

CONSTELLIO

MANUEL DES FONCTIONS AVANCÉES

Chapitre 10 – Les rapports

Version 2025



Institut national
de la recherche
scientifique

TABLE DES MATIÈRES

- TABLE DES MATIÈRES1**
- LES RAPPORTS2**
 - LES RAPPORTS EN PDF 2
 - LES RAPPORTS EXCEL 13
 - LES RAPPORTS PERSONNALISÉS 15

LES RAPPORTS

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



Attention

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.

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.

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 the 'Organigrammes' dossier page in Constellio. The breadcrumb trail is: INRS > Résultats de recherche > HISTORIQUE CENTRES > INFOS - Dir centres INRS - Organigrammes > Directeurs de centre. The page title is 'Organigrammes'. Below the title are navigation options: 'Modifier la fiche', 'Ajouter un sous-dossier', and 'Ajouter un document'. The main content area shows a table of metadata for the dossier 'Directeurs de centre'. A context menu is open on the right, listing various actions. The 'Générer un rapport' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

Métadonnées	
Dossier parent	Directeurs de centre
ID	00001903747
Titre	Organigrammes
Rubrique du plan de classification	01-102 - Historique de l'INRS
Unité administrative	INRS-S19 - Service des archives et de la gestion documentaire
Date d'ouverture	2021-04-09
Supports	Dossier numérique
Format (dossier papier)	Chemise de classement
Essentiel	Oui
Créé par	Francois Cartier

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

Générer un rapport

Générer Excel Générer PDF

Veuillez sélectionner le gabarit de rapport de métadonnées

Fiche de métadonnées du dossier

Format du pdf

PDF PDF/A

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



Rapport

[Télécharger Fiche de métadonnées du dossier2018-05-12T21:40:58.468.pdf](#)

Fiche+de+métadonnées+du+dos... 1 / 1

Rapport de Métadonnée de dossier

Titre du dossier : ORGANIGRAMMES

Unité Administrative: Service des archives et de la gestion documentaire (INRS-S19)

Rubrique du plan de classification: Structure administrative (01-202)

Règle de conservation: Structure administrative (112)

Délai à l'état actif: Jusqu'à remplacement (R)

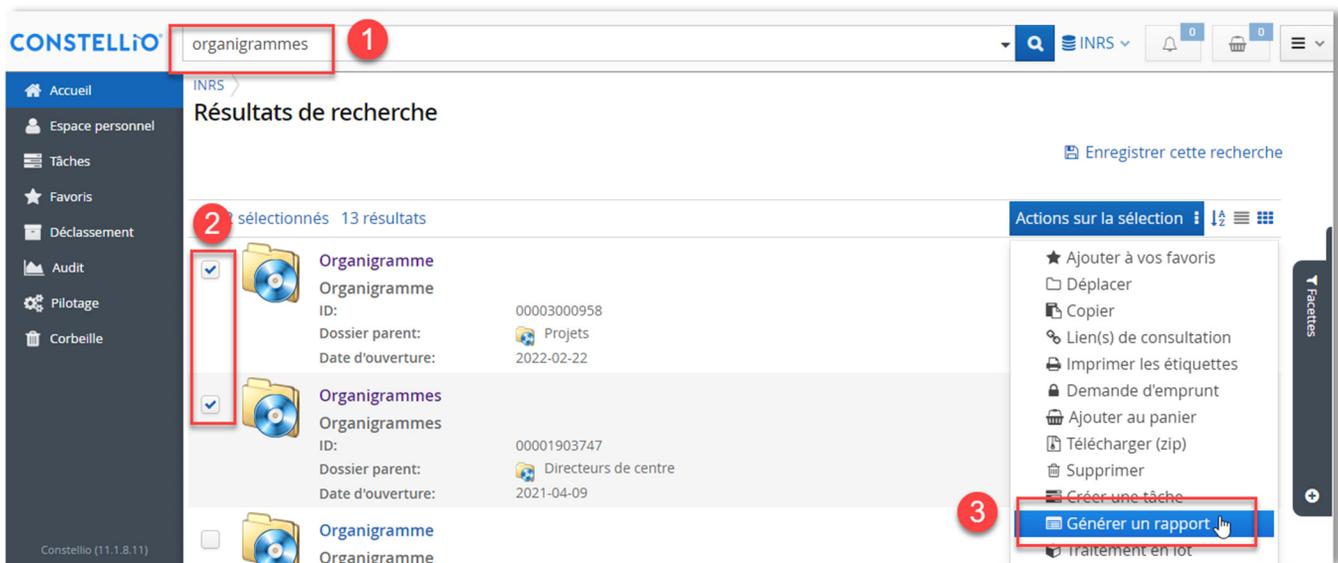
Délai à l'état semi-actif: Durée fixe (F)

Type de traitement à l'état inactif : Tri (T)

