PROCÉDURE

COMMENT GÉNÉRER DES RAPPORTS

QUINTET
PRIVATE BANK

CONTENU

Comment générer un résumé 3

Comment générer une estimation 5

Comment générer un rapport au départ de la vue Trésorerie 7

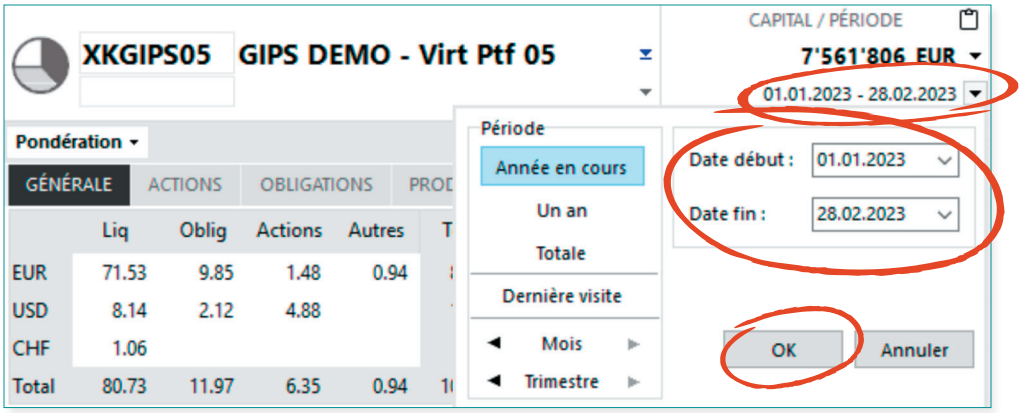
Comment générer plusieurs estimations ou résumés (pdf) 9

Comment enregistrer localement un fichier PDF 11

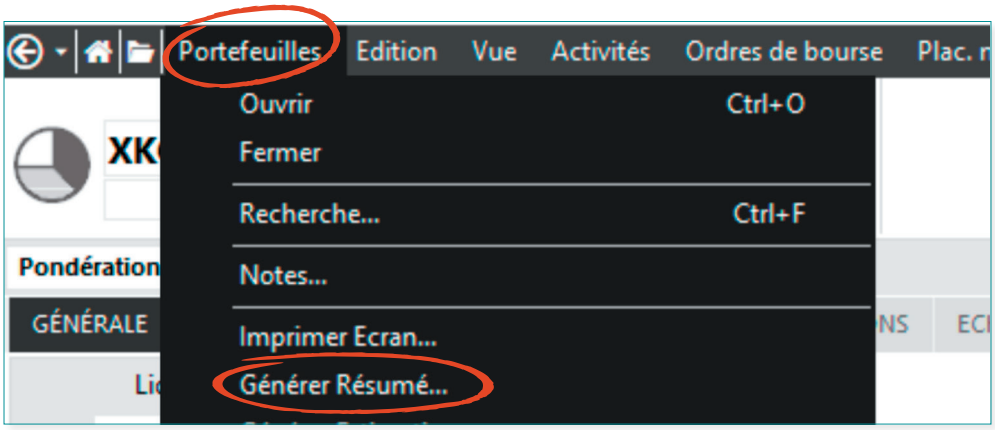
Comment générer un résumé

Si vous souhaitez générer un résumé en PDF, vous devez vous trouver dans le portefeuille ciblé.

