Guide de l'étudiant sur QuickBooks en ligne

Chapitre 11

Les rapports dans QuickBooks

Table des matières

Objectifs du cours 3

Page Rapports 3

Types de rapports 10

Rapports d'opérations 10

Rapports de listes 11

Rapports sommaires et rapports détaillés 13

Des rapports clés pour votre entreprise 15

Affichage des rapports 19

Personnaliser des rapports 23

Enregistrement des rapports personnalisés 27

Dans le présent chapitre, vous apprendrez comment QuickBooks vous aide à trouver de l'information dans votre entreprise.

Objectifs du cours

Dans ce chapitre, vous allez apprendre comment :

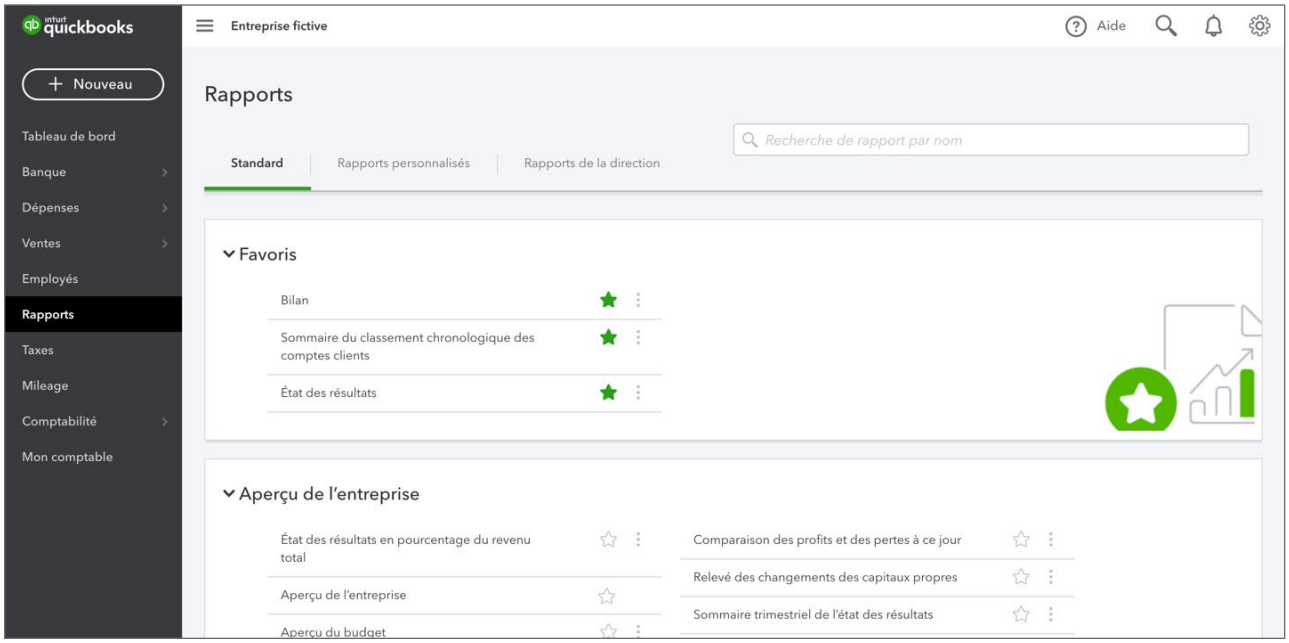
- Créer des rapports de base
- Personnaliser les rapports au moyen de filtres
- Personnaliser l'affichage des rapports, y compris en colonnes
- Enregistrer un rapport personnalisé
- Exporter des rapports en formats PDF et Excel

Page Rapports

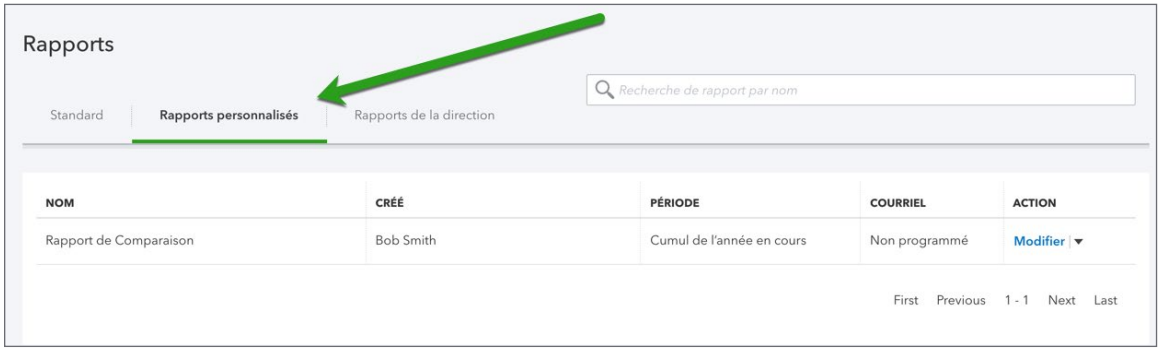
Le Centre rapports peut être situé dans le menu de navigation. Il comprend une liste de rapports QuickBooks prédéfinis contenant des renseignements détaillés sur différentes parties de votre entreprise. Il facilite aussi la recherche de plusieurs renseignements financiers sur votre entreprise.

Le Centre rapports comprend trois onglets. Les onglets sont situés en haut du Centre rapports. Les voici :

- **Tout**—cet onglet contient tous les rapports prédéfinis standard disponibles dans QuickBooks. Les rapports figurant dans cet onglet sont automatiquement créés par QuickBooks à l'aide des données des listes, des opérations et d'autres fonctions exécutées dans QuickBooks. La plupart des rapports peuvent être personnalisés pour fournir des renseignements personnalisés propres à votre entreprise.



- **Rapports personnalisés**—Cet onglet comprend la liste des rapports que vous avez personnalisés et enregistrés pour une utilisation ultérieure. Cet onglet contient également tous les rapports que d'autres utilisateurs de votre entreprise ont personnalisés et partagés avec vous.

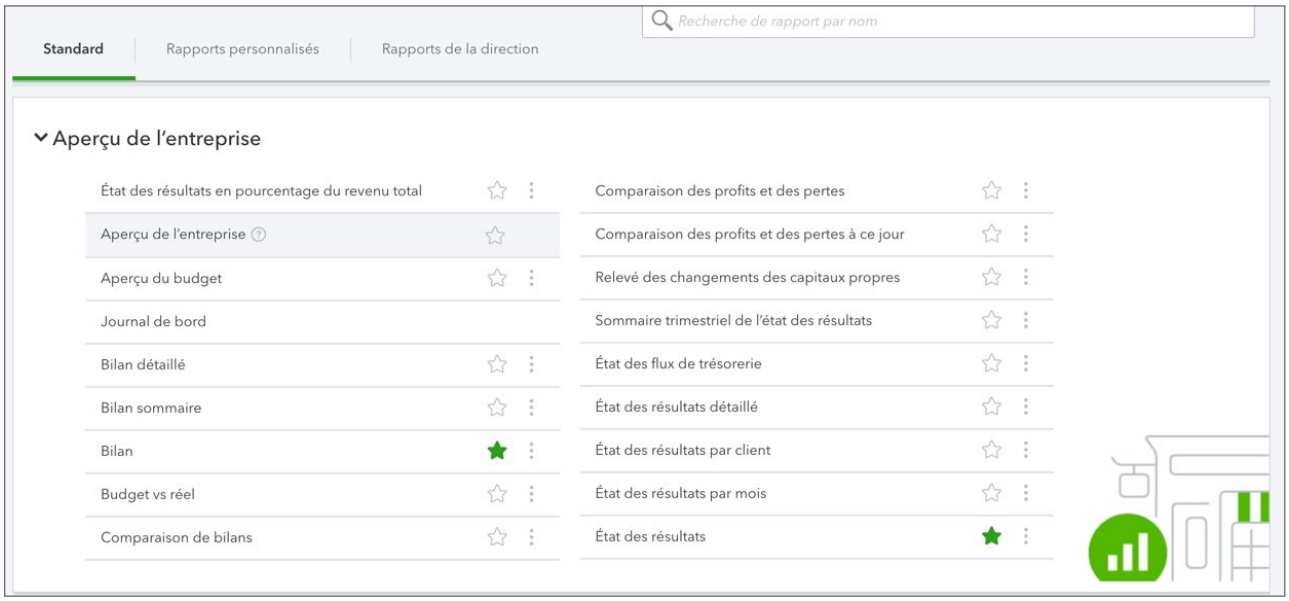


- **Rapports de la direction**—La fonction Rapports de direction de QuickBooks en ligne vous permet de personnaliser un groupe complet de rapports d'aspect professionnel contenant une page de couverture, une table des matières, des pages préliminaires, des rapports et des notes finales. La fonction Rapports de direction vous fera gagner du temps lors de la production de rapports d'entreprise. Ainsi, vous n'aurez pas à exporter des rapports individuels vers d'autres logiciels pour assembler et finaliser le document.

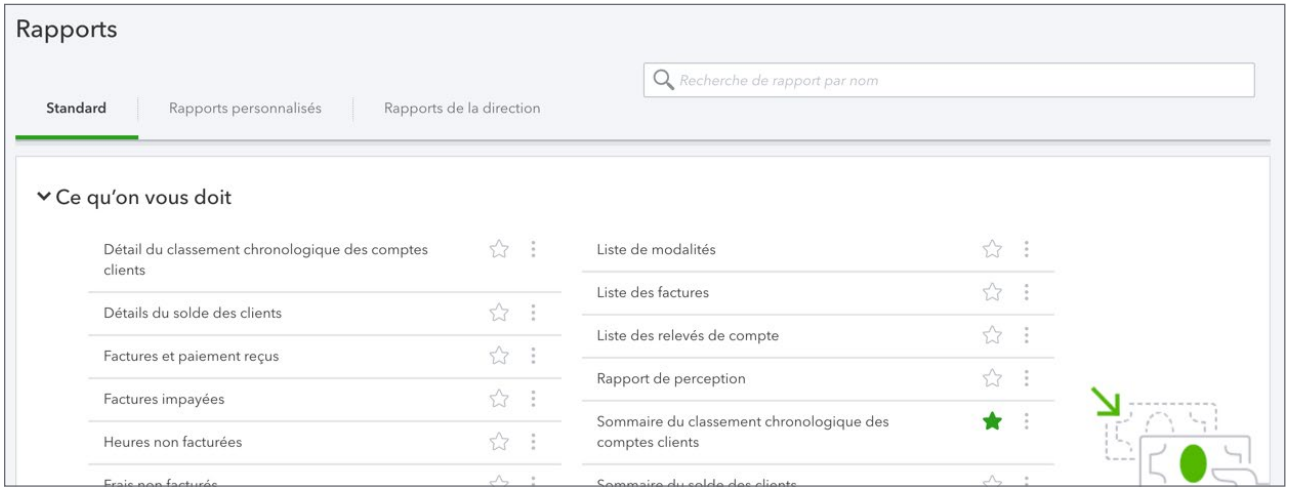
Dans l'onglet Tous les rapports, les rapports sont classés selon plusieurs catégories. Les catégories sont :

- **Favoris**—Il s'agit des rapports que vous avez sélectionnés comme étant vos favoris. Pour marquer un rapport comme étant favori, cliquez sur l'icône en forme d'étoile en regard du nom du rapport.

