



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 elementos del calendario

# Informe de elementos del calendario

Para crear un Informe de elementos del calendario:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de calendario** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Informe de elementos del calendario** 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 **Rango de fechas**, seleccione una fecha de inicio y una de finalización para los datos del informe.
6. Opcionalmente, puede seleccionar **Mostrar comentarios/nota** para controlar si los comentarios o notas se muestran en el informe, en caso de que los haya.  
Haga clic en **Siguiente**.
7. En la pantalla **Datos**, desde la lista **Agentes disponibles**, seleccione los agentes que desea incluir en su informe.  
Puede expandir las unidades de negocio de manera que muestren sus centros, y expandir los centros para que muestren sus equipos y agentes. Puede seleccionar cualquier combinación de equipos y/o agentes de múltiples centros.  
Haga clic en **Siguiente**.
8. En la pantalla **Elementos de calendario**, seleccione las casillas de verificación de los elementos que desee incluir en el informe y borre la marca de las casillas de verificación de los elementos que desee omitir. Las opciones disponibles son:
  - **Patrones de rotación**
  - **Disponibilidades**
  - **Días libres**
  - **Turnos**
  - **Horas de trabajo**
  - **Tiempos libres**
  - **Excepciones**
9. Haga clic en **Finalizar**.

## Importante

Si las **Excepción** y el **Tiempo libre** se seleccionan en la página **Elementos de calendario**, debe especificar los tipos de Excepciones y Tiempo Libre.

El informe aparece en el [Visor de informes](#).

## Contenido del Informe de elementos del calendario

<b>Centro [encabezado]</b>	El centro seleccionado, su huso horario y el (primer) equipo seleccionado. El informe está organizado por equipos.
<b>Período de fechas [encabezado]</b>	Las fechas que cubre el informe.
<b>Agente</b>	El nombre de cada agente incluido en el informe.
<b>Fecha</b>	Fecha en la que el agente ha solicitado una excepción, un patrón de rotación o una preferencia. El informe puede mostrar múltiples elementos de calendario para los agentes.
<b>Tipo</b>	Patrones de rotación, disponibilidades, días libres, turnos, horas de trabajo, tiempo libre o excepciones.
<b>Descripción</b>	El nombre de la excepción o preferencia, o descripción del patrón de rotación.
<b>Hora de inicio</b>	Hora en la que empieza el elemento de calendario.
<b>Hora de finalización</b>	Hora en la que termina el elemento de calendario.
<b>Estado</b>	Especifica si el elemento de calendario se encuentra en estado Programado, No programado, Concedido, Rechazado, Preferido o Recuperado.
<b>Comentarios/Nota</b>	Columna opcional.