



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 die Abdeckung des Wochendienstplans

Bericht über die Abdeckung des Wochendienstplans

So erstellen Sie einen Bericht über die Abdeckung des Wochendienstplans:

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 **Bericht über die Abdeckung des Wochendienstplans**.
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. Führen Sie im Fenster **Datumsbereich** folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie ein Startdatum und ein Enddatum im Bereich **Datumsbereich** aus.
 - b. Wählen Sie **Erforderliche Belegschaft anzeigen** oder **Berechnete Belegschaft** im Bereich **Optionen**.
 - c. Treffen Sie eine Auswahl: **Aktivität**, **Standort**, **Multi-Site-Aktivität** oder **Geschäftsbereich** aus der Dropdown-Liste im Bereich **Ziel**.
 - d. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Um die Gesamtstundenanzahl für die Belegschaft in diesem Bericht als Vollzeit-Arbeitskraft (MAK) oder in Arbeitsstunden anzuzeigen, wählen Sie den entsprechenden Modus im Berichts-Assistenten aus. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie zum Auswählen eines Modus die Option **Gesamtinformationen für Personal in Personenstunden anstatt als MAK anzeigen**. Der Standardwert für diese Option ist mit den Einstellungen in "**Ändern der Belegschaftsanzeige von MAK in Arbeitsstunden**" identisch.
8. Wählen Sie im Fenster **Daten** die Ziele, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten.
Die Baumstruktur auf dieser Seite zeigt Aktivitäten, Standorte, Multi-Site-Aktivitäten oder Geschäftsbereiche (abhängig von Ihrer Auswahl im Fenster "Ziel") an. Wenn Sie als Ziel nicht "Geschäftsbereich" ausgewählt haben, können die Geschäftsbereiche der Baumstruktur erweitert werden, sodass deren Inhalte angezeigt werden. Sie können mehrere Optionen auswählen.
9. Klicken Sie auf **Beenden**.
Der Bericht wird im **Report Viewer** angezeigt.

Erläuterung des Berichts über die Abdeckung des Wochendienstplans

Standort [Kopfzeile]	Der Name und die Zeitzone des Geschäftsbereichs oder Standorts.
Aktivität oder Standort [Kopfzeile]	Der Name der Aktivität oder des Standorts, dessen Informationen in der Tabelle angezeigt werden.
Zeitraum [Kopfzeile]	Der Gesamtzeitraum, den der Bericht abdeckt.
Zeittakt	Die Daten werden Zeittakt für Zeittakt angezeigt.
Tage	Spalten für die einzelnen Wochentage.
Berechnet/Erforderlich	Die berechnete oder erforderliche Belegschaft pro Zeittakt. (Diese Spalten werden angezeigt, wenn Sie im Berichts-Assistenten Erforderliche Belegschaft anzeigen und/oder Berechnete Belegschaft gewählt haben.)
Geplant	Die effektive Anzahl an Agenten, die für diese Aktivität dieses Zeittakts eingeplant sind.
Differenz	Die Differenz zwischen berechneter/erforderlicher und geplanter Belegschaft
Gesamtstundenzahl [Zeile]	Die gesamten MAK-Mannstunden pro Tag.

Tipp

Ist die Prognose für eine Aktivität nicht vorhanden, so ist der Standardwert für die bezahlten Stunden pro Tag (ein für MAK-Berechnungen verwendeter Parameter) eine Stunde.