



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 le budget planifié

# Rapport sur le budget planifié

Pour créer un rapport sur le budget planifié :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur les horaires** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Rapport sur le budget planifié** 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. Dans l'écran **Plages de dates**, **sélectionnez** des dates de début et de fin. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
7. Sur l'écran **Données**, sélectionnez la ou les équipes pour lesquelles vous désirez générer le rapport.  
Les unités métier peuvent être développées pour afficher leurs sites et équipes.
8. Cliquez sur **Terminer**.  
Le rapport s'affiche dans le **Visualisateur de rapports**.

## Explication du rapport sur le budget planifié

<b>Site [en-tête]</b>	Nom du site.
<b>Équipe [en-tête]</b>	Le rapport est organisé équipe par équipe.
<b>Période (dates) [en-tête]</b>	Période totale couverte par le rapport.
<b>Jour [en-têtes]</b>	Pour chaque équipe, le rapport affiche des renseignements sur le budget jour par jour.
<b>Agent</b>	Nom de chaque agent de l'équipe.
<b>Budget normal</b>	Rémunération de l'agent pour les heures régulières de travail le jour donné selon le salaire horaire de l'agent.
<b>Budget heures supplémentaires</b>	Rémunération de l'agent pour les heures de travail supplémentaires le jour donné selon le salaire horaire de l'agent.
<b>Budget total</b>	Rémunération totale de l'agent pour le jour donné.
<b>Nombre d'agents</b>	Nombre d'agents dans l'équipe.

<b>Total par jour [ligne]</b>	Total des budgets réguliers, des budgets pour les heures supplémentaires et des budgets totaux pour toute l'équipe le jour donné.
<b>Total pour l'équipe [ligne]</b>	Total des budgets réguliers, des budgets pour les heures supplémentaires et des budgets totaux pour l'équipe pour l'ensemble de la plage de dates sélectionnée.