NUTCACHE · RAPPORTS

Utiliser les rapports

Seize rapports, un seul écran, cinq étapes.

Apprenez-les une fois et vous saurez tous les produire.

Une présentation de cinq minutes

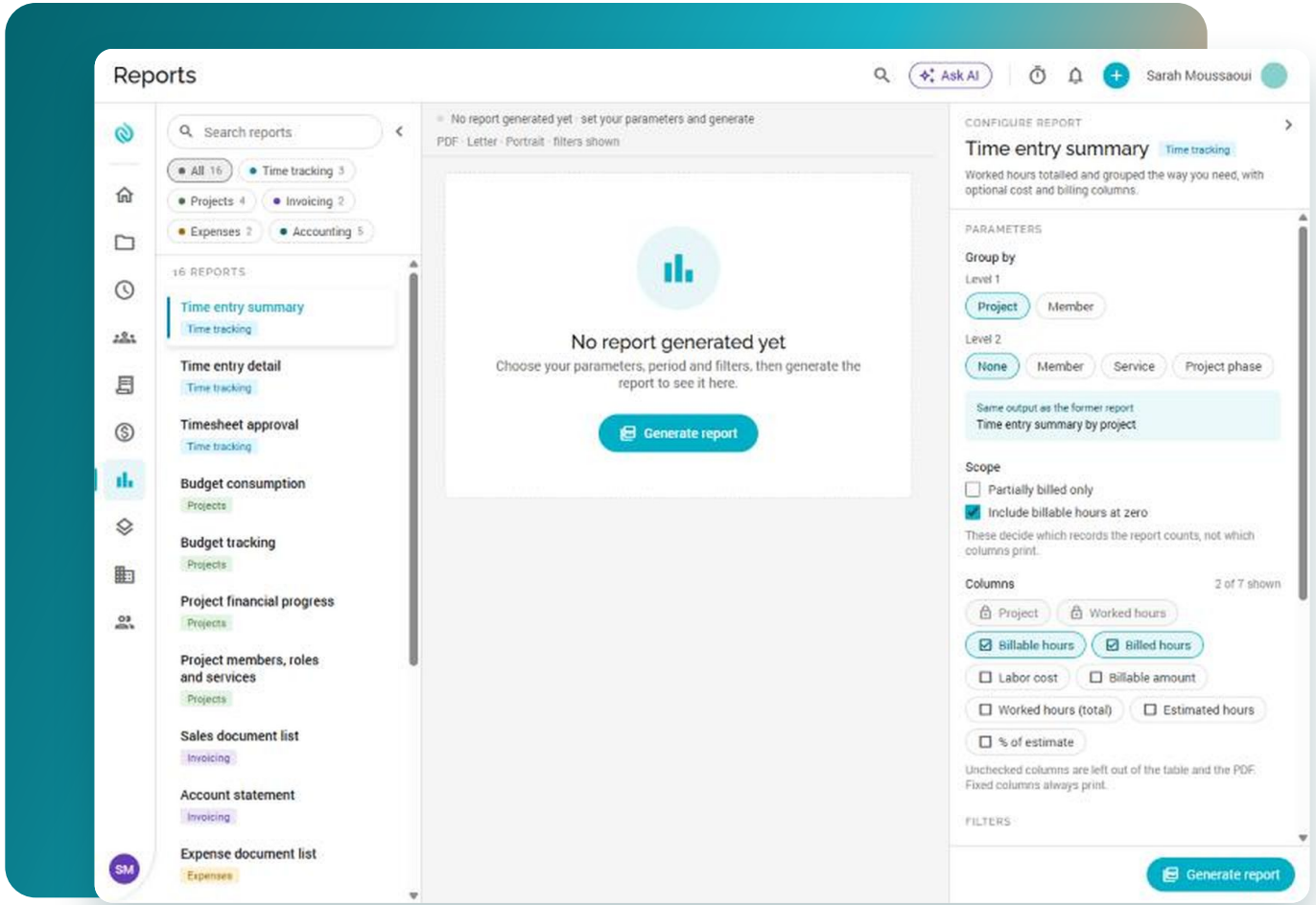
L'ÉCRAN

Trois zones, toujours les mêmes

La liste — les seize rapports, filtrés par puce de catégorie.

