



Rapports

## SOMMAIRE

### CONTENU

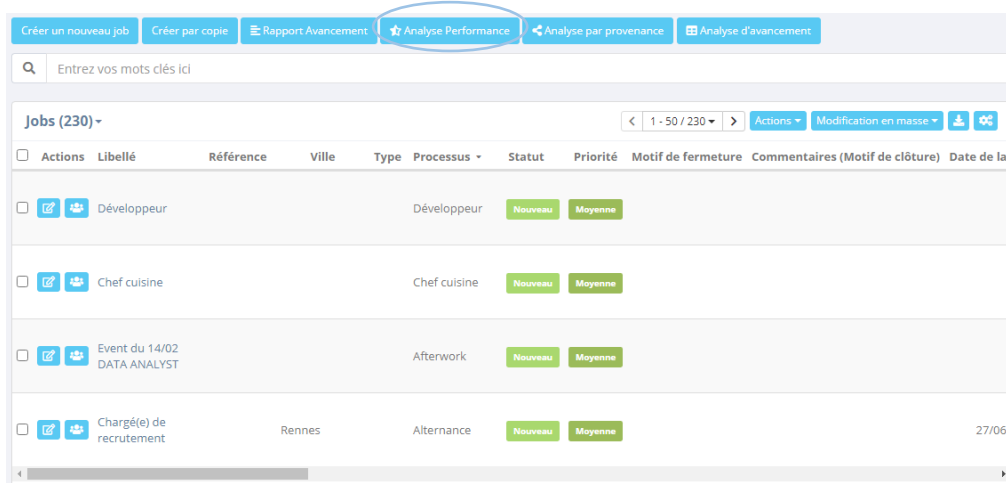
<b>1. Rapports</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Jobs</b>	<b>2</b>
1.1.1. Analyse performance	2
1.1.2. Rapports process	2
1.1.3. Rapport détail	3
<b>1.2. Menu Rapports</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Ajouter un rapport</b>	<b>4</b>
1.3.1. Rapport type camembert	5
1.3.2. Rapport type courbe	8
1.3.3. Rapport type histogramme	11
1.3.4. Rapport type indicateur	13
1.3.5. Rapport type tableau	15
<b>1.4. Créer un rapport à partir d'un modèle</b>	<b>17</b>
<b>1.5. Transformer un rapport en widget</b>	<b>17</b>

# 1. Rapports

## 1.1. Jobs

### 1.1.1. Analyse performance

Cliquez sur « Poste » depuis le menu principal.



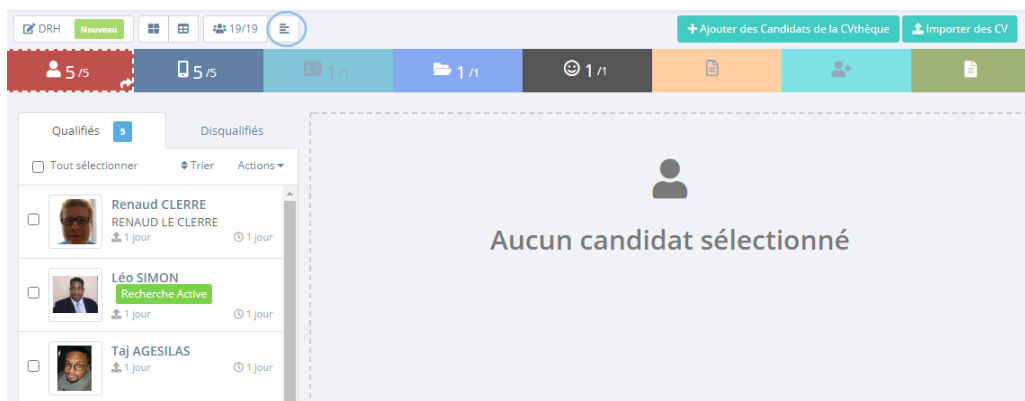
Vous pouvez alors accéder à un 1<sup>er</sup> rapport nommé « Analyse performance », il s’agit du même que celui présent sur votre widget du tableau de bord.

The screenshot shows a report titled 'Analyse Performance' with a 'Retour' button and a download icon. The table below displays performance metrics for four candidates: Hubert BONISSEUR DE LA BATH, Nicoka Support, Nicoka System, and Rayhana VILAIN.

