

Leçon 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	14
Affichage des rapports	19
Personnaliser des rapports	23
Enregistrement des rapports personnalisés	27

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

► Objectifs du cours

Dans ce leçon, 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 :

- **Standard**—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.

The screenshot displays the QuickBooks Reports page. On the left is a dark sidebar with the QuickBooks logo and a navigation menu. The main content area is titled 'Rapports' and features three tabs: 'Standard' (selected), 'Rapports personnalisés', and 'Rapports de la direction'. A search bar labeled 'Recherche de rapport par nom' is located at the top right of the main area. Below the tabs, there are two sections: 'Favoris' and 'Aperçu de l'entreprise'. The 'Favoris' section lists three reports: 'Sommaire du classement chronologique des comptes clients', 'Bilan', and 'État des résultats', each with a green star icon. The 'Aperçu de l'entreprise' section lists four reports: 'Journal de bord', 'État des résultats par client', 'Bilan', and 'État des résultats par lieu', each with a star icon. A green star icon is also visible in the bottom right corner of the main area.

- **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

Recherche de rapport par nom

Standard **Rapports personnalisés** Rapports de la direction

Nom du rapport	Créé par	Dernière modification par	Période	Accès	Courriel	Action
ÉTAT DES RÉSULTATS Mensuel	Bob Smith		Année dernière		Non programmé	Modifier

- **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.

Rapports

Recherche de rapport par nom

Standard Rapports personnalisés **Rapports de la direction**

Créer un rapport de gestion

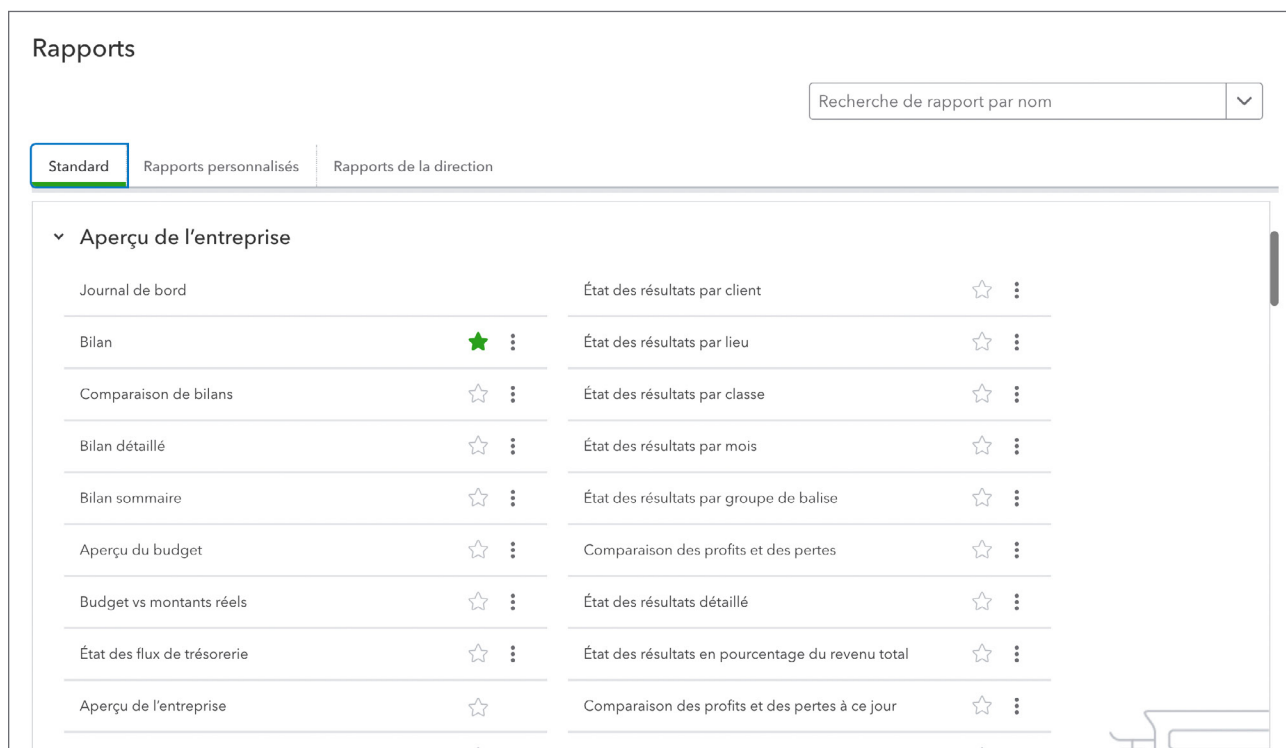
NOM	CRÉÉ PAR	DATE DE LA DERNIÈRE MODIFICATION	PÉRIODE COUVERTE PAR LE RAPPORT	ACTION
Aperçu de l'entreprise RAPPORT QUICKBOOKS	QuickBooks		Cette année	Prévisualiser
Performance des ventes RAPPORT QUICKBOOKS	QuickBooks		Cette année	Prévisualiser
Performance des dépenses RAPPORT QUICKBOOKS	QuickBooks		Cette année	Prévisualiser

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.

Rapports

Recherche de rapport par nom

Standard
Rapports personnalisés
Rapports de la direction

Ce qu'on vous doit

Sommaire du classement chronologique des comptes clients

Détail du classement chronologique des comptes clients

Rapport de perception

Sommaire du solde des clients

Détails du solde des clients

Liste des factures

Factures et paiement reçus

Factures impayées

Liste des relevés de compte

Liste de modalités

Frais non facturés

Heures travaillées non facturées

- **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.

