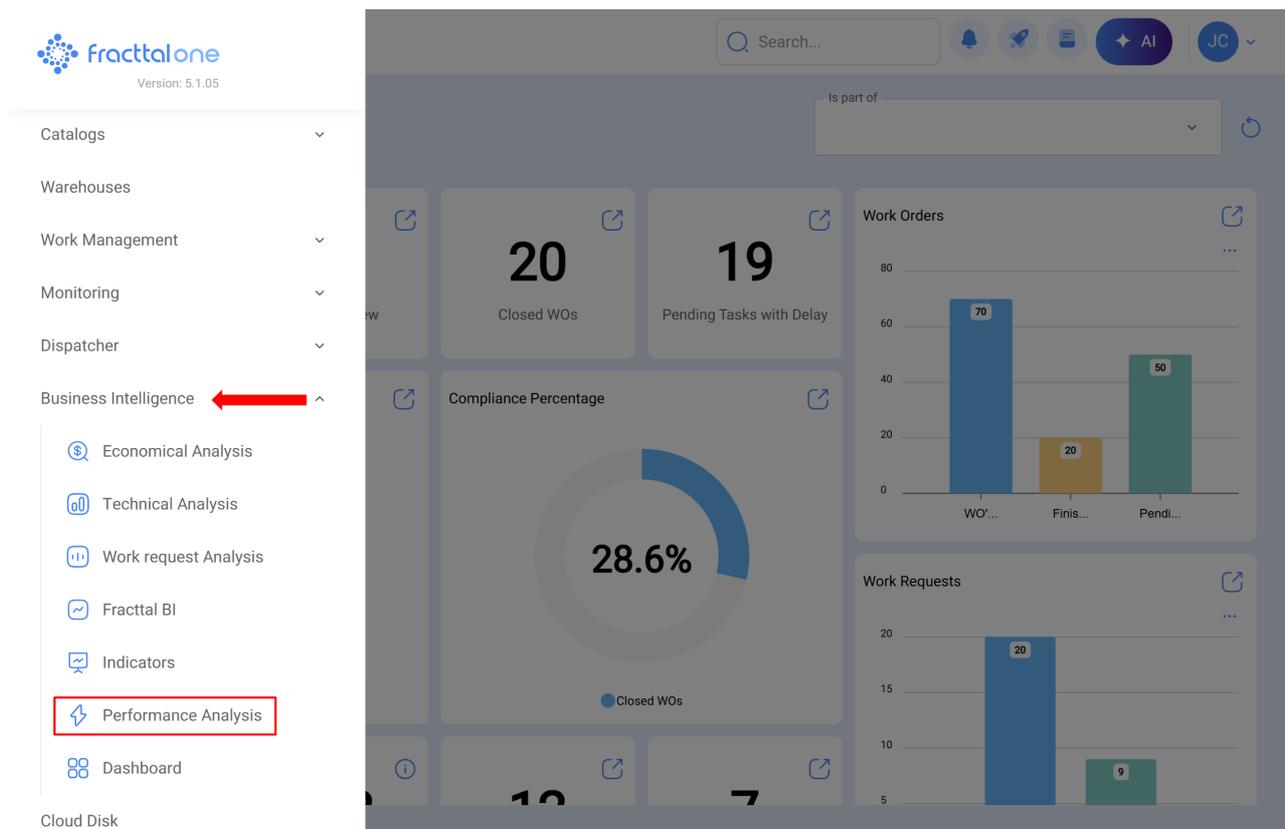


# Comment émettre un rapport de performance de mon équipe dans Fractal One ?

[help.fractal.com/hc/fr/articles/38097009536397-Comment-%C3%A9mettre-un-rapport-de-performance-de-mon-%C3%A9quipe-dans-Fractal-One](https://help.fractal.com/hc/fr/articles/38097009536397-Comment-%C3%A9mettre-un-rapport-de-performance-de-mon-%C3%A9quipe-dans-Fractal-One)

