

5. Consultation

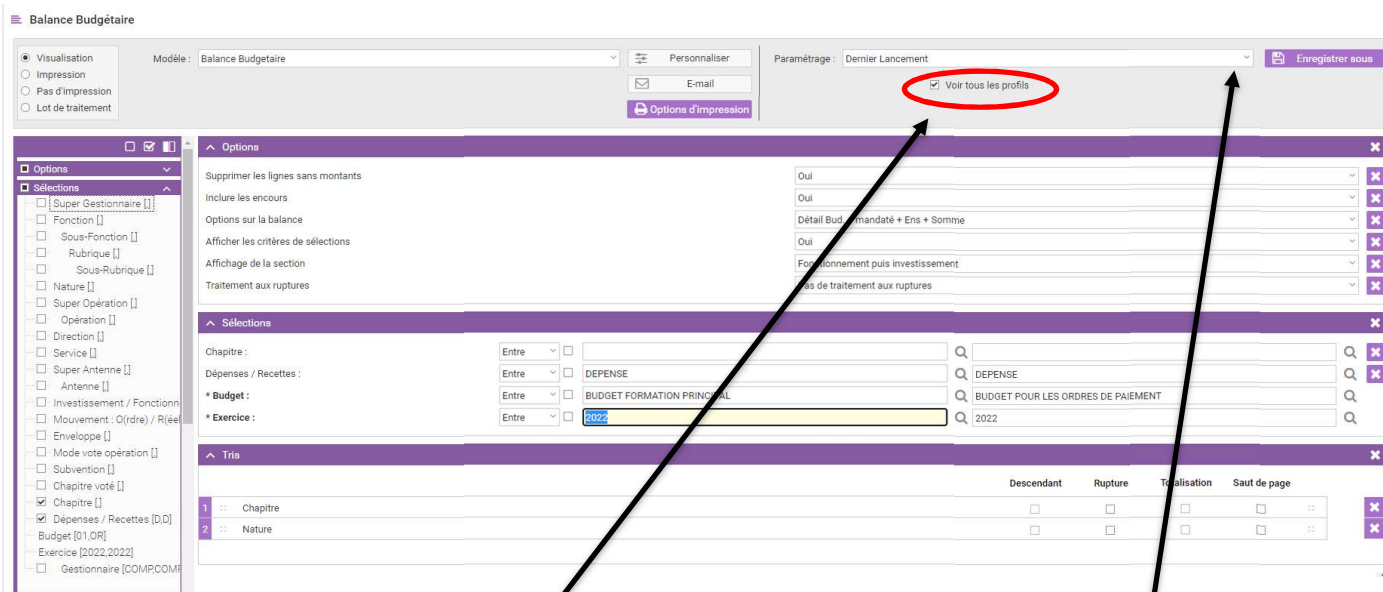
5.1. Editions d'exécution ou budgétaire : La balance budgétaire

A partir du module « Editions d'exécution », vous pouvez éditer des balances budgétaires. Cette édition vous donne des montants globaux par chapitre, par compte et par gestionnaire.

Pour commencer, sélectionnez dans le menu, les onglets :



Vous obtenez l'écran suivant :



A partir de cet écran, vous pouvez :

- Choisir directement la balance que vous souhaitez éditer dans « Paramétrage ».
- Cocher la case « Voir tous les profils » pour en créer une nouvelle.

Vous pouvez maintenant dérouler les différentes balances paramétrées et sélectionner la « Balance budgétaire Guide Utilisateur ».

Selon vos besoins, vous pouvez sélectionner dans le menu de gauche en cochant les cases :

➤ **Sélections : Budget/Exercice/Gestionnaire (1 ou plusieurs gestionnaires)**

➤ **Tris : Budget, Investissement/Fonctionnement, Dépenses/Recettes, Chapitre voté, Nature**

Balance Budgétaire

Modèle : Balance Budgétaire

Paramétrage : Balance Budgétaire Guide Utilisateur

Options d'impression

Sélections

- ☐ Budget [01.0R]
- ☐ Exercice [2022.2022]
- ☐ Direction []
- ☐ Mode vote opération []
- ☐ Service []
- ☐ Subvention []
- ☐ Super Gestionnaire []
- ☐ Super Antenne []
- ☐ Chapitre voté []
- ☐ Antenne []
- ☒ Gestionnaire [COMPTABILITE]
- ☐ Fonction []
- ☐ Chapitre []
- ☐ Sous-Fonction []
- ☐ Investissement / Fonctionnement
- ☐ Rubrique []
- ☐ Dépenses / Recettes [D.D]
- ☐ Sous-Rubrique []
- ☐ Nature []
- ☐ Super Opération []
- ☐ Mouvement : O(rdre) / R(éel)
- ☐ Opération []
- ☐ Enveloppe []

