

7. LES RAPPORTS

Il est possible, dans Constellio, de générer un rapport pour des dossiers, des documents et des tâches.

Note importante : Pour pouvoir utiliser un rapport pour des dossiers, vous devez sélectionner **uniquement** des dossiers. Le même principe est valide pour tous les rapports sur toutes les sortes « d'objets » : contenants, documents, tâches. Vous devez sélectionner une seule sorte « d'objets » à la fois pour générer un rapport. Vous ne pouvez pas générer un rapport sur des dossiers et des documents en même temps.

Deux types de rapports sont disponibles. Des rapports en PDF prêts à enregistrer ou à imprimer. Et des rapports en format Excel que vous pouvez manipuler selon vos besoins.

7.1 LES RAPPORTS EN PDF

Les rapports en PDF sont des rapports que vous ne pouvez pas modifier. Leur contenu est configuré dans Constellio. Il est cependant possible de créer de nouveaux rapports personnalisés. Si vous avez des besoins en ce sens, contactez le SAGD.

7.1.1 Générer un rapport PDF sur des dossiers

Imprimer la fiche d'un dossier (métadonnées)

Création d'un rapport à partir de la fiche de dossier dans laquelle on se trouve

Cette option permet de télécharger ou d'imprimer un rapport de métadonnées pour le dossier dans lequel on se trouve.

- Dans la fiche du dossier, cliquez sur « Générer un rapport » :

The screenshot shows a dossier card for 'ORGANIGRAMMES' with the following details:

ID	120030
Titre	ORGANIGRAMMES
Rubrique du plan de classification	01-202 - Structure administrative
Unité administrative	INRS-S19 - Service des archives et gestion documentaire
Date d'ouverture	2017-07-03
Statut d'exemplaire	Principal
Règle de conservation	112 - Structure administrative
Statut archivistique	Actif
Exemplaire	999-3-T
Supports	Numérique

The context menu on the right includes options such as 'Modifier la fiche dossier', 'Supprimer ce dossier', 'Dupliquer ce dossier', 'Autorisations', 'Partager ce dossier', 'Ajouter à vos favoris', 'Ajouter à la sélection', 'Imprimer l'étiquette', 'Emprunter dossier', 'Générer un rapport' (highlighted), and 'Demande d'emprunt'.

- Sélectionnez le gabarit « Fiche de métadonnées du dossier » et cliquez sur « Enregistrer ».

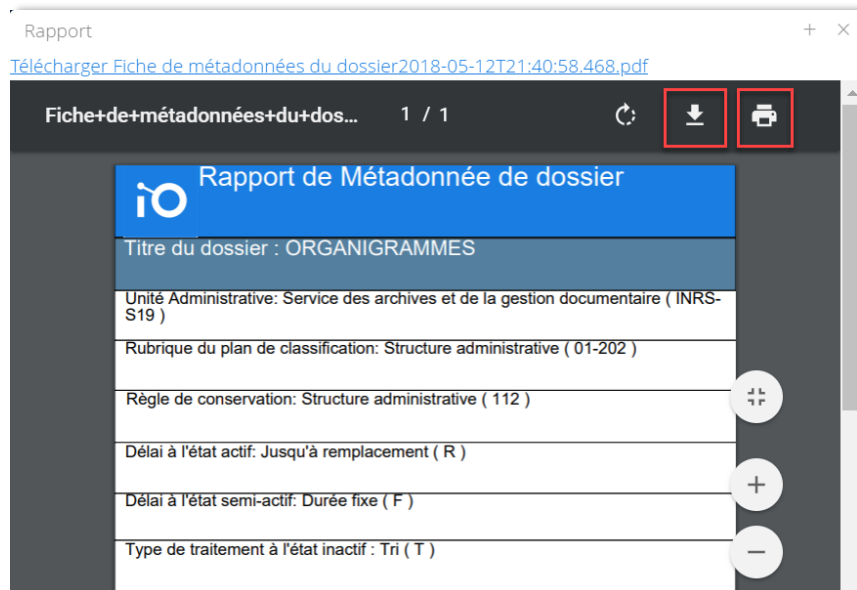
The dialog box titled 'Rapport' prompts the user to 'Veuillez sélectionner le gabarit de rapport de métadonnées'. Two options are shown: 'Fiche de métadonnées du dossier' (selected) and another 'Fiche de métadonnées du dossier' option. A hand icon is positioned over the 'Enregistrer' button.

- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement



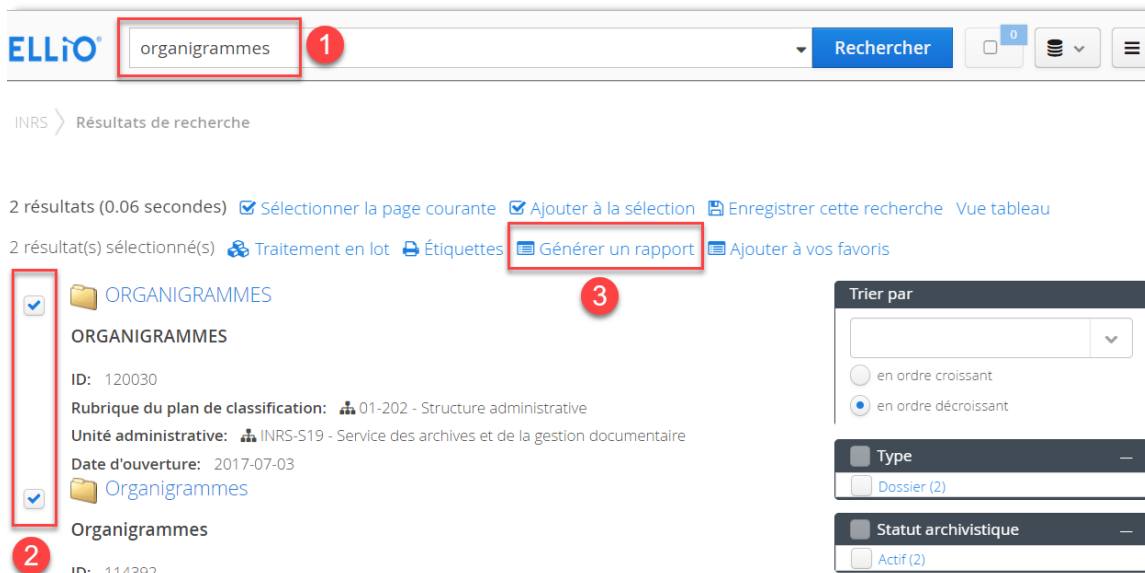
- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression



Création d'un rapport à partir d'une recherche sur des dossiers

Cette option permet de télécharger ou d'imprimer les fiches de métadonnées de dossiers sélectionnés. Cette option n'est disponible que dans la recherche avancée.

- Effectuer une recherche avancée pour trouver les dossiers dont vous souhaitez avoir une liste.
- Exemple** : avec des mots-clés. Sélectionnez les dossiers désirés et cliquez sur « Générer un rapport »



- **Exemple** : par rubrique (code) du plan de classification.

- Sélectionnez les dossiers désirés et ensuite, cliquez sur « Générer un rapport » :

- Sélectionnez « Générer PDF », puis, schéma d'élément²² « Dossier » et le rapport « Fiche de métadonnées du dossier ». Ensuite, cliquez sur « Générer ».

Imprimer une liste de dossiers

Cette option permet de télécharger ou d'imprimer une liste de dossiers sélectionnés.

Effectuer les mêmes étapes que pour le point précédent :

- Effectuer une recherche pour trouver les dossiers dont vous souhaitez avoir une liste.
- **Exemple** : par rubrique (code) du plan de classification. Sélectionnez les dossiers pour lesquels vous voulez produire une liste et ensuite, cliquez sur « Générer un rapport » :

²² Il peut arriver que le système ne vous demande pas le schéma de dossier, mais seulement le gabarit désiré.

- Sélectionnez « Générer PDF », puis, schéma d'élément²³ « Dossier » et le rapport « Liste des dossiers ». Ensuite, cliquez sur « Générer ».

Générer un rapport

Générer Excel **Générer PDF** 1

Veillez sélectionner un type de schéma d'éléments

2 Dossier

Veillez sélectionner le gabarit de rapport de métadonnées

3 Liste des dossiers

4 Générer

- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

Générer un rapport

[télécharger Produire une liste de dossiers2018-05-12T22:14:28.766.pdf](#)

Produire+une+liste+de+dossie... 1 / 1

Rapport de Métadonnée de dossier

#	Titre	Unité Administrative	Règle de conservation	Rubrique du plan de classification
000004984 1	organigrammes	Direction générale (rectorat) (DCK-1)	Dossier sujet (2.20)	Gouvernement du Québec (DCK-1)
000002001 1	organigrammes	Direction de l'administration et des	Organigramme (2.2)	Organigramme (DCK-5)

7.1.2 Générer un rapport PDF sur des documents

Cette option permet de télécharger ou d'imprimer un rapport de métadonnées pour un document ou un rapport sur une liste de documents.

- Il y a plusieurs méthodes pour générer un rapport sur des documents.

²³ Il peut arriver que le système ne vous demande pas le schéma de dossier, mais seulement le gabarit désiré.

Création d'un rapport à partir d'un menu déroulant dans le contenu d'un dossier

- Dans le contenu d'un dossier, cliquez sur le menu déroulant sur le document, puis cliquez sur « Rapport ».