L'aperçu — où le rapport terminé apparaît.

Le panneau — paramètres, colonnes, filtres, dans cet ordre.



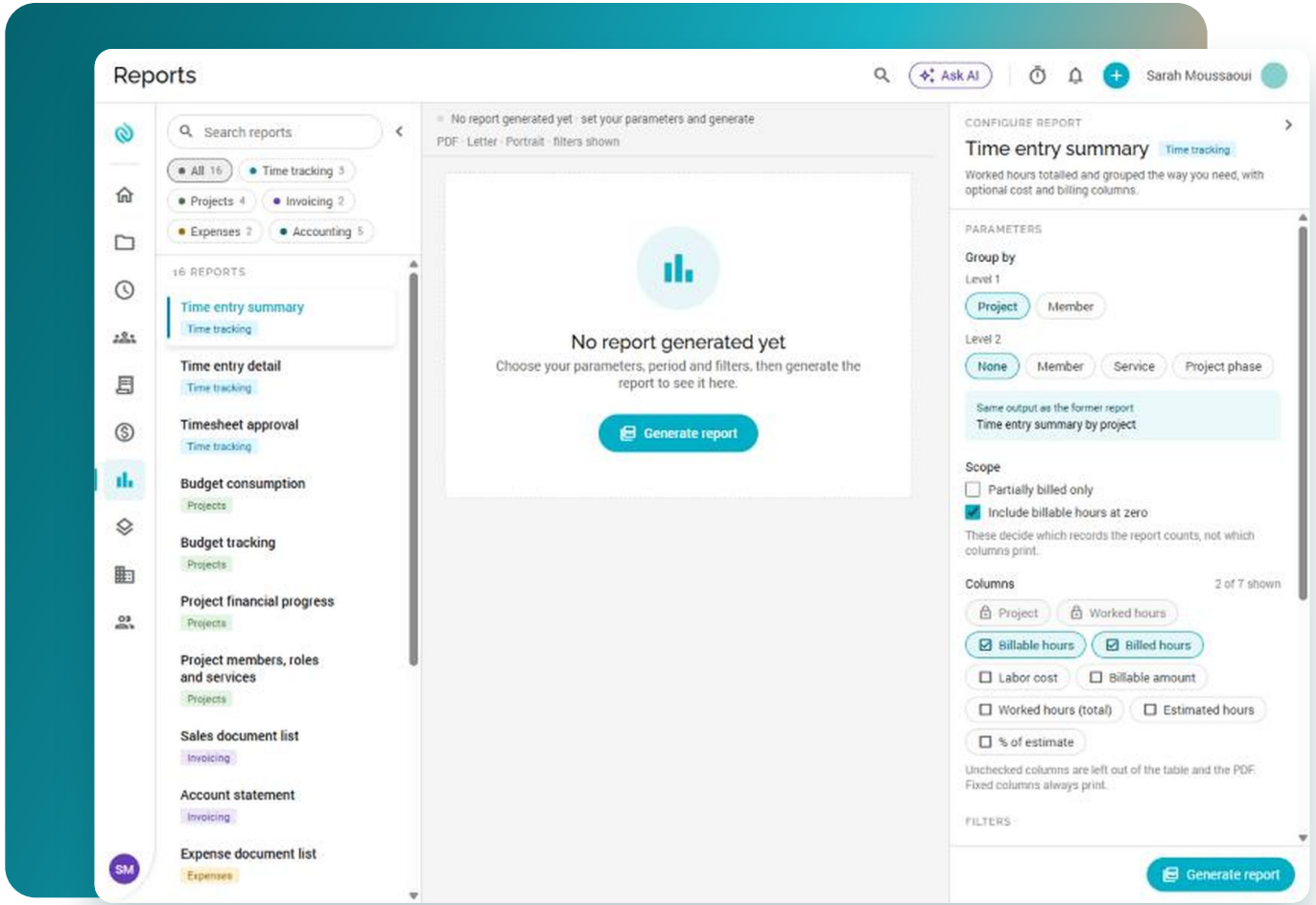
La disposition ne change jamais, quel que soit le rapport ouvert

ÉTAPE 1 SUR 5

_Choisir un rapport

Sélectionnez **Sommaire des saisies de temps**. Le panneau de droite affiche les réglages de ce rapport.

