



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 Gerenciamento de Folgas

Relatório de Gerenciamento de Folgas

Para os agentes e datas selecionados, este relatório exibe folgas concedidas, preferidas, recusadas e escaladas. Inclui o saldo de folgas para todos os tipos de folga selecionados.

Para criar um Relatório de Gerenciamento de Folgas:

1. Na guia **Relatórios**, selecione **Relatórios de Calendário** no menu Visualizações.
2. Selecione **Relatório de Gerenciamento de Folgas** 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.
4. Clique em **Avançar**.
5. Na tela **Intervalo de Datas**, selecione uma data inicial e uma data final para os dados do relatório.
6. Clique em **Avançar**.
7. Na tela **Dados**, selecione os agentes que deseja ver no relatório.

Dica

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.

8. Clique em **Avançar**.
9. Na tela **Tipos de Folga Disponíveis**, selecione o tipo de folga que deseja ver no relatório. Os tipos de folga são agrupados por unidade de negócios, site e tipo de folga.
10. Clique em **Concluir**.
O relatório é exibido no **Visualizador de Relatório**.

Entendendo o Relatório de Gerenciamento de Folgas

Cabeçalho do Relatório	
Site	O site selecionado e respectivo fuso horário.
Fuso Horário	Fuso horário do site selecionado.
Equipe	A equipe a que o agente na tabela abaixo pertence.
Período de Datas	As datas abrangidas no relatório.
Agente	O nome do agente cujas informações estão sendo exibidas.
Colunas da tabela Regras :	Esta tabela lista os dados para cada regra que se

	<p>aplica a cada Tipo de Folga no relatório. O formato é uma regra por linha e uma tabela por combinação tipo/agente.</p> <p>Regra de Folga, Tipo de Folga, Data de Início, Data de Término, Transferidas, Dia de Transferência</p>
<p>Colunas (sem título) da tabela Status Diário:</p>	<p>Esta tabela lista os dados para cada data no relatório. O formato é uma data por linha e uma tabela por combinação Agente/Tipo de Folga.</p> <p>Data, Saldo, Provisionadas/Concedidas, Crédito, Transferidas, Usadas, Bônus Atribuído, Bônus Usado, Bônus Vencido, Saldo de Bônus</p> <div data-bbox="824 625 1380 846" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Dica</p> <p>A coluna Utilizadas contém a soma das horas de folgas Concedidas+ Preferidas+ Escaladas+ Não Escaladas que excedem as horas de bônus. As horas Não Escaladas estão incluídas somente se a opção CalendarOverScheduleData estiver habilitada. (Consulte a descrição da opção no Workforce Management Administrator's Guide.)</p> </div>
<p>Colunas (sem título) da tabela Status da Instância:</p>	<p>Esta tabela lista dados para cada instância de folga que foi Concedida, Recusada, Preferida, Escalada ou Não Escalada.</p> <p>O formato é um título por linha/ linha de dados por instância.</p> <p>Tipo de Folga, Status de Folga, Hora de Início, Hora de Término, Horas Pagas, Submetidas em, Comentários</p>