

Sommaire

I.	Généralités	2
II.	Créer un rapport.....	2
A.	Rapport vierge	3
B.	Rapport à l'aide d'un modèle	3
III.	L'éditeur de rapports.....	4
A.	Présentation	4
1.	Onglets permanents	5
a)	Accueil.....	5
b)	Paramètres.....	5
c)	Insertion.....	7
d)	Styles.....	7
2.	Onglets contextuels.....	7
a)	En-têtes et pieds de page	7
b)	Tableaux.....	8
c)	Zone de texte	8
d)	Image	8
B.	Fonctionnement	9
1.	Mise en page.....	9
2.	Importer – Exporter en RTF	9
3.	Rechercher - Remplacer	9
4.	Thème.....	10
5.	Variables	11
a)	Les variables par catégorie.....	12
b)	Les variables calculées	13
6.	Zone répétée.....	15
7.	Styles.....	15

I. Généralités

L'éditeur de rapports permet l'édition d'un document que vous pouvez présenter à votre client.

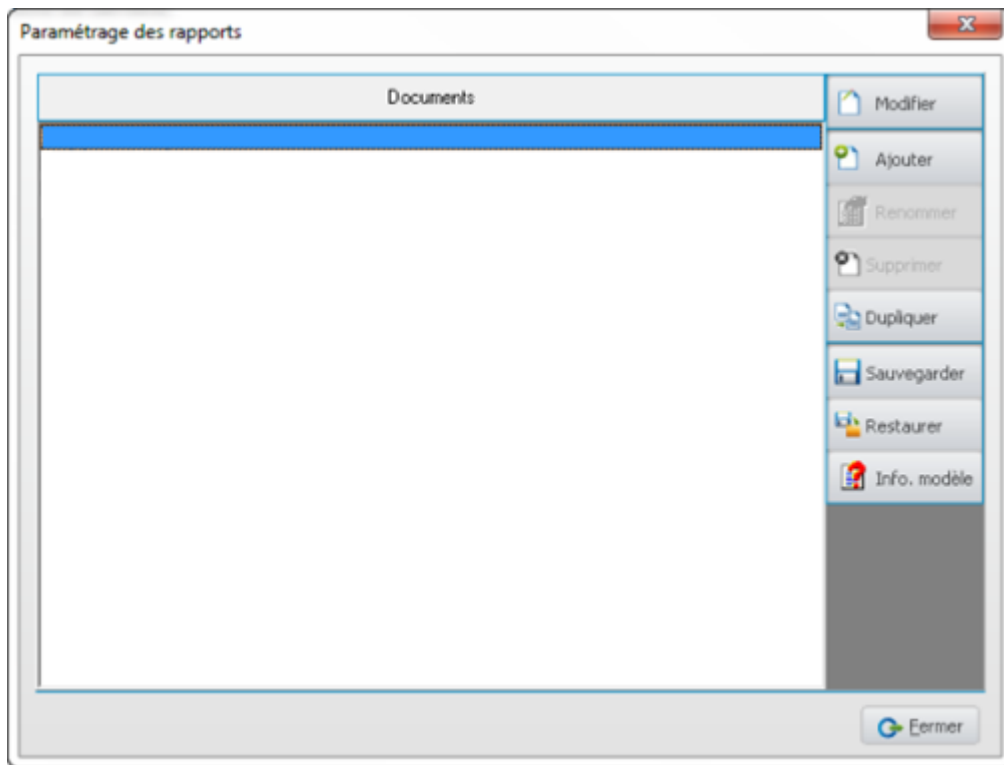
Le menu « **Paramétrage** » puis « **Modèles de rapports** » donne lieu à la personnalisation de vos rapports au couleur de votre cabinet. Cet outil effectue les opérations suivantes :

- Créer et mettre en forme un rapport à l'aide de thèmes ;
- Peaufiner votre texte à l'aide de styles, variables, tableau, image ;
- Dupliquer ou modifier un modèle existant ;
- Sauvegarder ou restaurer le rapport.

II. Créer un rapport

L'éditeur de rapports inclut des modèles de rapports par défaut suivant le logiciel que vous utilisez.

Logiciel	Rapport	Description
OR	« rapport de travail »	permet de visualiser les graphiques et de présenter au client les différentes solutions envisagées afin de répondre aux objectifs fixés. Il a pour but de faciliter l'échange entre l'auteur de l'étude et le client afin d'aboutir au choix d'une solution.
	« rapport client »	Rapport final qui présente <ul style="list-style-type: none">- l'étude comparative (graphiques et notes) des solutions envisagées qui a permis de retenir la solution la plus adéquate ;- la solution retenue avec les commentaires mettant en avant les objectifs atteints ;- les conseils sur des points de vigilance dans la prise de décision ;- la description générale de la méthodologie et des principes de calcul ;- les annexes : détails des données, calculs ...
	« rapport complet »	Il est à conserver par le cabinet. Il présente en plus du modèle client les données permanentes et les données des simulations comparées mais non retenues.
DR	« rapport IR »	<ul style="list-style-type: none">- Analyse de l'année : graphiques annuels- Comparatif : graphiques pluriannuels- Annexes : décompte de l'impôt, échéancier, comparatif des données saisies, comparatifs des données calculées et état récapitulatif 2042
	« rapport Prestations familiales »	<ul style="list-style-type: none">- Prestations familiales : hypothèses de composition familiale N+2, ressources N prises en compte, récapitulatif des prestations familiales.- Bourses de l'enseignement supérieur : ressources N prises en compte et montant de la bourse par étudiant.- Annexes : détail des prestations familiales (ressources, allocation de base jeune enfant, allocations familiales, complément familiales et allocation de rentrée scolaire), détail des bourses de l'enseignement supérieur (ressources, montant des bourses).