> Rien n’est encore calculé. Modifier les réglages ne coûte rien tant que vous ne générez pas.



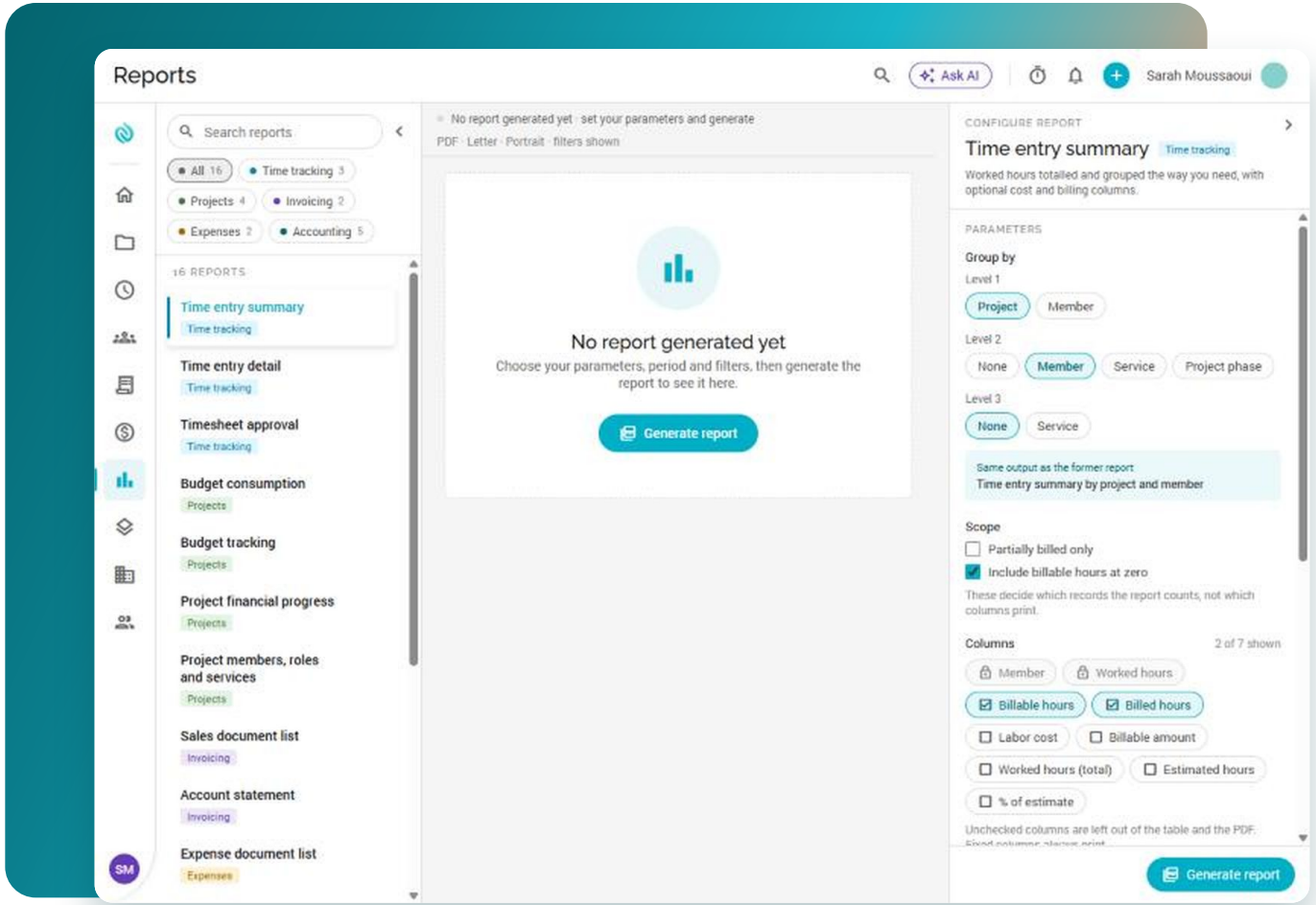
Exemple suivi : les heures du mois, par projet et par membre

ÉTAPE 2 SUR 5

Régler les paramètres

Grouper par détermine la forme du tableau. Le niveau 1 est le regroupement extérieur, le niveau 2 s'imbrique dedans.
Choisissez **Projet** puis **Membre** : un bloc par projet, avec ses personnes dessous.