01-505 - Optimisation des processus documentaires > Dossier C

Métadonnées Contenu (3) Tâches (0) Audit

Sélectionner tout

	Titre	ID	Date de modification du document	
<input type="checkbox"/>	MAN Créer un document.pdf	277865	2018-05-12 22:20:29	
<input type="checkbox"/>	MAN Créer un dossier.pdf	277871	2018-05-12 22:20:30	
<input type="checkbox"/>	MAN Créer un modèle de document.pdf	277868	2018-05-12 22:20:30	

- Modifier la fiche dossier
- Supprimer ce dossier
- Dupliquer ce dossier
- Autorisations
- Partager ce dossier
- Consulter la fiche de ce document
- Ouvrir le document
- Télécharger ce document
- Modifier la fiche de ce document
- Supprimer ce document
- Autorisations
- Créer PDF/A
- Partager ce document
- Téléverser
- Emprunter
- Rapport de métadonnée**

Création d'un rapport à partir de la fiche d'un document

- Dans la fiche d'un document, cliquez sur « Générer un rapport ».

01-505 - Optimisation des processus documentaires > Dossier C > MAN Créer un document.pdf

12/05/2018 Guide 16 : Création de Modèles - Guide Constellio 5.0 - Constellio Documentation

Pages / Guide Constellio 5.0 Home

Guide 16 : Création de Modèles

Créée par Marie-Andrée Fortier, dernière modification par Sébastien Topping le juin 22, 2016

Pour créer des modèles dont les styles seront pris en charge dans Constellio il faut au préalable créer son modèle dans Word. Pour ce faire :

Ouvrir word

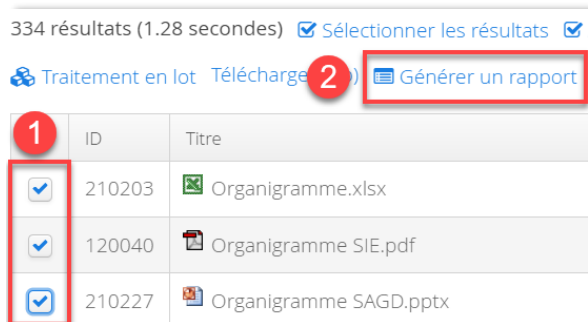
- 1- Créer un nouveau document.
- 2- Aller dans l'Accueil (selon la version il s'agit de l'onglet permettant de saisir des styles)
- 3- Créer les styles qui vous seront nécessaires pour le type de modèle que vous créez. Par exemple : style titre propre, style compagnie.
 1. Aller dans l'onglet style
 2. Nouveau style
 3. Nom : Titre propre
 4. Type de style :
 - i. Lié
 - ii. Paragraphe
 - iii. Caractère
 - iv. Tableau
 - v. Liste

- Modifier la fiche document
- Renommer ce fichier
- Dupliquer ce document
- Publier ce document
- Supprimer ce document
- Autorisations
- Créer PDF/A
- Partager ce document
- Ajouter à vos favoris
- Ajouter à la sélection**
- Téléverser
- Emprunter
- Générer un rapport**

Création d'un rapport à partir d'une recherche avancée

Cette option n'est disponible que dans la recherche avancée.

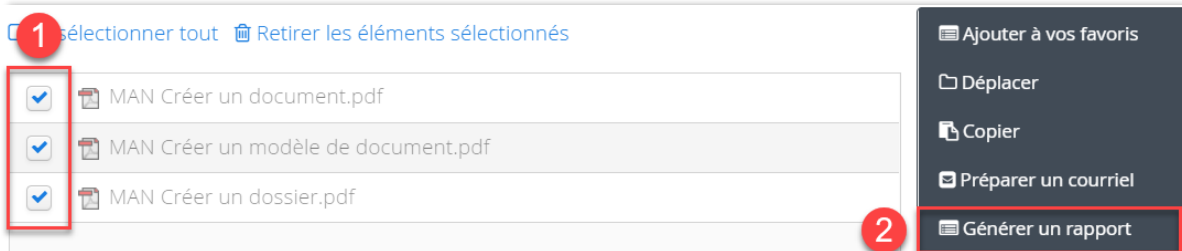
- Effectuez une recherche.
- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport. (Exemple avec la vue tableau).
- Puis cliquez sur « Générer un rapport ».



Création d'un rapport à partir du panier

Voir le chapitre du manuel Constellio express pour plus d'informations sur le panier.

