



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 Help

[Report voci di calendario](#)

Report voci di calendario

Per creare un report voci di calendario:

1. Nella scheda **Report**, selezionare **Report calendario** dal menu Visualizzazioni.
2. Selezionare **Report voci di calendario** dall'elenco nel riquadro Oggetti.
Verrà visualizzata la prima schermata di Creazione guidata report, **Intestazione**.
3. Facoltativo: per generare un'intestazione sul report, selezionare **Mostra intestazione** e digitare il testo dell'intestazione nella casella di testo.
Facoltativo: per esportare il report in un file nel formato CSV (valori delimitati da virgole), selezionare la casella di controllo **Crea report in formato compatibile con .csv** (quindi, dopo la creazione del report, selezionare **Azioni > Salva con nome e Separato da virgole** come formato del report). Non utilizzare Workforce Management per stampare i report creati in "formato compatibile con .csv," poiché il testo potrebbe risultare troncato. Per stampare correttamente il file, aprirlo con un programma compatibile con il formato .csv, quindi stamparlo.
4. Fare clic su **Avanti**.
5. Nella schermata **Intervallo date** selezionare una data di inizio e una data di fine per i dati del report.
6. Volendo, è possibile selezionare **Mostra commenti/promemoria** per verificare se gli eventuali commenti o promemoria sono visualizzati nel report.
Fare clic su **Avanti**.
7. Nell'elenco **Agenti disponibili** nella schermata **Dati**, selezionare gli agenti che si desidera includere nel report.
È possibile espandere le unità operative per visualizzare i relativi siti ed espandere i siti per visualizzare i relativi team e agenti. È possibile selezionare qualsiasi combinazione di team e/o agenti di più siti.
Fare clic su **Avanti**.
8. Nella schermata **Voci di calendario**, selezionare le caselle di controllo relative alle voci che si desidera includere nel report e deselezionare quelle relative alle voci da omettere. Le opzioni che possono essere selezionate sono le seguenti:
 - **Schemi di rotazione**
 - **Disponibilità**
 - **Giornate di astensione dal lavoro**
 - **Turni**
 - **Ore lavorative**
 - **Astensioni dal lavoro**
 - **Eccezioni**
9. Fare clic su **Fine**.

Importante

Se nella pagina **Voci di calendario** sono selezionate le opzioni **Eccezioni** e **Astensioni dal lavoro**, è necessario specificare i tipi di eccezione e astensione dal lavoro.

Il report viene visualizzato in [Visualizzatore report](#).

Informazioni su Report voci di calendario

Sito [intestazione]	Sito selezionato e relativo fuso orario e (primo) team selezionato. Il report è organizzato per team.
Periodo di date [intestazione]	Date coperte dal report.
Agente	Nome di ogni agente incluso nel report.
Data	Data in cui l'agente ha richiesto un'eccezione, uno schema di rotazione o una preferenza. Il report può mostrare più voci di calendario per gli agenti.
Tipo	Schemi di rotazione, disponibilità, giornate di astensione dal lavoro, turni, ore lavorative, astensioni dal lavoro ed eccezioni.
Descrizione	Nome dell'eccezione o della preferenza oppure descrizione dello schema di rotazione.
Ora inizio	Ora di inizio della voce di calendario.
Ora fine	Ora di fine della voce di calendario.
Stato	Stato della voce di calendario: Schedulato, Non schedulato, Accordato, Rifiutato, Preferito o Richiamato.
Commenti/Promemoria	Colonna facoltativa.