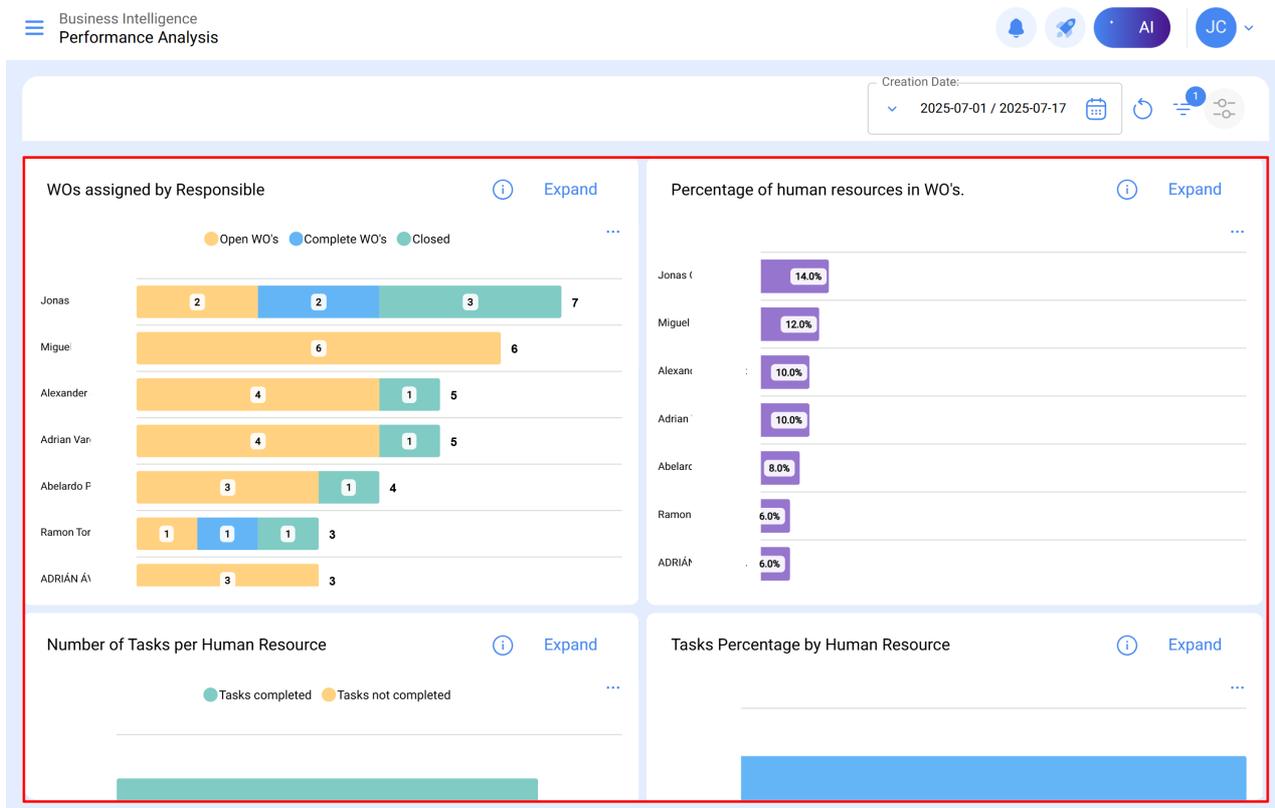
Dans **Fractal One**, le module de **Business Intelligence** vous permet de générer des **rapports détaillés** sur la **performance** de votre équipe, facilitant l'analyse des ordres de travail et la distribution des tâches. Les rapports visuels fournissent une vue claire sur l'efficacité opérationnelle, aidant à prendre des décisions éclairées pour optimiser la gestion des ressources et des tâches.



