



# Guide - Générateur de rapports

[www.hrwize.com](http://www.hrwize.com) | [support@hrwize.com](mailto:support@hrwize.com)

## Table des matières

### Générateur de rapports – Guide 1

|  |    |
|--|----|
| Type de rapport.....                     | 4  |
| Source de données.....                   | 4  |
| Nom de rapport.....                      | 4  |
| Description de rapport.....              | 4  |
| Sélectionnez les champs .....            | 5  |
| Champs de recherche .....                | 5  |
| Liste des champs .....                   | 5  |
| Ordre de colonnes/Modifier le nom.....   | 6  |
| Déplacement.....                         | 6  |
| Suppression d'un champ sélectionné.....  | 6  |
| Renommer les champs .....                | 7  |
| Regroupement .....                       | 7  |
| Aggrégats .....                          | 8  |
| Combinaison de groupé et aggrégats ..... | 9  |
| Sélectionnez l'ordre par les champs..... | 9  |
| Filtres.....                             | 10 |
| Ajouter de filtres multiples.....        | 12 |
| Filtres invalides.....                   | 13 |
| Sauvegarder et voir les rapports .....   | 14 |
| Pagination.....                          | 14 |
| Exportation.....                         | 15 |
| Permissions .....                        | 15 |
| Partager.....                            | 16 |

Le générateur de rapports vous permet de créer, de modifier et de partager des rapports personnalisés. Vous pouvez y accéder dans le menu de gauche de votre écran, sous « Rapports > Générateur de rapport ».

Lorsque vous accédez pour la première fois au Générateur de rapport, vous devez cliquer sur le bouton « Nouveau rapport » en bas à gauche de votre écran pour commencer à créer votre premier rapport.

Vous verrez alors apparaître un écran comme celui ci-dessous, qui contient des sections :

**Générateur du rapport**

1 SÉLECTIONNEZ UN TYPE DE RAPPORT Tableau

2 SÉLECTIONNEZ UNE SOURCE DE DONNÉES Rétroaction 360

3 SÉLECTIONNEZ UN NOM DE RAPPORT Entrez un nom de rapport...

4 SÉLECTIONNEZ UNE DESCRIPTION DE RAPPORT Entrez une description du rapport...

5 SÉLECTIONNEZ UNE CATÉGORIE DE RAPPORT Aucune

6 SÉLECTIONNEZ LES CHAMPS

Champs de recherche... Rétroaction Ordre des colonnes/Modifier le nom

Destinataire de la rétroaction Date d'expiration de la rétroaction Message de la rétroaction Rétroaction reçue

Date d'envoi de la rétroaction Date de réception de la rétroaction Rétroaction archivée

7 SÉLECTIONNEZ DES GROUPES PAR CHAMPS Aucun groupe

8 SÉLECTIONNEZ DES AGRÉGATS

9 SÉLECTIONNEZ UNE ORDRE PAR CHAMPS

Aucun ordre... Ascendant

Aucun ordre... Ascendant

Aucun ordre... Ascendant

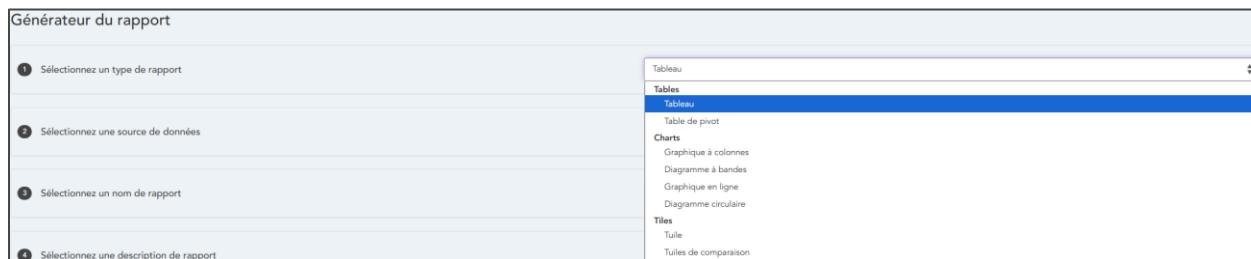
10 SÉLECTIONNEZ DES FILTRES

11 OPTIONS DE LA TABLE

CSV FIELD SEPARATOR Séparateur de champs CSV: Virgule

## Type de rapport

Vous avez le choix de choisir entre Table, Table de pivot, Diagramme en colonne, en barre, en ligne, en circulaire, et en tuile.



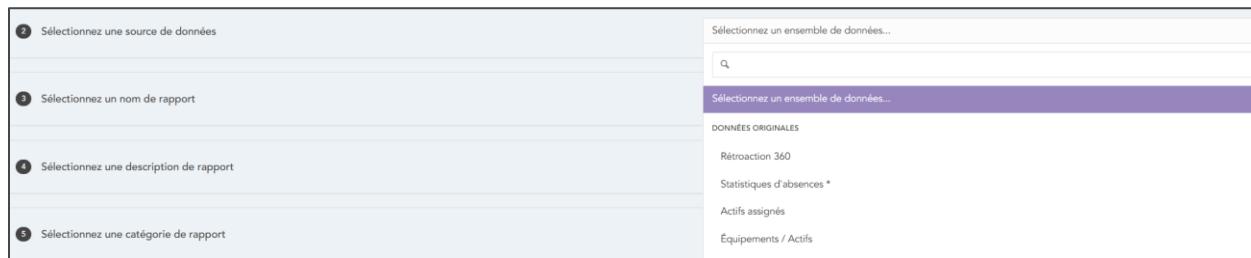
Le menu déroulant 'Tableau' affiche les options suivantes :

- Tableau
- Tables
- Tableau
- Table de pivot
- Charts
- Graphique à colonnes
- Diagramme à bandes
- Graphique en ligne
- Diagramme circulaire
- Tiles
- Tuile
- Tuiles de comparaison

## Source de données

Il s'agit des données sur lesquelles vous souhaitez établir un rapport - par exemple, les employés, les dépenses, les congés, la formation, etc. On parle parfois d'ensemble de données.

