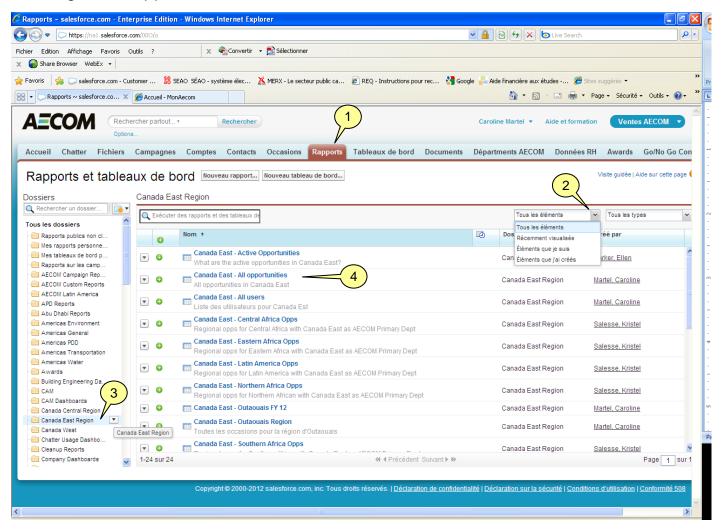


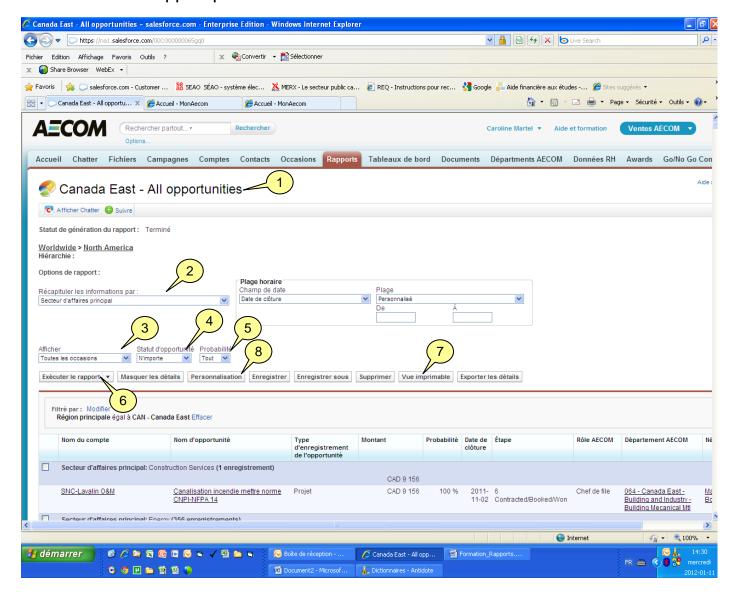
	page
Affichage des rapports et accès aux données	2
Information sur rapport présenté	3
Personnalisation d'un rapport	5
Ajout d'un champ (colonne)	6
Changer le nom, la description et le dossier d'un rapport	7
Ajouter un filtre à votre rapport (pour spécifier les données à afficher)	9
Afficher votre rapport en version imprimable (fichier Excel)	14

Affichage des rapports et accès



- 1 Cliquez sur Rapports
- Choisissez **Tous les éléments** pour obtenir la liste complète des rapports accessibles par ordre alphabétique; **Récemment visualisés** pour obtenir la liste des derniers rapports auxquels vous avez accédés; **Éléments que j'ai créés** pour obtenir la liste de vos rapports personnels.
- Choisissez Canada East Region pour limiter la liste des rapports selon la région.
- 4 Sélectionnez le rapport voulu

