# Support de cours Rapports type



# Sommaire

Principe général Lancement	p3 p7
Créer un rapport Présentation de l'écran de paramétrage Définition d'une feuille zone de texte zone de calcul champ de formulaire Ajouter un champ Changer de champ / Supprimer un champ Retourner dans les caractéristiques d'un champ Simulation sur un champ Déplacer le contenu d'une cellule Ajouter plusieurs champs de formulaire Ajouter une liste de champs détaillée	p8 p10 p11 p13 p14 p15 p15 p20 p21 p22 p23 p24 p26
Simulation	p27
Les « à demander » Simulation avec « à demander » Créer une copie de la 1e feuille Les conditions sur un filtre Les conditions sur un champs Autres fonctionnalités sur un champ Le mode sélection	p29 p30 p31 p33 p34 p35 p36
Manipulation des feuilles	p37
Rapport avec plusieurs filtres Les « à demander » à appliquer sur plusieurs formulaires	p38 p39
Paramétrer la diffusion des résultats Générer et diffuser les résultats	p40 p42

# Principe général

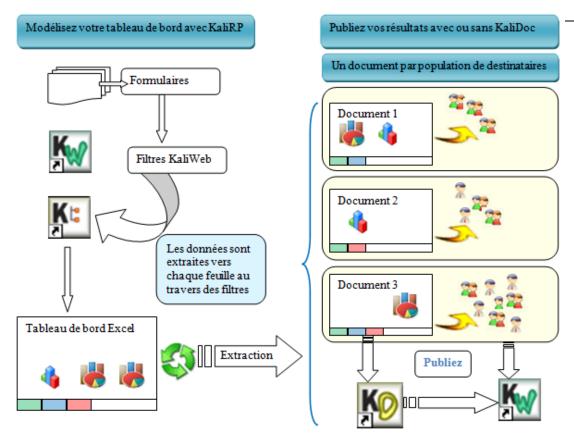
KaliRP vous permet d'élaborer sous Excel des rapports type, et d'y intégrer des données issues des formulaires saisis dans KaliForm.

Ces données sont récupérées au travers de l'utilisation des filtres de KaliForm.

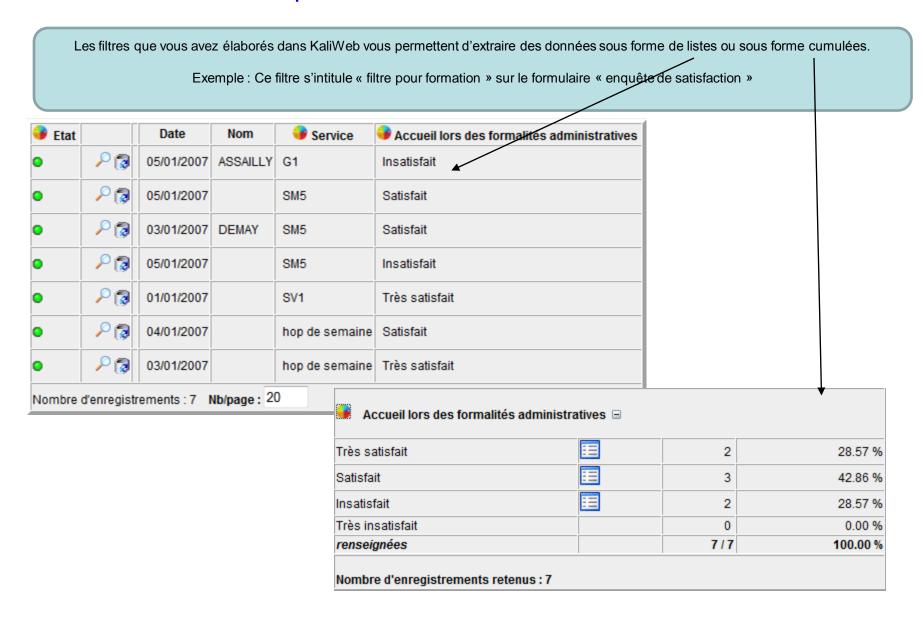
Un rapport peut regrouper des données provenant de plusieurs formulaires différents, et de plusieurs filtres différents.

Les rapports générés pourront ensuite être déclinés en 'Documents de publication', pour lesquels les destinataires sont identifiés.

Selon votre choix, ils seront publiés directement sur le portail KaliWeb, mais peuvent aussi alimenter KaliDoc, et suivre alors un circuit de validation.



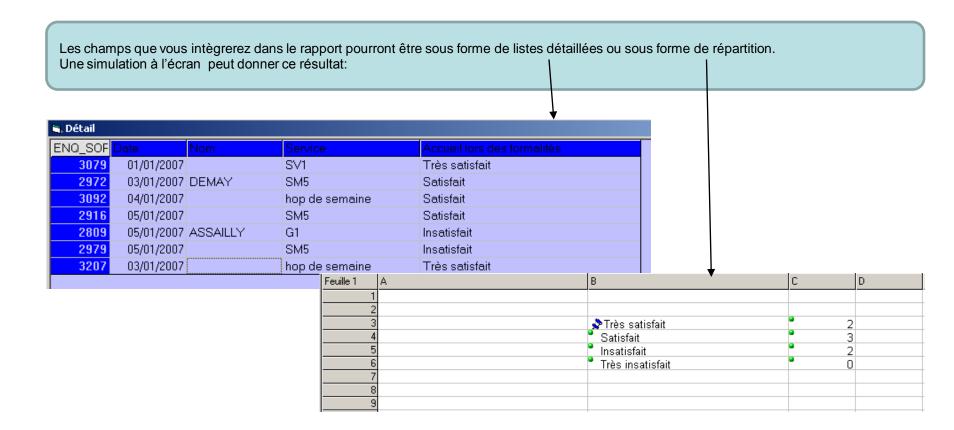
### Principe de fonctionnement de KaliRP



### Principe de fonctionnement de KaliRP

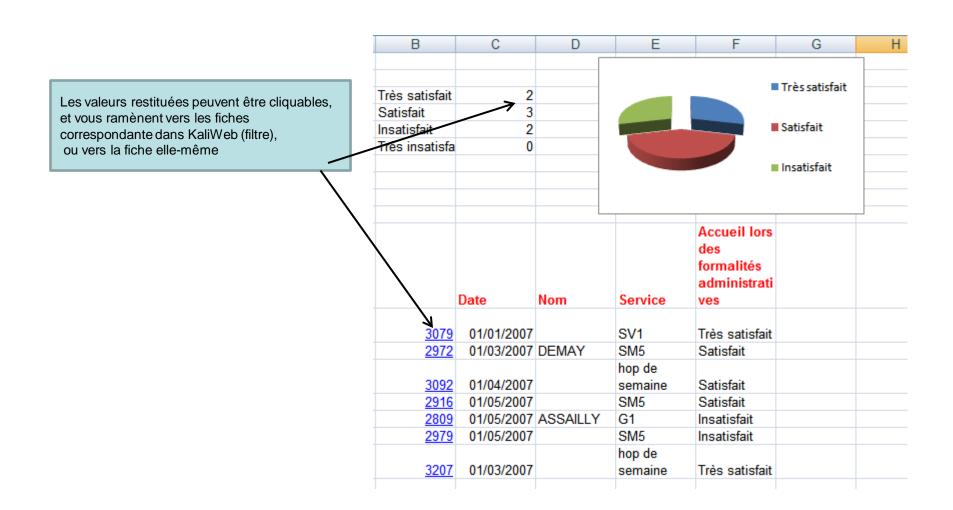
Ces mêmes filtres sont utilisables dans KaliRP afin de construire vos tableaux de bord.





### Principe de fonctionnement de KaliRP

Lorsque votre simulation vous convient, vous pouvez effectuer l'extraction vers Excel. Les champs seront alors renseignés automatiquement



### KaliRP: Lancement





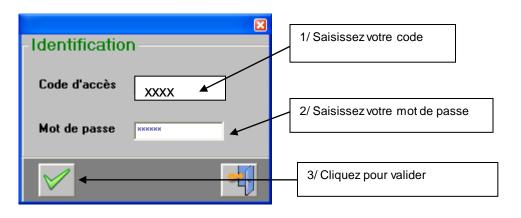
Au niveau des filtres des formulaires, clic sur



A partir du bureau, double clic sur

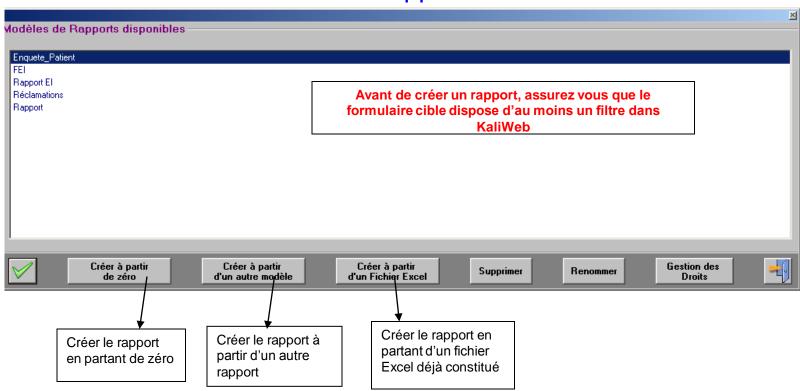


### **Identification**





# Créer un rapport





Accède au rapport sélectionné

**Créer** Permet de créer un nouveau rapport (3 possibilités ci-dessus). N'apparait que si l'utilisateur a les droits de

création.

