

B.8.8.5 — Mes Rapports — Historique et re-téléchargement

8.5 Mes Rapports — Historique et re-téléchargement

Vue d'ensemble

La section **Mes Rapports** liste l'historique de tous les rapports demandés par l'utilisateur connecté, quel que soit leur type (écoles, élèves, tuteurs). Elle permet de suivre le statut de traitement de chaque rapport et de re-télécharger un fichier déjà généré sans avoir à le régénérer.

Menu latéral → **Rapports** → **Mes Rapports**.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page "Mes Rapports" : tableau avec colonnes Type de rapport (Écoles / Élèves / Tuteurs avec badge coloré), Date de demande, Filtres appliqués (résumé compact des filtres), Statut (badge En cours de génération orange / Prêt vert / Erreur rouge), Bouton "Télécharger" (actif uniquement si Prêt). Pagination en bas si plusieurs rapports

Colonnes du tableau Mes Rapports

Colonne	Description
Type	Type de rapport — Écoles, Élèves ou Tuteurs (badge coloré distinctif)
Date de demande	Horodatage de la soumission de la demande
Filtres appliqués	Résumé compact des filtres configurés lors de la génération (Province, Sous-PROVED, etc.)
Colonnes	Nombre de colonnes sélectionnées pour ce rapport
Statut	<i>En cours de génération</i> (orange, animé) / <i>Prêt</i> (vert) / <i>Erreur</i> (rouge)
Action	Bouton Télécharger (actif uniquement si le statut est <i>Prêt</i>)

Télécharger un rapport

1. Repérez le rapport souhaité dans la liste.
2. Vérifiez que le statut est **Prêt** (badge vert).
3. Cliquez sur **Télécharger**. Le fichier Excel s'ouvre ou se télécharge dans votre dossier de téléchargements.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Ligne de rapport avec statut "Prêt" en badge vert et bouton "Télécharger" actif en bleu, en comparaison avec une ligne "En cours de génération" avec badge orange animé et bouton "Télécharger" grisé

“ i **Durée de disponibilité** : Les fichiers de rapport restent disponibles pendant **7 jours** après leur génération. Au-delà, le lien de téléchargement expire et le rapport doit être régénéré si nécessaire.

Rapport en erreur

Si un rapport affiche le statut **Erreur** (badge rouge), cela indique un problème lors de la génération (interruption du serveur, données trop volumineuses, erreur technique). Dans ce cas :

1. Notez la date et le type du rapport en erreur.
2. Retournez sur la page de configuration du rapport concerné.
3. Vérifiez vos filtres (réduisez si nécessaire la taille du jeu de données en ajoutant des filtres géographiques plus précis).
4. Relancez la génération.
5. Si l'erreur persiste, contactez l'équipe IT GROUP à l'adresse **support@itgroup.cd** en précisant le type de rapport, les filtres appliqués et l'horodatage de la demande.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Ligne de rapport avec statut "Erreur" en badge rouge, bouton "Réessayer" visible à la place du bouton Télécharger, info-bulle au survol expliquant brièvement l'erreur

Revision #1

Created 2026-06-14 21:08:43 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:08:43 UTC by Chris Muzele