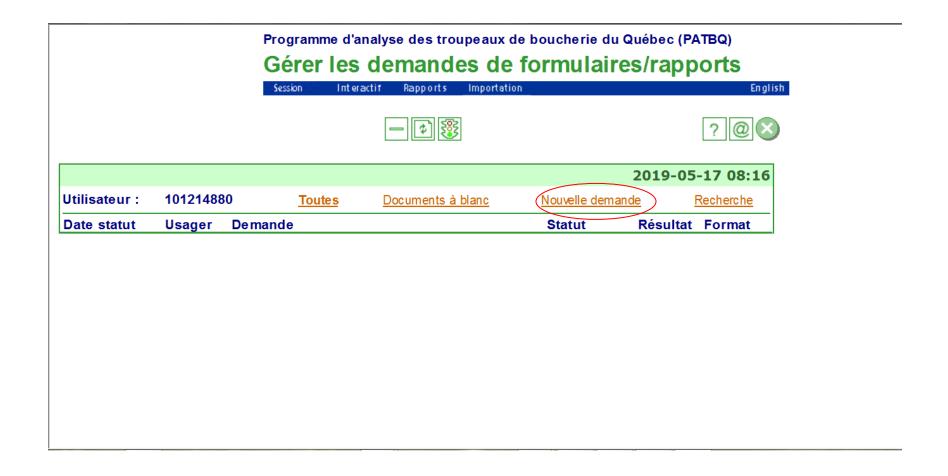
## Menu d'aide pour télécharger un rapport

Voici ce que vous voyez après avoir inscrit votre identifiant (No qui vous a été transmis par courriel en mars 2018) et mot de passe. Si toutefois vous n'avez pas ce No d'identifiant, communiquez avec le service à la clientèle du PATBQ qui pourra vous le fournir à nouveau.

Pour faire ou consulter des rapports, appuyez sur Rapports dans la ligne bleue.

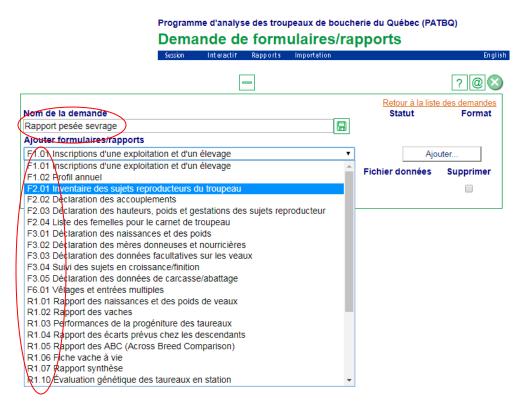


Pour formuler une nouvelle demande de rapport, appuyez sur *Nouvelle demande*.



Inscrivez un titre à la demande dans la section <u>Nom de la demande</u>. Ce titre doit être significatif pour vous car parmi une liste de plusieurs demandes, vous pourrez vous souvenir plus facilement de ce qu'elle contient.

Pour sélectionner le rapport qui vous intéresse, allez dans le menu déroulant pour faire votre choix. Les numéros qui commencent par F sont des formulaires et ceux qui commencent par R sont des rapports.



Une fois votre nom de rapport attribué et le bon rapport sélectionné, cliquez sur l'icône Ajouter.