Rapports

Recherche de rapport par nom

Standard
Rapports personnalisés
Rapports de la direction

Ventes et clients

Détails des ventes par type de client

Sommaire des devis et de la facturation proportionnelle par client

Liste des coordonnées des clients

Sommaire des revenus par client

Sommaire des ventes par client

Détails des ventes par client

Détails des dépôts

Sommaire des ventes par lieu

Sommaire de l'évaluation des stocks

Liste des produits/services

Sommaire des ventes par produit/service

Détails des ventes par produit/service

Sommaire des ventes par classe

Détails des ventes par classe

Liste de modes de paiement

Feuille de prise d'inventaire



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.

Rapports

Recherche de rapport par nom

Standard | Rapports personnalisés | Rapports de la direction

▼ Ventes et clients

Détails des ventes par type de client	☆	⋮	Sommaire de l'évaluation des stocks	☆	⋮
Sommaire des devis et de la facturation proportionnelle par client	☆	⋮	Liste des produits/services	☆	⋮
Liste des coordonnées des clients	☆	⋮	Sommaire des ventes par produit/service	☆	⋮
Sommaire des revenus par client	☆	⋮	Détails des ventes par produit/service	☆	⋮
Sommaire des ventes par client	☆	⋮	Sommaire des ventes par classe	☆	⋮
Détails des ventes par client	☆	⋮	Détails des ventes par classe	☆	⋮
Détails des dépôts	☆	⋮	Liste de modes de paiement	☆	⋮
Sommaire des ventes par lieu	☆	⋮	Feuille de prise d'inventaire	☆	⋮

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

Rapports

Recherche de rapport par nom

Standard | Rapports personnalisés | Rapports de la direction

▼ Ce que vous devez

Sommaire du classement chronologique des comptes fournisseurs	☆	⋮	Factures à payer non réglées	☆	⋮
Détail du classement chronologique des comptes fournisseurs	☆	⋮	Sommaire du solde des fournisseurs	☆	⋮
Factures à payer et paiements appliqués	☆	⋮	Détails du solde des fournisseurs	☆	⋮
Liste de paiements de factures	☆	⋮			



- **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.

Rapports

Recherche de rapport par nom

Standard

Rapports personnalisés

Rapports de la direction

Détails sur les chèques

Détails des achats par lieu

Détails des achats par produit/service

Détails des achats par classe

Détails du bon de commande en cours

Liste des bons de commande en cours

T4A Info sur l'entrepreneur

Détails des feuillets T4A

T5018 Info sur l'entrepreneur

Détails du formulaire T5018

Liste des opérations par fournisseur

Détails des achats par fournisseur

Liste des coordonnées des fournisseurs

Sommaire des dépenses par fournisseur

- **Taxe de vente**—Cette catégorie comprend des rapports sur les différentes taxes 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.