A. Rapport vierge

Pour créer un rapport vierge, cliquer sur



Saisir le nom descriptif du modèle puis cliquer sur

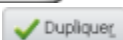


B. Rapport à l'aide d'un modèle


Sélectionner un modèle existant puis cliquer sur



Saisir le nom descriptif du modèle puis cliquer sur



III. L'éditeur de rapports

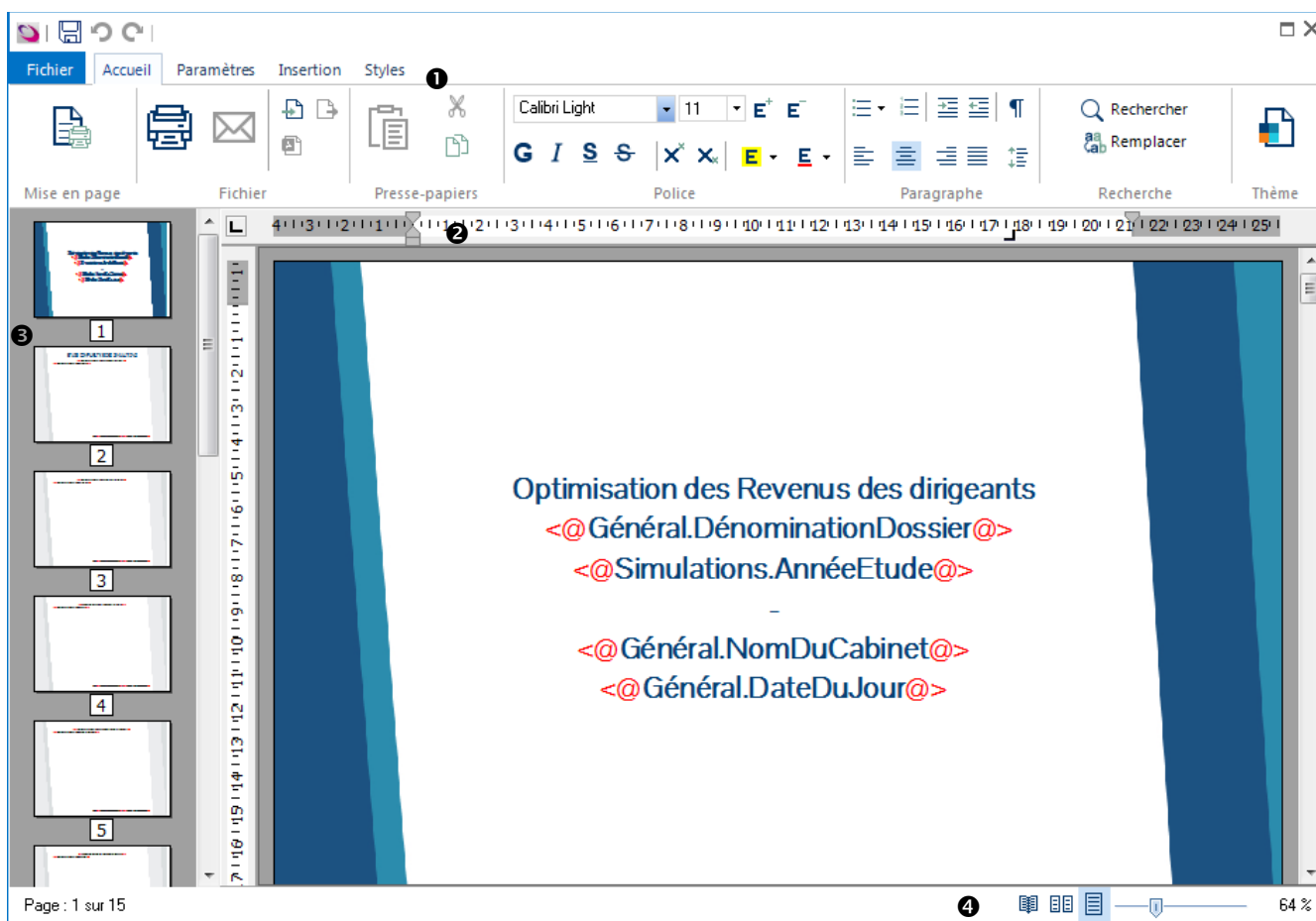
Cliquer sur  pour l'ouvrir.

Dans le paramétrage des modèles de rapports, l'éditeur est paramétré sur un affichage de type « **Modèle** ».

Dans les éditions des modèles de rapports, l'éditeur est paramétré sur un affichage de type « **Document** ».

(Voir l'onglet « Paramètres » pour un complément d'informations)

A. Présentation

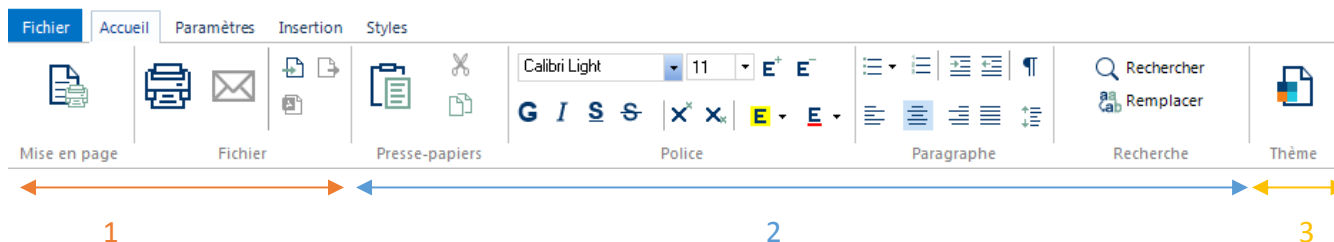


L'éditeur se découpe sur :

- ❶ plusieurs onglets permanents ou contextuels ;
- ❷ une règle afin de définir des taquets de tabulation ou déplacer des bordures de tableaux.
- ❸ un volet de navigation
- ❹ une barre d'état avec un curseur de zoom, des raccourcis d'affichage, le numéro de page

1. Onglets permanents

a) Accueil



1 - La mise en page met en forme le document en portrait ou paysage ainsi que les marges.

Le groupe de commandes « Fichier » comporte les fonctionnalités d'impression (accessible également par l'onglet **Fichier**)

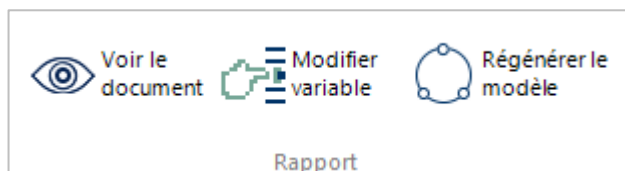
- Paramètre d'affichage en « modèle » : possibilité d'importer un document RTF ;
- Paramètre d'affichage en « document » : accès à l'envoi par mail, l'exportation en RTF ou PDF.

2 - Ces icônes représentent les commandes les plus courantes : gestion du presse-papier, polices de caractères, paragraphes, recherche, remplacement de texte.

3 – Le [thème](#) représente l'apparence générale du document. Cette fonctionnalité est visible uniquement dans le paramétrage du modèle de rapport.

Il contient les caractéristiques graphiques : papier entête en arrière-plan, couleurs des tableaux de variables, des graphiques et des styles. Il est commun à l'ensemble des rapports.

b) Paramètres



Le bouton « **Voir le document** » : exécute un aperçu du rapport avec les zones de texte saisies ou le sommaire sans le remplissage des variables précédemment ajoutées. **Toute modification ajoutée n'est pas sauvegardée. Seul l'impression ou l'enregistrement en format RTF/PDF conservera ces infos.**

