



## Exemple de création de rapports – Comment créer un rapport avec les adresses des employés

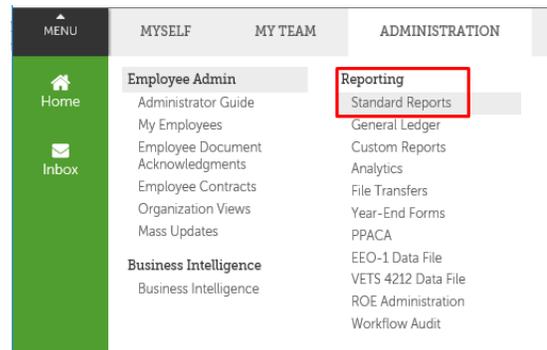
**Aperçu :** Cet aide-mémoire explique comment générer des rapports à partir des données contenues dans les dossiers des employés. À titre d'exemple, nous créerons un rapport avec les adresses des employés.

Le processus de création de rapports décrit dans le présent document s'applique à tous les rapports standards figurant dans le menu. Seuls les superviseurs et les administrateurs peuvent créer et visualiser des rapports générés à partir des données des employés.

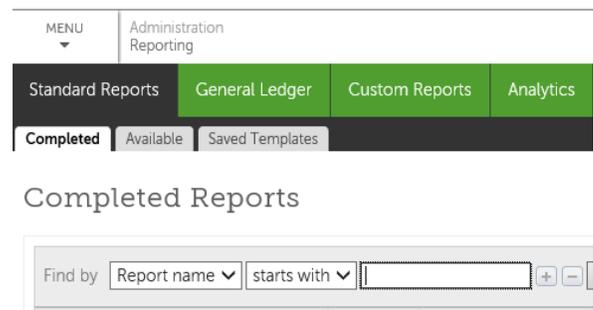
**Remarque :** Les rapports relatifs aux heures de travail et de présence des employés peuvent être générés uniquement à partir de la page Heures et présence. Consultez l'aide-mémoire **Creating Reports Time and Attendance** (création de rapports – Heures et présence).

La navigation dans les menus peut varier en fonction du niveau de sécurité.

1. **Menu > Administration > Rapports standards**
2. **Menu > Mon équipe > Rapports standards**



3. La page **Rapports terminés** s'affichera à l'écran.
4. Cliquez sur l'onglet **Disponible**.





5. Dans la section Rechercher, sélectionnez « contient » dans la deuxième colonne et entrez « adresse » dans la troisième colonne.
6. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste des rapports correspondant à votre recherche s'affichera à l'écran.
7. Cliquez sur **Liste des adresses des employés**.

MENU Administration Reporting

Standard Reports General Ledger Custom Reports Analytics File Transfers Year-End

Completed Available Saved Templates

### Available Reports

Role  
Manager\_THQ

Find by Report name contains address Search

Filtered by Report name - contains address [Clear Filters](#)

Report Category	Report Name
Employee Management	<a href="#">Employee Address Listing</a>
Employee Management	<a href="#">Employee Address Labels</a>

Une nouvelle fenêtre s'affichera à l'écran. Vous pourrez y choisir les critères pour créer votre rapport.

Pour sélectionner un critère, cliquez sur le critère désiré dans la boîte **Disponible**, puis sur la flèche pointant vers la droite pour que ce critère s'affiche dans la boîte **Sélectionné**. Les critères auxquels vous avez accès correspondent à votre niveau de sécurité.



## Critères de rapport

Ces options vous permettent de sélectionner les renseignements qui figureront dans votre rapport. Si vous ne choisissez pas de critères, le système génèrera un rapport contenant les adresses et les renseignements de toutes les personnes sous votre niveau de sécurité (en règle générale, tous les membres de votre entité).

8. Dans le champ **Société**, sélectionnez Armée du Salut. Vous n'aurez probablement que ce choix.
9. Dans le champ **Sélection**, choisissez le critère désiré dans la liste déroulante.
  - a. Par exemple, sélectionnez *Service*, puis ajoutez le nom du service dans la boîte *Sélectionné*.
10. Dans le champ **Statut de l'employé**, sélectionnez les critères désirés.
11. Cliquez sur **Suivant** (en haut à droite).

Employee Address Listing  
Jeff Skipper - 0000007 - ZTEST



### Report Criteria

Grouping / Sorting  
Report Output  
Summary

back next finish reset cancel print help

Find

Available

- Grace Communities Corporation
- National Recycling Operations**
- The Salvation Army - Officers
- The Salvation Army - Pensioners

\*Selected

- The Salvation Army**

Selection: Department

Search available Search selected

Available

- NRO Property Management
- NRO Retail Operations
- NRO TS Donation
- NRO TS Production
- NRO TS Retail Operations
- NRO TS Sales
- Nursing Administrator**
- Nursing Care

\*Selected

- Nurses**

Employee status

Available

- Leave of absence**
- On strike
- Released/laid off
- Suspended
- Terminated

\*Selected

- Active**



## Groupement/Tri

Ces options vous permettent de déterminer comment les résultats seront présentés dans le rapport.

12. L'option Groupement permet d'extraire tous les employés en fonction du critère choisi, par exemple par *Groupe de paie*. Vous pouvez choisir plusieurs critères.
13. L'option Tri permet de déterminer l'ordre dans lequel les personnes figureront sur la liste. En règle générale, le critère choisi est *Nom*. Vous pouvez choisir plusieurs critères.
14. Cliquez sur **Suivant**.