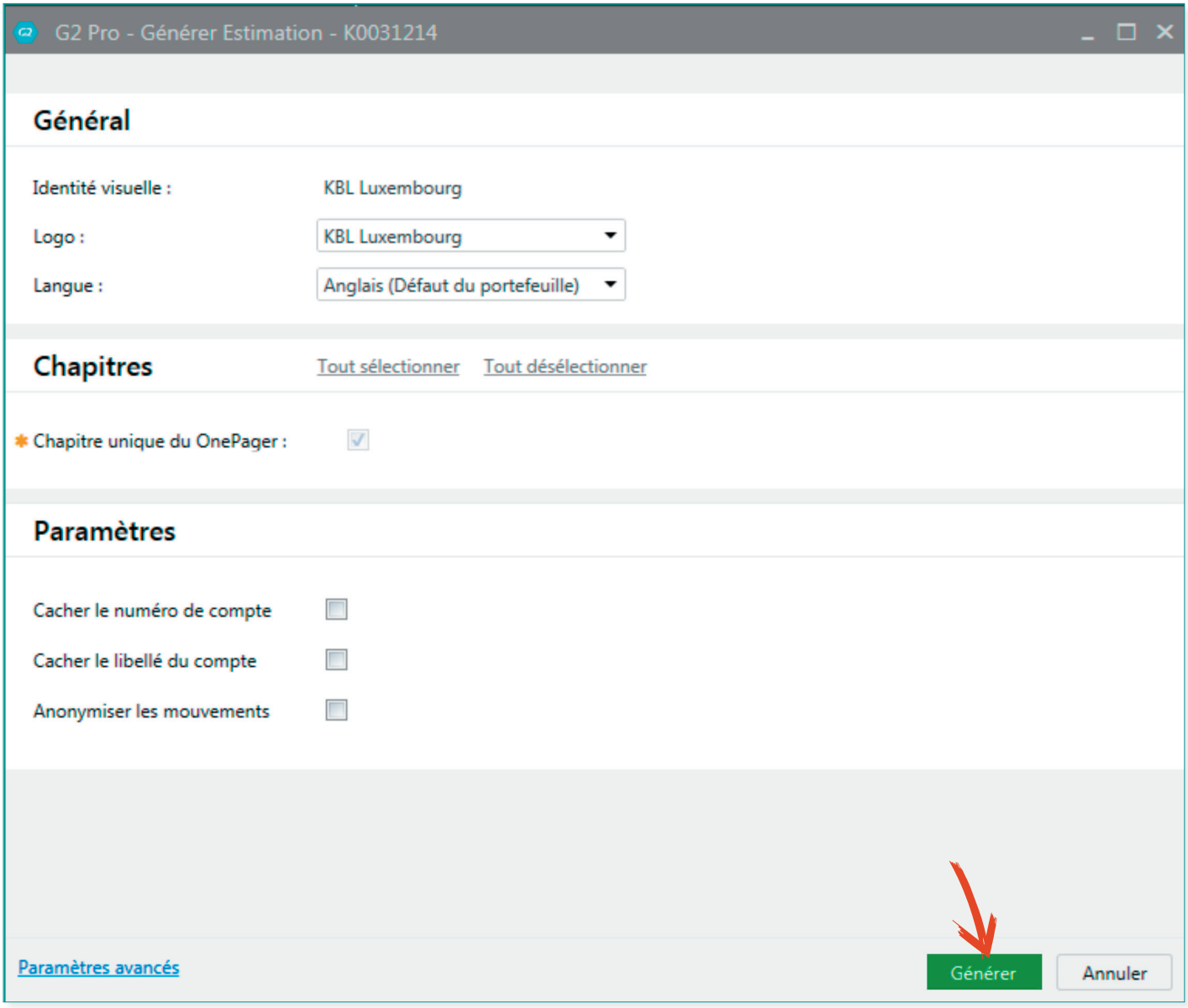
Tout d'abord, veuillez svp choisir la période sur laquelle vous souhaitez que porte le rapport. Par défaut, la période commencera du 1er janvier de l'année en cours jusqu'à J-1.



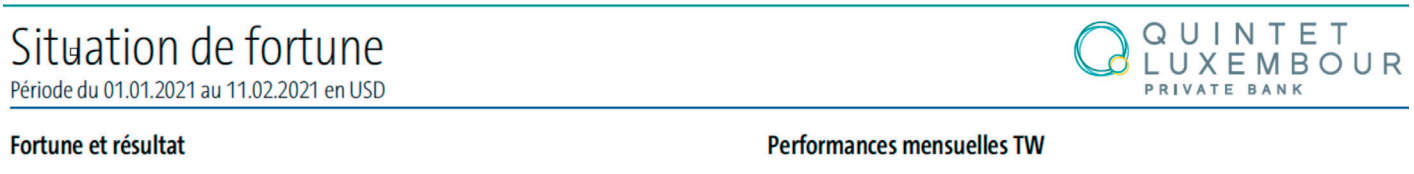
Ensuite, sélectionnez : « Portefeuilles » et « Générer Résumé »



Vous avez la possibilité de choisir différentes options et de changer la langue (l'anglais est la langue par défaut).



