



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 tiempo marcado del programa

Informe de tiempo marcado del programa

Para crear un Informe de **Tiempo marcado** del programa:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de programa** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Informe de tiempo marcado del programa** 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 **Escenarios**, 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**:
 - a. En la sección **Rango de fechas**, seleccione las Fechas de inicio y finalización para el informe. Si seleccionó un escenario en la pantalla anterior, no puede seleccionar fechas fuera del rango de fechas del escenario.
 - b. En la sección **Rango de tiempo**, seleccione Horas de inicio y finalización y marque **Siguiente día** para la Hora de finalización, si es necesario.
 - c. En la sección **Opciones**, marque la casilla de verificación **Mostrar filtro en la primera página del informe solamente**, si es necesario. Luego, haga clic en **Siguiente**.
7. En la primera pantalla **Datos**, en la sección **Opciones**, seleccione la empresa o las unidades de negocio, centros, equipos o agentes que desee ver en el informe.
Puede expandir las unidades de negocio para mostrar los centros, así como expandir los centros para ver los equipos y agentes. Puede seleccionar cualquier combinación de equipos y/o agentes de múltiples centros.
8. Haga clic en **Siguiente**.
9. En la segunda pantalla **Datos**, seleccione los tipos de tiempo marcado que desee que aparezcan. Los tipos de tiempo marcado son listados bajo los centros para los cuales son configurados.
10. Haga clic en **Finalizar**.

El informe aparece en el **Visor de informes**.

Contenido del Informe de tiempo marcado del programa

Centro [encabezado]	El nombre y huso horario del centro.
Equipo [encabezado]	Los agentes se muestran por equipo.
Fecha y Período de tiempo [encabezado]	Las fechas cubiertas en el informe y el período de tiempo cubierto cada día.
Agente	Agente cuya información se muestra.
Fecha	La fecha en la cual el tiempo marcado ocurrió.
Tiempo marcado	El nombre del tipo de tiempo marcado.
Hora de inicio	El tiempo de inicio del tiempo marcado.
Hora de finalización	El tiempo de finalización del tiempo marcado.
Duración	La duración de cada período de tiempo marcado.
Horas pagadas	El número de horas pagadas cubiertas por el período de tiempo marcado.
Duración total y total de horas pagadas del equipo	El número total de horas de tiempo marcado y el total de horas pagadas de tiempo marcado para el equipo durante el período del informe seleccionado.