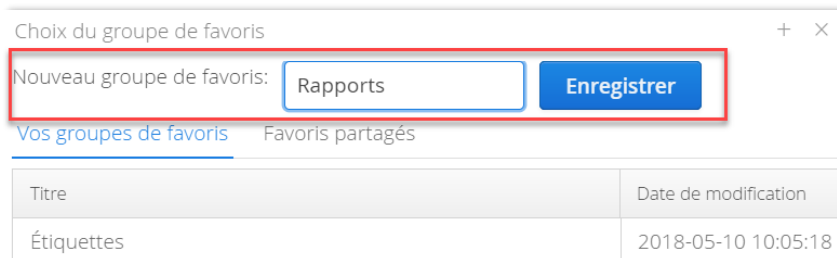
- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport. Envoyez-les dans le panier.
- Puis ouvrez le panier, sélectionnez les documents et cliquez sur « Générer un rapport ».



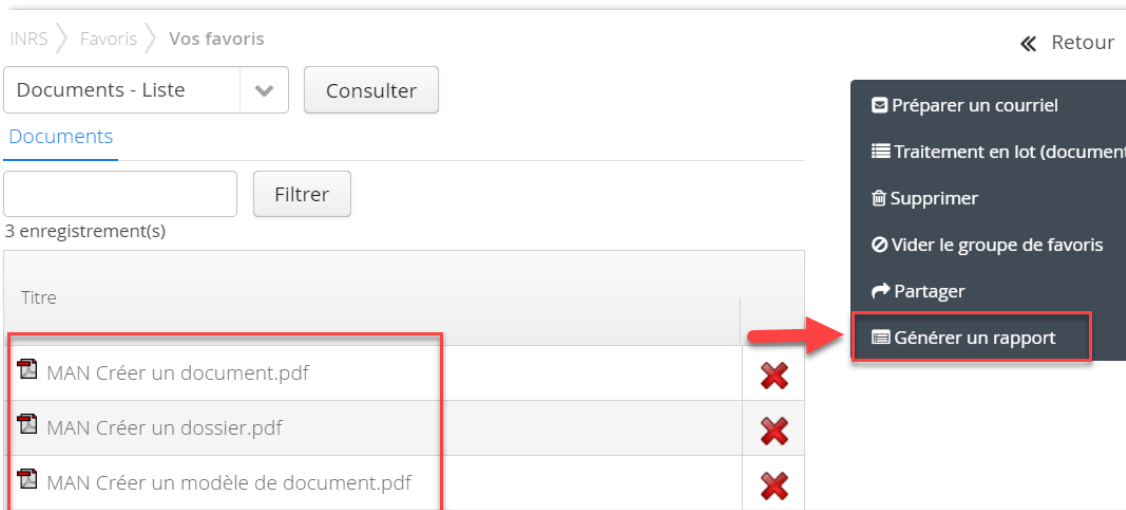
Création d'un rapport à partir d'un groupe de favoris

Voir le chapitre du manuel Constellio express pour plus d'informations sur les favoris.

- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport (dans le contenu du dossier, ou encore, à partir d'une recherche).
- Ajoutez-les à vos favoris en créant un nouveau groupe de favoris « Rapports » par exemple.



- Puis ouvrez votre groupe de favoris, et cliquez sur « Générer un rapport ».

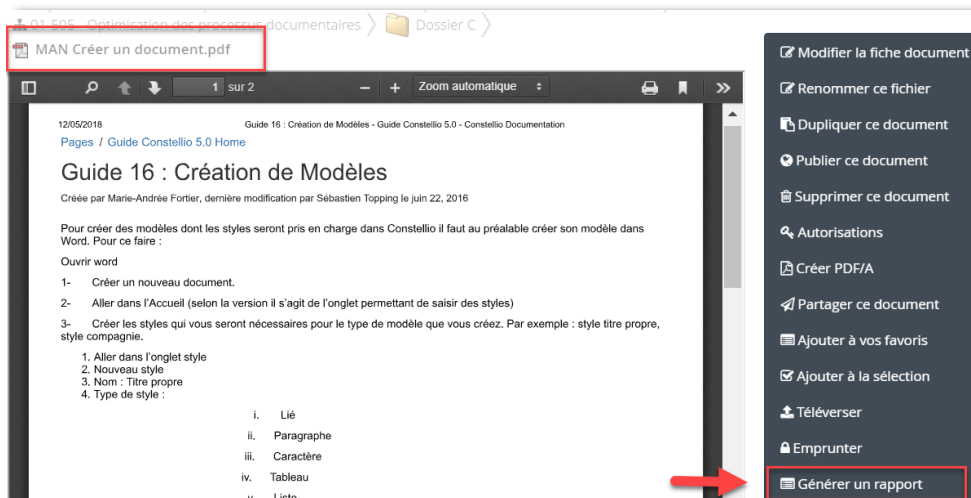


- Quand vous avez terminé, vous pouvez cliquer sur « Vider le groupe de favoris ». Le groupe de favoris sera à nouveau vide pour pouvoir être utilisé à nouveau.

