



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

Dienstplanrevisionsbericht

# Dienstplanrevisionsbericht

In diesem Bericht werden nicht nur die Dienstplanänderungen, die von Supervisoren vorgenommen wurden, sondern auch diejenigen, die von Agenten vorgenommen wurden, angezeigt. Die von Agenten geänderten Dienstpläne können jedoch nicht nach Name oder ID des Agenten gefiltert werden. Alle von Agenten geänderte Dienstpläne werden als durch den SYSTEM-Benutzer geänderte Objekte aufgelistet. Ein Beispiel wäre ein Tausch zwischen Agenten, der vom System automatisch genehmigt wird. In diesem Fall ist kein Supervisor beteiligt, und diese Dienstplanänderung würde im Dienstplanrevisionsbericht als vom SYSTEM-Benutzer durchgeführt gemeldet werden.

So erstellen Sie einen Dienstplanrevisionsbericht:

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 **Dienstplanrevisionsbericht**. 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 die Seite **Datumsbereich** aus.
  - a. Führen Sie unter **Datumsbereich für Aktion** einen der folgenden Schritte aus:
    - Wählen Sie im Master-Dienstplan Start- und Enddatum für Supervisor-Aktionen.
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beliebig**, um einen beliebigen Datumsbereich für Supervisor-Aktionen im Master-Dienstplan auszuwählen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Felder für Start- und Enddatum deaktiviert.
  - b. Aktivieren Sie unter **Aktionen** die entsprechenden Kontrollkästchen, um anzugeben, für welche Aktionen Sie eine Revision wünschen:
    - **Veröffentlichen**
    - **Bereinigen**
    - **Ändern**
    - **Tauschen**
    - **Rollback**
  - c. Führen Sie unter **Datumsbereich für den Dienstplan** einen der folgenden Schritte aus:
    - Wählen Sie Start- und Enddatum für die Dienstplantage aus, für die Sie eine Revision wünschen.
    - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beliebig**, um Dienstplantage in einem beliebigen Datumsbereich auszuwählen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Felder für Start- und Enddatum deaktiviert.
  - d. Wählen Sie unter **Optionen** die Option **Details zu aktuellen Aktion**, um festzulegen, ob zusätzliche Details zur Aktion im Bericht angezeigt werden sollen. Weitere Informationen erhalten Sie nachstehend unter "[Erläuterung des Dienstplanrevisionsberichts](#)".
  - e. Wählen Sie unter **Sortieroptionen** eine der folgenden Optionen:
    - **Nach Supervisor-Namen**

- **Nach Datum des Zeitstempels**
- **Nach Dienstplandatum**

5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie im Fenster **Daten** unter **Verfügbare Benutzer** die Supervisoren und anderen Benutzer/ Agenten aus, die Sie in Ihren Bericht aufnehmen möchten.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. 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.
9. 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 Dienstplanrevisionsberichts

<b>Standort [Kopfzeile]</b>	Der ausgewählte Geschäftsbereich, der ausgewählte Standort und die ausgewählte Zeitzone des Standorts.
<b>Zeitraum</b>	Die vom Benutzer für <b>Datumsbereich für Aktion</b> vorgenommene Auswahl im Fenster <b>Datumsbereich</b> des Assistenten für die Berichterstellung.
<b>Benutzername</b>	Der Name der für die Aktion verantwortlichen Person: Benutzer (Supervisor) oder Agent.
<b>Zeitstempel</b>	Das Datum und die Uhrzeit der Supervisor-Aktion.
<b>Aktion</b>	Die Beschreibung der Aktion. Beispiele: "Veröffentlichen", "Bereinigen", "Ändern".
<b>Datumsbereich</b>	Ist die Aktion <b>Veröffentlichen</b> oder <b>Bereinigen</b> , wird in dieser Spalte der Datumsbereich für die Aktion angezeigt. Ist die Aktion <b>Ändern</b> , wird in dieser Spalte das Datum des geänderten Dienstplantages angezeigt.
<b>Angewendet auf</b>	Ist die Aktion <b>Veröffentlichen</b> , wird in dieser Spalte der Name des Szenarios gezeigt, das für die veröffentlichten Daten verwendet wird. Ist die Aktion <b>Ändern</b> , wird in dieser Spalte der Name des Agenten angezeigt, der mit der Dienstplanänderung verknüpft ist. Ist die Aktion <b>Bereinigen</b> , bleibt diese Spalte leer.
	Tipp

Wenn Sie im Fenster **Datumsbereich** die Option **Details zur aktuellen Aktion** ausgewählt haben, gilt Folgendes:  
Ist die Aktion **Veröffentlichen** oder **Bereinigen**, listet der Bericht alle betroffenen Agenten auf.

Wenn der Dienstplan geändert wurde und Sie im Fenster **Datumsbereich** die Option **Details zur aktuellen Aktion** aktiviert haben, werden am Ende des Berichts zwei Tabellen angezeigt.

- Linke Tabelle: Ursprünglicher Dienstplan
- Rechte Tabelle: Geänderter Dienstplan

Die linke Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Ursprünglicher Dienstplan**
- **Startzeit**
- **Endzeit**
- **Bezahlte Zeit**
- **Angewendet auf**

Die rechte Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Geänderter Dienstplan**
- **Startzeit**
- **Endzeit**
- **Bezahlte Zeit**
- **Angewendet auf**