> La ligne surlignée nomme le rapport de l'ancien module : la preuve que vous êtes sur la bonne combinaison.

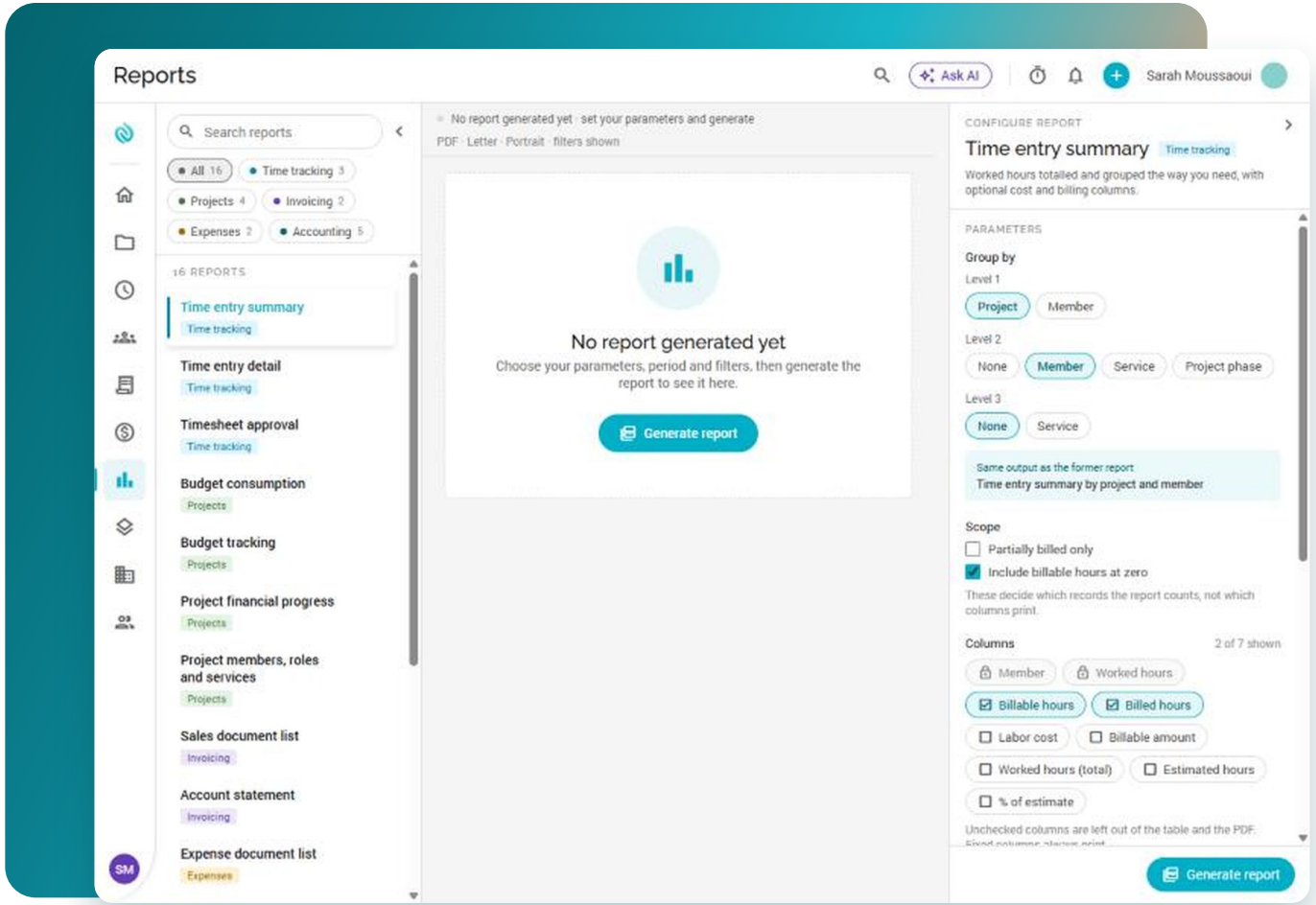


Un troisième niveau n'apparaît que si les deux premiers le permettent

ÉTAPE 3 SUR 5

Choisir les colonnes

2 sur 7 affichées compte les colonnes facultatives : vous voyez la largeur du rapport.
Les colonnes **à cadenas** sont fixes et s'impriment toujours.
Les colonnes **décochées** quittent le tableau et le PDF.



Certaines colonnes, comme les coûts, n'apparaissent que si votre profil y donne droit