Libellé	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	Nicoka Support	Nicoka System	Rayhana VILAIN
Nb de Candidats créés	2		1	5
Nb de Candidats modifiés	6	1	5	16
Nb de sourcés	2			6
Nb de screening téléphonique planifié				5
Nb d'entretiens				1
Nb de retenu	1			1
Taux de remplissage du champ Provenance	100%			100%

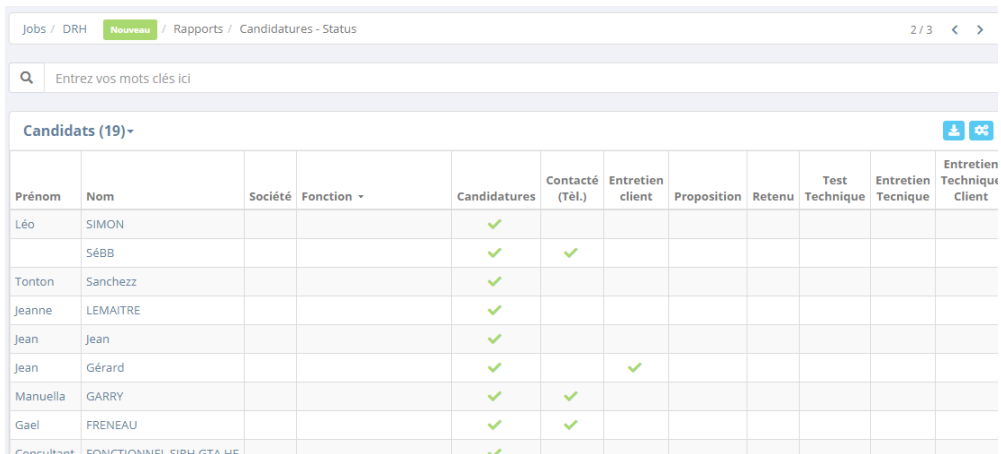
### 1.1.2. Rapports process

A partir de la liste de vos postes, cliquez sur l’un des postes que vous avez créé, vous pourrez accéder à un 2<sup>ème</sup> rapport.





## Rapports

Vous accéderez à un rapport reprenant le nom des candidats, la fonction actuelle, le courriel, l'étape du process, les disqualifiés et la date de mise à jour.




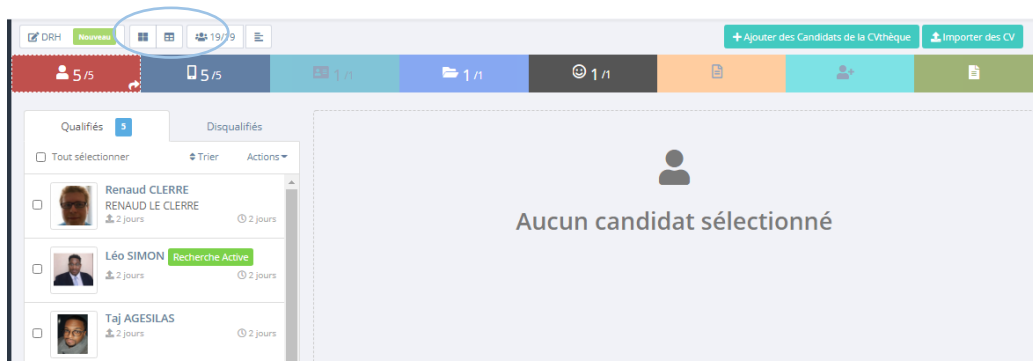
The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: Jobs / DRH / Nouveau / Rapports / Candidatures - Status. Below the breadcrumb is a search bar with the placeholder text "Entrez vos mots clés ici". The main content is a table titled "Candidats (19)-" with a download icon and a settings icon. The table has the following columns: Prénom, Nom, Société, Fonction, Candidatures, Contacté (Tél.), Entretien client, Proposition, Retenu, Test Technique, Entretien Technique, and Entretien Techniqu Client. The data rows are as follows:

Prénom	Nom	Société	Fonction	Candidatures	Contacté (Tél.)	Entretien client	Proposition	Retenu	Test Technique	Entretien Technique	Entretien Techniqu Client
Léo	SIMON			✓							
	SéBB			✓	✓						
Tonton	Sanchezz			✓							
Jeanne	LEMAITRE			✓							
Jean	Jean			✓							
Jean	Gérard			✓		✓					
Manuella	GARRY			✓	✓						
Gael	FRENEAU			✓	✓						
Consultant	FONCTIONNEL SIRH GTA HF			✓							

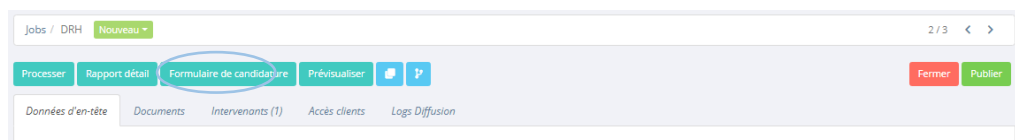
Comme dans beaucoup d'écran Nicoka, vous pourrez filtrer vos données **Filter**, télécharger le rapport sous excel , afficher/masquer des colonnes du tableau .

