

Sage Simple Comptable Intelligence

GUIDE DE MISE EN ROUTE

2011



sage

Guide de mise en route de Simple Comptable Intelligence

Table des matières

Guide de mise en route.....	1
Rapports standard de Simple Comptable Intelligence.....	1
Accès aux rapports de Simple Comptable Intelligence	1
Création ou exécution d'un rapport	2
Copier, Coller et Renommer des rapports.....	3
Pour créer un nouveau rapport à partir d'un rapport existant.....	3
Créer et relier un rapport.....	5
Pour copier un rapport.....	5
Pour créer et relier le rapport.....	5
Ajout et création d'un nouveau rapport.....	8
Création d'un nouveau rapport à partir des conteneurs existants	8
Pour ajouter un dossier.....	8
Pour ajouter un rapport.....	9
Définir les propriétés du rapport.....	11
Propriétés des rapports de Simple Comptable Intelligence.....	11
Survol des propriétés de rapport	11
Onglet Propriétés.....	11
Onglet Colonnes.....	12
Ajouter, déplacer et supprimer des colonnes.....	12
Pour ajouter des colonnes supplémentaires	12
Pour déplacer des colonnes	14
Pour supprimer des colonnes	14

Guide de mise en route

Création d'un simple tableau croisé dynamique dans Excel 2007.....	15
Excel 2007	15
Tableau croisé dynamique Excel 2007.....	16
Concept et disposition du tableau croisé dynamique.....	16
Créer un rapport Tableau croisé dynamique.....	18
Méthode.....	18
Liste des champs du tableau croisé dynamique	20
Méthode.....	21
Tableau croisé dynamique Excel 2003.....	21
Concept et disposition du tableau croisé dynamique 2003.....	21
Créer un rapport Tableau croisé dynamique.....	22
Méthode.....	23
Supprimer, ajouter et déplacer des champs	26
Pour supprimer un champ	26
Pour ajouter un champ	26
Exportation des rapports	26
Pour exporter un rapport.....	27
Importation des rapports	29
Pour importer un rapport.....	29
Gestionnaire de sécurité	31
Pour attribuer des droits d'accès de tiers à un utilisateur de Simple Comptable Intelligence	31
Pour accorder des droits d'accès à un utilisateur	32

Guide de mise en route

Rapports standard de Simple Comptable Intelligence

Simple Comptable Intelligence vous offre un ensemble de rapports que vous pouvez utiliser sur le champ. Ces rapports sont intitulés Rapports standard et ils sont listés ci-après :

- Tableau de bord de l'entreprise
- Analyse des ventes
- Analyse d'inventaire
- Cinq États de résultats
- Trois Bilans

Accès aux rapports de Simple Comptable Intelligence

Vous pouvez accéder aux rapports standard de Simple Comptable Intelligence de deux façons :

1. Ouvrez le menu Rapports dans la fenêtre d'accueil, puis sélectionnez Simple Comptable Intelligence et ensuite choisissez un rapport.



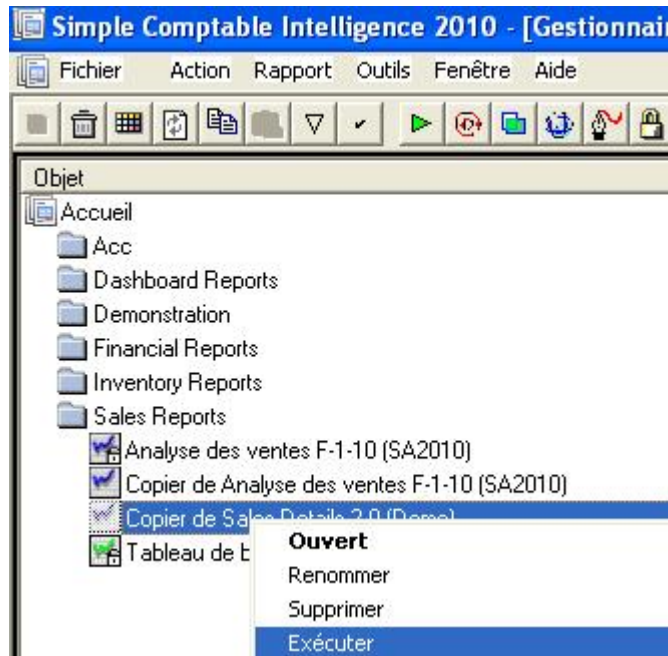
2. Ouvrez le menu Rapports dans la fenêtre d'accueil, puis sélectionnez l'option Gestionnaire de rapports sous Simple Comptable Intelligence.



En allant au Gestionnaire de rapports, vous pouvez accéder directement aux rapports à l'intérieur de Simple Comptable Intelligence.

Création ou exécution d'un rapport

1. Sélectionnez le rapport que vous voulez exécuter. Par exemple, Rapport Analyse des ventes sous le dossier Rapports de ventes.
2. Pour exécuter le rapport, cliquez sur l'icône d'exécution en vert ou cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez Exécuter ou appuyez sur Ctrl+R.



3. Entrez les paramètres de rapport. (Date/ Mois)
4. Sélectionnez OK.
5. L'état d'avancement est affiché à la droite de votre écran et indique le traitement de votre rapport. Selon le volume de vos données d'entreprise, l'exécution d'un rapport peut prendre du temps. Vous pouvez annuler le rapport.



6. Lorsque vous avez terminé le traitement, le rapport s'ouvre dans un nouveau classeur Microsoft Excel.

CONSTRUCTION UNIVERSELLE							
INVENTORY STATISTICS							
au jj Feb Tuesday							
Nom de l'emplacement Emplacement par défaut pour tous les articles de stock							
Article de service Stock							
				Data			
Nom-Catégorie	Nom-Code prod	Date-Dern. ven	Date-Dern. achat	CMV-CAJ	Mont. vendu-CAJ	MB-CAJ	% MB-CAJ
<Non classé>	001 Contre-plaqué : :	12/04/07	10/01/07	323.14	390.00	66.86	0.34
	002 Contre-plaqué :	16/02/07	10/01/07	223.14	270.00	46.86	0.17
				100.00	120.00	20.00	0.17
Total général				323.14	390.00	66.86	0.34

Copier, Coller et Renommer des rapports

Vous pouvez copier et coller un rapport, n'importe quand dans le Gestionnaire de rapports. Ces fonctions sont utiles dans Simple Comptable Intelligence, car tous les rapports principaux sont verrouillés et vous devez produire une copie. Utilisez les méthodes Copier, Coller et Renommer afin de créer de nouveaux rapports à partir des rapports existants, ainsi le rapport principal ne sera donc pas altéré.

Vous pouvez avoir un rapport de ventes qui affiche une analyse des ventes pour un client, cependant vous pouvez produire un autre rapport faisant état des ventes par représentant. Vous pouvez créer une copie du rapport original, puis renommer la copie Ventes par représentant et personnaliser le nouveau rapport « Ventes par représentant ». Vous avez l'avantage de ré-utiliser tous les conteneurs et expressions du rapport original sans les reproduire à partir de zéro.

Pour créer un nouveau rapport à partir d'un rapport existant

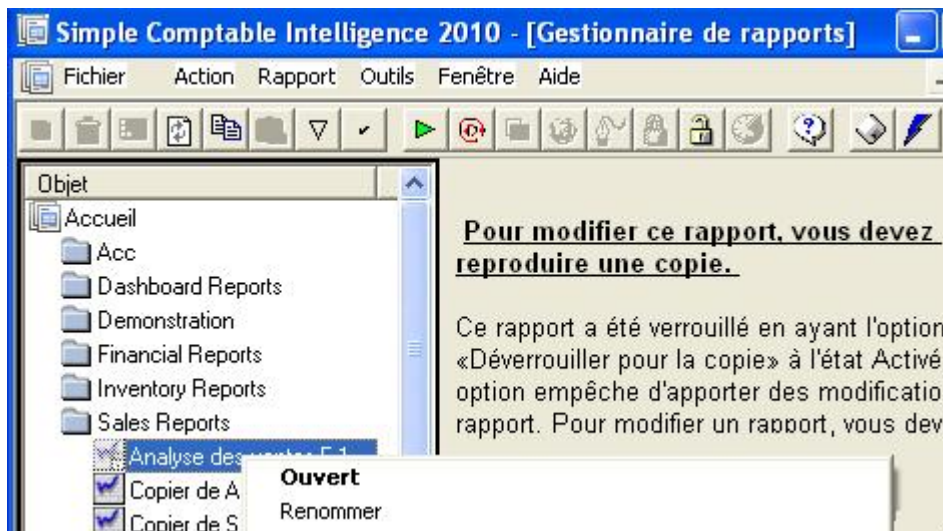
1. Ouvrez le Gestionnaire de rapports dans le menu de Simple Comptable Intelligence sous Rapports.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rapport dont vous souhaitez copier, p. ex. Analyse des ventes.
3. Choisissez Copier pour copier ce rapport au Presse-papiers.

Guide de mise en route



4. Sélectionnez un dossier. Vous pouvez imprimer le même dossier qui contient le rapport original ou un autre dossier.
5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier sélectionné, puis sélectionnez Coller.
6. Renommez le nouveau rapport copié. Implicitement, le nom du rapport est « Copie de <nom du rapport>».