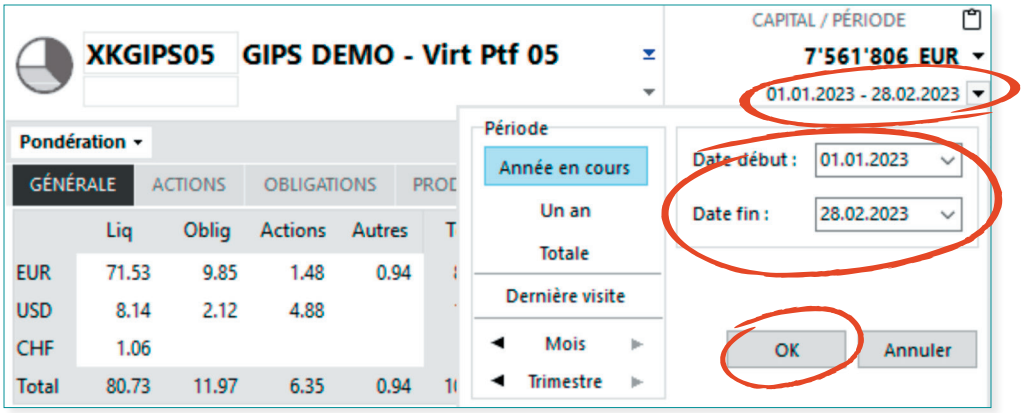
Cliquez sur Générer pour générer le document. Le PDF s'affichera sur votre écran.



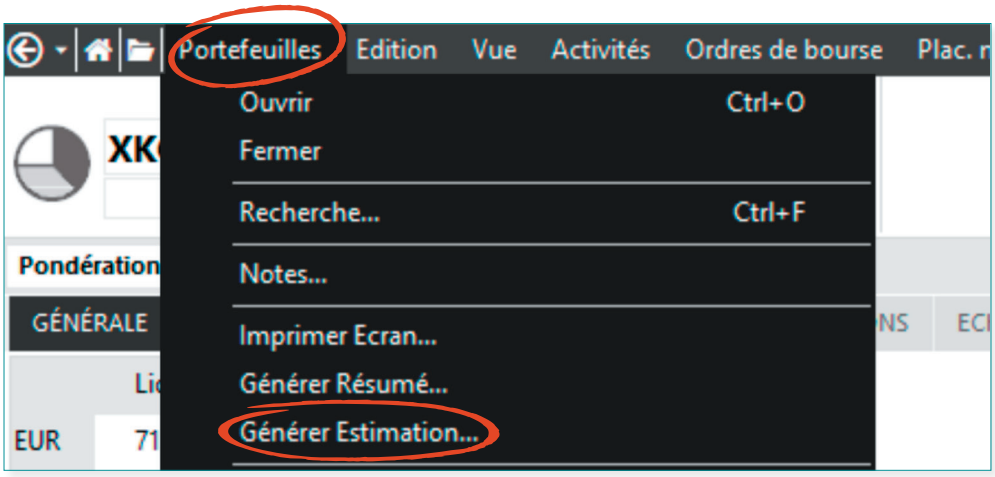
Comment générer une estimation

Si vous souhaitez générer une estimation en PDF, vous devez vous trouver dans le portefeuille ciblé.