### 1.1.3. Rapport détail

A partir du menu à gauche  choisissez de la liste de vos postes un des postes que vous avez créé, puis cliquez sur l'intitulé de votre poste.



Ensuite, cliquez sur « Rapport détail ».



Vous accéderez alors au même rapport que celui du paragraphe précédent.

## Rapports

Jobs / DRH **Nouveau** / Rapports / Rapport détail 2 / 3 < >

Entrez vos mots clés ici






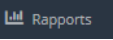
Candidats (19)  



Photo	Prénom	Nom	Genre	Fonction	Intitulé du poste	Société	Etape	Motif de disqualification	Raison	Courriel
	Neil	BEN ARFA		CHARGE DE COMMUNICATION			Retenu			b-neil@hotmail.fr
	Mme	BEATRICE DUPIAT					Proposition			everspierre@gmail.com
	Jean	Gérard					Entretien client			jeanj@nicoka.com













### 1.2. Menu Rapports

Nicoka vous propose une série de rapports types. Vous pouvez bien évidemment créer vos propres rapports et les convertir en widget. Dans le menu à gauche cliquez sur 

Créer un nouveau rapport

Entrez vos mots clés ici

Rapports (6)  

Entité	Libellé	Visible par	Maj le	Maj par	Maj
Candidat	 Candidats par Source	Tout le monde	02/05/2018	Nicoka Support	
Candidat	 Nb de candidat créé par mois	Tout le monde	02/05/2018	Nicoka Support	
Candidat	 Nouveau	Tout le monde	31/03/2020	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	
Job	 Nouveau postes	Tout le monde	24/01/2020	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	
Candidature	 Progress Report - Partagé	Tout le monde	17/03/2020	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	
Candidature	 Progress Report - Partagé (1)	Tout le monde	29/05/2020	Nicoka Support	

Ces rapports sont également des widgets accessibles depuis votre tableau de bord.

### 1.3. Ajouter un rapport

Dans le menu  Cliquez sur « Ajouter un rapport » 

Rapports

Créer un nouveau rapport

Libellé\*

Type\*

Entité

Options

Visible


\*\*

- **Libellé** : nommez votre rapport. Champ obligatoire (\*).
- **Type** : définissez un type de rapport. Champ obligatoire (\*) :
  - o Camembert
  - o Courbe
  - o Histogramme
  - o Indicateur
  - o Tableau

## Rapports

**Attention** : une fois créé le type de rapport n'est plus modifiable.

- **Entité** : choisissez l'entité concernée par votre rapport :
  - o Candidat
  - o Candidat (Job)
  - o Job
  - o Ressource
- **Visibilité** :
  - o Moi
  - o Les suivants : certaines personnes parmi un service, une zone d'intervention (un service), une fonction, des collaborateurs, des profils Nicoka ou une zone géographique.
  - o Tout le monde

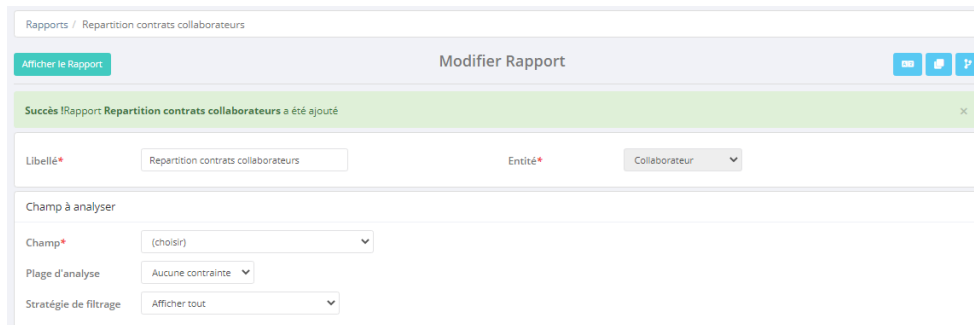
Cliquez ensuite sur « Créer » .





Le principe de création d'un rapport est le même quel que soit le type de rapport. Vous allez donc découvrir la fonction rapport au travers de différents exemples.

### 1.3.1. Rapport type camembert

Ce type de rapport affiche les valeurs d'une seule série, il est souvent utilisé pour comparer des catégories peu nombreuses.

Par exemple, vous allez créer un camembert afin de visualiser les collaborateurs de l'entreprise en fonction du type de contrat.