Rapports

Recherche de rapport par nom

Standard

Rapports personnalisés

Rapports de la direction

Taxe de vente

Rapport détaillé : TPS/TVH - TVQ

Rapport Exceptions à la TPS/TVH - TVQ

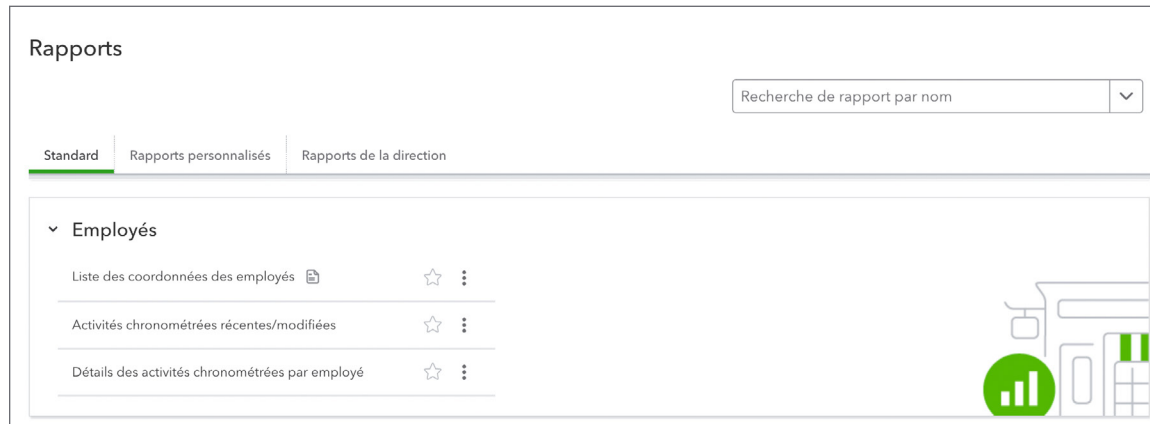
Opérations sans taxe de vente

Rapport sommaire : TPS/TVH - TVQ

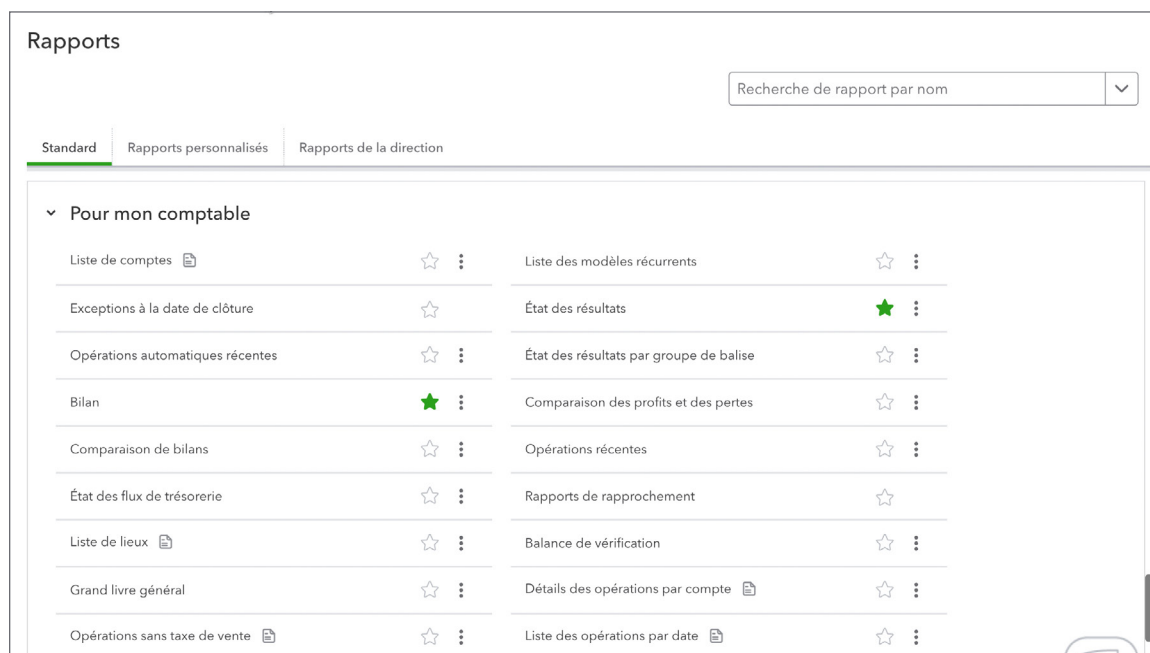
Sommaire des ventes taxables

Détails des opérations par code de taxe

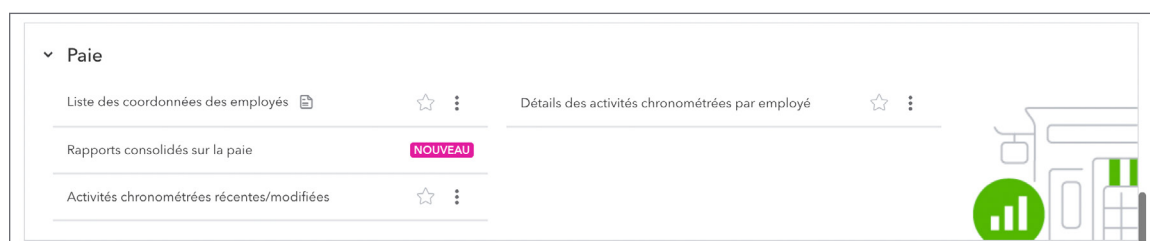
- **Employés**—Cette catégorie contient les renseignements sur le suivi des heures travaillées par les employés dans QuickBooks.



- **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.

Rapport « ÉTAT DES RÉSULTATS »

Période couverte par le rapport
Cumul de l'année en cours 01/01/2025 au 03/02/2025

Afficher les colonnes par: Total seulement | Afficher uniquement Non nulles ou : Lignes actives/Colonnes ac | Comparer avec une autre période: Sélectionner la période | Méthode comptable: ☐ Espèces ☒ Exercice

Passer à la vue moderne | Personnaliser | Enregistrer les person... | Exécuter le rapport

Sport LaMontagne (Demo)

ÉTAT DES RÉSULTATS
1 janvier - 3 février 2025

	TOTAL
REVENUS	
4010 Marchandise	38.45
Total des revenus	\$38.45
PROFIT BRUT	\$38.45
DÉPENSES	
6300 Matériel roulant	
6305 Essence	38.73
Total 6300 Matériel roulant	38.73
7100 Loyer	500.00
7110 Électricité	235.65



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**.

The screenshot shows the QuickBooks Reports center interface. On the left is a dark sidebar with the 'INTUIT quickbooks' logo and a '+ Nouveau' button. Below are sections for 'SIGNETS' (Opérations bancaires, Marquer cette page ...) and 'MENU' (Tableaux de bord, Opérations, Ventes, Dépenses, Clients et clients po..., **Rapports**, Paie, Budgets, Taxe de vente, Mon comptable, Applis, Paramètres du menu). The main area is titled 'Rapports' and has tabs for 'Standard', 'Rapports personnalisés', and 'Rapports de la direction'. A green arrow points to a dropdown menu labeled 'Liste de' which is open, showing options: 'Liste de paiements de factures', 'Liste de comptes', 'Liste de lieux', 'Liste de classes', 'Liste de modalités', and 'Liste de modes de paiement'. Below the dropdown, there are two sections: 'Favoris' (Sommaire du classement chronologique des comptes clients, Bilan, État des résultats) and 'Aperçu de l'entreprise' (Journal de bord, Bilan, Comparaison de bilans, Bilan détaillé, État des résultats par client, État des résultats par lieu, État des résultats par classe, État des résultats par mois). Each item in these sections has a star icon and a three-dot menu icon.

