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 schedulazione

5/1/2025

Indice

- 1 Report schedulazione
  - 1.1 Limitazioni di protezione per i report
  - 1.2 Creazione di un report
  - 1.3 Limitazioni relative alle date

Report schedulazione

I report schedulazione visualizzano impostazioni dettagliate della schedulazione, sotto forma di tabelle e/o grafici. Per un elenco completo di tutti i report di WFM, vedere l'elenco dei report. I report schedulazione sono:

- Report stati schedulazione
- Report totali stati schedulazione
- Report schedulazione singolo agente
- Report schedulazione team
- Report schedulazione settimanale
- Report schedulazione settimanale attività
- Report schedulazione settimanale team
- Report copertura schedulazione settimanale
- Report budget schedulato
- Report commenti agente
- Report convalida schedulazione
- Report negoziazione schedulazione
- Report riepilogativo schedulazione
- Report ore segnate schedulazione
- Report totali ore segnate schedulazione
- Report offerte schedulazione

Per creare un report, fare clic sul collegamento di tale report (riportato sopra) e seguire la procedura.

Limitazioni di protezione per i report

È possibile visualizzare e stampare solo i report relativi ai siti per i quali si dispone dei diritti di accesso.

Creazione di un report

Per creare un report:

1. Nell’albero Moduli, fare clic su **Report** (per espandere le categorie di report), quindi fare clic su una

categoria.
Nel riquadro di lavoro e nell’albero Oggetti verrà visualizzato un elenco di report della categoria selezionata.

2. Selezionare il report desiderato in uno dei due elenchi:
   - Fare clic sul nome del report nel riquadro di lavoro.
   - Oppure fare clic sul nome del report nell'albero Oggetti.

   Dopo avere selezionato un report viene visualizzata la prima pagina di Creazione guidata report, Pagina di intestazione.

3. Per stampare un’intestazione sul report, selezionare **Mostra intestazione** e digitare il testo dell’intestazione nella casella di testo.
4. Fare clic su **Avanti**.
5. Selezionare gli oggetti, le date e le altre opzioni che si desidera includere nel report.
   Il numero di schermate che seguiranno dipende dal report che si sta creando.
   - Fare clic su **Avanti** dopo avere selezionato le opzioni desiderate nelle schermate intermedie.
   - Selezionare le opzioni desiderate nella schermata finale (quella che contiene il pulsante Fine).
6. Fare clic su **Fine**.
   Verrà visualizzata la finestra di messaggio Avanzamento, nella quale è possibile fare clic sul pulsante Annulla per interrompere la creazione del report.

Al termine della generazione, il report viene visualizzato in Visualizzatore report. Il report verrà anche aggiunto all’albero Oggetti per consentirne la revisione in un secondo momento.

Suggerimento

Per una descrizione dettagliata del contenuto di ciascun report, fare clic sul nome del report nell'elenco puntato riportato in precedenza.

Limitazioni relative alle date

Per i report le cui procedure guidate contengono la schermata **Intervallo date**:

- Se si seleziona la granularità settimanale o mensile, è possibile che i selettori **Data inizio** e **Data fine** siano vincolati a determinati giorni (i giorni di inizio e fine della settimana o il primo e l'ultimo giorno del mese selezionato).
- Se si immettono date che non rispettano tali vincoli e si fa clic su **Avanti**, viene visualizzato un messaggio di errore che indica che è necessario cambiare la selezione.
- Se si seleziona una granularità giornaliera, il selettore **Data fine** è disattivato.