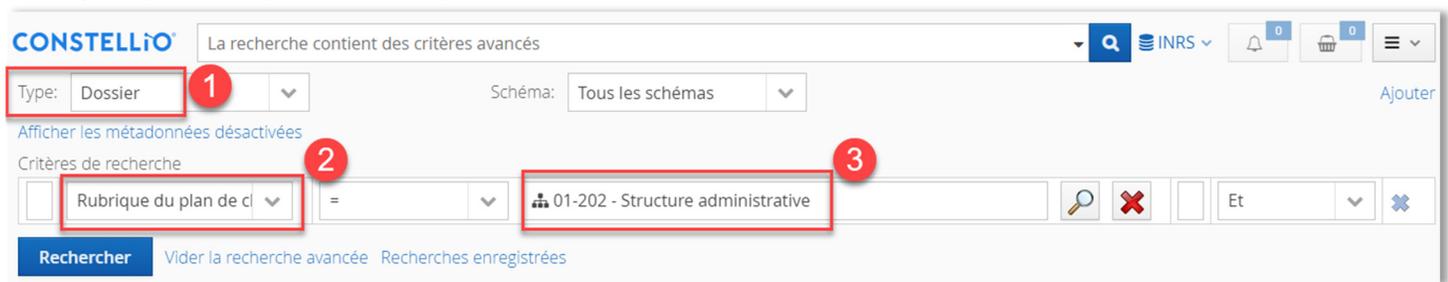
Création d'un rapport à partir d'une recherche sur des dossiers

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.

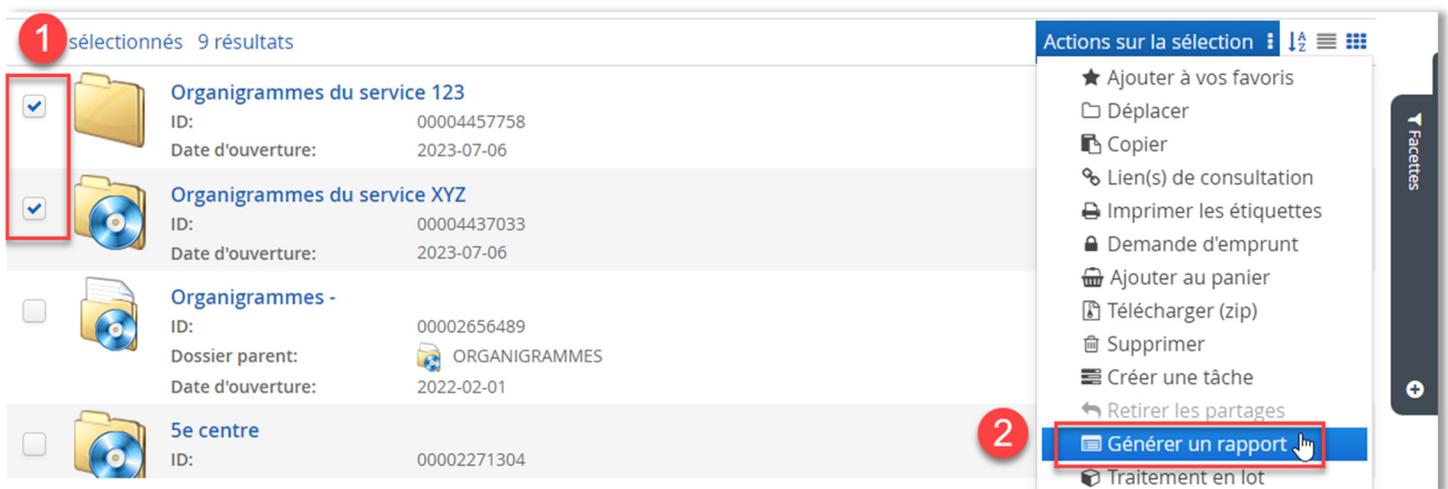
- Effectuer une recherche avancée pour trouver les dossiers dont vous souhaitez avoir une liste.
- **Exemple** : avec des mots-clés. Sélectionnez les dossiers désirés et cliquez sur « Générer un rapport »



- 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'élément¹ « Dossier » et le rapport « Fiche de métadonnées du dossier ». 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 Fiche de métadonnées du dossier

4 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, cliquer sur « Générer un rapport » :
- Sélectionnez « Générer PDF », puis, schéma d'élément « 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

¹ Il peut arriver que le système ne vous demande pas le schéma de dossier, mais seulement le gabarit désiré.

