



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

Esecuzione guidata commit/rollback multiplo

# Esecuzione guidata commit/rollback multiplo

Per eseguire il commit o il rollback di tutte le **modifiche in attesa apportate alla schedulazione** per gli agenti selezionati nelle date selezionate, utilizzare la procedura **Esecuzione guidata commit/rollback multiplo** (CRG). È possibile usare questa procedura guidata nella modalità di visualizzazione **Estesa agente**, **Giornaliera** o **Settimanale** per uno scenario di schedulazione o la **schedulazione principale**.

## Importante

È necessario abilitare l'autorizzazione di protezione **Approva modifiche** per eseguire il commit delle modifiche in attesa nella **schedulazione principale**. Se non si esegue questa operazione, è possibile utilizzare la procedura guidata solo per eseguire il rollback delle modifiche in attesa. Se si lavora in uno scenario di schedulazione, è possibile eseguire il commit/rollback di tutte le modifiche in attesa.

## Terminologia

- **Commit**—L'*esecuzione del commit* di una modifica in attesa consente l'aggiunta della modifica alla procedura **Esecuzione guidata commit/rollback** disponibile al pubblico o alla **schedulazione principale**. Con la pubblicazione di uno scenario di schedulazione, nella **schedulazione principale** vengono visualizzate solo le modifiche per cui è stato eseguito il commit.
- **Rollback**—L'*esecuzione del rollback* delle modifiche in attesa ne impedisce la possibile inclusione nello scenario o nella **schedulazione principale**.
- **In attesa**—Una modifica alla schedulazione viene messa nello stato *in attesa* in tre casi:
  1. L'utente che apporta le modifiche alla **schedulazione principale** non dispone delle autorizzazioni di protezione per la funzione Approva modifiche nel modulo **Schedulazione**.
  2. L'utente che apporta le modifiche alla **schedulazione principale** dispone dell'autorizzazione per la funzione Approva modifiche, ma disattiva l'icona **Commit automatico** ()
  3. L'utente utilizza uno scenario di schedulazione e disabilita l'icona **Commit automatico**.

In tutti i casi, per consentire al sistema di valutare le modifiche (e generare gli avvisi opportuni), l'utente deve fare clic su **Salva**. A quel punto, se una delle tre condizioni è soddisfatta, le modifiche vengono messe **In attesa**.

Gli utenti possono vedere le modifiche **In attesa** perché saranno contrassegnate da un'icona a forma di triangolo rosso rovesciato nella colonna più a sinistra della visualizzazione della schedulazione. Tuttavia, se l'utente dispone dell'autorizzazione per la funzione **Approva modifiche** e l'icona **Commit automatico** è attivata, quando farà clic su **Salva**, salvo eventuali avvisi, verrà **eseguito il commit** delle modifiche nella schedulazione.

Per questo motivo, con le modifiche **in attesa** l'utente può avviare la procedura **Esecuzione guidata commit/rollback** per eseguire il commit delle modifiche in attesa per agenti e date selezionate oppure

per eseguire il rollback delle modifiche in attesa, operazione che in pratica annulla le modifiche in attesa per agenti e date selezionate.

Se si dispone delle autorizzazioni **Approva modifiche**, esistono altri due modi per utilizzare le modifiche in attesa apportate alla schedulazione:

- È possibile approvare o rifiutare una modifica in attesa alla **schedulazione principale** tramite il modulo **Approvazione modifiche alla schedulazione principale**. Il modulo di **approvazione delle modifiche** consente di visualizzare ogni modifica in attesa prima di deciderne l'approvazione o il rifiuto. L'utilizzo di **Esecuzione guidata commit/rollback** consente di eseguire le due operazioni su tutte le modifiche per gli agenti e le date selezionate senza visualizzare ogni singola modifica.
- È possibile eseguire il commit o il rollback di tutte le voci in attesa presenti in un giorno di schedulazione di un agente direttamente nelle modalità di visualizzazione **Giornaliera** o **Singolo agente della schedulazione principale**. Per eseguire questa operazione, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla schedulazione dell'agente, quindi selezionare **Commit** o **Rollback**. Se si sta operando in uno scenario di schedulazione, è possibile eseguire l'operazione indipendentemente dall'abilitazione dell'autorizzazione **Approva modifiche**.

## Utilizzo di Esecuzione guidata commit/rollback multiplo

Per utilizzare la procedura guidata:

1. Dalla barra degli strumenti **Azioni** o dal menu **Azioni**, selezionare **Commit/rollback multiplo**. **Se sono presenti modifiche non salvate, WFM Web richiede di salvarle prima di continuare. Viene visualizzata la prima schermata di Esecuzione guidata commit/rollback multiplo, Seleziona attività.**
2. Selezionare le **attività** per cui si desidera eseguire il commit o il rollback delle modifiche in attesa. Viene visualizzata la schermata successiva di **Esecuzione guidata commit/rollback multiplo, Seleziona agenti**.
3. Selezionare gli agenti per cui si desidera eseguire il commit o il rollback delle modifiche in attesa. **Gli agenti senza competenze non vengono visualizzati nella schermata Seleziona agenti.**
4. Selezionare se si desidera eseguire il commit o il rollback delle modifiche in attesa.
5. Fare clic su **Avanti**.
6. Nella schermata **Seleziona date**, selezionare le date per cui salvare o eliminare gli elementi in attesa, quindi fare clic su **Fine**. Viene nuovamente aperta la visualizzazione.