Remarque : Utilisez les touches de raccourci Ctrl-C pour copier le rapport et Ctrl-V pour le coller, au lieu d'utiliser les menus.



7. Cliquez avec le bouton droit sur le rapport et sélectionnez Renommer pour lui attribuer un autre nom. Vous avez donc un double du rapport original qui extrait

ses données au même endroit et les présente sous le même format, tant que vous n'apporterez pas des modifications à ce nouveau rapport.

Créer et relier un rapport

Vous pouvez personnaliser la présentation et la disposition des rapports standard de Simple Comptable Intelligence. Bien que ces rapports soient conçus pour répondre aux besoins de la plupart des entreprises, vous pouvez modifier leur apparence (couleurs, style de texte, etc.) pour refléter l'image de votre entreprise et changer l'ordre ou l'inclusion de colonnes pour s'adapter à vos procédures d'entreprise. Vous pouvez sauvegarder ces modifications la prochaine fois que vous exécutez le rapport.

Remarque : Si vous n'êtes pas certain d'apporter des changements à un des rapports standard, vous devriez produire une copie du rapport avant d'effectuer des modifications.

Les utilisateurs de Simple Comptable Intelligence doivent faire une copie d'un rapport afin d'effectuer une modification. Consultez [Copier, Coller et Renommer des rapports](#).

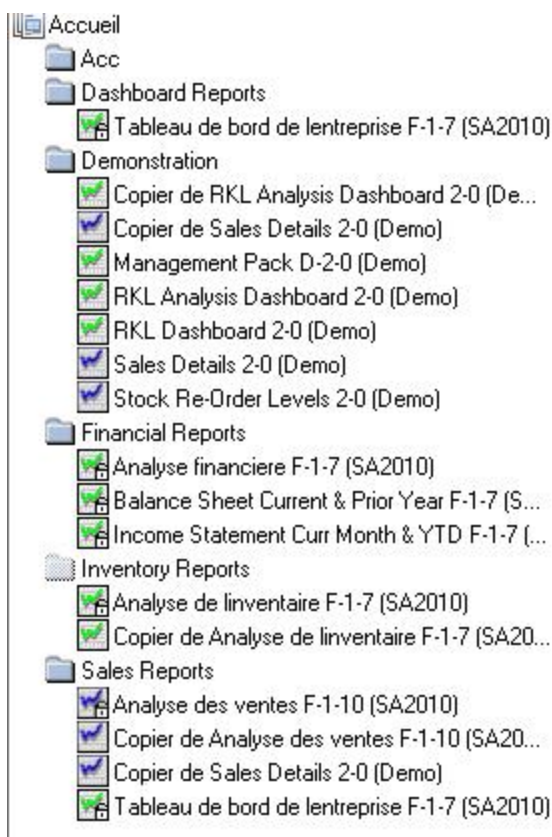
Pour copier un rapport

1. Ouvrez le Gestionnaire de rapports de Simple Comptable Intelligence.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le rapport que vous souhaitez copier, puis sélectionnez Copier.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier du rapport dans lequel vous voulez coller la copie, puis sélectionnez Coller. La copie du rapport est renommée « Copie de » suivie du nom du rapport original.

Pour créer et relier le rapport

1. Ouvrez le Gestionnaire de rapports de Simple Comptable Intelligence.
2. Sélectionnez et produisez le rapport que vous souhaitez personnaliser, p. ex. Copie d'Analyse des ventes.

Guide de mise en route



3. Apportez les modifications au rapport, mais assurez-vous que la Feuille1 (dans laquelle Simple Comptable Intelligence introduit les données brutes) et la Feuille2 (dans laquelle Simple Comptable Intelligence met les paramètres de rapport) demeurent inchangées.

CONSTRUCTION UNIVERSELLE							
INVENTORY STATISTICS							
au j: Feb Tuesday							
Nom de l'emplacement: Emplacement par défaut pour tous les articles de stock							
Article de service: Stock							
				Data			
Nom-Catégorie	Nom-Code prod	Date-Dern. ven	Date-Dern. achat	CMV-CAJ	Mont. vendu-CAJ	MB-CAJ	% MB-CAJ
<Non classé>				323.14	390.00	66.86	0.34
	001 Contre-plaqué :	12/04/07	10/01/07	223.14	270.00	48.86	0.17
	002 Contre-plaqué :	16/02/07	10/01/07	100.00	120.00	20.00	0.17
Total général				323.14	390.00	66.86	0.34

4. Après avoir terminé les modifications, laissez le classeur ouvert et retournez au Gestionnaire de rapports.
5. Cliquez avec le bouton droit sur le rapport dont vous avez apporté des modifications, puis sélectionnez Créer et relier le modèle.

Ouvert

Renommer

Supprimer

Exécuter

Exécuter un exemple de données

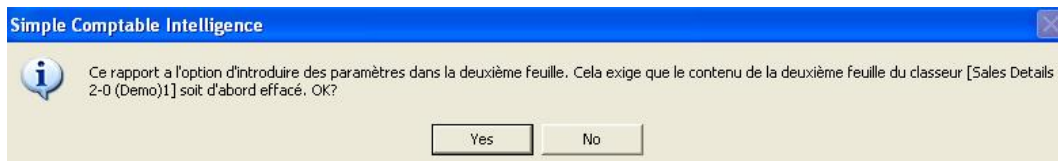
Conception

Créer et relier un modèle

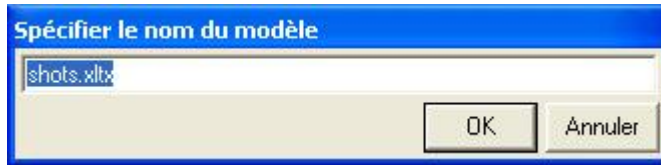
6. Sélectionnez le classeur contenant les modifications dans la fenêtre qui s'affiche.
7. Cliquez sur OK.



8. Lorsque vous recevez un message-guide, cliquez sur **Oui** pour lier le classeur. Si vous cliquez sur Non, le classeur ne sera pas lié.

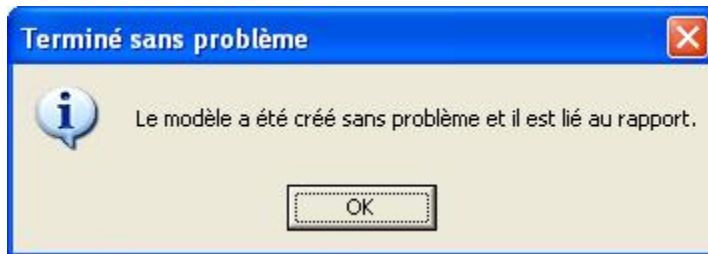


9. Lorsqu'on vous demande de préciser le nom du modèle, changez le nom du modèle. Ainsi, le modèle original n'est pas remplacé avec la copie.



10. Cliquez sur OK.

Lorsque le modèle a été lié sans problème, un message s'affiche.



Ajout et création d'un nouveau rapport

Pour créer un nouveau rapport à partir des conteneurs existants, vous devez d'abord créer un nouveau dossier. N'oubliez pas que les dossiers contiennent tous les rapports associés à un sujet particulier. Par exemple, tous les rapports associés aux Ventes. Vous ne pouvez pas créer des sous-dossiers.

Création d'un nouveau rapport à partir des conteneurs existants

Ce processus s'effectue en deux étapes :

- Ajout d'un dossier
- Ajout d'un rapport

Pour ajouter un dossier

1. Ouvrez le Gestionnaire de rapports de Simple Comptable Intelligence.
2. Sélectionnez **Accueil**.
3. Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez Ajouter le dossier. La fenêtre Saisir un nom pour le dossier s'ouvre.



4. Donnez un nom à votre dossier, p. ex. Test de ventes.
5. Cliquez sur OK.

Pour ajouter un rapport

1. Sélectionnez le dossier où vous voulez ajouter le rapport, p. ex. Test de ventes.
2. Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez Ajouter un rapport.
3. Sélectionnez le type de rapport à ajouter lors de l'invite du système, p. ex. standard ou combiné. Ajoutez un rapport standard.




4. Donnez un nouveau nom au rapport, p. ex. rapport Ventes.
5. Cliquez sur OK, puis la fenêtre du conteneur de données sélectionné s'ouvre.



6. Sélectionnez le conteneur de données pour lequel vous voulez vos données source, p. ex. Analyse des ventes. La fenêtre Choisir les champs de colonnes s'ouvre.



7. Sélectionnez les colonnes dont vous avez besoin dans votre rapport.
8. (Facultatif) Cliquez sur Sélectionner tout pour choisir toutes les expressions.
9. Cliquez sur **OK**. Votre nouveau rapport est maintenant dans votre dossier spécifié.

Vous pouvez maintenant produire le rapport en sélectionnant le nouveau rapport dans la fenêtre Objet, puis en cliquant sur le bouton Exécuter dans la barre d'outils . Simple Comptable Intelligence lancera le rapport et vos données seront créées dans Microsoft Excel.