**Supprimer** Supprime le rapport sélectionné

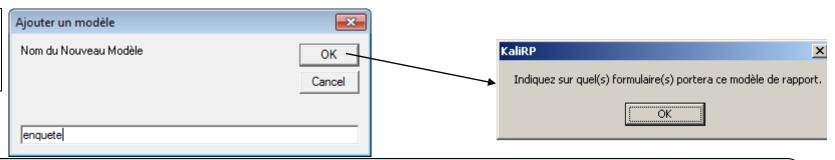
Renommer Permet de renommer le rapport sélectionné

Gestion des droits Permet de paramétrer les droits sur le rapport sélectionné : utilisateurs avec pour chacun droit sur

le paramétrage, la publication, l'accès aux résultats ou la simulation seule.

# Créer un rapport (2)

Donnez un nom à votre rapport et cliquez sur *Ok* 



Choisissez un formulaire puis un filtre déjà créé pour ce formulaire.

Tous les champs affichables par ce filtre seront disponibles pour votre tableau de bord. Les conditions de ce filtre seront rapatriées, mais vous pourrez ajouter des conditions supplémentaires (qui ne seront utilisées que pour ce rapport)

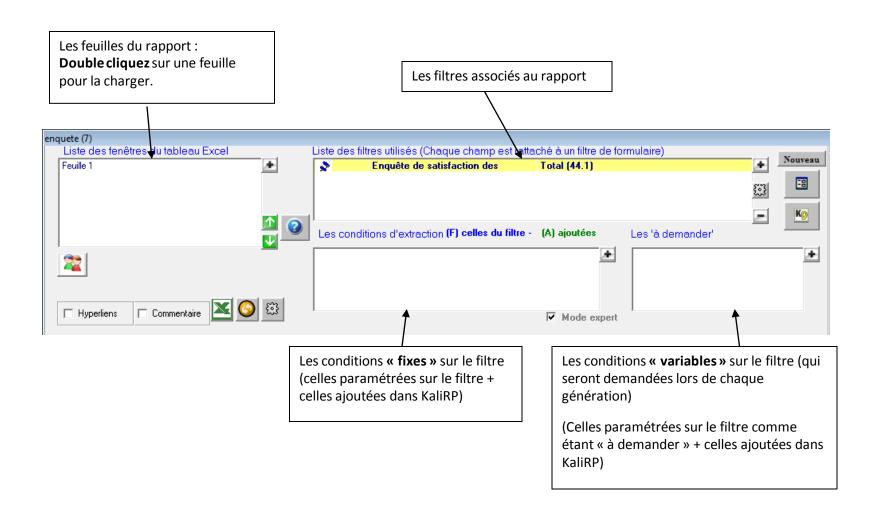
Choisissez le formulaire



Choisissez le filtre associé au formulaire

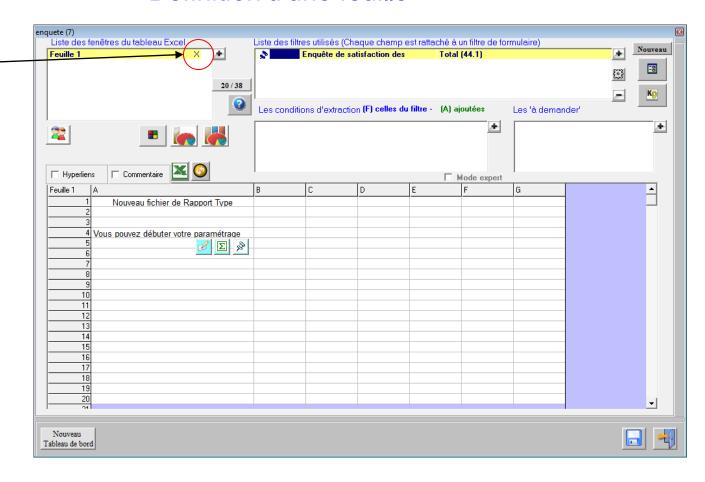


# Présentation de l'écran de paramétrage



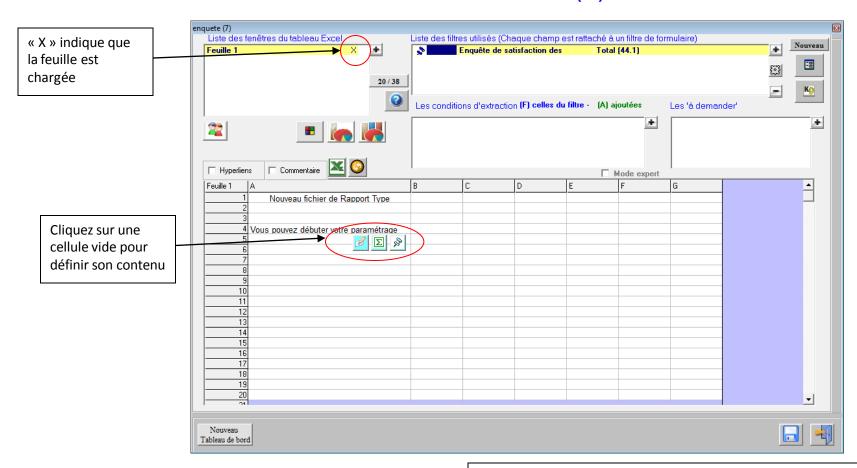
### Définition d'une feuille

« X » indique que la feuille est chargée



Par défaut, pour une nouvelle feuille, seule les 20 premières lignes sont affichées au niveau du tableau. Si vous souhaitez en afficher plus, cliquez sur et dans le fichier, mettez des caractères (par exemple \*\*\*) sur une ligne au-delà de 20 puis fermez votre fichier en enregistrant et cliquez sur

# Définition d'une feuille (2)





Permet de modifier le fichier Excel directement (le modèle) principalement pour personnaliser la Mise en page



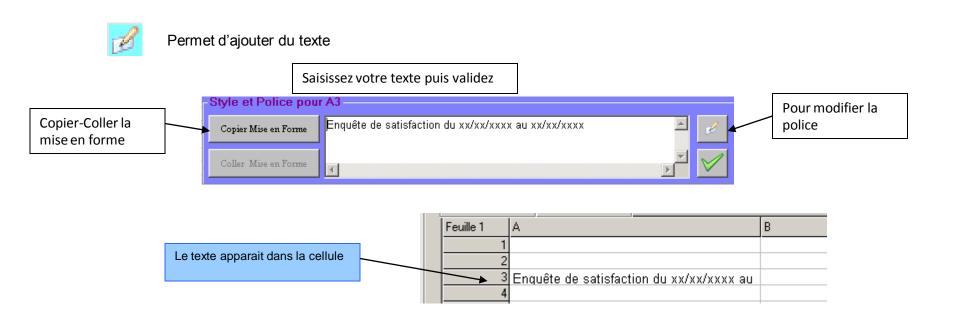
Permet de rafraichir le tableau lié à la feuille.

KaliRP se charge de toutes les « manipulations sur les feuilles :

(Ajout, suppression, renommer, copier-coller, ordre)

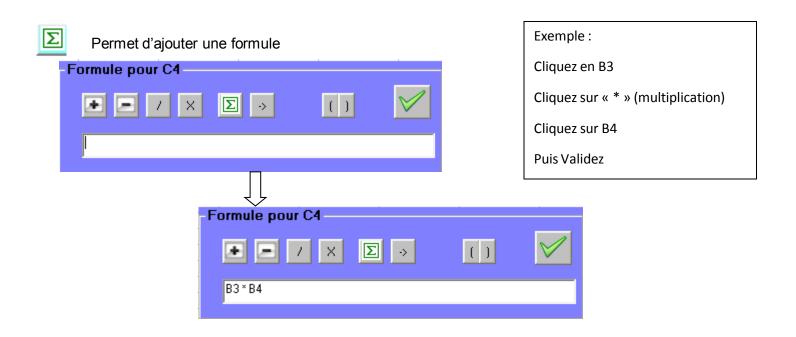
Vous ne devez pas effectuer de modifications directement sur Excel concernant les feuilles.

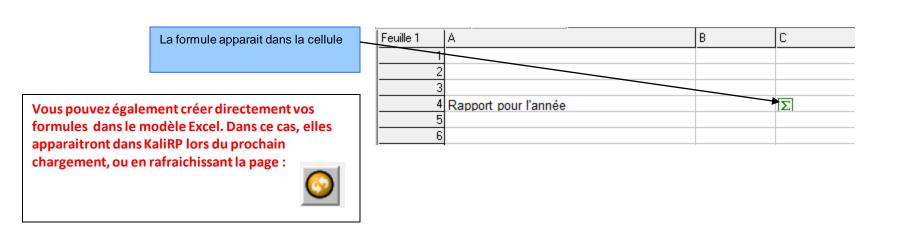
### Définition d'une feuille - zone texte