ÉTAPE 4 SUR 5

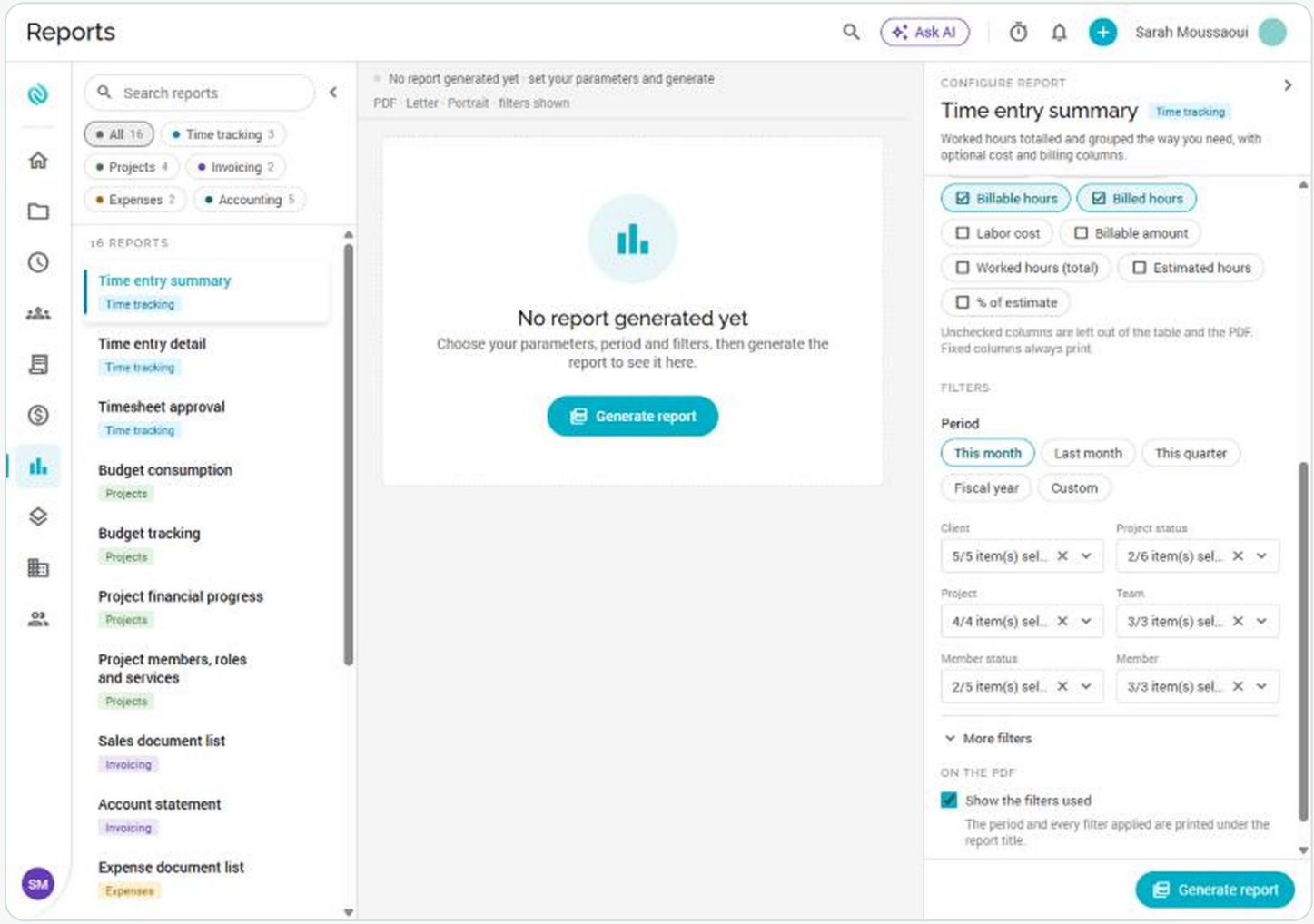
Filtrer la période

La **période** vient en premier car c'est le réglage qui compte le plus.

Personnalisé accepte un intervalle précis.

Chaque filtre indique combien de valeurs sont