



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

Berichte

Inhaltsverzeichnis

- **1 Berichte**
 - 1.1 Report Viewer – Funktionen
 - 1.2 Anzeigen von Berichten
 - 1.3 Drucken von Berichten
 - 1.4 Exportieren von Berichten in lokale Dateien
 - 1.5 Verwenden von Berichten als Vorlagen
 - 1.6 Überprüfen von Berichten
 - 1.7 Schließen von Berichten

Berichte

Verwenden Sie die Berichtsfunktionen von WFM Web, um eine Vielzahl von Konfigurations-, Richtlinien-, Kalender-, Prognose-, Dienstplan-, Leistungs-, Soll-/Ist-Vergleichs- und Revisionsberichten zu generieren. (Detaillierte Informationen zu den verfügbaren Berichten finden Sie unter "[Berichtsliste](#)".) Nach der Erstellung wird der Bericht in Report Viewer angezeigt.

Report Viewer – Funktionen

Mit Report Viewer können folgende Aktionen durchgeführt werden:

- **Anzeigen** aller Informationen des Berichts.
- **Drucken** des Berichts. Sie können viele Berichte im CSV-Format (Comma-Separated Values) erstellen, das ganz einfach mit Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet werden kann.
- **Exportieren** des Berichts in eine lokale Datei.
- **Neuerstellen** des Berichts mit denselben oder geänderten Einstellungen.
- **Überprüfen** eines bereits erstellten Berichts.

Anzeigen von Berichten

Um alle Seiten eines mehrseitigen Berichts anzuzeigen, verwenden Sie folgende Navigationsschaltflächen in der Werkzeugleiste von Reports Viewer (diese sehen aus wie die Tasten von Videorecordern oder CD-Playern):

- Um eine Seite vor- oder zurückzublättern, klicken Sie auf > bzw. <.
- Um zur letzten oder zurück zur ersten Seite zu springen, klicken Sie auf >| bzw. |<.
- Um zu einer bestimmten Seite zu springen, geben Sie die entsprechende Seitenzahl in das erste Textfeld zwischen den Schaltflächen > und < ein und drücken anschließend die **Eingabetaste**.

So stellen Sie eine andere Vergrößerungsstufe ein:

- Verwenden Sie die Dropdown-Liste, um einen anderen Prozentwert (%), eine andere **Seitenbreite** oder **Ganze Seite** auszuwählen.

Report Viewer zeigt Berichte basierend auf der im Berichts-Assistenten vorgenommenen Auswahl an. Informationen zum Ändern dieser Einstellungen finden Sie unter "[Verwenden von Berichten als Vorlagen](#)".

Drucken von Berichten

Sie können einen Bericht drucken, indem Sie in der Werkzeugleiste von Report Viewer auf das Druckersymbol klicken.

Tipp

Verwenden Sie WFM nicht, um Berichte zu drucken, die Sie in ".csv-kompatiblen 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 diese anschließend aus.

Exportieren von Berichten in lokale Dateien

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter** in der **Aktionen**-Werkzeugleiste.
Ein Dialogfeld wird angezeigt.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Berichtsformat** ein Berichtsformat aus.
3. Klicken Sie auf **OK** oder **Anwenden**.
4. Wenn das Dialogfeld **Datei herunterladen** angezeigt wird, klicken Sie auf **Speichern** oder **OK**.
Dadurch bestätigen Sie, dass die Datei gespeichert (nicht geöffnet) werden soll, und ein abschließendes Dialogfeld wird angezeigt.
5. Legen Sie den Zielordner und den Dateinamen des Berichts fest.
6. Klicken Sie auf **Speichern** oder **OK**.

Verwenden von Berichten als Vorlagen

Sie können neue Berichte basierend auf den Einstellungen des aktuellen Berichts definieren und erstellen (einschließlich aller im Berichts-Assistenten vorgenommenen Einstellungen).

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als Vorlage verwenden** in der **Aktionen**-Werkzeugleiste.
Die erste Seite des Assistenten des aktuellen Berichts wird angezeigt. Jede Seite behält die zuletzt ausgewählten Einstellungen bei.
2. Gehen Sie die einzelnen Fenster des Assistenten durch und nehmen Sie in jedem Fenster die erforderlichen Änderungen vor.
3. Klicken Sie im letzten Fenster auf **Beenden**.
Report Viewer zeigt den neuen Bericht an.

Überprüfen von Berichten

Sobald ein Bericht erstellt wurde, können Sie ihn erneut öffnen und überprüfen, ohne ihn neu erstellen zu müssen:

1. Klicken Sie im Bereich **Objekte** auf den Namen des Berichts oder verwenden Sie seine Steuerungen zum Erweitern/Reduzieren.
Alle erstellten Kopien dieses Berichts werden in der Baumstruktur mit Datum und Zeit ihrer Erstellung angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf einen erstellten Bericht, um ihn zu überprüfen.
Der Bericht wird im Report Viewer geöffnet.

Kopien erzeugter Berichte werden in der Objekt-Baumstruktur so lange angezeigt, bis Sie sie entweder schließen oder WFM Web beenden.

Schließen von Berichten

So schließen Sie einen angezeigten Bericht:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** () in der **Aktionen**-Werkzeugleiste.

Daraufhin wird der Bericht (standardmäßig oder erstellt) im Arbeitsbereich nicht mehr angezeigt und aus der Objekt-Baumstruktur gelöscht. Der zuletzt ausgewählte Berichtszweig bleibt in der Modul-Baumstruktur jedoch weiterhin ausgewählt.