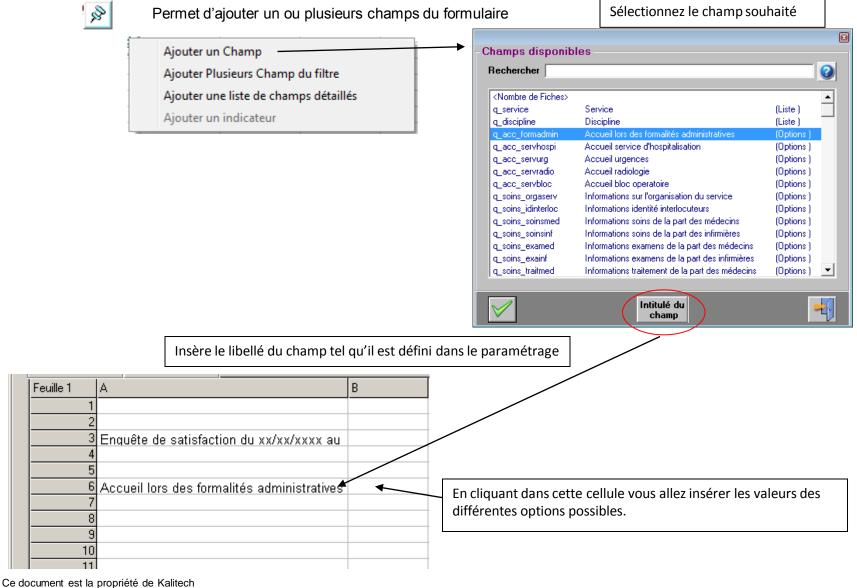
# Définition d'une feuille – zone de calcul



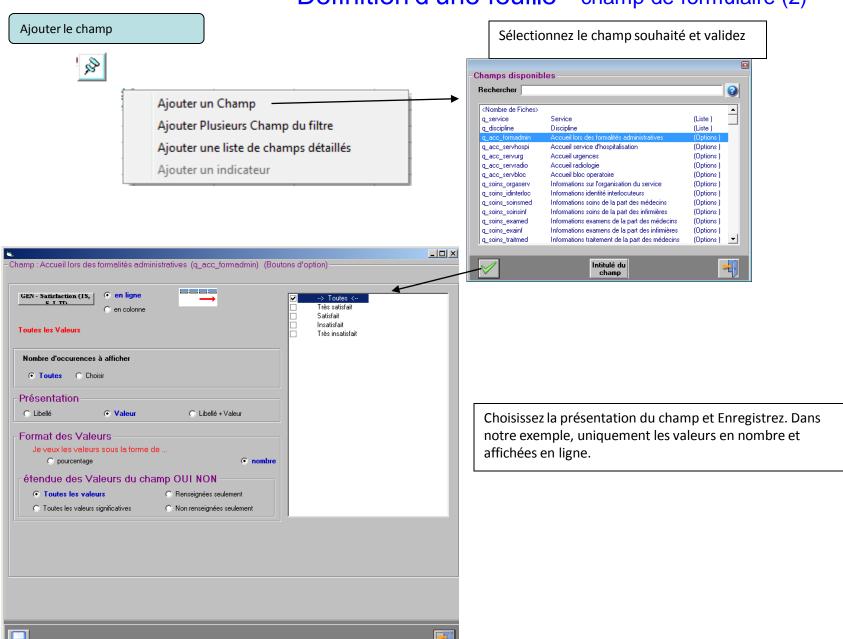


### Définition d'une feuille – champ de formulaire

Ajouter le libellé d'un champ



### Définition d'une feuille - champ de formulaire (2)



### Définition d'une feuille - champ de formulaire (3)

Caractéristiques du champ

### Présentation du champ

### en ligne / en colonne :

Les valeurs seront affichées horizontalement / verticalement

### Présentation:

- Libellé: Affichera que les intitulés des valeurs possibles de la liste
   Dans notre exemple: Très satisfaisant, Satisfaisant, ...
- Valeur : Affichera le résultat p/r aux données pour cet item de la liste
- Libellé + Valeur : Affichera le Libellé et la Valeur côte à côte

### Format des valeurs :

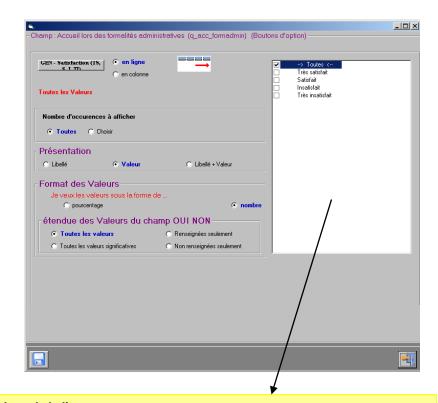
- Pourcentage : la valeur sera exprimée en %
- Nombre : la valeur sera exprimée en numéraire

### Etendue des valeurs:

- Toutes les valeurs : Présentera tous les items de la liste même s'ils n'ont jamais été sélectionnés
- -Toutes les valeurs significatives : Ne présentera que les items de la liste ayant été sélectionnés au moins une fois.
- Renseignées seulement: Affichera la valeur pour lequel ce champ est renseigné
- Non renseignées seulement : Affichera la valeur pour lequel ce champ n'est pas renseigné.

### Par rapport à (uniquement si la valeur doit être affichée en %):

- Les renseignés seulement : Le % sera calculé en excluant les non répondus
- Tous : Le % sera calculé sur l'ensemble des réponses



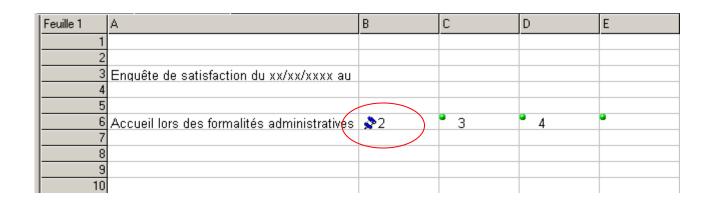
### Item de la liste :

- -Toutes : Récupèrera tous les items de la liste
- Un/plusieurs item précis : Ne récupèrera que celui/ceux cochés Pour le sélectionner, décochez Toutes et cochez celui/ceux que vous souhaitez retenir

### Définition d'une feuille - champ de formulaire (4)

Affichage du champ dans le tableau

Le champ apparait dans la cellule



### En réitérant la manipulation sur les autres champs, nous obtenons ceci :

Feuille 1	A	В	С	D	E
	1				
2	2				
(	Enquête de satisfaction du xx/xx/xxxx au				
	1				
į	5	<b>4</b>			
(	Accueil lors des formalités administratives	<b>№</b> 2	<b>°</b> 3	<b>a</b> 4	<b>°</b> 5
	Accueil service d'hospitalisation	<b>№</b> 2	<b>°</b> 3	<b>4</b>	<b>°</b> 5
{	Accueil urgences	<b>♪</b> 2	<b>°</b> 3	<b>4</b>	<b>°</b> 5
,	Accueil bloc operatoire	<b>№</b> 2	<b>°</b> 3	<b>4</b>	<b>°</b> 5
10	)				
11					

Les champs ayant tous la même liste de réponses possibles, nous pouvons mettre en place une entête commune Sélectionnez *Ajouter un champ*, sélectionnez un des champs déjà affichés et sélectionnez *en ligne* et *Libellé* 

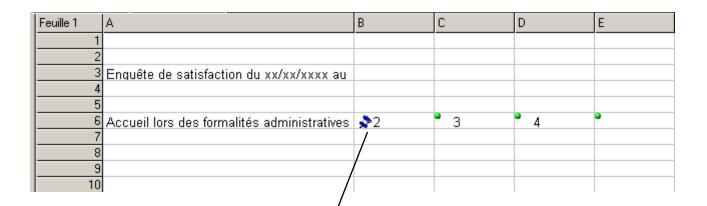
# Définition d'une feuille - champ de formulaire (5)

Le champ apparait dans la cellule

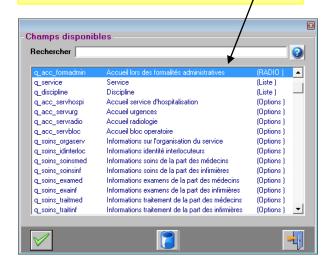
Feuille 1	A	В	С	D	Е
1					
2					
3	Enquête de satisfaction du xx/xx/xxxx au				
4					
5		🔊 Très 💚	Satisfait	🔭 Insatisfait	•
6	Accueil lors des formalités administratives	<b>2</b>	<b>°</b> 3	<b>a</b> 4	<b>5</b>
7	Accueil service d'hospitalisation	<b>№</b> 2	<b>°</b> 3	4	<b>5</b>
8	Accueil urgences	<b>№</b> 2	<b>°</b> 3	4	<b>5</b>
9	Accueil bloc operatoire	<b>№</b> 2	<b>°</b> 3	<b>4</b>	<b>5</b>
10					
11					

# Définition d'une feuille - champ de formulaire (6)

### Changer / Supprimer un champ



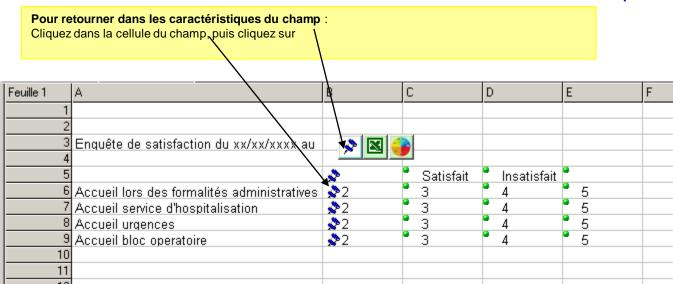
### Pour changer de champ ou le supprimer : Double cliquez dans la cellule du champ

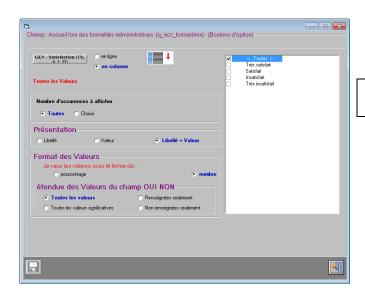


Pour **changer** de champ, sélectionnez un autre champ et Validez

Pour supprimer le champ, cliquez sur la « poubelle ».