Lorsque vous sélectionnez votre source de données, les champs de la section « Sélectionner les champs » sont modifiés en conséquence.



Le menu déroulant 'Sélectionnez un ensemble de données...' affiche les options suivantes :

- Sélectionnez un ensemble de données...
- DONNÉES ORIGINALES
  - Rétroaction 360
  - Statistiques d'absences \*
  - Actifs assignés
  - Équipements / Actifs

## Nom de rapport

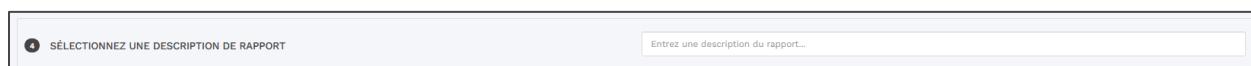
Chaque rapport doit avoir un nom avant de pouvoir être créé. Si vous ne saisissez pas de nom, vous ne pourrez pas enregistrer le rapport.



Le champ 'SÉLECTIONNEZ UN NOM DE RAPPORT' contient l'instruction 'Entrez un nom de rapport...'.

## Description de rapport

Ce champ n'est pas obligatoire, mais vous pouvez l'utiliser pour ajouter des informations supplémentaires sur le rapport.



Le champ 'SÉLECTIONNEZ UNE DESCRIPTION DE RAPPORT' contient l'instruction 'Entrez une description du rapport...'.

## Sélectionnez les champs

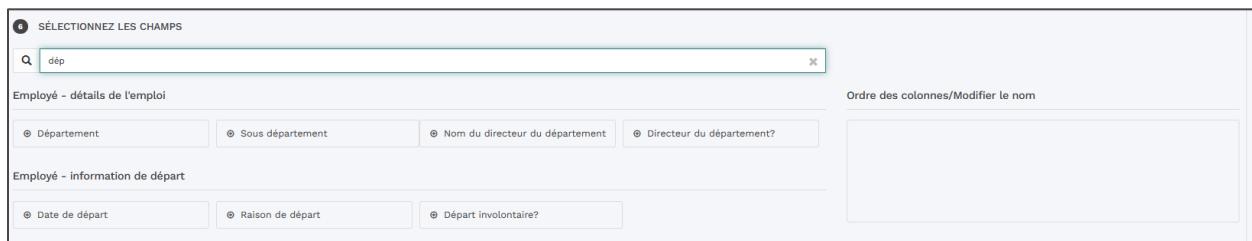
Il s'agit de la zone principale du générateur de rapports. Il y a trois zones principales dans cette section.

1. Les champs de recherche
2. Liste des champs
3. Ordre des colonnes / Modifier le nom

### Champs de recherche

Selon la source de données que vous choisissez, il se peut qu'il y ait plusieurs champs et que vous ne trouviez pas le champ que vous voulez utiliser dans votre rapport.

Vous pouvez rechercher le champ que vous voulez. Par exemple, si vous voulez inclure le département, mais que vous ne trouvez pas le champ, commencez à taper « dép » (sans les guillemets) dans le champ de recherche, cela affichera uniquement les champs qui contiennent les lettres « dép », comme indiqué ci-dessous :

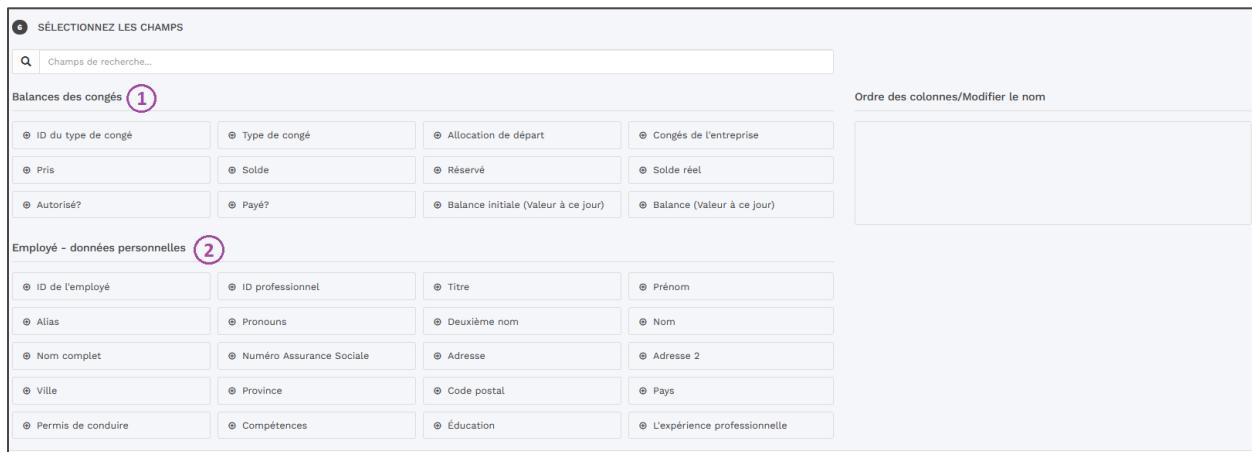


The screenshot shows a search bar with the text "dép" entered. Below the search bar, there are two sections of fields. The first section, "Employé - détails de l'emploi", contains four fields: "Département", "Sous département", "Nom du directeur du département", and "Directeur du département?". The second section, "Employé - information de départ", contains three fields: "Date de départ", "Raison de départ", and "Départ involontaire?". To the right of these fields is a large empty box labeled "Ordre des colonnes/Modifier le nom".

Pour effacer la recherche, vous pouvez soit supprimer les lettres, soit cliquer sur le « x » à droite du champ de recherche, ce qui rendra tous les champs à nouveau visibles.

