



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 offres du planning

# Rapport sur les offres du planning

## Important

- Vous pouvez générer ce rapport uniquement si vous avez le droit de sécurité Rapport sur les offres du planning (accordé par défaut). Voir les rubriques **Configuration > Rôles** pour plus d'informations sur les privilèges de sécurité.
- Le scénario qui fournira les données pour le rapport doit avoir des agents réels attribués à tous les postes.
- Le rapport affiche uniquement les candidats à l'offre, et non l'ensemble des agents et équipes.

Pour créer un rapport sur les **offres** :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur les plannings** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Rapport sur les offres du planning** dans la liste du volet Objets.  
Le premier écran de l'assistant Rapports, **En tête**, s'affiche.
3. Sur la page d'**en-tête**, vous avez deux choix :
  - Pour imprimer un en-tête sur le rapport, sélectionnez **Afficher l'en-tête** et entrez le texte de l'en-tête dans la zone de texte.
  - Pour exporter le rapport au format .csv, sélectionnez **Créer un rapport compatible avec le format .csv**.

Cliquez sur **Suivant**.

4. Sur la page **Scénarios**, sélectionnez le scénario de planning approprié et cliquez sur **Suivant**.
5. Sur la page **Données**, sélectionnez les agents ou les équipes appropriés et cliquez sur **Suivant**.
6. Sur la page **Plage de dates**, sélectionnez un des trois types de données à afficher :
  - **Heure de début/fin du poste**
  - **Total des heures payées**
  - **Noms de poste ou de l'état du planning**

Sélectionnez l'une des deux **options de tri** : **par nom d'agent** ou **par position d'agent**.

7. Cliquez sur **Terminer**.  
Le rapport s'affiche dans le **Visualisateur de rapports**.

## Explication du rapport d'offres

<b>Site [en-tête]</b>	Nom du site et son fuseau horaire.
<b>Plage de dates [en-tête]</b>	Dates couvertes par le rapport et période couverte chaque jour.
<b>Système de classement [en-tête]</b>	Type de système de classement utilisé pour auto-attribuer les postes.
<b>Agent</b>	Agent dont les informations sont affichées.
<b>Equipe</b>	Nom de l'équipe de l'agent.
<b>Position</b>	<p>Position de l'agent dans le site, en fonction du système de classement sélectionné.</p> <p>Le système de classement peut être le rang ou l'ancienneté d'un agent ou une combinaison de ces deux critères. Les agents ayant le rang le plus élevé ou le plus d'ancienneté (par date de recrutement) se voient attribuer les positions supérieures. La position est toujours calculée en fonction de tous les agents disponibles sur site. Elle ne dépend pas du groupe d'agents dans un processus d'offres spécifique.</p>
<b>Semaine</b>	Semaine détaillée sur la même ligne.
<b>Offre</b>	Numéro d'offre initial de l'agent pour le planning attribué. Les offres non souhaitées apparaissent entre parenthèses [2]. Aucune valeur n'est affichée si l'agent n'a pas fait d'offre.
<b>Jours de la semaine</b>	Chaque colonne ( <b>Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim</b> ) affiche les données du type spécifié dans <b>Type de données à afficher</b> .
<b>Heures payées</b>	Nombre total d'heures payées pour la semaine.