PROCÉDURE

COMMENT GÉNÉRER DES DOCUMENTS EXCEL ?

QUINTET
PRIVATE BANK

CONTENU

Comment créer un modèle pour un document Excel ? 3

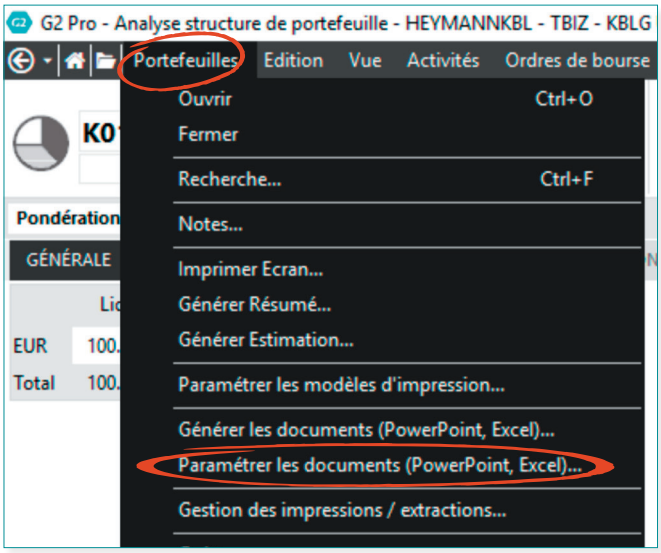
Comment générer un document Excel ? 5

Comment enregistrer les documents sur votre PC personnel ? 6

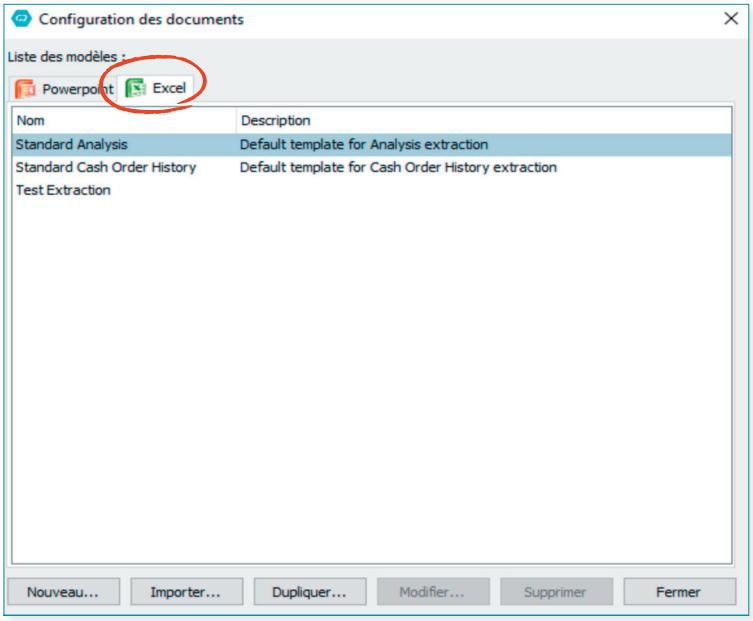
Comment créer un modèle pour un document Excel ?

Vous pouvez générer des documents (sous format pdf ou Excel). Si vous avez besoin de sortir un rapport de manière récurrente, nous vous recommandons de créer d'abord un modèle pour disposer de toutes les informations dont vous avez besoin.

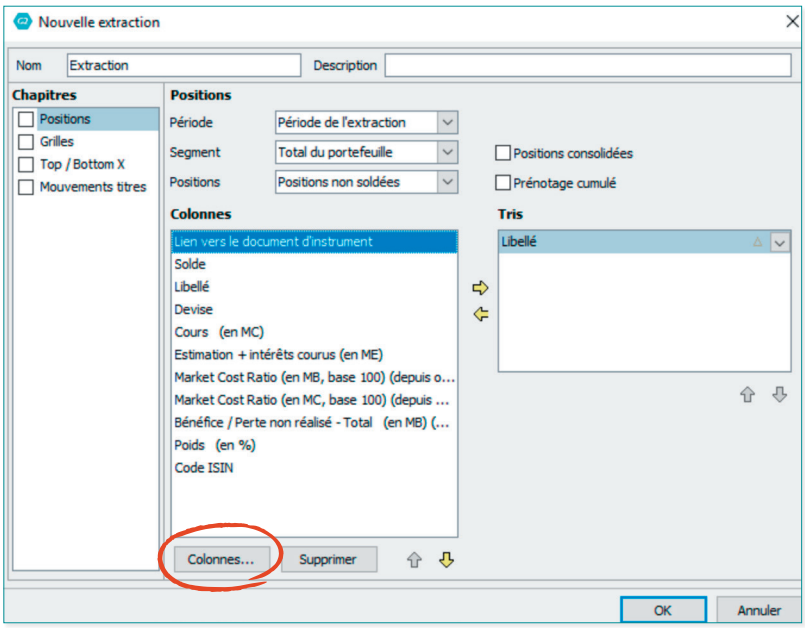
Allez dans le menu « Portefeuilles » et « Paramétrer les documents ».