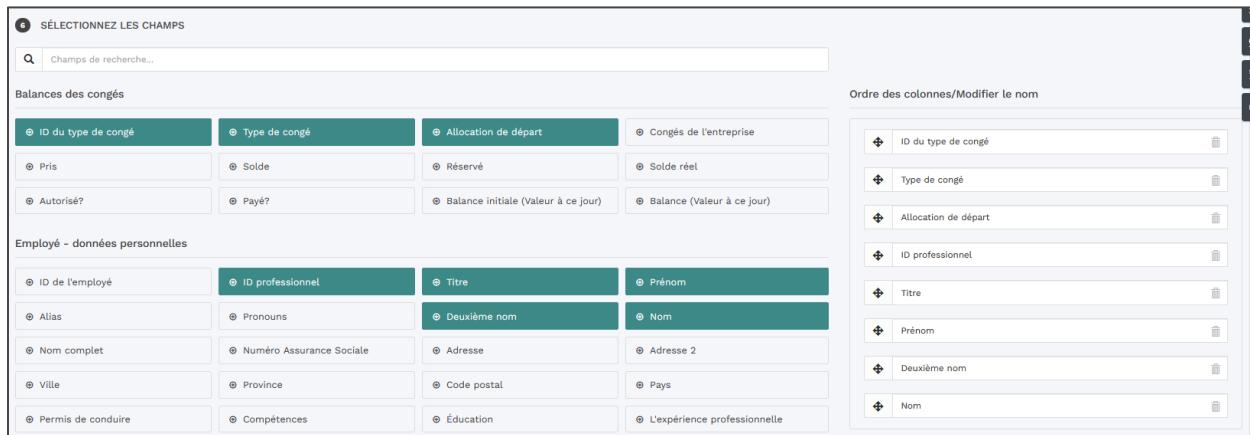
### Liste des champs

La liste des champs vous permet de choisir les champs que vous souhaitez voir apparaître dans votre rapport. Dans cet exemple, nous avons choisi les demandes de congés comme source de données. Cela nous donne accès aux champs des congés (1) et employés (2), ce qui nous permet de filtrer et de trier sur la base des valeurs de l'employé et de l'enregistrement de congé lui-même.



The screenshot shows a search bar with the placeholder "Champs de recherche...". Below the search bar, there are two sections of fields. The first section, "Balances des congés" (1), contains eight fields arranged in two rows of four: "ID du type de congé", "Type de congé", "Allocation de départ", "Congés de l'entreprise", "Pris", "Solde", "Réservé", "Solde réel", "Autorisé?", "Payé?", "Balance initiale (Valeur à ce jour)", and "Balance (Valeur à ce jour)". To the right of these fields is a large empty box labeled "Ordre des colonnes/Modifier le nom". The second section, "Employé - données personnelles" (2), contains eight fields arranged in two rows of four: "ID de l'employé", "ID professionnel", "Titre", "Prénom", "Alias", "Pronoms", "Deuxième nom", "Nom", "Nom complet", "Numéro Assurance Sociale", "Adresse", "Adresse 2", "Ville", "Province", "Code postal", "Pays", "Permis de conduire", "Compétences", "Éducation", and "L'expérience professionnelle".

Pour choisir un champ, vous devez cliquer sur le champ en question et il apparaîtra alors dans la colonne de droite sous Ordre des colonnes/Modifier le nom.



The screenshot illustrates the 'SÉLECTIONNEZ LES CHAMPS' (Select Fields) section on the left and the 'Ordre des colonnes/Modifier le nom' (Column Order/Change Name) section on the right. The left section contains a search bar and a list of fields categorized into 'Balances des congés' and 'Employé - données personnelles'. The right section shows the selected fields in a list with their new order, indicated by a green background and a small icon.

**Veuillez noter -** Bien qu'il n'y ait pas de limite au nombre de champs que vous pouvez sélectionner, il convient de se rappeler que ces champs seront affichés horizontalement sur votre rapport. Par conséquent, plus vous incluez de champs, plus vos colonnes seront étroites, ou le rapport défilera horizontalement.

## Ordre de colonnes/Modifier le nom

Vous pouvez modifier l'ordre des champs en les faisant glisser vers une nouvelle position, ainsi que supprimer les champs ou modifier le nom du champ pour savoir comment vous voulez qu'il apparaisse dans votre rapport.

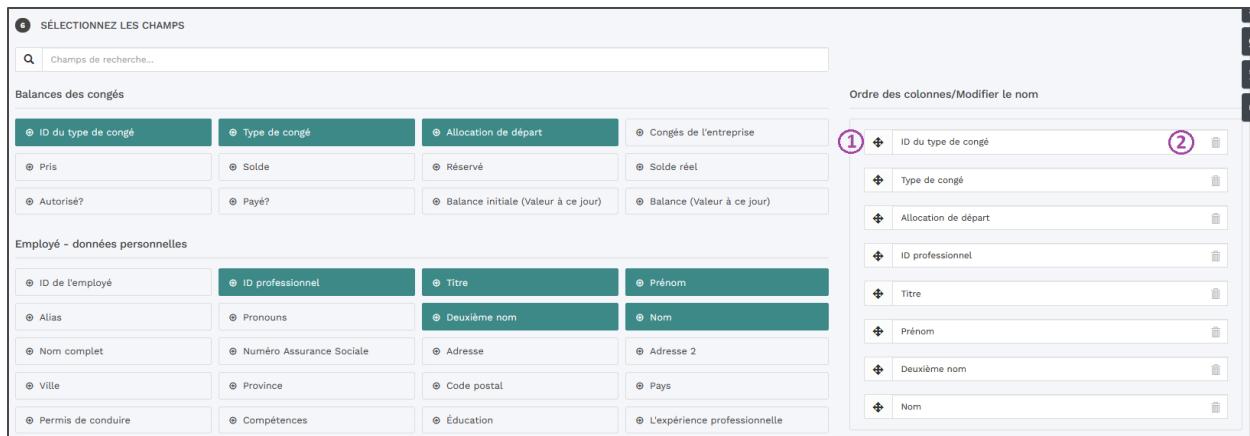
### Déplacement

Le déplacement d'un champ dans les champs sélectionnés détermine l'ordre d'affichage des colonnes dans le rapport final. Cliquez sur la croix située à gauche du nom du champ (1), puis faites glisser le champ vers le haut ou vers le bas jusqu'à sa nouvelle position.