OU

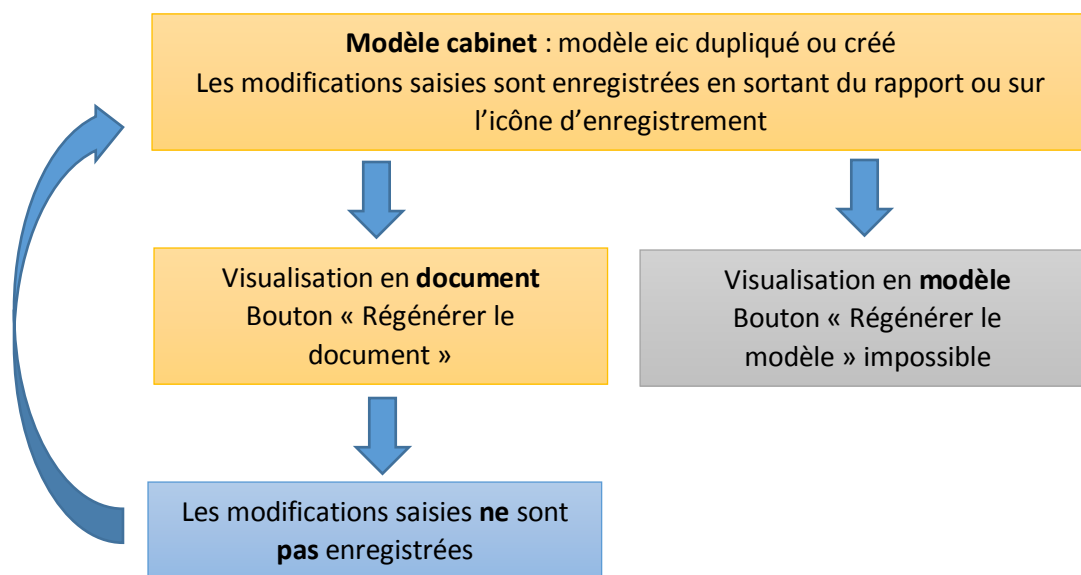
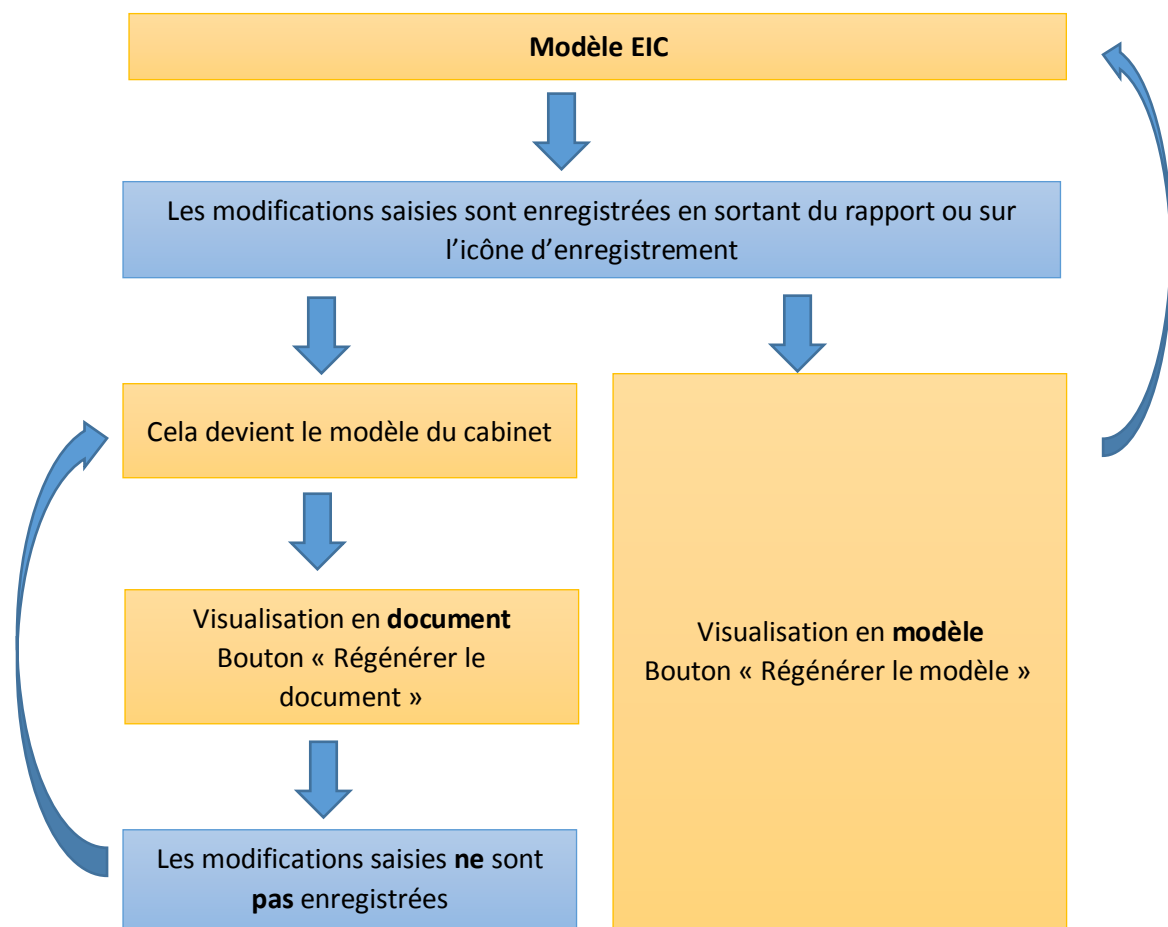
Le bouton « **Voir le modèle** » : affiche les données saisies et le nom des variables symbolisé par <@Catégorie.Nom@>

Le bouton « **Modifier variable** » : Liste des variables sur lesquelles vous pouvez intervenir. Des variables peuvent être créés.

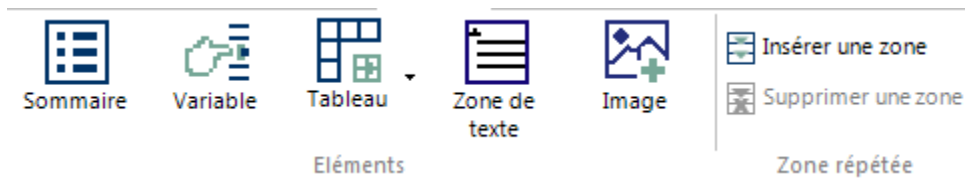
Le bouton « **Régénérer le modèle** » : Si vous avez modifié à tort un modèle de rapport fourni avec votre logiciel, vous avez la possibilité de recharger le modèle de rapport d'EIC. Une confirmation vous est demandée puisque toutes les modifications que vous aurez effectuées sur les modèles de rapport par défaut seront définitivement perdues.