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



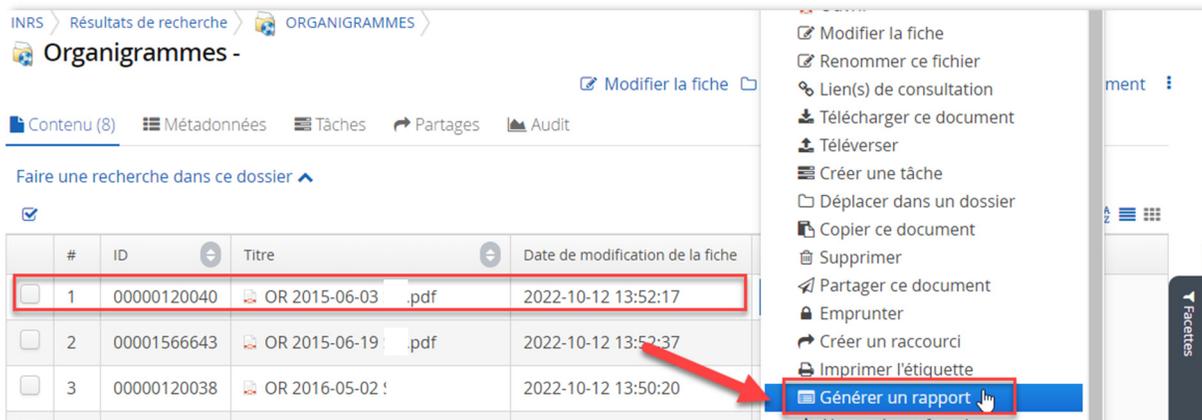
Générer un rapport PDF sur des documents

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.

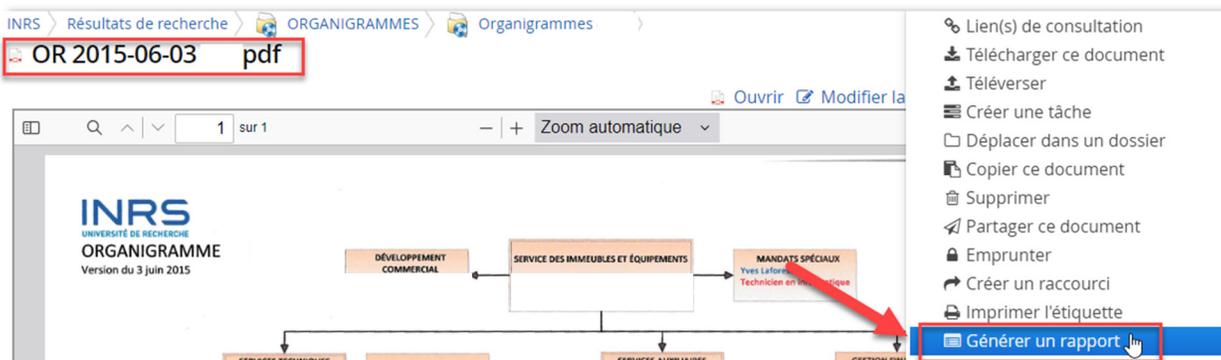
Création d'un rapport à partir d'un menu déroulant dans le contenu d'un dossier

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



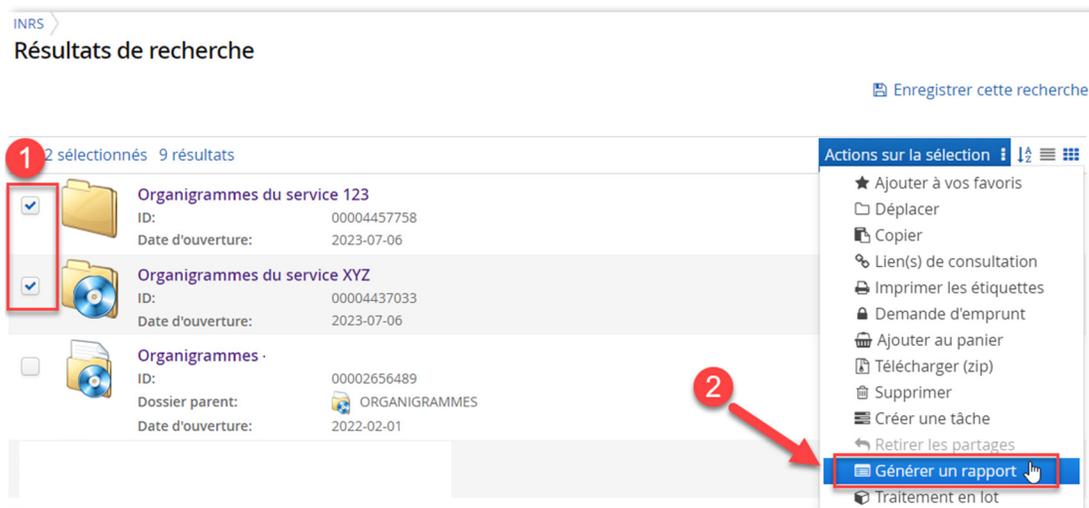
Création d'un rapport à partir de la fiche d'un document

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



Création d'un rapport à partir d'une recherche avancée
Cette option n'est disponible que dans la recherche avancée.