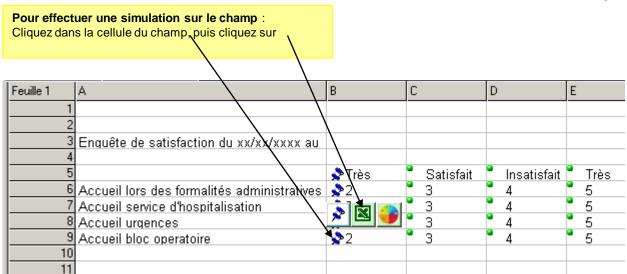
# Définition d'une feuille - champ de formulaire (7)





Changez éventuellement les paramètres et Enregistrez

# Définition d'une feuille - champ de formulaire (8)



Feuille 1	A	В	С	D	Е
1					
2					
3	Enquête de satisfaction du xx/xx/xxxx au				
4					
5		🔊 Très	Patisfait	📍 Insatisfait	Très
6	Accueil lors des formalités administratives	<b>2</b> 2	<b>a</b> 3	4	<b>°</b> 5
7	Accueil service d'hospitalisation	<b>2</b> 2	<b>a</b> 3	4	<b>°</b> 5
8	Accueil urgences	<b>2</b> 2	3 3	4	<b>5</b>
9	Accueil bloc operatoire	<b>\$</b> 265	<b>2</b> 61	<b>*</b> 5	• 🕠
10					

Les valeurs se mettent à jour, permettant ainsi un contrôle

# Définition d'une feuille – déplacer les cellules

### Pour déplacer le contenu d'une cellule :

Cliquez dans la cellule et déplacez la jusqu'à la cellule de destination en laissant la souris enfoncée. Attention : pour déplacer un champ, sélectionnez la cellule dans laquelle se trouve « l'épingle »

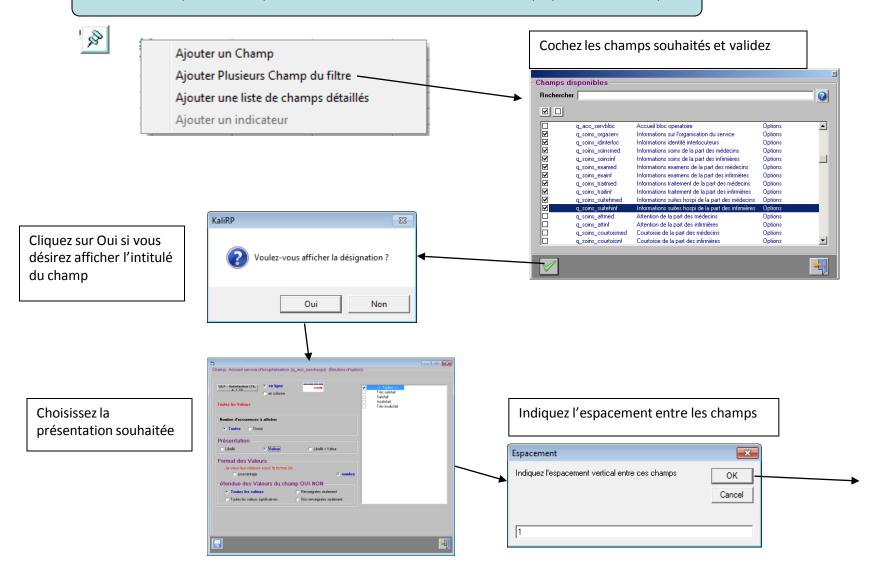
Feuille 1	A	В	С
	1		
	2		
	3		
	4 Rapport pour l'année		Σ
	5		
	6		
	7		
	8		



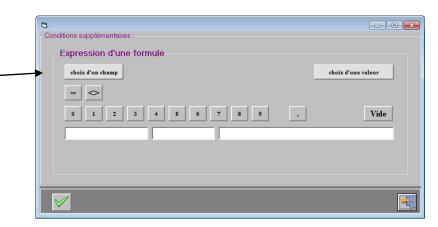
Feuille 1	JA .	В	С
1			
2	Rapport pour l'année		
3			
4			Σ
5			
(			
7	'		
8			
9			

### Définition d'une feuille – plusieurs champs de formulaire

Permet de choisir plusieurs champs d'un même filtre. La mise en forme sera identique pour tous ces champs.



# Définition d'une feuille – plusieurs champs de formulaire



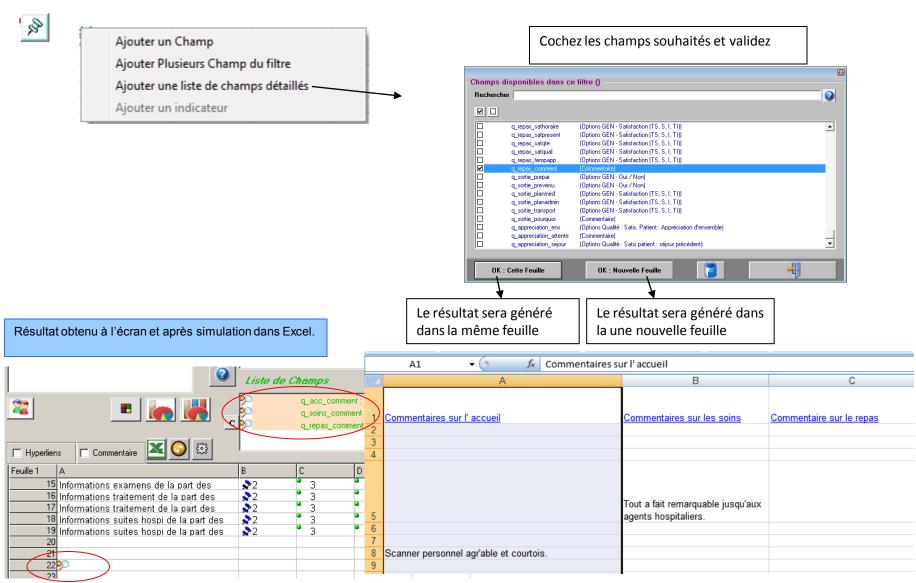
Vous pouvez indiquer ici une condition qui sera appliquée sur l'ensemble des champs

### Résultat obtenu

A	В	С	D	E
Enquête de satisfaction du xx/xx/xxxx au				
	<b>≫</b> Très	Satisfait	🔭 Insatisfait	Très
Accueil lors des formalités administratives	<b>№</b> 2	<b>3</b>	4	<b>5</b>
Accueil service d'hospitalisation	<b>№</b> 2	<u>*</u> 3	4	<b>5</b>
Accueil urgences	<b>№</b> 2	3	4	<b>5</b>
Accueil bloc operatoire	<b>№</b> 265	261	5	0
Informations sur l'organisation du service	<b>№</b> 2	<b>³</b> 3	4	5
Informations identité interlocuteurs	<b>№</b> 2	<b>3</b>	4	5
Informations soins de la part des		<u>*</u> 3	4	5
Informations soins de la part des	<b>№</b> 2	<b>³</b> 3	<b>4</b>	<b>5</b>
Informations examens de la part des	<b>№</b> 2	<b>³</b> 3	4	<b>5</b>
Informations examens de la part des	<b>№</b> 2	3	4	<b>9</b> 5
Informations traitement de la part des		<u>*</u> 3	4	<b>5</b>
Informations traitement de la part des	<b>№</b> 2	<u>*</u> 3	4	<u>*</u> 5 /
Informations suites hospi de la part des	<b>№</b> 2	<u>*</u> 3	4	5
Informations suites hospi de la part des	<b>№</b> 2	<b>³</b> 3	4	<b>5</b>
	Enquête de satisfaction du xx/xx/xxxx au  Accueil lors des formalités administratives Accueil service d'hospitalisation Accueil urgences Accueil bloc operatoire Informations sur l'organisation du service Informations identité interlocuteurs Informations soins de la part des Informations examens de la part des Informations examens de la part des Informations traitement de la part des Informations traitement de la part des Informations suites hospi de la part des Informations suites hospi de la part des	Enquête de satisfaction du xx/xx/xxxx au  Très  Accueil lors des formalités administratives  Accueil service d'hospitalisation  Accueil urgences  Accueil bloc operatoire Informations sur l'organisation du service Informations identité interlocuteurs  Informations soins de la part des Informations soins de la part des Informations examens de la part des Informations examens de la part des Informations traitement de la part des Informations traitement de la part des Informations suites hospi de la part des Informations suites hospi de la part des	Enquête de satisfaction du xx/xx/xxxx au  Très Satisfait Accueil lors des formalités administratives Accueil service d'hospitalisation Accueil urgences Accueil bloc operatoire Informations sur l'organisation du service Informations sur l'organisation du service Informations identité interlocuteurs Informations soins de la part des Informations soins de la part des Informations examens de la part des Informations examens de la part des Informations traitement de la part des Informations traitement de la part des Informations traitement de la part des Informations suites hospi de la part des Informations suites hospi de la part des Informations suites hospi de la part des	Enquête de satisfaction du xx/xx/xxxx au  Très Satisfait Insatisfait Accueil lors des formalités administratives 2 3 4 Accueil service d'hospitalisation 2 3 4 Accueil urgences 2 3 4 Accueil bloc operatoire 2265 261 5 Informations sur l'organisation du service 2 3 4 Informations identité interlocuteurs 2 3 4 Informations soins de la part des 2 3 4 Informations examens de la part des 2 3 4 Informations examens de la part des 2 3 4 Informations traitement de la part des 2 3 4 Informations traitement de la part des 2 3 4 Informations traitement de la part des 2 3 4 Informations traitement de la part des 2 3 4 Informations suites hospi de la part des 2 3 4 Informations suites hospi de la part des 2 3 4 Informations suites hospi de la part des 2 3 4 Informations suites hospi de la part des 2 3 4 Informations suites hospi de la part des 2 3 4 Informations suites hospi de la part des 2 3 4