retenues. **4/4** signifie que rien n'est exclu.

> Laissez **Afficher les filtres utilisés** coché : le PDF les imprime sous le titre.



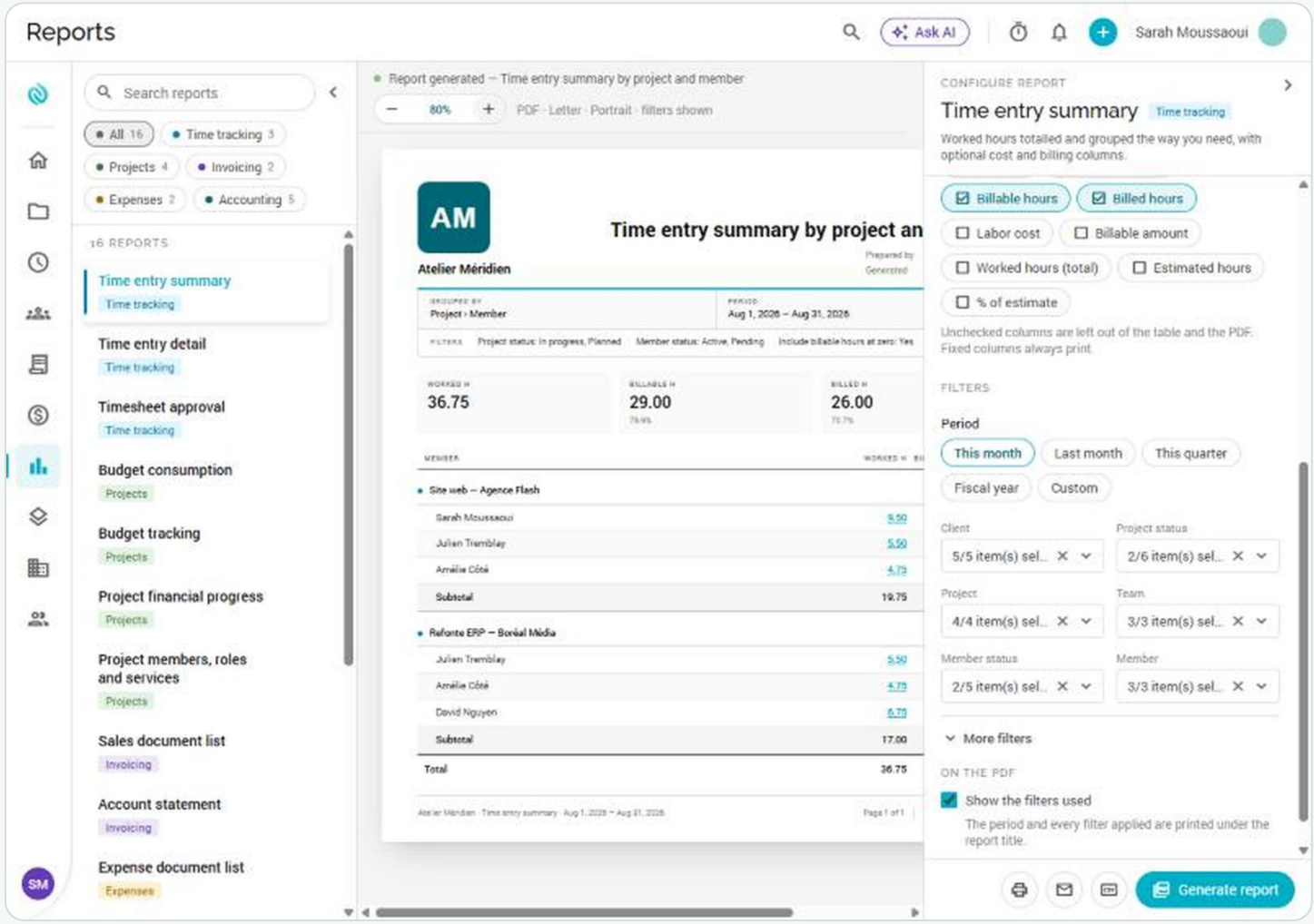
Les filtres moins courants sont repliés dans Plus de filtres