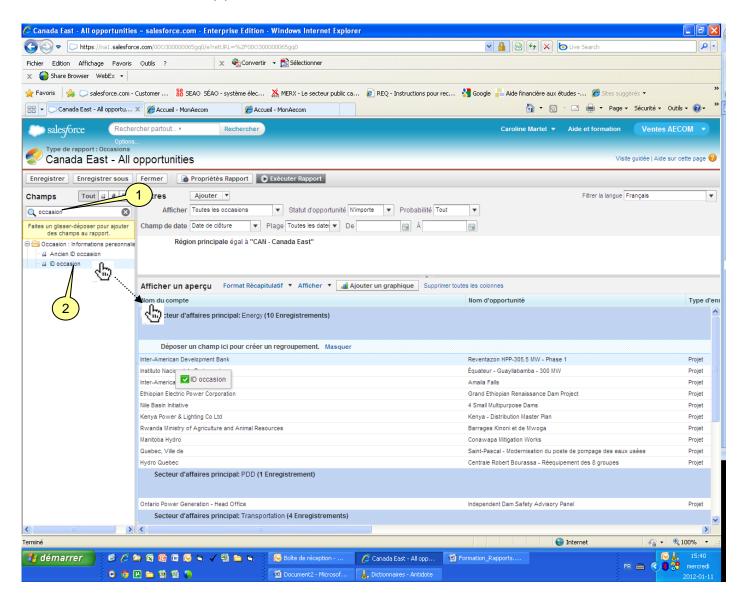
Information sur rapport présenté



- 1 Le titre du rapport est affiché.
- 2 Vous pouvez utiliser une option de tri
- Vous pouvez sélectionner Toutes les occasions, Les occasions de mon équipe ou Mes occasions
- Vous pouvez sélectionner le statut des occasions à afficher (*N'importe*, *En cours*, *Fermée*, *Fermée gagnée*)
- 5 Vous pouvez obtenir une liste d'occasions selon un pourcentage de probabilité d'obtention
- 6 Assurez-vous d'exécuter le rapport après avoir sélectionné vos options d'affichage

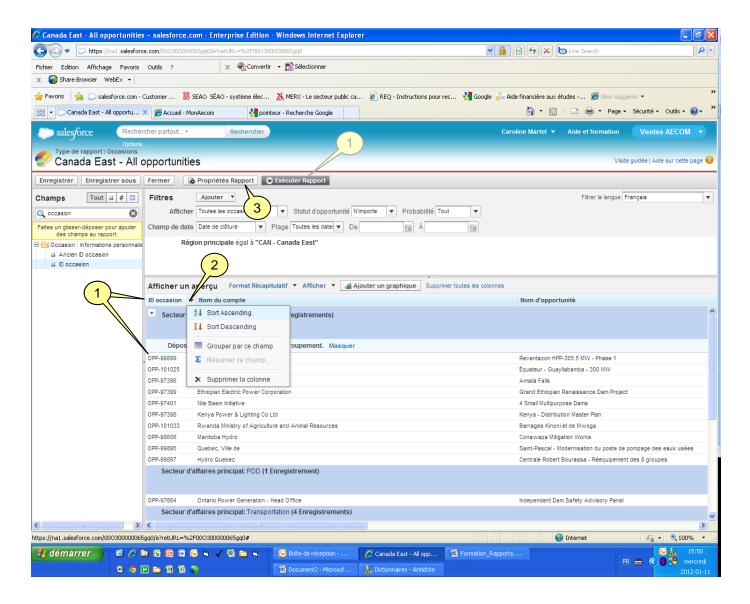
- Une fois votre rapport exécuté, vous pouvez visualiser la version imprimable (cette version exporte les données dans un fichier HTML qui ressemble à Excel. Vous pourrez ensuite sauvegarder ce fichier en version Excel en choisissant *Enregistrer sous*, puis en sélectionnant le format .xls)
- 8 Vous pouvez **personnaliser** le rapport affiché.

Personnalisation d'un rapport



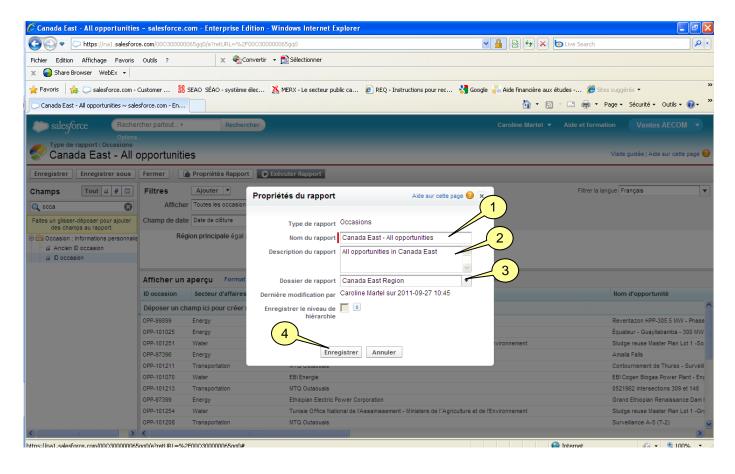
- Vous pouvez ajouter un champ à votre rapport. Ici, je veux ajouter le numéro de l'occasion. J'inscris le mot « occasion » pour obtenir les choix disponibles contenant le mot **occasion**.
- Sélectionnez le champ désiré puis glissez le champ à l'endroit désiré dans le rapport. Ici, en cliquant vis à vis Nom du compte, le numéro d'occasion se placera en avant.