Définir les propriétés du rapport

Propriétés des rapports de Simple Comptable Intelligence

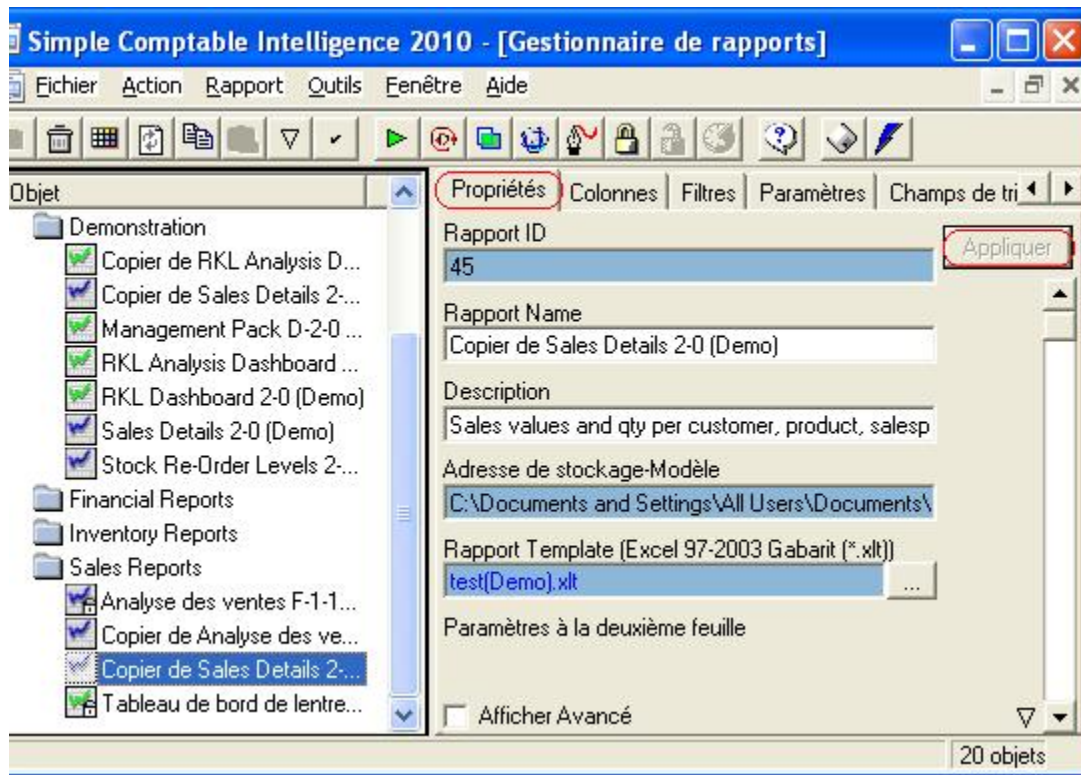
Le type de rapport (Standard, Sans donnée, Sous-rapport ou Combiné) détermine principalement les onglets standard disponibles dans la fenêtre Propriétés sélectionnée. Une fenêtre Propriétés typique de types de rapport standard a également un onglet pour chaque propriété de sortie de rapport, notamment des colonnes, filtres, paramètres, champs de tri et filtres agrégés.

Survol des propriétés de rapport

Nous jetterons un coup d'oeil sur les **propriétés** et les **colonnes** d'un rapport standard. Lorsque vous sélectionnez un rapport, les onglets s'affichent à la droite de l'écran. Ces onglets vous permettent de modifier l'affichage des rapports.

Onglet Propriétés

L'onglet Propriétés vous permet de visualiser et modifier des détails généraux de rapport, par exemple, le nom du rapport et la description. Pour confirmer une modification, cliquez sur le bouton **Appliquer** au haut à la droite de la fenêtre Propriétés.



Onglet Colonnes

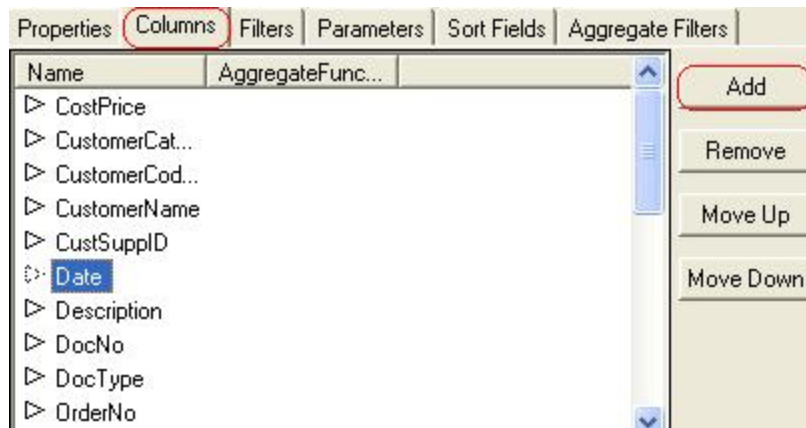
L'onglet Colonnes liste les colonnes du rapport Excel. Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier l'ordre des colonnes en utilisant les boutons au haut à la droite de la fenêtre.



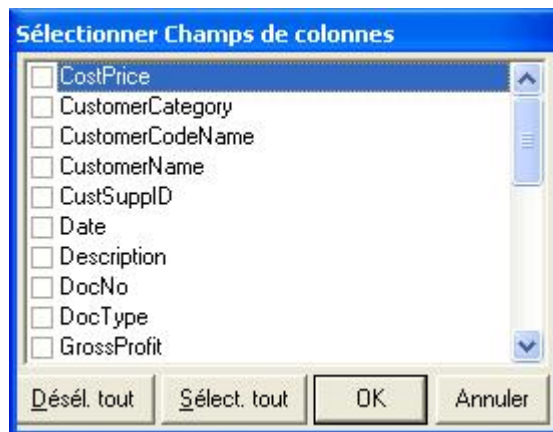
Ajouter, déplacer et supprimer des colonnes

Pour ajouter des colonnes supplémentaires

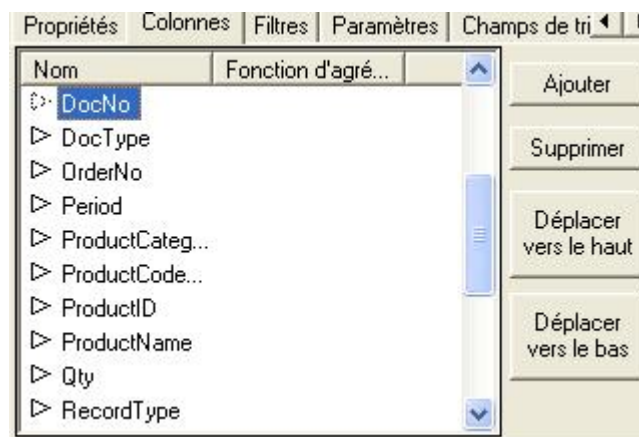
1. Sélectionnez l'onglet **Colonnes** dans la fenêtre **Propriétés**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.



3. Sélectionnez la colonne voulue, p. ex. Numéro de document.



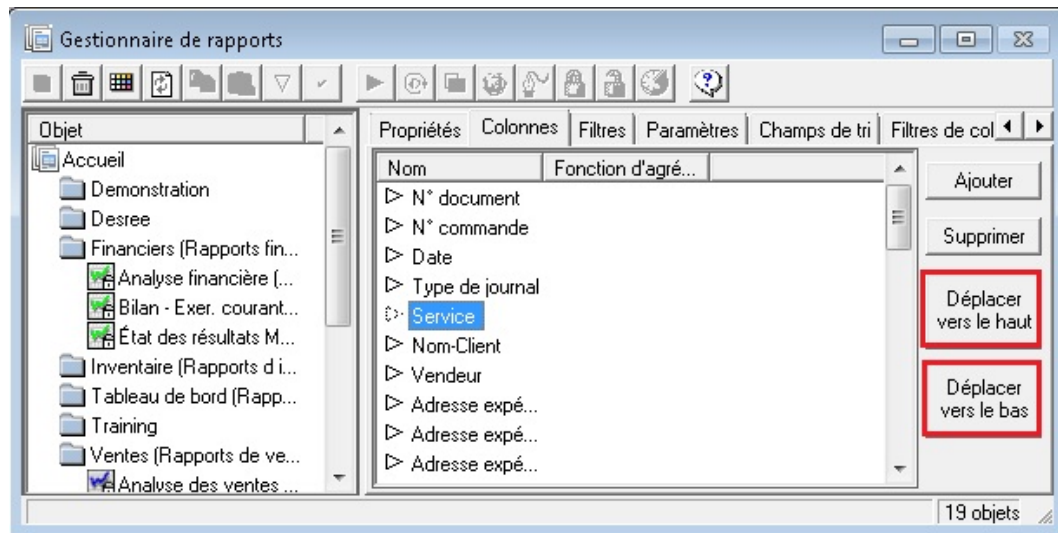
4. Cliquez sur OK. La nouvelle colonne s'affiche dans la fenêtre Colonnes.



Pour déplacer des colonnes

Si vous voulez que les colonnes s'affichent dans un certain ordre dans Microsoft® Excel®, modifiez l'ordre dans la fenêtre Propriétés.

1. Sélectionnez l'onglet **Colonnes** dans la fenêtre **Propriétés**.
2. Sélectionnez la/les colonne(s) voulue(s).
3. Cliquez sur **Ascendant** ou **Descendant**.

