

Procédure pour imprimer le rapport Sommaire des besoins

Voici les étapes pour imprimer le rapport sommaire des besoins :

- 1) Sélectionner « Outils » dans la barre de menu et ensuite « Rapport »;
- 2) Dans « Liste de rapports » : sélectionner « Sommaire des besoins »;
- 3) Choisir la période ;
- 4) Choisir le(s) département(s) (maintenir le bouton Ctrl enfoncé sur le clavier pour choisir tous les départements désirés en même temps);
- 5) Sélectionner le(s) groupe(s) de travail
- 6) Sélectionner le(s) quart(s) de travail;
- 7) Cocher le Ratio : Affichage en jours
- 8) Sélectionner « Aperçu » ou « Imprimer ».

Horaires de l'employé

Fichier Horaire liste de rappel Outils Requêtes Fenêtre ?

Notifications (1) Horaire de l'employé Planification des remplacements Gestion courante Horaire de département Absence

Période (Intervalle, année)
13 2018-03-04 2018-03-31 2017 Banques de l'employé

No. empl 037232 Infos pe Delaros

Affectation (Date, Affect, P)
2018-03-10 au 2018-04-2
2018-02-04 au 2018-03-0

Pér. Hrs 147.5 Hrs 42
Jrs 20
25 26 2

Code TSJ J OF
Entrée 08:00 08:00 08:
Sortie 18:00 18:00 18:
Poste 000246 SURPLUSUR
Dépt. 6056205 6056201 6056
Titre 5317B 5317B 531
Site 19 19 15
Indic.
Code
Entrée
Sortie
Poste
Dépt.
Titre
Site
Indic.
Code
Entrée

Rapports

Paramètres

Liste des rapports : Sommaire des besoins

Période (Intervalle, Année)
13 2018-03-04 2018-03-31 2017

Département 6352203 Tous

Groupe Tous

Quart J

Niveau de filtre supplémentaire
Niveau Etabl.
Valeur 90

Rempir la liste des départements

Ratio
 Affichage en jours
 Affichage en heures

Ajouter aux critères

Aperçu Imprimer

Fermer

