

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

Raporlar

4/18/2025

İçindekiler

- 1 Raporlar
 - 1.1 Rapor Görüntüleyicisi Özellikleri
 - 1.2 Raporları Görüntüleme
 - 1.3 Raporları Yazdırma
 - 1.4 Raporların Yerel Dosyalara Dışa Aktarımı
 - 1.5 Raporları Şablon olarak Kullanma
 - 1.6 Raporları Gözden Geçirme
 - 1.7 Raporları Kapatma

Raporlar

WFM Ağı'nın özelliklerini Yapılandırma, İlkeler, Takvim, Tahmin, Vardiya Planı, Performans, Bağlılık ve Denetim raporları üretmede kullanın. (Kullanılabilir raporların ayrıntılarını görmek için Raporlar Listesi'ne bakın.) Raporlar, oluşturulduktan sonra, Rapor Görüntüleyicisi'nde sunulur.

Rapor Görüntüleyicisi Özellikleri

Rapor Görüntüleyicisi ile şunları yapabilirsiniz:

- Raporda mevcut tüm bilgileri görüntülemek.
- Raporu yazdırmak. Elektronik tablo programları tarafından kolaylıkla açılan .csv (virgülle ayrılmış değerler) formatında birçok rapor oluşturabilirsiniz.
- Raporu dışa aktarım yoluyla yerel bir dosyaya aktarabilirsiniz.
- Aynı veya değişmiş ayarlar kullanarak raporu yeniden oluşturabilirsiniz.
- Daha önceden oluşturulmuş bir raporu görüntüleyebilirsiniz.

Raporları Görüntüleme

Çok sayfalı bir raporun tüm sayfalarını görüntülemek için Rapor Görüntüleyicisi'nin araç çubuğu üzerinde şu gezinti butonlarını kullanın (bunlar video veya optik disk okuyucu üzerindeki fiziki butonlara benzerler):

- Bir sayfa ileri veya geri gitmek için > veya < simgesine (sırasıyla) tıklayın.
- Son sayfaya geçmek ya da ilk sayfaya geri dönmek için >| ya da |<'ye (sırasıyla) tıklayın.
- Belirli bir sayfaya atlamak için > ve < butonları arasındaki ilk metin kutusuna sayfa numarasını yazın ve Enter'a basın.

Başka bir büyütmeye yakınlaştırmak için:

• Farklı bir %, Sayfa Genişliği veya Tam Sayfa seçmek için açılan listeyi kullanın.

Rapor Görüntüleyicisi, Rapor Sihirbazı'nda yaptığınız seçimlere göre raporları görüntüler. Bu ayarları değiştirmek için, Bkz. Raporları Şablon olarak Kullanma.

Raporları Yazdırma

Bir raporun kopyasını yazdırmak için Rapor Görüntüleyicisi'ne ait araç çubuğunda Yazıcı düğmesine

tıklayın.

Tip

".csv biçiminde" oluşturduğunuz raporları yazdırmak için WFM'yi kullanmayın, çünkü sonuç verisi kesilebilir. Böyle bir dosyayı doğru bir şekilde yazdırmak için, .csv biçimi okuyabilen bir programda açın ve ardından yazdırın.

Raporların Yerel Dosyalara Dışa Aktarımı

- 1. İşlemler araç çubuğunda Farklı Kaydet butonuna tıklayın.
- 2. Bir iletişim kutusu açılır.
- 3. Rapor Biçimi açılan listesinden bir rapor biçimi seçin.
- 4. Tamam'a veya Uygula'ya tıklayın.
- 5. Eğer bir Dosya İndir iletişim kutusu belirirse, Kaydet'e veya Tamam'a tıklayın.
- 6. Bu dosyayı kaydetmek (açmak değil) istediğinizi doğrular ve son olarak bir iletişim kutusu açılır.
- 7. Raporun hedef klasörünü ve dosya adını ayarlayın.
- 8. Kaydet'e veya Tamam'a tıklayın.

Raporları Şablon olarak Kullanma

Mevcut raporun ayarları üzerine kurulu yeni bir raporu tanımlayabilir ve oluşturabilirsiniz (Raporlar Sihirbazı'ndaki seçimlerinizi dahil ederek).

- 1. Eylemler araç çubuğunda Şablon olarak Kullan butonuna tıklayın.
- 2. Mevcut raporun ilk sihirbaz ekranı belirir. Her ekran son seçimleri korur.
- 3. Seçimlerinizi gerektiği gibi her ekranda değiştirmek suretiyle sihirbaz sayfalarında ilerleyin.
- 4. Son ekranda **Bitir**'e tıklayın.
- 5. Rapor Görüntüleyicisi yeni raporu görüntüler.

Raporları Gözden Geçirme

Rapor oluştuktan sonra artık onu tekrar oluşturmadan yeniden açabilir ve gözden geçirebilirsiniz:

- 1. Nesneler bölmesinde, rapor adına tıklayın veya genişlet/daralt denetimini genişletin.
- 2. Bu raporun üretilen her kopyası, oluştuğu tarih ve saate göre etiketlenerek ağaçta yerini alır.

- 3. Oluşturulan bir raporu gözden geçirmek için çift tıklayın.
- 4. Rapor, Rapor Görüntüleyicisi'nde açılır.

Oluşturulan raporların kopyaları, siz onları ya kapatıncaya ya da WFM Ağı'nı terkedinceye kadar Nesneler ağacında kalırlar.

Raporları Kapatma

Görüntülenen bir raporu kapatmak için:

• Eylemler araç çubuğunda Kapat butonuna (📂) tıklayın.

Bu sayede çalışma bölmesini temizler ve raporu (standart veya oluşmuş) Nesneler ağacından kaldırır. Ancak, sizin son Raporlar dalınız Modüller ağacında seçili kalır.