Ensuite, sélectionnez l'onglet Excel et cliquez sur "Nouveau" (Vous avez aussi la possibilité de créer des modèles de documents sous PowerPoint).

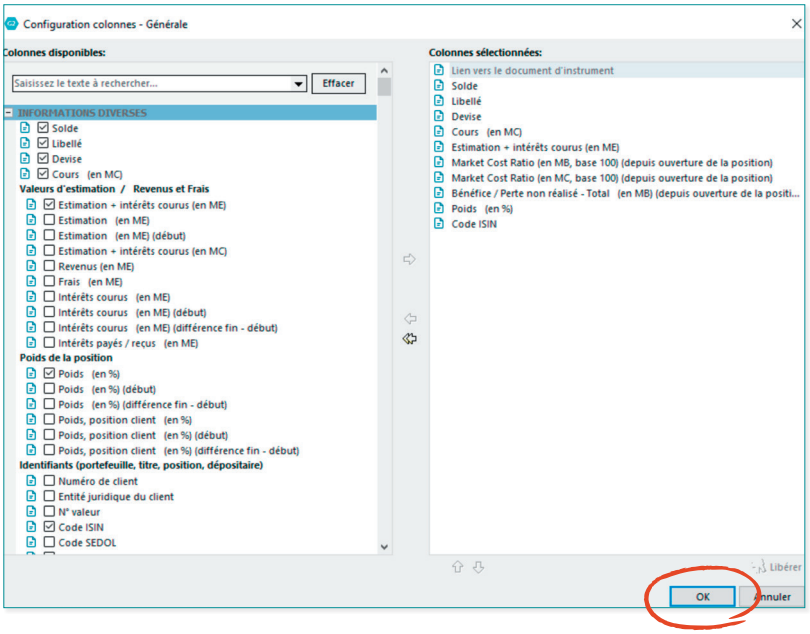


Cliquez ensuite sur « Colonnes ».



Vous pouvez alors sélectionner toutes les données dont vous avez besoin dans votre rapport. Les défintions des colonnes sont visibles en cliquant sur l'icône bleue près de la case à cocher.

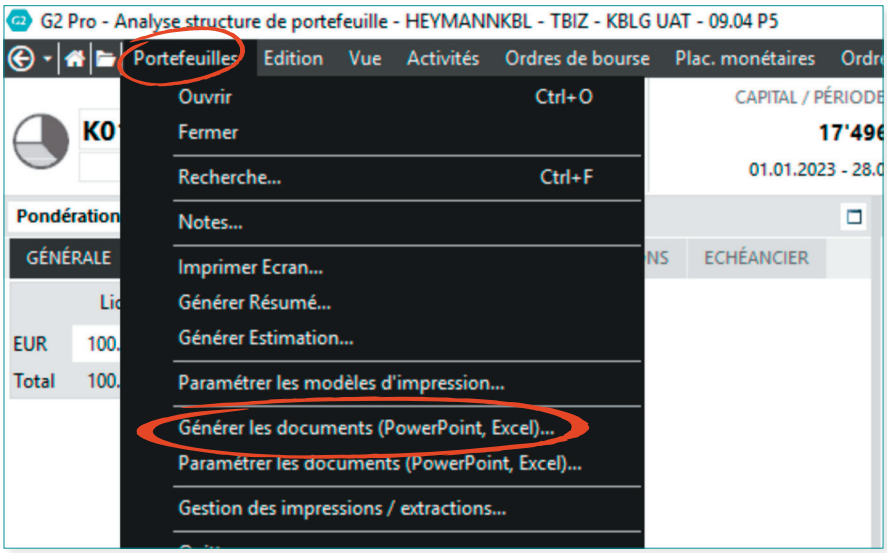
Terminez en cliquant sur « OK »



