



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 copertura schedulazione settimanale

12/13/2025

Report copertura schedulazione settimanale

Per creare un report copertura schedulazione settimanale:

1. Nella scheda **Report**, selezionare **Report schedulazione** dal menu Visualizzazioni.
2. Selezionare **Report copertura settimanale** 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 **Scenario**, selezionare uno scenario di schedulazione oppure la schedulazione principale. Quindi, fare clic su **Avanti**.
Non sarà possibile visualizzare questa schermata se il report viene creato da Pianificatore report, poiché i dati dei report vengono recuperati dalla schedulazione principale.
6. Nella schermata **Intervallo date**:
 - a. **Selezionare** una data di inizio e una data di fine nel riquadro **Intervallo date**.
 - b. Selezionare **Mostra personale richiesto** o **Personale calcolato** nel riquadro **Opzioni**.
 - c. Selezionare una/uno: **Attività**, **Sito**, **Attività multisito** o **Unità operativa** nell'elenco a discesa del riquadro **Destinazione**.
 - d. Fare clic su **Avanti**.
7. Visualizzare i totali sul personale in ETP (Equivalenti a tempo pieno) o in modalità Ore di lavoro, all'interno di questo report, selezionando la modalità desiderata in Creazione guidata report. Impostare la modalità, selezionando o deselectando l'opzione **Visualizza informazioni totali sul personale in ore di lavoro anziché in ETP**. Il valore predefinito di questa opzione corrisponde al valore delle impostazioni in **Modifica della visualizzazione del personale da ETP a ore di lavoro**.
8. Nella schermata **Dati**, selezionare le destinazioni da includere nel report.
Nell'albero di questa pagina sono visualizzate attività, siti, attività multisito o unità operative (a seconda dell'opzione selezionata nella schermata Destinazione). Se si seleziona una destinazione diversa dall'unità operativa, le unità operative dell'albero verranno espanse e il rispettivo contenuto sarà visibile. Sono possibili selezioni multiple.
9. Fare clic su **Fine**.
Il report viene visualizzato in **Visualizzatore report**.

Informazioni su Report copertura schedulazione settimanale

Sito [intestazione]	Nome e fuso orario dell'unità operativa o del sito.
Attività o Sito [intestazione]	Nome dell'attività o del sito di cui vengono visualizzate le informazioni nella tabella.
Periodo di date [intestazione]	Intervallo di date totale coperto dal report.
Intervallo ottimizzato	La data viene visualizzata come "intervallo ottimizzato per intervallo ottimizzato".
Giorni	Colonne per ogni giorno della settimana.
Calcolato/Richiesto	Personale calcolato o richiesto per intervallo ottimizzato. Queste colonne vengono visualizzate se è stata selezionata l'opzione Mostra personale richiesto e/o Personale calcolato in Creazione guidata report.
Schedulato	Numero effettivo di agenti per i quali è schedulata questa attività per questo intervallo ottimizzato.
Differenza	Differenza tra il personale calcolato/richiesto e schedulato.
Ore totali [riga]	Equivalente a tempo pieno totale di ore-persona per ogni giornata.

Suggerimento

Quando manca la previsione di un'attività, il valore predefinito per le ore pagate al giorno (parametro utilizzato per i calcoli di ETP) è pari a 1 ora.