OU

Le bouton « **Régénérer le document** » : il recharge le dernier enregistrement effectué du rapport.



c) Insertion



Ce ruban permet d'insérer de nombreux éléments dans le rapport

- **Sommaire** : il est calculé par rapport aux styles de titre appliqués dans l'ensemble du rapport ;
- **Variable** : une liste de toutes les variables définies apparaît. Sélectionnez une variable et faites « Insérer ». La variable s'insère à l'endroit où était positionné votre curseur ;
- **Tableau** : dessiner un tableau pour organiser les informations au sein du rapport ;
- **Zone de texte** : elle met en évidence un texte important ;
- **Image** : fichiers graphiques types BMP, GIF, JPG ou WMF ;
- **Zone répétée** (uniquement sur OR) permet d'insérer des tableaux et graphiques d'une simulation hors celle retenue dans l'écran « Editions »

d) Styles



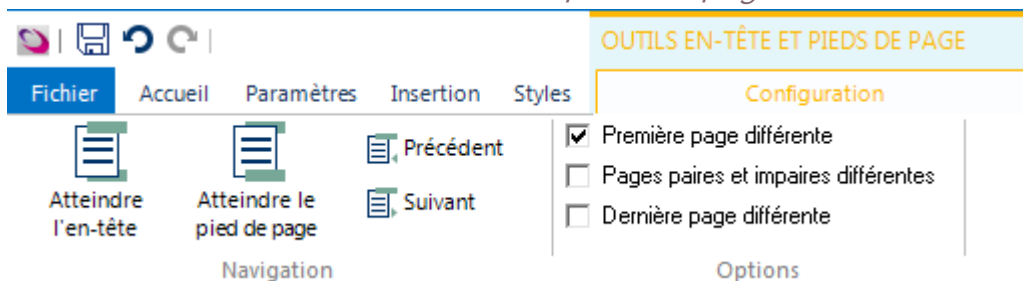
Ce ruban est utilisé pour

- Afficher et personnaliser les détails de mise en forme pour chaque style ;
- Créer des styles et les prévisualiser dans le rapport

2. Onglets contextuels

Ces rubans s'affichent uniquement après sélection de l'entête ou suite à l'insertion d'un tableau, d'une zone de texte ou d'une image.

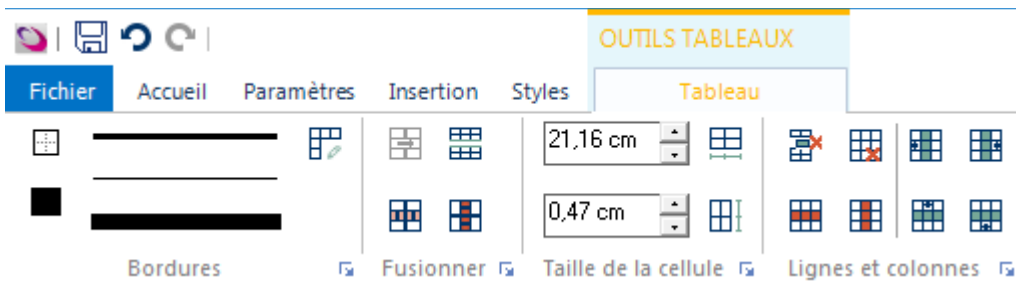
a) En-têtes et pieds de page



L'utilisation des en-têtes et pieds de page permet d'ajouter à chaque page :

- un titre :
- des numéros de page : insérer les variables
<@Général.NuméroDePage@> et <@Général.NombreDePages@>
- des dates : insérer les variables tels que
<@Général.DateDuJour@> ou/et <@Simulations.AnnéeEtude@>

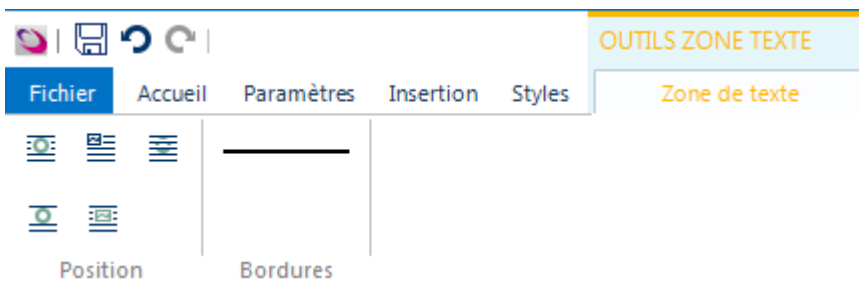
b) Tableaux



Ce ruban permet de définir la présentation du tableau tels que :

- Les bordures : style, épaisseur, couleur
- La trame de fond : couleur de remplissage des cellules
- La fusion ou le fractionnement de cellule
- La taille des cellules : largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Insertion/suppression de colonnes et de lignes

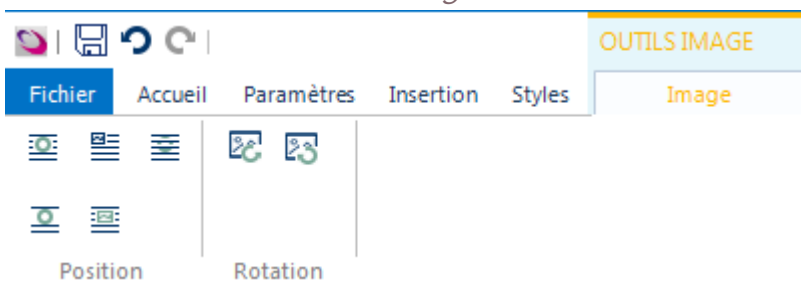
c) Zone de texte



Le groupe de commandes « Position » permet de définir l'habillage du texte. Il s'agit de choisir la disposition du texte saisi autour de la zone de texte sélectionnée.

Il est également possible de sélectionner l'encadrement de la zone de texte.

d) Image

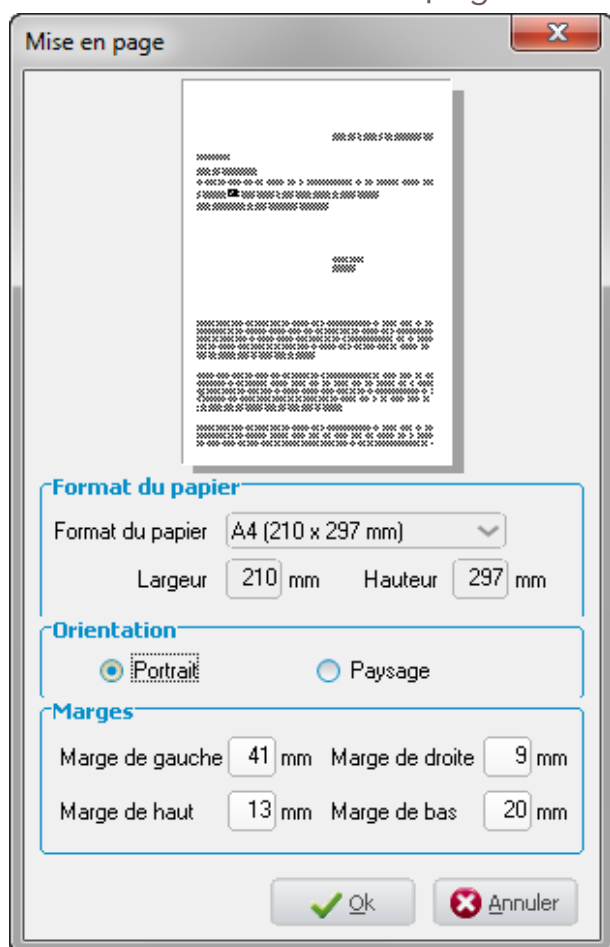


Le groupe de commandes « Position » permet de définir l'habillage du texte. Il s'agit de choisir la disposition du texte saisi autour de l'image sélectionnée.

Ce ruban permet de faire pivoter l'image à gauche ou à droite de 90°

B. Fonctionnement


1. Mise en page



Opter pour une orientation **Portrait** (verticale) ou **Paysage** (horizontale) pour tout votre document.

