

# Créateur de rapports

*Cette fonctionnalité permet de générer un rapport personnalisé pour un contrôle spécifique. Le rapport est automatiquement mis à jour dès qu'une nouvelle tâche liée à ce contrôle est complétée. Pour ce faire, vous devez avoir le rôle de superutilisateur et la licence associée à cette fonctionnalité.*

## ÉTAPE 1

Pour accéder au créateur de rapports, ouvrez le menu **Rapports** puis sélectionnez **Créateur de rapports**.

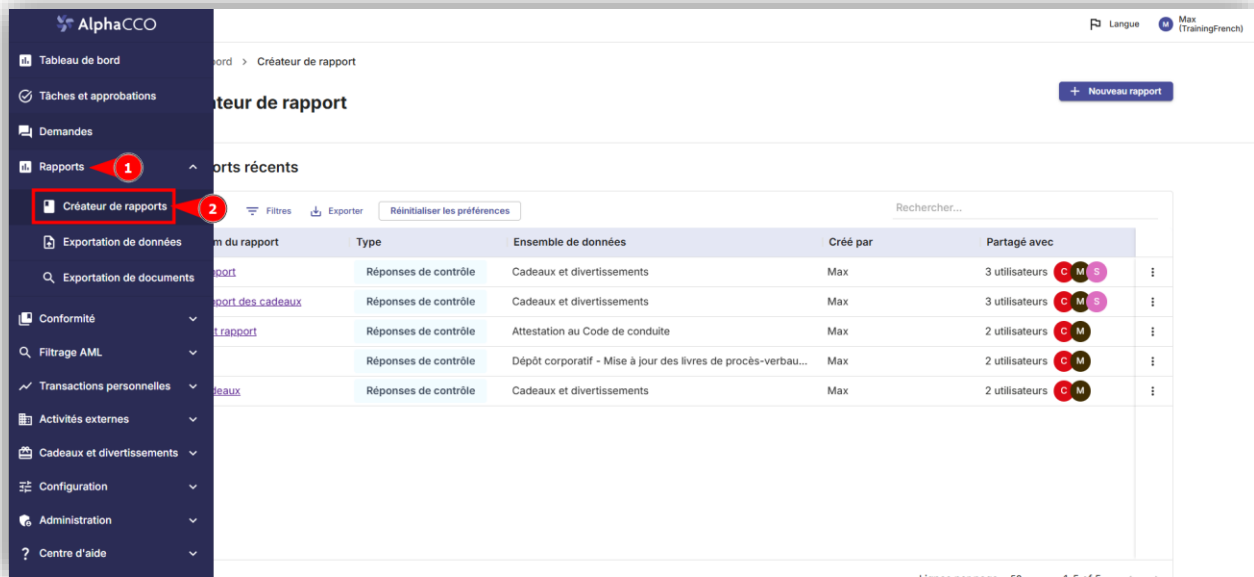


Figure 1 : Menu créateur de rapports

## ÉTAPE 2

Cliquez sur le bouton **Nouveau rapport**. Dans la fenêtre qui s'affiche :

- Saisissez le **nom du rapport**.
- Dans la liste déroulante **Type d'extraction de données**, sélectionnez :
  - **Demandes** pour afficher tous les contrôles de type demande
  - **Tâches** pour afficher les contrôles de type tâche
- Dans la liste **Ensemble de données**, sélectionnez le contrôle souhaité.

Enfin, cliquez sur **Créer un rapport** pour finaliser la création.