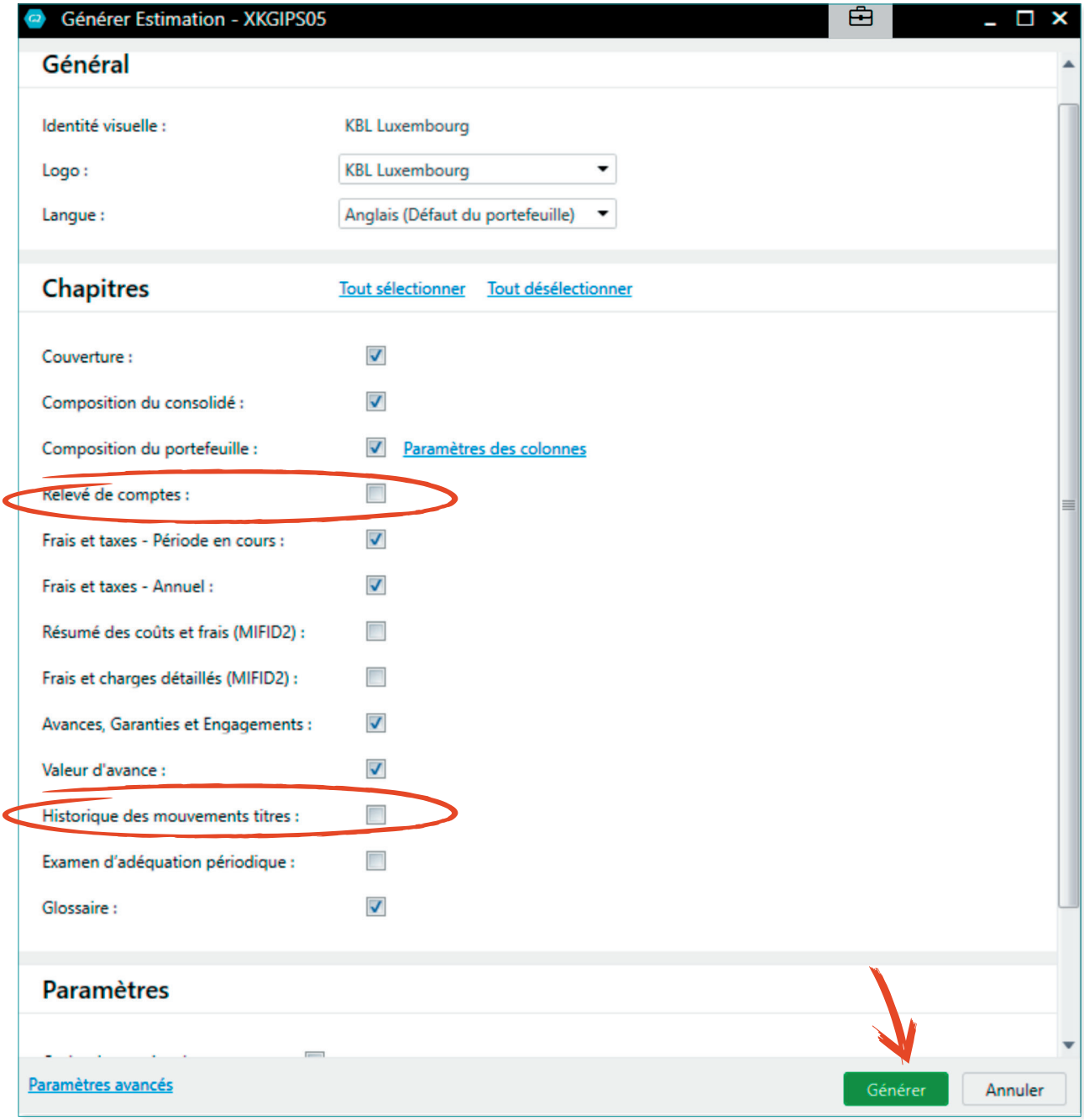
Tout d'abord, veuillez svp choisir la période sur laquelle vous souhaitez que porte le rapport. Par défaut, la période commencera du 1er janvier de l'année en cours jusqu'à J-1



Ensuite, sélectionnez : « Portefeuilles » et « Générer Estimation »



Vous avez la possibilité de choisir différentes options, de changer la langue (l'anglais est la langue par défaut), d'obtenir l'historique des mouvements titres ainsi que les relevés de comptes espèces en cochant les cases ci-dessous :



Cliquez sur Générer pour générer le document. Le PDF s'affichera sur votre écran.