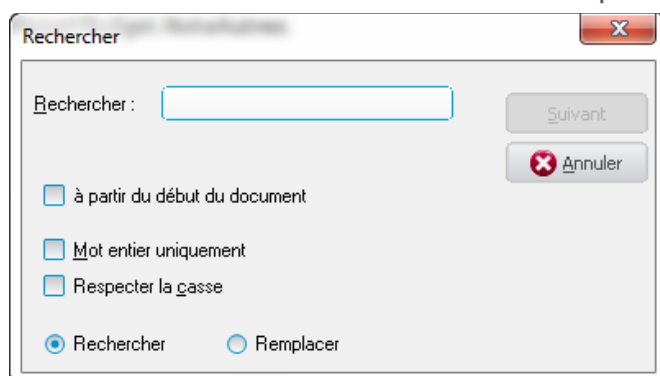
Personnaliser la taille des marges pour l'intégralité du document

2. Importer – Exporter en RTF

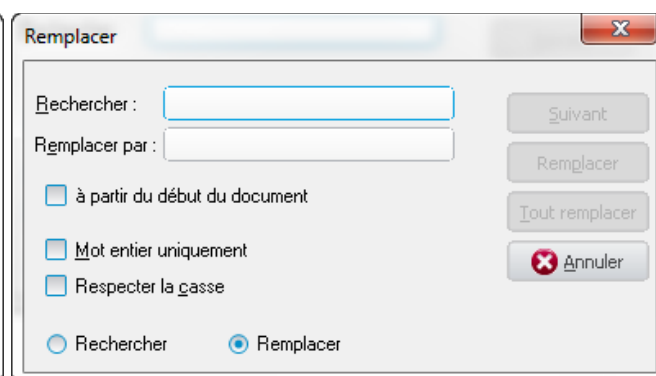
L'importation d'un document en format RTF  se fait uniquement lorsque l'on est positionné sur une visualisation de type « **Modèle** ». L'importation écrase le rapport dans lequel vous effectuez cette action.

L'exportation d'un document en format RTF  ou PDF  se fait uniquement lorsque l'on est positionné sur une visualisation de type « **Document** ».

3. Rechercher - Remplacer



Cette fonctionnalité recherche du texte dans le rapport.



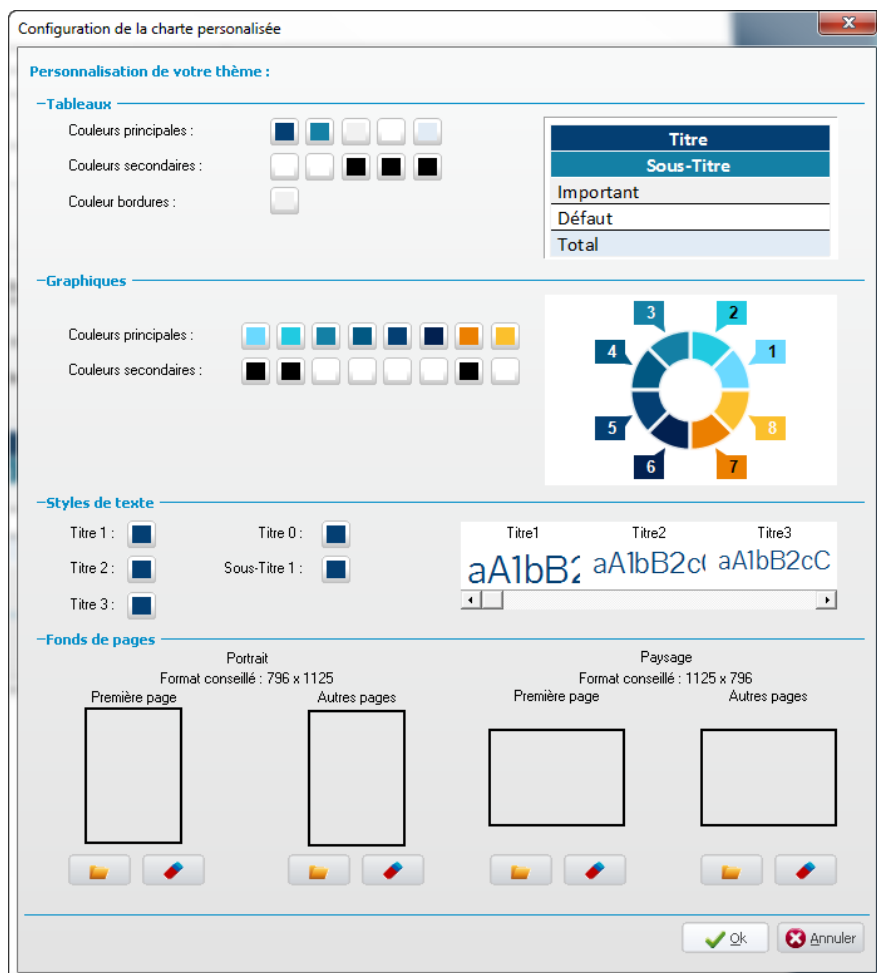
Cette fonctionnalité recherche un texte que vous souhaitez modifier pour le remplacer par un autre.

4. Thème



Thème prédéfini

L'éditeur de rapports propose 5 chartes graphiques avec pour chacune 7 couleurs



Charte personnalisée

Il s'agit de personnaliser **les couleurs** des tableaux, des graphiques et des styles de texte. Il est également possible de définir un papier en-tête.

5. Variables

Une variable permet de stocker toute sorte de données.

Type de variables	Exemples
Texte	Nombres de pages Dénomination du dossier Date du jour Note du graphique
Tableaux	Tableau de retraite Tableau comparatif
Graphique	Graphique de répartition en anneau (donut) Graphique comparatif en histogramme
Mixte	Graphique et Note ou Tableau et Note

Elles sont identifiables par le programme grâce aux délimiteurs qui les encadrent

Exemple : <@Catégorie.Nom@>

<@ indique le début de la variable

@> indique la fin de la variable.

Le texte compris entre ces deux délimiteurs est composé d'une **catégorie** et d'un **nom** séparés par un point.

Les catégories dépendent du logiciel qui génère le rapport.

a) Les variables par catégorie

Les variables modifiables sont des variables pour lesquelles vous pouvez intervenir en y insérant une formule de calcul (voir le paragraphe correspondant)

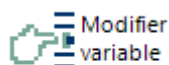
Les variables de type « Texte » autorise des formules de calcul.

Les variables de type « Tableau » ou « Graphique » ou « Mixte » ne sont pas modifiables.

Ci-dessous quelques exemples de variables pour OR et DR.