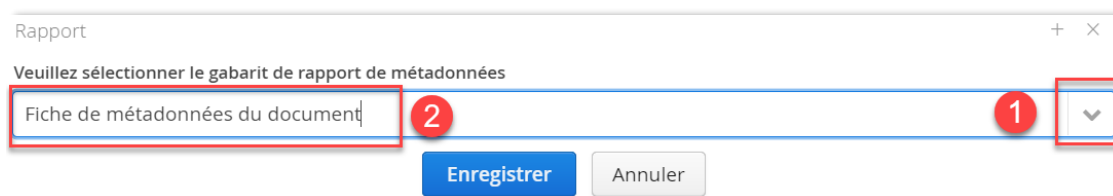
Imprimer une fiche de métadonnées de document

Cette option permet de télécharger ou d'imprimer un rapport de métadonnées pour le document.

- Utiliser une des méthodes décrites au début du point 7.1.2.
- **Exemple :** avec le bouton « Générer un rapport » dans la fiche du document.



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur la flèche et choisissez « Fiche de métadonnées du document ».



- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement

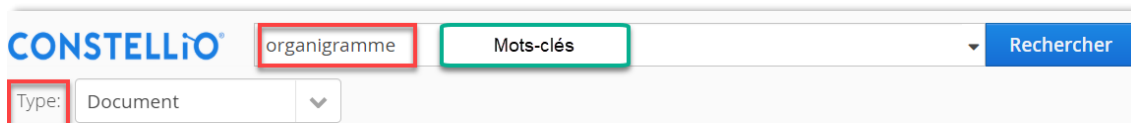


- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression

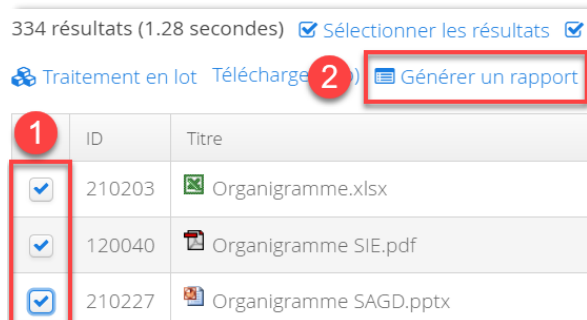


Imprimer une liste de documents

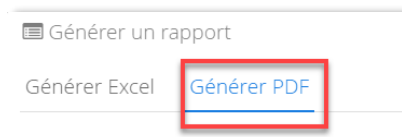
- Utilisez une des méthodes décrites au début du point 7.1.2.
- Exemple :** Faites une recherche en prenant soin d'ajouter le type « document » dans la recherche avancée :



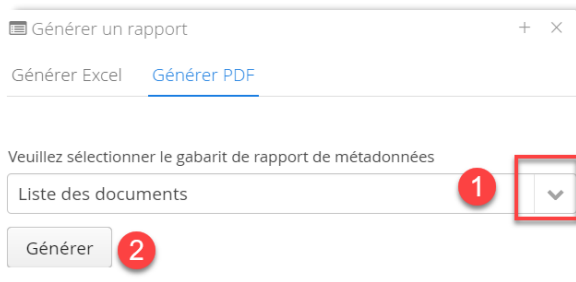
- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport. (Exemple avec la vue tableau).
- Puis cliquez sur « Générer un rapport ».



- Dans la fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur « Générer un rapport », choisir l'onglet « Générer PDF ».



- Sélectionnez le gabarit de rapport désiré et cliquez sur « Générer ».



- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement



- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression



7.1.3 Générer un rapport PDF sur des tâches

Cette option permet de télécharger ou d'imprimer un rapport de métadonnées pour une tâche ou un rapport sur une liste de tâches.

Création d'un rapport à partir d'un menu déroulant dans le tableau des tâches

Cette option permet d'imprimer la fiche de métadonnées d'une tâche.

- Cliquez sur 

- Cliquez sur le menu déroulant de la tâche pour laquelle vous souhaitez générer un rapport, puis cliquez sur « Rapport métadonnées » :

INRS > Tâches

Date d'échéance

Tous

Ajouter une tâche

Mes tâches Tâches confiées par vous Tâches non confiées Tâches récemment complétées

6 tâche(s)

Titre	Statut	Date d'échéance	Affectée à		
Tâche pour manuel de formation	En cours	2018-05-17	Jeanne Darche	☆	☰
Demande d'emprunt du dossier: Calendrier de conservation	En attente			☆	<ul style="list-style-type: none"> Consulter Modifier Compléter Supprimer Rapport Métadonnées
Demande de retour du dossier: Calendrier de conservation	En attente			☆	
Demande d'emprunt du dossier: Jeanne Darche - Espace personnel	En attente			☆	