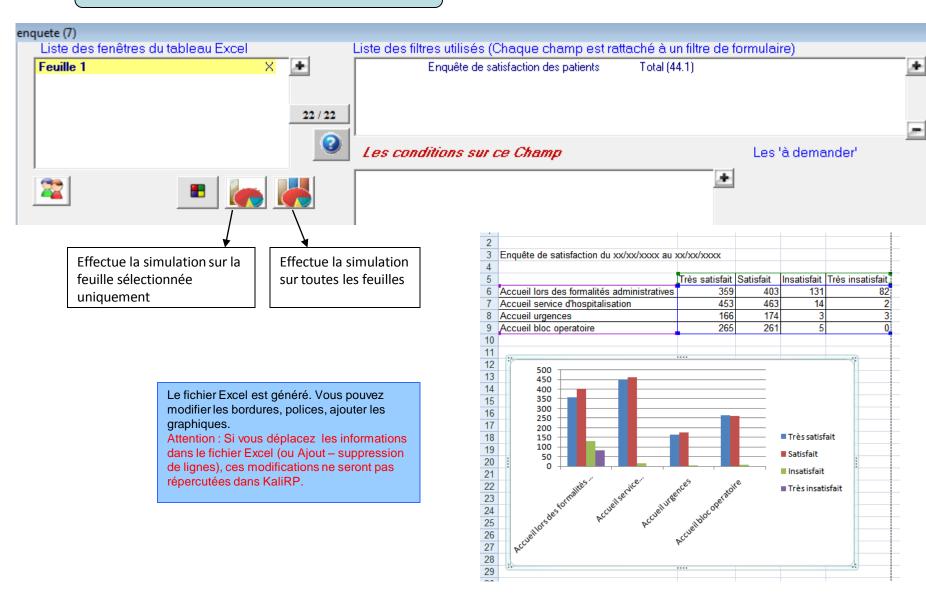
### Définition d'une feuille – liste de champs détaillée

Permet d'obtenir le détail des réponses à un ou plusieurs champ. Exemple : Obtenir la liste des commentaires d'une enquête

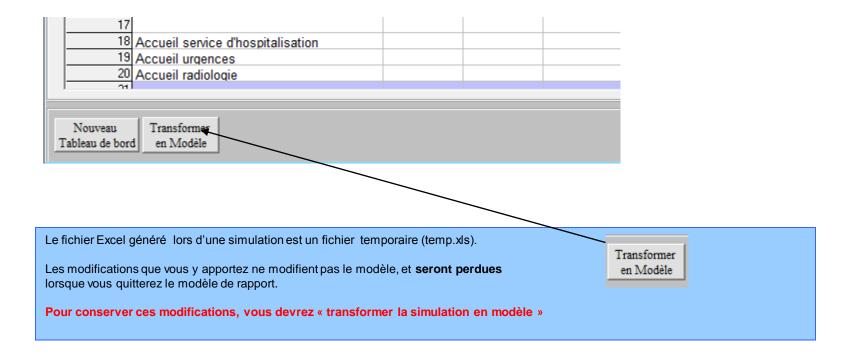


### **Simulation**

Elle permet de générer le fichier Excel des résultats obtenus

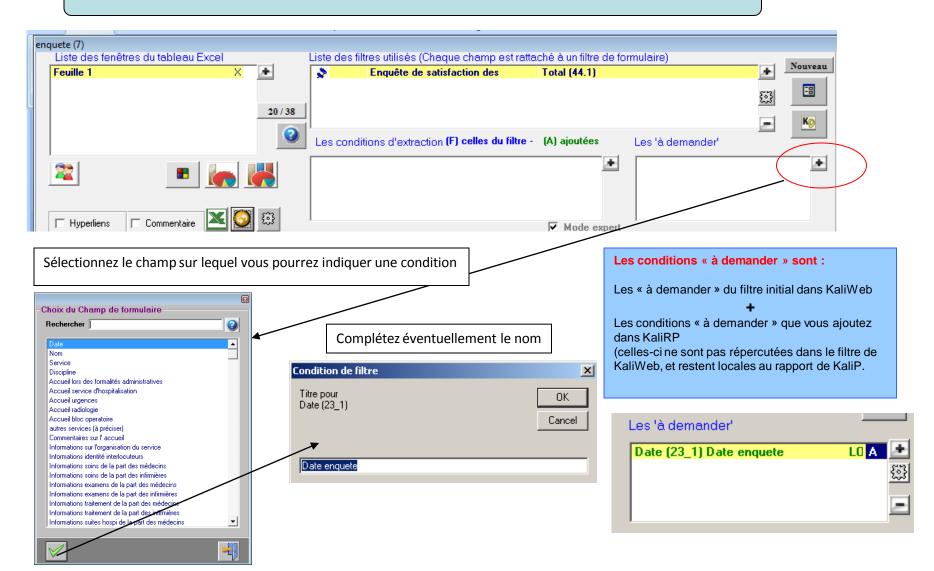


# Simulation (2)

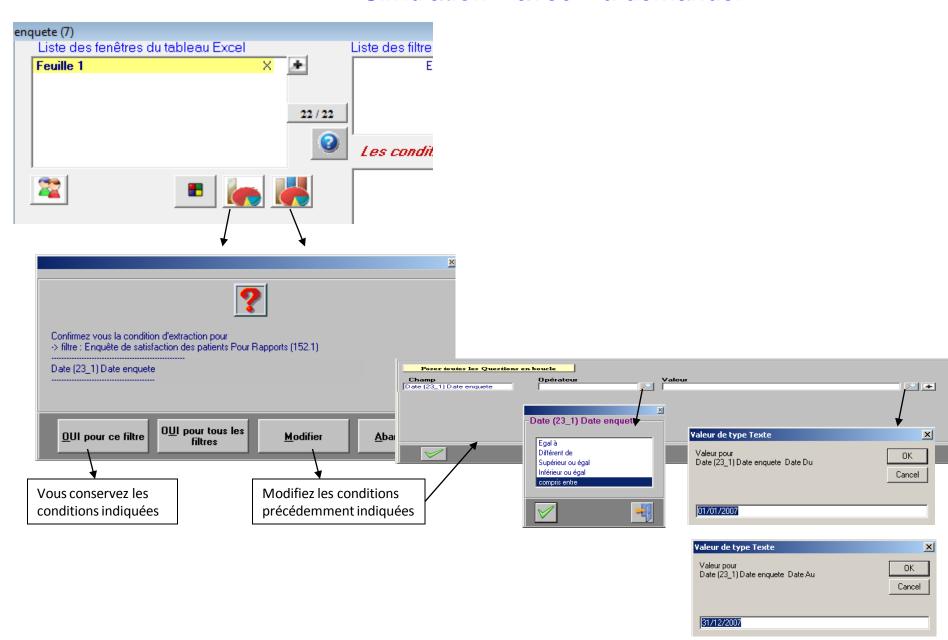


### Les « à demander »

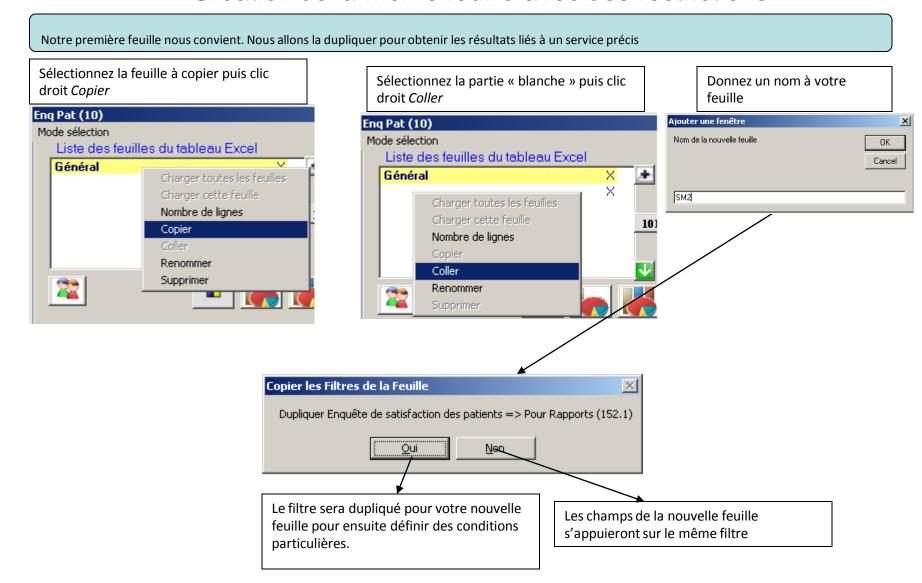
Cette rubrique permet de choisir des critères au lancement de la génération du rapport. Exemple « période de l'enquête »