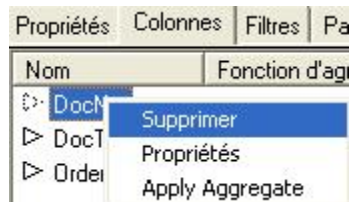


OU

4. Sélectionnez la/les colonne(s) voulue(s).
5. Glissez-les dans la position appropriée.

Pour supprimer des colonnes

1. Dans la fenêtre **Propriétés**, cliquez avec le bouton droit sur la colonne voulue.
2. Sélectionnez **Supprimer**.



Création d'un simple tableau croisé dynamique dans Excel 2007

Excel 2007

Voici quatre raisons pour organiser les données dans un tableau croisé dynamique :

- Pour **résumer** les données contenues dans une liste volumineuse en un format condensé
- Pour trouver des **relations** dans les données qui contiennent une grande quantité de détails
- Pour **organiser** les données en un format facile à représenter sous forme graphique
- **Visualiser rapidement et facilement** les **mêmes** données de plusieurs façons **différentes**

Les rapports Tableaux croisés dynamiques utilisent les fonctions qui vous permettent de faire le total, la moyenne et déterminer la quantité de données. Ces fonctions fournissent automatiquement les sous-totaux et les sommes globales et vous pouvez les afficher où vous souhaitez.

Feuille de calcul originale

A	B	C
<i>Code-Magasin</i>	<i>Nom de l'emplacement</i>	<i>Code groupe</i>
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	16000
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	16000
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	16000
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15700
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15700
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15700
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	16200
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	16200
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	16200
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15200
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15200
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15200
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15200
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15200
Emplacement par défaut	Emplacement par défaut pour tous les articles de stock	15200

Tableau croisé dynamique

Branch	East Coast									
Sum of ProductSales	Column Labels									
Row Labels	Dairy Products	Beverages	Grains/Cereals	Condiments	Meat/Poultry	Confections	Produce	Seafood	Grand Total	
Anderson. P	2211.8	2816	1292.6	6953.5	163.9	5326.2	978	1218.55	20960.55	
Bonders. P	3782.5	1859.6	1769.6	757.8	4037	1268.7	1360	3958.4	18793.6	
Johnson. A	1888.4	4130.65	7345	1146	2219.4	1351	1784	408	20272.45	
Lavin. T	3815.8	1918	1472	1958.5	1862.1	2393.65	1050	2331.4	16801.45	
Newson. L	7053.5	4891.5	2440	1380	6917	5158.5	795	1837.78	30473.28	
Perks. M	6922.6	11288.5	2492.8	3506.5	861.8	705.75	2931	6487.6	35196.55	
Peters. K	3966.5	2104	953.5	994.1	820	4545.7	1410	4687.9	19481.7	
Grand Total	29641.1	29008.25	17765.5	16696.4	16881.2	20749.5	10308	20929.63	161979.58	

Graphique croisé dynamique

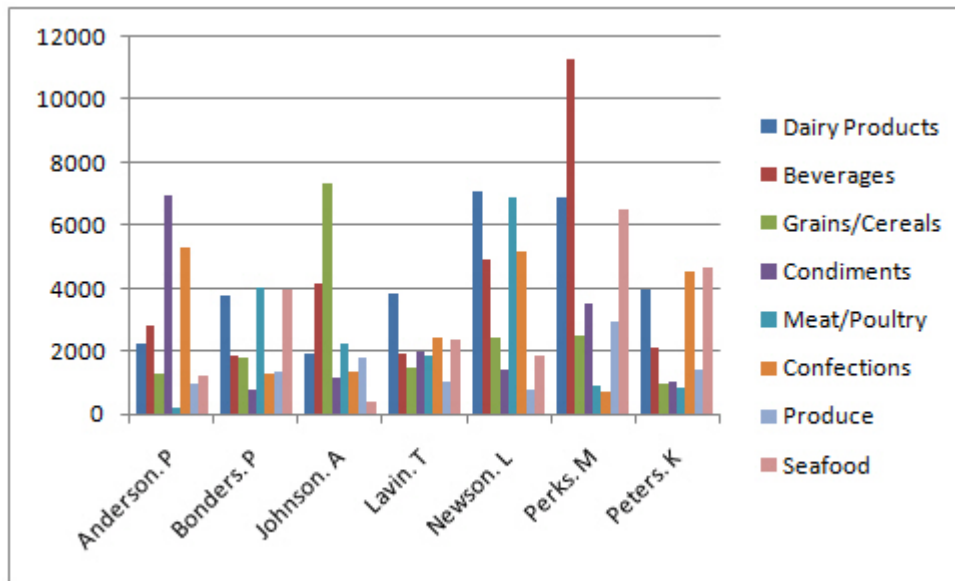


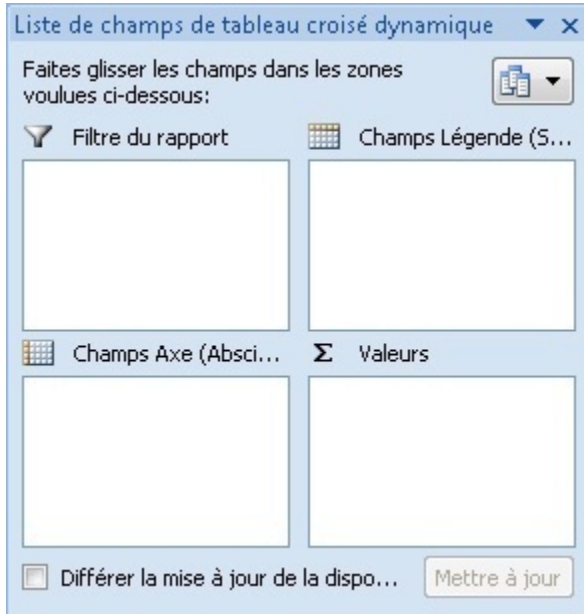
Tableau croisé dynamique Excel 2007

Concept et disposition du tableau croisé dynamique

Lorsque vous travaillez avec des tableaux croisés dynamiques, n'oubliez pas que vous utilisez une mise en page légèrement différente qu'une feuille de calcul normale de Microsoft Excel. Un tableau croisé dynamique a son propre ruban, cette fonctionnalité lui est spécifique et vous ne la retrouvez pas pour une cellule normale de Microsoft Excel dans la feuille de calcul.

Bien que vous puissiez formater une cellule en utilisant le menu Format à l'onglet Accueil du ruban, un tableau croisé dynamique fournit sa propre option de format de cellules dans son ruban comme entité distincte.

Un tableau croisé dynamique a sa propre mise en page et il est séparé en 4 sections.



Chacune des sections précitées est utilisée pour afficher des champs à partir des données source du tableau croisé dynamique, car chaque section a son propre objectif.

Cette section fournit une **troisième dimension** à vos données. Il peut également offrir une vue plus **sommaire/filtrée** du reste des champs affichés dans les autres sections.

Lorsque vous placez un champ dans cette section, il **réduit** alors le nombre d'articles dans le tableau croisé dynamique et dans certaines occasions, il empêche le nombre **d'articles** du tableau croisé dynamique d'atteindre la limite.

Si vous **insérez un champ de page** dans votre tableau croisé dynamique, vous pouvez afficher les pages du tableau croisé dynamique dans des **feuilles de calcul séparées**. Cliquez sur le bouton **Afficher les pages** dans la liste déroulante du bouton de **barre d'outils** du tableau croisé dynamique. Microsoft Excel reproduira automatiquement les données de chaque page dans une feuille de calcul séparée.

Noms de colonnes Vous placerez des **champs** dans cette section si vous voulez **grouper** les données par champ spécifique, p. ex. par Client. Vos clients s'afficheront dans les **colonnes**.

Noms de lignes Vous placerez des **champs** dans cette section si vous voulez **grouper** des données par champ spécifique, p. ex. par Client. Vos clients s'afficheront dans les **lignes**.

Valeurs Vous placerez des **champs** dans cette section si leurs **valeurs** sont des nombres, tel qu'un champ de **quantité** ou **montant**, p. ex. Ventes aux clients.

Les calculs comme **somme**, **moyenne**, **minimum**, **maximum**, etc. peuvent être utilisés comme champs. Cette section doit contenir au moins un champ.

