



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 (Classic) Help

Rapport sur l'horaire hebdomadaire des activités

# Rapport sur l'horaire hebdomadaire des activités

Pour créer un rapport sur les horaires hebdomadaires des activités :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur les horaires** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Rapport sur l'horaire hebdomadaire des activités** 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 au format séparé 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, ouvrez-le à l'aide d'un programme qui prend en charge le format CSV, puis imprimez-le.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Sur l'écran **Scénarios**, sélectionnez un scénario d'horaire ou l'horaire principal. Cliquez ensuite sur **Suivant**.  
L'écran n'apparaîtra pas si le rapport est créé depuis le planificateur de rapports puisque les données du rapport sont extraites de l'horaire principal.
6. Complétez l'écran **Plages de dates**.
  - a. **Sélectionnez** des dates de début et de fin pour le rapport.  
Vous devez sélectionner plusieurs semaines pour le résultat du rapport, mais votre sélection doit porter sur des semaines complètes.
  - b. Sélectionnez **Afficher la dotation en personnel requise**, le cas échéant.
  - c. Dans l'écran **Type de données à afficher**, sélectionnez l'option **Heures de début / fin, Total des heures payées** ou **Noms de quart de travail ou de l'état de l'horaire**, selon le cas.
  - d. Cliquez sur **Suivant**.
7. Affichez les totaux de dotation en personnel en équivalents temps plein (ETP) ou en heures-personnes dans ce rapport en sélectionnant le mode dans l'assistant Rapports. Sélectionnez le mode en activant ou en désactivant l'option **Afficher les totaux de dotation en personnel en heures-personnes 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-personnes**.
8. Sur l'écran **Données**, sélectionnez la ou les activités pour lesquelles générer le rapport. Les unités métier peuvent être développées pour afficher leurs sites et activités.
9. Cliquez sur **Terminer**.  
Le rapport s'affiche dans le **Visualisateur de rapports**.

## Explication des horaires hebdomadaires des activités

<b>Site [en-tête]</b>	Nom du site et son fuseau horaire.
<b>Activité [en-tête]</b>	Activité couverte par le rapport.
<b>Période (dates) [en-tête]</b>	Plage de dates sélectionnée dans l'assistant Rapports.
<b>ETP planifiés</b>	Nombre d'agents (équivalents en temps plein) planifiés pour l'activité le jour sélectionné.
<b>ETP calculés</b>	Nombre d'agents (équivalents en temps plein) dans la dotation en personnel calculée pour l'activité.
<b>Différence</b>	Différence entre les ETP calculés et planifiés.
<b>ETP requis</b>	Nombre d'agents (équivalents en temps plein) dans la dotation en personnel calculée pour l'activité. Cette ligne et la suivante s'affichent si vous avez coché la case <b>Afficher la dotation en personnel requise</b> .
<b>Différence</b>	Différence entre les ETP requis et planifiés.
<b>Agent</b>	Nom de l'agent.
<b>ID</b>	Numéro d'identification de l'agent.
<b>Jours</b>	Plusieurs colonnes affichent les heures de début/fin de l'agent (ou les heures payées, si la case à cocher des <b>Heures payées</b> a été sélectionnée) pour chaque jour de la semaine sur toute la durée du rapport.
<b>Heures de travail hebdomadaires-payées</b>	Heures de travail payées de l'agent par semaine.
<b>Heures de travail hebdomadaires-en vigueur</b>	Heures de travail en vigueur de l'agent par semaine.
<b>Heures de travail hebdomadaires-non en vigueur</b>	Heures de travail non en vigueur de l'agent par semaine, c'est-à-dire les heures pendant lesquelles l'agent est payé mais ne travaille pas (par ex. pauses et jours de repos payés).
<b>Total d'heures</b>	Nombre total d'heures payées consacrées par les agents planifiés à cette activité au cours d'une journée. Cette ligne comprend un total pour chaque jour et un total hebdomadaire pour chaque catégorie d'heures payées.
<b>Total des heures payées</b>	Heures de travail payées de l'équipe par semaine.
<b>Nombre total d'heures effectives</b>	Heures de travail effectives de l'équipe par semaine.
<b>Nombre total d'heures non effectives</b>	Heures de travail non effectives de l'équipe par semaine.
<b>Nombre total d'heures pour chaque jour de la semaine</b>	Heures de travail payées de l'équipe, pour chaque jour, par semaine.
<b>Note</b>	Indique que l'agent s'est consacré à une autre activité pendant la période spécifiée.

## Présentation

Les informations contenues dans le rapport final sont regroupées sous les en-têtes suivants :

Entreprise

Unité métier

Site

Plage de dates de la semaine

Équipe

Activité

Agent