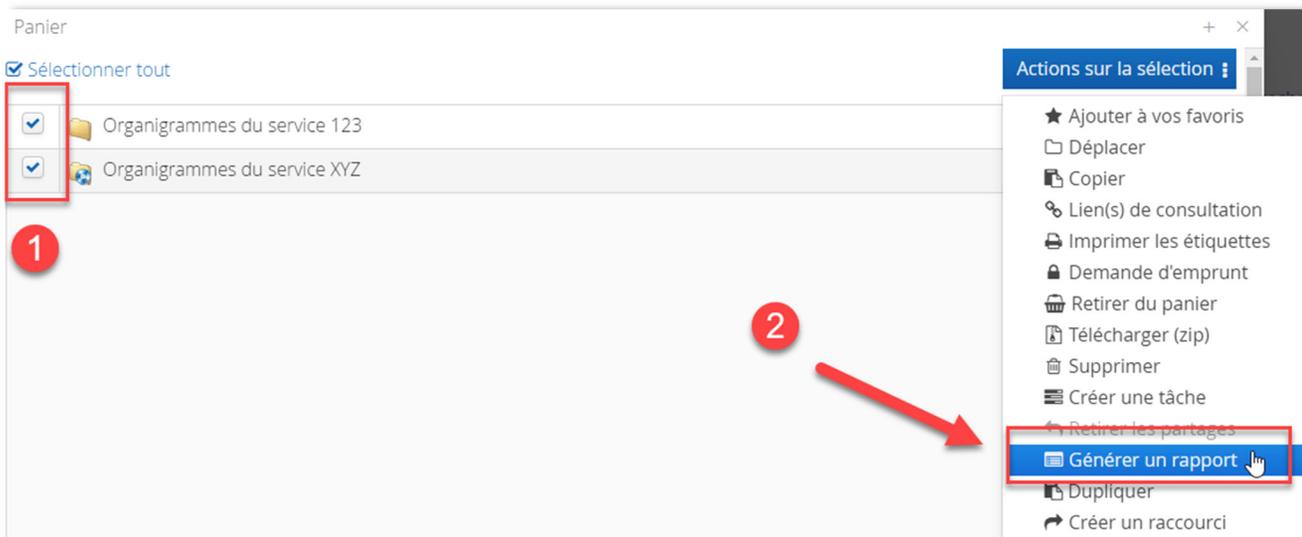
- Effectuez une recherche.
- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport. (Exemple avec la vue tableau).
- Puis cliquez sur « Générer un rapport ».



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 ».

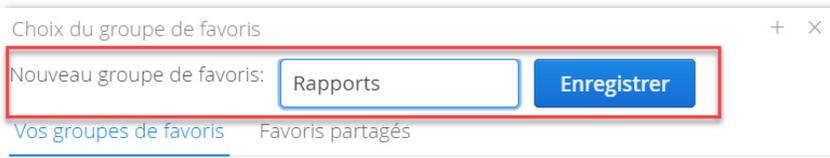


Création d'un rapport à partir d'un groupe de favoris

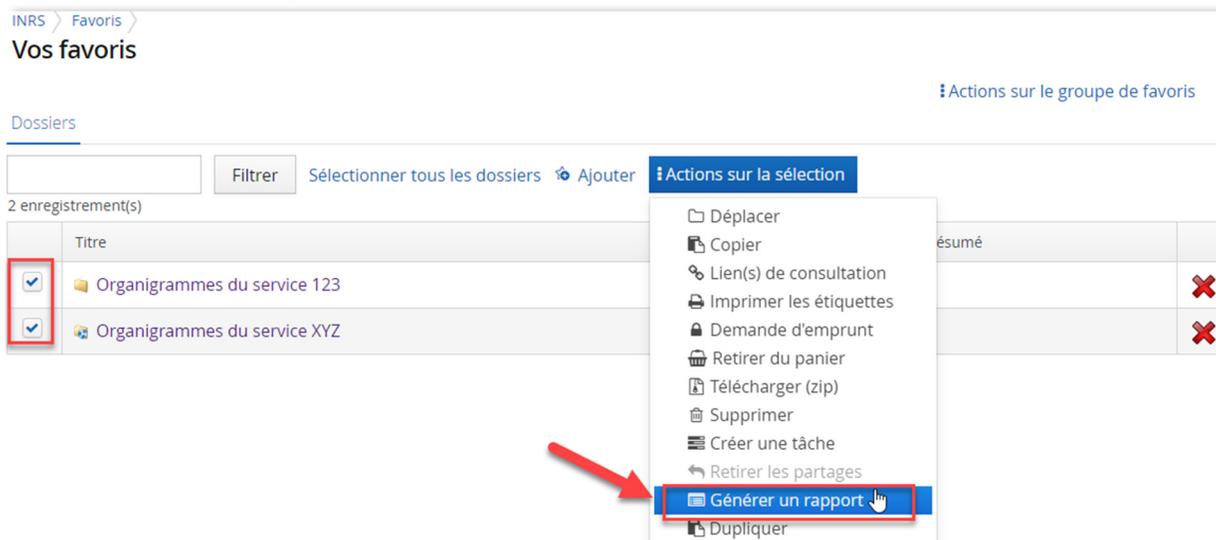
Voir le chapitre du manuel Constellio express pour plus d'informations sur les favoris.

