



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 del programa semanal de actividades

7/31/2025

Informe del programa semanal de actividades

Para crear un Informe del programa semanal de actividades:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de programa** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Programa semanal de actividades** 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. Llene la pantalla de **Rango de fechas**.
 - a. **Seleccione** las fechas de inicio y finalización del informe
. Puede seleccionar múltiples semanas para el informe de salida, pero su selección debe ser de semanas completas.
 - b. Seleccione **Mostrar personal requerido**, si es necesario.
 - c. En la pantalla **Tipo de datos que se mostrarán**, seleccione la opción **Horas de inicio/ finalización**, **Total de horas pagadas** o **Nombres de turno o estado de programa**, según sea necesario.
 - d. Haga clic en **Siguiente**.
7. Muestre totales de personal en modo Equivalente de tiempo completo (FTE) o horas-persona en este informe al seleccionar el modo en el asistente de informes. Seleccione el modo marcando o desmarcando la opción **Mostrar información sobre totales del personal en horas persona en lugar de FTE**. El valor predeterminado de esta opción será igual a la configuración en **Cambio de la visualización de personal de FTE a horas persona**.
8. En la pantalla **Datos**, seleccione la actividad o actividades para las cuales se generará el informe. Las unidades de negocio se pueden expandir para mostrar sus centros y actividades.
9. Haga clic en **Finalizar**.
El informe aparece en el **Visor de informes**.

Contenido del Informe del programa semanal de actividades

Centro [encabezado]	El nombre y huso horario del centro.
Actividad [encabezado]	La actividad que está cubierta por el informe.
Período de fechas [encabezado]	Rango de fechas que seleccionó en el Asistente de informes.
FTE programados	El número de agentes (equivalentes a tiempo completo) programados para la actividad en los días seleccionados.
FTE calculados	El número de agentes (equivalentes a tiempo completo) en el personal calculado para la actividad.
Diferencia	Diferencia entre los FTE calculados y programados.
FTE requeridos	El número de agentes (equivalentes a tiempo completo) en el personal requerido para la actividad. Esta fila y la siguiente aparecen si está seleccionada la casilla de verificación Mostrar personal requerido .
Diferencia	Diferencia entre los FTE requeridos y programados.
Agente	El nombre del agente.
ID	El número de identificación del agente.
Días	Varias columnas muestran los tiempos de inicio/ finalización del agente (u horas pagadas, si la casilla de verificación Horas pagadas fue seleccionada) para cada día de la semana en el período del informe.
Horas de trabajo semanales -Pagadas	Las horas de trabajo pagadas del agente por semana.
Horas de trabajo semanales -Efec.	Las horas de trabajo efectivo del agente por semana.
Horas de trabajo semanales -NoEfec.	Las horas de trabajo no efectivas del agente por semana (es decir, las horas pagadas al agente sin que las haya trabajado, como los recesos pagados y los días libres pagados).
Total de horas	El número total de horas pagadas gastadas por todos los agentes programados para trabajar bajo la actividad durante el día. Esta fila incluye un total por cada día, y un total semanal para cada categoría de horas pagadas.
Total de horas pagadas	Las horas de trabajo pagadas del equipo por semana.
Total de horas efectivas	Las horas de trabajo efectivas del equipo por semana.
Total de horas no efectivas	Las horas de trabajo no efectivas del equipo por semana.
Total de horas para cada día de la semana	Las horas de trabajo pagadas del equipo, para cada día, por semana.

Nota a pie de página

Indica que el agente trabajó en una actividad diferente durante el tiempo especificado.

Presentación

La información del informe finalizado está agrupada en los siguientes encabezados:

Empresa

Unidad de negocio

Centro

Rango de fechas de la semana

Equipo

Actividad

Agente