Le positionnement est important car l'ordre des champs sélectionnés déterminera l'ordre d'affichage des colonnes dans le rapport final.

### Suppression d'un champ sélectionné

Pour supprimer un champ sélectionné, cliquez sur l'icône de la poubelle (2) à droite de la case contenant le champ sélectionné et celui-ci sera supprimé de la liste.



## Renommer les champs

Il peut arriver que vous ne souhaitiez pas vous référer aux champs en utilisant leurs noms par défaut dans vos rapports - peut-être votre entreprise utilise-t-elle une terminologie spécifique et vous souhaitez que cela se reflète dans le rapport créé.

Pour renommer un champ sélectionné, cliquez sur le nom du champ pour lui donner un nouveau nom. Il n'est pas nécessaire de cliquer sur Enregistrer pour mettre à jour le champ, car celui-ci est modifié dès que vous avez fini de taper.

Par exemple, si nous voulons remplacer Département par Équipe, cela donnera le résultat suivant :



## Regroupement

Le regroupement vous permet de prendre une liste de données et de regrouper les lignes sur la base d'un critère commun.

Par exemple, dans le rapport ci-dessus, sans regroupement, nous verrions une liste de tous les employés avec leurs congés pertinents.

En utilisant le regroupement, nous pouvons alors regrouper les lignes par l'un des champs sélectionnés - dans cet exemple, nous pourrions choisir la raison, qui montrerait alors tous les enregistrements sous chaque raison regroupés dans une section avec la raison mise en évidence au-dessus de chaque section.

## Sans regroupement:

| ID du type de congé | Type de congé                    | Allocation de départ | ID professionnel | Titre | Prénom   | Deuxième nom | Nom     | Équipe                     |
|---------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|-------|----------|--------------|---------|----------------------------|
| 35232               | Congés annuels                   | 15.00                |                  |       | Simon    |              | Duclos  | Direction                  |
| 42943               | Sommaire Vacances                | 15.00                |                  |       | Simon    |              | Duclos  | Direction                  |
| 35232               | Congés annuels                   | 15.00                |                  |       | Aurelie  |              | Barre   | Direction                  |
| 42943               | Sommaire Vacances                | 15.00                |                  |       | Aurelie  |              | Barre   | Direction                  |
| 35232               | Congés annuels                   | 20.00                |                  |       | Laurent  |              | Damour  | Direction                  |
| 35845               | Congé pour situation personnelle | 5.00                 |                  |       | Laurent  |              | Damour  | Direction                  |
| 42943               | Sommaire Vacances                | 20.00                |                  |       | Laurent  |              | Damour  | Direction                  |
| 35232               | Congés annuels                   | 10.00                |                  |       | Céline   |              | Cothier | Recherche et développement |
| 42943               | Sommaire Vacances                | 10.00                |                  |       | Céline   |              | Cothier | Recherche et développement |
| 35232               | Congés annuels                   | 15.00                |                  |       | Isabelle |              | Laforce | Recherche et développement |

Showing 1 to 10 of 72 entries

< 1 2 3 4 5 ... 8 >

## Avec regroupement:

| Type de congé: ancienneté                       |                                  |       |      |           |          |                            |
|---|----------------------------------|-------|------|-----------|----------|----------------------------|
| 44366   | ancienneté                       | 5.00  | A350 | Cordelia  | Nicks    | Travaux Routes             |
| 44366   | ancienneté                       | 5.00  | A359 | Melynda   | Anstead  | Travaux Routes             |
| Type de congé: Congé caché                      |                                  |       |      |           |          |                            |
| 44367   | Congé caché                      | 3.00  | A290 | Denny     | Amazan   | Direction                  |
| Type de congé: Congé pour situation personnelle |                                  |       |      |           |          |                            |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  |      | Laurent   | Damour   | Direction                  |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 4.00  |      | Isabelle  | Laforce  | Recherche et développement |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  |      | Brigitte  | Langlier | Ressources Humaines        |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  |      | Alexandre | Fortier  | Recherche et développement |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 10.00 |      | Alain     | Gendron  | Approvisionnement          |

## Aggrégats

Un agrégat est simplement une valeur qui est constituée à partir de calculs sur d'autres valeurs. Les agrégats que nous prenons en charge sont les suivants :

- Compter – Ceci est le nombre d'instances
- Minimum – Ceci est la valeur minimale
- Maximum – Ceci est la valeur maximale
- Somme – Ceci est le totale de toutes les valeurs
- Moyenne – Ceci est la valeur moyenne

Les quatre derniers agrégats ne sont visibles que si vous les appliquez à un champ qui n'est pas du texte - par exemple, vous ne pouvez pas effectuer une somme sur les noms des employés mais vous pouvez appliquer un comptage.

Vous pouvez appliquer un agrégat à un champ sélectionné dans votre rapport. Lorsque l'agrégat est choisi, il s'affiche au bas du graphique, comme illustré ci-dessous :

| Type de congé: Congé pour situation personnelle |                                  |       |           |           |                            |
|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|----------------------------|
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  | Laurent   | Damour    | Direction                  |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 4.00  | Isabelle  | Laforce   | Recherche et développement |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  | Brigitte  | Langelier | Ressources Humaines        |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  | Alexandre | Fortier   | Recherche et développement |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 10.00 | Alain     | Gendron   | Approvisionnement          |
| COUNT(Type de congé): 5                         |                                  |       |           |           |                            |

## Combinaison de groupé et agrégats

Vous pouvez utiliser les groupes et les agrégats seuls, mais ils peuvent aussi être utilisés ensemble. Dans ce cas, leur mode de fonctionnement est modifié.