- **Afficher le rapport**  : une fois que vous aurez sélectionné vos données, vous pourrez afficher votre rapport pour le visualiser.
- **Copier**  : une fois que vous aurez sélectionné vos données, vous pourrez dupliquer votre rapport afin de créer un nouveau rapport à partir d'un modèle.
- **Traduire**  Traduction du français a l'anglais
- **Historiques des modifications**  c'est la traçabilité de tous les changements effectués aux rapports.  
*Remarque* : cette action vous permet de créer facilement un nouveau rapport lorsque vous souhaitez créer une suite de rapport. Exemple, répartition du CA année N et année N-1.
- **Libellé** : il s'agit du libellé de votre rapport que vous avez choisi à l'étape précédente, vous pouvez le modifier si vous le souhaitez. Champ obligatoire (\*)
- **Entité** : il s'agit de l'entité concernée par votre rapport, une fois sélectionnée vous ne pouvez plus la modifier.

## Rapports

Champ à analyser

Champ\* (choisir) ▾

Plage d'analyse Aucune contrainte ▾

Stratégie de filtrage Afficher tout ▾

- **Champ** : il s'agit du champ que vous souhaitez analyser. Une liste exhaustive des champs que vous pouvez analyser vous est proposée (classée par ordre alphabétique). La légende de votre camembert sera fonction de ce champ. Champ obligatoire (\*). Dans l'exemple, vous allez analyser le type de contrat de vos collaborateurs
- **Plage d'analyse** : vous pouvez ajouter une contrainte temporelle au champ que vous souhaitez analyser :
  - Année
  - Jour
  - Mois
  - Semaine
  - Semestre
  - Trimestre

Pour chaque plage d'analyse (année, jour...) vous devez ensuite préciser une période :

- En cours (N)
  - Précédent (N-1)
  - Précédent et en cours (N et N-1)
  - 3 derniers
  - 6 derniers
- **Stratégie de filtrage** : Ce champs apparaîtra uniquement quand on voudra faire un rapport en camembert, ceci permet de réduire les valeurs qu'on souhaite faire apparaître ( les 3 plus grandes ou les 5 plus petites etc....)

Dans l'exemple que vous allez créer, vous n'allez pas sélectionner de valeurs.

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée						

[Ajouter une Mesure](#)

Cliquez ensuite sur « Ajouter une mesure », il s'agit des données que vous allez mesurer sur lesquelles vous allez appliquer votre champ :

**Créer une nouvelle Mesure** ✕

Libellé\*

Type\* Compteur ▾

Champ\* Ressource ▾

Actif

[Créer](#)

## Rapports

- Libellé : nommez la mesure sur laquelle va s'appliquer votre champ. Champ obligatoire (\*).  
Exemple « collaborateurs »
- Type : Champ obligatoire (\*).
  - o Compteur
  - o Moyenne
  - o Somme
  - o Valeur max
  - o Valeur min
- Champ : sélectionnez le champ concerné. Champ obligatoire (\*).
- Actif : activez votre champ si vous souhaitez qu'il soit pris en compte.

Une fois créée, vous pouvez modifier ou supprimer votre mesure.

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Collaborateurs	Compteur	Ressource - ID Système		✓		

Dans l'exemple, vous voulez compter le nombre de collaborateurs ce qui concerne le champ « Ressource ».

Filterer par

(choisir)

Ajouter un filtre

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des filtres. Par exemple, je peux réaliser mon camembert uniquement sur les collaborateurs dont le genre est « Homme ».

Options

Visible par Moi

Disponible comme widget ?

Modifiable par Antoine Bailly

Mettre à jour Supprimer

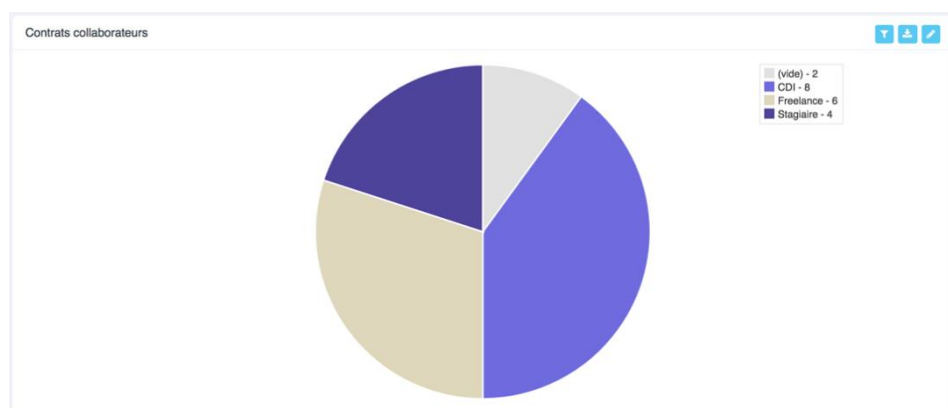
- **Visible par** : il s'agit de la visibilité du rapport que vous avez renseignée à l'étape précédente. Vous pouvez la modifier si vous le souhaitez.
- **Disponible comme widget** : cochez la case si vous souhaitez que votre rapport soit disponible pour certains profils autorisés :
  - o Administrateur
  - o Contact
  - o Employé
  - o Manager
- **Modifiable par** : par défaut vous êtes le seul à pouvoir modifier les rapports que vous créez mais vous pouvez autoriser d'autres collaborateurs si vous le souhaitez.