Créer un rapport Tableau croisé dynamique

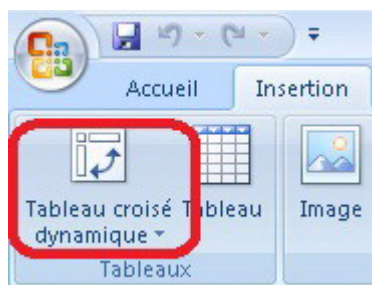
Pour créer un tableau croisé dynamique, vous devez identifier ces deux éléments dans vos données :

- Une liste de champs de données (en-têtes) et des lignes de données associées dans Microsoft Excel.
- Déterminer l'endroit où placer les champs dans votre tableau

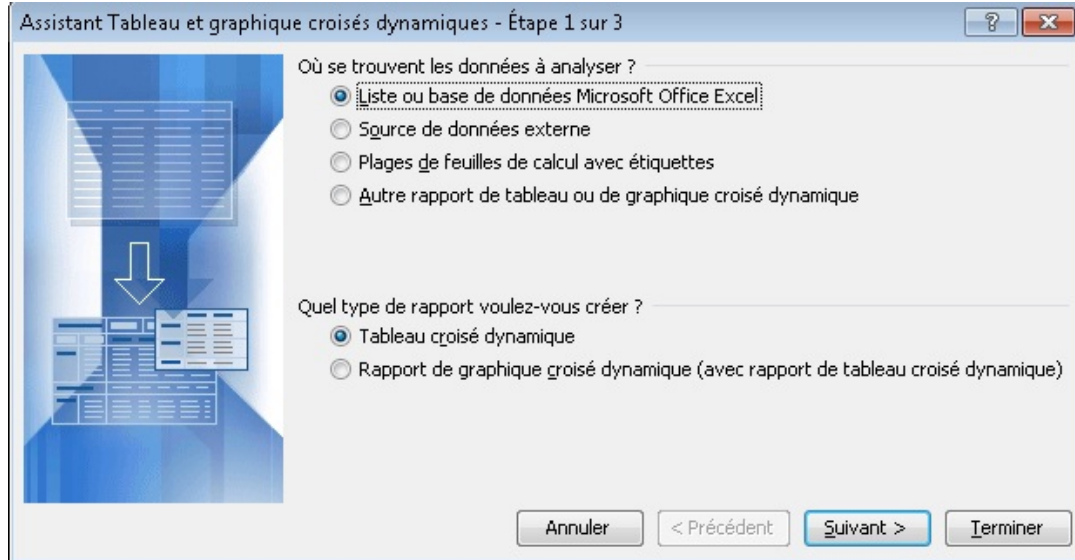
Lorsque vous sélectionnez votre plage de données et savez que la quantité de lignes augmentera, assurez-vous de sélectionner des lignes supplémentaires. Cliquez sur la colonne A et glissez-la jusqu'à la dernière colonne de la liste. Cette action assure que vous sélectionnez la plage jusqu'à la dernière ligne dans Microsoft Excel.

Méthode

1. Sélectionnez une cellule dans la liste de données
2. À l'onglet Insérer, sélectionnez Tableau croisé dynamique dans le groupe de tableaux.



3. Assurez-vous de choisir Sélectionner un tableau ou plage.



4. Assurez-vous que vos données sont listées dans la case Tableau/Plage.
5. Déterminez l'endroit où vous mettez le tableau croisé dynamique, soit dans une feuille de calcul existante, soit dans une nouvelle feuille de calcul.
6. Sélectionnez OK.
7. Un tableau croisé dynamique en blanc sera maintenant affiché.

Tableau croisé dynamique4

Pour générer un rapport, choisissez des champs dans la liste des champs de tableau croisé dynamique

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- CostPrice
- CustomerCategory
- CustomerCodeName
- CustomerName
- CustSuppID

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

<input type="checkbox"/> Filtre du rapport	<input type="checkbox"/> Étiquettes de colon...
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Étiquettes de lignes	<input type="checkbox"/> Valeurs
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Différer la mise à jour de la dispo... Mettre à jour

Guide de mise en route

8. Dans la **liste de champs**, sélectionnez les champs que vous voulez dans les **noms de lignes** ou glissez-les dans la zone des **noms de lignes** dans la zone **Liste de champs**.
9. Répétez ces instructions pour le **filtre de rapport**, les **noms de colonnes** et les **valeurs**.

Liste des champs du tableau croisé dynamique

La liste des champs du tableau croisé dynamique contient des champs disponibles qui sont basés sur ceux inclus dans la page de données. En outre, vous pouvez ajouter un filtre de rapports (champs Zone de page) dans d'autres zones : des sections qui listent les champs de lignes et colonnes et une section pour les champs de zone de données.

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- ProductName
- Qty
- RecordType
- SalesmanID
- SalesPersonName
- Store
- Tax
- TotalCost
- TotalSale
- Unit

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous :

🔍 Filtre du rapport

📊 Étiquettes de colonnes

📊 Étiquettes de lignes

Σ Valeurs

SalesPersonName

Somme de TotalSale

Différer la mise à jour de la disposition

Mettre à jour

Activer/Désactiver la liste des champs

La **liste des champs du tableau croisé dynamique** s'affiche seulement pendant que vous êtes dans le tableau croisé dynamique. Si vous êtes dans le tableau croisé dynamique et vous ne la voyez toujours pas, cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Afficher liste des champs**. Vous pouvez également activer ou désactiver la liste des champs à partir du ruban.

Méthode

1. Sélectionnez une cellule dans le tableau croisé dynamique.
2. À l'onglet **Options**, dans le groupe **Afficher/Masquer**, sélectionnez **Liste de champs**.

OU

1. Sélectionnez une cellule dans le tableau croisé dynamique.
2. Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez **Afficher liste des champs**.

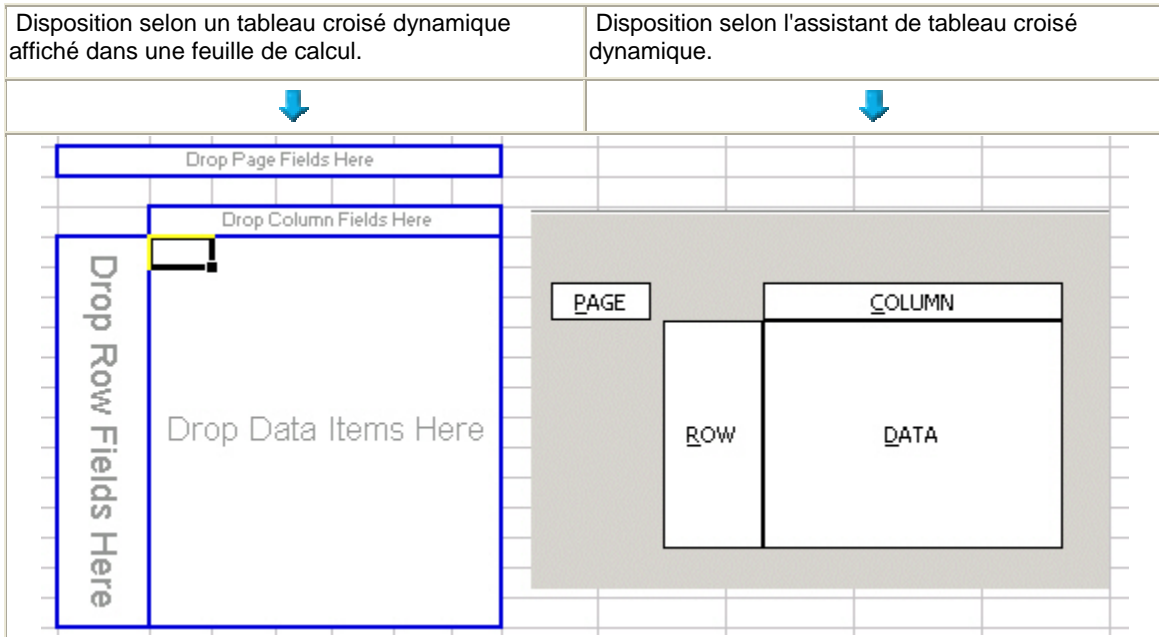
Tableau croisé dynamique Excel 2003

Concept et disposition du tableau croisé dynamique 2003

Lorsque vous travaillez avec des tableaux croisés dynamiques, n'oubliez pas que vous utilisez une mise en page légèrement différente que celle d'une feuille de calcul normale d'Excel. Un tableau croisé dynamique a sa propre barre d'outils, cette fonctionnalité lui est spécifique et vous ne la retrouvez pas pour une cellule normale Excel dans la feuille de calcul.

Bien que vous puissiez formater une cellule en utilisant le menu Format, un tableau croisé dynamique fournit sa propre option de format de cellules dans sa barre d'outils comme entité distincte.

Un tableau croisé dynamique a sa propre mise en page et il est séparé en 4 sections. Faisant référence au diagramme ci-après, vous pouvez voir les dispositions de deux différentes façons. Celle de gauche présente la disposition que vous voyez dans la feuille de calcul Excel, alors que celle de droite présente la même disposition mais avec l'apparence que vous travaillez dans l'Assistant de tableau croisé dynamique.



Chacune des sections précitées est utilisée pour afficher des champs à partir des données source du tableau croisé dynamique, car chaque section a son propre objectif.

- La zone de lignes Vous placerez des **champs** dans cette section si vous voulez **grouper** des données par champ spécifique, p. ex. par Client. Vos clients s'afficheront dans les **lignes**.
- La zone des données Vous placerez des **champs** dans cette section si leurs **valeurs** sont des nombres, tel qu'un champ de **quantité** ou **montant**, p. ex. Ventes aux clients. Les calculs comme **somme**, **moyenne**, **minimum**, **maximum**, etc. peuvent être utilisés comme champs. Cette section doit contenir au moins un champ.
- La zone des colonnes Vous placerez des **champs** dans cette section si vous voulez **grouper** les données par champ spécifique, p. ex. par Client. Vos clients s'afficheront dans les **colonnes**. Cette section fournit une **troisième dimension** à vos données. Elle peut également offrir une vue plus **sommaire/filtrée** du reste des champs affichés dans les autres sections.
- La zone de pages Lorsque vous placez un champ dans cette section, il **réduit** alors le nombre d'**articles** dans le tableau croisé dynamique et dans certaines occasions, il empêche le nombre d'articles du tableau croisé dynamique d'atteindre la limite.

