



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

[Speichern von Berichten in Dateien](#)

Speichern von Berichten in Dateien

So exportieren Sie einen Bericht in eine Festplattendatei:

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**.