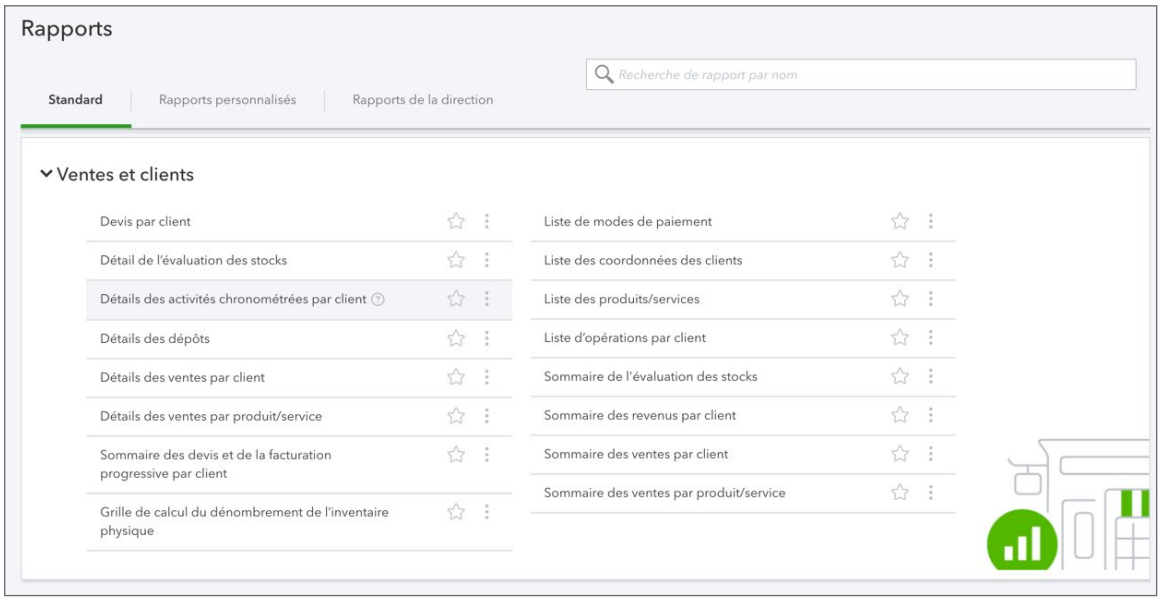
- **Aperçu de l'entreprise**—Cette catégorie comprend des rapports sommaires et des rapports détaillés sur le rendement et la situation financière de votre entreprise.



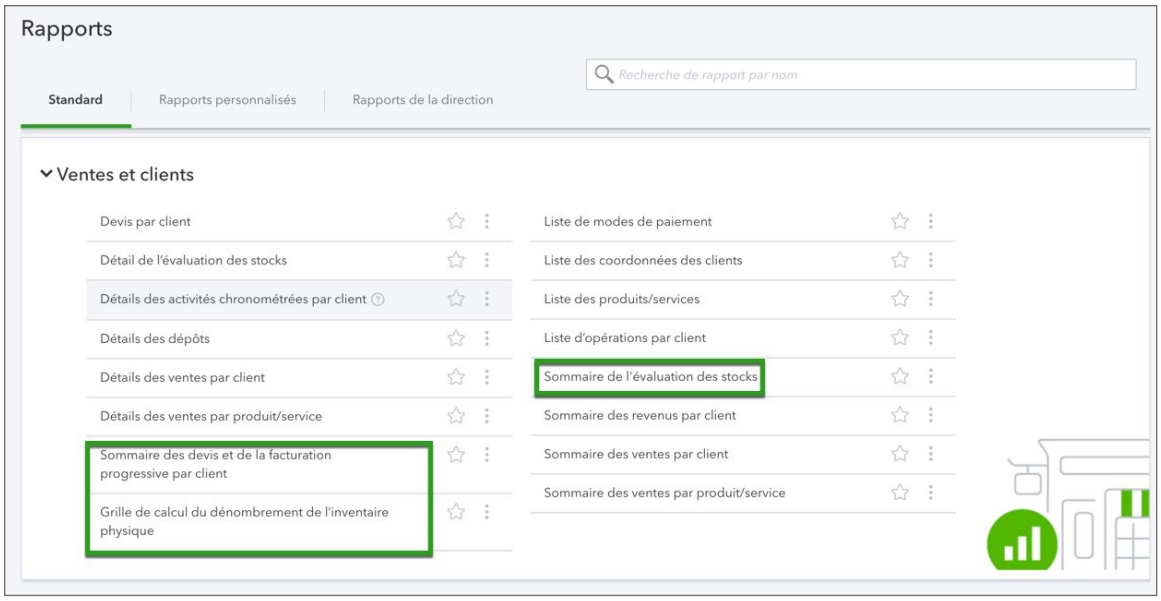
- **Ce qu'on vous doit**–Cette catégorie comprend des rapports sur les clients qui vous doivent de l'argent. Les rapports de cette catégorie comprennent le Sommaire du classement chronologique des CC, le Rapport de perception, les factures impayées et d'autres rapports conçus pour vous aider à gérer vos comptes clients.



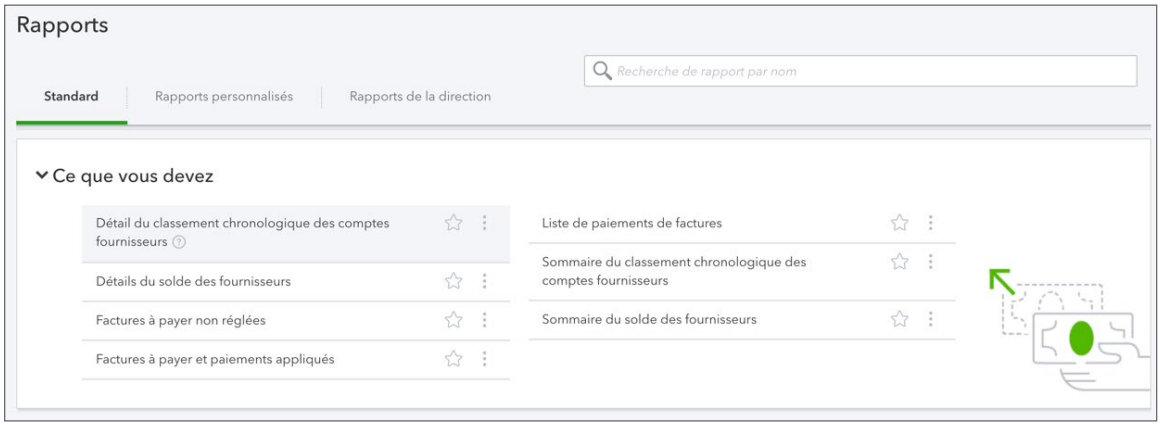
- **Ventes et clients**–Cette catégorie comprend des rapports traitant des ventes réalisées auprès de vos clients. Cette catégorie présente des renseignements détaillés sur les ventes de produits et services et sur les clients qui achètent vos produits et services.



REMARQUE Si votre entreprise utilise QuickBooks en ligne pour faire le suivi des stocks, vous aurez accès aux rapports sur les stocks dans cette catégorie.

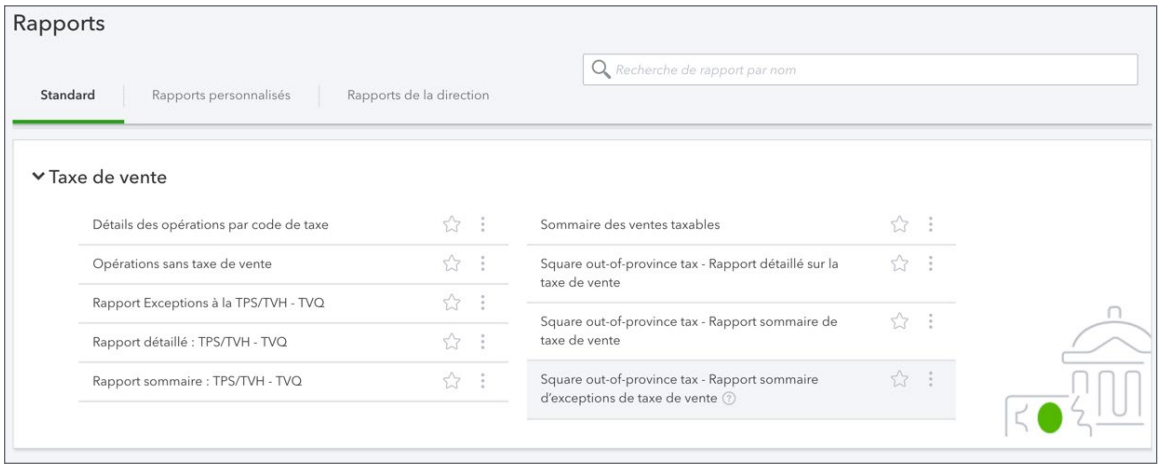


- **Ce que vous devez**—Cette catégorie comprend des rapports détaillant l'argent que vous devez et à quels fournisseurs vous le devez.



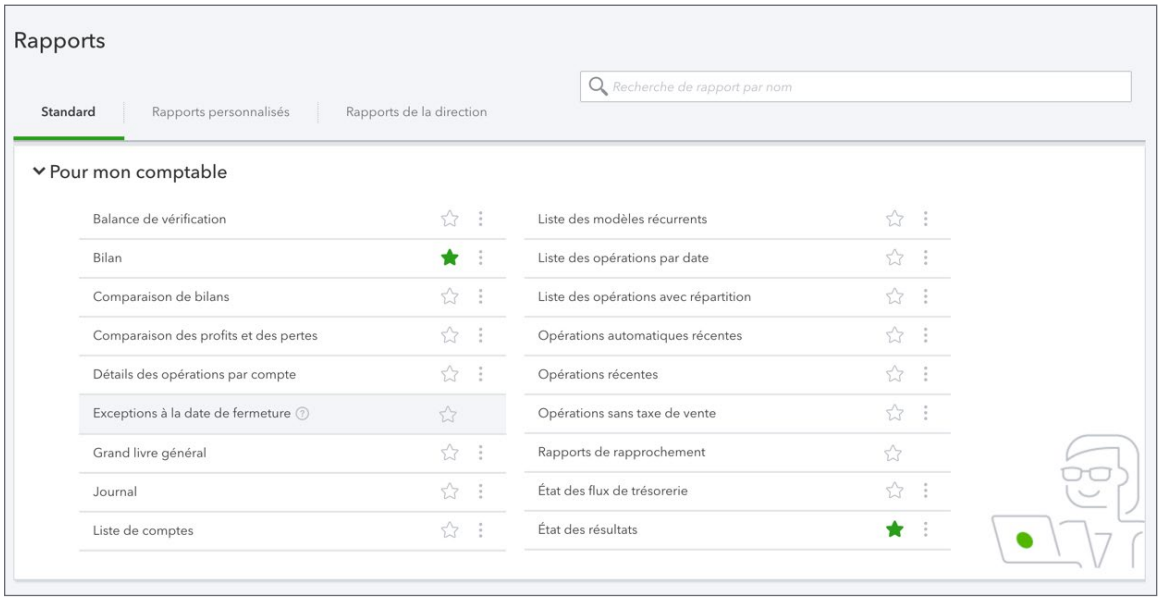
- **Dépenses et fournisseurs**—Cette catégorie comprend les rapports sur vos dépenses et vos achats. Dans cette section, vous trouverez des renseignements détaillés sur les achats, notamment des rapports sur les bons de commande et d'autres renseignements sur les achats.

- **Taxe de vente**—Cette catégorie comprend des rapports sur les différentes taxe de vente (TPS, TVH, TVP et TVQ). Que vous fassiez le suivi d'une seule taxe ou de plusieurs, QuickBooks offre des rapports sur tous les détails touchant les taxes de vente dans cette catégorie.



- **Employés**—Cette catégorie contient les renseignements sur le suivi des heures travaillées par les employés dans QuickBooks.

- **Pour mon comptable**—Cette section est dédiée aux rapports du comptable. Votre comptable utilise souvent ces rapports pour l'aider à préparer vos rapports de fin d'année et vos impôts.



- **Paie**—Cette catégorie contient des rapports au sujet des activités liées à la paie dans QuickBooks.

