



**À qui s'adresse ce cours** ♦ Aux personnes ayant à travailler avec les rapports déjà existants dans Servicentre.

**Durée** ♦ 6 heures en salle de cours (groupe 4 à 10 personnes).

**Préalable** ♦ Aucun.

**Objectifs**

- ♦ Comprendre les différents générateurs de rapports.
- ♦ Présentation de l'interface du générateur de rapport.
- ♦ Modifier un rapport existant, ajouts de champs.
- ♦ Faire la mise en page d'un rapport.
- ♦ Comprendre la structure et le processus de « stockage » des rapports fournis dans Servicentre.
- ♦ Utiliser et exporter un rapport en Excel ou en PDF.

**Méthode pédagogique**

- ♦ Exposer le contenu.
- ♦ Démonstrations et exercices récapitulatifs.
- ♦ Aide-mémoire, que vous pourrez emporter avec vous.

♦ *Le cours d'introduction n'inclus pas les notions de création et d'ajout d'une boîte de recherche personnalisée, création de sous-rapports, création de graphiques. Ces notions seront vues dans les cours intermédiaire ou avancé seulement.*

## Contenu – Introduction au générateur de rapports Servicentre

### Comprendre les différents générateurs de rapports.

- ♦ L'identification de chacun des générateurs de rapports.
- ♦ Comprendre l'utilité et les particularités de chacun des générateurs.
- ♦ Comprendre l'impact des différents rapports versus les différents générateurs de rapports.

### Présentation de l'interface du générateur de rapports.

- ♦ Énumération des menus.
- ♦ Identification des options.

### Modification d'un rapport existant.

- ♦ Identifier quel générateur de rapports doit être utilisé avant de débiter selon le besoin.
- ♦ Déplacement des champs dans le rapport.
- ♦ Annulation des dernières opérations effectuées.
- ♦ Ajouter des nouveaux champs déjà existants dans le jeu de données.
- ♦ Voir les modes d'affichages et le zoom.

### Faire la mise en forme d'un rapport.

- ♦ Modification de l'apparence.
- ♦ Reproduction de la mise en forme.
- ♦ Alignement des champs.
- ♦ Ajustement de l'interligne et l'espacement.
- ♦ Ajouter les bordures et trames.
- ♦ Utilisation des notions copier/coller.
- ♦ Changement des marges.
- ♦ Ajuster la taille et l'orientation.
- ♦ Utiliser l'aperçu avant impression

### Comprendre la structure et le processus de « Stockage » des rapports fournis dans Servicentre.

- ♦ Identifier l'emplacement des différents rapports par défaut dans Servicentre.
- ♦ Apprendre à formuler une demande de rapport adéquatement en ajoutant le fichier en format RTM en pièce jointe.
- ♦ Comprendre les différentes configurations et synchronisations de Servicentre afin de pouvoir utiliser efficacement les rapports.

### Utiliser et exporter un rapport en Excel ou en PDF.

- ♦ Apprendre à modifier un rapport existant afin que la mise en page puisse être exporté dans un format de fichier Excel.
- ♦ Avoir la possibilité de faire l'enregistrement du rapport en format Acrobat Reader (Format PDF).
- ♦ Envoi d'un rapport par courriel.
- ♦ Configuration de l'impression.