



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

Planificateur de rapports

Contents

- 1 Planificateur de rapports
 - 1.1 Commandes (également dans le menu Actions)
 - 1.2 Boîte de dialogue Tâche de rapport planifié:

Planificateur de rapports

Utilisez ce module pour planifier des rapports et pour afficher et modifier ces horaires.

Lorsque vous sélectionnez **Horaires des rapports** dans le volet des modules, une liste du ou des horaires créés apparaît dans le volet Données. La liste est sous forme de grille contenant les colonnes suivantes :

Activé	Les cellules de ce champ peuvent contenir les valeurs Vrai ou Faux.
Nom	Nom du rapport.
Type de rapport	Type.
Utilisateur	Utilisateur ayant créé l'horaire.
Planifier	Répertorie les spécificités de l'horaire.
Exécution suivante	Répertorie la date / l'heure de la prochaine exécution du rapport en cours.

Commandes (également dans le menu Actions)

Icône	Nom	Description
	Nouveau	Afficher la boîte de dialogue Tâche du rapport planifié dans le volet Données.
	Modifier	Modifier la superposition sélectionnée à l'aide d'une version limitée de la boîte de dialogue Tâche du rapport planifié .
	Supprimer	Supprimer la superposition sélectionnée.
	Afficher tout	Il s'agit d'une option à bascule. Sélectionnez-la pour afficher tous les horaires de rapports créés par tous les utilisateurs (l'icône devient foncée). Désélectionnez cette option pour afficher uniquement les horaires créés par l'utilisateur actuel.
	Activer	Activer le rapport sélectionné.
	Désactiver	Désactiver le rapport sélectionné.

Pour planifier un rapport :

1. Sélectionnez le **Planificateur des rapports** dans le volet des modules.
2. Cliquez sur l'icône **Nouveau** () ou sélectionnez **Nouveau** dans le menu **Actions**.
La **boîte de dialogue Tâche du rapport planifié** apparaît dans le volet Données.
3. Pour chaque page de la boîte de dialogue, effectuez les sélections appropriées, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Sur la dernière page, cliquez sur **Terminer**.

Boîte de dialogue Tâche de rapport planifié:

Les pages sont les suivantes :

- [Page Tâche de rapport planifié](#)
- [Page des données](#)
- [Page de la plage de dates](#)
- Pages correspondant à votre sélection dans le champ **Type de rapport**.

page Tâche de rapport planifié

Il y a trois sections sur cette page.

Paramètres généraux :

- **Nom** — Entrez un nom pour la tâche planifiée.
- **Type de rapport** — Sélectionnez un type de rapport dans le menu déroulant.
- **Exporter vers** — Sélectionnez un format de sortie dans le menu déroulant.

Horaire d'exécution :

- **Date de début** — Sélectionnez ou entrez une date de début pour créer le rapport.
- **Date de fin** — Activez ce paramètre en cliquant sur la case à cocher **Activer la date de fin**, puis sélectionnez ou entrez une date de fin pour créer le rapport.
- **Exécution** — Sélectionnez ou entrez une heure dans la journée pour créer le rapport.
- **Fuseau horaire** — Sélectionnez le fuseau horaire dans une liste déroulante. [Voir une liste des choix](#).

Fréquence :

- **Quotidien** — Spécifiez que le rapport sera généré chaque jour.
- **Hebdomadaire** — Spécifiez aussi un ou plusieurs jours dans la semaine en cochant les cases correspondantes. Par défaut : tous les jours de la semaine sont cochés.

- **Mensuel** — Spécifiez aussi le jour du mois en sélectionnant ou en entrant un jour dans le champ **Jour du mois**. Par défaut : 1.

Page des données

Utilisateur disponible :

- Cochez la case de chaque utilisateur à qui vous voulez accorder la possibilité de voir le rapport créé.

Toutes les pages suivantes qui s'affichent correspondent directement au type de rapport. (Par exemple, si vous sélectionnez **Rapport sur le solde des congés** dans le champ **Type de rapport** (dans la zone **Paramètres généraux** au-dessous), vous devriez alors consulter la rubrique d'aide [Rapport sur le solde des congés](#) pour obtenir des descriptions des autres pages.

Page Plage de dates

Vous spécifiez la plage de données que couvrira le rapport.

Décalage de la date de début :

- Réglez la date de début des données, par rapport à la date de début de la génération du rapport. Vous pouvez sélectionner un nombre positif ou négatif, ou 0 (par défaut). Il définit un nombre de jours.

La fin dépend de la [date de début |date de génération] :

- Indiquez si la date de fin des données est calculée par rapport à la date de début de ces données (spécifiée au-dessus) ou leur date de génération (la date de **Temps d'exécution**, spécifiée sur la première page).
- Réglez la date de fin des données, par rapport à votre choix. Vous pouvez sélectionner un nombre positif ou négatif, ou 0 (par défaut). Il définit un nombre de jours.

Si votre sélection est incorrecte, un message d'erreur s'affiche pour vous l'expliquer.