Une fois créé votre rapport est disponible dans le menu « Mes rapports ». Si vous voir le widget sur votre tableau, assurez-vous d'avoir coché la case widget et ajoutez-le à l'aide du bouton « + » de votre tableau de bord (catégorie « Basé sur les rapports »).

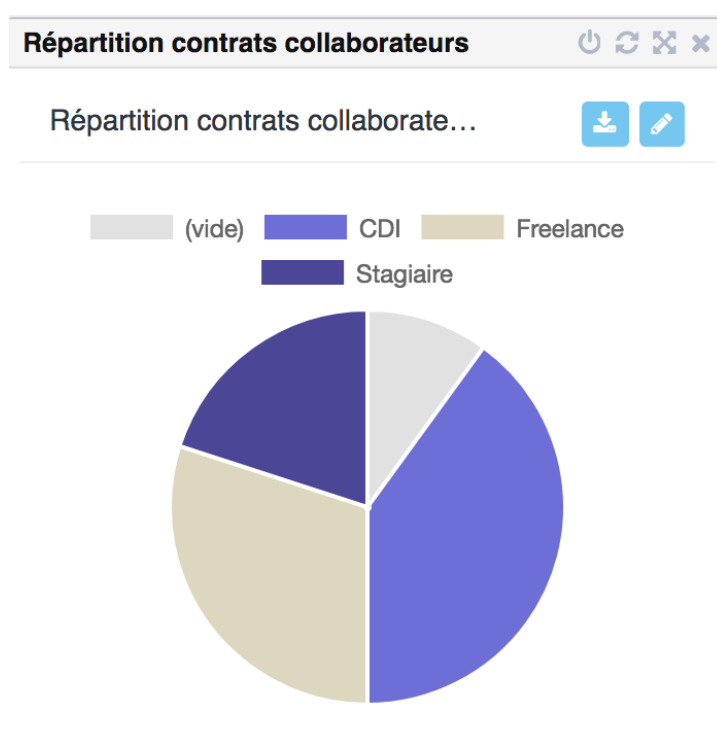
**Rapport :**



## Rapports



Widget :



### 1.3.2. Rapport type courbe

Ce type de rapport comprend l'axe des ordonnées (Y – vertical) qui représente des variations et l'axe des abscisses (X- horizontal) qui représente une notion de temps (années, âges...), il permet de visualiser une évolution continue.

Par exemple, vous allez créer un rapport montrant l'évolution de l'effectif de la société et de la masse salariale.

## Rapports

Rapports

Créer un nouveau Rapport

Libellé\*

Type\*

Entité

Options

Visibilité

Créer

Renseignez les champs obligatoires (\*), nommez votre rapport, choisissez un type de rapport « courbe » et sélectionnez l'entité « Ressource ».

Rapports / Évolution de l'effectif et de la masse salariale

Postes

Afficher le Rapport Modifier Rapport

Succès ! Rapport Évolution de l'effectif et de la masse salariale a été ajouté

Libellé\*  Entité

Abscisse

Champ

Plage d'analyse

L'axe des abscisse (X, horizontal) représente une notion de temps.

Dans l'exemple sélectionnez « Date de 1<sup>ère</sup> embauche » « Par mois/année » puis plage d'analyse « Année » « 6 derniers »

Mesures

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée						

Ajouter une Mesure

La mesure représente l'axe des ordonnées (Y, vertical).

Dans l'exemple, vous allez ajouter une mesure « Masse salariale » de type « Somme » ce qui signifie que vous allez faire la somme de tous les salaires de la société.


**Modifier Mesure** ✕


**Libellé\***  
Masse salariale

**Type\*** Somme ▾

**Champ\*** Salaire ▾

**Cumuler**  **Afficher la moyenne**

**Couleur\*** 

**Contraintes**  
(choisir) ▾ ▾ 


Ajouter une contrainte

**Actif**

**Mettre à jour**

Et une mesure « Effectif » de type « Compteur » ce qui signifie que je vais compter le nombre de ressource (collaborateur) de ma société.