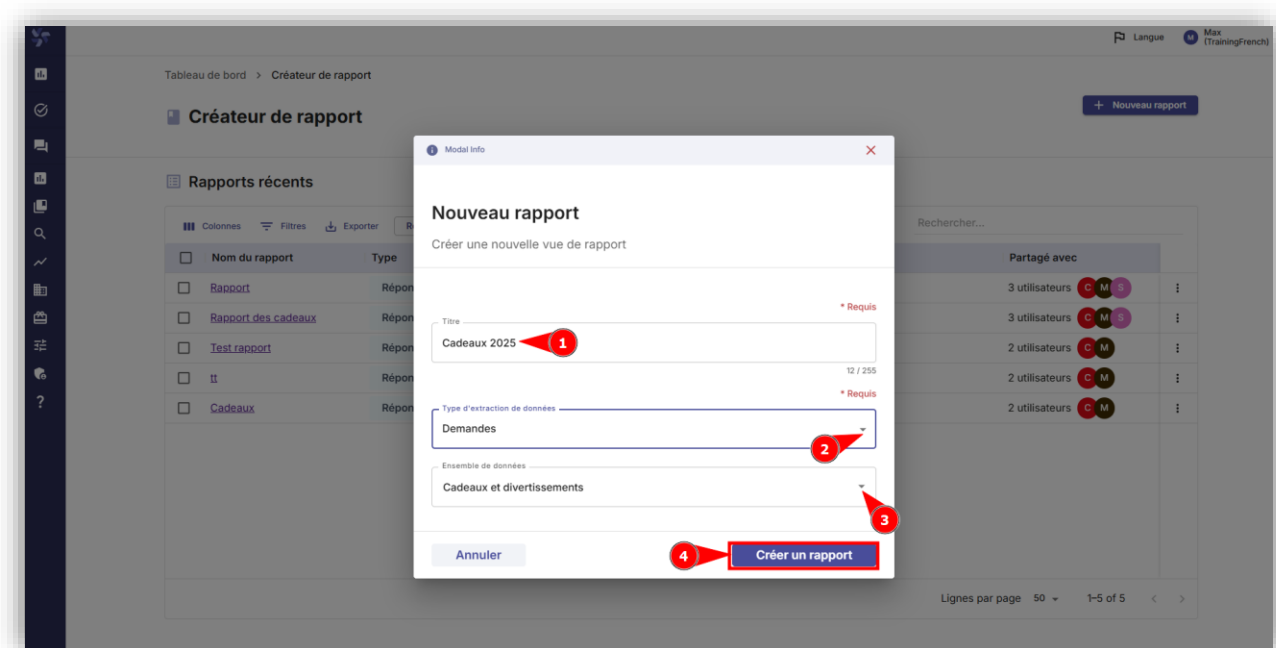


Figure 2 : Fenêtre de configuration du rapport

## ÉTAPE 3

Une fois généré, le rapport contient toutes les données du contrôle disponibles jusqu'au moment de sa création.

Il est automatiquement mis à jour chaque fois que de nouvelles données liées au contrôle sont ajoutées.

Vous pouvez personnaliser l'affichage du rapport, l'exporter en format PDF, Excel ou CSV à l'aide des boutons **Colonnes**, **Filtres** et **Exporter**.

Les actions suivantes sont également disponibles :

- **Dupliquer** : crée un nouveau rapport basé sur le rapport actuel.
- **Archiver** : archive le rapport. Un rapport archivé n'est plus visible à l'écran.
- **Modifier** : permet de gérer les autorisations d'accès, de modification ou de consultation du rapport.
- **Sauvegarder le rapport** : enregistre les changements effectués sur le rapport.

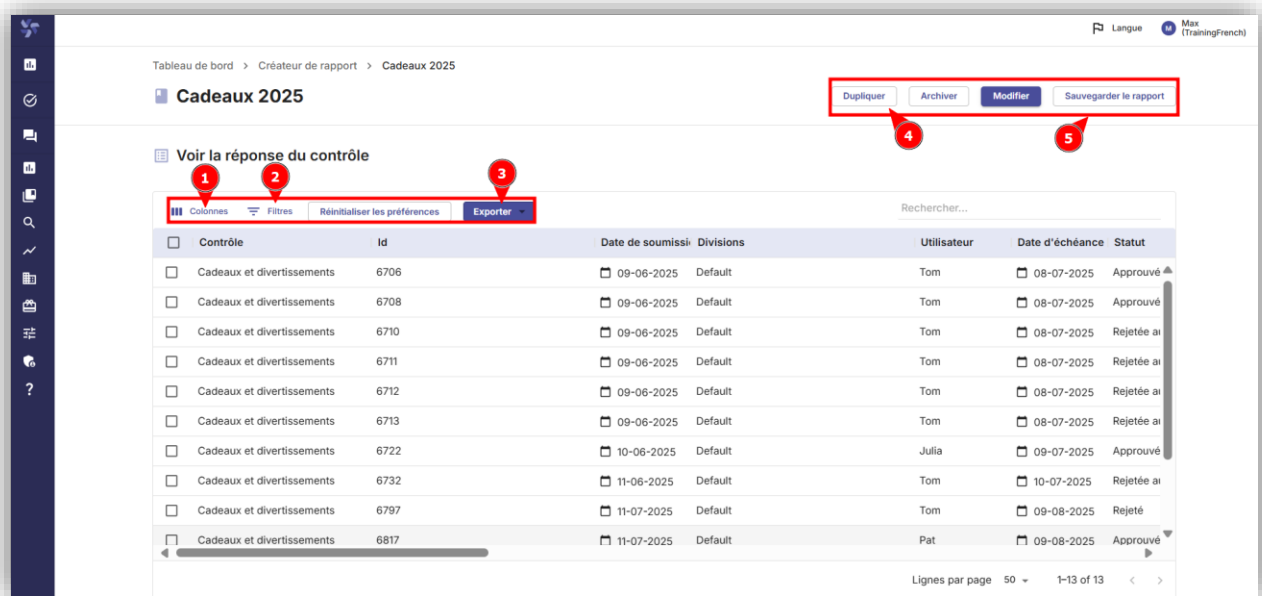


Figure 3 : Page de données du rapport

## REMARQUES

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire et que de courts guides existent aussi pour la configuration des paramètres de contrôles. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au [support@alphacco.com](mailto:support@alphacco.com).