## Graphiques pour évaluer la performance de votre équipe

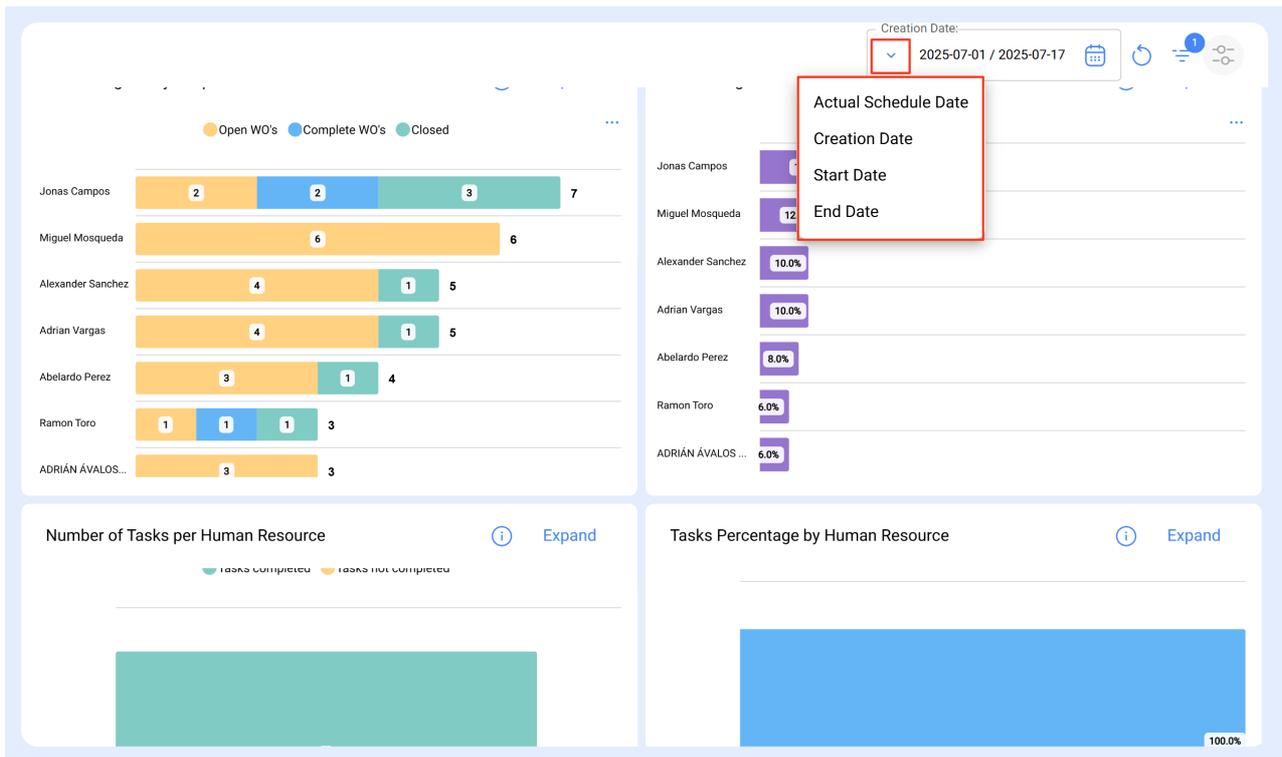
- 1. OTs par responsable :** Ce graphique à barres montre combien d'ordres de travail chaque responsable a reçus et leur distribution entre les étapes d'exécution, permettant d'identifier la charge de travail et le progrès de chaque membre.
- 2. Pourcentage d'OTs par responsable :** Un graphique en pourcentage montre le pourcentage d'ordres de travail attribués à chaque responsable, aidant à détecter les surcharges ou les inégalités dans la distribution du travail.
- 3. Quantité de tâches par ressource humaine :** Ce graphique à barres visualise combien de tâches chaque membre de l'équipe a assignées, montrant la distribution du travail.

**4. Pourcentage de tâches par ressource humaine :** Un graphique en pourcentage révèle la proportion de travail attribuée à chaque membre, facilitant l'identification des déséquilibres et la nécessité de redistribution des tâches.



**Paramètres d'analyse pour obtenir des informations plus précises**

Vous pouvez personnaliser votre analyse en utilisant des filtres comme les dates suivantes :

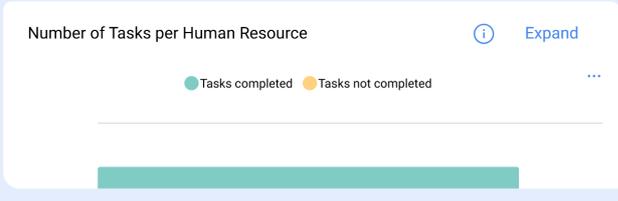
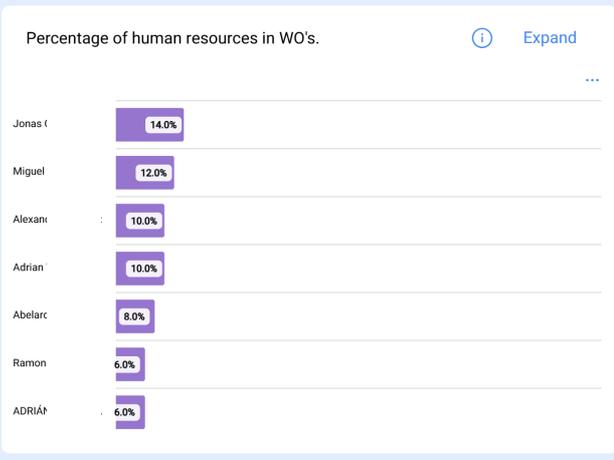