Types de rapports

QuickBooks en ligne met plusieurs types de rapports à votre disposition. Les rapports de base sont les suivants :

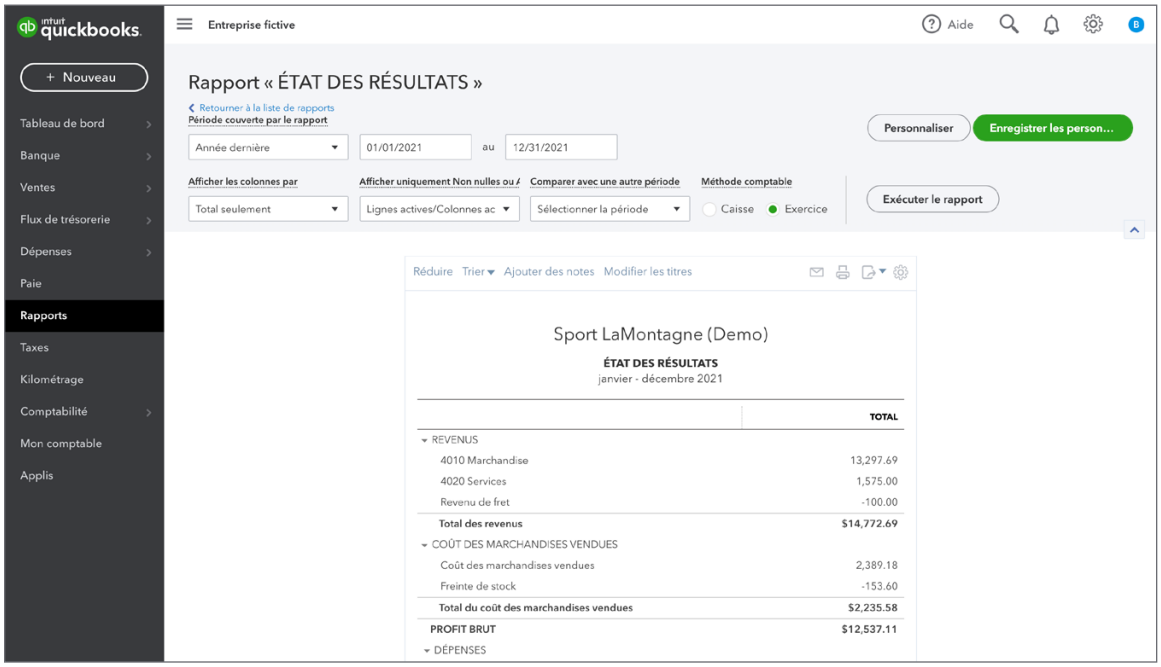
- Rapports d'opérations
- Rapports de listes
- Rapports sommaires
- Rapports détaillés

Rapports d'opérations

Les rapports d'opérations comptent pour la plupart des rapports dans QuickBooks. Ils comprennent des opérations présentées sous diverses formes pour vous aider à trouver des renseignements importants pour votre entreprise. Plusieurs rapports cruciaux sont utilisés par toutes les entreprises. Parmi ces rapports, mentionnons les suivants :

1. État des résultats– brosse le portrait du rendement financier de votre entreprise
2. Bilan– fait le point sur la position financière de votre entreprise
3. Sommaire du classement chronologique des CC– porte sur les comptes clients impayés
4. Sommaire du classement chronologique des CF– porte sur les comptes fournisseurs impayés
5. Rapport grand livre général– recense vos opérations par compte

Les rapports dans QuickBooks sont présentés de façon uniforme pour que les rapports soient faciles à comprendre et pour que l'information sur l'entreprise soit facile à trouver. Voici un exemple de rapport.



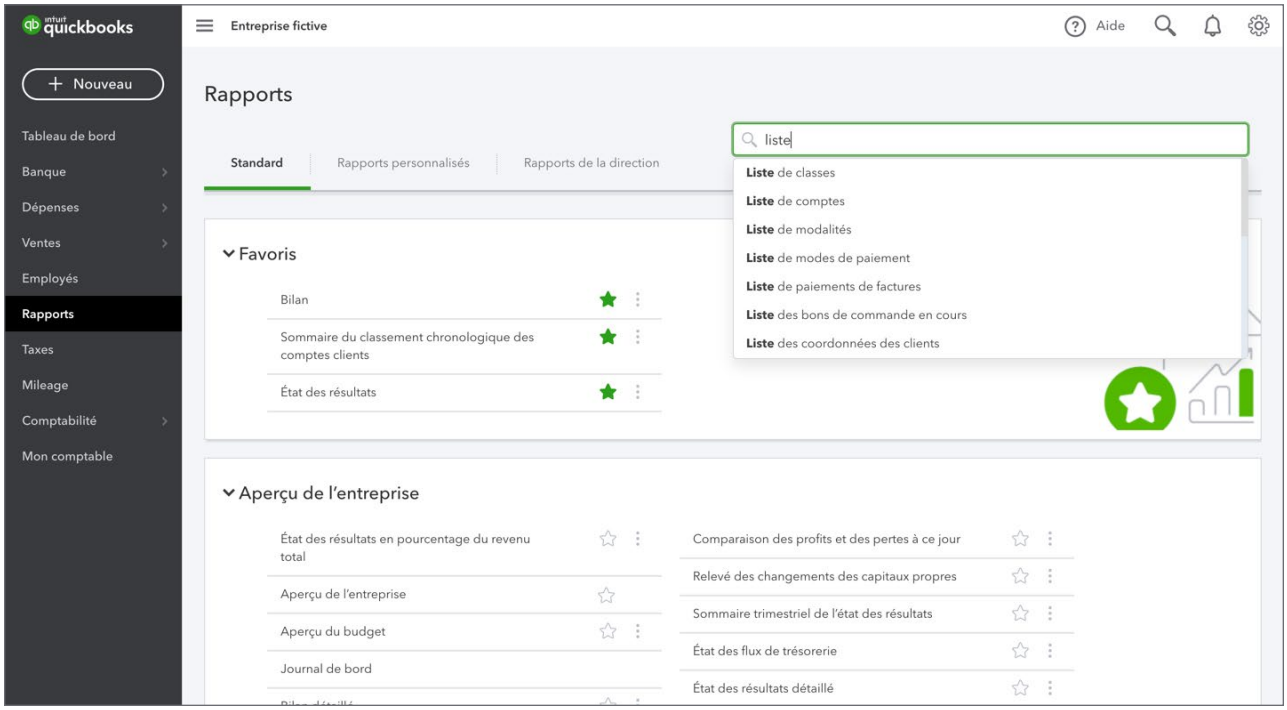
REMARQUE QuickBooks en ligne Plus contient plus de 60 rapports. Si vous utilisez QuickBooks en ligne Standard, vous avez accès à plus de 40 rapports. QuickBooks en ligne Démarrage offre pour sa part plus d'une vingtaine de rapports.

Rapports de listes

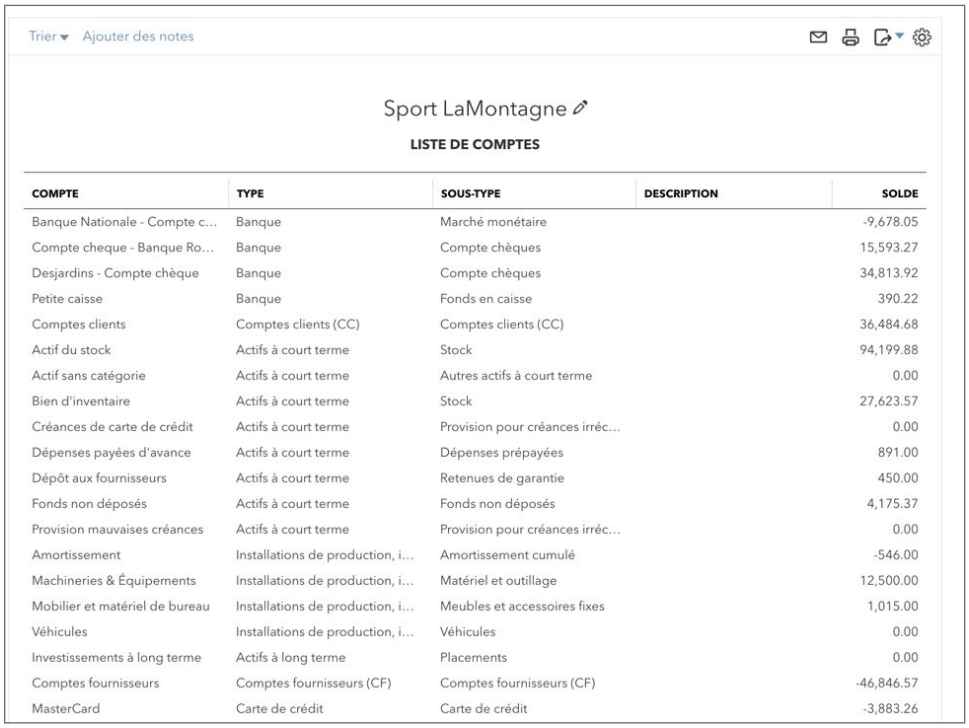
Les rapports de listes vous procurent de l'information au sujet des diverses listes mises à votre disposition dans QuickBooks. Il y a par exemple des rapports sur les listes des comptes (plan comptable), des produits et services, des clients et des fournisseurs. Pour créer un rapport de liste, accédez au **Centre rapports**.

Plan comptable

1. Dans le **Centre rapports**, saisissez **Liste de comptes**.
2. Cliquez sur le nom du rapport lorsqu'il affiche **Liste de comptes**.



3. Le logiciel affiche la **Liste de comptes**.



Trier ▾ Ajouter des notes

Sport LaMontagne

LISTE DE COMPTES

COMPTE	TYPE	SOUS-TYPE	DESCRIPTION	SOLDE
Banque Nationale - Compte c…	Banque	Marché monétaire		-9,678.05
Compte cheque - Banque Ro…	Banque	Compte chèques		15,593.27
Desjardins - Compte chèque	Banque	Compte chèques		34,813.92
Petite caisse	Banque	Fonds en caisse		390.22
Comptes clients	Comptes clients (CC)	Comptes clients (CC)		36,484.68
Actif du stock	Actifs à court terme	Stock		94,199.88
Actif sans catégorie	Actifs à court terme	Autres actifs à court terme		0.00
Bien d'inventaire	Actifs à court terme	Stock		27,623.57
Créances de carte de crédit	Actifs à court terme	Provision pour créances irréc…		0.00
Dépenses payées d'avance	Actifs à court terme	Dépenses prépayées		891.00
Dépôt aux fournisseurs	Actifs à court terme	Retenues de garantie		450.00
Fonds non déposés	Actifs à court terme	Fonds non déposés		4,175.37
Provision mauvaises créances	Actifs à court terme	Provision pour créances irréc…		0.00
Amortissement	Installations de production, i…	Amortissement cumulé		-546.00
Machineries & Équipements	Installations de production, i…	Matériel et outillage		12,500.00
Mobilier et matériel de bureau	Installations de production, i…	Meubles et accessoires fixes		1,015.00
Véhicules	Installations de production, i…	Véhicules		0.00
Investissements à long terme	Actifs à long terme	Placements		0.00
Comptes fournisseurs	Comptes fournisseurs (CF)	Comptes fournisseurs (CF)		-46,846.57
MasterCard	Carte de crédit	Carte de crédit		-3,883.26

