

GENESYS[®]

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

5/13/2025

Indice

• 1 Report

- 1.1 Caratteristiche del Visualizzatore report
- 1.2 Visualizzazione dei report
- 1.3 Stampa di report
- 1.4 Esportazione di report in file locali
- 1.5 Utilizzo dei report come modelli
- 1.6 Revisione dei report
- 1.7 Chiusura dei report

Report

Utilizzare la funzione Report di WFM Web per generare vari report di configurazione, criteri, calendario, previsione, schedulazione, prestazioni, conformità e controllo. Per informazioni sui report disponibili, vedere l'elenco dei report. Dopo la creazione, il report verrà visualizzato nel Visualizzatore report.

Caratteristiche del Visualizzatore report

Il Visualizzatore report consente di:

- Visualizzare tutte le informazioni contenute nel report.
- Stampare il report. È possibile creare vari report in formato CSV (comma-separated values, valori separati da virgole) che è possibile aprire con facilità utilizzando un software foglio di calcolo.
- Esportare il report in un file locale.
- Rigenerare il report, utilizzando le stesse impostazioni o modificandole.
- Riesaminare un report già generato.

Visualizzazione dei report

Per visualizzare tutte le pagine di un report su più pagine, utilizzare i seguenti pulsanti di spostamento sulla barra degli strumenti del Visualizzatore report (analoghi ai pulsanti fisici sui lettori di video o CD):

- Per spostarsi avanti o indietro di una pagina, fare clic su > o < (rispettivamente).
- Per passare alla prima o all'ultima pagina, fare clic su >| o |< (rispettivamente).
- Per passare a una pagina specifica, digitare il numero della pagina nella prima casella di testo tra i pulsanti > e <, quindi premere **Invio**.

Per utilizzare un livello di ingrandimento diverso:

• Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare un ingrandimento diverso: %, larghezza pagina o pagina intera.

In Visualizzatore report, i report sono mostrati in base alle selezioni effettuate nella Creazione guidata report. Per modificare queste impostazioni, vedere Utilizzo dei report come modelli.

Stampa di report

Per stampare una copia di un report, fare clic sull'icona della stampante sulla barra degli strumenti del Visualizzatore report.

Suggerimento

Non utilizzare WFM 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 che legga il formato .csv e quindi stamparlo.

Esportazione di report in file locali

- 1. Fare clic sul pulsante **Salva con nome** sulla barra degli strumenti **Azioni**. Viene visualizzata una finestra di dialogo.
- 2. Selezionare un formato per il report dall'elenco a discesa Formato report.
- 3. Fare clic su **OK** o su **Applica**.
- 4. Se viene visualizzata una finestra di dialogo per il **download di file**, fare clic su **Salva** o su **OK**. Si conferma così di salvare il file (non aprirlo) e viene visualizzata una finestra di dialogo finale.
- 5. Definire il nome di file e la cartella di destinazione del report.
- 6. Fare clic su **Salva** o **OK**.

Utilizzo dei report come modelli

È possibile definire e generare un nuovo report in base alle impostazioni del report corrente (con tutte le selezioni effettuate nella procedura Creazione guidata report).

- Fare clic sul pulsante Usa come modello sulla barra degli strumenti Azioni. Viene visualizzata la prima schermata della procedura guidata per il report corrente. Ogni schermata contiene le ultime selezioni effettuate.
- 2. Procedere tra le schermate della procedura guidata, modificando le selezioni in base alle esigenze.
- 3. Nell'ultima schermata, fare clic su **Fine**. Il Visualizzatore report visualizza il nuovo report.

Revisione dei report

Dopo aver generato un report, è possibile riaprirlo e riesaminarlo senza rigenerarlo:

- Nel riquadro **Oggetti**, fare clic sul nome del report o utilizzare il controllo di espansione/compressione. Nell'albero sono visualizzate tutte le copie generate del report, etichettate per data e ora di generazione.
- 2. Fare doppio clic su un report generato per riesaminarlo. Il report viene aperto in Visualizzatore report.

Le copie dei report generati rimangono nell'albero Oggetti finché non vengono chiuse o non si esce da WFM Web.

Chiusura dei report

Per chiudere un report visualizzato:

• Fare clic sul pulsante Chiudi (📂) sulla barra degli strumenti Azioni.

Il riquadro di lavoro viene cancellato e il report (standard o generato) viene rimosso dall'albero Oggetti. Tuttavia, l'ultima diramazione Report rimane selezionata nell'albero Moduli.