ÉTAPE 5 SUR 5

Générer

Le rapport apparaît mis en page comme il s’imprimera. Le format et l’orientation sont déduits de la largeur du tableau.

Un réglage modifié vide l’aperçu. C’est voulu : cela vous dit que les chiffres affichés ne sont plus à jour.



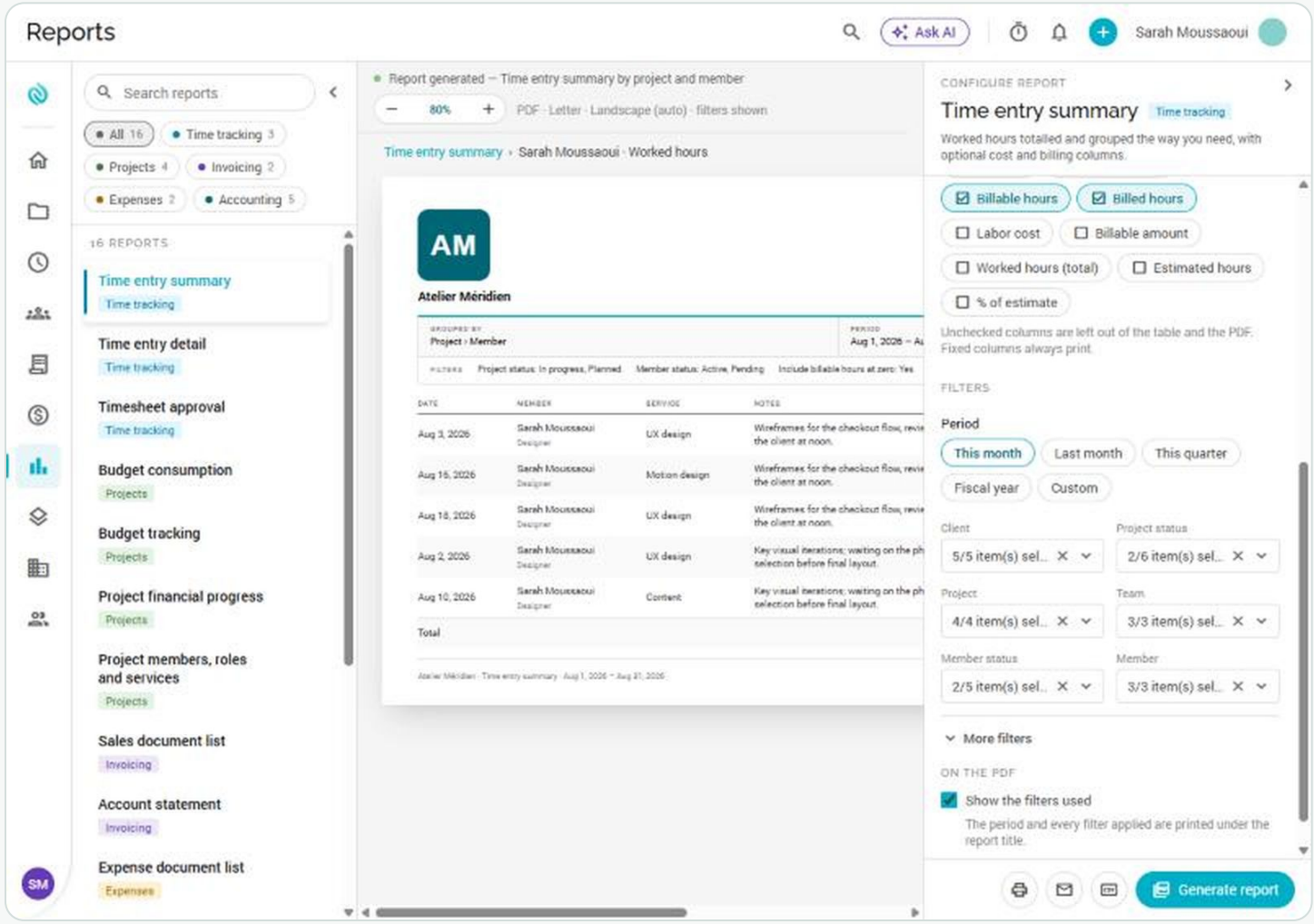
Le zoom n’agit que sur l’aperçu, jamais sur le document exporté