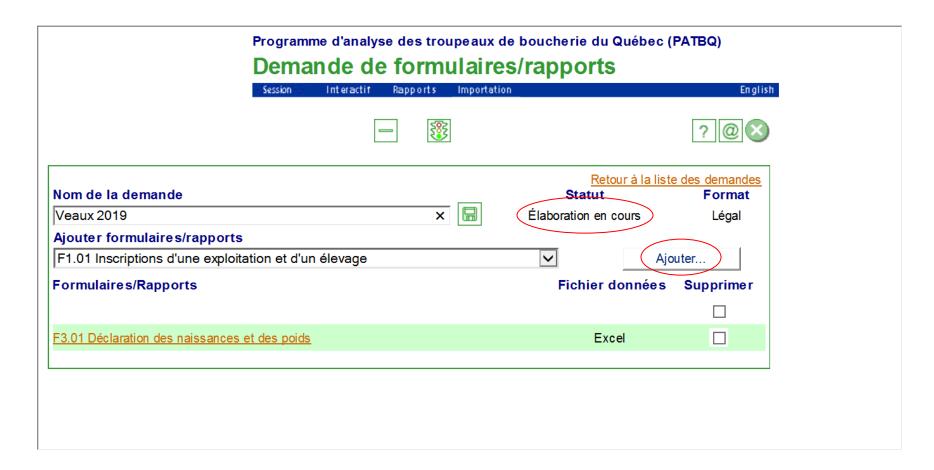
Session Int	eractif Rapports Importation	n_	English
			?@&
lom de la demande		Retour à la liste des Statut	demandes Format
Veaux 2019			
Ajouter formulaires/rapports			
F3.01 Déclaration des naissances et des poids		Ajouter.	
ormulaires/Rapports		Fichier données Su	pprimer

Selon le rapport ou formulaire que vous aurez sélectionné, vous obtiendrez un écran ressemblant à ceci. La langue de correspondance <u>Exploitation</u> correspond à la langue inscrite à vos dossiers. Si vous êtes francophones, vous aurez toujours des rapports en français et si vous êtes anglophones, vos résultats de rapports seront toujours inscrits en

anglais. C'est la même chose en ce qui concerne l'unité de mesure. S'il est inscrit à votre dossier que vos unités sont en livres, vos résultats seront en livres. Même chose en kilogrammes. Complétez les autres critères selon ce que vous désirez comme résultats et appuyez sur la disquette pour la sauvegarde.

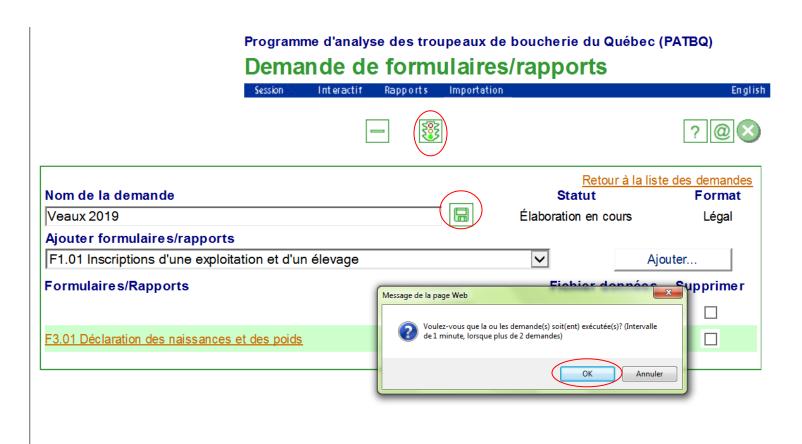
	Définition des critères d'un formulaire/rapport  Session Interactif Rapports Importation Engl		
		?@&	
Veaux 2019			
F3.01 Déclaration des naissan	ices et des poids	<u>Retour à la liste des demandes</u> Retour à la description de la demande	
Critères généraux		<del></del>	
Langue de correspondance *	Bris *	Tri *	
Exploitation 🗸	Troupeau	Numéro national ✓	
Unité de mesure de poids *	Unité de mesure	Unité de prix de vente *	
Exploitation 🗸	N.A.	Exploitation <a></a>	
Critères spécifiques		Valeurs	
Nombre de jours considéré pour une	e sortie du troupeau * :	60	
Traitement des veaux ou femelles se	eulement * :	Veaux 🗸	
Veaux nés depuis (AAAA-MM-JJ) :			
Sans vêlage depuis (AAAA-MM-JJ) :			
Numéro d'exploitation * :		6542	
Numéro de troupeau :			
		,	

Si vous voulez ajouter d'autres formulaires qui porteront le même nom, appuyez sur <u>Ajouter</u>. Remarquez que le statut est à <u>Élaboration en cours</u>. Cela signifie que vous n'avez pas terminé de construire votre demande et que vous désirez toujours ajouter un autre rapport.



