



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 Kalenderobjekte

Bericht über Kalenderobjekte

So erstellen Sie einen Bericht über Kalenderobjekte:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berichte** die Option **Kalenderberichte** aus dem Menü "Ansichten".
2. Wählen Sie aus der Liste im Bereich "Objekte" den Eintrag **Bericht über Kalenderobjekte**.
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 **Datumsbereich** ein Start- und Enddatum für die Berichtsdaten.
6. Optional können Sie **Kommentare anzeigen** auswählen, um festzulegen, ob Kommentare – sofern vorhanden – im Bericht angezeigt werden sollen.
Klicken Sie auf Weiter
.
7. Wählen Sie im Fenster **Daten** die Agenten aus der Liste **Verfügbare 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.
Klicken Sie auf **Weiter**.
8. 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:
 - **Turnusmuster**
 - **Verfügbarkeiten**
 - **Arbeitsfreie Tage**
 - **Schichten**
 - **Arbeitsstunden**
 - **Abwesenheiten**
 - **Ausnahmen**
9. Klicken Sie auf **Beenden**.

Wichtig

Sind **Ausnahmen** und **Abwesenheit** auf der Seite **Kalenderobjekte** ausgewählt, müssen Sie Typen von "Ausnahmen" und "Abwesenheit" angeben.

Der Bericht wird im **Report Viewer** angezeigt.

Erläuterung des Berichts über Kalenderobjekte

Standort [Kopfzeile]	Der ausgewählte Standort wird mit der entsprechenden Zeitzone und dem (ersten) ausgewählten Team angezeigt. Der Bericht ist nach Teams geordnet.
Zeitraum [Kopfzeile]	Der Zeitraum, den der Bericht abdeckt.
Agent	Name jedes Agenten, der im Bericht berücksichtigt wird.
Datum	Datum, an dem der Agent eine Ausnahme, ein Turnusmuster oder einen Wunsch angefordert hat. Der Bericht kann mehrere Kalenderobjekte für Agenten anzeigen.
Typ	"Turnusmuster", "Verfügbarkeiten", "Arbeitsfreie Tage", "Schichten", "Arbeitsstunden", "Abwesenheiten" oder "Ausnahmen".
Beschreibung	Der Name der Ausnahme oder des Wunsches oder die Beschreibung des Turnusmusters.
Startzeit	Der Zeitpunkt, an dem das Kalenderobjekt beginnt.
Endzeit	Der Zeitpunkt, an dem das Kalenderobjekt endet.
Status	Der Status des Kalenderobjekts: "Geplant", "Nicht geplant", "Gewährt", "Abgelehnt", "Gewünscht" oder "Widerrufen".
Kommentare/Memo	Optionale Spalte.