Liste de clients

1. Dans le **Centre rapports**, accédez à **Ventes et clients**.

2. Cliquez sur **Liste des coordonnées des clients**.

Trier ▾ Ajouter des notes

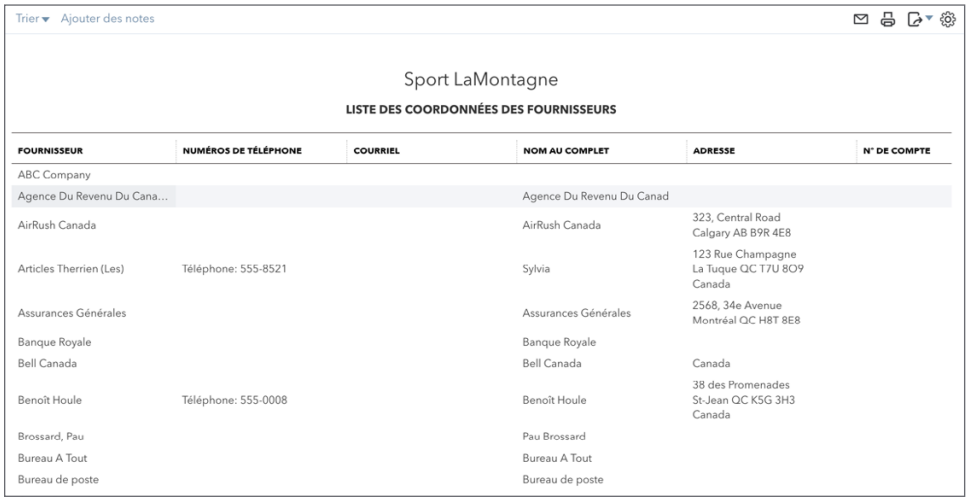
Sport LaMontagne

LISTE DES COORDONNÉES DES CLIENTS

CLIENT	NUMÉROS DE TÉLÉPHONE	COURRIEL	NOM AU COMPLET	ADRESSE DE FACTURATION	ADRESSE D'EXPÉDITION
Être ou ne pas être & cie					
André Prefontaine	Téléphone: 450-555-1234 Télécopieur : 450-555-1235 Cellulaire: 450-555-9876	andre_p@exemple.com	André Prefontaine	123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4 Canada	
André Prefontaine:École de H…	Téléphone: 450-555-1234 Télécopieur : 450-555-1235 Cellulaire: 450-555-9876	andre_p@exemple.com	École de Hockey	123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4 Canada	123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4 Canada
André Prefontaine:École de P…	Téléphone: 450-555-1234 Télécopieur : 450-555-1235 Cellulaire: 450-555-9876	andre_p@exemple.com	École de Planche a neige	123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4 Canada	123, rue Trudeau Laval QC H2T3T4 Canada
Caroline Corbeil	Téléphone: 418-555-7654 Télécopieur : 418-555-7653 Cellulaire: 418--555-9786	ccorbeil@exemple.com	Caroline Corbeil	56 Mont Blanc Québec QC H5T4T6 Canada	
Centre de Récréation Boisvert	Téléphone: 418-555-8547 Télécopieur : 418-555-5465 Cellulaire: 418-555-8889	rboisvert@boisvert.qc.ca	Réjean Boisvert	4562, 5ième Avenue Québec QC G8H 3T7 Canada	4562, 5ième Avenue Québec QC G8H 3T7 Canada
Centre de Récréation Boisver…	Téléphone: 555-8547		Camp de Hockey	45612 95 ième Avenue Québec QC	45612 95 ième Avenue Québec QC
Christiane Spenard	Téléphone: 450-555-2345 Télécopieur : 450-555-2346 Cellulaire: 450-555-8765	christiane@exemple.com	Christiane Spenard	45, rue de Gaulle Saint Denis QC H2T4T6 Canada	

Liste de fournisseurs

1. Dans le **Centre rapports**, accédez à **Dépenses et fournisseurs**.
2. Cliquez sur **Liste des coordonnées des fournisseurs**.


Trier ▾ Ajouter des notes

Sport LaMontagne

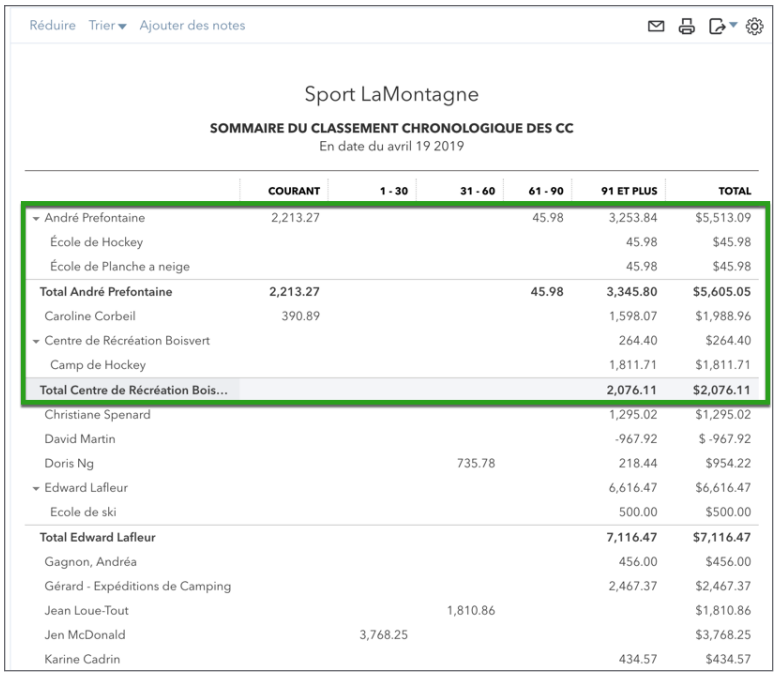
LISTE DES COORDONNÉES DES FOURNISSEURS

FOURNISSEUR	NUMÉROS DE TÉLÉPHONE	COURRIEL	NOM AU COMPLET	ADRESSE	N° DE COMPTE
ABC Company					
Agence Du Revenu Du Cana…			Agence Du Revenu Du Canad		
AirRush Canada			AirRush Canada	323, Central Road Calgary AB B9R 4E8	
Articles Therrien (Les)	Téléphone: 555-8521		Sylvia	123 Rue Champagne La Tuque QC T7U 8O9 Canada	
Assurances Générales			Assurances Générales	2568, 34e Avenue Montréal QC H8T 8E8	
Banque Royale			Banque Royale		
Bell Canada			Bell Canada	Canada	
Benoît Houle	Téléphone: 555-0008		Benoît Houle	38 des Promenades St-Jean QC K5G 3H3 Canada	
Brossard, Pau			Pau Brossard		
Bureau A Tout			Bureau A Tout		
Bureau de poste			Bureau de poste		

REMARQUE Utilisez le champ de **recherche** du Centre rapports pour accéder à d'autres listes. On peut chercher des classes, des modèles récurrents, etc.

Rapports sommaires et rapports détaillés

On distingue deux grands types de rapports dans QuickBooks – les rapports sommaires et les rapports détaillés. Les rapports sommaires visent à vous donner un aperçu de l'information relative aux clients, aux ventes, aux dépenses, etc. Prenons l'exemple du Sommaire du classement chronologique des CC. Ce rapport contient de l'information sur le classement chronologique des comptes clients. Il contient de l'information « sommaire » qui offre un survol du sujet abordé. Voyez l'exemple ci-dessous.



Réduire Trier Ajouter des notes

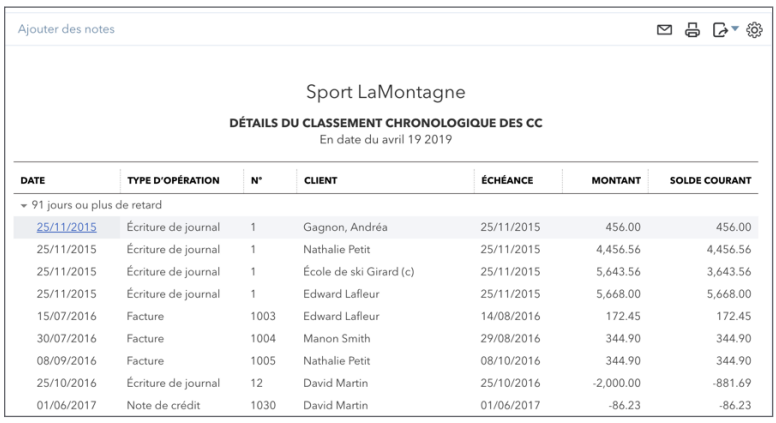
Sport LaMontagne

SOMMAIRE DU CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE DES CC
En date du avril 19 2019

	COURANT	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 ET PLUS	TOTAL
André Prefontaine	2,213.27			45.98	3,253.84	$5,513.09
École de Hockey					45.98	$45.98
École de Planche a neige					45.98	$45.98
Total André Prefontaine	**2,213.27**			**45.98**	**3,345.80**	**$5,605.05**
Caroline Corbeil	390.89				1,598.07	$1,988.96
Centre de Récréation Boisvert					264.40	$264.40
Camp de Hockey					1,811.71	$1,811.71
Total Centre de Récréation Bois...					**2,076.11**	**$2,076.11**
Christiane Spenard					1,295.02	$1,295.02
David Martin					-967.92	$ -967.92
Doris Ng			735.78		218.44	$954.22
Edward Lafleur					6,616.47	$6,616.47
Ecole de ski					500.00	$500.00
Total Edward Lafleur					**7,116.47**	**$7,116.47**
Gagnon, Andréa					456.00	$456.00
Gérard - Expéditions de Camping					2,467.37	$2,467.37
Jean Loue-Tout			1,810.86			$1,810.86
Jen McDonald		3,768.25				$3,768.25
Karine Cadrin					434.57	$434.57

Quant aux rapports détaillés, ils ont pour but de procurer des renseignements détaillés au sujet des clients, des ventes, des dépenses, etc. Le rapport **Détails du classement chronologique des CC** fournit de l'information détaillée sur le classement chronologique des comptes clients. Au lieu d'afficher des soldes et des renseignements sommaires, ce rapport présente les opérations individuellement et de façon détaillée. Voici un exemple.

REMARQUE Utilisez la barre de recherche pour trouver facilement des rapports dans QuickBooks en ligne.



Ajouter des notes

Sport LaMontagne

DÉTAILS DU CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE DES CC
En date du avril 19 2019

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	CLIENT	ÉCHÉANCE	MONTANT	SOLDE COURANT
91 jours ou plus de retard						
25/11/2015	Écriture de journal	1	Gagnon, Andréa	25/11/2015	456.00	456.00
25/11/2015	Écriture de journal	1	Nathalie Petit	25/11/2015	4,456.56	4,456.56
25/11/2015	Écriture de journal	1	École de ski Girard (c)	25/11/2015	5,643.56	3,643.56
25/11/2015	Écriture de journal	1	Edward Lafleur	25/11/2015	5,668.00	5,668.00
15/07/2016	Facture	1003	Edward Lafleur	14/08/2016	172.45	172.45
30/07/2016	Facture	1004	Manon Smith	29/08/2016	344.90	344.90
08/09/2016	Facture	1005	Nathalie Petit	08/10/2016	344.90	344.90
25/10/2016	Écriture de journal	12	David Martin	25/10/2016	-2,000.00	-881.69
01/06/2017	Note de crédit	1030	David Martin	01/06/2017	-86.23	-86.23

Des rapports clés pour votre entreprise

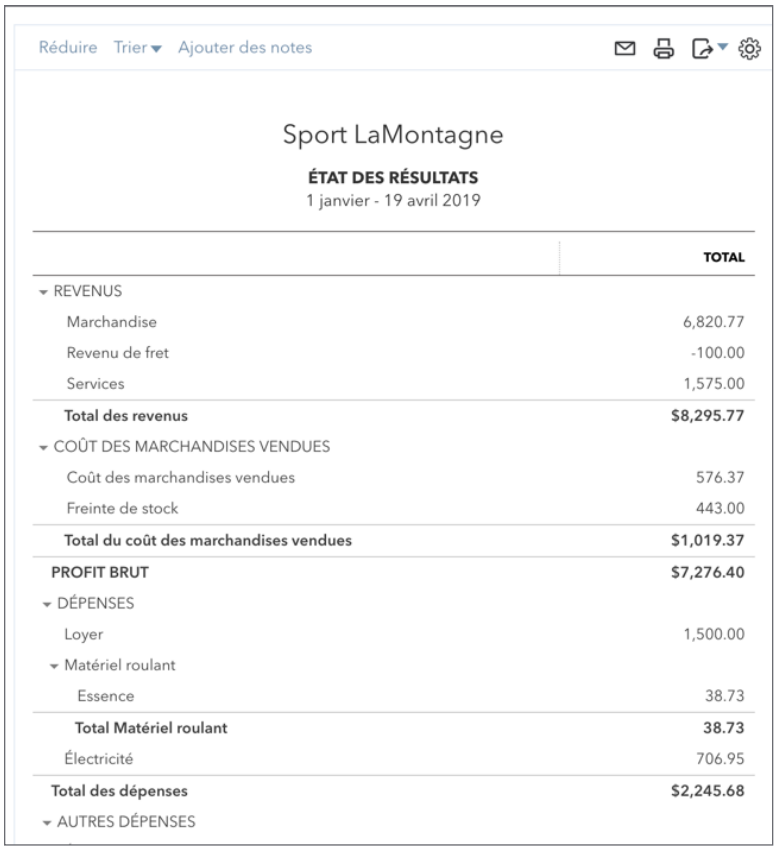
Les deux rapports les plus importants pour la plupart des entreprises sont l'État des résultats et le bilan.