Nom Catégorie	<@Catégorie.Nom@>		Libellé
OR : Calcul retraite	Retraite	GraphRetraite	Graphique du comparatif revenus / retraite définitive
		NoteRetraite	Note du graphique comparatif revenus / retraite définitive
		TableauRetraite	Calcul des droits à la retraite
OR : Comparatif répartition budget	ComRepartBudget	GraphComparatifAutofinancement	Graphique comparatif autofinancement
		NoteAutofinancement	Note du graphique comparatif autofinancement
OR : Comparatif retraite	CompRetraite	GraphNoteComparatifRetraite	Graphique et note du comparatif des droits à la retraite de tous les dirigeants
		TableauCompRetraite	Tableau comparatif droits à la retraite de tous les dirigeants
OR : Données permanentes dirigeant IR	DPermDirIr	TableauDirIR	Données permanentes : dirigeant - IR
OR : Données permanentes entreprise	DPermEnt	TableauEnt	Données permanentes entreprise
OR : Général	Général	DateDuJour	Date du jour (par défaut en format JJ/MM/AAAA)
		DénominationDossier	Dénomination du dossier (nom et prénom)
		NombreDePages	Nombre de pages
		NomDuCabinet	Nom du cabinet
		Simulations	AnnéeEtude
OR : Simulations	Simulations	CommentairesSimulRetenue	Commentaires de la simulation retenue
		NomSimulRetenue	Nom de la simulation retenue
		Objectif	Texte dans Objectif de l'étude
		AnnexeBES	Détail des ressources retenues pour les bourses d'enseignement supérieur
		AnnexePF	Allocation de base jeune enfant mensuelle
DR : Annexe Bourses Enseignement supérieur	CalculIR	MargeAvantTrancheSup	Marge disponible avant d'être imposé sur la tranche supérieure
DR : Annexe Prestation Familiale	Edition	AnalyseAnnee	Analyse de l'année
DR : Calcul Impôt sur le Revenu	Etat	Comparatif2044	Comparatif 2044
DR : Edition	Etat	Declarant1AnneeNaissance	Année de naissance du déclarant 1
DR : Etat	EtatCivil	DossierNom	Nom du dossier
DR : Etat Civil	General	DetailTaxationAnnee	Détail de la taxation
DR : General	Graphique	RecapPF	Récapitulatif des prestations familiales
DR : Graphique	GraphiquePF	Ressources	Ressources prises en compte pour les prestations familiales
DR : Graphique Prestation Familiale	PF	PatrimoinesNets	Comparatif des patrimoines nets (patrimoine + assurance vie)
DR : Prestation Familiale	EC	CompositionPatrimoineBrut_Com	Composition brut du patrimoine de la communauté
TPG : Etude Comparative	SR	Beneficiaires	Liste des bénéficiaires
TPG : Solution retenue	AV	TabDettes	Tableau des dettes dans la succession courante
TPG : Annexes Assurance Vie	BilanPat		
TPG : Annexes Bilan Patrimonial			

b) Les variables calculées



Des textes de substitution peuvent être affectés aux variables fournies par défaut. L'éditeur de rapports vous permet de créer de nouvelles variables

Rapport

Paramétrage des variables

Logiciel : OR
Catégorie : <Toutes>

Détail Ajouter Supprimer Fermer

Nom	Libellé	Valeur
<@CompRepartBudget.NoteAutofinancement@>	Note du graphique comparatif autofinancement	
<@CompRepartBudget.NoteAutres@>	Note du graphique comparatif autres bénéfices	
<@CompRepartBudget.NoteBudget@>	Note du graphique comparatif Budget	
<@CompRepartBudget.NoteRevenus@>	Note du graphique comparatif revenus	
<@CompRepartBudget.NoteTaxation@>	Note du graphique comparatif taxation	
<@Général.DénominationDossier@>	Dénomination du dossier	
<@Général.Image@>	logo	
<@Général.Mention@>	Mention spécifique du cabinet	
<@Général.NomDuCabinet@>	Nom du cabinet	
<@Général.VersionCOTTNS@>	N° version COTTNS	
<@Général.VersionDR@>	N° version DR	
<@RepartBudget.NoteBudget@>	Note du graphique répartition budget	
<@RepartRemDiv.NoteCoutEnt@>	Note du graphique coût pour l'entreprise	
<@Retraite.NoteRetraite@>	Note du graphique comparatif revenus/retraite	
<@Simulations.AnnéeEtude@>	Année de l'étude	
<@Simulations.CommentairesSimulRetenue@>	Commentaires de la simulation retenue	
<@Simulations.NomSimulRetenue@>	Nom de la simulation retenue	
<@Simulations.Objectif@>	Texte dans Objectif de l'étude	
<@Simulations.TauxActualisation@>	Taux d'actualisation pour le calcul du nom	
<@Simulations.TauxDistorsion@>	Taux de distorsion pour le calcul du RAM	
<@Simulations.TauxErosion@>	Taux d'érosion monétaire	

Les variables représentées par un tableau ou un graphique ne sont pas modifiables, elles ne sont pas accessibles à partir de cette écran.

Pour créer une variable cliquer sur « Ajouter ».

Nouvelle variable

Logiciel : OR
Catégorie : Général
Nom :
Libellé :

OK Annuler

- Sélectionner la catégorie de la variable ;
- Définir son nom (ex : Mention) ;
- Saisir un libellé pour décrire la variable.

Cliquer sur « OK »

Assigner une valeur

Il vous suffit de saisir dans la colonne « Valeur », le texte que vous voulez assigner à la variable. Ce texte peut être directement le texte de remplacement.

Elle commence par « = » suivi du texte placé entre guillemets.

Exemple :

= "Texte1"

Vous pouvez ajouter des caractères spéciaux dans le texte comme :

- Un retour à la ligne symbolisé par RET
- Une tabulation symbolisée par TAB.

Le texte et les caractères spéciaux peuvent s'ajouter à l'aide du +.

Exemple :

= "Ligne1" + RET + "Ligne2" + TAB + "Ligne2 après la tabulation"

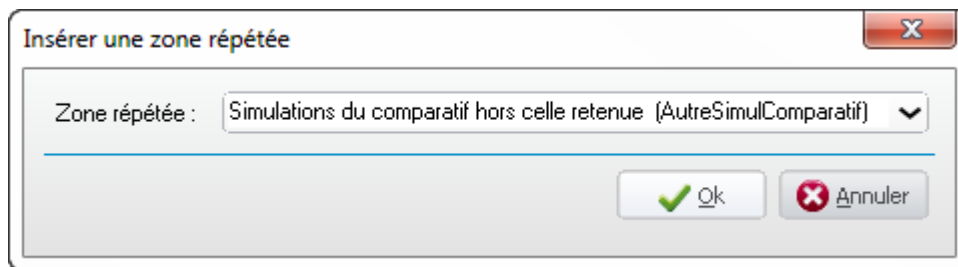
Cette valeur affichera :

Ligne1

Ligne2 Ligne2 après la tabulation

6. Zone répétée

Cliquer sur le bouton « Insérer une zone » afin d'ajouter des simulations à comparer hors celle retenue dans l'écran « Editions ».



Cliquer sur « Ok »



Sélectionner une de ces 2 lignes puis taper « Entrée ». Une ligne vide va alors s'ajouter.