- Cliquez sur la flèche, puis choisir « Fiche de la tâche » :

Générer un rapport de métadonnées

Veuillez sélectionner le gabarit de rapport de métadonnées

Fiche de la tâche

Enregistrer Annuler

- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement



- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression



Générer un rapport de métadonnées

Télécharger Fiche de la tâche2018-05-13T15:02:59.869.pdf

Fiche+de+la+tâche2018-05-13T15:02:59.869.pdf 1 / 1

io Rapport de Métadonnée de tâches

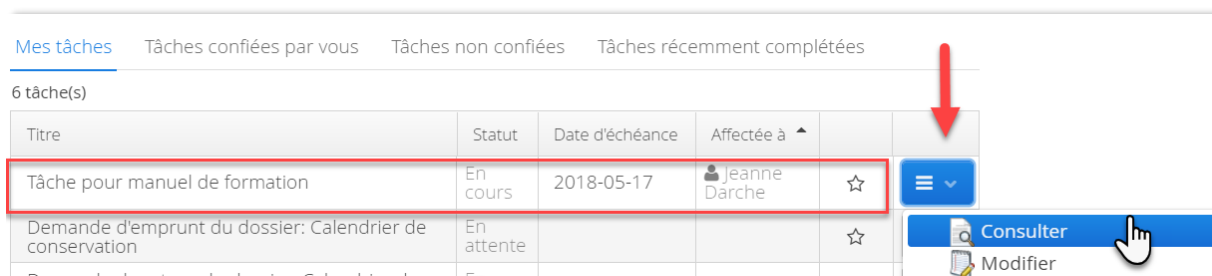
Titre de la tâche : Tâche pour manuel de formation

Description: Ceci est un exemple de tâche pour le manuel de formation.

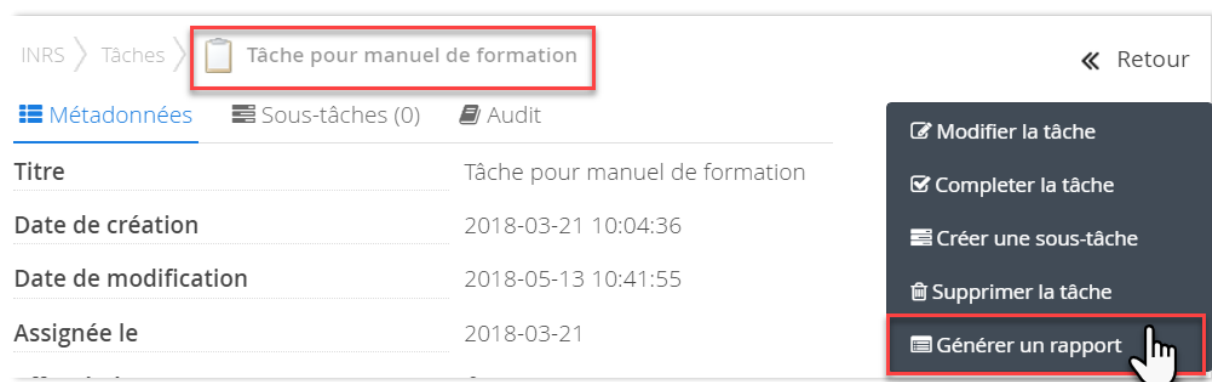
Date de création: 2018-03-21 10:04:36	Pourcentage fait: 80.0 %
Date d'échéance: 2018-05-17	Status: En cours (ENC)

Création d'un rapport à partir de la fiche d'une tâche

- Cliquez sur le menu déroulant de la tâche pour laquelle vous souhaitez générer un rapport, puis cliquez sur « Consulter » :



- Dans la fiche de la tâche, cliquez sur « Générer un rapport » :



- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement



- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression



Création d'un rapport à partir d'une recherche avancée

Cette option vous permet d'imprimer une liste de tâche à partir d'une recherche. Cette option n'est disponible que dans la recherche avancée.

- Faites une recherche sur le type tâche dans la recherche avancée. Vous pouvez laisser les autres champs vides ou encore ajouter des mots-clés si vous recherchez des tâches en particulier :



- Sélectionnez les tâches pour lesquelles vous voulez obtenir un rapport.
- Puis cliquez sur « Générer un rapport ».