Ajout d'un champ (colonne)



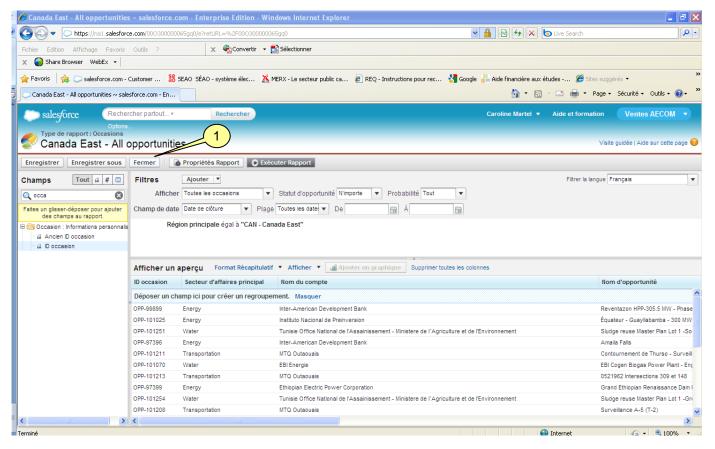
- La nouvelle colonne s'est ajoutée automatiquement. Si ce n'est pas le cas, vous devez alors exécuter le rapport.
- Les données d'une colonne peuvent être triées en ordre croissant, décroissant; groupées par ce champ; résumées (si \$\$). La colonne peut aussi être supprimée.
- 3 Pour changer le nom, la description et le dossier du rapport, cliquez sur *Propriétés Rapport*.

Changer le nom, la description et le dossier du rapport



- Pour le nom du rapport, Commencez par la région « *Canada East puis votre titre* ». Ce sera plus facile de faire une recherche si jamais votre rapport ne se trouve pas dans le bon dossier.
- 2 Ajoutez-y une description pour bien distinguer les différents rapports existants.
- 3 Choisissez « Canada East Region » si vous créez un rapport pour la région Canada Est.
- 4 Enregistrez.

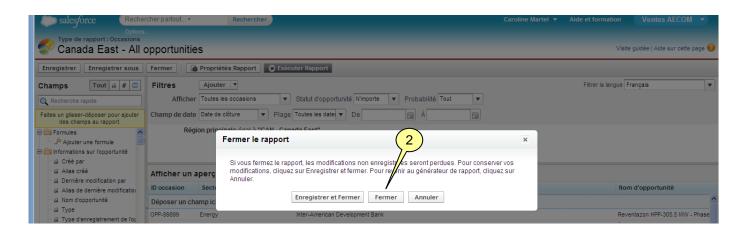
Changer le nom, la description et le dossier du rapport (suite)

