



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

Takvim Öğeleri Raporu

4/12/2025

Takvim Öğeleri Raporu

Bir Takvim Öğeleri Raporu oluşturmak için:

1. **Raporlar** sekmesinde, Görünüm menüsünden **Takvim Raporları**'ni seçin.
2. Nesneler bölümünde listeden **Takvim Öğeleri Raporu**'nu seçin.
Raporlar Sihirbazı'nın ilk ekranı, **Başlık**, görünür.
3. İsteğe Bağlı: Rapor üzerinde bir başlık oluşturmak için **Başlığı Göster**'i seçin ve başlık metninizi metin kutusuna yazın.
İsteğe bağlı: Raporu, virgülle ayrılan değerler biçimindeki bir dosyaya aktarmak için, **.csv uyumlu biçimde rapor oluştur** onay kutusunu işaretleyin (ve ardından rapor oluşturulduğunda, **İşlemler > Farklı kaydet**'i ve rapor biçimi olarak **Virgülle Ayrılan**'ı seçin). ".csv biçiminde" oluşturduğunuz raporları yazdırmak için Workforce Management'i kullanmayın, sonuçlar kesilmiş olabilir. Dosyayı doğru bir şekilde yazdırmak için, .csv biçimi okuyabilen bir programda açın ve ardından yazdırın.
4. **İleri'ye tıklayın**.
5. **Veri Aralığı** ekranında, raporun verisi için bir başlangıç ve bitiş tarihi seçin.
6. İsteğe bağlı olarak eğer varsa, yorumların raporda gösterilip gösterilmediğini kontrol etmek için **Yorumları/notları göster**'i seçebilirsiniz.
İleri'ye tıklayın.
7. **Veri** ekranında, **Mevcut Müşteri Temsilcileri** listesinden raporunuza dahil etmek istediğiniz müşteri temsilcilerini seçin.
Sitelerini görüntülemek için iş birimlerini genişletebilir ve takımları ve araçlarını görüntülemek için sitelerini genişletebilirsiniz. Birden çok siteden herhangi bir ekip ve/veya müşteri temsilcisi kombinasyonunu seçebilirsiniz.
İleri'ye tıklayın.
8. **Takvim Öğeleri** ekranında, rapora dahil etmek istediğiniz öğelerin onay kutularını seçin ve çıkarmak istediğiniz öğeler için onay kutularının seçimlerini kaldırın. Kullanılabilir seçimler şunlardır:
 - **Dönen Kalıplar**
 - **Kullanılabilirlikler**
 - **İzin Günleri**
 - **Vardiyalar**
 - **Çalışma Saatleri**
 - **Çalışılmayan Saatler**
 - **İstisnalar**
9. **Bitir**'e tıklayın.

Important

Takvim Öğeleri sayfasında **İstisnalar** ve **Çalışılmayan Saatler** seçilirse, İstisnalar ve Çalışılmayan Saatler türlerini belirtmelisiniz.

Rapor [Rapor Görüntüleyicisi](#)'nde görünür.

Takvim Öğeleri Raporunu Anlama

Site [başlık]	Seçili site, sitenin zaman dilimi ve (ilk) seçili takım. Rapor, takım tarafından düzenlenir.
Tarih Periyodu [başlık]	Raporda yer alan tarihler.
Müşteri Temsilcisi	Rapora dahil edilmiş her müşteri temsilcisinin adı.
Tarih	Müşteri Temsilcisinin bir istisna, dönen kalıp veya tercih istediği tarih. Rapor, müşteri temsilcileri için çoklu takvim öğeleri gösterebilir.
Tür	Döner kalıplar, kullanılabilirlikler, izin günleri, vardiyalar, çalışma saatleri, çalışılmayan saatler veya istisnalar.
Açıklama	İstisna, tarih adı veya döner kalıbın açıklaması.
Başlangıç Zamanı	Takvim ögesinin başladığı zaman.
Bitiş Zamanı	Takvim ögesinin sonlandığı zaman.
Durum	Takvim ögesinin Programlanmış, Programlanmamış, Verilmiş, Reddedilmiş, Tercih Edilen veya Geri Çağrılmış olup olmadığıdır.
Yorumlar/Hatırlatma	Opsiyonel sütun.