Créer un rapport Tableau croisé dynamique

Pour créer un tableau croisé dynamique, vous devez identifier ces deux éléments dans vos données :

- Avoir une liste de champs de données (en-têtes) et des lignes de données associées dans Excel

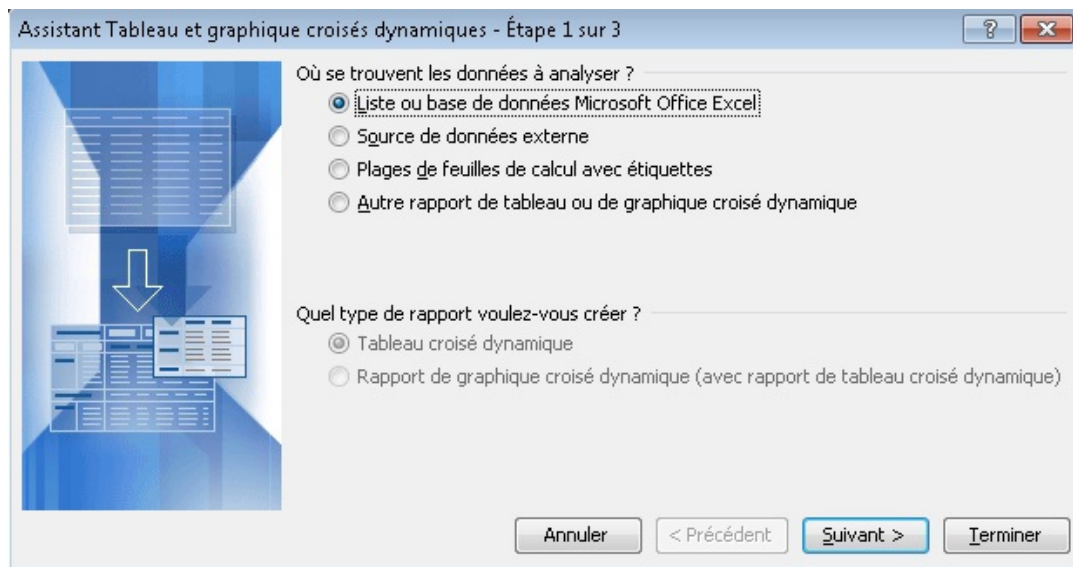
- Déterminer l'endroit où placer les champs dans votre tableau

Si vous savez que vos données vont s'accroître par lignes lorsque vous avez créé le tableau croisé dynamique et souhaitez que le tableau recueille les données dans ces lignes additionnelles, suivez les étapes suivantes :

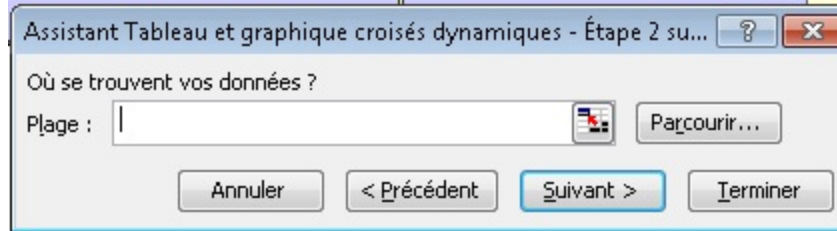
À l'étape deux de l'Assistant de Tableau croisé dynamique, sélectionnez la colonne A et glissez-la jusqu'à la dernière colonne de la liste. Cette action assure que vous sélectionnez la plage jusqu'à la dernière ligne dans Excel

Méthode

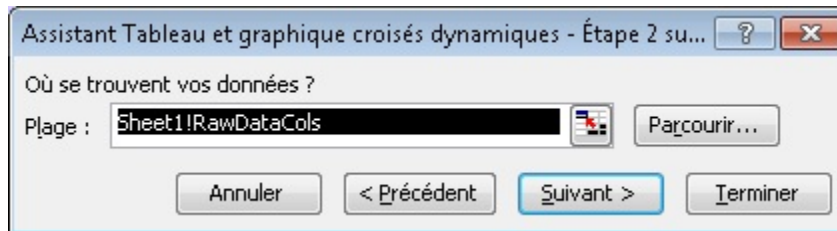
1. Sélectionnez une cellule dans la liste de données.
2. Dans la barre de menus, choisissez Données.
3. Sélectionnez Tableau croisé dynamique et Assistant de tableau croisé dynamique.
4. Assurez-vous que la liste ou base de données de Microsoft Excel est sélectionnée comme données à analyser.
5. Assurez-vous que le type de rapport est sélectionné comme Tableau croisé dynamique.



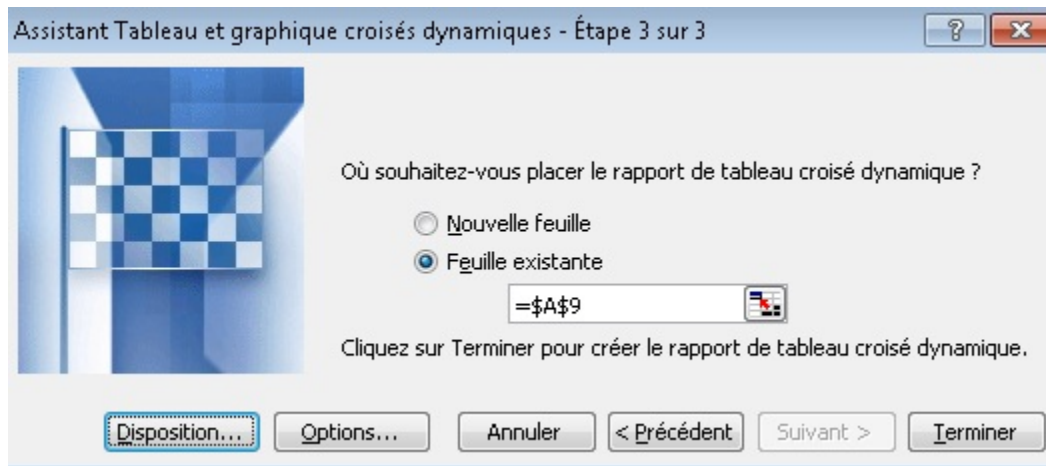
6. Sélectionnez **Suivant**.
7. Sélectionnez l'icône réduit dans la plage.



8. Sélectionnez la plage de données dans la feuille de calcul qui contient les données source.
9. La plage sélectionnée s'affichera dans la zone de plage.

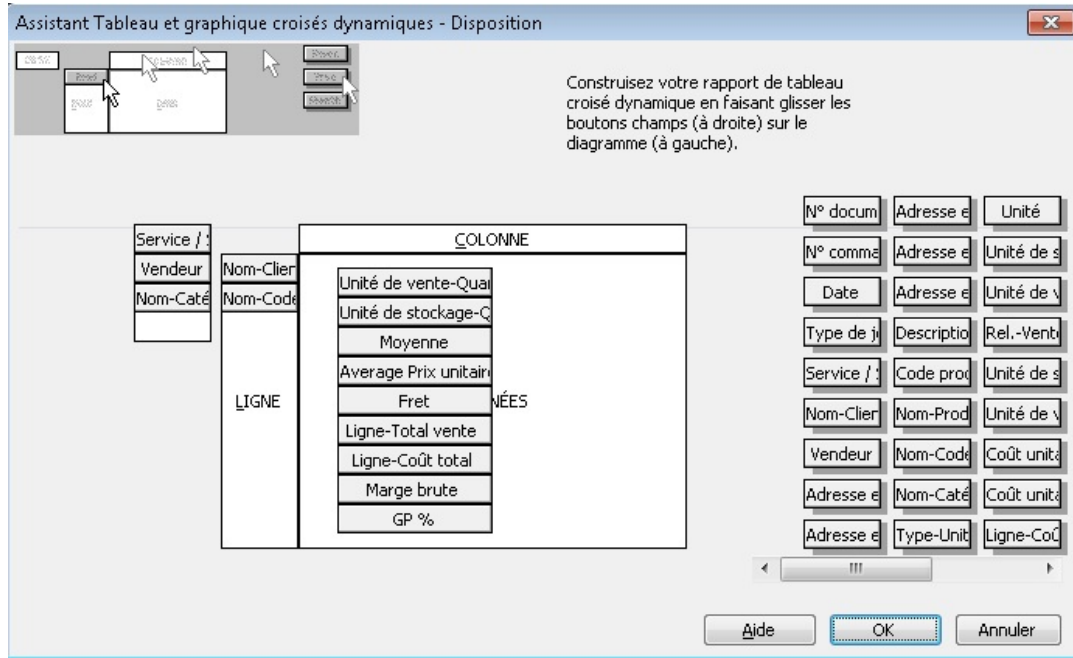


10. Sélectionnez de nouveau l'icône réduit pour retourner à votre feuille de calcul en cours.
11. Sélectionnez **Suivant**.
12. À l'écran suivant, sélectionnez l'endroit où vous voulez placer le tableau croisé dynamique, choisissez **Nouvelle feuille de calcul**.
13. Choisissez une autre cellule si vous ne voulez pas que la cellule en cours soit celle de position désignée dans la feuille de calcul.