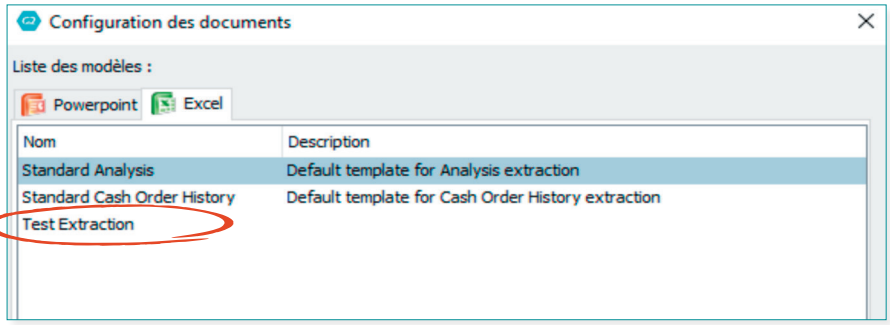
Lorsque vous avez terminé, donnez un nom à votre modèle. Vous pouvez générer le document Excel en utilisant le modèle que vous venez de créer.

Comment générer un document Excel ?

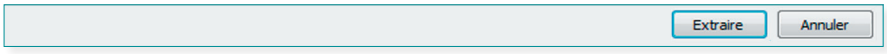
Si vous souhaitez générer un document Excel, allez dans le menu « Portefeuilles » - « Générer les documents ».



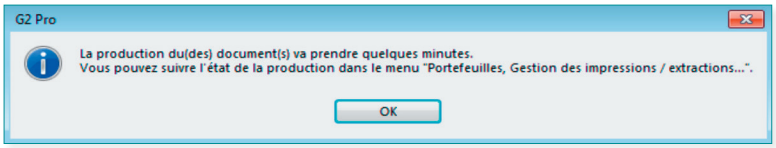
Sélectionnez l'onglet Excel et sélectionnez le modèle approprié.



Cliquez sur « Extraire » pour terminer et exporter les données.

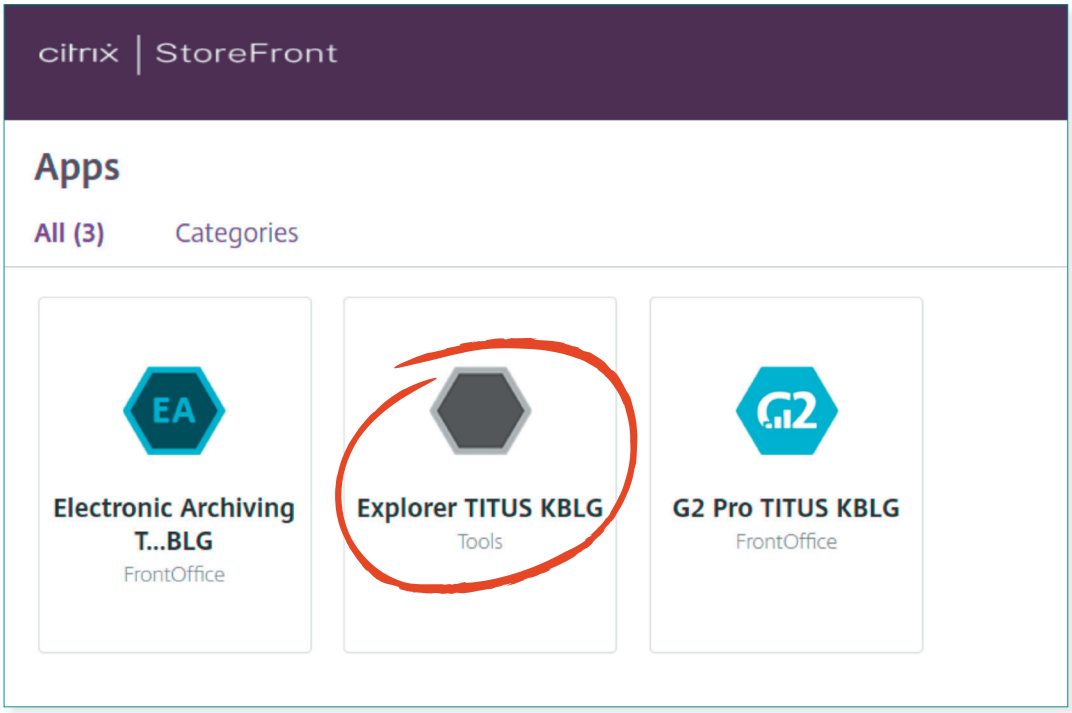


Une fois terminé, vous verrez ce message :

