



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

Relatório de Itens de Calendário

# Relatório de Itens de Calendário

Para criar um Relatório de Itens de Calendário:

1. Na guia **Relatórios**, selecione **Relatórios de Calendário** no menu Visualizações.
2. Selecione **Relatório de Itens de Calendário** na lista do painel Objetos.  
É exibida a primeira tela do Assistente de Relatórios: **Cabeçalho**.
3. Opcional: Para criar um cabeçalho no relatório, selecione **Mostrar Cabeçalho** e digite o texto do cabeçalho na caixa de texto.  
Opcional: Para exportar o relatório para um arquivo no formato com valores separados por vírgula, marque a caixa de seleção **Criar relatório em formato .csv amigável** (e, após a criação do relatório, selecione **Ações > Salvar Como** e selecione **Separado por Vírgula** como formato do relatório). Não utilize o Workforce Management para imprimir relatórios que foram criados em "formato .csv," porque o resultado pode aparecer truncado. Para imprimir o arquivo corretamente, abra-o em um programa capaz de ler o formato .csv e depois imprima-o.
4. Clique em **Avançar**.
5. Na tela **Intervalo de Datas**, selecione uma data inicial e uma data final para os dados do relatório.
6. Opcionalmente é possível selecionar **Mostrar comentários/memorandos** para controlar se os comentários ou memorandos, se existentes, serão exibidos no relatório.  
Clique em **Avançar**.
7. Na tela **Dados**, na lista **Agentes Disponíveis**, selecione os agentes que deseja incluir no relatório.  
É possível expandir as unidades de negócios para exibir seus sites e expandir os sites para exibir suas equipes e agentes. É possível selecionar qualquer combinação de equipes e/ou agentes de vários sites.  
Clique em **Avançar**.
8. Na tela **Itens de Calendário**, marque as caixas de seleção dos itens que deseja incluir no relatório e desmarque as caixas de seleção dos itens que deseja omitir. As seleções disponíveis são:
  - **Padrões de Revezamento**
  - **Disponibilidades**
  - **Dias Livres**
  - **Turnos**
  - **Horas de trabalho**
  - **Folgas**
  - **Exceções**
9. Clique em **Concluir**.

## Importante

Caso **Exceções** e **Folgas** forem selecionados na página **Itens de Calendário**, será necessário especificar os tipos de Exceções e Folga.

O relatório é exibido no [Visualizador de Relatório](#).

## Entendendo o Relatório de Itens de Calendário

<b>Site [cabeçalho]</b>	O site selecionado, seu fuso horário e a (primeira) equipe selecionada. O relatório é organizado por equipe.
<b>Período de Datas [cabeçalho]</b>	As datas abrangidas no relatório.
<b>Agente</b>	O nome de cada agente incluído no relatório.
<b>Data</b>	A data em que o agente solicitou uma exceção, um padrão de revezamento ou uma preferência. O relatório pode exibir múltiplos itens de calendário por agentes.
<b>Tipo</b>	Padrão de revezamento, disponibilidades, dias livres, turnos, horas trabalhadas, folgas ou exceções.
<b>Descrição</b>	O nome da exceção ou preferência, ou a descrição do padrão de revezamento.
<b>Hora Inicial</b>	A hora em que o item de calendário inicia.
<b>Hora Final</b>	A hora em que o item de calendário termina.
<b>Status</b>	Se o item de calendário é Escalado, Não Escalado, Concedido, Recusado, Preferido ou Retirado.
<b>Comentários/Memorando</b>	Coluna opcional.