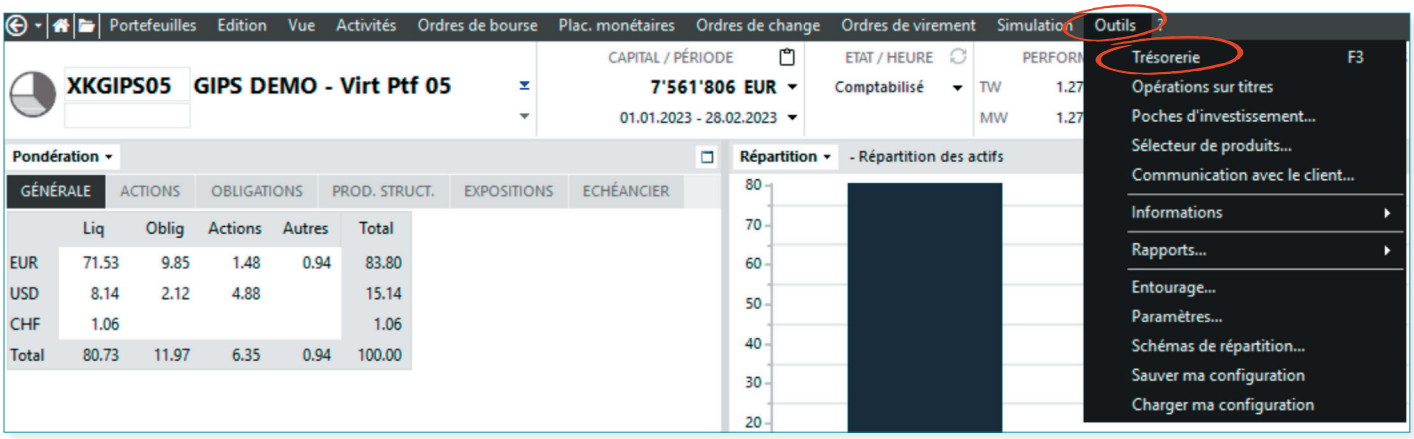
Situation de fortune
Période du 01.01.2021 au 11.02.2021 en USD

QUINTET LUXEMBOUR PRIVATE BANK

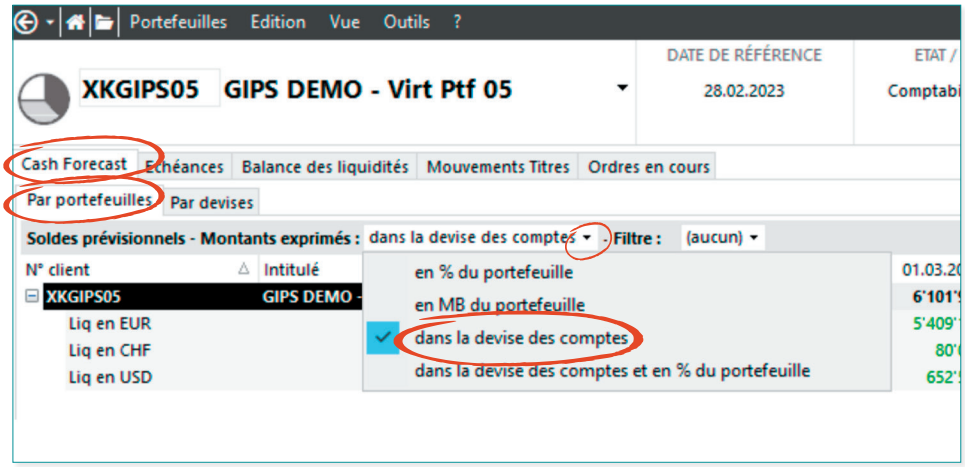
Fortune et résultat **Performances mensuelles TW**

Comment générer un rapport au départ de la vue Trésorerie

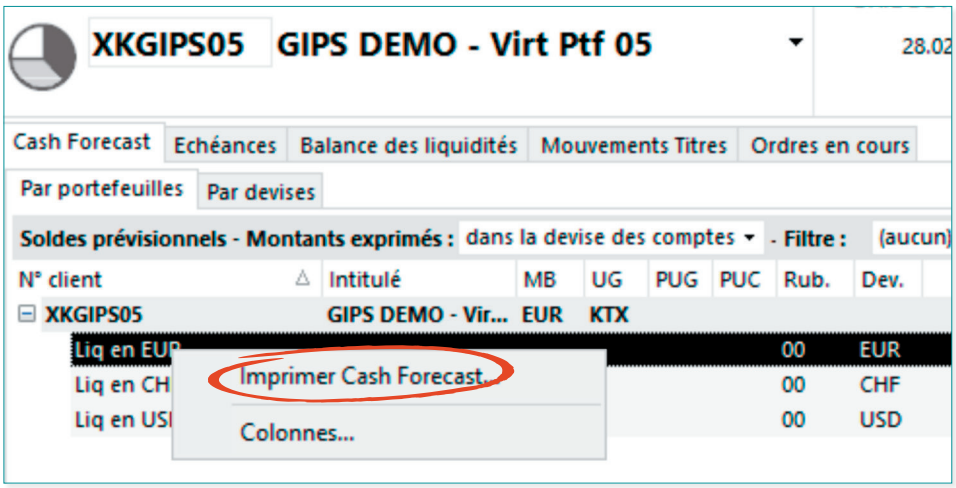
Si vous souhaitez générer un rapport au départ de la vue Trésorerie, veuillez svp aller via le menu « Outils » et Trésorerie (raccourci clavier F3).