15 résultats (0.14 secondes) Sélectionner la page courante Ajouter à la sélection

2 résultat(s) sélectionné(s) Traitement en lot **Générer un rapport**

Finalisation de l'ODJ de la réunion d'Équipe du 13 octobre
Statut: En attente
Date d'échéance: 2017-10-11
Affectée à: François Cartier

Vérification Antidote sur ce document
Statut: Terminée
Date d'échéance: 2017-10-20

- Choisir « Générer PDF²⁴ », puis « Liste de tâches » et cliquez sur « Générer » :

Générer un rapport

Générer Excel **Générer PDF** 1

Veillez sélectionner le gabarit de rapport de métadonnées

Liste des tâches 2

Générer 3

- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

- Télécharger le rapport PDF en cliquant sur l'icône de téléchargement



- Ou l'imprimer en cliquant sur l'icône d'impression



Générer un rapport

[Télécharger Liste des tâches2018-05-13T14:51:57.644.pdf](#)

Liste+des+tâches2018-05... 1 / 1

Rapport de Métadonnée de dossier

#	Titre	Description	Utilisateur assigné	Pourcentage effectué
00000110088	Finalisation de l'ODJ de la	SVP regarder l'ODJ pour notre prochaine	François Cartier	null %
00000121184	Vérification Antidote sur ce	Pourrais-tu passer antidote dans ce	null	null %

²⁴ Il est également possible d'obtenir un rapport Excel sur les tâches. Dans ce cas, choisissez « Générer Excel ».

7.2 LES RAPPORTS EXCEL

Cette option vous permet de télécharger un rapport en format Excel. Vous pouvez obtenir des rapports Excel pour les contenants, les dossiers, les documents, et les tâches. Les rapports Excel sont disponibles dans les favoris et dans les résultats d'une recherche avancée.

Création d'un rapport à partir d'une recherche

Exemple : rapport Excel sur des documents

- Faites une recherche en prenant soin d'ajouter le type « document » dans la recherche avancée :

- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport Excel. (Exemple avec la vue tableau).

- Puis cliquez sur « Générer un rapport ».

334 résultats (1.28 secondes) Sélectionner les résultats

Traitement en lot Télécharger **2** Générer un rapport

1	ID	Titre
<input checked="" type="checkbox"/>	210203	Organigramme.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	120040	Organigramme SIE.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	210227	Organigramme SAGD.pptx

- Dans la fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur « Générer un rapport », choisir l'onglet « Générer Excel ».

- Sélectionnez le gabarit de rapport désiré²⁵ et cliquez sur « Consulter ».

- Une fenêtre s'ouvre et vous demande d'enregistrer le fichier Excel sur votre ordinateur.

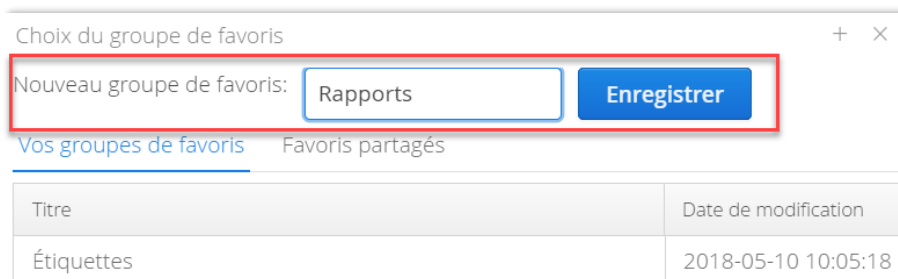
²⁵ Pour l'instant, il n'y en a qu'un seul, mais d'autres gabarits de rapports s'ajouteront dans le futur.

- Une fois enregistré, vous pouvez ouvrir le fichier et manipuler le rapport selon vos besoins.

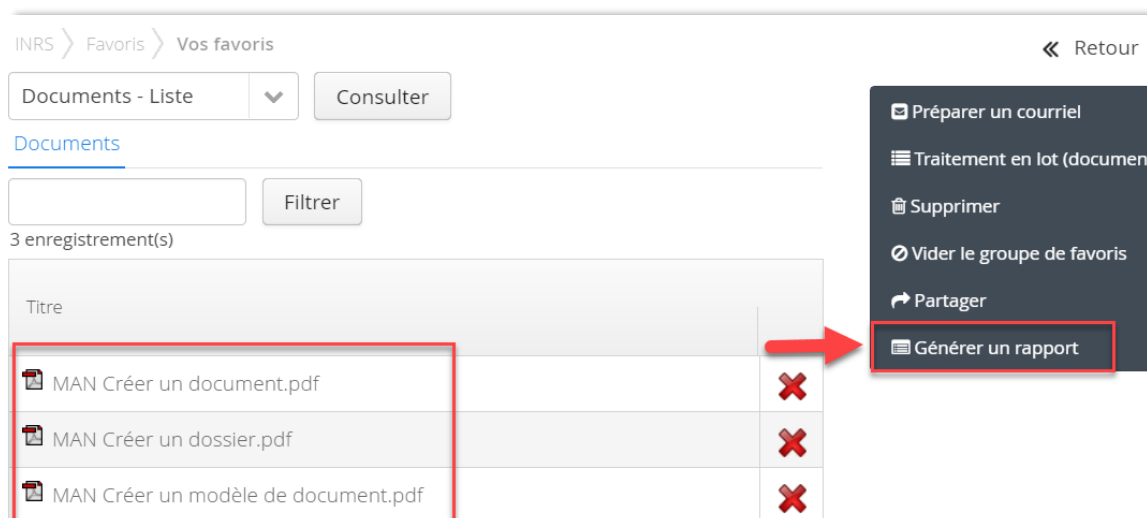
Création d'un rapport à partir d'un groupe de favoris

Voir le chapitre du manuel Constellio express pour plus d'informations sur les favoris.