État des résultats

Le rapport État des résultats brosse un portrait du rendement de votre entreprise au cours d'une période donnée. Ce rapport est également appelé état des revenus et des dépenses. Il résume les revenus et les dépenses du mois ou de l'année (ou de toute autre période) afin que vous sachiez si l'entreprise réalise un bénéfice ou une perte. Le rapport montre les sous-totaux pour chaque compte de revenus ou de dépenses de votre plan comptable. La dernière ligne indique votre revenu net (ou perte nette) du mois.

Pour créer le rapport État des résultats :

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Faites défiler jusqu'à la section **Aperçu de l'entreprise**, puis cliquez sur État des résultats.



Sport LaMontagne

ÉTAT DES RÉSULTATS
1 janvier - 19 avril 2019

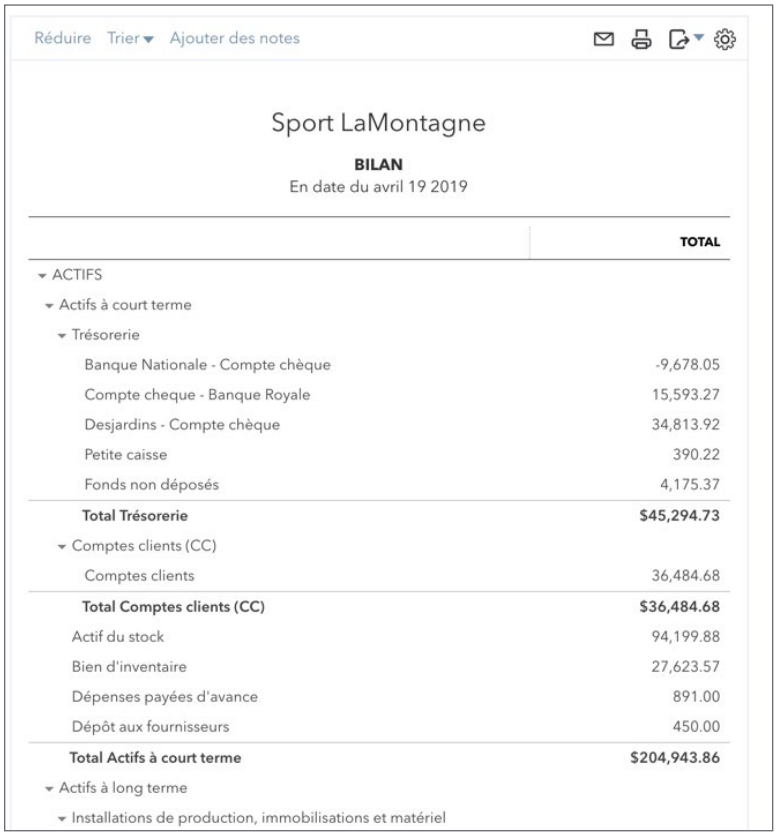
	TOTAL
REVENUS	
Marchandise	6,820.77
Revenu de fret	-100.00
Services	1,575.00
Total des revenus	**$8,295.77**
COÛT DES MARCHANDISES VENDUES	
Coût des marchandises vendues	576.37
Freinte de stock	443.00
Total du coût des marchandises vendues	**$1,019.37**
PROFIT BRUT	**$7,276.40**
DÉPENSES	
Loyer	1,500.00
Matériel roulant	
Essence	38.73
Total Matériel roulant	**38.73**
Électricité	706.95
Total des dépenses	**$2,245.68**
AUTRES DÉPENSES	

Rapport de bilan

Ce rapport fournit un aperçu de la santé financière de votre entreprise à compter d'une date précise. Il calcule la valeur nette de votre entreprise en soustrayant les dettes de l'entreprise (ce que vous devez) des actifs (ce qui vous appartient).

Pour créer le rapport **Bilan** :

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Faites défiler jusqu'à la section **Aperçu de l'entreprise**, puis cliquez sur **Bilan**.



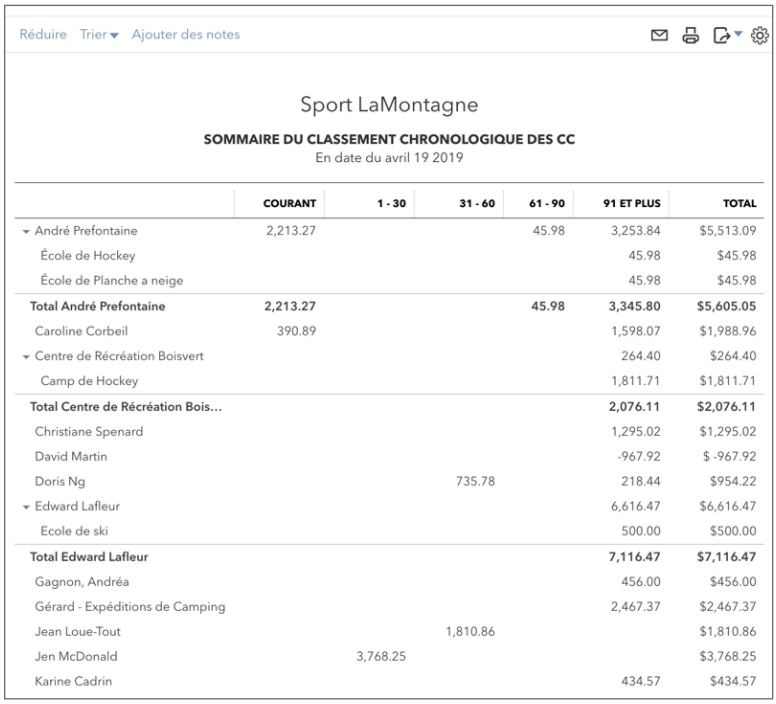
Sommaire du classement chronologique des CC

Ce rapport résume l'état des factures impayées figurant dans les comptes clients. Pour chacun des clients qui doit de l'argent, le rapport présente :

- La somme due pour la période de facturation courante
- Ce que le client n'a pas payé au cours des périodes de facturation précédentes
- Les totaux partiels des soldes de chaque projet (si le client a plusieurs projets [clients rattachés] auprès de votre entreprise).

Pour créer le rapport Sommaire du classement chronologique des CC :

1. Ouvrez la page **Rapports**.
2. Faites défiler jusqu'à **Ce qu'on vous doit**.
3. Cliquez sur **Sommaire du classement chronologique des CC**.



Réduire Trier Ajouter des notes

Sport LaMontagne

SOMMAIRE DU CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE DES CC

En date du avril 19 2019

	COURANT	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 ET PLUS	TOTAL
André Prefontaine	2,213.27			45.98	3,253.84	$5,513.09
École de Hockey					45.98	$45.98
École de Planche a neige					45.98	$45.98
Total André Prefontaine	**2,213.27**			**45.98**	**3,345.80**	**$5,605.05**
Caroline Corbeil	390.89				1,598.07	$1,988.96
Centre de Récréation Boisvert					264.40	$264.40
Camp de Hockey					1,811.71	$1,811.71
Total Centre de Récréation Bois...					**2,076.11**	**$2,076.11**
Christiane Spenard					1,295.02	$1,295.02
David Martin					-967.92	$ -967.92
Doris Ng			735.78		218.44	$954.22
Edward Lafleur					6,616.47	$6,616.47
Ecole de ski					500.00	$500.00
Total Edward Lafleur					**7,116.47**	**$7,116.47**
Gagnon, Andréa					456.00	$456.00
Gérard - Expéditions de Camping					2,467.37	$2,467.37
Jean Loue-Tout			1,810.86			$1,810.86
Jen McDonald		3,768.25				$3,768.25
Karine Cadrin					434.57	$434.57

Sommaire du classement chronologique des CF

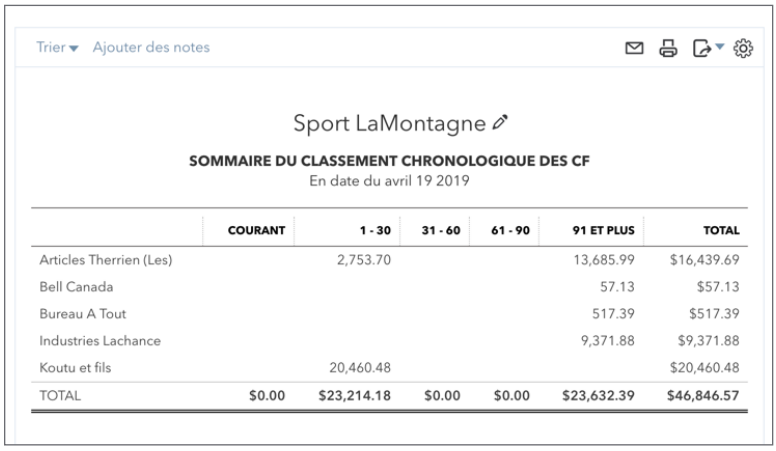
Il résume l'état des factures impayées apparaissant dans les comptes fournisseurs, en présentant les sommes dues, les fournisseurs à qui vous devez ces sommes et le montant qui est déjà en souffrance.

Pour chacun des fournisseurs à qui votre entreprise doit de l'argent, le rapport indique la somme due pour les périodes de facturation courante et précédente ainsi que le montant total dû. Le rapport présente également le montant total dû à tous les fournisseurs.

Pour créer le rapport Sommaire du classement chronologique des CF :

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Faites défiler jusqu'à la section **Ce que vous devez**.

3. Cliquez sur **Sommaire du classement chronologique des CF**.



	COURANT	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 ET PLUS	TOTAL
Articles Therrien (Les)		2,753.70			13,685.99	$16,439.69
Bell Canada					57.13	$57.13
Bureau A Tout					517.39	$517.39
Industries Lachance					9,371.88	$9,371.88
Koutu et fils		20,460.48				$20,460.48
TOTAL	$0.00	$23,214.18	$0.00	$0.00	$23,632.39	$46,846.57

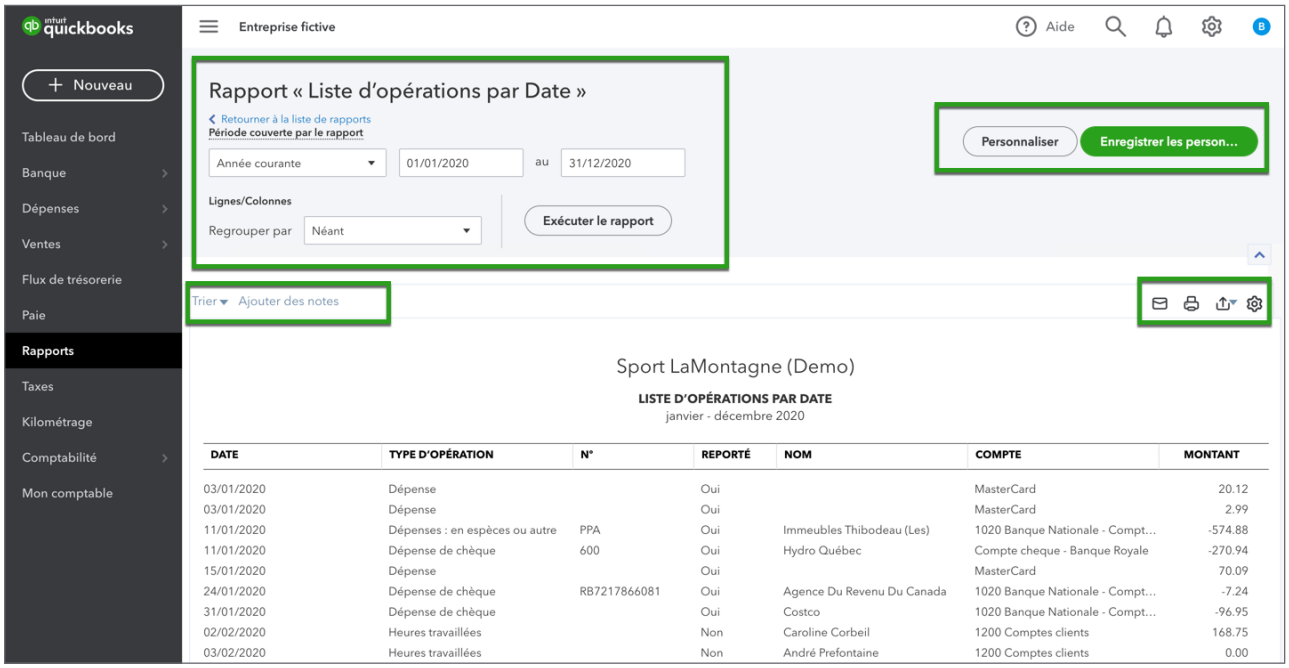
Rapports comptables

Plusieurs rapports comptables importants sont à votre disposition dans QuickBooks en ligne. Cliquez sur **Pour mon comptable** dans la page Tous les rapports. Les rapports ayant de l'importance pour vous et votre comptable se trouvent dans cette page. Les principaux rapports sont les suivants :

- **Journal**– Ce rapport dresse une liste des opérations au cours d'une période donnée, présente les débits et les crédits et affiche le tout dans l'ordre chronologique, en fonction de la date.
- **Grand livre général**– Ce rapport affiche toute l'activité (les opérations) pour une période donnée. Il indique le solde d'ouverture pour chaque compte.
- **Liste des opérations par date**– Ce rapport présente toutes les opérations effectuées au cours d'une période donnée. Il est utile si vous devez passer en revue toutes vos opérations dans l'ordre chronologique en fonction de la date.