- Sélectionnez les documents pour lesquels vous voulez obtenir un rapport (dans le contenu du dossier, ou encore, à partir d'une recherche).

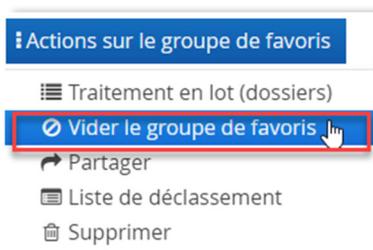
- Ajoutez-les à vos favoris en créant un nouveau groupe de favoris « Rapports » par exemple.



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



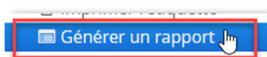
- Quand vous avez terminé, vous pouvez cliquer sur « Vider le groupe de favoris ». Le groupe de favoris sera à nouveau vide pour pouvoir être utilisé à nouveau.



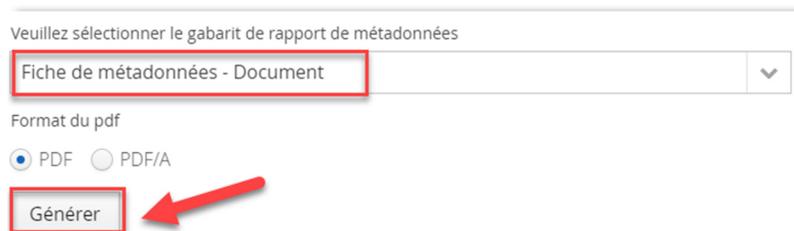
Imprimer une fiche de métadonnées de document

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 ».

2 sélectionnés 2,781 résultats				Actions sur la sélection	
#	ID	Titre	Date de modification du document		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	w113.doc	2020-07-22 16:01:29		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	CR 2019-02-11.pdf	2020-03-26 18:43:55		
<input type="checkbox"/>	3	Demande de service professionnel Étude électromécanique ED 70.docx	2023-07-13 13:47:34		
<input type="checkbox"/>	4	CR 2016-03-21.pdf	2022-08-10 13:17:45		
<input type="checkbox"/>	5	CR 2018-11-30.pdf	2022-08-10 13:17:45		
<input type="checkbox"/>	6	Compte rendu 5 juin2019.docx	2020-03-26 17:53:43		
<input type="checkbox"/>	7	CR 2019-06-05.pdf	2020-03-26 18:49:45		

- Ajouter à vos favoris
- Déplacer
- Copier
- Préparer un courriel
- Lien(s) de consultation
- Imprimer les étiquettes
- Emprunter
- Ajouter au panier
- Télécharger (zip)
- Supprimer
- Créer une tâche
- 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 :



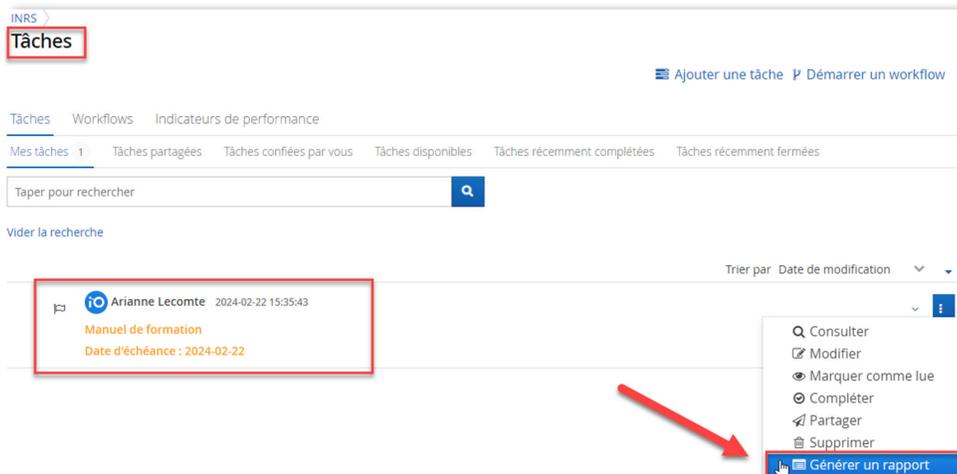
Générer un rapport PDF sur des tâches

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

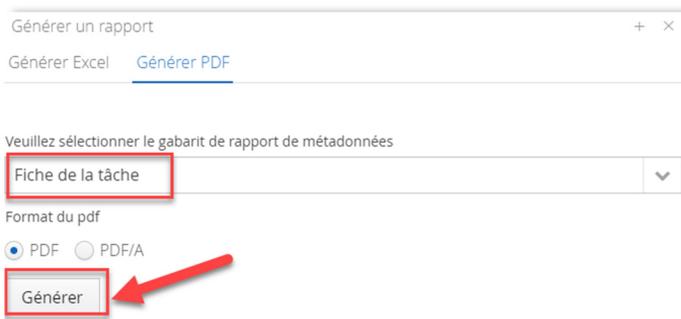
Création d'un rapport à partir d'un menu déroulant dans le tableau des tâches

