

# Créer des rapports en utilisant l'éditeur de rapport

Créez des rapports personnalisés stylistiquement cohérents qui correspondent à votre voix et à vos besoins personnels en utilisant l'éditeur de rapports de client. Cette fonctionnalité supplémentaire permet de formater de nouveaux rapports, d'éditer du texte de rapport préexistant, de gérer la disponibilité et l'organisation des rapports. Ce document passera en revue les différentes pratiques nécessaires pour créer des rapports convaincants répondant aux besoins de vos clients.

**REMARQUE :** Pour ajouter l'éditeur de rapports de client à votre expérience NaviPlan actuelle, contactez [Advicent](mailto:advicent@advicent.ca) au (855) 885-7526.

## Créer de nouveaux rapports

La création de rapports peut être faite en suivant les instructions ci-dessous :

1. Cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran, sélectionnez « Console de rapports de client ».
2. Dans la barre de navigation à gauche,

sélectionnez « Rapports de client ».

3. Cliquez sur « Commencer un nouveau rapport ».
4. Saisissez un nom de rapport, une description et un type de mise en page. Sélectionnez la catégorie de rapport, le niveau de plan et, le cas échéant, les personnes qui auront accès au rapport en utilisant les menus déroulants personnalité et disposition.
5. Naviguez au bas de la page à gauche jusqu'au sélecteur de section de page. Selon la mise en page, chaque segment peut être rempli avec du texte ou des éléments visuels. Cliquer sur le segment changera le champ « Modifier la section » à droite de la page. Vous trouverez ci-dessous une liste de ce qui peut être inclus dans chaque type de segment :
  - **Titre du rapport :** Texte seulement.
  - **Texte d'introduction :** Texte seulement, variables des valeurs de plan (telles que l'avoir net pour l'année actuelle).
  - **Emplacements des segments :** Texte (incluant les variables des plans), graphiques et tableaux. Une combinaison des trois peut être utilisée à l'intérieur d'un même segment.
6. Cliquez sur « Enregistrer ».

**REMARQUE :** Pour continuer, il faut que tous les segments dans un rapport personnalisé aient du contenu.

Pour prévisualiser des rapports pendant la création, assurez-vous d'accéder à la « Console de rapports de client » à partir d'un plan de client. Autrement, la fonctionnalité de prévisualisation du rapport sera grisée.

## Déployer des rapports personnalisés

Pour déployer un rapport personnalisé pour qu'il puisse être utilisé dans la présentation d'un client, suivez les étapes ci-dessous.

1. Cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran, sélectionnez « Console de rapports de client ».
2. Dans la barre de navigation à gauche, sélectionnez « Déploiement - Pages de rapport ».
3. Trouvez le rapport personnalisé désiré à la section « Pages de rapport brouillons », vérifiez que les renseignements énumérés sont exacts, puis cochez la case « Déployer » à gauche. Si vous avez plusieurs rapports personnalisés à déployer, vous pouvez les déployer tous en même temps.
4. Cliquez sur le bouton « Déployer » maintenant cliquable.

Le rapport pourra maintenant être utilisé pour les présentations. Au besoin, tous les rapports peuvent être supprimés à partir de cette page.

## Modifier les rapports préexistants

Les rapports préexistants, les rapports qui sont disponibles par défaut dans NaviPlan, peuvent aussi être personnalisés pour correspondre à votre voix. Pour personnaliser le texte d'introduction pour les rapports de client, suivez les instructions ci-dessous :

1. Cliquez sur l'icône  en haut à droite de l'écran, sélectionnez « Console de rapports de client ».
2. Dans la barre de navigation à gauche, sélectionnez « Rapports de client ».
3. Dans l'onglet « Sélectionner un rapport », naviguez à la section « Sélectionner une catégorie ». Trouvez le rapport préexistant que vous voulez modifier dans la catégorie correspondante. Cliquez sur « Modifier ».
4. À partir du dialogue « Modifier le rapport » qui s'ouvre, vous pouvez apporter les modifications que vous voulez au paragraphe d'introduction. Les variables de plan peuvent être incluses. Une fois que les modifications vous satisfont, cliquez sur « OK ».
5. Déployer les rapports modifiés : ce

processus est identique au déploiement des rapports personnalisés.

Le rapport contenant le texte modifié peut maintenant être utilisé pour les présentations client. Tout changement apporté à un rapport préexistant peut être annulé à tout moment pour rétablir le rapport par défaut.