



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 del programa semanal

8/15/2025

Informe del programa semanal

Importante

Puede ver este informe solo si tiene la autorización de seguridad Informe del programa semanal. Consulte los temas de **Configuración > Funciones** para obtener más información acerca de los privilegios de seguridad.

Para crear un Informe del programa semanal:

1. En la ficha **Informes**, seleccione **Informes de programa** en el menú Vistas.
2. Seleccione **Informe del programa semanal** 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 **Escenario**, 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 **Datos**, seleccione los elementos que desea incluir en el informe.
Este árbol de pantalla muestra un árbol jerárquico de unidades de negocio, centros, equipos y agentes. Puede expandir cada elemento del árbol para mostrar sus contenidos. Puede realizar varias selecciones.
7. En la pantalla **Rango de fechas**, seleccionar un rango de fechas mediante uno de los dos métodos:
 - **Seleccione** una Fecha de Inicio y Finalización.

Importante

Si seleccionó el Programa maestro en el **paso 5**, puede seleccionar cualquier número de semanas.
Si seleccionó un programa diferente en el **paso 5**, puede seleccionar cualquier número de semanas - hasta un número total de semanas que son definidas en ese escenario.

- Seleccione la casilla de verificación **Período de planificación** (no marcada por defecto) para

especificar un período de planificación o rango de semana.

8. También en la pantalla **Rango de fechas**, seleccione un tipo de datos desde el grupo de botones de opciones **Tipo de datos que se mostrarán** para especificar lo que debe aparecer en el informe. Los valores posibles son: **Horas de inicio/finalización del turno**, **Total de horas pagadas** y **Nombres de estados de turno o programa**.
9. Haga clic en **Finalizar**.
El informe aparece en el [Visor de informes](#).

Contenido del Informe del programa semanal

Centro [encabezado]	Nombre y huso horario de la unidad de negocio o del centro.
Equipo [encabezado]	Los agentes se muestran por equipo.
Período de fechas [encabezado]	El rango de fechas total que cubre el informe.
Período de planificación [encabezado]	El período total de planificación que cubre el informe.
ID de empleado	Número de ID de la empresa del agente.
Agente	El nombre del agente.
Días de la semana	Columnas para cada día de la semana.
Horas pagadas	Las horas de trabajo pagadas del agente por semana.
Horas efectivas	Las horas de trabajo efectivo del agente por semana.
Horas No Efectivas	Las horas de trabajo no efectivas del agente por semana (es decir, las horas pagadas al agente sin que las haya trabajado, como los recesos pagados y los días libres pagados).
Horas pagadas del período de planificación	Las horas de trabajo pagadas del agente por período de planificación.
Totales para Horas pagadas [fila]	Columna de Total de Horas pagadas .
Totales para Horas efectivas [fila]	Columna de Total de Horas efectivas .
Totales para Horas no efectivas [fila]	Columna de Total de Horas no efectivas .
Total de horas para cada día de la semana [fila]	Columnas de Total de Días de la semana .

Presentación

La información del informe finalizado está agrupada en los siguientes encabezados:

Empresa
 Nombre de la unidad de negocio
 Nombre del centro
 Nombre del equipo

Nombre del agente