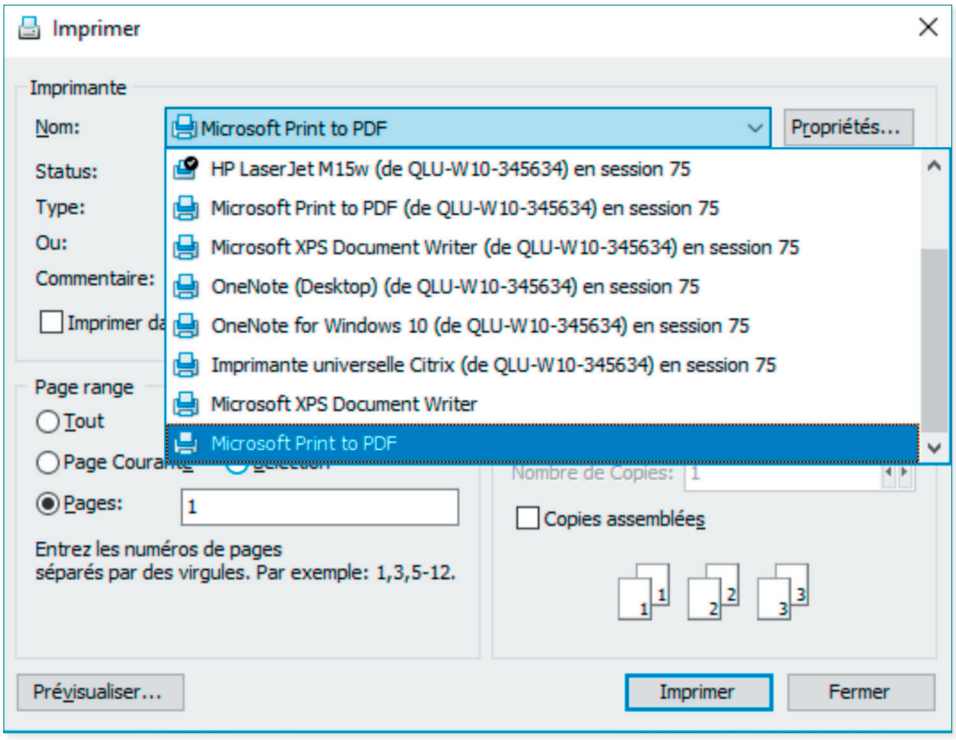
Ensuite, allez sur l'onglet « Cash Forecast » puis « Par portefeuilles », sur la ligne « Soldes prévisionnels-Montants exprimés » sélectionnez : « dans la devise des comptes »



Pour générer un rapport, cliquez droit n'importe où dans le tableau et cliquez sur « Imprimer Cash Forecast ».



Choisissez ensuite votre imprimante par défaut pour imprimer le rapport directement, ou votre imprimante Microsoft Print to PDF pour enregistrer votre rapport en PDF.

