



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

Relatório de Despesas Gerais Reais

12/17/2025

# Relatório de Despesas Gerais Reais

Para criar um Relatório de Despesas Gerais Reais:

1. Na guia **Relatórios**, selecione **Relatórios de Desempenho** no menu Visualizações.
2. Selecione **Relatório de Despesas Gerais Reais** na lista do painel Objetos.  
É exibida a primeira tela do Assistente de Relatórios: **Cabeçalho**.
3. Opcional: para criar um cabeçalho no relatório, selecione **Mostrar Cabeçalho** e digite o texto do cabeçalho na caixa de texto.  
Opcional: para exportar o relatório para um arquivo no formato com valores separados por vírgula, marque a caixa de seleção **Criar relatório com formato .csv amigável** (e, após a criação do relatório, selecione **Ações > Salvar Como** e selecione **Separado por Vírgula** como formato do relatório). Não utilize o Workforce Management (WFM) para imprimir relatórios que foram criados em "formato .csv amigável" porque o resultado pode aparecer truncado. Para imprimir o arquivo corretamente, abra-o em um programa capaz de ler o formato .csv e depois imprima-o.
4. Clique em **Avançar**.
5. Na tela **Intervalo de Dados**, selecione uma Granularidade e uma **Data Inicial e Final** correspondente. (Sua seleção de Granularidade pode **restringir** as seleções de Data.)
6. Você pode exibir os totais de funcionários no modo Equivalente a Tempo Integral (FTE) ou homem-hora nesse relatório, selecionando o modo no assistente de relatório. Selecione o modo marcando ou desmarcando a opção **Mostrar informações de totais de funcionários em homens-hora em vez de FTE**. O valor padrão dessa opção será o mesmo das configurações em **Alterando a Exibição de Funcionários de FTE para Homens-Hora**.
7. Clique em **Avançar**.
8. Na tela **Dados**, selecione os sites que deseja incluir nos dados do relatório.  
É possível expandir unidades de negócios para exibir seus sites. É possível fazer várias seleções.
9. Clique em **Concluir**.  
O relatório é exibido no **Visualizador de Relatório**.

## Entendendo o Relatório de Despesas Gerais Reais

<b>Site ou Unidade de Negócios [cabeçalho]</b>	O nome e o fuso horário do site ou da unidade de negócios.
<b>Data [cabeçalho]</b>	As datas que foram selecionadas no Assistente de Relatórios.
<b>Intervalo/Dia/Semana de/Mês/X Semanas</b>	Os períodos de tempo mostrados nesta coluna correspondem à granularidade selecionada no assistente.
<b>Previsão</b>	
<b>Funcionários Calculados</b>	Funcionários Calculados obtidos da Previsão Principal no período de tempo selecionado.

<b>% Planejada</b>	Total Previsto de Despesas Gerais Planejadas para o site selecionado no período especificado.
<b>% de Despesas Gerais Não Planejadas</b>	Total Previsto de Despesas Gerais Não Planejadas para o site selecionado no período especificado.
<b>Escala</b>	
<b>Cobertura</b>	A cobertura de funcionários escalada para uma atividade ou atividade multi-site.
<b>% de Despesas Gerais Planejadas</b>	A porcentagem de tempo em que o agente está escalado para Grupos de Estado da Escala definidos como Despesas Gerais Planejadas.
<b>% de Despesas Gerais Não Planejadas</b>	A porcentagem de tempo em que o agente está escalado para Grupos de Estado da Escala definidos como Despesas Gerais Não Planejadas.
<b>Total/Média [rodapé]</b>	O total ou a média para cada estatística durante o período exibido do relatório. Exibidos em Equivalentes a Tempo Integral (FTEs).