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

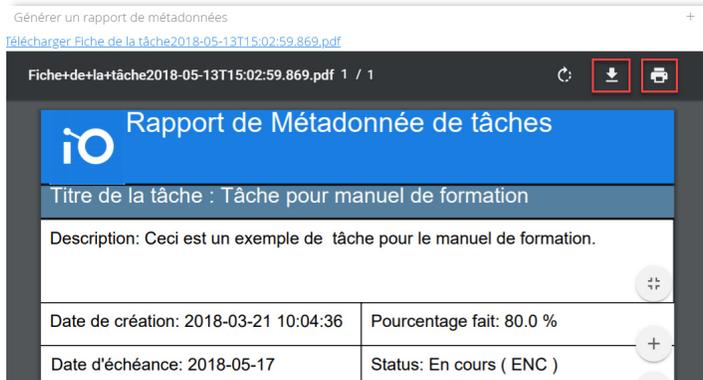
- Cliquez sur 
- Cliquez sur le menu déroulant de la tâche pour laquelle vous souhaitez générer un rapport, puis cliquez sur « Rapport métadonnées » :



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

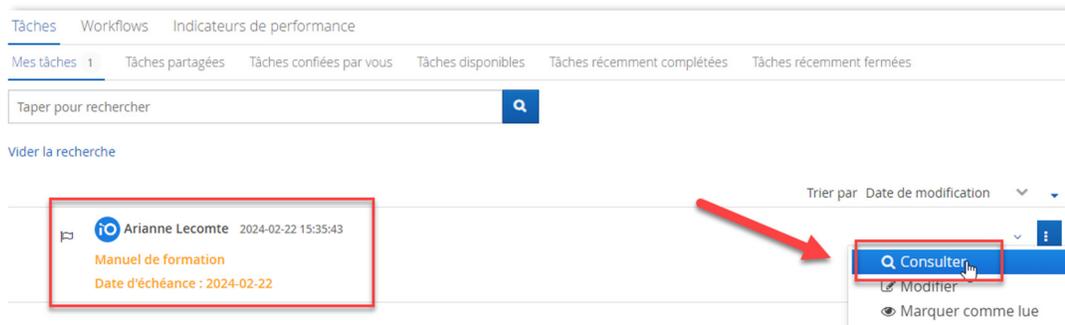


- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger en cliquant sur les icônes :

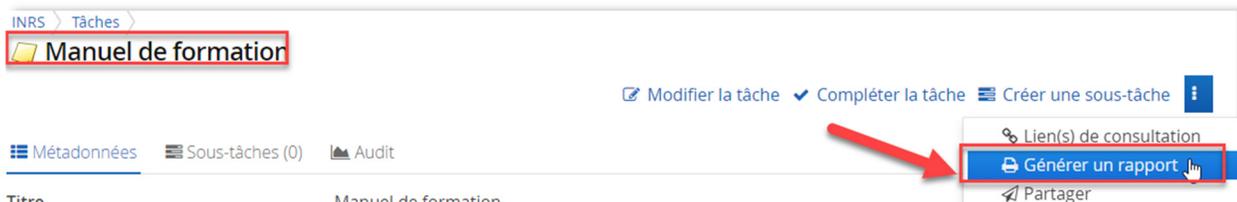


Création d'un rapport à partir de la fiche d'une tâche

- 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 » :

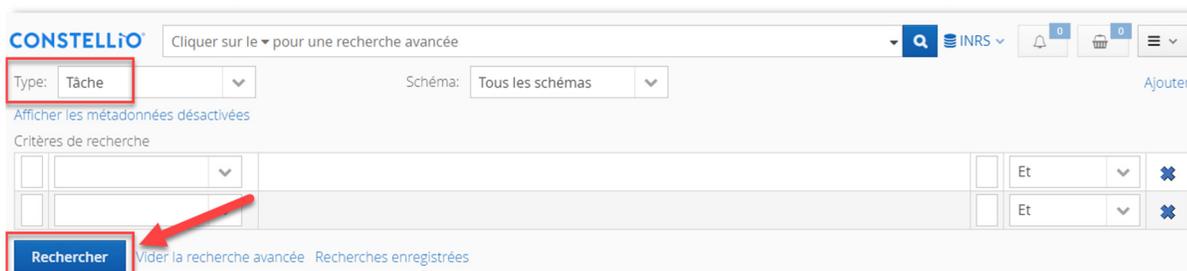


- Le rapport en PDF s'affiche et vous pouvez l'imprimer ou le télécharger.