Par exemple, si vous souhaitez regrouper les données par motif, puis afficher le nombre d'agrégats par rapport au motif, vous pouvez le faire. La sortie change alors pour afficher l'agrégat par rapport au groupe, plutôt que par rapport à l'ensemble des données.

| Type de congé: Congé pour situation personnelle |                                  |       |           |           |                            |
|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|----------------------------|
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  | Laurent   | Damour    | Direction                  |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 4.00  | Isabelle  | Laforce   | Recherche et développement |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  | Brigitte  | Langelier | Ressources Humaines        |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00  | Alexandre | Fortier   | Recherche et développement |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 10.00 | Alain     | Gendron   | Approvisionnement          |
| COUNT(Type de congé): 5                         |                                  |       |           |           |                            |

Ici, vous pouvez voir que les groupes sont appliqués de la même manière, mais l'agrégat s'affiche maintenant par rapport aux groupes plutôt que par rapport à l'ensemble du rapport.

Vous pouvez ajouter autant d'agrégats que vous le souhaitez au rapport et ils peuvent tous être différents. Vous pouvez donc choisir d'afficher la durée totale et le nombre de raisons pour obtenir deux valeurs à partir du même ensemble de données.

## Sélectionnez l'ordre par les champs

L'ordonnancement est simplement la possibilité de contrôler l'ordre de tri des données de sortie.

Vous pouvez ajouter jusqu'à trois éléments d'ordre à chaque rapport. L'ordre de ces éléments est important car, si un doublon est détecté dans le premier élément (ce qui arrive assez fréquemment lorsque l'on utilise des éléments tels que les noms), l'option d'ordre sélectionnée suivante sera utilisée pour déterminer lequel sera affiché ensuite, et ainsi de suite.

Dans le classement, vous pouvez choisir de classer les éléments par ordre croissant ou décroissant.

L'ordre ascendant va de 0 à 9, du plus ancien au plus récent ou de A à Z, tandis que l'ordre descendant va de 9 à 0, du plus récent au plus ancien ou de Z à A.

## Filtres

Le dernier élément du générateur de rapports, et l'un des plus puissants, est la possibilité d'ajouter des filtres. Un filtre est un moyen d'affiner l'ensemble des résultats en fonction des critères que vous choisissez.

Par exemple, si vous souhaitez afficher toutes les maladies du mois dernier, vous pouvez ajouter un filtre dont le motif du congé est la maladie et la date de début du congé au cours du mois dernier. Cela vous permet de ne voir que les enregistrements qui correspondent à ces critères.

Lorsque vous ajoutez des filtres, vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez - les filtres ne sont PAS limités aux champs choisis dans le rapport. Par exemple, dans le rapport ci-dessus, nous avons pu choisir de filtrer le lieu du siège social de l'employé, même si nous n'avions pas choisi le lieu de l'employé comme champ sélectionné.

Pour ajouter un nouveau filtre, cliquez sur l'icône plus à l'intérieur du rectangle « pointillé », ce qui affichera une liste déroulante dans laquelle vous pourrez rechercher le champ en question.



Une fois que vous avez sélectionné votre champ, vous devez choisir le type de filtre que vous souhaitez appliquer. Les options varient en fonction du champ sélectionné, les options possibles étant les suivantes :

- Tous les filtres:
  - Égal
  - Pas égal
- Filtres de texte seulement:
  - Commence par
  - Ne commence pas par
  - Se termine par
  - Ne se termine pas par
  - Contient
  - Ne contient pas
  - Est vide
  - N'est pas vide

- Nombres et dates seulement
  - Entre
  - Supérieur à
  - Supérieur ou égal à
  - Moins de
  - Mois que ou égal à
- Dates seulement
  - Aujourd’hui
  - Cette semaine
  - Cette année
  - Prochain(e) jour/semaine/mois/année
  - X prochains(es) jours/semaines/mois/années
  - Jour/Semaine/Mois/Année précédent
  - X jours/semaines/mois/années précédents

Lorsque vous choisissez le type de filtre, une boîte de valeur s'affiche dans laquelle vous devez saisir ou choisir la valeur réelle du filtre.

Pour les options de dates, vous verrez apparaître un sélecteur de données qui vous permettra de choisir votre ou vos dates spécifiques.



Lorsque vous sélectionnez des champs de texte, vous pouvez choisir d'effectuer une recherche dans les données réelles plutôt que de faire correspondre l'ensemble de la valeur des données - vous pouvez donc choisir, par exemple, d'afficher tous les employés dont le nom de famille contient les lettres « Alex » ou tous les employés dont le nom commence par « M », etc.



Enfin, pour tous les types de données, vous pouvez choisir « égal à » ou « non égal à ».

Lorsque vous saisissez des champs de texte (comme le nom d'une personne) et des nombres, il vous sera demandé de saisir la valeur réelle que vous souhaitez vérifier. Pour les dates, le sélecteur de date vous permettra de choisir vos données.

Pour les autres champs de texte tels que le département, l'emploi, le gestionnaire, etc., vous aurez la possibilité de choisir parmi les options réelles du système, ce qui facilitera grandement la recherche sans avoir à vous souvenir de toutes les options possibles. Le processus fonctionne exactement de la même manière lorsque vous utilisez la fonction « pas égal » pour ces champs.

## Ajouter de filtres multiples

Si vous souhaitez ajouter plusieurs filtres à un rapport, vous pouvez le faire en cliquant sur le plus à l'intérieur du rectangle en pointillés autant de fois que nécessaire :



Dans l'exemple ci-dessus, la demande serait la suivante : « Montrez-moi tous les champs de congés où le site est égal à Montréal avec une date de début comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et le 31 mai 2021 où le motif est sommaire vacances. »

10 Sélectionnez des filtres

Date de début

Entre

Entrez une date de début...

Entrez une date de fin...