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

Plus de commandes

Enregistrer sous

Voir les options

Colonnes 6

Filtre 1

Options générales

Liste de comptes

Sport LaMontagne (Demo)

Actualiser le rapport

Dernière mise à jour il y a quelques secondes

N° de compte	Nom complet	Type de compte	Sous-type de compte	Description	Solde total
1900	Investissements à long terme	Actifs à long terme	Placements	-	-
68000	Dépenses d'amortissement	Autres dépenses	Amortissement	-	-
-	Divergences de rapprochement	Autres dépenses	Autres frais divers	-	-
-	Épicerie	Autres dépenses	Autres frais divers	-	-
2960	Autres passifs actuels	Autres passifs à court terme	Passif à court terme	-	-
2060	Dépôt de clients	Autres passifs à court terme	Passif à court terme	-	0,00 \$
2450	Marge de crédit	Autres passifs à court terme	Ligne de crédit	-	-3 292,87 \$
2400	Obligations salariales	Autres passifs à court terme	Passifs salariaux	-	-
-	Payroll Liabilities	Autres passifs à court terme	Passifs salariaux	-	0,00 \$
2800	PPE - Desjardins	Autres passifs à court terme	Prêt à rembourser	Prêt aux petites entreprises	-50 000,00 \$
-	Square out-of-province tax Pay...	Autres passifs à court terme	TPS/TVH à payer	-	-
-	Square out-of-province tax Sus...	Autres passifs à court terme	Compte d'attente pour la TPS/T...	-	-
-	TPS/TVH - TVQ à payer	Autres passifs à court terme	TPS/TVH à payer	-	1 912,01 \$
-	TPS/TVH - TVQ en attente	Autres passifs à court terme	Compte d'attente pour la TPS/T...	-	0,00 \$
4550	Intérêts créditeurs	Autres revenus	Intérêts créditeurs	-	-
1500	Actif du stock	Autres éléments d'actif à court t...	Stock	-	90 889,01 \$
					104 327,88 \$

Liste de clients

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

Actualiser le rapport

Dernière mise à jour il y a quelques secondes

Liste de contacts - clients

Sport LaMontagne (Demo)

Nom complet du client	Numéros de téléphone	Adresse courriel	Nom complet	Adresse de facturation	Adresse d'expédition
André Prefontaine	Téléphone:450-555-1234 T...	andre_p@exemple.com	André Prefontaine	123, rue Trudeau Laval QC H2T...	-
André Prefontaine:École de Ho...	Téléphone:450-555-1234 T...	andre_p@exemple.com	École de Hockey	123, rue Trudeau Laval QC H2T...	123, rue Trudeau Laval QC
André Prefontaine:École de Pla...	Téléphone:450-555-1234 T...	andre_p@exemple.com	École de Planche à neige	123, rue Trudeau Laval QC H2T...	123, rue Trudeau Laval QC
À votre santé !	-	-	-	-	-
Caroline Corbeil	Téléphone:418-555-7654 T...	ccorbeil@exemple.com	Caroline Corbeil	56 Mont Blanc Québec QC H5...	-
Ça va bien Inc.	-	-	-	-	-
Centre de Récréation Boisvert	Téléphone:418-555-8547 T...	rboisvert@boisvert.qc.ca	Réjean Boisvert	4562, 5ième Avenue Québec Q...	4562, 5ième Avenue Quéé
Centre de Récréation Boisvert:...	Téléphone:555-8547	-	Camp de Hockey	45612 95ième Avenue Québe...	45612 95ième Avenue Qu
Christiane Spenard	Téléphone:450-555-2345 T...	christiane@exemple.com	Christiane Spenard	45, rue de Gaulle Saint Denis Q...	-
& cie	-	-	-	-	-
David Martin	Téléphone:555-4592 Téléc...	-	David Martin	58 rue Beauchamps, Appt 32 Q...	-
Denis Lasagesse	Téléphone:555-5937	-	Denis Lasagesse	45 Sherwood Park Anytown ON...	-
Doris Ng	Téléphone:514-555-4567 T...	doris_ng@exemple.com	Doris Ng	6789, Place des Arts Montréal ...	-
École de ski Girard (c)	Téléphone:555-1245 Téléc...	bottedeski@courriel.com	Christine Girard	15 38ième rue Étage #1 Laval ...	15 38ième rue Étage #1 L
Edward Lafleur	Téléphone:555-9987	Edward@lafleur.ca	Edward Lafleur	85 Remo Avenue Gaspé QC B2...	-
Edward Lafleur:École de ski	Téléphone:555-1245 Téléc...	bottedeski@courriel.com	Ecole de ski	15 38ième rue Étage #1 Laval ...	15 38ième rue Étage #1 L

Liste de fournisseurs

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

Plus de commandes
Enregistrer sous

Voir les options
Colonnes 6
Filtre 1
Regrouper par
Options générales

Liste des coordonnées des fournisseurs
Actualiser le rapport
Dernière mise à jour il y a quelques secondes

Fournisseur	Numéros de téléphone	Courriel	Nom complet	Adresse de facturation	N° de compte
ABC Company	-	-	-	-	-
Agence Du Revenu Du Canada	-	-	Agence Du Revenu Du Canad	-	-
AirRush Canada	-	-	AirRush Canada	323, Central Road Calgary AB B...	-
Articles Therrien (Les)	Téléphone:555-8521	-	Sylvia	123 Rue Champagne La Tuque ...	-
Assurances Générales	-	-	Assurances Générales	2568, 34e Avenue Montréal QC...	-
Banque Royale	-	-	Banque Royale	-	-
Bell Canada	-	-	Bell Canada	Canada	-
Benoît Houle	Téléphone:555-0008	-	Benoît Houle	38 des Promenades St-Jean Q...	-
Brossard, Pau	-	-	Pau Brossard	-	-
Bureau A Tout	-	-	Bureau A Tout	-	-
Bureau de poste	-	-	Bureau de poste	-	-
Caisse Desjardins	-	-	-	-	-
Caroline Manahein	Téléphone:418-555-6589 T...	caro_man@example.com	Caroline Manahein	56 Montréal Québec QC G1X 7...	-
Centre de hockey L'Heureux	Téléphone:555-9354 Téléc...	Alexandre@game-penalty.com	Alexandre Drouin	982 Rue Allouette Chibougama...	-
Christian Champlain	Téléphone:450-555-2356 T...	christian_champlain@example....	Christian Champlain	1445, rue Principale Joliette Q...	-
Costco	-	-	-	-	-



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 (Demo)						
Sommaire du classement chronologique des CC						
En date du 3 février 2025						
	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 à neige					45.98	\$45.98
Total André Prefontaine	2,213.27			45.98	3,345.80	\$5,605.05
Caroline Corbeil					1,598.07	\$1,598.07
▼ 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

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.