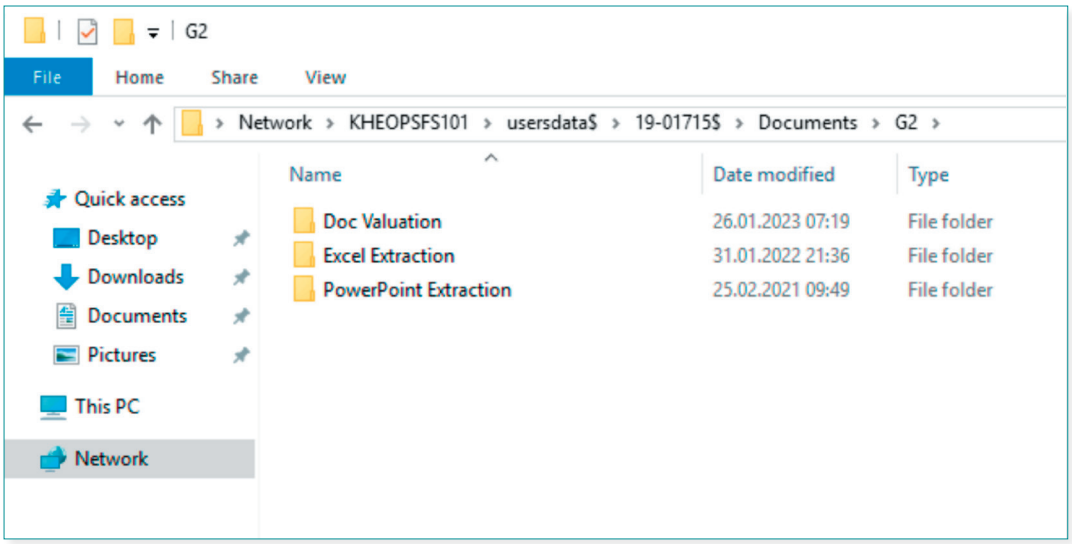


Comment enregistrer les documents sur votre PC personnel ?

Pour récupérer votre fichier, retournez au niveau du portail myQuintetPro et sélectionnez « Explorer TITUS KBLG ».

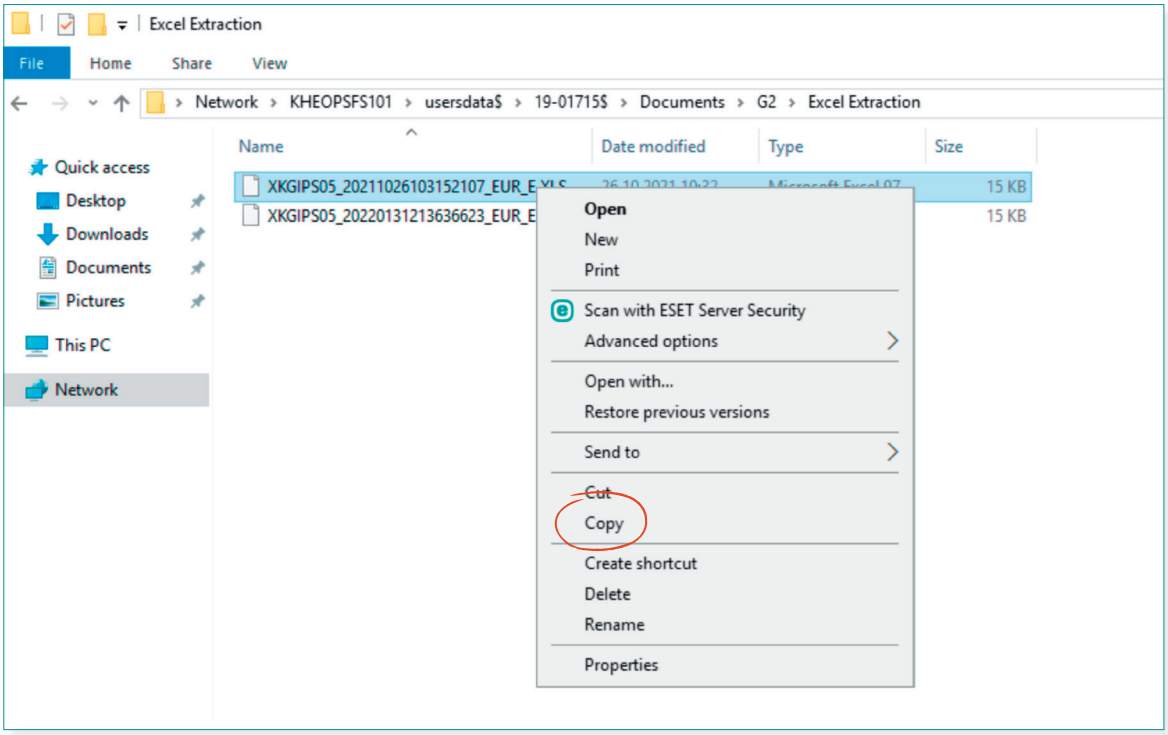


Ouvrez le Dossier **G2** :

