



Production de rapports (section *Pointage*)

Aperçu

UltiPro donne à tous ses utilisateurs la possibilité de produire des rapports. Le niveau d'accès aux différents rapports varie en fonction du type d'utilisateur (employé, superviseur, agent d'ordonnancement). Ce document aide-mémoire explique comment produire un rapport de la section **Pointage**. Seul un superviseur peut avoir accès à ce qui est présenté dans l'exemple ci-après, mais le processus est le même pour tous les employés.

1. À la page **MOI-MÊME** du **menu** d'UltiPro, cliquez sur le lien **Pointage**.
2. Cliquez ensuite sur l'onglet **My Reports (mes rapports)**.
3. La liste des rapports présentée à l'utilisateur est déterminée par son niveau d'accès dans UltiPro. Cliquez sur le nom d'un rapport pour afficher une description ainsi que différents paramètres relatifs à celui-ci.

My Reports



My Reports

- Attendance Report
- Balance Report
- Exception Report
- Time Off Planner Audit Report
- Balance Detail Report
- Balance Summary Report
- Daily Error and Exceptions Report
- Unauthorized Records Report
- Employee Overtime Report
- Overtime Report
- Work Summary Report

4. Dans notre exemple, nous choisissons le **Work Summary Report (rapport du sommaire de travail)**. Cliquez dans le champ approprié pour utiliser le paramètre de votre choix, puis cliquez sur **Go** (lancer).

My Reports > Work Summary Report

Work Summary Report

Selection Parameters

Employee ID: ALL

Team: ALL

Include Sub Teams:

Pay Group: ALL

Calculation Group: ALL

* Date Selection: Today

* Start Date: 06/09/2017

* End Date: 06/09/2017

Authorization: All Records

* Group By: Team

* Order By: Last Name

* Direction: Ascending

* Show Parameters: Yes

Report Description

The Work Summary Report displays work details for employee, grouped by one of the options in the Group by Parameter and the employee. Information that is displayed for each work date includes employee name and ID, holiday hours, Authorizations, start/end shift times, and total number of hours the employee worked.

5. Une fois que cela est fait, le rapport est généré. Si vous voyez quatre icônes dans le coin supérieur droit de votre écran (voir capture d'écran qui suit), cela signifie que d'autres fonctions s'offrent à VOUS.



Work Summary Report

Employee ID: BOND007-TEST Pay Group: ALL Group By: Team
 Team: ALL Calculation Group: ALL Order By: Last Name
 Include Sub Teams: No Date Selection: 06/04/2017 - 06/10/2017 Direction: Ascending
 Authorization: All Records

Team Name	Employee ID	Full Name	Work Date	Is Day Authorized	Shift Pattern Name	REG	OT	DT	Start Time	End Time	Total Unpaid Time	Total Paid Time
MANAGER MARY 0098786	BOND007-TEST	Bond, James	06/05/2017	.	STANDARD 40	8.00	.	.	08:00	16:00	.	8.00
		Bond, James	06/06/2017	.	STANDARD 40	8.00	.	.	08:00	16:00	.	8.00
		Bond, James	06/07/2017	.	STANDARD 40	8.00	.	.	08:00	16:00	.	8.00
		Bond, James	06/08/2017	.	STANDARD 40	8.00	.	.	08:00	16:00	.	8.00
		Bond, James	06/09/2017	.	STANDARD 40	8.00	.	.	08:00	16:00	.	8.00
BOND007-TEST Total:						40.00	.	.			.	40.00
MANAGER MARY 0098786 Total:						40.00	.	.			.	40.00
Report Total:						40.00	.	.			.	40.00

6. Voici quelles sont ces fonctions additionnelles et ce que représentent ces icônes :
 - 1) Retour à la page des paramètres de production du rapport
 - 2) Production du rapport en format HTML
 - 3) Production du rapport en format PDF
 - 4) Production du rapport en format Excel (ou exportation d'un rapport dans Excel)



7. Pour être en mesure d'imprimer un rapport, vous devez d'abord le convertir en format PDF ou Excel.