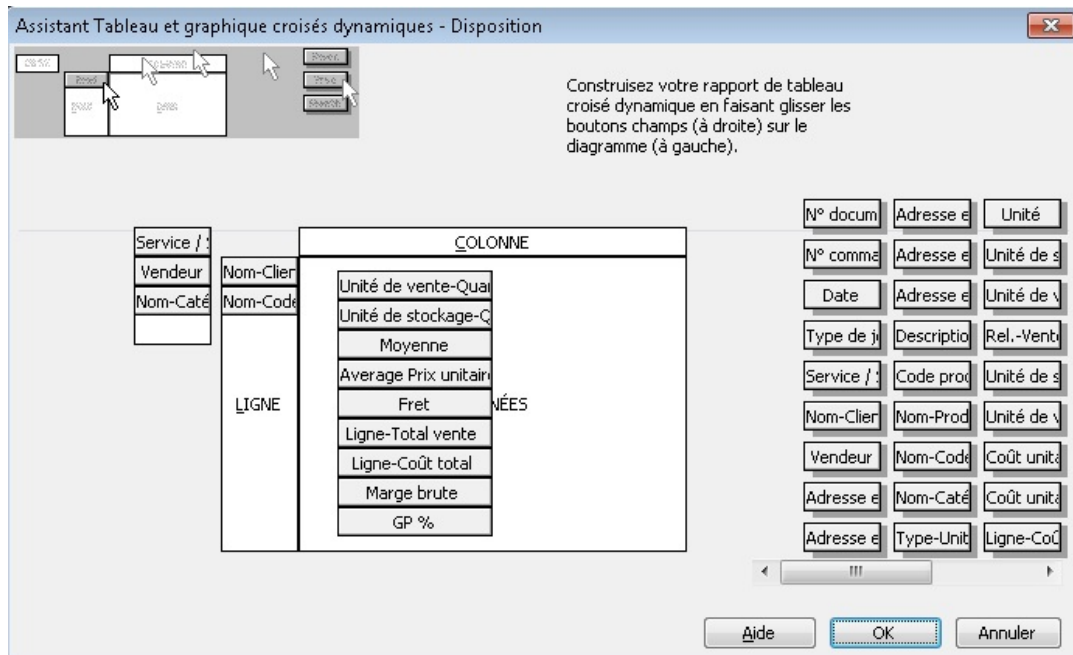
14. Sélectionnez **Mise en page**.

15. Le tableau croisé dynamique et l'Assistant de tableau croisé dynamique - Fenêtre de mise en page s'affiche.



16. Les en-têtes de colonnes des données source s'affichent comme champs à la droite.

17. Glissez les champs vers les positions pertinentes dans la mise en page.



Guide de mise en route

18. Sélectionnez **OK**.
19. Sélectionnez **Options**.
20. Sélectionnez les options requises.
21. Sélectionnez **OK**.
22. Cliquez sur **Terminer**.
23. Le tableau croisé dynamique sera maintenant affiché.

Supprimer, ajouter et déplacer des champs

Si vous sélectionnez un champ dans la zone de données que vous voulez déplacer ou supprimer, vous devez sélectionner le champ en plaçant le pointeur de souris sur le contour du champ, puis cliquer lorsque le pointeur passe au pointeur flèche normal.

Pour supprimer un champ

1. Sélectionnez un champ et glissez-le hors de la zone de tableau croisé dynamique, puis déposez-le.

OU

1. Cliquez avec le bouton droit sur un champ.
2. Sélectionnez **Masquer**.

Pour ajouter un champ

1. Sélectionnez un champ dans la liste.
2. Glissez-le dans la zone de tableau croisé dynamique, puis déposez-le dans la position appropriée.

OU

1. Dans la barre d'outils du tableau croisé dynamique, sélectionnez **Tableau croisé dynamique**.
2. Dans l'**Assistant de tableau croisé dynamique**, cliquez sur le bouton **Disposition**.
3. Glissez les champs dans leur position appropriée.

OU

1. Sélectionnez le champ dans la liste.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez la zone dans laquelle vous voulez l'ajouter.

Exportation des rapports

Vous pouvez exporter des rapports à partir d'un système et les importer dans un autre. La fonction d'exportation crée un fichier compressé ayant un suffixe .al_ que vous pouvez

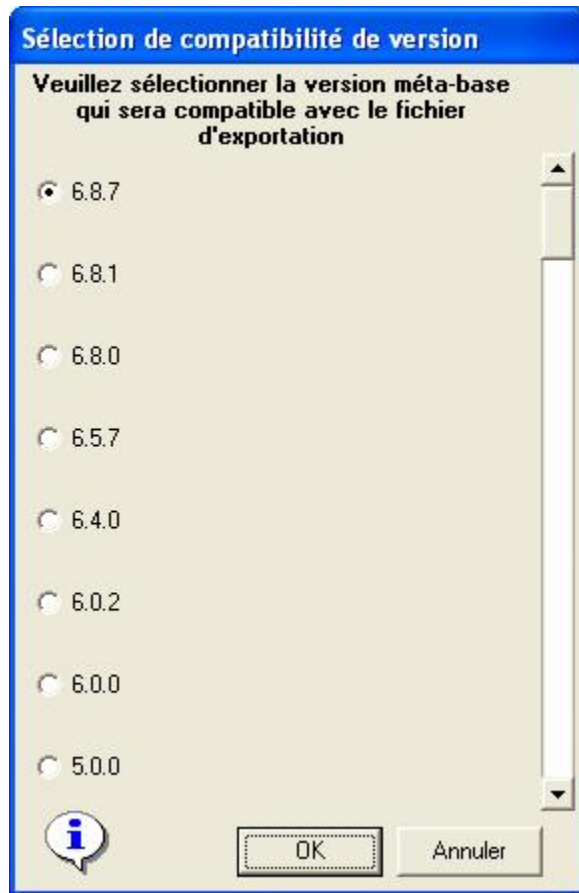
importer dans d'autres systèmes. La version décompressée du fichier créera un fichier avec le suffixe .alx.

Pour exporter un rapport

1. Dans la fenêtre Objet, cliquez avec le bouton droit sur le rapport voulu.



2. Sélectionnez Exporter le rapport.
3. Sélectionnez la version voulue. Pour trouver votre version, cliquez sur le bouton d'information situé au bas de l'écran.



4. Cliquez sur OK.
5. Sélectionnez le dossier Exporter à partir de la boîte de dialogue Sauvegarder le fichier d'exportation sous.
6. Cliquez sur Sauvegarder.



7. Un message s'affichera pour confirmer l'exportation effectuée sans problème.
8. Cliquez sur OK.

Pour importer un rapport dans Simple Comptable Intelligence à partir d'un fichier d'exportation, consultez [Importation des rapports](#).

Prenez note que si vous détenez une licence pour développeur tiers de Simple Comptable Intelligence, alors vous pouvez protéger vos fichiers d'exportation. Consultez Exportation des rapports avec protection dans le guide d'utilisateur pour en savoir davantage.

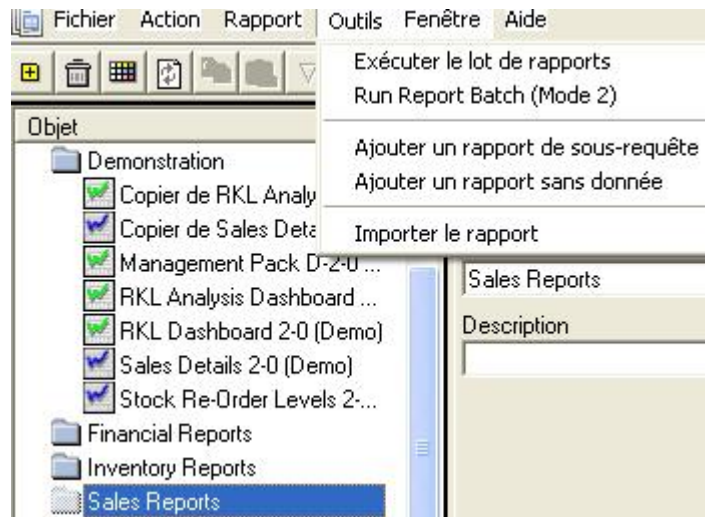
Importation des rapports

Vous pouvez exporter des rapports à partir d'un système et les importer dans un autre. La fonction d'exportation crée un fichier compressé ayant un suffixe `.al_` que vous pouvez importer dans d'autres systèmes. La version décompressée du fichier créera un fichier avec le suffixe `.alx`.