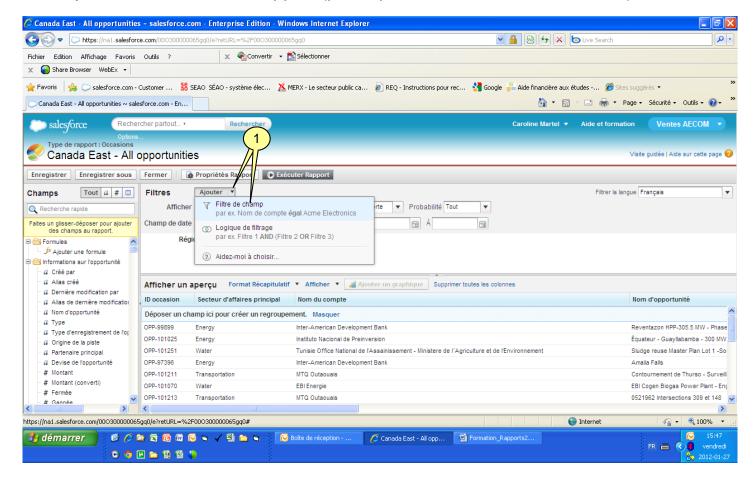


1

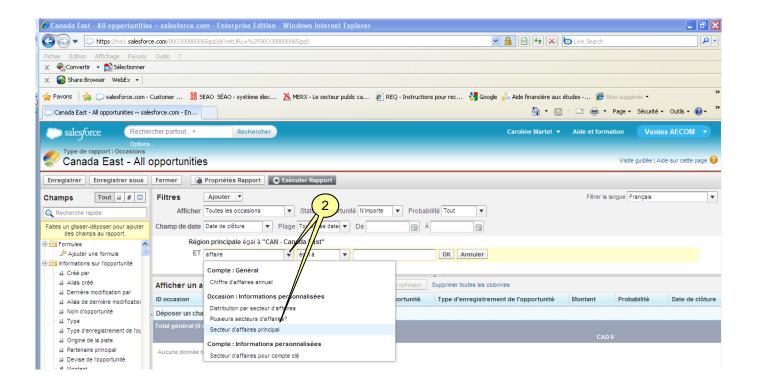


En fermant votre rapport, vous obtiendrez cette fenêtre qui vous demande si vous voulez enregistrer les modifications. Comme vous avez déjà enregistré votre nouveau nom de rapport, les modifications aux champs du rapport ont été enregistrées à ce moment-là. Vous pouvez donc choisir *Fermer*.

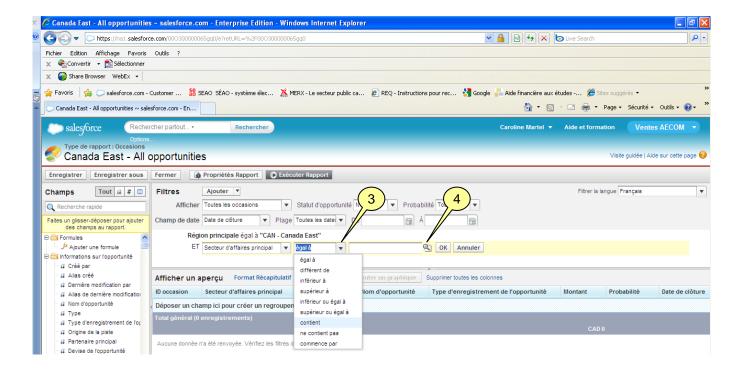




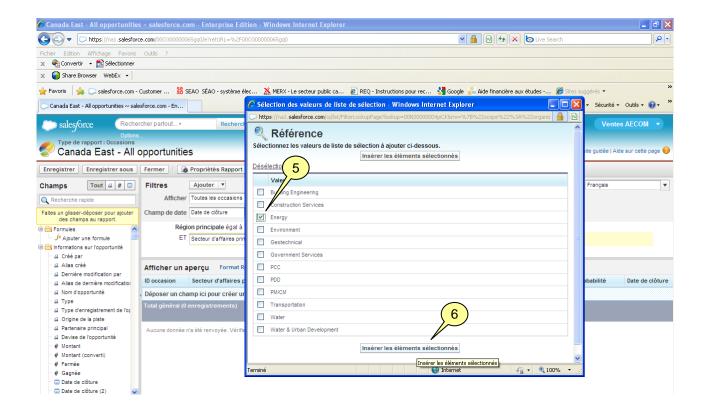
Cliquez *Ajouer*; *Filtre de champ* pour pouvoir afficher les données d'un champ spécifique.



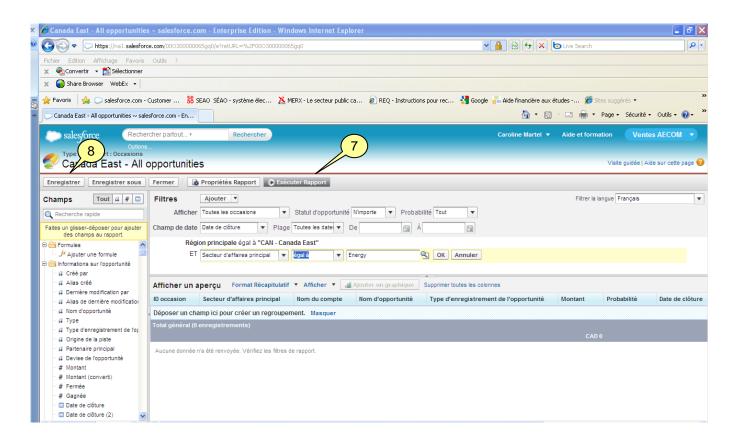
Plusieurs choix s'offrent à vous. Vous pouvez inscrire un mot clé pour afficher les choix correspondants à ce mot. Dans l'exemple montré, on veut obtenir les données pour un secteur d'affaires particulier. On inscrit « affaires », puis on choisit **Secteur d'affaires principal**.



