



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

Programador de informes

Sumario

- 1 Programador de informes
 - 1.1 Comandos (también en el menú Acciones)
 - 1.2 Diálogo de Tarea de informe programado:

Programador de informes

Utilice este módulo para programar informes y para ver y editar los programas.

Al seleccionar **Programa de informes** en el panel del módulo, el panel de datos presenta una lista de o los programas que el usuario ha creado. La lista es una cuadrícula que incluye las columnas siguientes:

Habilitado	Las celdas de este campo pueden contener los valores verdadero o falso.
Nombre	Nombre del informe.
Tipo de informe	Tipo.
Usuario	Usuario que creó el programa.
Programa	Presenta los detalles específicos del programa.
Próxima ejecución	Presenta la fecha / hora de la siguiente ejecución de un informe frecuente.

Comandos (también en el menú Acciones)

Icono	Nombre	Descripción
	Nuevo	Muestra el diálogo Tarea de informe programado en el panel de datos.
	Editar	Editar la superposición seleccionada con una versión limitada del diálogo Tarea de informe programado .
	Eliminar	Eliminar la plantilla sobrepuesta
	Mostrar todos	Esta opción es un botón alternador. Seleccionar para mostrar todos los programas de informe que han sido creados por todos los usuarios (el icono se oscurece). Desactivar para mostrar solo los programas que han sido creados por el usuario actual.
	Habilitar	Habilitar el informe seleccionado.
	Deshabilitar	Inhabilitar el informe seleccionado.

Para programar un informe:

1. Seleccione **Programador de informes** en el panel de módulos.
2. Haga clic en el icono **Nuevo** () o seleccione **Nuevo** en el menú **Acciones**.
El diálogo **Tarea de informe programado** se muestra en el panel de datos.
3. En cada página del diálogo, realice las selecciones correspondientes y haga clic en **Siguiente**.
4. En la página final, haga clic en **Terminar**.

Diálogo de Tarea de informe programado:

Las páginas son:

- **Página de Tarea de informe programado**
- **Página de datos**
- **Página de rango de fechas**
- Páginas que corresponden a su selección en el campo **Tipo de informe**.

Página de Tarea de informe programado

Esta página tiene tres secciones.

Parámetros generales

- **Nombre** —Introduzca un nombre para la tarea de programa.
- **Tipo de informe** —Seleccione un tipo de informe en el menú desplegable.
- **Exportar a** —Seleccione un formato de salida en el menú desplegable.

Tiempo de ejecución:

- **Fecha de inicio** —Seleccione o introduzca una fecha de inicio para generar el informe.
- **Fecha de finalización** —Habilite haciendo clic en la casilla de verificación **Habilitar fecha de finalización**, luego seleccione o introduzca una fecha de finalización para generar el informe.
- **Hora de ejecución** —Seleccione o introduzca una hora del día para generar el informe.
- **Huso horario** —Seleccione el huso horario en una lista desplegable. [Ver lista de opciones](#).

Frecuencia:

- **Diaria** —Especifique que el informe se generará cada día.
- **Semanal** —También especifique uno o más días de la semana, haciendo clic en la casilla o las casillas de verificación correspondientes. Predeterminada: se seleccionan todos los días de la semana.
- **Mensual** —También especifique el día del mes, seleccionando o introduciendo un día en el campo **Día**

del mes. Predeterminado: 1.

Página de Datos

Usuario disponible:

- Seleccione la casilla de verificación de cada usuario que desee poder ver en el informe generado.

Todas las páginas subsiguientes que aparecen corresponden directamente al tipo de informe. (Por ejemplo, si selecciona **Informe de balance de tiempo libre** en el campo **Tipo de informe** (en el área **Parámetros generales**, abajo), entonces debe consultar el tema de ayuda **Informes > Informes de calendario > Informe de balance de tiempo libre** para ver las descripciones del resto de las páginas.

Página de Rango de fechas

El usuario está especificando el rango de datos que contendrá el informe.

Desplazamiento de fecha de inicio:

- Ajuste la fecha de inicio de los datos, con respecto a la fecha de inicio de la generación del informe. Puede seleccionar un número entero positivo o negativo; o 0 (cero, por opción predeterminada). El incremento es Días.

La finalización depende de la [fecha de inicio | fecha de generación]:

- Especifique si la fecha de finalización de los datos estará relacionada con la fecha de inicio de los datos (que se especificó arriba) o con la fecha de generación de los datos (la fecha de la **Hora de ejecución**, que el usuario especificó en la primera página).
- Ajuste la fecha de finalización de los datos con respecto a su selección. Puede seleccionar un número entero positivo o negativo; o 0 (cero, por opción predeterminada). El incremento es Días.

Si la selección es incorrecta, aparecerá un mensaje de error que explicará las razones.