- **Date prévue** : Montre la date à laquelle il était initialement prévu d'exécuter la tâche ou l'activité.
- **Date de création** : Indique le moment où l'ordre de travail ou la tâche a été créée.
- **Date de début** et **Date de fin** : Vous permettent d'analyser la performance sur une période spécifique, que ce soit au début ou à la fin des tâches.

## Accédez aux détails des graphiques

Si vous souhaitez une analyse plus détaillée, vous pouvez cliquer sur le bouton **"Voir Plus"**. En faisant cela, vous accéderez à un tableau avec des informations détaillées sur les graphiques, ce qui vous permettra d'examiner les données de manière plus approfondie.

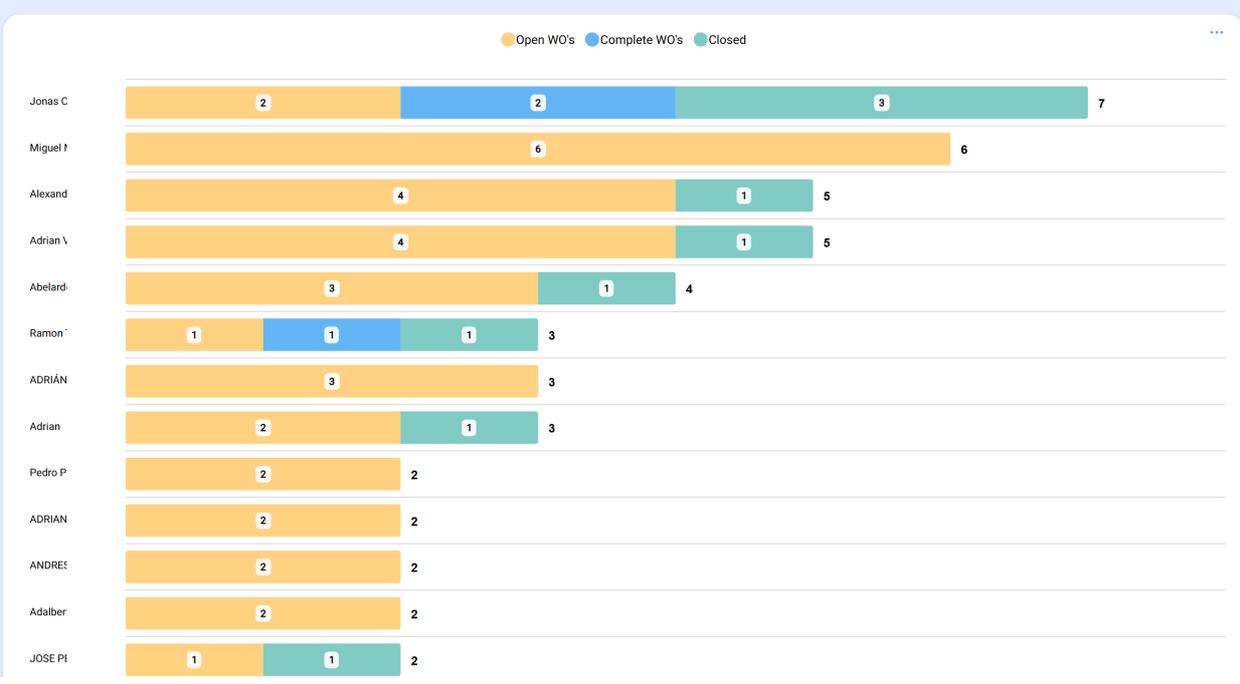
Creation Date: 2025-07-01 / 2025-07-17



← WOs assigned by Responsible

Creation Date: 2025-07-01 / 2025-07-17

Chart Details



## Détails et exportation des rapports

De plus, les rapports peuvent être téléchargés dans des formats **SVG**, **PNG** ou **CSV**, ce qui facilite leur utilisation dans des présentations, des analyses supplémentaires ou l'intégration avec d'autres outils.

Chart Details

Tasks completed Tasks not completed

- Download SVG
- Download PNG
- Download CSV

Adrian

1

1