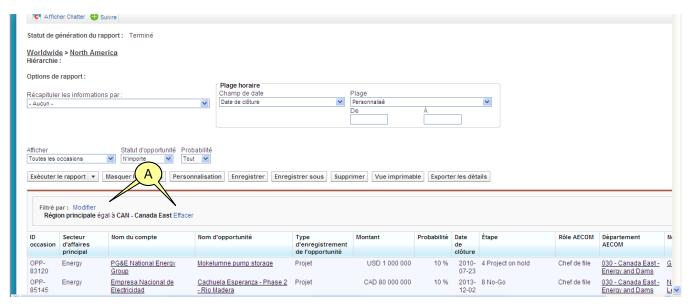
- 3 Dans cette liste, vous pouvez choisir n'importe lequel des items selon le contexte.
- Cliquez sur la loupe pour afficher les valeurs de la liste de sélection.



- 5 Faites votre choix ou plusieurs choix.
- 6 Cliquez sur Insérer les éléments sélectionnés.

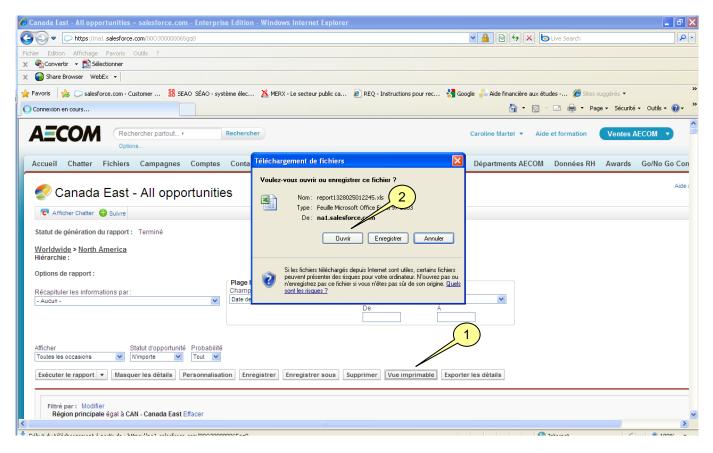






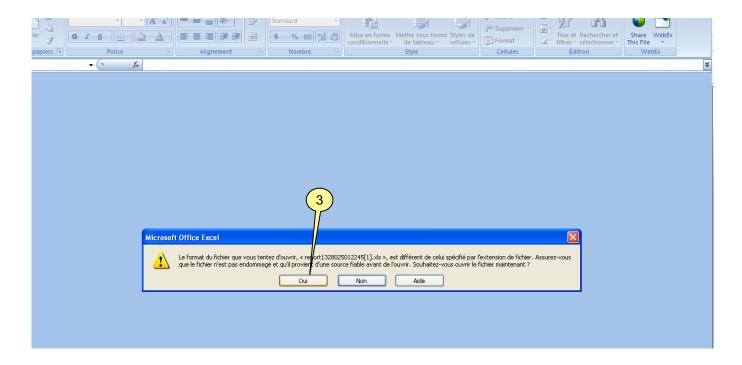
A Vous pouvez aussi *Modifier* le ou les filtres du rapport par ici.

Pour afficher votre rapport en version imprimable (fichier Excel)



- 1 Cliquez Vue imprimable
- 2 puis *Ouvrir*

Pour afficher votre rapport en version imprimable (fichier Excel)



Cliquez sur *Oui* si vous voyez ce message. Vous obtiendrez un fichier Excel semblable à celui ci-dessous. Il ne vous restera qu'à faire la mise en page et à l'enregistrer en version Excel dans vos dossiers.