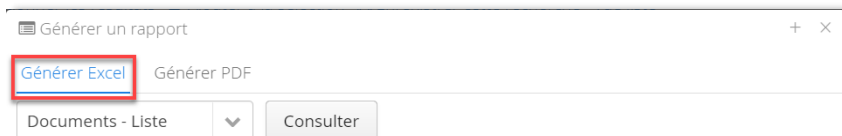
- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport Excel (dans le contenu du dossier, ou encore, à partir d'une recherche). Ajoutez-les à vos favoris en créant un nouveau groupe de favoris « Rapports » par exemple.



- Puis ouvrez votre groupe de favoris, et cliquez sur « Générer un rapport ».

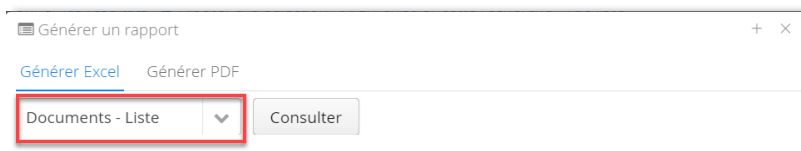


- Dans la fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur « Générer un rapport », choisir l'onglet « Générer Excel ».



- Sélectionnez le gabarit de rapport désiré²⁶ et cliquez sur « Consulter ».

²⁶ Pour l'instant, il n'y en a qu'un seul, mais d'autres gabarits de rapports s'ajouteront dans le futur.



- Une fenêtre s'ouvre et vous demande d'enregistrer le fichier Excel sur votre ordinateur.
- Une fois enregistré, vous pouvez ouvrir le fichier et manipuler le rapport selon vos besoins.
- Quand vous avez terminé, vous pouvez cliquer sur « Vider le groupe de favoris ». Le groupe de favoris sera à nouveau vide pour pouvoir être utilisé à nouveau.

Exemples de rapport Excel

Pour des dossiers

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ID	Titre	Type	Subdivision	Dossier par	Code de la	Rubrique d	Unité admi	Poste de cl	Descriptio	Date d'ouv	Date de fe	Supports	Format (d
2	000001200	ORGANIGRAMMES				01-202	01-202-Str	Service des archives et de la gestio			2017-07-03		[Numérique]	
3	000001143	Organigrammes			Dossiers co	01-502	01-502-Ge	Service des archives et de la gestio			2016-09-12		[Numérique]	

Pour des documents

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ID	Titre	Type	Auteur	Dossier	Date du do	Rubrique d	Unité admi	Statut arch	Descriptio	Mots-clés	Support	Format (do	Version
2	000002778	MAN Créer un modèle		Jeanne	Dossier C		Optimisatio	Service des	ACTIVE			Numérique		1.0
3	000002778	MAN Créer un dossier		Jeanne	Dossier C		Optimisatio	Service des	ACTIVE			Numérique		1.0
4	000002778	MAN Créer un document		Jeanne	Dossier C		Optimisatio	Service des	ACTIVE			Numérique		1.0

Pour des tâches

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	Titre	Assignée le	Assigné par	Affectée à	Descriptio	Date d'échéance	Statut
2	00000110088	Finalisation de l'ODJ de la réunion d'Équipe du 13 octobre	2017-10-06	François Cartier	Jeanne Darche	SVP regard	2017-10-11	O-En attente
3	00000121184	Vérification Antidote sur ce document	2018-01-01	Jeanne Darche	Caroline Charret	Pourrais-tu	2018-01-31	TER-Terminée
4	00000124406	Demande d'emprunt du dossier: Test - Formation	2018-03-09	Caroline Charret	Jeanne Darche	Test	2018-03-31	TER-Terminée

7.3 LES RAPPORTS PERSONNALISÉS

Autant pour les rapports PDF que pour les rapports Excel, il est possible de créer de nouveaux rapports personnalisés pour répondre à vos besoins.

Par exemple, pour générer une liste pour des documents spécialisés comme des contrats, des baux, etc.

Si vous avez besoin de faire développer un rapport personnalisé, contactez le SAGD.