



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

Leistungsbericht Personaleinsatz

Leistungsbericht Personaleinsatz

So erstellen Sie einen Bericht über Personalleistung:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Berichte** die Option **Leistungsberichte** aus dem Menü "Ansichten".
2. Wählen Sie aus der Liste im Bereich "Objekte" das Element **Leistungsbericht Personaleinsatz**. 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 diese Dateien korrekt zu drucken, öffnen Sie diese in einem Programm, das das .csv-Format lesen kann, und drucken Sie sie anschließend aus.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Führen Sie im Fenster **Datumsbereich** folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie eine Unterteilung und ein entsprechendes **Start- und Enddatum**. (Die gewählte Unterteilung kann Ihre Datumsauswahl **beschränken**.)
 - b. Geben Sie den **Prozentsatz des Abweichungsschwellenwerts** ein. (Zeiträume, deren Ist-Werte sich von den Soll-Werten um mehr als diesen Prozentsatz unterscheiden, werden als nicht übereinstimmend aufgeführt.)
 - c. Wählen Sie eine Zeitzone aus.
 - d. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Aktivität, Aktivitätsgruppe, Standort, Multi-Site-Aktivität** oder **Geschäftsbereich** aus.
 - e. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie im Fenster **Daten** die Ziele aus, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten. Die Baumstruktur auf dieser Seite zeigt Aktivitäten, Standorte, Aktivitätsgruppen, Multi-Site-Aktivitäten oder Geschäftsbereiche (abhängig von Ihrer Zielauswahl) 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.
7. Klicken Sie auf **Beenden**. Der Bericht wird im **Report Viewer** angezeigt.

Erläuterung des Berichts über Personalleistung

Root/Standort [Kopfzeile]	Der Name und die Zeitzone des Ziels oder Standorts.
Ziel/Aktivität oder Standort [Kopfzeile]	Abhängig vom Ziel, das im Berichts-Assistenten ausgewählt wurde, ist der Bericht nach Aktivität, Standort, Geschäftsbereich oder Multi-Site-Aktivität geordnet.

Datum/Datumszeitraum	Das Datum oder der Datumszeitraum, der im Assistenten ausgewählt wurde.
Zeittakt/Tag/Woche/Monat/X Wochen von	Die Zeiträume gemäß der Unterteilung, die im Assistenten ausgewählt wurde.
Tatsächlich	Die tatsächliche Belegschaft für jeden Zeittakt.
Berechnet	Die berechnete Belegschaft für jeden Zeittakt. Der Bericht zeigt den berechneten Wert, die Differenz zwischen dem berechneten und dem tatsächlichen Wert (d. h. berechneter Wert minus tatsächlicher Wert) sowie die Differenz in Prozent an.
Erforderlich	Die erforderliche Belegschaft für jeden Zeittakt. Der Bericht zeigt den erforderlichen Wert, die Differenz zwischen dem erforderlichen und dem tatsächlichen Wert (d. h. erforderlicher Wert minus tatsächlicher Wert) sowie die Differenz in Prozent an.
Personenzahl	Die geplante Belegschaft für jeden Zeittakt. Der Bericht zeigt den geplanten Wert, die Differenz zwischen dem geplanten und dem tatsächlichen Wert (d. h. geplanter Wert minus tatsächlicher Wert) sowie die Differenz in Prozent an.
Abweichung [Fußzeile]	Die Anzahl der Bereitschaftszeiträume. Um bereit zu sein, müssen sich die tatsächlichen Werte eines Zeitraums von den geplanten Werten um weniger als den Prozentsatz des Abweichungsschwellenwerts unterscheiden, der im Assistenten angegeben wird.
Abweichung %	Der Prozentsatz der Bereitschaftszeiträume.