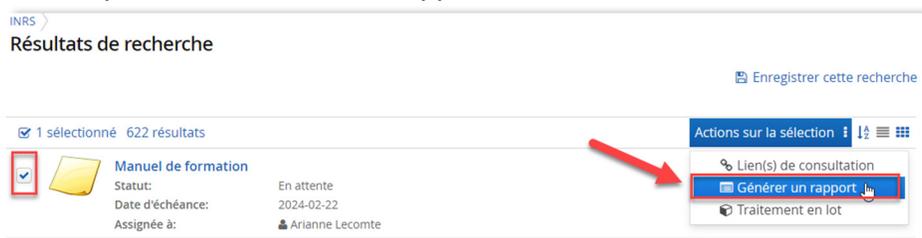
Création d'un rapport à partir d'une recherche avancée

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.

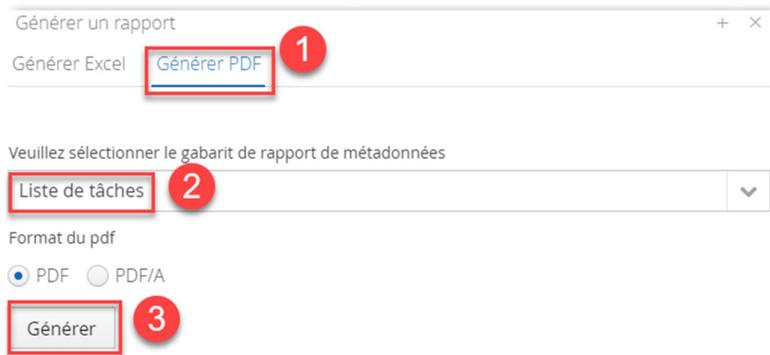
- Faites une recherche sur le type tâche dans la recherche avancée. Vous pouvez laisser les autres champs vides ou encore ajouter des mots-clés si vous recherchez des tâches en particulier :



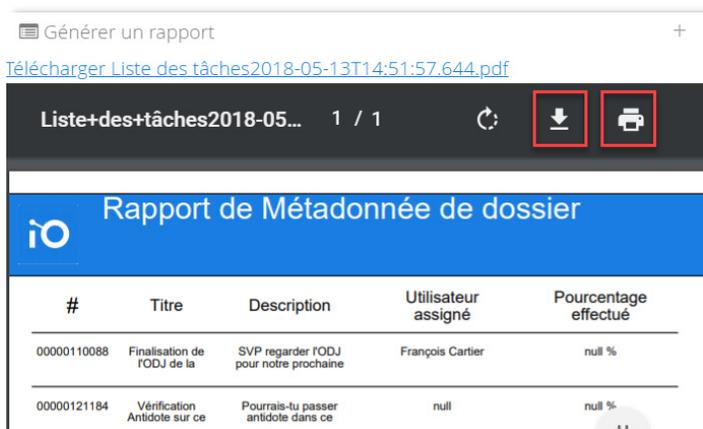
- Sélectionnez les tâches pour lesquelles vous voulez obtenir un rapport.
- Puis cliquez sur « Générer un rapport ».



- Choisir « Générer PDF² », puis « Liste de tâches » et cliquez sur « Générer » :



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



² Il est également possible d'obtenir un rapport Excel sur les tâches. Dans ce cas, choisissez « Générer Excel ».

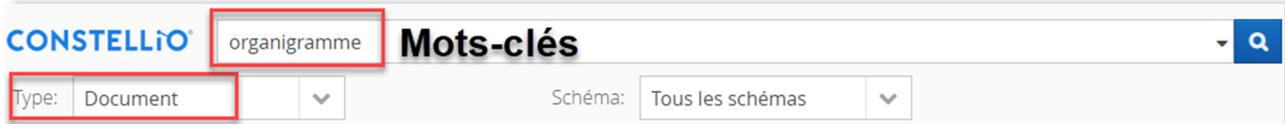
Les rapports Excel

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.