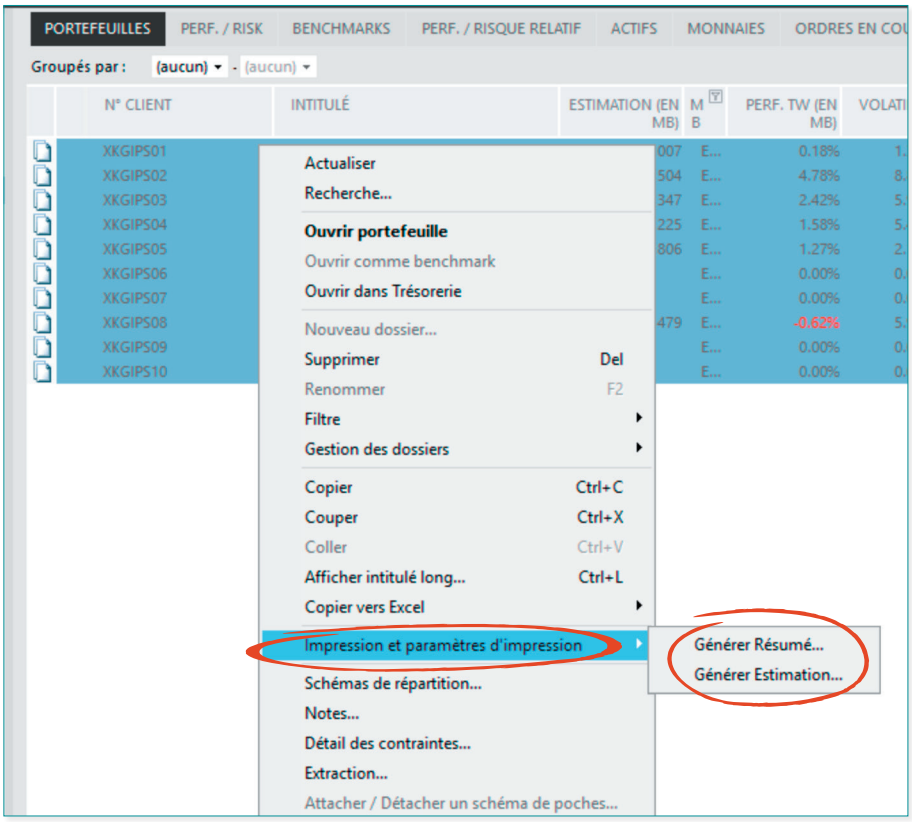


Si vous choisissez Microsoft Print to PDF, après avoir cliqué sur « Imprimer » le fichier PDF s'affichera sur votre écran.

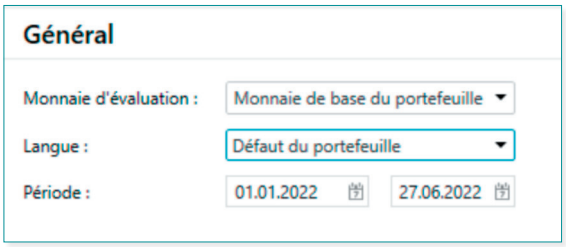
Comment générer plusieurs estimations ou résumés (pdf)

Si, par exemple, vous détenez 9 portefeuilles chez Quintet et que vous souhaitez générer un résumé ou une estimation pour ces 9 portefeuilles en une seule fois, vous avez la possibilité de le faire directement depuis G2PRO. Cela va donc vous générer 9 PDF différents, 1 par portefeuille.

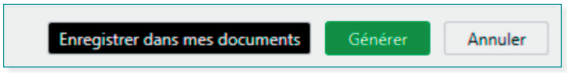
Pour faire cela, vous devez aller dans la vue « Portefeuille » puis dans l'UG souhaitée (sous Unité de gestion visible). Sélectionnez les portefeuilles souhaités et faites un clic droit puis choisissez « Impression et paramètres d'impression » et enfin « Générer Résumé » ou « Générer Estimation ».



Choisissez ensuite la période et la langue souhaitée



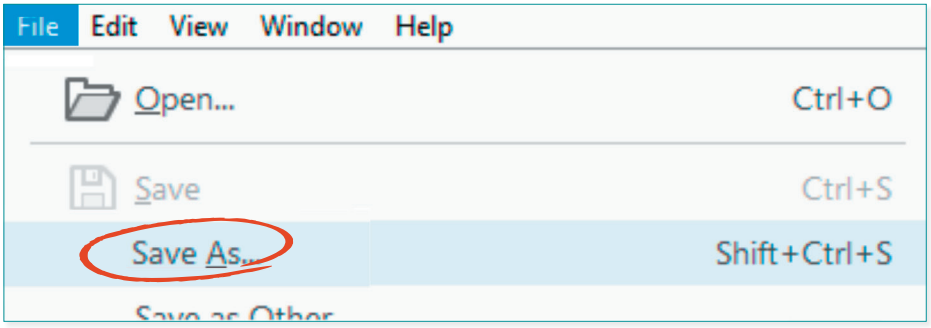
Vous aurez enfin la possibilité de choisir entre les différentes options suivantes :