► 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.

Réduire
Trier ▼
Ajouter des notes
Modifier les titres






Sport LaMontagne (Demo)

ÉTAT DES RÉSULTATS

janvier - décembre 2024

	TOTAL
▼ REVENUS	
4010 Marchandise	12,629.29
4020 Services	1,575.00
Revenu de fret	-100.00
Total des revenus	\$14,104.29
▼ COÛT DES MARCHANDISES VENDUES	
Coût des marchandises vendues	2,229.62
Freinte de stock	-585.00
Total du coût des marchandises vendues	\$1,644.62
PROFIT BRUT	\$12,459.67
▼ DÉPENSES	
6250 Repas	9.78
7100 Loyer	8,000.00
7110 Électricité	2,827.80
7120 Télécommunications	60.96
8100 Intér êts divers	7.24
Total des dépenses	\$10,905.78
▼ 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**.

Sport LaMontagne (Demo)	
BILAN	
En date du 31 décembre 2024	
	TOTAL
▼ ACTIFS	
▼ Actifs à court terme	
▼ Trésorerie	
1020 Banque Nationale - Compte chèque	-9,103.17
1040 Desjardins - Compte chèque	34,813.92
1100 Petite caisse	390.22
Compte cheque - Banque Royale	15,864.21
Fonds non déposés	4,131.16
Total Trésorerie	\$46,096.34
▼ Comptes clients (CC)	
1200 Comptes clients	36,093.79
Total Comptes clients (CC)	\$36,093.79
1250 Bien d'inventaire	10,985.73
1450 Dépôt aux fournisseurs	450.00
1484 Dépenses payées d'avance	891.00
1500 Actif du stock	90,889.01
Total Actifs à court terme	\$185,405.87
▼ Actifs à long terme	
▼ Installations de production, immobilisations et matériel	
1510 Mobilier et matériel de bureau	1,015.00

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**.

Ajouter des notes

Sport LaMontagne (Demo)

Détails du classement chronologique des CC
En date du 3 février 2025

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	CLIENT	LIEU	ÉCHÉANCE	MONTANT	SOLDE COURANT
▼ 91 jours ou plus de retard							
11/09/2021	Écriture de journal	1	Gagnon, Andréa		11/09/2021	456.00	456.00
11/09/2021	Écriture de journal	1	Nathalie Petit		11/09/2021	4,456.56	4,456.56
11/09/2021	Écriture de journal	1	École de ski Girard (c)		11/09/2021	5,643.56	3,643.56
11/09/2021	Écriture de journal	1	Edward Lafleur		11/09/2021	5,668.00	5,668.00
02/05/2022	Facture	1003	Edward Lafleur		01/06/2022	172.45	172.45
17/05/2022	Facture	1004	Manon Smith		16/06/2022	344.90	344.90
26/06/2022	Facture	1005	Nathalie Petit		26/07/2022	344.90	344.90
12/08/2022	Écriture de journal	12	David Martin		12/08/2022	-2,000.00	-881.69
19/03/2023	Note de crédit	1030	David Martin		19/03/2023	-86.23	-86.23
21/02/2023	Facture	1013	Centre de Récréation Boisvert:C...		23/03/2023	5,317.60	1,811.71
14/03/2023	Facture	1015	Karine Cadrin		13/04/2023	434.57	434.57
17/03/2023	Facture	1024	Edward Lafleur		16/04/2023	150.76	148.27
17/03/2023	Facture	1024	Edward Lafleur:Ecole de ski		16/04/2023	500.00	500.00
28/03/2023	Facture	1028	Caroline Corbeil		27/04/2023	137.96	137.96
28/03/2023	Facture	1031	Doris Ng		27/04/2023	218.44	218.44
28/03/2023	Facture	1027	Gérard - Expéditions de Camping		27/04/2023	2,467.37	2,467.37
04/04/2023	Facture	1033	Caroline Corbeil		04/05/2023	1,437.14	1,437.14
01/04/2024	Facture	1035	Caroline Corbeil		01/05/2024	22.97	22.97

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.**

Trier ▼ Ajouter des notes

Sport LaMontagne (Demo)						
Sommaire du classement chronologique des CF						
En date du 31 janvier 2025						
	COURANT	1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 ET PLUS	TOTAL
Articles Therrien (Les)					13,685.99	\$13,685.99
Bell Canada					57.13	\$57.13
Bureau A Tout					517.39	\$517.39
Industries Lachance					9,371.88	\$9,371.88
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$23,632.39	\$23,632.39

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.

Rapports

Recherche de rapport par nom

Standard

Rapports personnalisés

Rapports de la direction

▼ Pour mon comptable

Liste de comptes

Exceptions à la date de clôture

Opérations automatiques récentes

Bilan

Comparaison de bilans

État des flux de trésorerie

Liste de lieux

Grand livre général

Opérations sans taxe de vente

Liste des modèles récurrents

État des résultats

État des résultats par groupe de balise

Comparaison des profits et des pertes

Opérations récentes

Rapports de rapprochement

Balance de vérification

Détails des opérations par compte

Liste des opérations par 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.



REMARQUE Dans le coin supérieur droit de la fenêtre, cliquez sur **Passer à la vue Classique**.

