



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

Informe de presupuesto programado

5/7/2025

Informe de presupuesto programado

Para crear un Informe de presupuesto programado:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de programa** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Informe de presupuesto programado** en la lista del panel Objetos.
Aparece la primera pantalla del Asistente de informes, el **Encabezado**.
3. Opcional: Para generar un encabezado en el informe, seleccione **Mostrar encabezado** y escriba el texto de encabezado que desee en el cuadro de texto.
Opcional: Para exportar el informe a un archivo en el formato de valores separados por coma, seleccione la casilla de verificación **Crear informe con formato compatible con .csv** (y luego, después de crear el informe, seleccione **Acciones > Guardar como** y seleccione **Separado por coma** como el formato del informe). No use Workforce Management para imprimir informes que creó en "formato compatible con .csv", porque el resultado puede ser truncado. Para imprimir el archivo correctamente, ábralo en un programa que lea formatos .csv, y luego imprímalo.
4. Haga clic en **Siguiente**.
5. En la pantalla **Escenario**, seleccione un escenario de programa o el Programa maestro. Luego, haga clic en **Siguiente**.
El usuario no verá esta pantalla si el informe es creado desde el Programador de informes, porque los datos del informe se recuperan desde el Programa maestro.
6. En la pantalla **Rango de fechas**, **seleccione** una fecha de inicio y finalización. Luego, haga clic en **Siguiente**.
7. En la página **Datos**, seleccione el(los) equipo(s) para los cuales se generará el informe.
Las unidades de negocio se pueden expandir para mostrar sus centros y equipos.
8. Haga clic en **Finalizar**.
El informe aparece en el **Visor de informes**.

Contenido del Informe de presupuesto programado

Centro [encabezado]	El nombre del centro.
Equipo [encabezado]	El informe está organizado por equipos.
Período de fechas [encabezado]	Período de fechas total que cubre el informe.
Día [encabezados]	Para cada equipo, el informe muestra la información de presupuesto por día.
Agente	El nombre de cada agente en el equipo.
Presupuesto regular	Pago del agente por las horas de trabajo regulares en el día especificado.
Presupuesto de horas extras	Pago del agente por las horas de trabajo extras en el día especificado.
Presupuesto total	Pago total de un agente por el día especificado.
Número de agentes	Número de agentes en el equipo.

Total por día [fila]	Presupuestos de horas de trabajo regulares, horas extras y totales de todo el equipo en el día especificado.
Total del equipo [fila]	Los presupuestos de horas de trabajo regulares, horas extras y totales para todo el rango de fechas seleccionado.