



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

Informes

Sumario

- **1 Informes**
 - 1.1 Características del Visor de informes
 - 1.2 Ver informes
 - 1.3 Imprimir informes
 - 1.4 Exportar informes a archivos locales
 - 1.5 Usar informes como plantillas
 - 1.6 Revisar informes
 - 1.7 Cerrar informes

Informes

Las funciones de Informes de WFM Web se utilizan para generar una variedad de informes de Configuración, Políticas, Calendarios, Pronósticos, Programas, Rendimiento, Adherencia y Auditoría. (Consulte la [Lista de informes](#) para conocer los detalles sobre los informes disponibles). Una vez generados, los informes aparecen en el Visor de informes.

Características del Visor de informes

Con el Visor de informes, se puede:

- **Ver** toda la información contenida en el informe.
- **Imprimir** el informe. Puede crear varios informes en formato .csv (valores separados por coma), que se abre fácilmente con el software de hojas de cálculo.
- **Exportar** el informe a un archivo local.
- **Volver a generar** el informe, utilizando los mismos valores de configuración o valores modificados.
- **Revisar** un informe ya generado.

Ver informes

Para ver todas las páginas de un informe de múltiples páginas, utilice los siguientes botones de navegación de la barra de herramientas del Visor de informes (son similares a los botones físicos de los reproductores de vídeo o Disco Compacto):

- Para avanzar o retroceder una página, haga clic en > o < (respectivamente).
- Para desplazarse hasta la última página o retroceder a la primera página, haga clic en >| o |< (respectivamente).
- Para desplazarse hasta una página en particular, escriba el número de la página en el primer cuadro de texto, entre los botones > y < luego presione **Intro**.

Para aplicar una ampliación diferente:

- Utilice la lista desplegable para seleccionar un % diferente, un **Ancho de página** diferente o la **Página completa**.

El Visor de informes muestra informes basándose en los valores seleccionados en el Asistente de informes. Para cambiar estos valores, consulte [Uso de informes como plantillas](#).

Imprimir informes

Para imprimir una copia de un informe, haga clic en el icono Imprimir de la barra de herramientas del Visor de informes.

Sugerencia

No use Workforce Management (WFM) para imprimir informes que creó en formato compatible con ".csv", "porque el resultado puede ser truncado. Para imprimir este tipo de archivos correctamente, ábralo en un programa que lea el formato .csv y luego imprímalo.

Exportar informes a archivos locales

1. Haga clic en el botón **Guardar como** de la barra de herramientas **Acciones**.
Aparece un cuadro de diálogo.
2. Seleccione un formato de informe en la lista desplegable **Formato del informe**.
3. Haga clic en **Aceptaro Aplicar**.
4. Si aparece un cuadro de diálogo **Transferir archivo**, haga clic en **Guardar** o en **Aceptar**.
De esta manera se confirma que usted desea guardar (no abrir) el archivo, y se muestra un cuadro de diálogo final.
5. Ajuste la carpeta y el nombre del archivo de destino del informe.
6. Haga clic en **Guardar** o en **Aceptar**.

Usar informes como plantillas

Puede definir y generar un nuevo informe basado en los valores de configuración del informe actual (incluyendo todas sus selecciones en el Asistente de informes).

1. Haga clic en el botón **Usar como plantilla** de la barra de herramientas **Acciones**.
Aparece la primera pantalla del asistente del informe actual. Cada pantalla retiene las últimas selecciones realizadas.
2. Proceda a través de las pantallas del asistente, cambiando sus selecciones según sea necesario en cada pantalla.
3. Haga clic en **Finalizar** en el última pantalla.
Aparece el Visor de informes mostrando el informe nuevo.

Revisar informes

Una vez que se ha generado un informe, puede abrirlo de nuevo y revisarlo sin tener que volver a generarlo:

1. En el árbol **Objetos**, haga clic en el nombre del informe o expanda su control de expansión/contracción. Cualquier copia que se genere de este informe aparece en el árbol, identificado con la fecha y la hora en que se generó.
2. Para revisar un informe generado, haga doble clic en él. El informe se abre en el Visor de informes.

La copias de los informes generados permanecerán en el árbol Objetos hasta que usted los cierre o hasta que salga de WFM Web.

Cerrar informes

Para cerrar un informe:

- Haga clic en el botón **Cerrar** () de la barra de herramientas **Acciones**.

De esta manera se borra el panel de trabajo y el informe (bien sea estándar o generado) desaparece del árbol Objetos. Sin embargo, la última rama de Informes se mantiene seleccionada en el árbol Módulos.