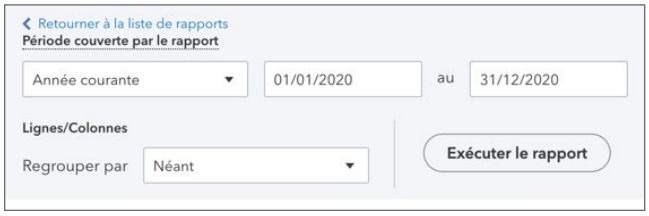
Affichage des rapports

Tous les rapports de QuickBooks présentent des fonctions et des options communes. Jetons un coup d'œil à ces fonctions dans un rapport Liste des opérations par date.



Dans le coin supérieur gauche du rapport, QuickBooks vous laisse choisir la période du rapport. Vous pouvez aussi définir la façon de regrouper les données du rapport. Cliquez sur **Regrouper par** pour afficher l'option. Par exemple, vous pourriez regrouper les données du rapport par **Type d'opération** en sélectionnant cette option.

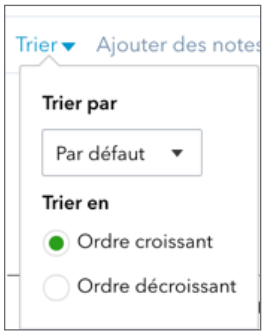
Vous pouvez cliquer sur **Exécuter le rapport** pour actualiser le rapport.



Pour personnaliser un rapport davantage, cliquez sur **Personnaliser**. QuickBooks affiche les options de personnalisation.

Cliquez sur **Enregistrer les personnalisations** pour enregistrer le travail accompli ainsi que les paramètres et options choisis pour le rapport.

Cliquez sur **Trier par** dans le rapport pour trier les données du rapport.



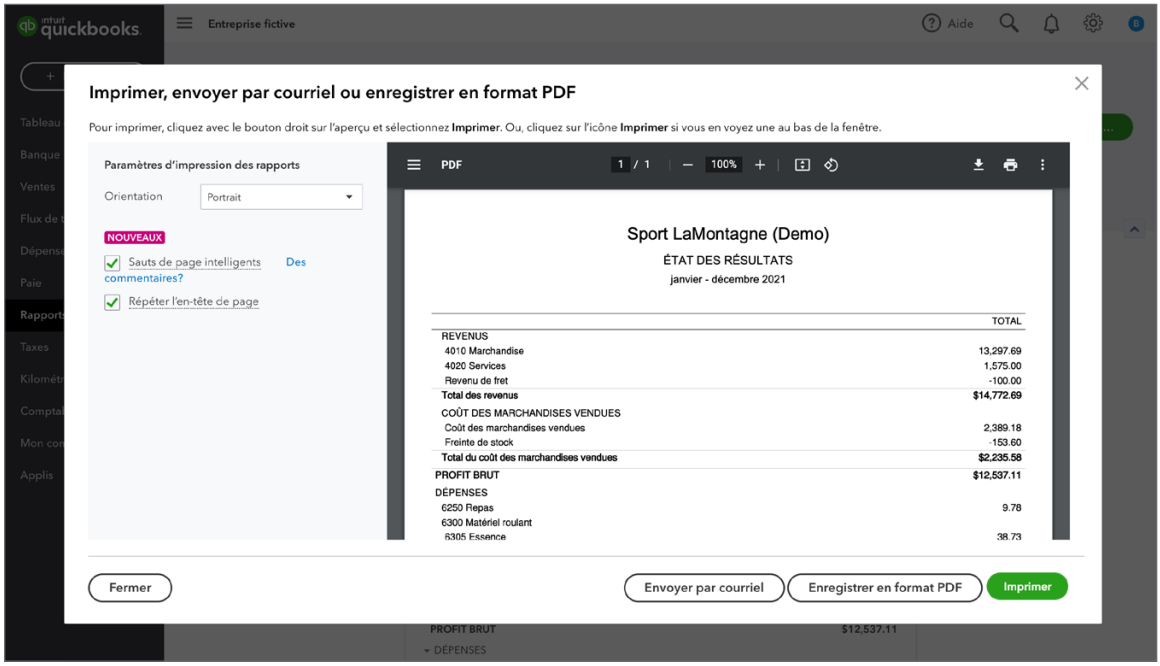
Cliquez sur **Ajouter des notes** pour ajouter des notes dans le pied de page du rapport.

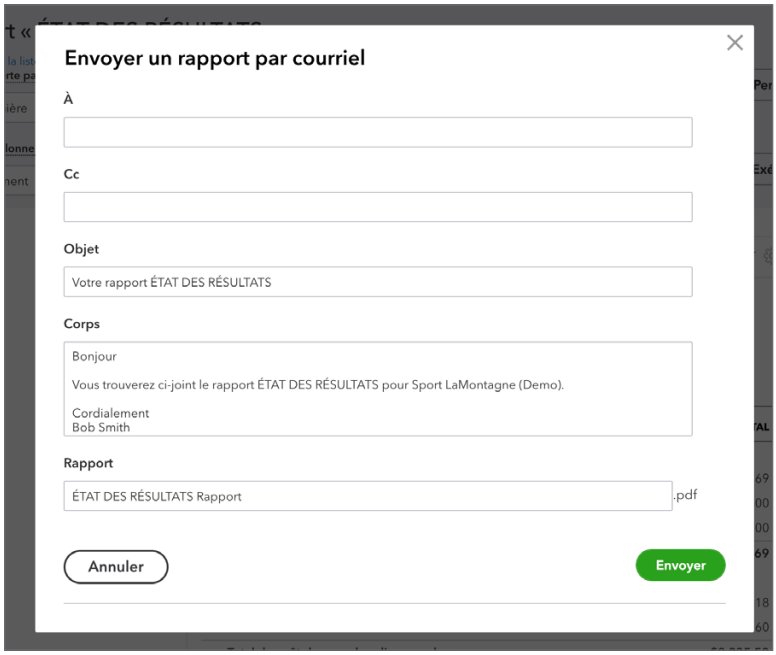
REMARQUE QuickBooks permet l'ajout de jusqu'à 4 000 caractères dans le champ Notes.

Cliquez sur **Modifier l'en-tête** pour **afficher le logo**, modifier le titre du rapport ou modifier les renseignements sur l'entreprise.

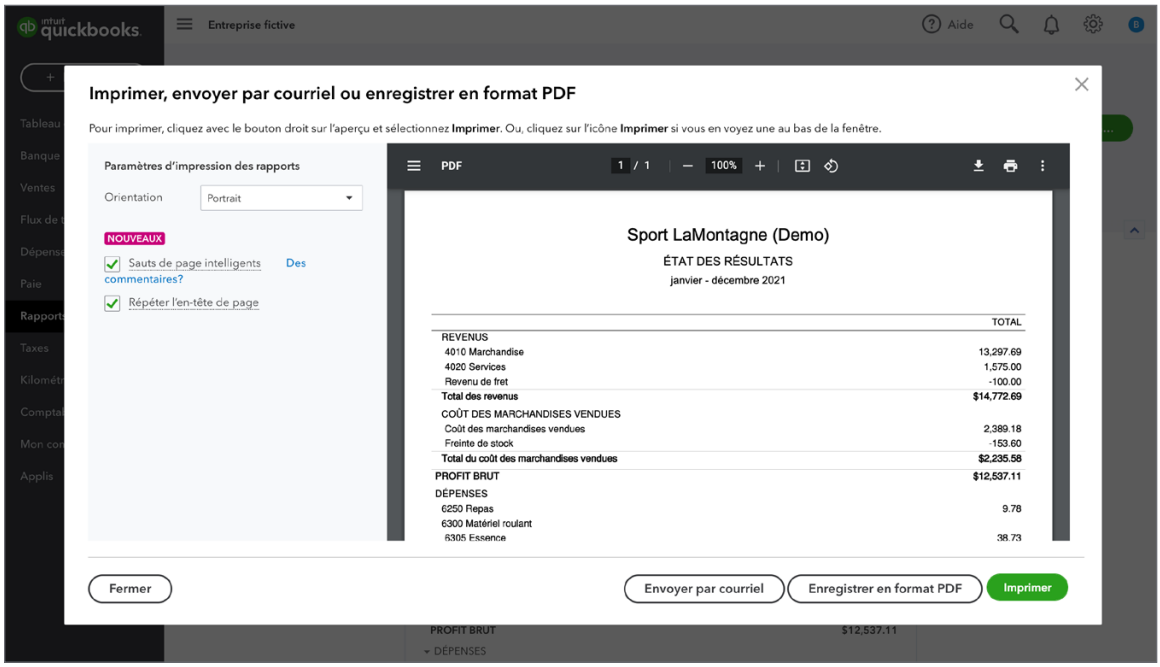
Cliquez sur les options d'exportation et d'enregistrement du côté droit de l'en-tête pour transmettre un rapport dans un autre format ou l'envoyer par courriel.

Cliquez sur l'icône d'enveloppe pour envoyer le rapport par courriel. QuickBooks affiche un aperçu du rapport et vous permet d'apporter des changements au courriel. Cliquez sur **Envoyer par courriel** pour prévisualiser et envoyer le rapport.



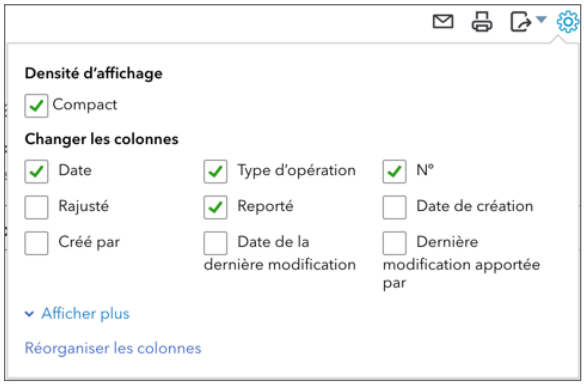


Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer le rapport.



Cliquez sur l'icône d'exportation pour **Exporter des données vers Excel** ou **Exporter au format PDF**. Il suffit de cliquer sur l'option correspondante pour enregistrer le fichier au format voulu.

Cliquez sur la **roue dentée** du rapport pour modifier les colonnes du rapport. Cette option est également offerte lorsque vous cliquez sur **Personnaliser**.