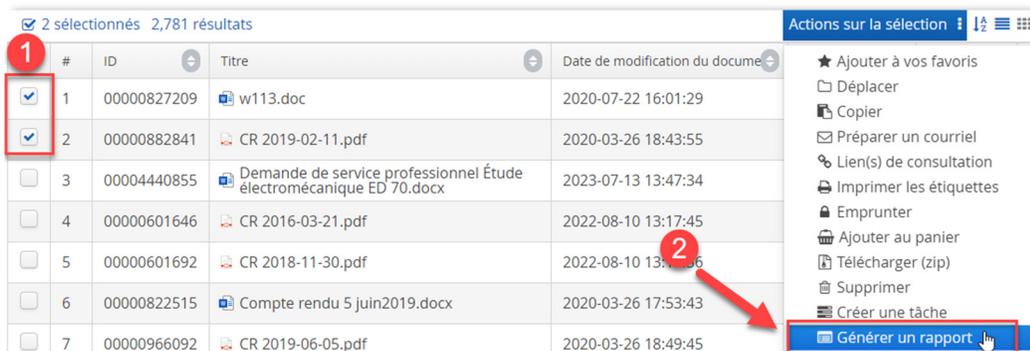
Création d'un rapport à partir d'une recherche

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 ».

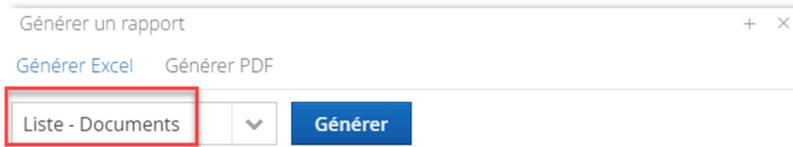


#	ID	Titre	Date de modification du document
1	00000827209	w113.doc	2020-07-22 16:01:29
2	00000882841	CR 2019-02-11.pdf	2020-03-26 18:43:55
3	00004440855	Demande de service professionnel Étude électromécanique ED 70.docx	2023-07-13 13:47:34
4	00000601646	CR 2016-03-21.pdf	2022-08-10 13:17:45
5	00000601692	CR 2018-11-30.pdf	2022-08-10 13:17:45
6	00000822515	Compte rendu 5 juin2019.docx	2020-03-26 17:53:43
7	00000966092	CR 2019-06-05.pdf	2020-03-26 18:49:45

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



- Sélectionnez le gabarit de rapport désiré³ et cliquez sur « Générer ».



- 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.

³ Pour l'instant, il n'y en a qu'un seul, mais d'autres gabarits de rapports sont possibles. Faites une demande au SAGD.

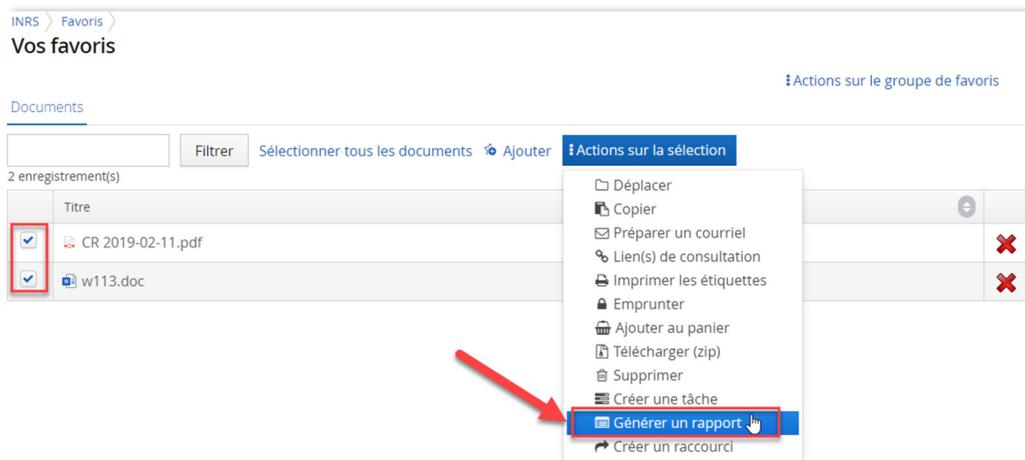
Création d'un rapport à partir d'un groupe de favoris

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.



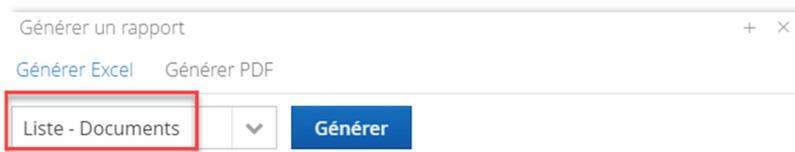
- Puis ouvrez votre groupe de favoris, et cliquez sur « Générer un rapport ».



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



- Sélectionnez le gabarit de rapport désiré⁴ et cliquez sur « Consulter ».



- 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

⁴ Pour l'instant, il n'y en a qu'un seul, mais d'autres gabarits de rapports sont possibles. Faites une demande au SAGD.

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	Description	Date d'ouv	Date de fe	Supports	Format (do
2	000001200	ORGANIGRAMMES				01-202	01-202-Stru	Service des archives et de la gestio			2017-07-03		[Numérique]	
3	000001143	Organigrammes			Dossiers co	01-502	01-502-Ges	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	Description	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 documen		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	Description	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

Les rapports personnalisés

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 : archives@inrs.ca.