Employee Address Listing  
Jeff Skipper - 0000007 - ZTEST

Report Criteria

**Grouping / Sorting**

Report Output

Summary

Grouping (6 Maximum)

Available		Selected
Div/District	>>	Job Code
Resp/Site	>	
Department		
Region	<	
Work Location	<<	
Pay Group		
Employee type		
Country		

Page Breaks

Job Code

Sorting (6 Maximum)

Find by  Find

Available		Selected
Resp/Site	>>	Job Code
Department	>	Name (Last, First MI)
Region		
EmpNo	<	
Work Location	<<	
Pay Group		
Employee type		
Country		

Ascending/Descending

Job Code

Name (Last, First MI)



## Sortie de rapport

Ces options vous permettent de sélectionner les critères de présentation du rapport.

15. Si vous désirez donner un nom précis au rapport, allez dans le champ **Nom**.
16. Si vous prévoyez générer de nouveau ce rapport avec les mêmes critères de sélection, cochez **Enregistrer le modèle de rapport**.
17. Déterminez la date à laquelle le rapport sera supprimé dans le champ **Expire**.
18. Sélectionnez le **Type de fichier** – PDF ou Excel. Si vous envisagez de traiter et d'utiliser les données, sélectionnez Excel.
19. Cliquez sur **Suivant**.

Employee Address Listing  
Jeff Skipper - 0000007 - ZTEST

Report Criteria	Report Output	<input type="checkbox"/> back <input type="checkbox"/> next <input checked="" type="checkbox"/> finish <input type="checkbox"/> reset <input type="checkbox"/> cancel <input type="checkbox"/> print <input type="checkbox"/> help
Grouping / Sorting	Run This Report	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Report Output</b>	Name	Employee Address Listing November 2
Summary	Save Report Template	<input checked="" type="checkbox"/>
	Template name	Employee Address Listing
	Expires	05/27/2018
	File type	Excel
	Notes	

## Résumé

20. La page Résumé s'affiche à l'écran. Passez en revue les critères choisis. Pour apporter des changements, cliquez sur **Retour** pour passer d'un onglet à l'autre.
21. Lorsque vous êtes prêt à générer le rapport, cliquez sur **Terminer**.

Report Criteria

Grouping / Sorting

Report Output

**Summary**

back    next    finish    cancel

Show

	Before	Submitted
Country	New	
Calendar period	New	
Payroll cycle type	New	
Company	New	The Salvation Army
Additional employees	New	
Selection	New	Abbotsford Homelessness
Employee status	New	Active



## Rapports terminés

22. Cliquez sur l'onglet **Terminé**. La liste des rapports créés s'affiche ici.

23. Le rapport sera généré en quelques minutes. Cliquez sur **Rafraîchir** pour régénérer les informations.

MENU Administration Reporting

Standard Reports General Ledger Custom Reports Analytics File Transfers Year-End Forms PPACA EEO-5

Completed Available Saved Templates

Completed Reports delete refresh

Find by Report name starts with Search

Report Name	File Type	Report Category	Created	Expires	Notes
<a href="#">Employee Address Listing feb 20</a>	PDF	Employee Management	02/21/2018 11:53 AM	05/21/2018	

24. Cliquez sur le nom du rapport pour l'ouvrir. Un fichier ou une fenêtre vous permettant de télécharger le fichier s'ouvrira.

- Si rien ne se produit, un bloqueur de fenêtres contextuelles peut empêcher l'accès aux résultats (consultez l'aide-mémoire sur les bloqueurs de fenêtres contextuelles).
- Si vous avez téléchargé le fichier, allez voir dans votre dossier Téléchargements.
- Si une nouvelle fenêtre s'affiche, cherchez l'icône représentant le fichier dans le coin inférieur gauche, puis cliquez dessus pour ouvrir le fichier.
- Dans l'exemple ci-après, il s'agit d'une boîte pour un fichier PDF. Cliquez sur **Ouvrir** pour afficher le document à l'écran ou **Enregistrer** pour le sauvegarder dans un répertoire.

Report Name	File Type	Report Category	Created	Expires	Notes
<a href="#">Employee Address Listing</a>	PDF	Employee Management	05/15/2018 4:41 PM	08/15/2018	
<a href="#">Employee Listing with Salary Mar 7 2018</a>	PDF	Employee Management	03/07/2018 8:16 AM	06/07/2018	
<a href="#">Employee Birthday Listing</a>	PDF	Employee Management	03/06/2018 2:12 PM	06/06/2018	
<a href="#">Employee Listing with Salary Mar 7</a>	PDF	Employee Management	03/06/2018 11:42 AM	06/06/2018	
<a href="#">Employee Listing with Salary Mar 6</a>	PDF	Employee Management	03/06/2018 8:18 AM	06/06/2018	
<a href="#">Employee Listing with Salary Mar 3</a>	PDF	Employee Management	03/05/2018 12:50 PM	06/05/2018	
<a href="#">Employee Listing with Salary Mar 2018</a>	PDF	Employee Management	03/02/2018 12:21 PM	06/02/2018	
<a href="#">Employee Seniority</a>	Excel	Employee Management	03/01/2018 3:50 PM	06/01/2018	
<a href="#">Employee Seniority Mar 2018</a>	PDF	Employee Management	03/01/2018 3:47 PM	06/01/2018	
<a href="#">Employee Birthday Listing</a>	PDF	Employee Management	02/28/2018 10:14 AM	05/28/2018	

Do you want to open or save C72R8B0000K0.pdf from tz11.ultipro.ca? Open Save Cancel