



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

Kalenderrevisionsbericht

Kalenderrevisionsbericht

Dieser Bericht zeigt Kalenderobjekte, die nicht nur von Supervisoren, sondern auch von Agenten geändert wurden. Die von Agenten geänderten Objekte können jedoch nicht nach Name oder ID des Agenten gefiltert werden. Alle von Agenten geänderten Objekte werden als durch den SYSTEM-Benutzer geänderte Objekte aufgelistet. Ein Beispiel wäre etwa ein Abwesenheitswunsch eines Agenten. Da Abwesenheitswünsche Kalenderobjekte sind, die Agenten über ihre Web-GUI eingeben können, würde dieses Kalenderobjekt im Kalenderrevisionsbericht als durch den SYSTEM-Benutzer geändert angezeigt werden.

So erstellen Sie einen Kalenderrevisionsbericht:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berichte** die Option **Revisionsberichte** aus dem Menü "Ansichten".
2. Wählen Sie aus der Liste im Bereich "Objekte" das Element **Kalenderrevisionsbericht**.
Das erste Fenster des Berichts-Assistenten, **Kopfzeile**, wird angezeigt.
3. Um eine Kopfzeile im Bericht zu drucken, wählen Sie **Kopfzeile anzeigen** und geben den Text in das Textfeld ein. Klicken Sie dann auf **Weiter** (unabhängig davon, ob Sie eine Kopfzeile eingegeben haben).
4. Füllen Sie das Fenster **Datumsbereich** aus.
 - a. Führen Sie unter **Datumsbereich für Aktion** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie im Modul **Kalender** Start- und Enddaten für Aktionen von Supervisoren.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beliebig**, um einen beliebigen Datumsbereich für Aktionen von Supervisoren im Modul **Kalender** auszuwählen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Felder für Start- und Enddatum deaktiviert.
 - b. Unter "**Aktionen**" und "**Status**" befinden sich Kontrollkästchen, die die Aktionen und Status anzeigen, für die Sie eine Revision wünschen.
 - **Einfügen**
 - **Bearbeiten**
 - **Löschen**
 - **Gewünscht**
 - **Gewährt**
 - **Abgelehnt**
 - **Widerrufen**
 - c. Führen Sie unter **Datumsbereich für Kalenderobjekte** einen der folgenden Schritte aus:
 - d. Wählen Sie Start- und Enddatum für die Agenten-Kalenderobjekte aus, für die Sie eine Revision wünschen.
 - e. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beliebig**, um Kalenderobjekte in einem beliebigen Datumsbereich auszuwählen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Felder für Start- und Enddatum deaktiviert.
5. Wählen Sie unter **Optionen** die Option **Kommentare/Memo anzeigen** aus, um festzulegen, ob

Kommentare ggf. im Bericht angezeigt werden sollen.

6. Wählen Sie unter **Sortieroptionen** eine der folgenden Optionen:

- **Nach Agentennamen**
 - **Nach Supervisor-Namen**
 - **Nach Datum des Zeitstempels**
 - **Nach Datum des Kalenderobjekts**
- Klicken Sie auf **Weiter**.
 - Wählen Sie im Fenster **Daten** unter **Verfügbare Benutzer** die Supervisoren und anderen Benutzer/**Agenten** aus, die Sie in Ihren Bericht aufnehmen möchten.
 - Klicken Sie auf **Weiter**.
 - Wählen Sie im zweiten Fenster **Daten** unter **Verfügbare Agenten** die Agenten aus, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.
Sie können Geschäftsbereiche erweitern, um deren Standorte, Teams und Agenten anzuzeigen. Sie können Agenten aus mehreren Standorten auswählen.
 - Klicken Sie auf **Weiter**.
Aktivieren Sie im Fenster **Kalenderobjekte** die Kontrollkästchen für Objekte, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten, und deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für Objekte, die nicht berücksichtigt werden sollen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
 - **Verfügbarkeiten**
 - **Arbeitsfreie Tage**
 - **Schichten**
 - **Arbeitsstunden**
 - **Abwesenheiten**
 - **Ausnahmen**
 - Klicken Sie auf **Beenden**.

Der Bericht wird im **Report Viewer** angezeigt. Der Bericht wird zunächst nach Geschäftsbereich innerhalb des Unternehmens, danach nach Standortname innerhalb jedes Geschäftsbereichs und schließlich nach Team-Namen (sofern vorhanden) innerhalb jedes Standorts sortiert. Die weitere Sortierung richtet sich nach den im Fenster **Datumsbereich** gewählten **Sortieroptionen**.

Erläuterung des Kalenderrevisionsberichts

Standort [Kopfzeile]	Der ausgewählte Geschäftsbereich, der ausgewählte Standort, die ausgewählte Zeitzone und das (erste) ausgewählte Team.
Benutzername	Der Name der für die Aktion verantwortlichen Person: Benutzer (Supervisor) oder Agent .
Zeitstempel	Das Datum und die Uhrzeit der Supervisor-Aktion.
Aktion	Die Beschreibung der Aktion. Beispiele: "Einfügen",

	"Bearbeiten" und "Löschen".
Datum	Der Tag des Kalenderobjekts.
Agent	Der Name des von der Aktion betroffenen Agenten.
Typ	Der Name des Objekttyps. Beispiel: "Arbeitsstunden".
Name	Der Name des Kalenderobjekts.
Status	Der Status, der vom Benutzer zugewiesen wurde. Beispiele: "Gewährt", "Abgelehnt".
Kommentare/Memo	Diese Spalte wird angezeigt, wenn Kommentare anzeigen im Fenster Datumsbereich ausgewählt wurde.