



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

Divisione guidata personale

Divisione guidata personale

La **Divisione guidata personale** consente di dividere il personale da uno scenario di **previsione del personale** per un'attività multisito.

Attività multisito

Un'attività multisito (insieme di attività virtuali) contiene una o più attività associate (attività esistenti). Dopo avere creato il personale calcolato e richiesto per un'attività multisito, è possibile utilizzare questa procedura guidata per dividere il risultato fra le attività associate.

Suggerimento

La **Divisione guidata personale** è disponibile solo in uno **Scenario di previsione**. È necessario aggiungere un'attività multisito allo scenario di previsione perché le attività risultino disponibili nella **Divisione guidata personale**.

Per utilizzare la Divisione guidata personale:

1. In uno scenario di previsione già aperto, selezionare un'attività multisito con valori di personale già creati.
2. Fare clic sul **pulsante Dividi** sulla barra degli strumenti della **visualizzazione Personale dello scenario di previsione**.
Viene visualizzata la prima delle tre schermate della Divisione guidata personale, ovvero Seleziona attività multisito.
3. Selezionare le caselle di controllo corrispondenti alle attività multisito che si desidera dividere fra le attività associate.
È possibile selezionare più attività multisito nell'ambito della stessa unità operativa.
4. Selezionare **Usa previsione TMG** se si desidera che durante la divisione vengano prese in considerazione le previsioni del tempo medio di gestione della divisione, quindi fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la seconda schermata della procedura guidata, Seleziona attività in attività multisito.
5. Nella parte inferiore del riquadro, selezionare (inserendo un segno di spunta) la casella di controllo **Dividi anche personale richiesto**, se si desidera che venga diviso anche il personale richiesto.
6. Selezionare le attività locali (destinazione) nelle quali si desidera dividere le attività multisito, quindi fare clic su **Avanti**.
Viene visualizzata la terza schermata della procedura guidata, ovvero Specifica dati di budget. Nella parte superiore della schermata viene visualizzata una tabella con una riga per ogni sito della previsione. Ogni riga comprende le colonne seguenti
 - **Sito**
 - **Attività**

- **Ore** (corrisponde alla casella di testo **Ore/Giorni pagati** sotto la tabella)
 - **Paga** (corrisponde alla casella di testo **Paga oraria** sotto la tabella)
7. Per modificare un singolo valore, fare clic su un numero nella cella **Ore** o **Paga** della tabella e digitare un nuovo valore.
 8. Per modificare contemporaneamente tutti i valori di una colonna, fare clic nella casella di testo corrispondente sotto la tabella e fare clic su **Imposta tutto**.
È possibile modificare un campo, alcuni o tutti. Per le definizioni, vedere l'argomento Creazione guidata personale.
 9. Fare clic su **Fine**.
Durante la divisione delle attività WFM Web visualizza la finestra di dialogo Avanzamento.
 10. È possibile fare clic su **Annulla** nel caso in cui si desideri annullare la divisione.
Terminata la divisione delle attività, WFM Web torna alla visualizzazione Personale.