



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 frais réels

Rapport sur les frais réels

Pour créer un rapport sur les frais réels :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur les performances** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Rapport sur les frais réels** 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 (WFM) 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. Sur l'écran **Plages de dates**, sélectionnez une granularité et une **date de début et de fin** correspondante. (le choix de la granularité peut **restreindre** les possibilités de dates).
6. Vous pouvez afficher les totaux de dotation en personnel en équivalents temps plein (ETP) ou en heures-homme dans ce rapport en sélectionnant le mode approprié dans l'assistant Rapports. Sélectionnez le mode en activant ou en désactivant l'option **Afficher les totaux de dotation en personnel en heures-homme au lieu d'ETP**. La valeur par défaut de cette option est identique aux paramètres décrits dans **Changement de l'affichage de la dotation en personnel d'ETP vers heures-homme**.
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Sur l'écran **Données**, sélectionnez les sites à inclure dans les données du rapport.
Les ensembles métiers peuvent être développés pour afficher leurs sites. Vous pouvez effectuer des sélections multiples.
9. Cliquez sur **Terminer**.
Le rapport s'affiche dans le **Visualisateur de rapports**.

Explication du rapport sur les frais réels

Site/Ensemble métier [en-tête]	Nom et fuseau horaire du site ou de l'ensemble métier.
Date [en-tête]	Dates sélectionnées dans l'assistant Rapports.
Intervalle de temps/Jour/Semaine de/Mois/X semaines	Les périodes affichées dans cette colonne correspondent à la granularité sélectionnée dans l'assistant.
Prévision	

Dotation en personnel calculée	Dotation en personnel calculée, issue de la prévision principale sur la période sélectionnée.
% Prévu	Frais planifiés totaux prévus pour le site sélectionné dans la période sélectionnée.
% Frais généraux non planifiés	Frais non planifiés totaux prévus pour le site sélectionné dans la période sélectionnée.
Planning	
Couverture	Couverture de la dotation en personnel planifiée pour une activité ou une activité multisite.
% Frais généraux planifiés	Pourcentage de temps pendant lequel l'agent est planifié pour les groupes d'états de planning définis comme frais prévus.
% Frais généraux non planifiés	Pourcentage de temps pendant lequel l'agent est planifié pour les groupes d'états de planning définis comme frais non prévus.
Total/Moyenne [pied de page]	Total ou moyenne pour chaque statistique sur l'ensemble de la période affichée dans le rapport. Affichés dans Equivalents temps plein (ETP).