



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 administración de tiempo libre

Informe de administración de tiempo libre

Para los agentes y fechas que seleccione, este informe muestra el tiempo libre concedido, preferido, rechazado y programado. Opcionalmente incluye balances de tiempo libre para todos los tipos de tiempo libre seleccionados.

Para crear un Informe de administración de tiempo libre:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de calendario** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Informe de administración 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.
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. Haga clic en **Siguiente**.
7. En la pantalla **Datos**, seleccione los agentes que desee incluir en el informe.

Sugerencia

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.

8. Haga clic en **Siguiente**.
9. 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, centro y tipo de tiempo libre.
10. Haga clic en **Finalizar**.
El informe aparece en el **Visor de informes**.

Contenido del Informe de administración de tiempo libre

Encabezado del informe	
Centro	El centro seleccionado y su huso horario.
Huso horario	El huso horario del centro seleccionado.
Equipo	El equipo al que pertenece el agente incluido en la tabla siguiente.
Período de fechas	Las fechas que cubre el informe.

Agente	Nombre del agente cuya información se muestra en pantalla.
Columnas de la tabla Reglas :	Esta tabla muestra los datos para cada regla que se aplica a cada Tipo de tiempo libre en el informe. El formato es una regla por línea y una tabla por cada combinación de tipo/ combinación de agente. Regla de tiempo libre, Tipo de tiempo libre, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Diferidas, Día de transferencia
Columnas de la tabla de Estado diario (sin título):	Esta tabla muestra los datos para cada fecha en el informe. El formato es una fecha por línea, y una tabla por cada Agente/Tipo de tiempo libre. Fecha, Balance, Acumuladas/Concedidas, Crédito, Diferidas, Utilizadas, Bonificación asignada, Bonificación usada, Bonificación vencida, Balance de bonificación Sugerencia La columna Utilizadas contiene la suma de las horas de tiempo libre Concedidas + Preferidas + Programadas + No programadas que excedan de las horas de bonificación, pero solo se incluyen las Horas no programadas si la opción CalendarOverScheduleData está habilitada. (Véase la descripción de opciones en la Guía del Administrador Workforce Management).
Columnas de la tabla de Estado de instancia (sin título):	Esta tabla muestra los datos para cada instancia de tiempo libre que haya sido o bien Concedida, Rechazada, Preferida, Programada o No Programada. El formato es un título por línea/ línea de datos por instancia. Tipo de tiempo libre, Estado de tiempo libre, Hora de inicio, Hora de finalización, Horas pagadas, Enviada el, Comentarios