



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

Rapport sur les éléments du calendrier

Rapport sur les éléments du calendrier

Pour créer un rapport sur les éléments du calendrier :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur le calendrier** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Rapport sur les éléments du calendrier** dans la liste du volet Objets.
Le premier écran de l'assistant Rapports, **En tête**, s'affiche.
3. Facultatif : Pour créer un en-tête sur le rapport, sélectionnez **Afficher l'en-tête** et entrez le texte dans la zone de texte.
Facultatif : pour exporter le rapport dans un fichier dont les valeurs sont séparées par des virgules, cochez la case **Créer un rapport compatible avec le format .csv** (puis, lorsque le rapport est créé, sélectionnez **Actions** > **Enregistrer sous** et sélectionnez **Séparé par des virgules** comme format du rapport). N'utilisez pas Workforce Management pour imprimer les rapports que vous créez au format ".csv", car le résultat pourrait être tronqué. Pour imprimer correctement le fichier, utilisez pour l'ouvrir un programme qui prend en charge le format .csv, puis imprimez-le.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans l'écran **Plage de dates**, sélectionnez une date de début et de fin des données du rapport.
6. Vous pouvez éventuellement sélectionner **Afficher les commentaires/le mémo** pour contrôler si les commentaires ou le mémo, s'ils existent, sont affichés dans le rapport.
Cliquez sur **Suivant**.
7. Dans l'écran **Données**, à partir de la liste **Agents disponibles**, sélectionnez les agents à inclure dans le rapport.
Vous pouvez développer les ensembles métiers pour en afficher les sites et développer ces derniers pour afficher leurs équipes et leurs agents. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle combinaison d'équipes et/ou d'agents depuis différents sites.
Cliquez sur **Suivant**.
8. Dans l'écran **Éléments de calendrier**, cochez les cases des éléments à inclure dans le rapport et désélectionnez celles des éléments à ignorer. Les sélections sont les suivantes :
 - **Modèles de rotation**
 - **Disponibilités**
 - **Jours de repos**
 - **Postes**
 - **Heures de travail**
 - **Congés**
 - **Exceptions**
9. Cliquez sur **Terminer**.

Important

Si les **exceptions** et les **congés ou assimilés** sont sélectionnés sur une page **Éléments de calendrier**, vous devez spécifier des types d'Exceptions et Congés ou assimilés.

Le rapport s'affiche dans le [Visualisateur de rapports](#).

Explication du rapport sur les éléments du calendrier

Site [en-tête]	Site sélectionné, son fuseau horaire et l'équipe ou la première équipe sélectionnée. Le rapport est organisé par équipe.
Période (dates) [en-tête]	Période couverte par le rapport.
Agent	Nom de chaque agent inclus dans le rapport.
Date	Date à laquelle l'agent a demandé une exception, un modèle de rotation ou une préférence. Le rapport peut afficher plusieurs éléments de calendrier pour les agents.
Type	Modèles de rotation, Disponibilités, Jours de repos, Postes, Heures de travail, Congés ou assimilés ou Exceptions.
Description	Nom de l'exception ou de la préférence ou description du modèle de rotation.
Heure de début	Heure à laquelle commence l'élément de calendrier.
Heure de fin	Heure à laquelle l'élément de calendrier se termine.
Etat	Indique si l'élément de calendrier est planifié, non planifié, accordé, refusé, préféré ou rappelé.
Commentaires/mémo	Colonne facultative.