

## rapport sur les tests terminés

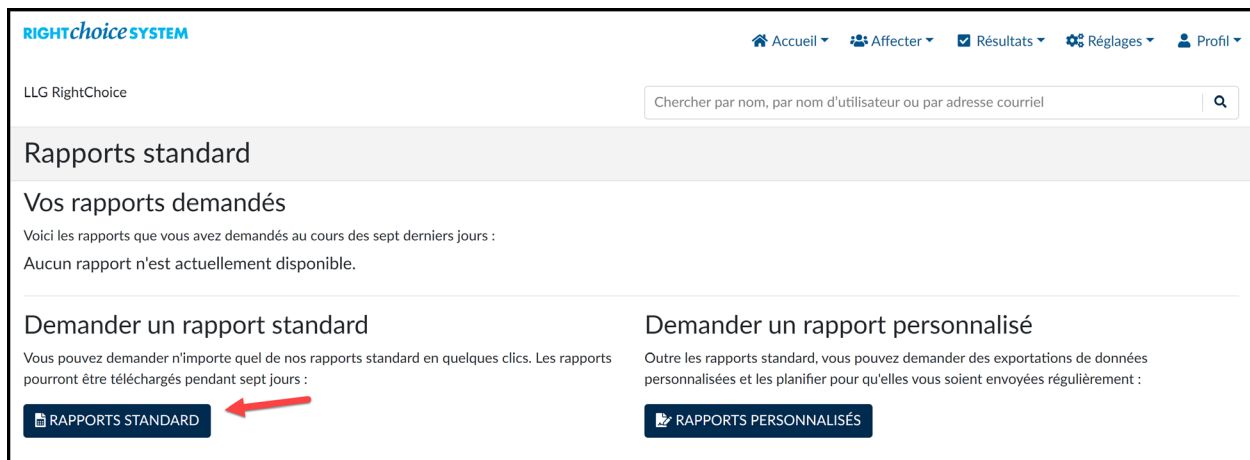
Bienvenue dans le guide RightChoice de LIMRA. je vais vous expliquer le processus d'exécution des rapports standards, soit **Tests Completed Report** (rapport sur les tests terminés).

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.

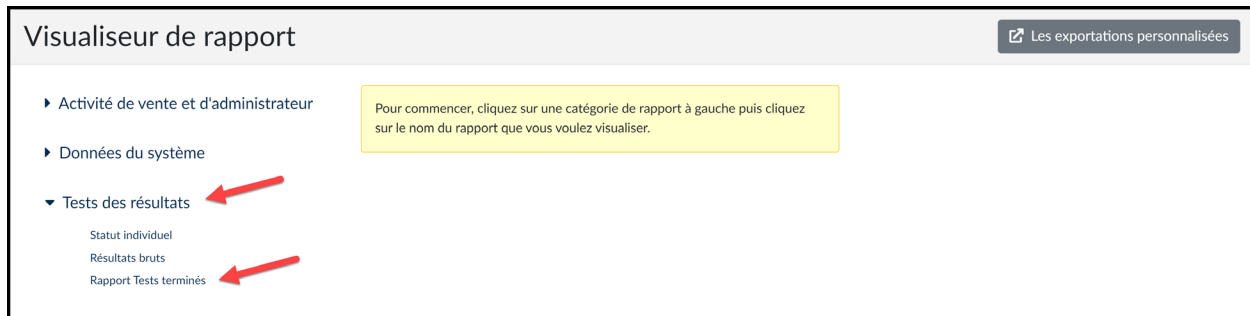
Une fois que vous êtes connecté à votre compte, allez à **Results** (résultats) et cliquez sur **Standard Reports** (rapports standards).



Ensuite, cliquez sur le **bouton Standard Reports**.



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



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

**Date de début**

2020-01-01

**Date de fin**

2021-09-22

**Granularité**

Mois

**Langue**

français (Canada) - French (Canada)


**Format :**

Excel

**Comment**

This comment will be saved with your requested report. It can be used to differentiate multiple reports of the same type.

**Voir le rapport**



Vous voyez maintenant les **rapports que vous avez demandés**.

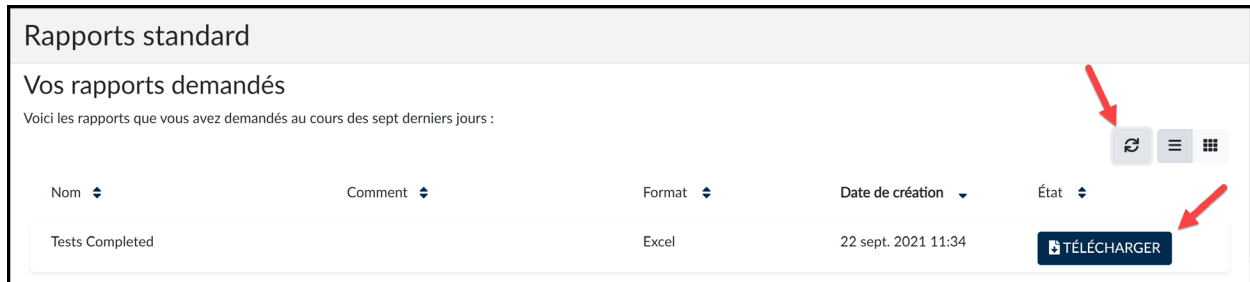
Le nom du rapport s'affiche, Tests Completed.  
Le commentaire que vous avez ajouté, mai 2021.

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.

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



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