



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

Geplanter Budgetbericht

Geplanter Budgetbericht

So erstellen Sie einen geplanten Budgetbericht:

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 **Geplanter Budgetbericht**.
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. Wählen Sie im Fenster **Datumsbereich** ein Start- und Enddatum. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
7. Wählen Sie im Fenster **Daten** das Team bzw. die Teams, für die Sie den Bericht generieren möchten. Sie können die Geschäftsbereiche erweitern, sodass deren Standorte und Teams angezeigt werden.
8. Klicken Sie auf **Beenden**.
Der Bericht wird im **Report Viewer** angezeigt.

Erläuterung des geplanten Budgetberichts

Standort [Kopfzeile]	Der Name des Standorts.
Team [Kopfzeile]	Der Bericht ist nach Teams angeordnet.
Zeitraum [Kopfzeile]	Der Gesamtzeitraum, den der Bericht erfasst.
Tag [Kopfzeilen]	Der Bericht zeigt für jedes Team die Budgetinformationen nach Tagen geordnet.
Agent	Der Name jedes Agenten im Team.
Normales Budget	Der Lohn des Agenten für normale Arbeitszeit am angegebenen Tag, basierend auf dem Stundenlohn des Agenten.
Überstundenbudget	Der Lohn des Agenten für Überstunden am angegebenen Tag, basierend auf dem Stundenlohn des Agenten.
Gesamtbudget	Der Gesamtlohn des Agenten für den angegebenen

	Tag.
Anzahl der Agenten	Die Anzahl der Agenten im Team.
Gesamt pro Tag [Zeile]	Die Gesamtbeträge für normale Arbeitszeit, Überstunden und Gesamtbudget für das gesamte Team am angegebenen Tag.
Gesamt für Team [Zeile]	Die Gesamtbeträge für normale Arbeitszeit, Überstunden und Gesamtbudget für das Team im angegebenen Datumszeitraum.