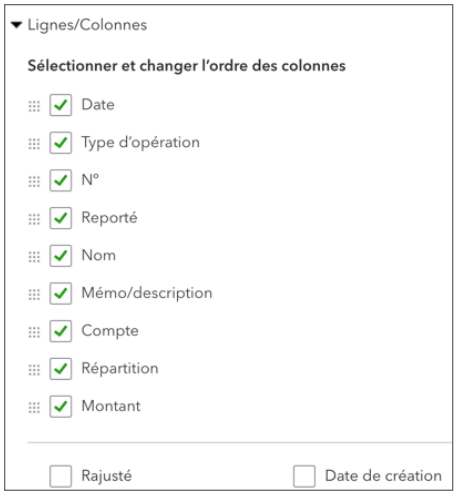
Utilisez les options d'en-tête de tout rapport pour en personnaliser l'affichage. Cliquez sur le bouton Personnaliser pour pousser la personnalisation plus loin.

Personnaliser des rapports

En plus des options d'en-tête propres à chaque rapport, QuickBooks vous permet de personnaliser les rapports grâce au bouton Personnaliser. Vous pourrez personnaliser les aspects suivants :

Général– Pour personnaliser la **période couverte par le rapport** et le **format des montants**.

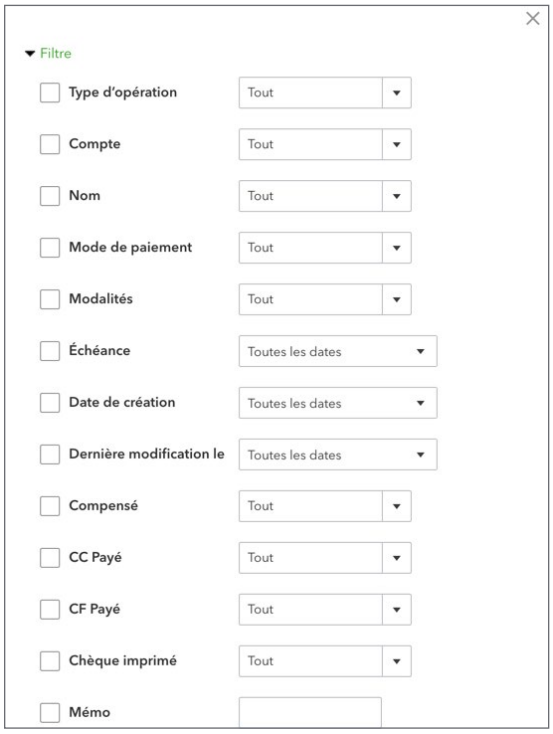
Lignes/Colonnes– Pour ajouter, retirer ou réorganiser des colonnes dans le rapport.



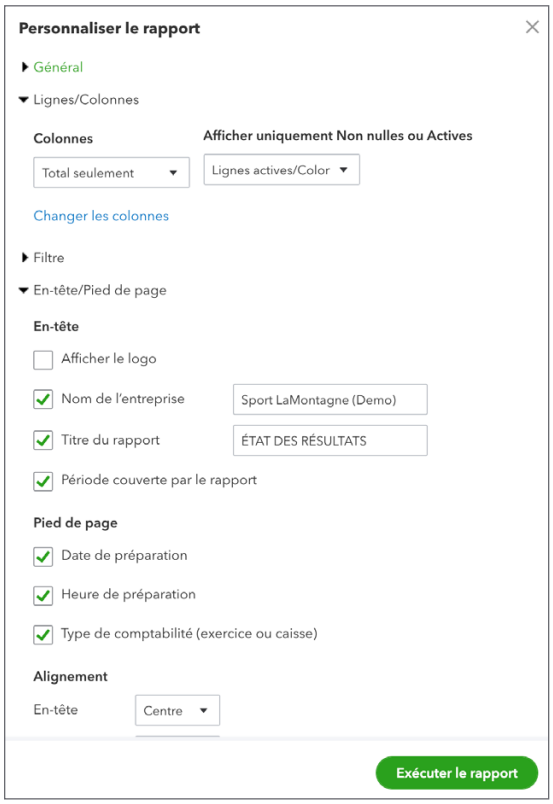
Filtres– Lorsque vous créez un rapport, il est possible que celui-ci affiche plus d'information qu'il n'est nécessaire. Par exemple, un rapport sur les **ventes par client** indique d'abord ce que vous avez vendu à tous vos clients pendant le mois en cours. Cela représente beaucoup trop d'information si vous ne voulez voir que les ventes du mois courant pour un seul client.

Les filtres vous permettent de changer la portée d'un rapport. Appliquer un filtre à un rapport revient à dire à QuickBooks comment restreindre les résultats du rapport. Par exemple, il pourrait limiter le rapport à certains clients. Ainsi, QuickBooks exclut du rapport toutes les opérations qui ne répondent pas à vos critères.

Vous pouvez appliquer un seul filtre à la fois ou en combiner plusieurs. Chaque filtre que vous ajoutez limite encore davantage le contenu du rapport.



En-tête/Pied de page—En plus des options à votre disposition dans le rapport, vous pouvez modifier l'en-tête et le pied de page à partir de la fenêtre **Personnaliser**.

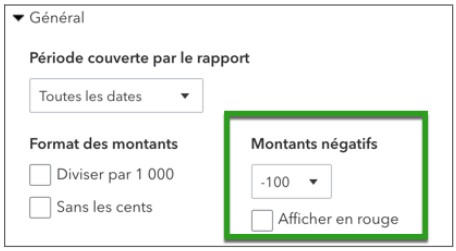


REMARQUE Si vous désirez personnaliser un rapport contenant beaucoup de détails, il est recommandé de commencer par un rapport détaillé. Les rapports détaillés peuvent être personnalisés à un niveau de détail plus grand que les rapports sommaires.

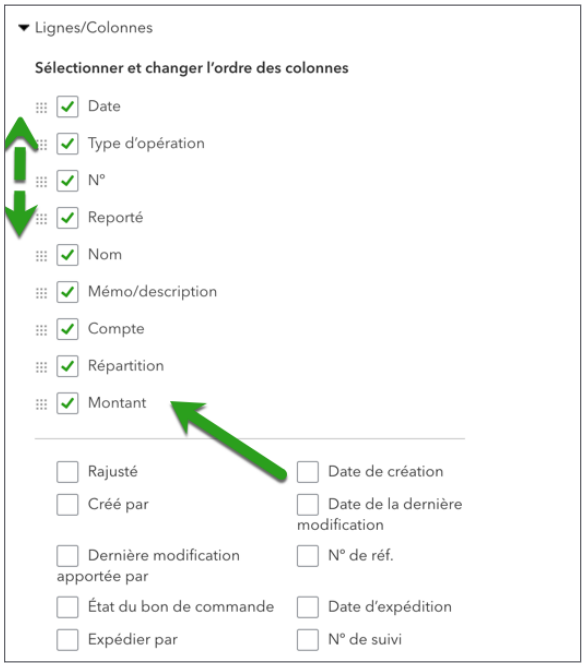
Personnalisation des détails d'un rapport

Pour commencer à personnaliser un rapport, ouvrez le rapport en question.

1. Une fois le rapport ouvert, cliquez sur **Personnaliser**.
2. Modifiez les renseignements généraux, y compris la Période couverte par le rapport. Choisissez le Format des montants qui sera appliqué à l'information du rapport. Sélectionnez une option relative à l'affichage des **Montants négatifs**.

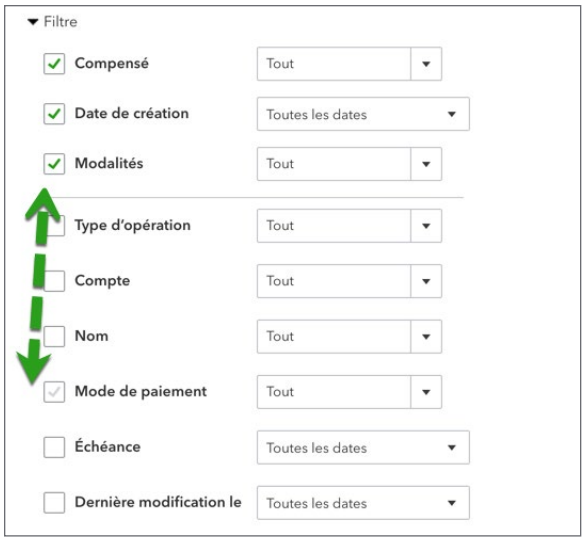


3. Cliquez sur **Lignes/Colonnes** pour développer les options d'affichage du rapport. Choisissez les colonnes à afficher dans le rapport. Lorsque vous cochez un titre de colonne, la sélection passe au-dessus de la ligne séparant les colonnes à afficher et les colonnes non sélectionnées. Remaniez l'ordre des colonnes en glissant-déposant l'icône (située à gauche du titre de colonne) à l'endroit voulu.



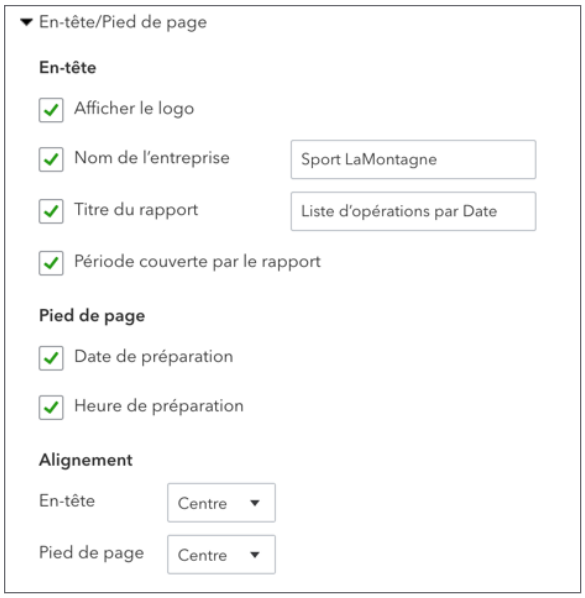
REMARQUE Cliquez sur **Rétablir par défaut** pour afficher les colonnes du rapport original.

4. Cliquez sur **Filtre** pour développer les options de filtrage. Sélectionnez les filtres que QuickBooks doit appliquer aux données. Rappelez-vous que chaque filtre ajouté exclura d'autres données du rapport. Comme c'était le cas pour les titres de colonne, les filtres sélectionnés se placent en tête de liste.

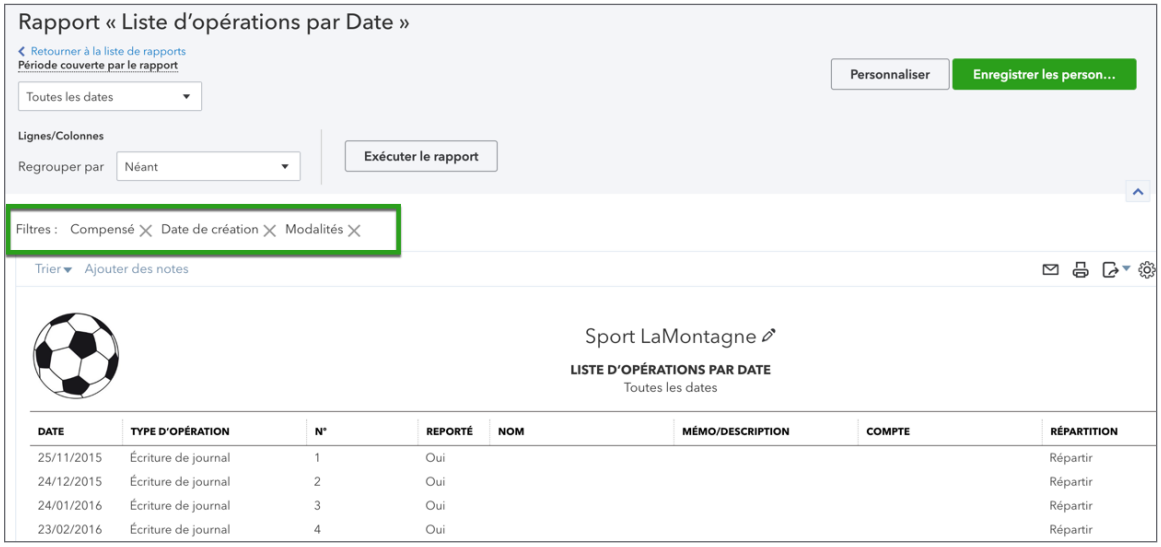


Répétez le processus pour chaque filtre que vous voulez appliquer au rapport.

