



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

[Finestra di dialogo Modifica elemento](#)

Finestra di dialogo Modifica elemento

Utilizzare la finestra di dialogo **Modifica elemento**, per modificare l'ora di inizio e fine o la durata di un elemento di schedulazione dell'agente.

1. Nella griglia **Giornaliera** o **Estesa agente**, fare clic con il pulsante destro del mouse sul turno o su un elemento del turno di un agente.
per modificare il turno stesso, fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi del turno. Per modificare un elemento del turno (insieme di attività, astensione dal lavoro, ore segnate, pausa o pasto), fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento. Se si modifica un'eccezione, vedere l'argomento [Finestra di dialogo Modifica eccezione](#).
2. Dal menu di scelta rapida visualizzato, fare clic o trascinare il cursore su **Modifica** per visualizzare il sottomenu **Modifica**.
3. Dal sottomenu, selezionare l'elemento da modificare:
il sottomenu comprende sempre l'opzione **Turno**. Se non è presente l'elemento del turno che si desidera modificare, premere **Esc** per chiudere il menu di scelta rapida e fare clic con il pulsante destro del mouse direttamente all'interno dell'elemento del turno.
4. Impostare i campi **Ora inizio** e **Ora fine** come desiderato.
selezionare **Giorno successivo** accanto alle caselle di testo **Ora inizio** e **Ora fine**, se l'elemento del turno inizia il giorno dopo l'inizio dei turni dell'agente. oppure selezionare **Giorno successivo** accanto alla casella di testo **Ora fine**, se l'elemento del turno inizia lo stesso giorno dell'inizio dei turni dell'agente, ma termina il giorno dopo.
5. Se si modifica un turno, è possibile selezionare **Sposta voci di schedulazione con turno**.
 - Se si seleziona questa casella di controllo, non è possibile modificare direttamente l'ora di fine turno. WFM Web calcola l'ora di fine in base all'ora di inizio specificata e sposta l'intero turno e tutti gli elementi del turno, tranne pasti ed eccezioni.
 - Se non si seleziona questa casella di controllo, è possibile specificare le ore di inizio e fine turno.
 - L'opzione **Sposta voci di schedulazione con turno** viene visualizzata solo quando si modifica un turno.
6. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Se la modifica è corretta, la finestra di dialogo si chiude. La griglia mostra le modifiche apportate all'elemento del turno e l'insieme di attività adiacente può espandersi o ridursi automaticamente per mantenere una schedulazione continua.

Se la modifica viola i vincoli di tempo del turno o di un elemento del turno, viene visualizzato un messaggio di **avviso**. Ad esempio, WFM Web cerca di mantenere la distribuzione delle pause e degli insiemi di attività all'interno dei turni e non sposta mai pasti o eccezioni insieme ai turni, inoltre i pasti non possono avvenire al di fuori delle ore del turno.