



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 échanges du planning

4/17/2025

Rapport sur les échanges du planning

Pour créer un rapport sur les échanges de plannings :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur les plannings** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Rapport sur les échanges du planning** 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** des dates de début et de fin.
6. Dans la section **Type de données**, sélectionnez chaque état d'échange à inclure dans le rapport.
Décochez les cases des états à omettre. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
7. Dans l'écran **Options de tri**, sélectionnez l'une des deux façons de trier les données du rapport : **par nom de l'agent** ou **par date**.
8. Sur l'écran des **données**, sélectionnez les agents à inclure dans le rapport.
Les ensembles métier peuvent être développés pour afficher leurs sites, leurs équipes et leurs agents. Vous pouvez sélectionner plusieurs agents dans différentes équipes. Vous pouvez également sélectionner des équipes entières ou tout un site.
9. Cliquez sur **Terminer**.
Le rapport s'affiche dans le **Visualisateur de rapports**.

Explication du rapport sur les échanges de planning

| | |
|----------------------------------|---|
| Site [en-tête] | Nom du site et son fuseau horaire. |
| Période (dates) [en-tête] | Plage de dates sélectionnée dans l'assistant Rapports. |
| Demandeur : Equipe, Nom | Equipe et nom de l'agent proposant chaque échange. |
| Répondant : Equipe, Nom | Equipe et nom de l'agent répondant à chaque proposition d'échange. |
| Echange : Jours | Dates incluses dans chaque proposition d'échange. |
| Etat | Etat de chaque proposition d'échange. (Si vous avez désélectionné un état dans l'écran Etats des échanges de planning de l'assistant Rapports, |

| | |
|-------------------------------|---|
| | les échanges présentant cet état n'apparaissent pas dans le rapport.) |
| Date de la transaction | Date à laquelle la proposition d'échange a acquis son état actuel. |
| Approuvé/Refusé par | Superviseur ayant approuvé ou refusé la proposition d'échange ou système ayant "Approuvé automatiquement" / "Refusé automatiquement" cette proposition. |
| Commentaires | Tout commentaire joint par le superviseur ayant statué sur la proposition d'échange. |