Rapport « Liste d'opérations par Date »

Période couverte par le rapport

Année dernière 01/01/2024 au 31/12/2024

Lignes/Colonnes

Regrouper par Néant Exécuter le rapport

Passer à la vue moderne Personnaliser Enregistrer les person...

Trier Ajouter des notes

Sport LaMontagne (Demo)

Liste d'opérations par Date
janvier - décembre 2024

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	REPORTÉ	NOM	MÉMO/DESCRIPTION	COMPTE	MONTANT
11/01/2024	Dépenses : en espéc...	PPA	Oui	Immeubles Thibodeau (L...		1020 Banque Nation...	-1,149.75
11/01/2024	Dépenses : en espéc...	PPA	Oui	Immeubles Thibodeau (L...	Loyer	1020 Banque Nation...	-574.88
11/01/2024	Dépense de chèque	595	Oui	Hydro Québec		Compte cheque - Ba...	-270.94
29/01/2024	Paiement		Oui	Edward Lafleur		1040 Desjardins - Co...	2.49
10/02/2024	Dépenses : en espéc...	PPA	Oui	Immeubles Thibodeau (L...		1020 Banque Nation...	-1,149.75
10/02/2024	Dépenses : en espéc...	PPA	Oui	Immeubles Thibodeau (L...	Loyer	1020 Banque Nation...	-574.88
10/02/2024	Dépense de chèque	596	Oui	Hydro Québec		Compte cheque - Ba...	-270.94
12/03/2024	Dépenses : en espéc...	PPA	Oui	Immeubles Thibodeau (L...	Loyer	1020 Banque Nation...	-574.88
12/03/2024	Dépense de chèque	597	Oui	Hydro Québec		Compte cheque - Ba...	-270.94
01/04/2024	Facture	1035	Oui	Caroline Corbeil		1200 Comptes clients	22.97
12/04/2024	Dépenses : en espéc...	PPA	Oui	Immeubles Thibodeau (L...	Loyer	1020 Banque Nation...	-574.88

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.

Période couverte par le rapport

Année dernière 01/01/2024 au 31/12/2024

Lignes/Colonnes

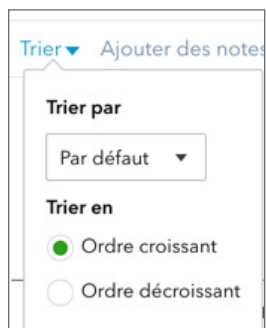
Regrouper par Néant Exécuter le rapport

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.

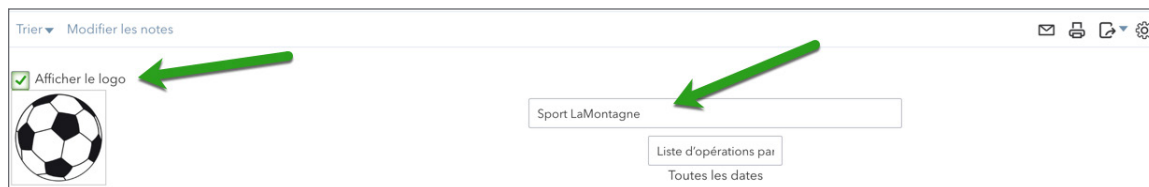


Cliquez sur **Ajouter des notes** pour ajouter des notes dans le pied de page du rapport.



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.

Imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer en format PDF

Pour imprimer, cliquez avec le bouton droit sur l'aperçu et sélectionnez **Imprimer**. Ou, cliquez sur l'icône **Imprimer** si vous en voyez une au bas de la fenêtre.

Paramètres d'impression des rapports

Orientation Portrait

NOUVEAU

☒ Répéter l'en-tête de page

1 / 2

48%

PDF

1

2

Sport LaMontagne (Demo)

Liste d'opérations par Date
janvier - décembre 2024

DATE	TITRE OPERATION	N°	SUBPENSE	NOM	MARQUE/DESCRIPTION	COMPTES	MONTANT
11/01/2024	Dépenses - en espèces au salon	PPA	Ou	Immaeddes Thibodeau (L&L)		1020 Banque Nationale - Compte chèque	-1,169.75
11/01/2024	Dépenses - en espèces au salon	PPA	Ou	Immaeddes Thibodeau (L&L)	Loyer	1020 Banque Nationale - Compte chèque	-174.80
11/01/2024	Dépenses - en espèces au salon	885	Ou	Hydro-Québec		1020 Banque Nationale - Compte chèque	-225.84
29/01/2024	Plancher			Edward Lehou		1020 Banque Nationale - Compte chèque	8.40
10/02/2024	Dépenses - en espèces au salon	PPA	Ou	Immaeddes Thibodeau (L&L)		1020 Banque Nationale - Compte chèque	-1,169.75
10/02/2024	Dépenses - en espèces au salon	PPA	Ou	Immaeddes Thibodeau (L&L)	Loyer	1020 Banque Nationale - Compte chèque	-174.80
10/02/2024	Dépenses - en espèces au salon	596	Ou	Hydro-Québec		1020 Banque Nationale - Compte chèque - Banque	-170.34
13/03/2024	Dépenses - en espèces au salon	PPA	Ou	Immaeddes Thibodeau (L&L)	Loyer	1020 Banque Nationale - Compte chèque	-174.80
13/03/2024	Dépenses - en espèces au salon	857	Ou	Hydro-Québec		1020 Banque Nationale - Compte chèque - Banque	-170.34
01/04/2024	Facture	1020	Ou	Cashier Coval		1020 Compte client	22.87
12/05/2024	Dépenses - en espèces au salon	PPA	Ou	Immaeddes Thibodeau (L&L)	Loyer	1020 Banque Nationale - Compte chèque	-174.80
12/04/2024	Dépenses - en espèces au salon	596	Ou	Hydro-Québec		1020 Banque Nationale - Compte chèque - Banque	-170.34
12/05/2024	Dépenses - en espèces au salon	PPA	Ou	Immaeddes Thibodeau (L&L)	Loyer	1020 Banque Nationale - Compte chèque	-174.80
12/05/2024	Dépenses - en espèces au salon	859	Ou	Hydro-Québec		1020 Banque Nationale - Compte chèque - Banque	-170.34
20/05/2024	Dépenses de carte de débit		Ou		Boite d'assurance de banque	MasterCard	3,777.96
26/05/2024	Dépenses		Ou			MasterCard	7.71
04/06/2024	Dépenses		Ou			MasterCard	20.17
04/06/2024	Dépenses		Ou			MasterCard	2.88
10/06/2024	Dépenses - en espèces au salon	PPA	Ou	Immaeddes Thibodeau (L&L)	Loyer	1020 Banque Nationale - Compte chèque	-174.80
13/06/2024	Dépenses de chèque	801	Ou	Hydro-Québec		1020 Banque Nationale - Compte chèque - Banque	-170.34
16/06/2024	Dépenses		Ou			MasterCard	70.20
20/07/2024	Dépenses de chèque	167021768981	Ou	Agence Du Newbury Du Canada		1020 Banque Nationale - Compte chèque	-2.04
06/07/2024	Dépenses de chèque		Ou	Cartier		1020 Banque Nationale - Compte chèque	-66.85

