



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 de gestion des congés

Rapport de gestion des congés

Pour les agents et les dates que vous sélectionnez, ce rapport affiche les congés ou assimilés accordés, préférés, refusés et planifiés. Inclut également les soldes des congés ou assimilés pour tous les types de congés ou assimilés sélectionnés.

Pour créer un rapport sur la gestion des congés ou assimilés :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur le calendrier** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Rapport sur la gestion des congés ou assimilés** 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.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans l'écran **Plage de dates**, sélectionnez une date de début et de fin des données du rapport.
6. Cliquez sur **Suivant**.
7. Sur l'écran **Données**, sélectionnez les agents à inclure dans le rapport.

Conseil

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.

8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Sur l'écran **Types de congés ou assimilés disponibles**, sélectionnez les types de congés ou assimilés à inclure dans le rapport. Les types de congés ou assimilés sont groupés par ensemble métier, par site et par type de congés ou assimilés.
10. Cliquez sur **Terminer**.
Le rapport s'affiche dans le [Visualisateur de rapports](#).

Explication sur le rapport sur la gestion des congés ou assimilés

En-tête du rapport	
Site	Site sélectionné et son fuseau horaire.
Fuseau horaire	Fuseau horaire du site sélectionné.
Equipe	Equipe à laquelle l'agent dans le tableau ci-dessous appartient.
Période (dates)	Période couverte par le rapport.

<p>Agent</p>	<p>Nom de l'agent dont les informations sont affichées.</p>
<p>Colonnes du tableau Règles :</p>	<p>Ce tableau affiche des données pour chaque règle applicable à chaque type de congés ou assimilés dans le rapport. Le format comporte une règle par ligne et un tableau par combinaison type/agent.</p> <p>Règle de congés ou assimilés, Type de congés ou assimilés, Date de début, Date de fin, Report, Jour de report</p>
<p>Colonnes du tableau Etat quotidien (sans titre) :</p>	<p>Ce tableau affiche des données pour chaque date du rapport. Le format comporte une date par ligne et un tableau par combinaison Agent/ Type de congés ou assimilés.</p> <p>Date, Solde, Accumulé/Accordé, Crédit, Reporté, Utilisé, Bonus attribué, Bonus utilisé, Bonus expiré, Solde du bonus</p> <div data-bbox="824 772 1382 993" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Conseil</p> <p>La colonne Utilisé contient la somme des heures de congé ou assimilé Octroyé + Préféré + Planifié + Non planifié dépassant les heures en bonus ... mais les heures non planifiées ne sont incluses que si l'option CalendarOverScheduleData est activée. (Voir la description des options dans le Guide de l'administrateur de Workforce Management.)</p> </div>
<p>Colonnes du tableau Etat de l'instance (sans titre) :</p>	<p>Ce tableau affiche des données pour chaque instance de congé ou assimilé avec l'état Accordé, Refusé, Préféré, Planifié ou Non planifié.</p> <p>Le format comporte un titre par ligne/ ligne de données par instance.</p> <p>Type de congés ou assimilés, Etat du congé ou assimilé, Heure de début, Heure de fin, Heures payées, Soumis le, Commentaires</p>