



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 (Classic) Help

Abwesenheitsbericht

Abwesenheitsbericht

Für die Agenten und Datumsangaben, die Sie auswählen, zeigt dieser Bericht gewährte, gewünschte, abgelehnte und geplante Abwesenheit an. Optional enthält er auch Freizeitausgleich für alle ausgewählten Abwesenheitstypen.

So erstellen Sie einen Abwesenheitsbericht:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berichte** die Option **Kalenderberichte** aus dem Menü "Ansichten".
2. Wählen Sie aus der Liste im Bereich "Objekte" das Element **Abwesenheitsbericht**.
Das erste Fenster des Berichts-Assistenten, **Kopfzeile**, wird angezeigt.
3. Optional: Um eine Kopfzeile im Bericht zu generieren, wählen Sie **Kopfzeile anzeigen** und geben den Text in das Textfeld ein.
Optional: Um den Bericht in eine Datei im .csv-Format (Comma-separated values, kommagetrennte Werte) zu exportieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bericht in .csv-kompatiblem Format erstellen** (und wählen Sie anschließend, nachdem der Bericht erstellt wurde, **Aktionen > Speichern unter** und wählen Sie **Kommagetrennt** als Berichtsformat). Verwenden Sie Workforce Management (WFM) nicht, um Berichte zu drucken, die Sie in ".csv-kompatiblem Format" erstellt haben, da der Ausdruck eventuell nicht korrekt ist. Um diese Dateien korrekt zu drucken, öffnen Sie diese in einem Programm, das das .csv-Format lesen kann, und drucken Sie sie anschließend aus.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie im Fenster **Datumsbereich** ein Start- und Enddatum für die Berichtsdaten.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sortieroptionen**, ob der Bericht nach Agentenname, nach dem Datum, für das Abwesenheit beantragt wurde, oder nach Datum der Einreichung der Anfrage sortiert werden soll.
7. Optional können Sie **Freizeitausgleich anzeigen** auswählen.
8. Optional können Sie **Kommentare anzeigen** auswählen, um festzulegen, ob Kommentare – sofern vorhanden – im Bericht angezeigt werden sollen.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Wählen Sie im Fenster **Daten** die Agenten, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten.
Sie können Geschäftsbereiche erweitern, sodass deren Standorte angezeigt werden, und Standorte erweitern, sodass deren Teams und Agenten angezeigt werden. Sie können eine beliebige Kombination aus Teams und/oder Agenten an mehreren Standorten auswählen.
11. Klicken Sie auf **Weiter**.
12. Wählen Sie im Fenster **Verfügbare Abwesenheitstypen** die Abwesenheitstypen aus, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten. Abwesenheitstypen werden nach Geschäftsbereichen und Standorten gruppiert.
13. Klicken Sie auf **Beenden**.
Der Bericht wird im **Report Viewer** angezeigt.

Erläuterung des Abwesenheitsberichts

Standort [Kopfzeile]	Der ausgewählte Standort und seine Zeitzone.
Team [Kopfzeile]	Das Team, zu dem die Agenten in der nachstehenden Tabelle gehören. Haben Sie mehr als ein Team ausgewählt, werden die Teams in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet, wobei die Daten für die Agenten eines Teams vor dem Namen des nächsten Teams stehen.
Zeitraum [Kopfzeile]	Der Zeitraum, den der Bericht abdeckt.
Agent	Der Name des Agenten, dessen Daten angezeigt werden.
Datum	Das Datum, für das der Agent einen Abwesenheitswunsch eingereicht hat. Der in der Spalte Ausgleich angezeigte Freizeitausgleich gilt ebenfalls für dieses Datum.
Beschreibung	Der Name des Abwesenheitstyps.
"Startzeit" und "Endzeit"	Beginn und Ende der Abwesenheit. Bei einem Ganztags-Abwesenheitsantrag steht in beiden Spalten Voller Tag .
Status	Gibt den Status der einzelnen Abwesenheitswünsche an: "Gewünscht", "Gewährt", "Abgelehnt", "Widerrufen", "Geplant" oder "Nicht geplant".
Datum und Zeit der Einreichung	Der Zeitpunkt, an dem der Abwesenheitswunsch eingereicht wurde.
Ausgleich	Die verfügbaren Abwesenheitsstunden eines Agenten zum Datum der Anfrage.
Kommentare	Kommentare, sofern vorhanden, die mit dem Abwesenheitsobjekt eingereicht wurden.