



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 balance de tiempo libre

Informe de balance de tiempo libre

Para los agentes y fechas que seleccione, este informe muestra los balances de tiempo libre para los tipos de tiempo libre.

Para crear un Informe de balance de tiempo libre:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de calendario** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Informe de balance de tiempo libre** 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 este tipo de archivos correctamente, ábralo en un programa que lea el formato .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. En la lista desplegable **Opciones para ordenar**, seleccione ordenar el informe por nombre de agente o por la fecha para la que se solicitó el tiempo libre.
Haga clic en **Siguiente**.
7. En la pantalla **Datos**, seleccione los agentes que desee incluir en el 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 **Tipos de tiempo libre disponibles**, seleccione los tipos de tiempo libre que desee incluir en el informe. Los tipos de tiempo libre están agrupados por unidad de negocio (si existe alguna), centro y tipo de tiempo libre.
9. Haga clic en **Finalizar**.
El informe aparece en el **Visor de informes**.

Contenido del Informe de balance tiempo libre

Centro [encabezado]	El centro seleccionado y su huso horario.
Equipo [encabezado]	El equipo al que pertenecen los agentes incluidos en la tabla siguiente. Si seleccionó más de un equipo, los equipos se muestran en orden alfabético, y los datos de los agentes de un equipo aparecen antes del nombre del siguiente equipo en

	la lista.
Período de fechas [encabezado]	Las fechas que cubre el informe.
Agente	Nombre del agente cuya información se muestra en pantalla.
Fecha	La fecha para la que el agente ha enviado una preferencia de tiempo libre. El balance de tiempo libre que se muestra en la columna Balance también es para esta fecha.
Descripción	Nombre del tipo de tiempo libre.
Balance	El número actual de horas de tiempo libre del agente que se muestra en la columna Descripción , para la fecha que se muestra en la columna Fecha .