ALLER PLUS LOIN

Les chiffres soulignés sont des portes

Sélectionnez-en un : le rapport se reconstruit au niveau inférieur, en gardant tous vos filtres.

Le fil d'Ariane indique où vous êtes et vous fait remonter d'un niveau à la fois.



Les tableaux de détail sont plus larges : la page passe seule en paysage

EMPORTER LE RAPPORT

Quatre actions, au pied du panneau

Exporter en CSV

Le tableau en données, une ligne par enregistrement, prêt pour un tableur.

Imprimer

Exactement ce que montre l’aperçu, au niveau où vous êtes.

Envoyer par courriel

Joint le PDF sans quitter l’écran.

Générer

Reconstruit avec les réglages actuels. À presser dès que l’aperçu se vide.

L’export écrit toujours le tableau, même devant un graphique — un graphique n’a pas de lignes

LE CATALOGUE

Seize rapports, cinq catégories

Suivi du temps

Sommaire des saisies de temps
Détail des saisies de temps
Approbation de la feuille de temps

Projets

Consommation du budget
Suivi du budget
Avancement financier des projets
Projet membres, rôles et services

Facturation

Liste des documents de vente
État de compte

Dépenses

Liste des documents de dépenses
Dépenses par catégorie

Comptabilité

Soldes chronologiques
Historique des paiements
Revenus par dimension
Sommaire des taxes
Aperçu financier

Tous fonctionnent comme vous venez de le voir. Un rapport absent de votre liste est un rapport que votre forfait ou votre profil de permission n’inclut pas.

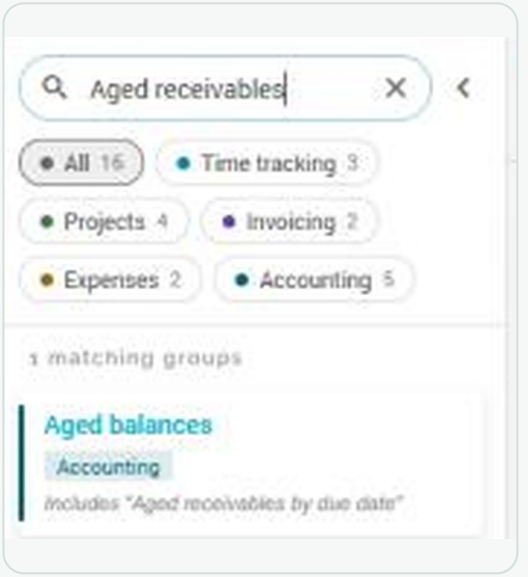
Rapports (legacy) reste dans la navigation de gauche tant que les deux coexistent

RETROUVER UN ANCIEN RAPPORT

Tapez l’ancien nom dans la recherche

Inutile de savoir quel nouveau rapport a remplacé le vôtre. Cherchez **« Âge des comptes clients »** et le module le trouve.

> Le résultat nomme l’ancien rapport en dessous — **Inclut « Âge des comptes clients par date due »** — vous savez donc que c’est le bon avant même de l’ouvrir.



La recherche reconnaît les nouveaux noms comme les anciens