AJOUTER UN AUTRE FILTRE

et | Or Group filters

Site

Égal

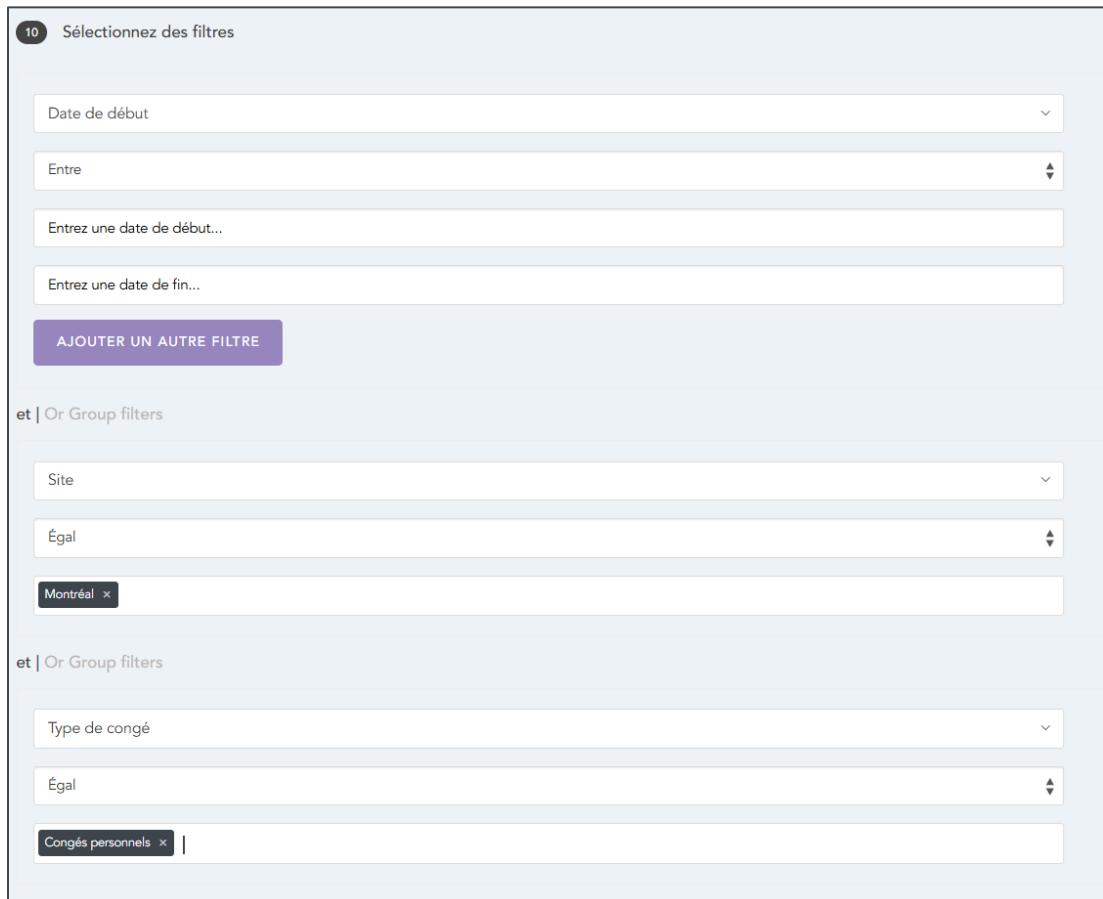
Montréal

et | Or Group filters

Type de congé

Égal

Congés personnels



Chaque fois que vous ajoutez un nouveau groupe de filtres, cela ajoute un autre « et » à la logique de l'enquête.

Cependant, il est parfois préférable d'utiliser un « ou » plutôt qu'un « et ».

Par exemple, la demande serait la suivante : « Donnez-moi tous les champs de temps libre où site égale Montréal avec une date de début comprise entre le 17 mai 2020 et le 29 mai 2020 et les raisons qui entraînent des vacances ou un report ».

Dans une boîte de sélection multiple pour une valeur de consultation, chacune des valeurs équivaut à un OU dans ce groupe.

Pour les autres types de données tels que le texte, les nombres et les dates, il existe une option supplémentaire sous la boîte de valeur pour « Ajouter un autre filtre » - cela fonctionne de la même manière que la boîte de sélection multiple, chaque valeur de filtre ajoutée étant traitée comme un OU. L'exemple ci-dessous en est une illustration.



The screenshot shows a step in the filter selection process, labeled '10 Sélectionnez des filtres'. It displays a date range from '06/01/2025' to '30/05/2025' with an 'Entre' (Between) operator. Below this, an 'OU' (OR) operator is shown with two empty input fields for 'Entrez une date de début...' and 'Entrez une date de fin...'. A purple button at the bottom right is labeled 'AJOUTER UN AUTRE FILTRE' (Add another filter).

## Filtres invalides

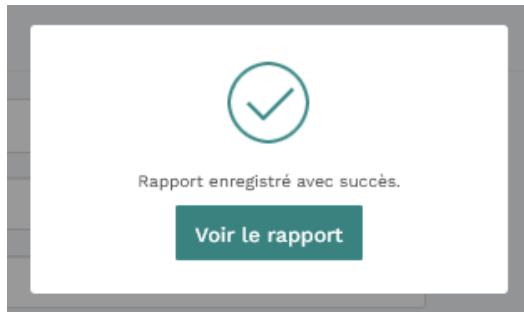
Il est possible de créer des combinaisons de filtres invalides, ce dont vous devez vous méfier.

Le filtre invalide le plus couramment rencontré est celui où vous avez deux filtres AND appliqués et où l'un rend l'autre invalide. Par exemple, si vous avez un type de congé appelé maladie et qu'il s'agit d'un congé non autorisé, mais que vous créez un filtre comme celui ci-dessous, il sera « invalide » car ce filtre ne pourra jamais être vrai.

De même, si vous choisissez d'appliquer un filtre sur le même champ deux fois, cela ne sera pas valable car il n'est pas possible que l'enregistrement des congés ait pour motif la maladie et le deuil puisqu'il s'agit d'une seule valeur.