**Filter par**

(choisir) ▾ ▾ 

Ajouter un filtre


Vous pouvez également ajouter des filtres si vous le souhaitez.

Dans notre exemple, vous allez ajouter un filtre pour vos « Ressources » par « Genre » « Dans l'écran de sélection ». Une fois votre rapport créé, ce filtre vous permettra de filtrer l'évolution de la masse salariale et des effectifs en fonction du genre (homme/femme).

**Options**

**Visible par** Moi 

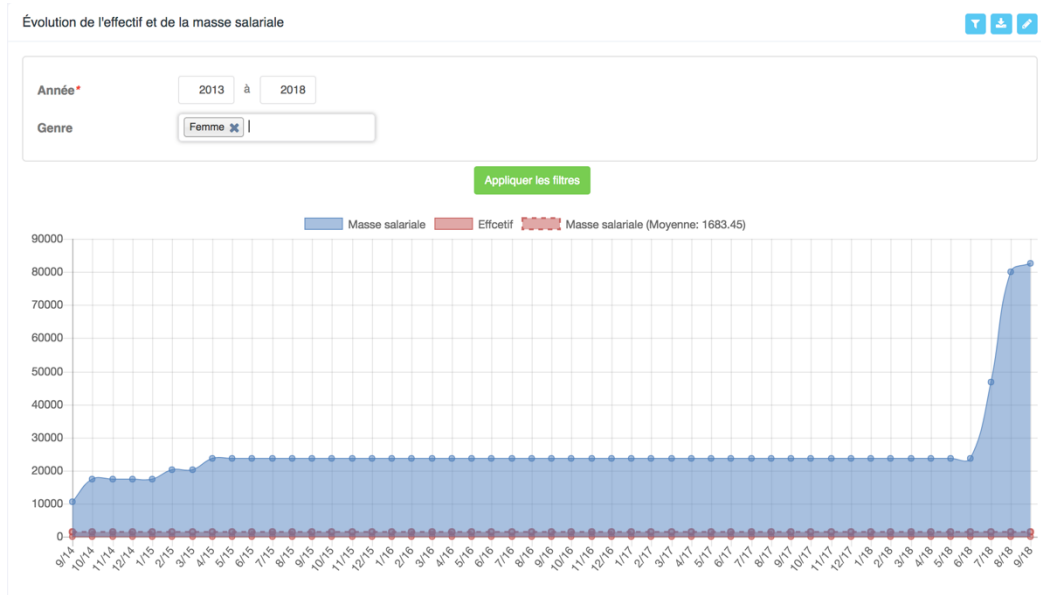
**Disponible comme widget ?**

**Modifiable par** Antoine Bailly 

**Mettre à jour** **Supprimer**

Enfin choisissez la visibilité, la disponibilité en tant que widget et qui peut modifier votre rapport puis cliquez sur « Mettre à jour »

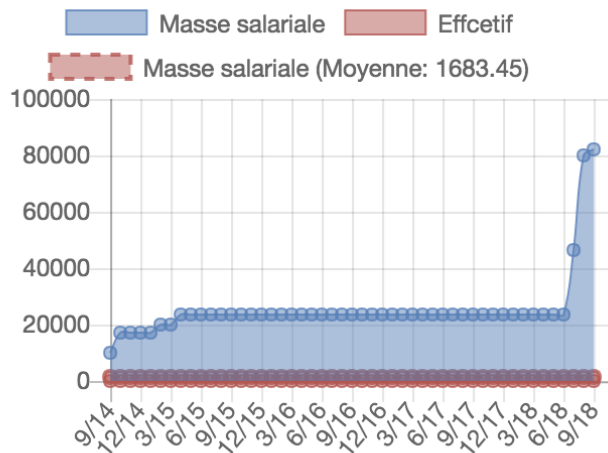
**Rapport :**



Widget :

## Évolution de l'effectif et de la masse salariale

Évolution de l'effectif et de la m...



### 1.3.3. Rapport type histogramme

Ce type de rapport est composé de colonnes accolées de hauteurs variables. L'axe des ordonnées (Y – vertical) reçoit les valeurs et l'axe des abscisses (X- horizontal) reçoit les catégories. Ce type de rapport permet de comparer des catégories.

Par exemple vous allez créer la pyramide des âges de votre société.

## Rapports

Rapports

Créer un nouveau Rapport

Libellé\*

Type\*

Entité

Options

Visibilité

Rapports / [Pyramide des âges](#)

**Succès !** Rapport **Pyramide des âges** a été ajouté

Libellé\*  Entité

Abscisse

Champ

Plage d'analyse

L'axe des abscisses (X- horizontal) reçoit les catégories.