5. Cliquez sur **En-tête/Pied de page**. Sélectionnez l'information à afficher dans l'en-tête et le pied de page du rapport. Sélectionnez un alignement au besoin.



6. Cliquez sur **Exécuter le rapport**. QuickBooks affiche le rapport, y compris les colonnes/rangées, les filtres, l'en-tête et le pied de page que vous avez sélectionnés. Les filtres sont indiqués dans la fenêtre du rapport, dans l'en-tête situé juste au-dessus du rapport.

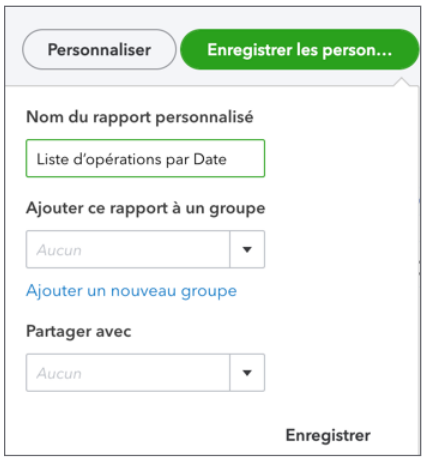


Enregistrement des rapports personnalisés

Une fois que vous avez créé un rapport dans QuickBooks, vous pouvez enregistrer l'information afin de pouvoir recréer le rapport plus tard. Dès que vous changez les paramètres d'un rapport (que vous le personnalisez), vous pouvez enregistrer le rapport avec les nouveaux paramètres et le verser dans la liste **Mes rapports personnalisés**. Ainsi, lorsque vous voulez créer un rapport semblable, vous n'avez qu'à le trouver dans la liste **Mes rapports personnalisés**.

Pour enregistrer un rapport personnalisé :

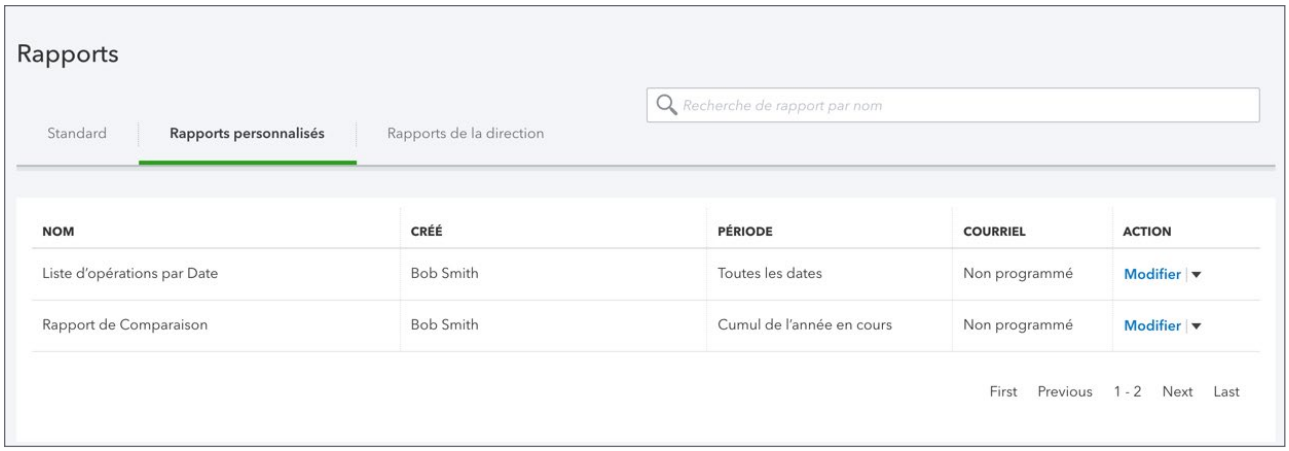
1. Cliquez sur **Enregistrer les personnalisations** pour terminer la configuration de l'article.
2. Saisissez le **nom du rapport personnalisé**.
3. Cliquez sur **Enregistrer.**



REMARQUE QuickBooks mémorise les paramètres du rapport, mais pas les données qui s'y trouvent. Lorsque vous affichez un rapport mémorisé, les paramètres mémorisés sont appliqués, mais le rapport n'affiche que les dernières données.Par exemple, si la date du rapport est réglée à la période Mois dernier et que vous mémorisez le rapport en septembre, puis le récupérez en décembre, le rapport récupéré affichera les données du mois de novembre et non celles du mois d'août.

QuickBooks ajoute le rapport personnalisé dans l'onglet **Rapports personnalisés** du Centre rapports. Pour accéder au rapport :

1. Cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur l'onglet **Rapports personnalisés**.
3. Cliquez sur le rapport dans la liste.



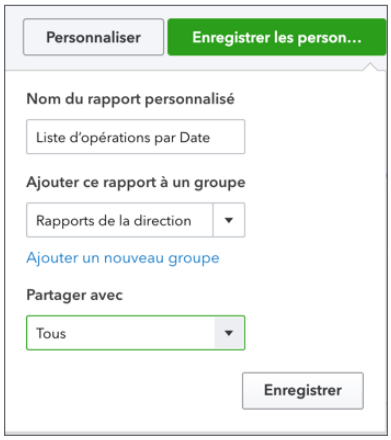
Groupes de rapports

Vous pouvez personnaliser la liste Mes rapports personnalisés en créant vos propres groupements, en ajoutant de nouveaux rapports et en déplaçant des rapport au gré de vos besoins. Par exemple, si vous générez un ensemble de rapports chaque mois, vous pouvez les grouper sous l'en-tête « Rapports mensuels ». Tous les mois, il vous est possible d'imprimer le groupe en entier en seulement quelques clics.

Pour créer un nouveau groupe :

1. Cliquez sur **Enregistrer les personnalisations** dans un rapport enregistré.
2. Cliquez sur **Ajouter un nouveau groupe**.
3. Saisissez le **Nouveau nom de groupe**.

4. Cliquez sur **Ajouter**.

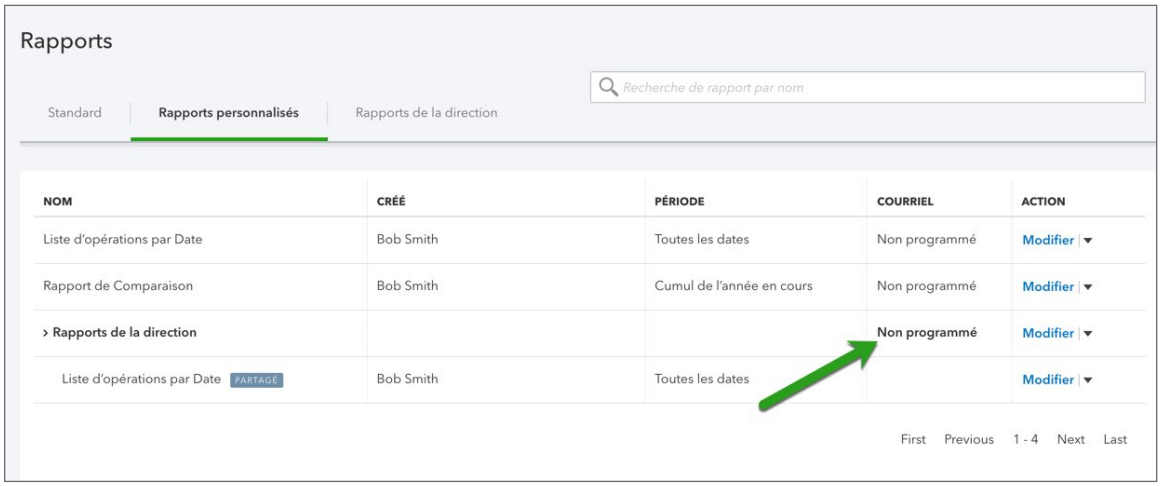


5. QuickBooks ajoute le nouveau groupe et l'intègre au champ **Ajouter ce rapport à un groupe**.

Envoi des groupes de rapports par courriel

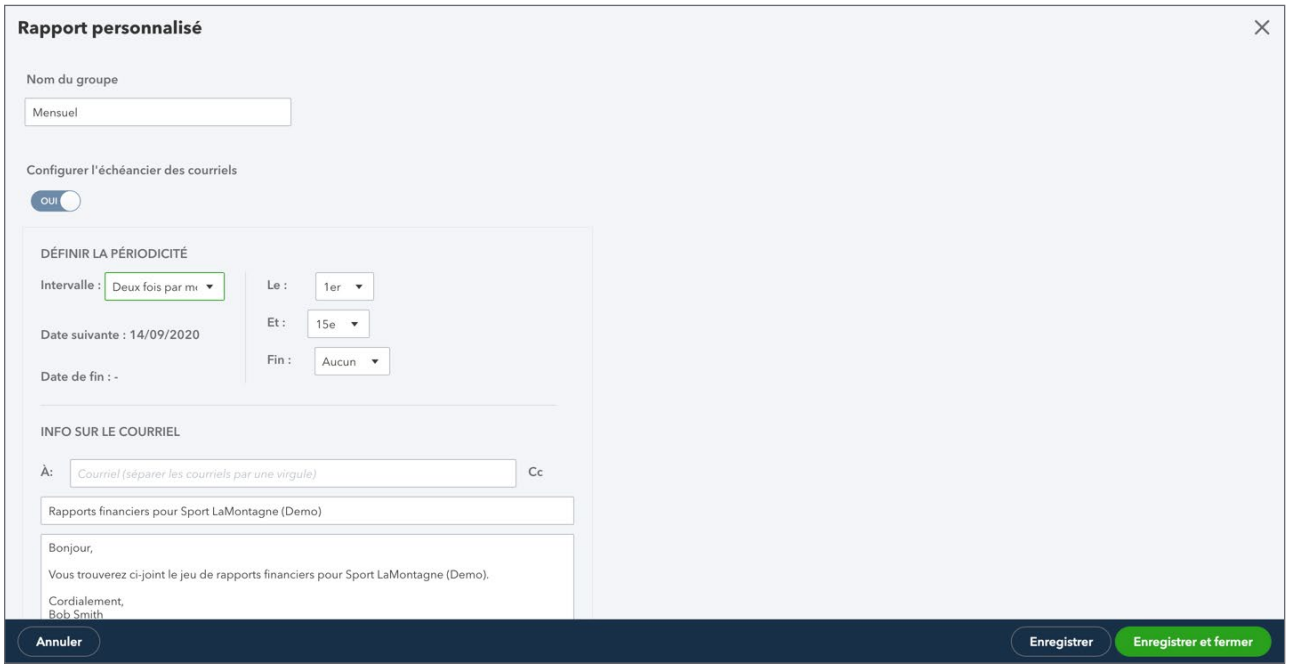
On peut configurer QuickBooks de façon à programmer l'envoi automatique par courriel de groupes de rapports.

1. À partir de la fenêtre **Rapports personnalisés**.
2. Cliquez sur le lien **Modifier** situé à la fin de la ligne du groupe de rapports.



3. Sélectionnez **OUI** à **Configurer l'échéancier des courriels**.
4. Planifiez l'envoi du courriel. Choisissez l'intervalle d'envoi sous **DÉFINIR LA PÉRIODICITÉ**. Sélectionnez le moment où l'envoi des courriels doit cesser.

5. Saisissez l'**INFO SUR L'ADRESSE COURRIEL**, y compris l'adresse courriel, l'objet et le corps du message.



6. Cliquez sur **Enregistrer** pour confirmer la calendrier d'envoi.

REMARQUE Cochez la case **Joindre le rapport dans un fichier Excel** si vous voulez envoyer le rapport sous forme de fichier MS Excel.

REMARQUE Vous pouvez ajouter le rapport personnalisé à la liste d'autres utilisateurs dans le logiciel QuickBooks de votre entreprise lorsque vous choisissez un autre utilisateur dans le menu déroulant Partager avec.Ainsi vous ajoutez automatiquement le rapport à sa liste **Mes rapports personnalisés**.