



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

Bericht über wöchentlichen Aktivitätsdienstplan

7/7/2025

Bericht über wöchentlichen Aktivitätsdienstplan

So erstellen Sie einen Bericht über wöchentlichen Aktivitätsdienstplan:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berichte** die Option **Dienstplanberichte** aus dem Menü "Ansichten".
2. Wählen Sie aus der Liste im Bereich "Objekte" das Element **Bericht über wöchentlichen Aktivitätsdienstplan**.
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 die Datei korrekt zu drucken, öffnen Sie sie 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 **Szenario** ein Dienstplan-Szenario oder den Master-Dienstplan. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
Dieses Fenster wird nicht angezeigt, wenn der Bericht mit dem Berichtsplaner erstellt wurde, da die Berichtsdaten aus der Master-Prognose abgerufen werden.
6. Füllen Sie das Fenster **Datumsbereich** aus.
 - a. **Wählen** Sie ein Startdatum und ein Enddatum für den Bericht.
Sie können für die Ausgabe des Berichts mehrere Wochen auswählen, jedoch nur volle Wochen.
 - b. Wählen Sie ggf. **Erforderliche Belegschaft anzeigen** aus.
 - c. Wählen Sie im Fenster **Anzuzeigender Datentyp** die Optionen **Start-/Endzeiten**, **Bezahlte Stunden Gesamt** oder **Namen von Schicht- oder Dienstplanstatus** wie erforderlich aus.
 - d. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Um die Gesamtstundenanzahl für die Belegschaft in diesem Bericht als Vollzeit-Arbeitskraft (MAK) oder in Arbeitsstunden anzuzeigen, wählen Sie den entsprechenden Modus im Berichts-Assistenten aus. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie zum Auswählen eines Modus die Option **Gesamtinformationen für Personal in Personenstunden anstatt als MAK anzeigen**. Der Standardwert für diese Option ist mit den Einstellungen in "**Ändern der Belegschaftsanzeige von MAK in Arbeitsstunden**" identisch.
8. Wählen Sie im Fenster **Daten** die Aktivität(en), für die Sie den Bericht generieren möchten.
Sie können die Geschäftsbereiche erweitern, sodass deren Standorte und Aktivitäten angezeigt werden.
9. Klicken Sie auf **Beenden**.
Der Bericht wird im **Report Viewer** angezeigt.

Erläuterung des Berichts über den wöchentlichen Aktivitätsdienstplan

Standort [Kopfzeile]	Der Name und die Zeitzone des Standorts.
Aktivität [Kopfzeile]	Die Aktivität, die vom Bericht abgedeckt wird.
Zeitraum [Kopfzeile]	Der Datumsbereich, der im Berichts-Assistenten ausgewählt wurde.
Geplante MAK	Die Anzahl der Agenten (Vollzeit-Arbeitskräfte), die für die Aktivität an den ausgewählten Tagen eingeplant sind.
Berechnete MAK	Die Anzahl der Agenten (Vollzeit-Arbeitskräfte) in der für die Aktivität berechneten Belegschaft.
Differenz	Die Differenz zwischen berechneten und geplanten MAK.
Erforderliche Vollzeit-Arbeitskräfte (MAK)	Die Anzahl der Agenten (Vollzeit-Arbeitskräfte) in der für die Aktivität erforderlichen Belegschaft. Diese und die nächste Zeile werden angezeigt, wenn das Kontrollkästchen Erforderliche Belegschaft anzeigen aktiviert wurde.
Differenz	Die Differenz zwischen erforderlichen und geplanten MAK.
Agent	Der Name des Agenten.
ID	Die Identifikationsnummer des Agenten.
Tage	Mehrere Spalten zeigen die Start- und Endzeiten (oder bezahlte Stunden, wenn das Kontrollkästchen Bezahlte Stunden aktiviert wurde) des Agenten für jeden Wochentag des Berichtszeitraums an.
Arbeitsstunden pro Woche - Bezahlt	Die bezahlten wöchentlichen Arbeitsstunden für den Agenten.
Arbeitsstunden pro Woche - Eff.	Effektive Arbeitsstunden pro Woche für den Agenten.
Arbeitsstunden pro Woche - Nicht-Eff.	Nicht-effektive Arbeitsstunden pro Woche des Agenten, d. h. Stunden, in denen der Agent bezahlt wird, aber nicht arbeitet, z. B. bezahlte Pausen und bezahlte arbeitsfreie Tage.
Gesamtstundenzahl	Die Gesamtzahl der bezahlten Stunden, die alle eingeplanten Agenten tagsüber an dieser Aktivität gearbeitet haben. Diese Zeile umfasst eine Gesamtzahl für jeden Tag und einen wöchentlichen Gesamtwert für jede Kategorie bezahlter Stunden.
Bezahlte Stunden Gesamt	Bezahlte Arbeitsstunden pro Woche für das Team.
Effektive Stunden Gesamt	Die effektiven wöchentlichen Arbeitsstunden für das Team.
Nicht-effektive Stunden Gesamt	Die nicht-effektiven wöchentlichen Arbeitsstunden für das Team.
Gesamtstundenzahl für jeden Wochentag	Die bezahlten täglichen Arbeitsstunden für das

	Team pro Woche.
Fußnote	Gibt an, dass der Agent für die angegebene Zeitdauer an einer anderen Aktivität gearbeitet hat.

Präsentation

Die Informationen im fertiggestellten Bericht werden unter den folgenden Überschriften zusammengefasst:

Unternehmen
Geschäftsbereich
Standort
Datumsbereich "Woche"
Team
Aktivität
Agent