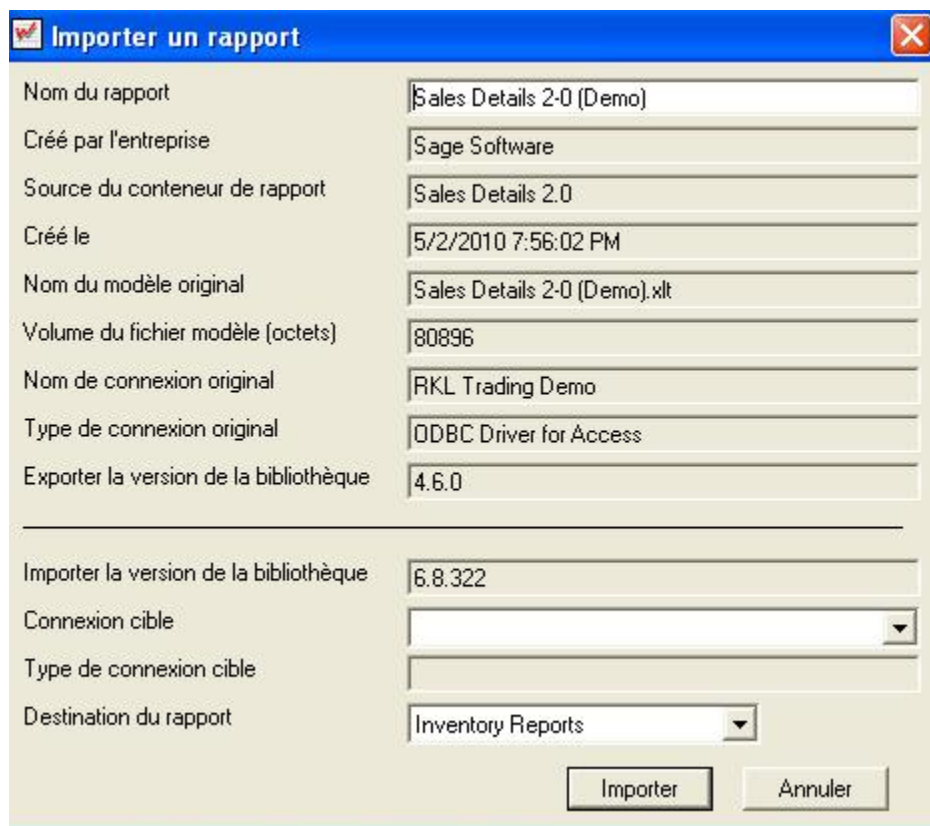
Les fichiers d'exportation de rapports (fichiers.alx) et les fichiers d'exportation compressés (fichiers.al_ - version 3.5 et ultérieur) créés en utilisant la [fonction Exportation de rapport](#) peuvent être importés dans Simple Comptable Intelligence. En utilisant cette fonction, vous pouvez créer des rapports dans un système de Simple Comptable Intelligence et les distribuer dans d'autres systèmes de Simple Comptable Intelligence.

Pour importer un rapport

1. Cliquez avec le bouton droit sur Accueil dans la fenêtre Objet.
2. Sélectionnez Importer un rapport.



3. Sélectionnez le rapport à importer (ayant le suffixe `_al`), puis cliquez sur Ouvrir.



4. Dans la fenêtre Importer un rapport, sélectionnez Connexion cible (Administrateur).
5. Sélectionnez la Destination du rapport (le dossier).
6. Cliquez sur Importer.
7. Cliquez sur OK.



8. Double-cliquez sur le dossier Rapports de ventes pour l'actualiser.

Vous trouverez ci-après une liste d'informations portant sur une importation et une description de chaque élément.

Nom du rapport	Le nom original du rapport dans la source du système Simple Comptable Intelligence.
Créé par une entreprise	L'entreprise qui a créé le fichier d'exportation
Le conteneur source du	Le conteneur source du rapport dans la source du système Simple

rapport	Comptable Intelligence.
Créé le:	La date et l'heure que le fichier d'exportation a été créé
Nom du modèle original	Le nom du modèle de rapport dans la source du système Simple Comptable Intelligence
Volume du fichier de modèle	Le volume (en octet par seconde) du fichier de modèle de rapport
Nom de la connexion d'origine	Le nom de la connexion des données source dans le système source de Simple Comptable Intelligence
Exporter la version de la bibliothèque	La version de la bibliothèque du programme d'exportation utilisée pour créer le fichier d'exportation
Importer la version de la bibliothèque	La version de la bibliothèque du programme d'importation utilisée pour créer le fichier d'importation
Connexion cible	La connexion que vous avez sélectionnée comme source pour le nouveau rapport qui sera créé par l'importation
Type de connexion cible	Le type de connexion source que vous avez sélectionnée comme source pour le nouveau rapport qui sera créé par l'importation
Destination du rapport	Le dossier de Gestionnaire de rapports dans lequel le nouveau rapport sera importé

Gestionnaire de sécurité

Le Gestionnaire de sécurité est un outil d'administration qui permet à l'administrateur de système de Simple Comptable Intelligence de gérer les droits d'accès des utilisateurs dans Simple Comptable Intelligence. Implicitement, tous les utilisateurs, autres que l'administrateur de système de Simple Comptable Intelligence ne peuvent accéder à Simple Comptable Intelligence.

Pour accéder à Simple Comptable Intelligence, vous devez :

- Avoir les droits d'accès pour les tiers dans Simple Comptable Intelligence.
- Demander à votre administrateur de système de Simple Comptable Intelligence de vous créer un rôle dans Simple Comptable Intelligence, en utilisant le Gestionnaire de sécurité.

Pour attribuer des droits d'accès de tiers à un utilisateur de Simple Comptable Intelligence

1. Ouvrez une session dans Simple Comptable Intelligence en tant qu'administrateur du système.
2. À la fenêtre d'accueil, ouvrez le menu Configuration, puis sélectionnez Configurer des utilisateurs.
3. Entrez le mot de passe de l'administrateur du système.
4. Sélectionnez l'utilisateur auquel vous accordez des droits d'accès de tiers, puis cliquez sur Modifier l'utilisateur.
5. Dans la boîte de dialogue Modifier l'utilisateur, sélectionnez Accès à lecture/écriture sous Droits pour les produits tiers.

Modifier un utilisateur

Information sur l'utilisateur

Nom de l'utilisateur: sysadmin Préférence linguistique: Français

Entrer mot de passe: Mot passe à nouveau:

Type d'utilisateur: Utilisateur - Comptabilité Utilisateur-Saisie relevé de temps

Rôle de l'utilisateur: Administrateur

Droits d'accès aux produits tiers

Aucun accès aux données Consultation seule Lecture/écriture

Autorisations d'accès

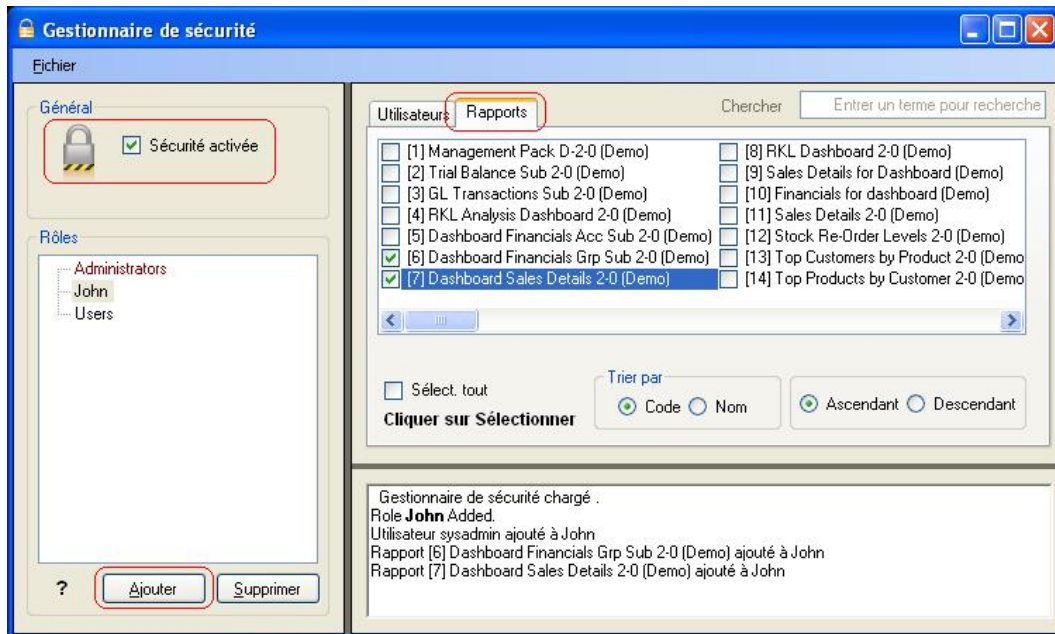
Plein accès

Pour accorder des droits d'accès à un utilisateur

1. Au menu de Simple Comptable Intelligence, sélectionnez Gestionnaire de sécurité.



2. Dans la fenêtre de Gestionnaire de sécurité, assurez-vous de cocher la case **Sécurité activée**.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** (sous la fenêtre Rôles) pour ajouter un nouveau rôle.



4. À l'onglet **Rapports**, sélectionnez les rapports auxquels le rôle aura accès. Veuillez noter que les rapports combinés/sous-rapports sont automatiquement ajoutés lorsque le rapport principal est ajouté.
5. Puis, cliquez sur l'onglet Utilisateurs et sélectionnez le/les utilisateur(s) appartenant à ce rôle.

L'utilisateur peut maintenant accéder aux rapports.