



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workforce Management Web for Supervisors Help

Gestion de réunions

Sommaire

- 1 Gestion de réunions
 - 1.1 Crédation de réunions
 - 1.2 Ajout de participants à des réunions
 - 1.3 Modification de réunions
 - 1.4 Suppression de réunions
 - 1.5 Copie de réunions

Gestion de réunions

Utilisez les procédures de cette rubrique pour **créer, modifier, supprimer, copier et ajouter des participants** à des réunions.

Création de réunions

Pour créer une réunion :

1. Dans le module **Règles**, sélectionnez **Réunions**.
2. Sélectionnez un site ou un ensemble métier (cette action sélectionne tous les sites sous-jacents) dans le volet **Objets**.
3. Cliquez sur **Nouveau** .
L'onglet Propriétés s'ouvre par défaut.
4. Configurez les paramètres, comme décrit dans les onglets **Propriétés**, **Participants** et **Sites associés**, selon les besoins.
5. Cliquez sur **Enregistrer** .
La nouvelle réunion apparaît dans le volet Réunions.

Ajout de participants à des réunions

Pour ajouter des participants à une réunion :

1. Dans le volet **Réunions**, sélectionnez une réunion et cliquez ensuite sur l'onglet **Participants**.
2. Cliquez sur **Ajouter** .
3. Dans le volet **Agents disponibles**, sélectionnez un ou plusieurs agents.

Conseil

Vous pouvez également **filtrer**, **trier** ou **rechercher** des agents dans la liste des agents disponibles.

4. Cliquez sur **Appliquer** .

Les agents sélectionnés sont déplacés vers la liste **Agents** dans le volet **Participants**.

En outre, vous pouvez cliquer sur **Fermer**  pour fermer le volet sans enregistrer vos sélections.

Important

- Des agents peuvent apparaître dans un seul volet à la fois.
- Seuls les agents du site de la réunion peuvent être sélectionnés.
- Lors de la génération d'un planning comprenant l'heure de la réunion, le planificateur vérifie que suffisamment d'agents sont disponibles pour satisfaire les exigences de **Pourcentage minimal**, puis attribuer l'exception de réunion aux agents Disponibles. Si le nombre d'agents disponibles est insuffisant, le **planificateur** génère un message d'erreur et ne planifie pas la réunion.

Modification de réunions

Pour modifier une réunion :

1. Dans le volet **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur l'un des trois onglets (**Propriétés**, **Participants** ou **Sites associés**) pour modifier ses paramètres.
3. Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur **Enregistrer** .

Suppression de réunions

Pour supprimer une réunion :

1. Dans le volet **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur Supprimer .
3. Lorsque la boîte de dialogue **Confirmation** s'ouvre, sélectionnez **Oui** pour continuer ou **Non** pour annuler l'action.
Si vous sélectionnez Oui, l'action ne pourra pas être annulée.

Copie de réunions

Pour copier une réunion :

1. Dans le volet **Réunions**, sélectionnez la réunion que vous souhaitez copier.
2. Cliquez sur **Copier** .
3. Lorsque le volet **Copier la réunion** s'affiche, entrez un nom pour la réunion.
4. Dans la moitié inférieure du volet, cliquez sur la liste d'**entreprises** et sélectionnez l'ensemble métier et le site auxquels vous souhaitez associer cette réunion.
5. Cliquez sur **Appliquer** .

**Sinon, vous pouvez cliquer sur Fermer 

Workforce Management Web for Supervisors Help**