Dans l'exemple, sélectionnez le champ « Tranche d'âge ».

Mesures

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée						

« Mesures » représente l'axe des ordonnées (Y – vertical) reçoit les valeurs.

Dans l'exemple, ajoutez une mesure que vous pouvez nommer « Nombre de ressources » de type « Compteur » sur le champ « Ressource »

Filtrer par

Vous pouvez également ajoutez des filtres si vous le souhaitez.

Dans notre exemple, vous allez ajouter un filtre pour vos « Ressources » par « Genre » « Dans l'écran de sélection ». Une fois votre rapport créé, ce filtre vous permettra de voir la pyramide des âges en fonction du genre (homme/femme).

Options

Visible par

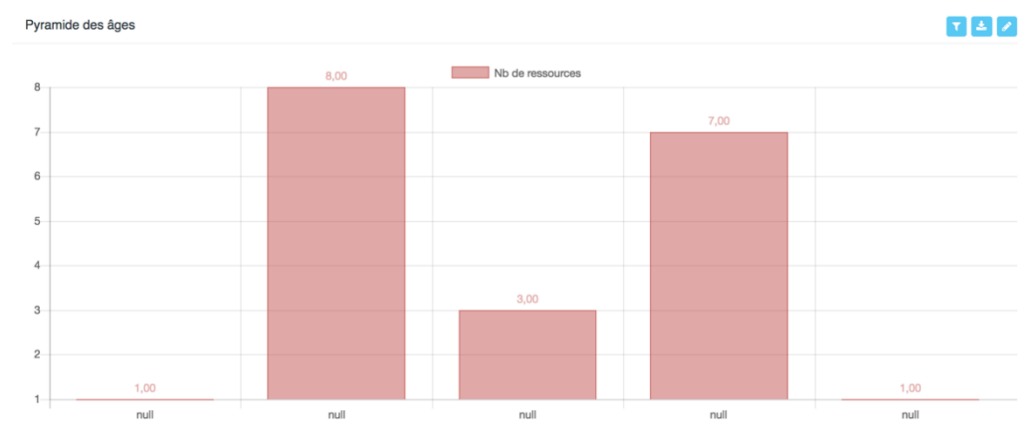
Disponible comme widget ?

Modifiable par

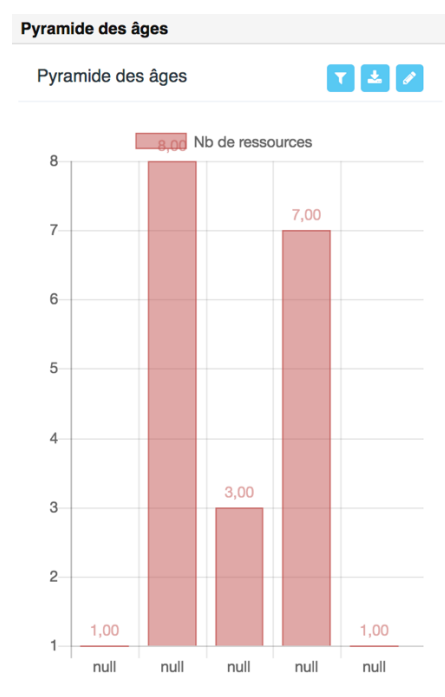
## Rapports

Enfin choisissez la visibilité, la disponibilité en tant que widget et qui peut modifier votre rapport puis cliquez sur « Mettre à jour ».

### Rapport :



### Widget :



### 1.3.4. Rapport type indicateur

Ce type de rapport vous permet d'effectuer une mesure ponctuelle, il est souvent utilisé pour réaliser des KPI.

Par exemple, vous allez créer un rapport vous permettant de voir le nombre de postes staffés via LinkedIn.

## Rapports

Rapports

Créer un nouveau Rapport

Libellé\*

Type\* Indicateur ▾

Entité Job ▾

Options

Visibilité Moi uniquement ▾

Créer

Rapports / ★ KPI Nombre de poste créé/Nd de postes pourvus via LinkedIn

Afficher le Rapport Modifier Rapport

Succès ! Rapport KPI Nombre de poste créé/Nd de postes pourvus via LinkedIn a été ajouté

Libellé\* KPI Nombre de poste créé/Nd de postes ▾ Entité Job ▾

Plage d'analyse Aucune contrainte ▾

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée						

Ajouter une Mesure

Vous allez créer 2 mesures : l'une pour le nombre de postes créés, l'autre pour le nombre de poste pourvus via LinkedIn.

La 1<sup>ère</sup> mesure est une mesure de type « Compteur » sur le champ « Job ». Vous allez ajouter une contrainte afin de ne voir que les jobs dont le statut est « En cours » ou « Nouveau ».