## Sauvegarder et voir les rapports

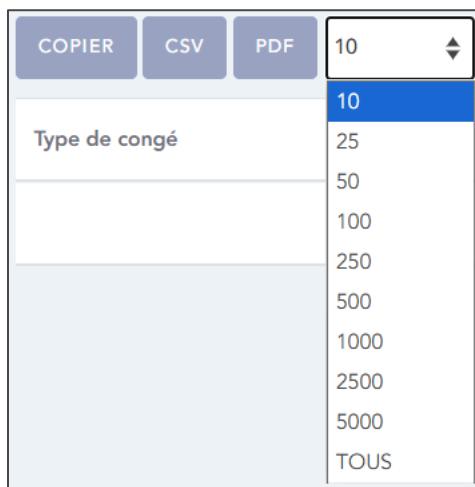
Une fois que vous avez construit votre rapport et ajouté vos groupes, filtres, etc., vous devez enregistrer le rapport en cliquant sur le bouton vert Enregistrer le rapport (ou Modifier le rapport) en bas à gauche de l'écran. Si cette opération est réussie, vous verrez apparaître une fenêtre contextuelle contenant un bouton qui vous permettra de visualiser vos données.



## Pagination

Une fois que vous avez construit et sauvegardé votre rapport, celui-ci s'affiche. Lorsque le rapport est chargé pour la première fois, il contient 10 lignes par page. Vous pouvez changer cela en cliquant sur la liste déroulante en haut de l'écran contenant des chiffres, par exemple afficher 10, 25, 50, 100, 250, 500, 1000, 2000 et afficher tout.

En outre, si vous souhaitez simplement passer à une autre page, vous pouvez utiliser la numérotation des pages en bas à droite de l'écran ainsi que les boutons précédent et suivant.



**Veuillez noter** - Si vous avez un rapport très volumineux et que vous choisissez d'utiliser « Afficher tout » ou même 1000/2000 lignes par page, vous subirez un relais car votre navigateur devra dessiner toutes les lignes à l'écran. Selon votre ordinateur ou votre navigateur, cela peut provoquer une panne de votre navigateur. Veuillez utiliser avec prudence.

## Exportation

Vous pouvez exporter les données soit vers votre presse-papiers (copie), soit vers un fichier CSV ou PDF à l'aide des boutons situés en haut à droite de l'écran.

**Veuillez noter -** *L'exportation n'exportera que les lignes visibles actuelles, vous devrez donc modifier le nombre de lignes affichées si vous souhaitez les exporter toutes dans un seul fichier.*

**Copier** **CSV** **PDF**

En outre, si vous choisissez le format PDF et que votre rapport est très large, il risque d'être coupé lors de l'exportation, car il n'y a physiquement pas assez d'espace pour faire tenir toutes les colonnes dans la taille de la page.

## Permissions

En tant qu'administrateur, vous aurez accès à toutes les sources de données et à tous les champs de ces sources de données dans le générateur de rapports. Cependant, vous ne souhaitez peut-être pas que d'autres groupes d'utilisateurs aient le même accès. L'accès au Report Builder se fait au niveau du groupe d'utilisateurs, ce qui signifie que si vous donnez l'accès à une source de données (dataset) à un groupe d'utilisateurs, TOUS les utilisateurs de ce groupe pourront accéder à cette source de données. Dans le cas d'un manager, par exemple, il ne verra que ses employés, mais il pourra tout de même voir la source de données et créer des rapports sur celle-ci.

Pour donner accès à une source de données, allez dans Administration > Entreprise > Autorisations de générateur de rapports.

Par exemple, vous pouvez choisir de donner aux gestionnaires l'accès à un rapport sur les demandes de congés.

Lorsque les utilisateurs de niveau RH ou gestionnaire accèdent au rapport (pour le construire ou le partager), ils ne pourront pas accéder aux champs qu'ils n'ont pas le droit de visionner.

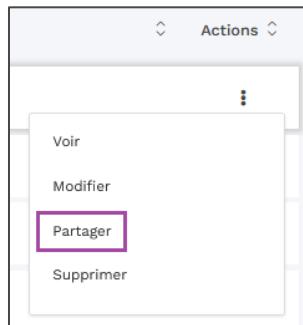
Dans la colonne Gestionnaire, sélectionnez la source de données sur laquelle le rapport est basé, dans ce cas, il s'agit des demandes de congés, puis cliquez sur « Soumettre ».

| Autorisations du générateur de rapports  |                          |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <p><b>⚠</b> Giving report builder access below is done at a user group level - this means if you give access to a dataset to a user group then ALL users of that user group can then access that dataset. In the case of a manager, for example, they would only see their employees but they will still see and be able to report on the dataset none the less.</p> |                          |                                     |                                     |                          |                          |                                     |
| Dataset  | RH                       | Manager                             | Finance                             | Recrutement              | Formateur                | Équipements                         |
| Soldes de temps libre  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

À ce stade, nous n'avons autorisé que les gestionnaires à consulter les rapports basés sur cette source de données, mais les gestionnaires ne pourront pas encore consulter le rapport. Nous devons également partager le rapport réel.

## Partager

Lorsque vous créez un nouveau rapport dans le générateur de rapports, vous êtes la seule personne à pouvoir accéder à ce rapport. Pour ce faire, il suffit d'aller dans Rapports > Générateur de rapport et de trouver le rapport que vous souhaitez partager, puis de cliquer sur l'icône « Partager » de ce rapport.



Vous verrez ici l'écran des autorisations pour ce rapport. Les autorisations (partage) signifient que vous ne conservez qu'une seule copie de votre rapport, mais que plusieurs personnes peuvent y accéder. Vous pouvez choisir de donner à ces personnes (ou groupes d'utilisateurs) soit un accès de visualisation, soit un accès d'éditeur, soit une combinaison des deux. Par exemple, vous pouvez autoriser vos gestionnaires à consulter le rapport, mais permettre aux administrateurs de le modifier.



Dans cet exemple, les gestionnaires pourront consulter votre rapport mais ne pourront pas le modifier, le supprimer ou le partager, alors que les administrateurs pourront le modifier et le supprimer. Toute modification qu'ils apportent sera ensuite répercutée sur les personnes qui accèdent à ce rapport partagé. Le gestionnaire verra quelque chose comme ci-dessous, avec seulement la possibilité de visionner le rapport.