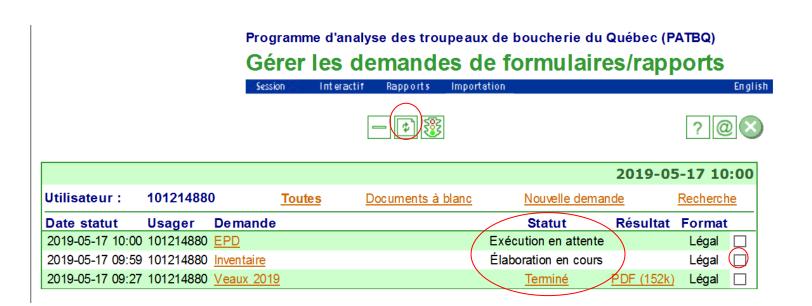
Lorsque vous serez prêts à lancer votre ou vos rapports, appuyez sur le feu de circulation et cliquer sur « ok » pour exécuter et obtenir le résultat de votre requête.

Si dans cet écran vous désirez modifier le titre de votre demande, complétez le nom de la demande et appuyez sur la disquette au bout. Cette disquette pour la sauvegarde ne sert qu'à enregistrer une modification du titre.

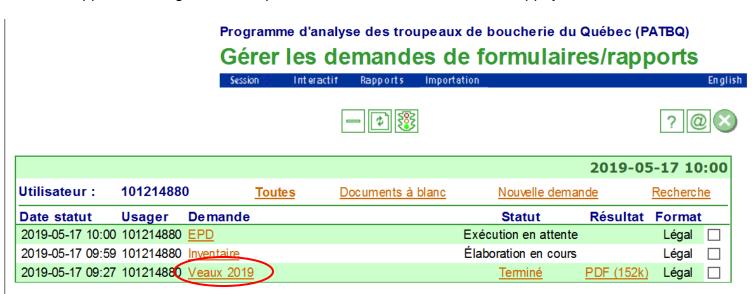


Vous êtes maintenant dans la fenêtre <u>Gérer les demandes de formulaires/rapports</u>. Remarquez bien le statut de votre demande;

- <u>Élaboration en cours</u> signifie que votre demande n'est pas en exécution et que peut-être vous n'avez pas appuyé sur le feu de circulation pour lancer l'exécution de votre demande. S'il s'agit de cette situation, vous pouvez cliquer sur la case au bout de la ligne de votre demande et appuyez sur le feu à partir de cet écran.
- <u>Exécution en attente</u> signifie que votre demande est en file d'attente parmi tous les usagers qui utilisent le service pour obtenir votre résultat. Il est normal d'avoir ce message. À l'occasion, appuyez sur le dessin des deux petites flèches : <u>Actualiser</u>. Cela rafraîchit vos données. Si vous n'appuyez pas sur cette icône, vous ne saurez pas lorsque le rapport aura terminé son téléchargement.
- <u>Terminé</u> signifie que vous avez ainsi obtenu un résultat. Cliquez sur PDF pour consulter votre rapport. Vous serez capable de le consulter avec la version du programme Acrobat 5.0 et plus.



Certains rapports sont également disponibles en EXCEL. À ce moment, appuyez sur le nom de la demande en orangé.



Vous reviendrez alors dans la page <u>Demande de formulaires/rapports</u>. Au bout du rapport demandé, vous retrouverez l'hyperlien EXCEL. Cliquez dessus et vous obtiendrez le fichier des résultats.



Service à la clientèle du PATBQ Téléphone: 1-877-266-0130 Fax: 1-866-506-0129 Courriel: patbqservice@cdpq.ca