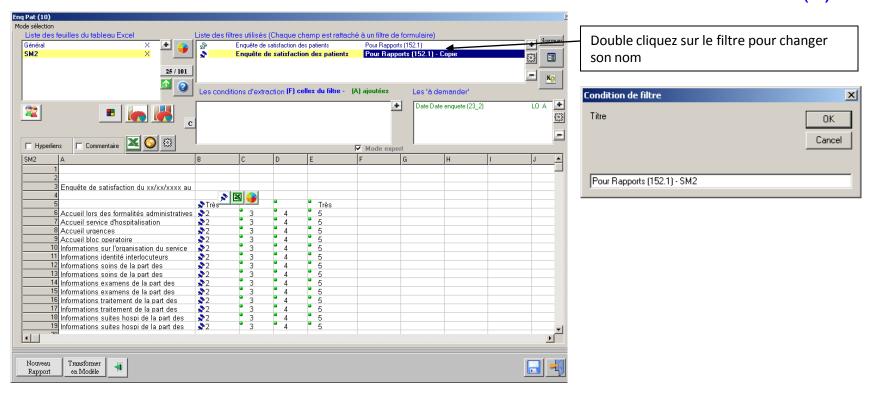
### Simulation – avec « à demander »



### Création de la même feuille avec des restrictions



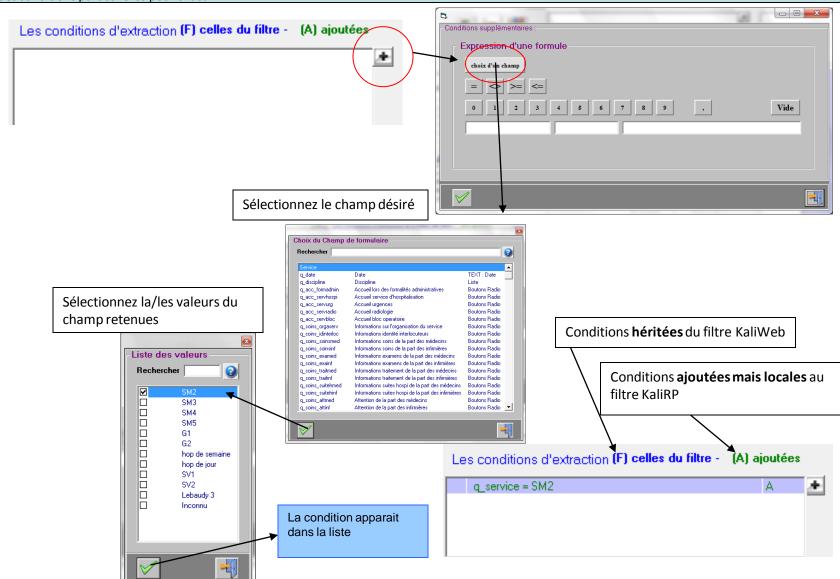
# Création de la même feuille avec des restrictions (2)



Ce document est la propriété de Kalitech

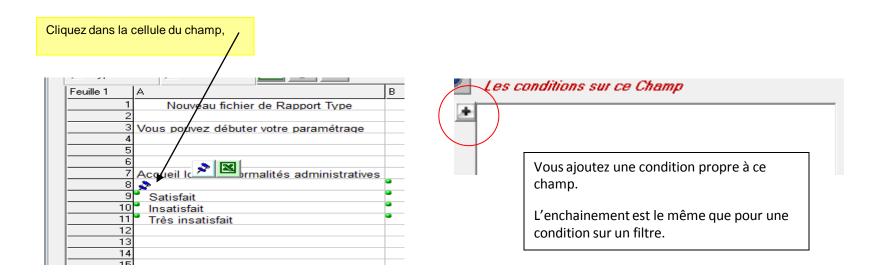
### Les conditions sur un filtre

Cette rubrique permet d'ajouter des conditions sur le filtre sélectionné. Exemple : « Ne prendre en compte que les réponses du service SM2. » Il est ainsi possible de paramétrer un filtre très général (KaliForm) et de créer plusieurs filtres dans un rapport s'appuyant sur ce filtre général mais avec des conditions particulières pour chacun.



### Les conditions sur un champ

Un champ s'appuie sur un filtre du rapport. Cette rubrique permet d'ajouter des conditions sur le filtre sélectionné mais uniquement pour un champ.



# Au final, le champ se verra appliquer: . Les conditions « fixes » celles héritées du filtre KaliWeb celles ajoutées sur le filtre KaliRP (s'il y en a) . Les conditions « à demander » celles héritées du filtre KaliWeb celles ajoutées sur le filtre KaliRP (s'il y en a) celles issues d'un autre filtre (cf. conditions « à demander » à appliquer sur plusieurs filtres) . Les conditions « locales au champ »

# Autres fonctionnalités sur un champ

### <u>Clic droit sur un champ</u> affiche le menu avec les fonctionnalités :

**Copier le champ** Permet de copier le champ et ses caractéristiques pour le coller dans une autre cellule vide.

Une fois ce choix sélectionné, un clic droit sur une cellule vide vous proposera le choix

« Coller »

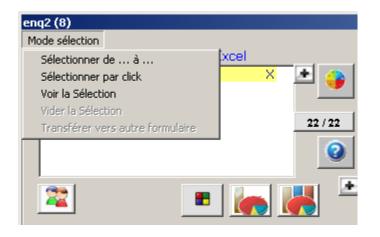
Simulation sur ce champ Affiche la(es) valeurs du champ

Transférer vers un autre filtre Permet de transférer un ou plusieurs champs sur un autre filtre.

**Déplacer** S'effectue par Glisser- Déposer sur une autre cellule

### Le mode « sélection »

Ce mode permet de sélectionner plusieurs cellules en vue d'effectuer la même opération.

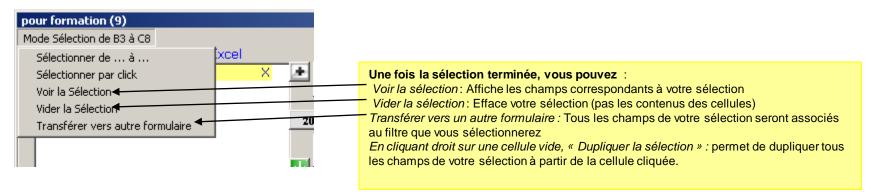


### Sélectionner de ... à

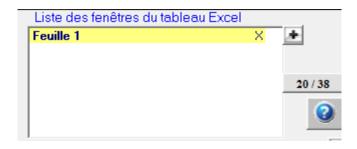
Cliquez sur la cellule représentant celle du coin supérieur gauche de votre sélection puis cliquez sur la cellule correspondant au coin inférieur droit de votre sélection.

Sélectionner chaque cellule par un clic

Cliquez sur toutes les cellules que vous souhaitez sélectionner.



## La manipulation des feuilles



\*

Permet d'ajouter une feuille

### Clic droit sur une feuille affiche le menu avec les fonctionnalités :

Charger toutes les feuilles Permet de charger le paramétrage de toutes les feuilles

Charger cette feuille Permet de charger le paramétrage de la feuille sélectionnée

Charger par X lignes Par défaut le chargement s'effectue sur les 20 premières lignes. Vous pouvez changer ce nombre.

**Copier** Permet de copier le paramétrage de la feuille sélectionnée

**Coller** Permet de coller la feuille précédemment copiée dans la feuille sélectionnée

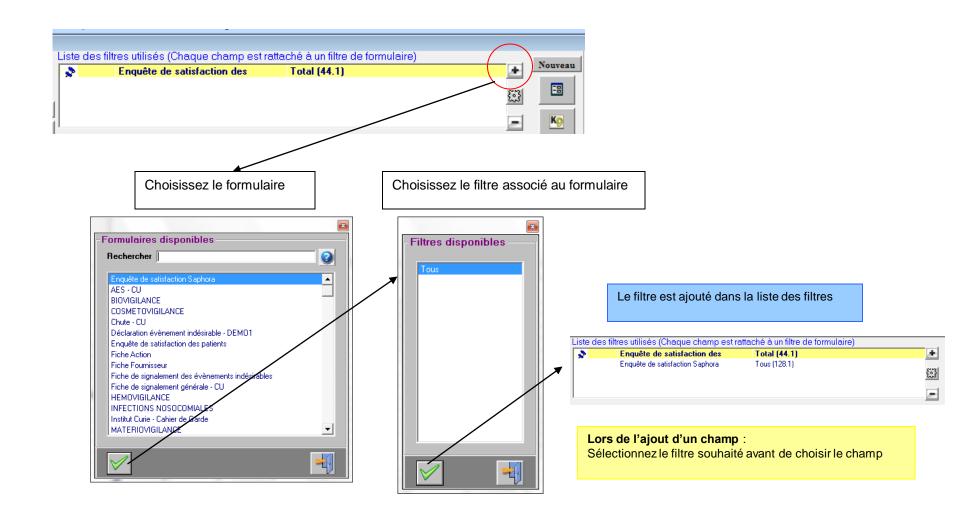
**Renommer** Permet de renommer une feuille

**Supprimer** Permet de supprimer une feuille

## Rapports avec plusieurs filtres

#### Un rapport peut présenter les informations :

- de plusieurs formulaires (ex: restitution des résultats d'enquêtes différentes)
- d'un même formulaire avec des critères différents (ex: résultats de l'année n-1 et résultats de l'année en cours)

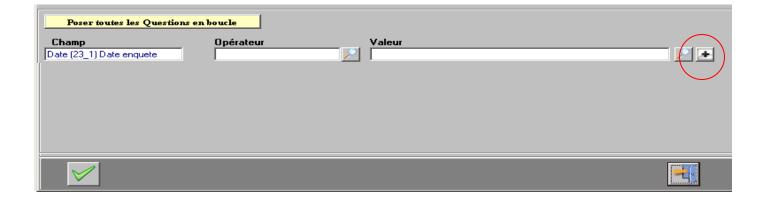


## « à demander » à appliquer sur plusieurs formulaires

La condition « à demander » d'un filtre peut être répercutée sur plusieurs autres filtres, ceci afin de vous éviter d'avoir à renseigner la même condition à chaque simulation.

