



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

Giornaliera dello scenario: Pubblicazione guidata schedulazione

Giornaliera dello scenario: Pubblicazione guidata schedulazione

Utilizzare la procedura **Pubblicazione guidata schedulazione** per pubblicare un intervallo di date dallo scenario selezionato alla **schedulazione principale** o per estrarre un intervallo di date dalla **schedulazione principale** allo scenario selezionato.

Nella visualizzazione di qualsiasi scenario, fare clic sull'icona **Pubblica**.  La procedura guidata attiva e visualizza le seguenti schermate:

Schermata Seleziona azione

1. Selezionare il pulsante di opzione corrispondente all'azione che si desidera eseguire:
 - **Pubblica in schedulazione principale**
 - **Estrai da schedulazione principale**
2. Fare clic su **Avanti**.

Schermata Pubblica in schedulazione principale da scenario

Questa schermata viene visualizzata solo se è stata selezionata l'opzione **Pubblica in Schedulazione principale** della schermata precedente.

1. Effettuare le seguenti selezioni:
 - a. Nell'area **Dati**, utilizzare le caselle di selezione o i calendari popup per specificare le **date di inizio e di fine** dello scenario selezionato.
Questo intervallo di date corrisponde *all'origine* della pubblicazione.
 - b. Selezionare la casella di controllo **Pubblica nell'intervallo di date** per attivare l'area, quindi utilizzare le caselle di selezione o i calendari popup per specificare le **date di inizio e di fine** della **schedulazione principale**.
Questo intervallo di date corrisponde alla *destinazione* della pubblicazione.
 - c. Nell'area **Agenti**, selezionare gli agenti nell'albero di oggetti singolarmente o in gruppi, selezionando team, siti, UO o Impresa.
 - d. Selezionare le voci delle caselle di controllo **Inserisci eccezione concessa**, **Astensione dal lavoro** e **Calendario delle giornate di astensione dal lavoro** per specificare che l'azione viene effettuata durante la pubblicazione.
2. Fare clic su **Fine** (o su **Precedente** per tornare alla schermata **Seleziona azione**).

Schermata Estrai da schedulazione principale a scenario

Questa schermata viene visualizzata solo se è stata selezionata l'opzione **Estrai** da **Schedulazione principale** nella schermata precedente.

1. Effettuare le seguenti selezioni:
 - a. Nell'area **Dati**, utilizzare le caselle di selezione o i calendari popup per specificare le **date di inizio e di fine** dello scenario selezionato. Questo intervallo di date corrisponde *all'origine* della pubblicazione.
 - b. Nell'area **Agenti**, selezionare gli agenti nell'albero di oggetti singolarmente o in gruppi, selezionando team, siti, UO o Impresa.
2. Fare clic su **Fine** (o su **Precedente** per tornare alla schermata **Seleziona azione**).