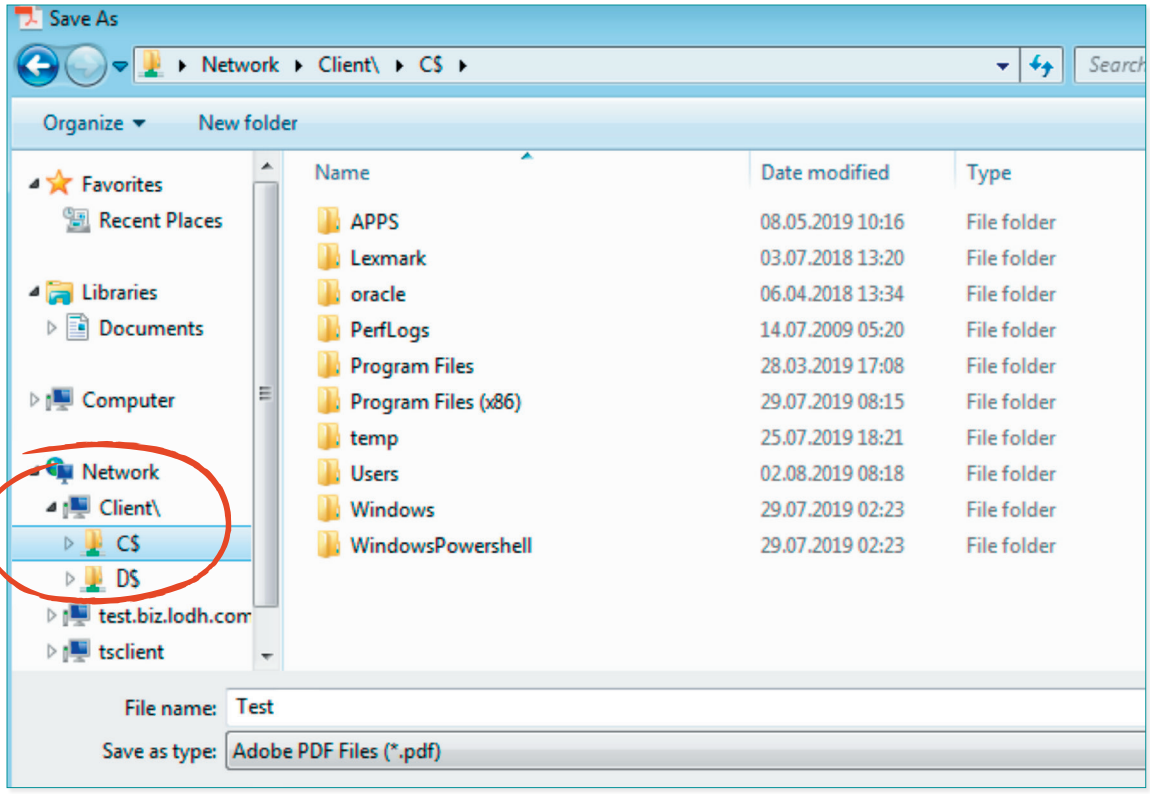


Choisissez « **Excel Extraction** »

Vous verrez la liste de tous les documents générés. Sélectionnez le document souhaité, faites un clic droit sur ce document et sélectionnez « Copy » (ou via le raccourci clavier CTRL+C).



Ensuite, sélectionnez « Network » ➔ « Client » ➔ « C$ »



A droite, vous verrez votre drive C:\ et vous pourrez enregistrer votre document. Si vous souhaitez l'enregistrer sur votre bureau, il faut alors continuer sur le côté droit pour sélectionner « Utilisateurs » puis choisir votre nom d'utilisateur et « Bureau ». Collez votre document à cet endroit via Click droit Coller ou via le raccourci clavier « CTRL + V ».

QUINTET PRIVATE BANK

43, BOULEVARD ROYAL
L-2449 LUXEMBOURG
T: +352 47 97-1
CONTACT@QUINTET.COM

WWW.QUINTET.COM