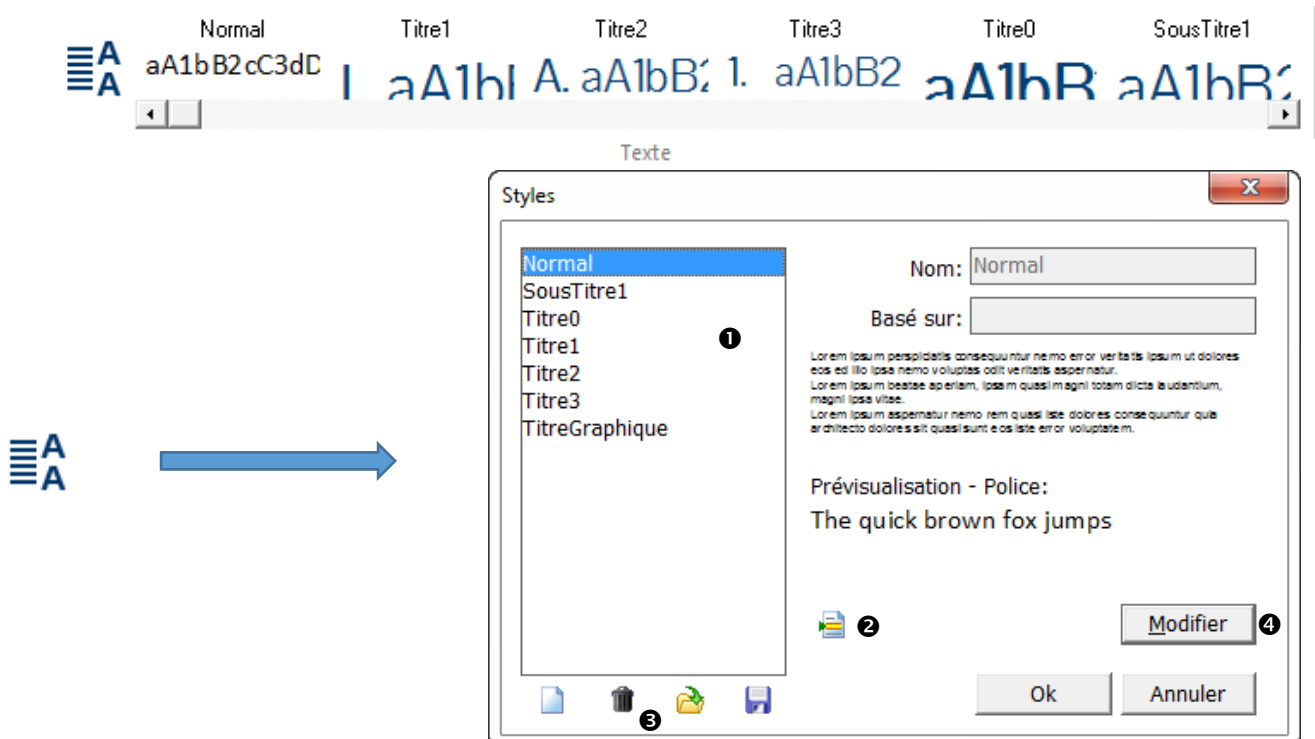
Ensuite, vous procédez à l'insertion de variables qui seront calculées avec les simulations à comparer que vous avez sélectionné au préalable dans l'écran « Comparatifs des simulations ».

Les variables sont à insérer entre les 2 lignes.

La suppression de la zone répétée ne supprime pas les variables insérées entre.



7. Styles

Cette fenêtre est utilisée pour créer, afficher et personnaliser les détails de mise en forme pour chaque style. Le style créé est propre au rapport. La régénération d'un modèle détruit les styles précédemment créés.




Cette fenêtre se découpe sur :

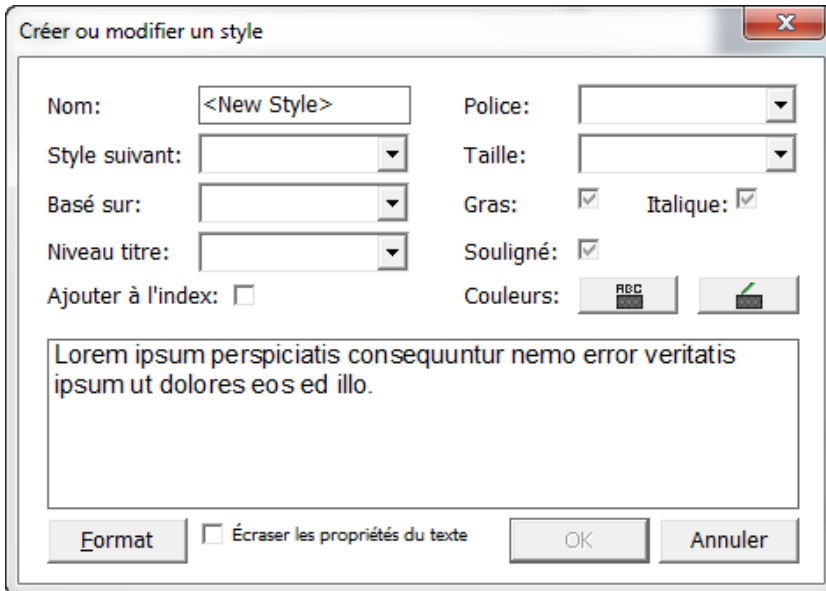
- ❶ Liste des styles déjà existants
- ❷ Repérer le style sélectionné dans le document
- ❸ Création, suppression d'un style, ouverture, enregistrement d'un style
- ❹ Modification d'un style existant

Création  / Modification d'un style  Modifier

Suppression d'un style par le bouton 

Le bouton  vous permet de sauvegarder un style pour l'ouvrir, par exemple sur un autre rapport.

Le bouton  vous permet d'ajouter un style précédemment sauvegardé.



Nom : indiquer son nom

Style suivant : sélectionner le style qui s'appliquera après le retour à la ligne (au paragraphe suivant)

Basé sur : possibilité de partir sur un style existant qui servira de base


Niveau titre : niveau hiérarchique du style

Ajouter à l'index : cocher pour que ce style s'affiche dans le sommaire.

