



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 congés ou assimilés

# Rapport sur les congés ou assimilés

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

Pour créer un rapport sur les congés ou assimilés :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur le calendrier** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Rapport sur les 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.  
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 un fichier de ce type, utilisez pour l'ouvrir un programme qui prend en charge le format .csv, puis imprimez-le.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans l'écran **Plages de dates**, sélectionnez une date de début et de fin des données du rapport.
6. Dans la liste déroulante **Options de tri**, choisissez de trier le rapport en fonction du nom de l'agent, de la date de la demande de congés ou assimilés ou de la date de soumission de la demande.
7. Vous pouvez également sélectionner **Afficher le solde des congés ou assimilés**.
8. Vous pouvez éventuellement sélectionner **Afficher les commentaires** pour contrôler si les commentaires, s'ils existent, sont affichés dans le rapport.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Sur l'écran **Données**, 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.
11. Cliquez sur **Suivant**.
12. 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 (le cas échéant), par site et par type de congés ou assimilés.
13. Cliquez sur **Terminer**.  
Le rapport s'affiche dans le [Visualisateur de rapports](#).

## Explication sur le rapport sur les congés ou assimilés

Site [en-tête]	Site sélectionné et son fuseau horaire.
----------------	---

<b>Equipe [en-tête]</b>	Equipe à laquelle les agents dans le tableau ci-dessous appartiennent. Si vous avez sélectionné plus d'une équipe, les équipes sont listées par ordre alphabétique. Les données des agents dans une équipe apparaissent avant l'équipe suivante dans la liste.
<b>Période (dates) [en-tête]</b>	Période couverte par le rapport.
<b>Agent</b>	Nom de l'agent dont les informations sont affichées.
<b>Date</b>	Date pour laquelle l'agent a soumis une préférence de congés ou assimilés. Le solde des congés ou assimilés affiché dans la colonne <b>Solde</b> concerne également cette date.
<b>Description</b>	Nom du type de congés ou assimilés.
<b>Heure de début et heure de fin</b>	Début et fin de la période de congés ou assimilés. Pour une demande de congés ou assimilés portant sur toute la journée, les deux colonnes indiquent Jour complet.
<b>Etat</b>	Indique si la préférence de congés ou assimilés a l'état Préféré, Accordé, Refusé, Recontacté, Planifié ou Non planifié.
<b>Date et heure de soumission</b>	Heure à laquelle la préférence de a été formulée.
<b>Solde</b>	Heures de congés ou assimilés disponibles de l'agent à partir de la date de la demande.
<b>Commentaires</b>	Commentaires (le cas échéant) soumis avec l'élément de congés ou assimilés.