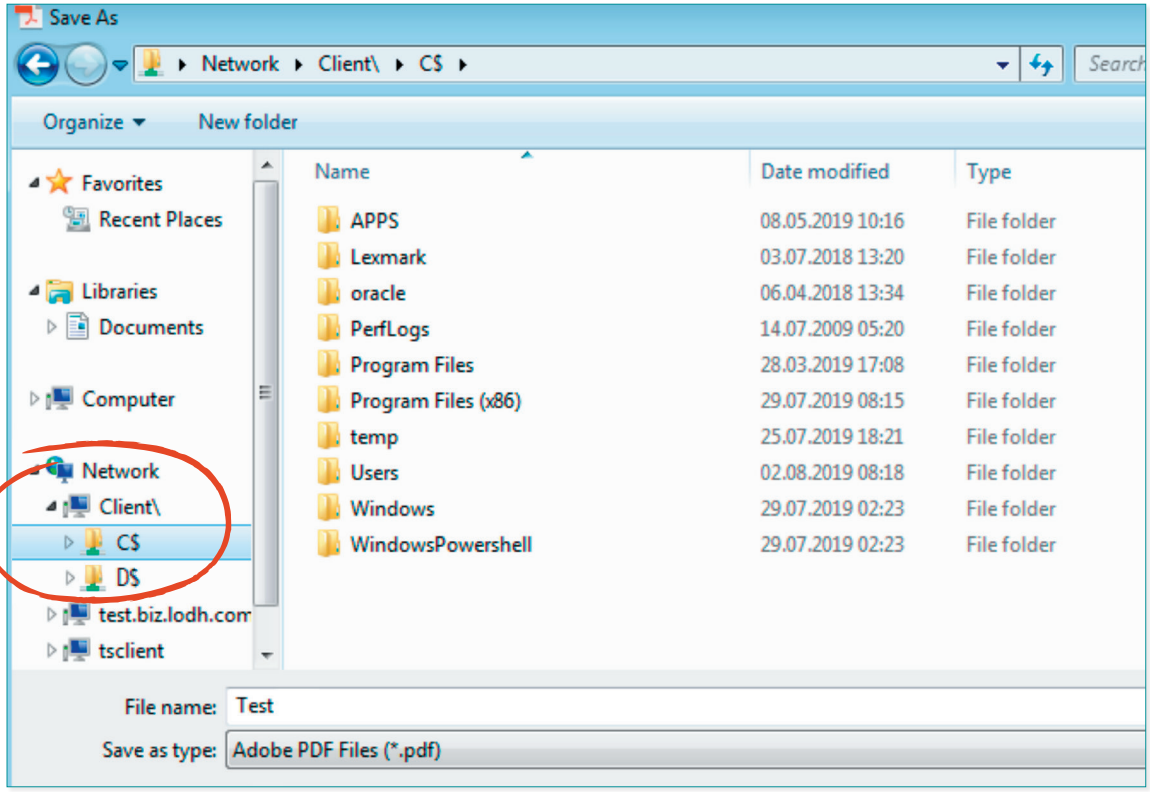
- **Enregistrer dans mes documents** (de la session Citrix) et ensuite les récupérer en une fois depuis le portail myQuintetPro avec l'application « Explorer TITUS KBLG »
- **Générer** et il y aura autant de PDF que de portefeuilles sélectionnés qui seront affichés à l'écran. Vous pouvez ensuite les sauvegarder ou les imprimer.
- **Annuler**

Comment enregistrer localement un fichier PDF

Pour enregistrer le rapport directement sur votre lecteur C:\ (lecteur local et pas sur l'environnement Citrix de myQuintetPro), en format PDF, cliquez sur « File » et « Save As »



Ensuite, sélectionnez "Network"➔ "Client"➔ "C$"



Sur la droite, votre lecteur C:\ sera déployé et vous aurez la possibilité d'enregistrer votre document. Si vous souhaitez le sauvegarder sur votre bureau, continuez sur le côté droit et sélectionnez « Users », et ensuite votre nom d'utilisateur et « Bureau ». Le rapport est maintenant enregistré.

QUINTET PRIVATE BANK

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

WWW.QUINTET.COM