Fermer

Envoyer par courriel

Enregistrer en format PDF

Imprimer

✕

Envoyer un rapport par courriel

À

jeantaloni@talonc.ca

Cc

Objet

Votre rapport Liste d'opérations par Date

Corps

Bonjour
Vous trouverez ci-joint le rapport Liste d'opérations par Date pour Sport LaMontagne (Demo).
Cordialement
Rob.Smith

Rapport

Liste d'opérations par Date Rapport.pdf

Annuler

Envoyer

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

Imprimer, envoyer par courriel ou enregistrer en format PDF

Pour imprimer, cliquez avec le bouton droit sur l'aperçu et sélectionnez **Imprimer**. Ou, cliquez sur l'icône **Imprimer** si vous en voyez une au bas de la fenêtre.

Paramètres d'impression des rapports

Orientation: Portrait

NOUVEAUX

☒ Répéter l'en-tête de page

PDF 1 / 2 48%

Sport LaMontagne (Demo)
Liste d'opérations par date
janvier - décembre 2024

DATE	TITLE DESCRIPTION	NP	NUMERO	TEAM	REMARQUE DESCRIPTION	CORRECTION	MONTANT
11/01/2024	Dépenses - en espèces	PPA	Ou	Immobilier Titubaou (LAC)		1000 Banque Nationale	-1,149.75
11/01/2024	Dépenses - en espèces	PPA	Ou	Immobilier Titubaou (LAC)	Loyer	1000 Banque Nationale	-574.88
11/01/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Hydro Québec		Compte écheque	-270.24
29/01/2024	Paiement		Ou	Edward Lathur		1000 Desjardins - Compte écheque	2.49
10/02/2024	Dépenses - en espèces	PPA	Ou	Immobilier Titubaou (LAC)		1000 Banque Nationale	-1,149.75
10/02/2024	Dépenses - en espèces	PPA	Ou	Immobilier Titubaou (LAC)	Loyer	1000 Banque Nationale	-574.88
10/02/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Hydro Québec		1000 Banque Nationale	-270.24
10/02/2024	Dépenses - en espèces	PPA	Ou	Immobilier Titubaou (LAC)		1000 Banque Nationale	-574.88
10/02/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Hydro Québec		Compte écheque	-270.24
01/04/2024	Facture	1008	Ou	Caroline Corbett		1000 Comptes clients	20.37
10/04/2024	Dépenses - en espèces	PPA	Ou	Immobilier Titubaou (LAC)	Loyer	1000 Banque Nationale	-574.88
10/04/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Hydro Québec		Compte écheque	-270.24
10/04/2024	Dépenses - en espèces	PPA	Ou	Immobilier Titubaou (LAC)	Loyer	1000 Banque Nationale	-574.88
10/04/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Hydro Québec		Compte écheque	-270.24
20/05/2024	Dépenses de carte de crédit		Ou		Solde d'ouverture de banque	1000 Banque	3,177.96
26/05/2024	Dépenses		Ou			MasterCard	7.11
04/06/2024	Dépenses		Ou			MasterCard	20.12
04/06/2024	Dépenses		Ou			MasterCard	2.98
10/06/2024	Dépenses - en espèces	PPA	Ou	Immobilier Titubaou (LAC)	Loyer	1000 Banque Nationale	-574.88
10/06/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Hydro Québec		Compte écheque	-270.24
10/06/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Hydro Québec		Compte écheque - Banque Royale	-270.24
10/06/2024	Dépenses		Ou			MasterCard	70.26
20/06/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Agence Du Raperoir Du Canada		1000 Banque Nationale	-1.84
20/06/2024	Dépenses de chèque	SSB	Ou	Centre		Compte écheque	-588.85

Fermer Envoyer par courriel Enregistrer en format PDF Imprimer

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

✉ 🖨️ 📄 ⚙️

Exporter vers Excel

Exporter en PDF

Ajouter aux rapports de gestion

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

✉ 🖨️ 📄 ⚙️

Densité d'affichage

☒ Compact

Changer les colonnes

☒ Date ☒ Type d'opération ☒ N°

☐ Rajusté ☒ Reporté ☐ Date de création

☐ Créé par ☐ Date de la dernière modification ☐ Dernière modification apportée par

▼ Afficher plus

Réorganiser les colonnes

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**.