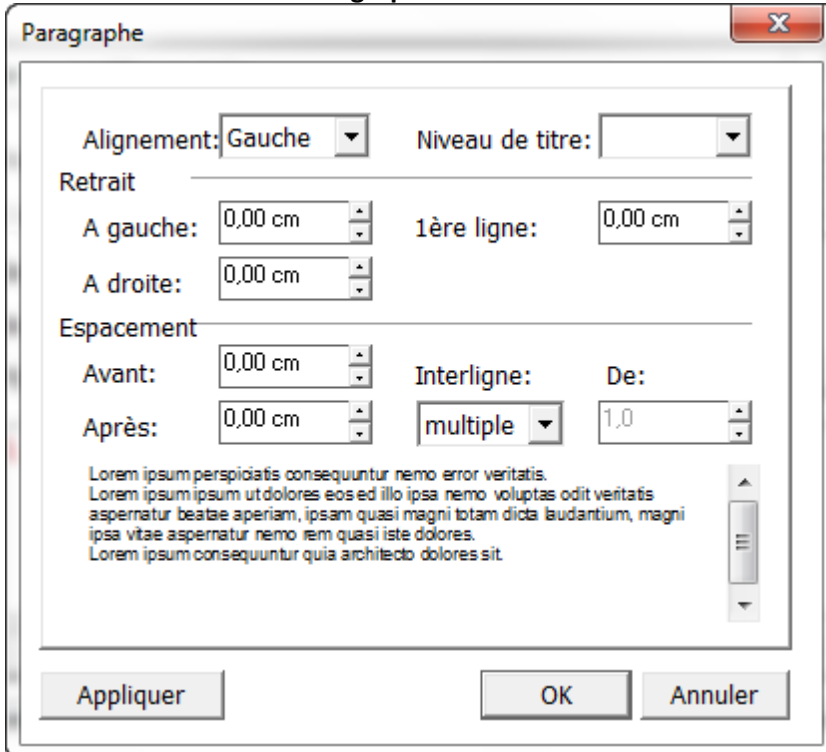
Police : police de caractères

Taille : taille du texte

 : couleur du texte

 : couleur de surbrillance du texte

Bouton « **Format** » → « **Paragraphe** »



Alignement : Gauche, Centré, Droite, Justifié

Niveau de titre : le même que précédemment.

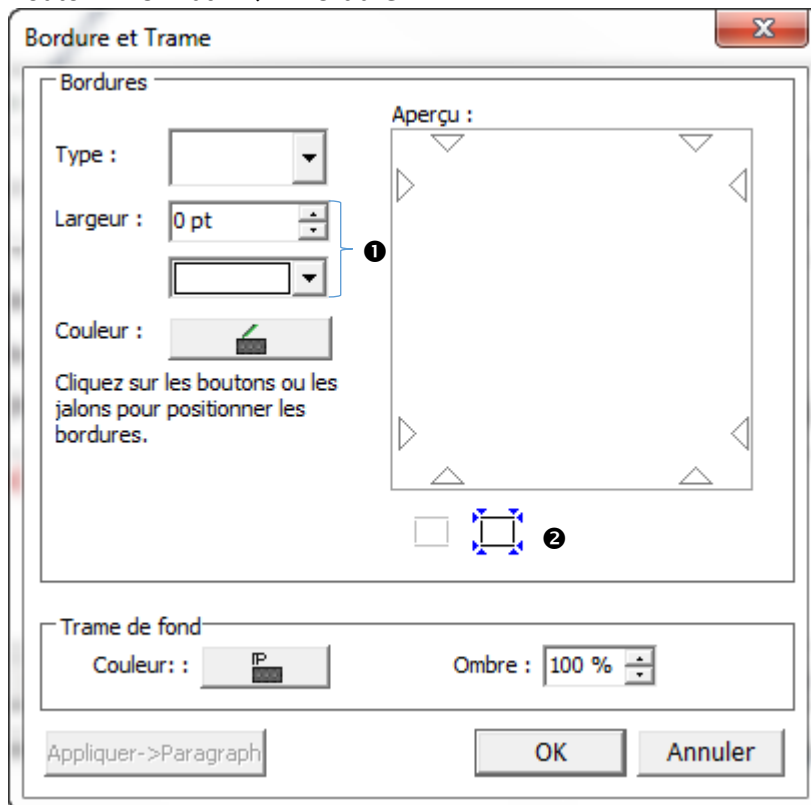
Retrait : indiquer, en cm, le retrait du paragraphe de gauche ou/et de droite. Une spécificité peut s'appliquer à la 1^{ère} ligne du paragraphe

Espacement : indiquer, en cm, la quantité d'espace avant ou/et après le paragraphe

L'interligne définit l'espace entre chaque ligne du paragraphe. Il peut être :


- Multiple de 1,0 (interligne simple)
- Multiple de 2,0 (le double de l'interligne simple)

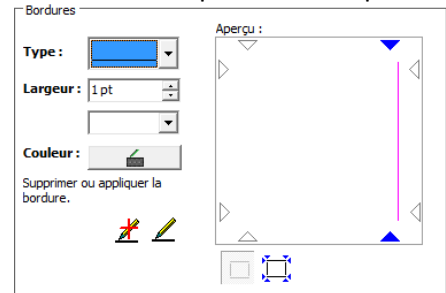
Bouton « **Format** » → « **Bordure** »



Type : style de bordure (simple, pointillé, etc...)

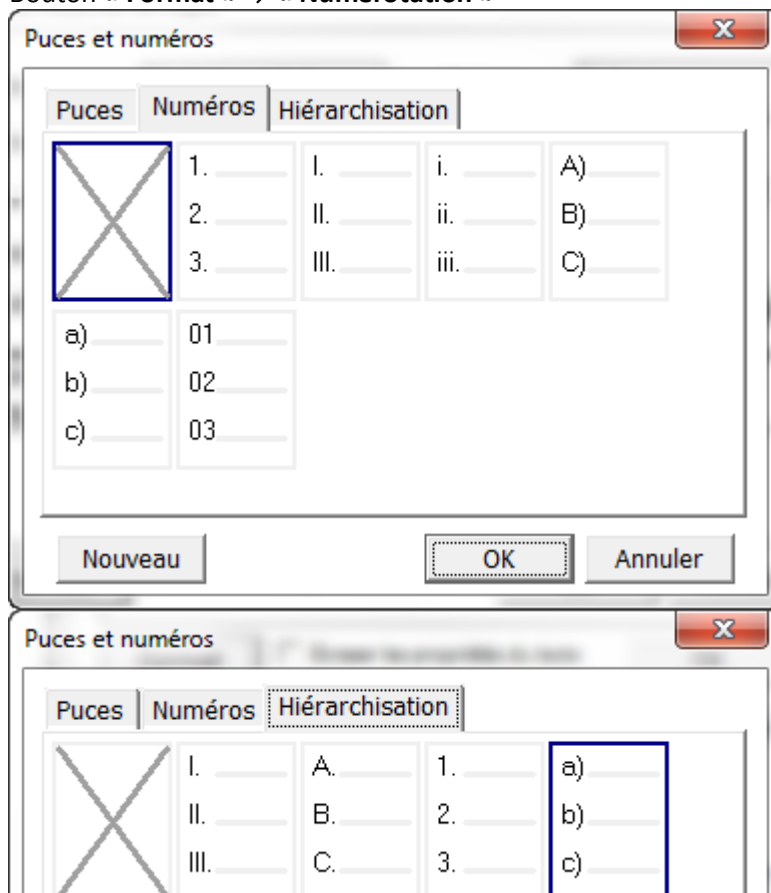
❶ **Largeur** : épaisseur de bordure

❷ **Cadrage personnalisé**. Cliquer sur  pour que les options de bordure soient prises en compte.



Bouton « **Appliquer -> Paragraphe** » ou « **Ok** »

Bouton « **Format** » → « **Numérotation** »



3 onglets

- Puces : liste à puces
- Numéros : liste numérotée
- Hiérarchisation : numérotation à choisir pour les titres du document.

Le bouton « **Nouveau** » vous permet de personnaliser les listes numérotées et les puces.