La 2<sup>ème</sup> mesure est une mesure de type « Compteur » sur le champ « Embauché ». Vous allez ajouter 3 contraintes :

- Candidat (Job) / Embauché / Non vide afin d'exclure les candidats dont le champ est vide.
- Job / Statut / En cours, Nouveau pour ne prendre en compte que les jobs actifs.
- Candidat / Source / LinkedIn afin de spécifier la source qui vous intéresse.

Filtrer par

(choisir) ▾ ▾

Ajouter un filtre

Options

Visible par Moi ✎

Disponible comme widget ?

Modifiable par Antoine Bailly +

Mettre à jour Supprimer

Ajoutez un filtre si vous le souhaitez. Enfin choisissez la visibilité, la disponibilité en tant que widget et qui peut modifier votre rapport puis cliquez sur « Mettre à jour ».

## Rapport :

KPI Nombre de poste créé/Nd de postes pourvus 📄 📄

Libellé	Valeur
Nb de postes créés	5
Nb de postes pourvus via LinkedIn	1

## Widget :

**KPI Nombre de poste créé/Nd de postes po.** 🔄 🔄 🗑️ ✕

Libellé	Valeur
Nb de postes créés	5
Nb de postes pourvus via LinkedIn	1

### 1.3.5. Rapport type tableau

Un rapport tableau vous permet d'afficher les résultats de différentes colonnes que vous allez choisir.

Par exemple, vous allez constituer un progress report de votre activité.

Rapports

Créer un nouveau Rapport

Libellé\*

Type\*

Entité

Options

Visibilité

Créer

Rapports / 📄 Progress report

Afficher le Rapport
Modifier Rapport 📄

Succès ! Rapport Progress report a été ajouté ✕

Libellé\*  Entité

Plage d'analyse

Vous allez sélectionner les champs que vous souhaitez voir apparaître dans votre tableau. Vous allez ensuite agencer l'ordre par simple glisser déposer.



## Rapports

Champs à afficher

Champs disponibles

- Job
- Candidat (Job)
- Candidat
- Action

Sélectionnés

Ajouter un champ calculé

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des champs calculs à partir de certains champs.

Ajouter un Champ Calculé

Libellé\*

1-9 + - \* / ( ) Aujourd'hui

Lien vers le Job  
Disponibilité

Créer

Filtrer par

(choisir)

Ajouter un filtre

Options

Trier par (choisir) Regrouper par (choisir)

Afficher le total

Visible par Moi

Disponible comme widget ?

Modifiable par Antoine Bailly

Mettre à jour Supprimer

Ajoutez un filtre si vous le souhaitez. Enfin choisissez la visibilité, la disponibilité en tant que widget et qui peut modifier votre rapport puis cliquez sur « Mettre à jour ».

**Rapport :**

## Rapports

Progress report





Lien vers le Job	Société	Intitulé du poste	Statut	Type de Contrat	Etape	Prénom	Disponibilité
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Sourcé	Michel	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Retenu	Rémy	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Contacté (Tél.)	Ninon Jojo Joe	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Proposition	Xavier	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Sélectionné	Antoine	Non connue
	N/A	Chef de projet	Nouveau	CDI	Sourcé	Jean	Non connue
	N/A	Chef de projet	Nouveau	CDI	Contacté (Tél.)	Antoine	Non connue
	N/A	DG	Nouveau	CDI	Sourcé	Rémy Ninon	Non connue

### Widget :

Progress report

Lien vers le Job	Société	Intitulé du poste	Statut	Type de Contrat	Etape	Prénom	Disponibilité
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Sourcé	Michel	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Retenu	Rémy	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Contacté (Tél.)	Ninon Jojo Joe	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Proposition	Xavier	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Sélectionné	Antoine	Non connue
	N/A	Chef de projet	Nouveau	CDI	Sourcé	Jean	Non connue
	N/A	Chef de projet	Nouveau	CDI	Contacté (Tél.)	Antoine	Non connue
	N/A	DG	Nouveau	CDI	Sourcé	Rémy Ninon	Non connue

### 1.4. Créer un rapport à partir d'un modèle

Si vous souhaitez créer un rapport depuis un modèle, il vous suffit de cliquer sur modifier le rapport , puis de le dupliquer .

### 1.5. Transformer un rapport en widget

Lors de la création ou de la modification d'un rapport, il vous suffit de cocher la case « Disponible comme widget ». Le widget sera alors disponible pour être ajouté à votre tableau de bord.

Options

Trier par  Regrouper par

Afficher le total

Visible par  

Disponible comme widget ?

Modifiable par  