Dans ce cas, vous devrez indiquer sur quels autres filtres s'applique cette condition, et pour chaque filtre, indiquer sur quel champ elle s'applique.

Indiquez les conditions

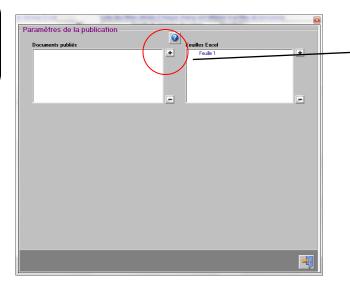


### Paramétrer la diffusion des résultats



Permet de paramétrer la diffusion des résultats de ce rapport

Un document permet de définir : -Les feuilles présentées -Les destinataires des résultats



Titre du document

Indiquez le titre du document

OK

Cancel

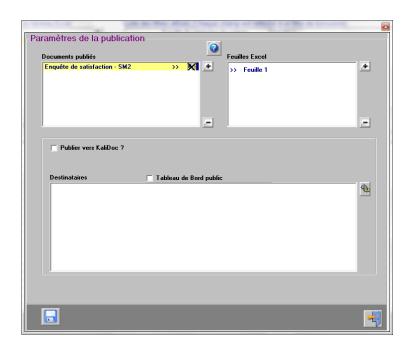
Indiquez le titre du document

Sélectionnez les feuilles retenues pour ce document

Enquête de satisfaction - SM2



## Paramétrer la diffusion des résultats (2)



#### Publier vers KaliDoc:

Cochez la case si vous souhaitez que les fichiers résultats soient diffusés dans KaliDoc. Dans ce cas, vous devrez sélectionner le dossier dans lequel ces documents seront stockés, la nature et le modèle correspondant à ces documents. Décochez la case pour que les utilisateurs aient accès aux fichiers générés en allant dans Tableau de bord – Rapports (dans la rubrique Formulaires)

#### Tableau de bord public :

Cochez la case pour que tous les utilisateurs puissent le consulter.

#### « rouage » :

Cliquez dessus pour sélectionner les destinataires souhaités (diffusion ciblée)

### Générer et diffuser les résultats



Une fois le paramétrage effectué,

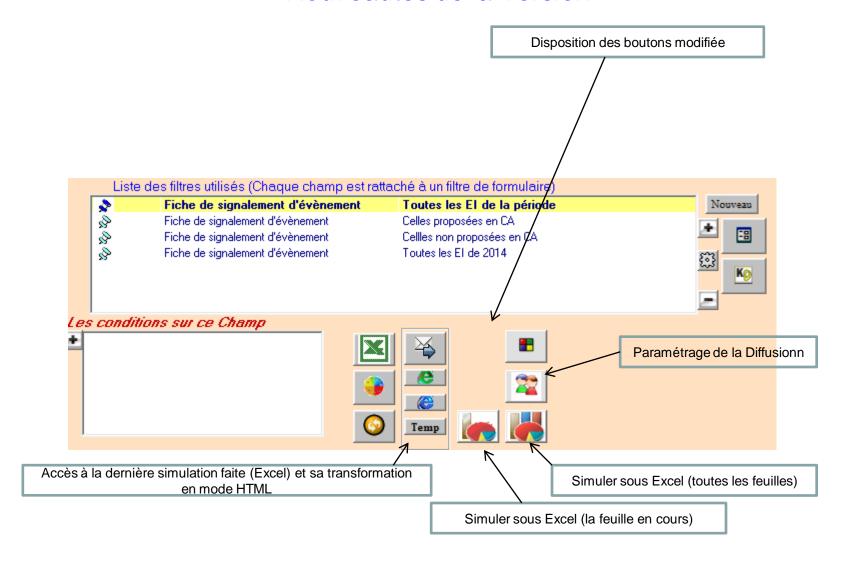


apparait

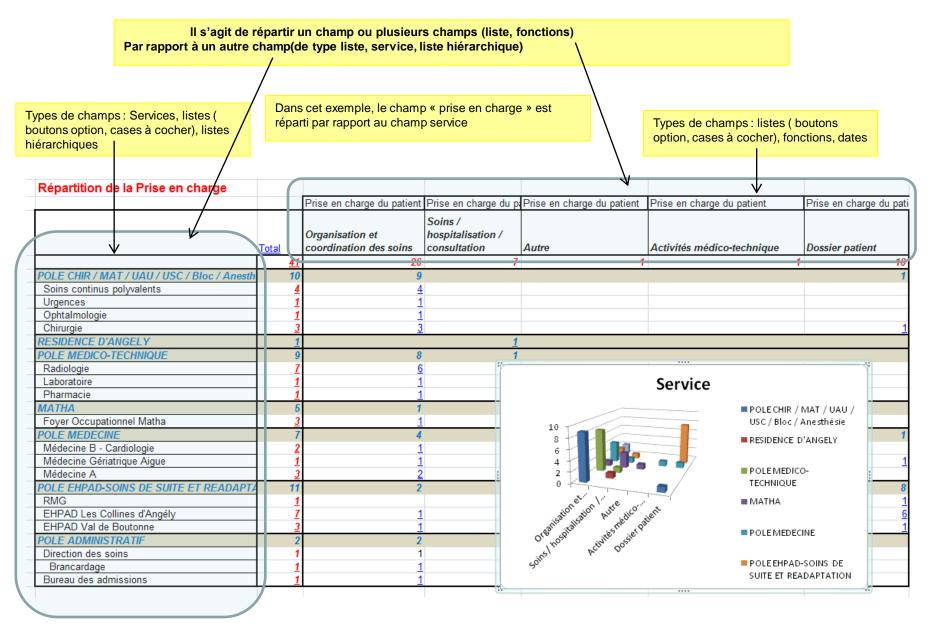
A ce niveau, vous pouvez:

- -Générer les résultats
- -Voir les fichiers résultats générés dès qu'une génération a été faite, et pour chacun d'eux :
  - -Visualiser le document Excel / HTML
  - -Diffuser
  - -Supprimer

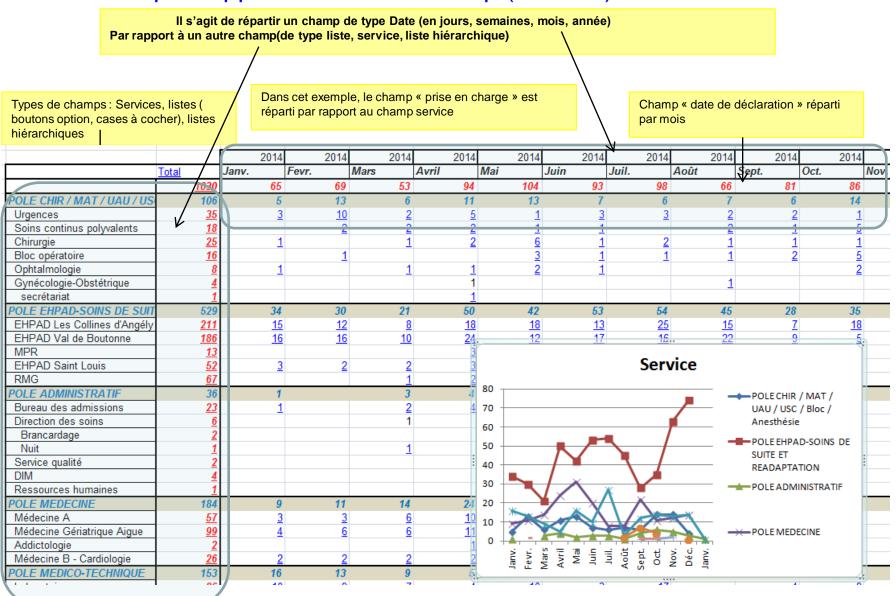
### Nouveautés de la Version



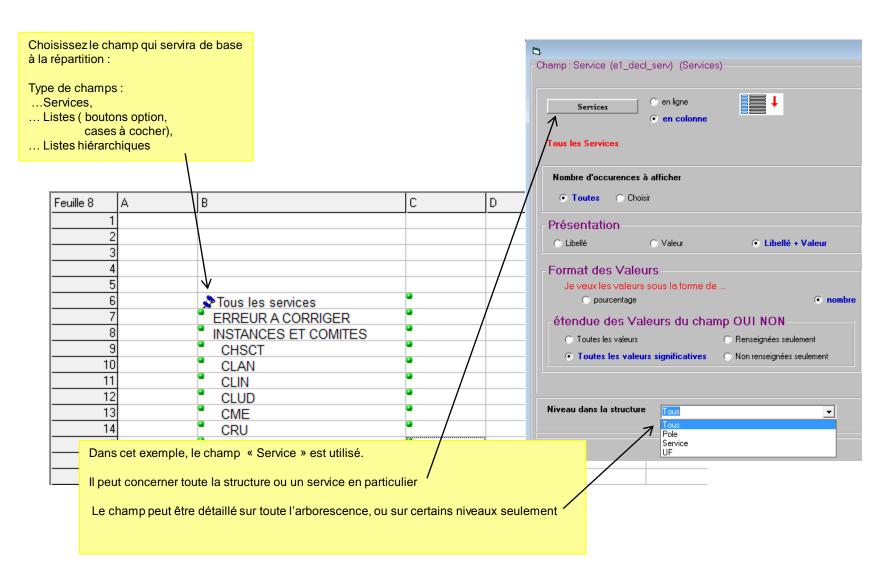
# Répartition d'un ou plusieurs champ (« Prise en charge ») par rapport à un autre champ (« Service »)