Après avoir ajouté le groupe d'utilisateurs ou l'individu en tant que visualisateur, cliquez sur « Autorisations de mise à jour » et vous verrez apparaître la bannière « Permissions du rapport mis à jour avec succès! »



Si vous essayez de partager un rapport alors que l'un des destinataires n'est pas autorisé à voir cette source de données, vous obtiendrez une erreur car ils ne pourront jamais voir ce rapport. Dans ce cas, vous devrez revenir à l'option des autorisations du générateur de rapport et ajouter le groupe d'utilisateurs avec lequel vous souhaitez partager le rapport :



Dans ce cas, nous essayons de partager le rapport avec les gestionnaires, mais ceux-ci n'ont pas accès à l'ensemble de données, ce qui l'empêche.

Si les personnes avec lesquelles vous partagez le rapport ont accès à l'ensemble de données mais à des restrictions de champ, la façon dont cela est traité dépend du ou des champs restreints qui sont utilisés dans le contexte du rapport.

Par exemple, si vous partagez un rapport avec des gestionnaires et que ce rapport contient le champ « salaire » mais que les gestionnaires ne peuvent pas le visionner, vous pourrez toujours partager le rapport mais le gestionnaire ne verra pas ces champs restreints lorsqu'il consultera le rapport.

Vue de l'administrateur:

| Type ID                                       | Type                             | Allocation de départ | ID professionnel | Titre     | Prénom   | Nom               | Full name | Équipe                     |
|---|----------------------------------|----------------------|------------------|-----------|----------|-------------------|-----------|----------------------------|
| <b>Type: ancienneté</b>                       |                                  |                      |                  |           |          |                   |           |                            |
| 44366   | ancienneté                       | 5.00                 | A350             | Cordelia  | Nicks    | Cordelia Nicks    |           | Travaux Routes             |
| 44366   | ancienneté                       | 5.00                 | A359             | Melynda   | Anstead  | Melynda Anstead   |           | Travaux Routes             |
| COUNT(Nom): 2                                 |                                  |                      |                  |           |          |                   |           |                            |
| <b>Type: Congé caché</b>                      |                                  |                      |                  |           |          |                   |           |                            |
| 44367   | Congé caché                      | 3.00                 | A290             | Denny     | Amazan   | Denny Amazan      |           | Direction                  |
| COUNT(Nom): 1                                 |                                  |                      |                  |           |          |                   |           |                            |
| <b>Type: Congé pour situation personnelle</b> |                                  |                      |                  |           |          |                   |           |                            |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00                 |                  | Laurent   | Damour   | Laurent Damour    |           | Direction                  |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 4.00                 |                  | Isabelle  | Laforce  | Isabelle Laforce  |           | Recherche et développement |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00                 |                  | Brigitte  | Langlier | Brigitte Langlier |           | Ressources Humaines        |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00                 |                  | Alexandre | Fortier  | Alexandre Fortier |           | Recherche et développement |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 10.00                |                  | Alain     | Gendron  | Alain Gendron     |           | Approvisionnement          |

Gestionnaire voit le même rapport:

| Type ID                                       | Type                             | Allocation de départ | ID professionnel | Titre     | Prénom  | Nom               | Full name | Équipe                     |   |
|---|----------------------------------|----------------------|------------------|-----------|---------|-------------------|-----------|----------------------------|---|
| <b>Type: Congé pour situation personnelle</b> |                                  |                      |                  |           |         |                   |           |                            |   |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 10.00                |                  | Alain     | Gendron | Alain Gendron     |           | Approvisionnement          |       |
| 35845   | Congé pour situation personnelle | 5.00                 |                  | Alexandre | Fortier | Alexandre Fortier |           | Recherche et développement |   |
| COUNT(Nom): 2                                 |                                  |                      |                  |           |         |                   |           |                            |   |
| <b>Type: Congés annuels</b>                   |                                  |                      |                  |           |         |                   |           |                            |   |
| 35232   | Congés annuels                   | 10.00                |                  | Céline    | Cothier | Céline Cothier    |           | Recherche et développement |   |
| 35232   | Congés annuels                   | 15.00                |                  | Alain     | Gendron | Alain Gendron     |           | Approvisionnement          |   |
| 35232   | Congés annuels                   | 15.00                |                  | Alexandre | Fortier | Alexandre Fortier |           | Recherche et développement |   |
| COUNT(Nom): 3                                 |                                  |                      |                  |           |         |                   |           |                            |   |
| <b>Type: Sommaire Vacances</b>                |                                  |                      |                  |           |         |                   |           |                            |   |
| 42943   | Sommaire Vacances                | 10.00                |                  | Céline    | Cothier | Céline Cothier    |           | Recherche et développement |   |
| 42943   | Sommaire Vacances                | 15.00                |                  | Alain     | Gendron | Alain Gendron     |           | Approvisionnement          |   |
| 42943   | Sommaire Vacances                | 15.00                |                  | Alexandre | Fortier | Alexandre Fortier |           | Recherche et développement |   |

En plus de voir que le gestionnaire ne peut pas voir les champs restreints (date de naissance, courriel de travail, et salaire), cela montre également que le gestionnaire ne voit que 6 lignes alors que l'administrateur en voit 21. Le gestionnaire ne voit que les employés pour lesquels il a la permission de le faire.

L'autre scénario de partage de rapports avec des champs restreints est celui où le champ restreint est un utilisateur pour un groupe, un agrégat, un tri ou un filtre. Dans ce cas, vous ne pourrez pas du tout partager le rapport, car cela n'aurait aucun sens puisque le rapport perdrait tout son contexte.

Par exemple, le même gestionnaire ci-dessus qui n'est pas autorisé à voir le salaire - si vous avez modifié votre rapport pour ajouter un filtre où le salaire est supérieur à 20.000, vous ne pouvez pas le partager car le rapport sans le filtre ne sert pas l'objectif initial. Dans ce cas, vous obtiendrez une erreur lorsque vous voudrez le partager.

Si le gestionnaire avait déjà accès au rapport avant que vous n'aillez ajouté le filtre sur les salaires, lorsqu'il essaiera de visualiser le rapport, il obtiendra une erreur dans sa copie du rapport.