The screenshot shows the 'Personnaliser le rapport' (Customize Report) dialog box with the 'Général' (General) tab selected. It contains the following options:

- Période couverte par le rapport** (Report Period): A dropdown menu currently set to 'Toutes les dates' (All dates).
- Format des montants** (Amount Format): Two checkboxes, 'Diviser par 1 000' (Divide by 1,000) and 'Sans les cents' (Without cents), both of which are currently unchecked.
- Montants négatifs** (Negative amounts): A dropdown menu set to '-100' and an unchecked checkbox for 'Afficher en rouge' (Show in red).

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

The screenshot shows the 'Lignes/Colonnes' (Rows/Columns) dialog box. It features a section titled 'Sélectionner et changer l'ordre des colonnes' (Select and change the order of columns) with a list of columns, each preceded by a three-dot icon and a checked checkbox:

- Date
- Type d'opération
- N°
- Reporté
- Nom
- Mémo/description
- Compte
- Répartition
- Montant

At the bottom, there are two unchecked checkboxes: 'Rajusté' (Adjusted) and 'Date de création' (Creation date).

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.

×

▼ Filtre

☐ Type d'opération

Tout ▼

☐ Compte

Tout ▼

☐ Nom

Tout ▼

☐ Mode de paiement

Tout ▼

☐ Modalités

Tout ▼

☐ Échéance

Toutes les dates ▼

☐ Date de création

Toutes les dates ▼

☐ Dernière modification le

Toutes les dates ▼

☐ Compensé

Tout ▼

☐ CC Payé

Tout ▼

☐ CF Payé

Tout ▼

☐ Chèque imprimé

Tout ▼

☐ Mémo

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**.

×

Personnaliser le rapport

► Général

▼ Lignes/Colonnes

Colonnes

Afficher uniquement Non nulles ou Actives

Total seulement ▼

Lignes actives/Color ▼

[Changer les colonnes](#)

► Filtre

▼ En-tête/Pied de page

En-tête

☐ Afficher le logo

☒ Nom de l'entreprise

Sport LaMontagne (Demo)

☒ Titre du rapport

ÉTAT DES RÉSULTATS

☒ Période couverte par le rapport

Pied de page

☒ Date de préparation

☒ Heure de préparation

☒ Type de comptabilité (exercice ou caisse)

Alignement

En-tête

Centre ▼

Exécuter le rapport



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.

▼ Filtre

☒ Compensé	Tout ▼
☒ Date de création	Toutes les dates ▼
☒ Modalités	Tout ▼
☐ Type d'opération	Tout ▼
☐ Compte	Tout ▼
☐ Nom	Tout ▼
☒ Mode de paiement	Tout ▼
☐ Échéance	Toutes les dates ▼
☐ Dernière modification le	Toutes les dates ▼

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.

▼ En-tête/Pied de page

En-tête

☒ Afficher le logo	
☒ Nom de l'entreprise	Sport LaMontagne
☒ Titre du rapport	Liste d'opérations par Date
☒ Période couverte par le rapport	

Pied de page

☒ Date de préparation	
☒ Heure de préparation	

Alignement

En-tête	Centre ▼
Pied de page	Centre ▼

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.

Rapport « Liste d'opérations par Date »

[Retourner à la liste de rapports](#)
Période couverte par le rapport

Toutes les dates

Personnaliser Enregistrer les person...

Lignes/Colonnes

Regrouper par Néant Exécuter le rapport

Filtres : Compensé X Date de création X Modalités X

Trier Ajouter des notes

 Sport LaMontagne

LISTE D'OPÉRATIONS PAR DATE
Toutes les dates

DATE	TYPE D'OPÉRATION	N°	REPORTÉ	NOM	MÉMO/DESCRIPTION	COMPTE	RÉPARTITION
25/11/2015	Écriture de journal	1	Oui				Répartir
24/12/2015	Écriture de journal	2	Oui				Répartir
24/01/2016	Écriture de journal	3	Oui				Répartir
23/02/2016	Écriture de journal	4	Oui				Répartir

► 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**.

Personnaliser Enregistrer les person...

Nom du rapport personnalisé

Liste d'opérations par Date

Ajouter ce rapport à un groupe

Aucun

[Ajouter un nouveau groupe](#)

Partager avec

Aucun

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.

Rapports						
Recherche de rapport par nom						
Standard	Rapports personnalisés	Rapports de la direction				
Nom du rapport	Créé par	Dernière modification par	Période	Accès	Courriel	Action
ÉTAT DES RÉSULTATS Mensuel	Bob Smith		Année dernière		Non programmé	Modifier
Première Précédent 1 - 1 Suivant Derniers						

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.

Rapports						
Recherche de rapport par nom						
Standard	Rapports personnalisés	Rapports de la direction				
Nom du rapport	Créé par	Dernière modification par	Période	Accès	Courriel	Action
ÉTAT DES RÉSULTATS Mensuel	Bob Smith		Année dernière		Non programmé	Modifier
▼ Mensuel					Non programmé	Modifier

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.

Rapport personnalisé

Nom du groupe

Mensuel

Configurer l'échéancier des courriels

OUI

DÉFINIR LA PÉRIODICITÉ

Intervalle : Deux fois par m

Le : 1er

Et : 15e

Fin : Aucun

Date suivante : 14/09/2020

Date de fin : -

INFO SUR LE COURRIEL

À: Courriel (séparer les courriels par une virgule) Cc

Rapports financiers pour Sport LaMontagne (Demo)

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint le jeu de rapports financiers pour Sport LaMontagne (Demo).

Cordialement,

Bob Smith

Annuler

Enregistrer

Enregistrer et fermer

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**.