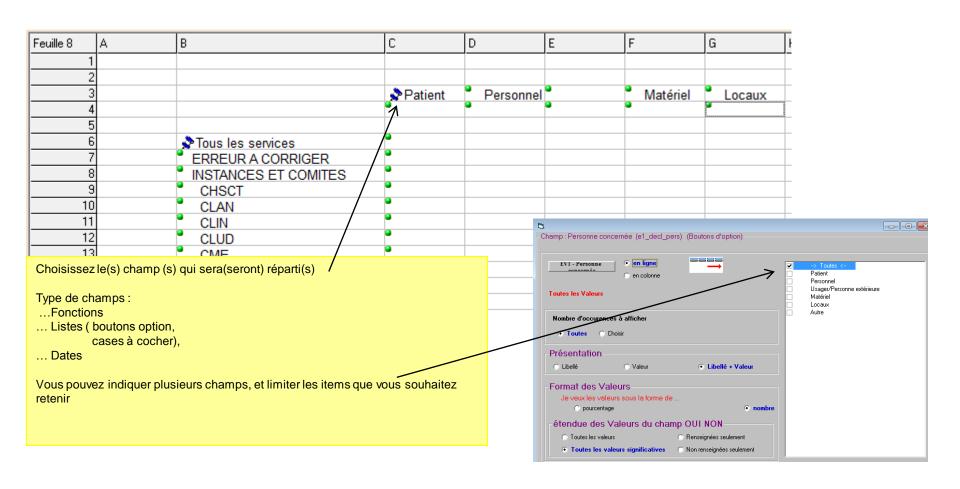
# Répartition d'un champ de type date (« Prise en date de déclaration ») par rapport à un autre champ (Service)



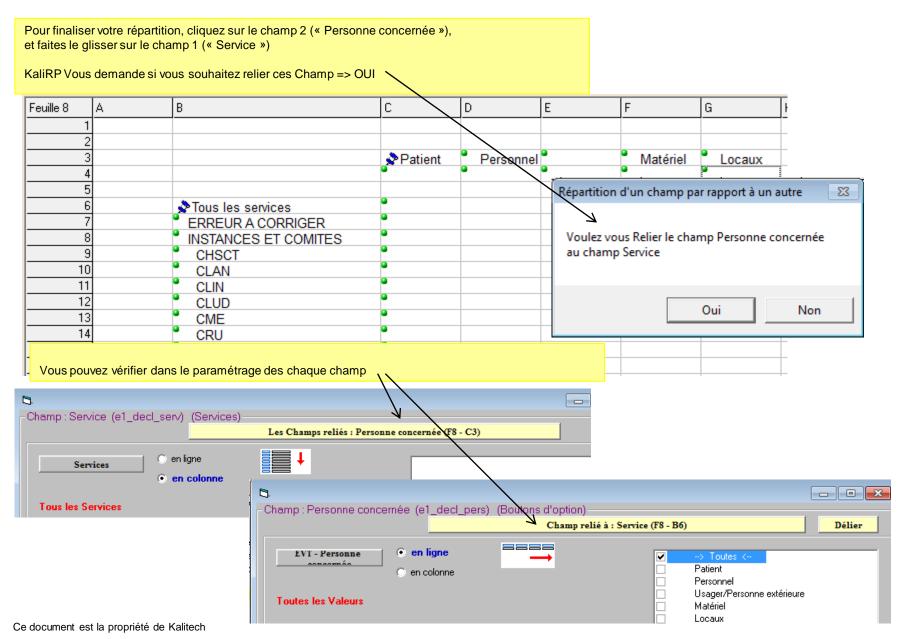
# Définition d'une Répartition : 1<sup>er</sup> champ



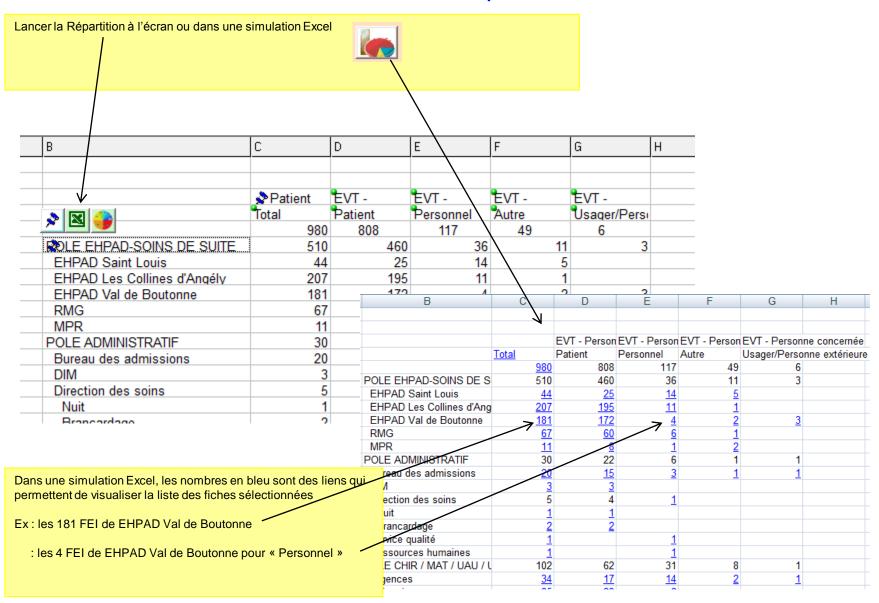
# Définition d'une Répartition : 2ème champ



# Définition d'une Répartition : Finaliser



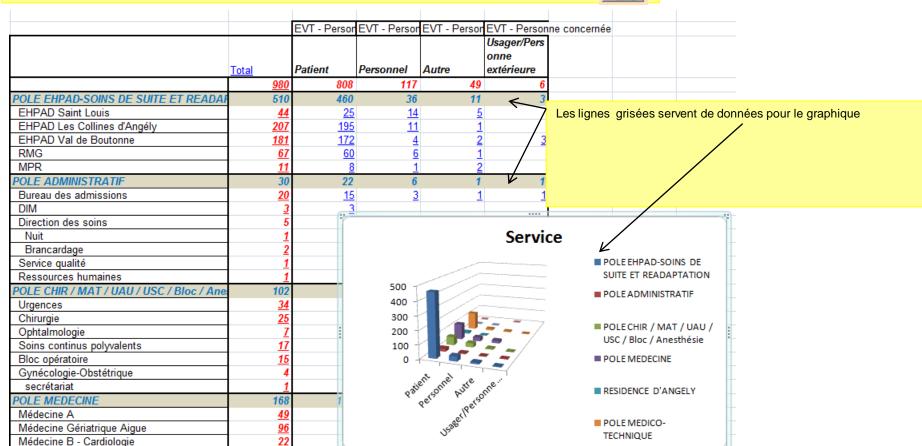
# Définition d'une Répartition : Lancer la Répartition



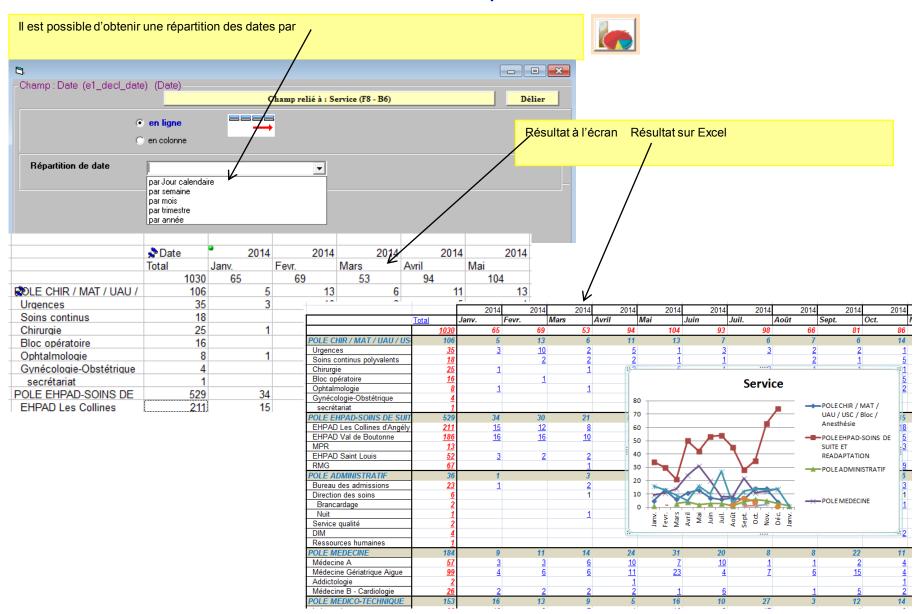
# Définition d'une Répartition : Mise en forme de la répartition

Dans une simulation Excel, il est possible d'obtenir une mise en forme automatique. Il suffit pour cela d'associer un graphique au 1<sup>er</sup> champ. Le graphique sera alors généré automatiquement





# Définition d'une Répartition : Autres exemples : les dates



## Résultat de la répartition en mode HTML

