Bienvenue dans le guide RightChoice de LIMRA. je vais vous expliquer le processus d'exécution des rapports standards, soit **Tests Completed Report** (rapport sur les tests terminés).

Le **rapport sur les tests terminés** montre le nombre d'évaluations terminées par jour, mois ou année pour un client ou des sous-clients donnés.

Une fois que vous êtes connecté à votre compte, allez à **Results** (résultats) et cliquez sur **Standard Reports** (rapports standards).

RIGHT <i>choice</i> system	😤 Accueil 👻 😩	Affecter 👻 🗹 Résultats 👻	🕸 Réglages 👻 💄 Profil 👻	
LLG RightChoice	Recherche par nom, ID de conne	État du produit Candidats		
Tableau de bord de l'administrateur		Rapports standard Rapports personnausés		
Vous n'avez actuellement aucun objet fenêtre de tableau de bord sélectionné.Cliquer sur Paramètres du tableau de bord 🌣 pour personnaliser. 🏟 Paramètres du tableau de bord				

## Ensuite, cliquez sur le bouton Standard Reports.

RIGHT <i>choice</i> system	🛠 Accueil 🔻 🚢 Affecter 👻 🗹 Résultats 👻 👯 Réglages 👻	💄 Profil 🔻
LLG RightChoice	Chercher par nom, par nom d'utilisateur ou par adresse courriel	٩
Rapports standard		
Vos rapports demandés Voici les rapports que vous avez demandés au cours des sept derniers jours : Aucun rapport n'est actuellement disponible.		
Demander un rapport standard Vous pouvez demander n'importe quel de nos rapports standard en quelques clics. Les rapports pourront être téléchargés pendant sept jours :	Demander un rapport personnalisé Outre les rapports standard, vous pouvez demander des exportations de données personnalisées et les planifier pour qu'elles vous soient envoyées régulièrement : RAPPORTS PERSONNALISÉS	

Nous allons maintenant accéder à **Testing Results** (résultats des tests) et cliquer sur **Tests Completed** (tests terminés).

Visualiseur de rapport		Les exportations personnalisées
<ul> <li>Activité de vente et d'administrateur</li> <li>Données du système</li> <li>Tests des résultats         <ul> <li>Statut individuel</li> <li>Résultats bruts</li> <li>Rapport Tests terminés</li> </ul> </li> </ul>	Pour commencer, cliquez sur une catégorie de rapport à gauche puis cliquez sur le nom du rapport que vous voulez visualiser.	

Vous avez plusieurs champs à remplir sur cet écran.

Le premier est **Include Sub-Clients** (inclure les sous-clients). Choisir **Yes** (oui) vous permet de voir le nombre de tests terminés pour toutes les personnes que vous supervisez. L'option **No** (non) restreint le rapport aux seuls candidats que vous avez attribués.

**Date Start and Date End** (date de début et date de fin) : il s'agit de la période sur laquelle porte le rapport. Pour cet exemple, nous allons l'exécuter du 1<sup>er</sup> au 31 mai.

L'option **Granularity** (granularité) divise les rapports en différentes périodes. Il existe trois options : Daily (quotidienne), Monthly (mensuelle) et Yearly (annuelle). Nous utiliserons l'option quotidienne pour cet exemple.

La langue par défaut est l'French.

Le **format** du rapport est par défaut **PDF**; je préfère **Excel**.

Si vous souhaitez faire un **commentaire** sur le rapport, vous pouvez le faire ici. L'écran suivant apparaît alors. Pour cet exemple, nous entrerons « Mai 2021 ».

Pour exécuter le rapport, cliquez sur Request Report (demander le rapport).

### rapport sur les tests terminés

Inclure les sous-clients	
Oui	$\sim$
Date de début	
2020-01-01	
Date de fin	
2021-09-22	
Granularité	
Mois	~
Langue	
français (Canada) - French (Canada) 📒	
Format :	
Excel	$\sim$
Comment	
This comment will be saved with your requested report. It can be used to a	differentiate multiple
reports of the same type.	

Vous voyez maintenant les rapports que vous avez demandés.

Le nom du rapport s'affiche, Tests Completed. Le commentaire que vous avez ajouté, mai 2021.

Le format, qui est Excel.

Et la date de création, la date du jour et l'état.

Vous devrez cliquer sur le bouton **Refresh** (actualiser) pour que le rapport soit accessible.

© 2021, LL Global, Inc. Tous droits réservés.

Maintenant que le rapport est accessible, cliquez sur **Download** (télécharger) et ouvrez le rapport.

Rapports standard	1			
Vos rapports deman	<b>Idés</b> nandés au cours des sept derniers jours :			♂ ≡ Ⅲ
Nom 🗢	Comment 🗢	Format 🗢	Date de création 🚽	État 🗢
Tests Completed		Excel	22 sept. 2021 11:34	TÉLÉCHARGER

Le rapport comporte trois onglets.

### By Assessment (par évaluation)

Montre les totaux dans la période que vous avez choisie, par évaluation.

# By Assessment Matrix (par matrice d'évaluation)

Montre les totaux dans la période que vous avez choisie, par jour, mois ou année. Pour ce rapport, nous avons choisi, par **jour**.

#### By Assessment Client (par client d'évaluation)

Montre les totaux dans la période que vous avez choisie, pour chaque administrateur, ou Bureau, selon la configuration.

Voilà pour le rapport sur les tests terminés.

Merci