



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 de l'équipe

Rapport sur l'horaire de l'équipe

Pour créer un rapport sur les horaires des équipes :

1. Dans l'onglet **Rapports**, sélectionnez **Rapports sur les horaires** dans le menu Vues.
2. Sélectionnez **Horaire de l'équipe** 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. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur la case **Trier par début de quart de travail**. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
7. Sur la page **Plages de dates**, **sélectionnez** des dates de début et de fin pour le rapport. Cliquez ensuite sur **Suivant**.
8. 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.
Le rapport est trié par ordre alphabétique par unité métier, nom du site dans chaque unité métier et nom de l'équipe.
9. Cliquez sur **Terminer**.
Le rapport s'affiche dans le **Visualisateur de rapports**.

Explication du rapport sur les horaires des équipes

Site [en-tête]	Nom du site et son fuseau horaire.
Équipe [en-tête]	Équipe couverte par le rapport.
Période (dates) [en-tête]	Période de dates couverte par le rapport.
Jour [en-tête]	Le rapport est organisé jour par jour. Cette ligne identifie la première date affichée.
Agent	Nom de chaque agent de l'équipe.
Total d'heures	Total d'heures de l'agent (heures payées plus heures non payées) pour le jour.
Heures payées	Heures payées de l'agent pour le jour.

Heures en vigueur	Heures pendant lesquelles l'agent est payé et travaille. (Le travail est inclus, mais pas les pauses.)
État de l'horaire	Renseignements sur l'état d'horaire et sur l'ensemble d'activités.
Heure de début	Heure à laquelle, selon l'horaire, l'agent commence chaque état planifié.
Heure de fin	Heure à laquelle, selon l'horaire, l'agent termine chaque état planifié.