Options

Traitement aux ruptures

Inclure les encours

Options sur la balance

Supprimer les lignes sans montants

Afficher les critères de sélections

Affichage de la section

Pas de traitement aux ruptures

Oui

Détail Bud. + mandat + Ens + Somme

Oui

Fonctionnement puis investissement

Sélections

* Budget : BUDGET FORMATION PRINCIPAL

* Exercice : 2022

Gestionnaire : 122 - COMPTABILITE

Tris

	Descendant	Rupture	Totalisation	Saut de page
1 :: Budget	☐	☒	☐	☒
2 :: Investissement / Fonctionnement	☐	☒	☐	☐
3 :: Dépenses / Recettes	☐	☒	☐	☐
4 :: Chapitre voté	☐	☒	☐	☐
5 :: Nature	☐	☐	☐	☐

Vous devez renseigner tous les champs des Sélections à partir de la loupe et cocher la rupture/saut de page, si besoin. Vous pouvez supprimer les Sélections/Tris.

Maintenant que la sélection vous convient, vous allez pouvoir générer la balance budgétaire, selon 2 modèles possibles, en sélectionnant dans le menu déroulant :

Modèle : Balance Budgétaire

Balance Budgétaire

Balance budgétaire simplifiée (tab)

- Balance budgétaire : mode PDF

- Balance budgétaire simplifiée (tab) : mode tableur

Puis cliquez sur le bouton imprimante

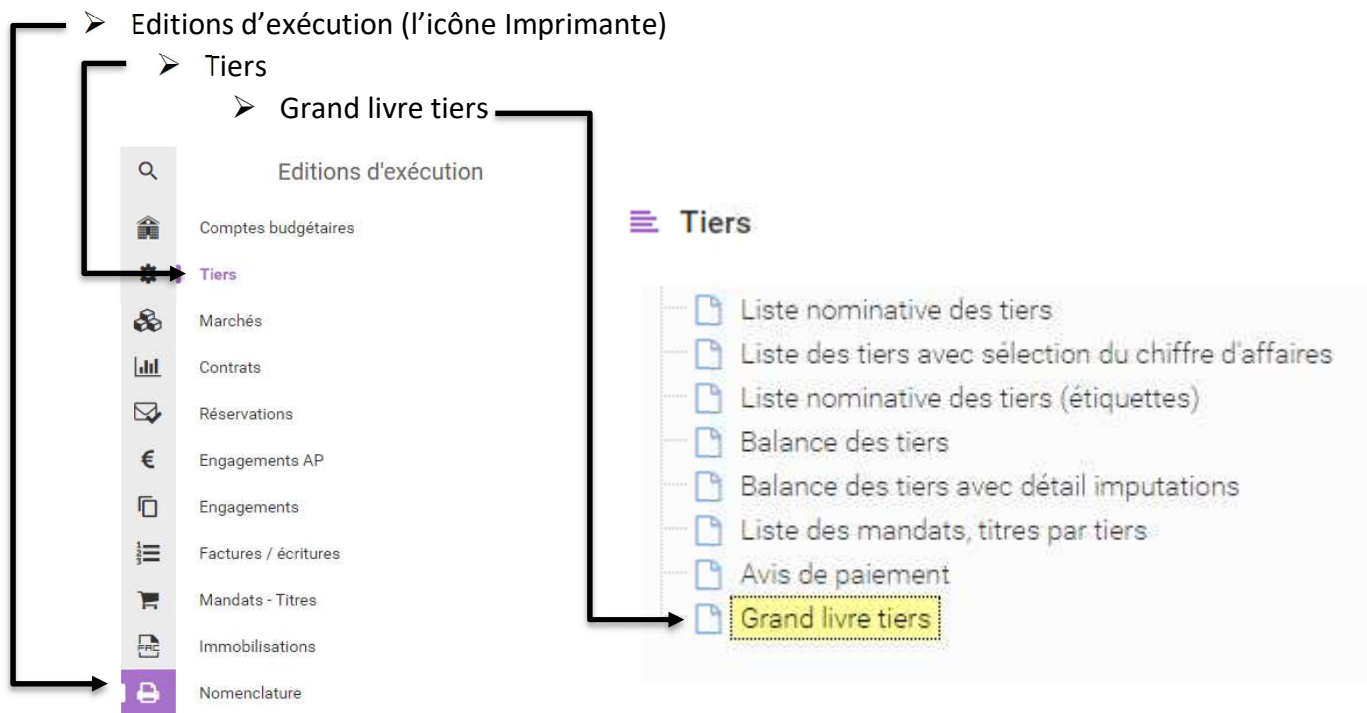


:

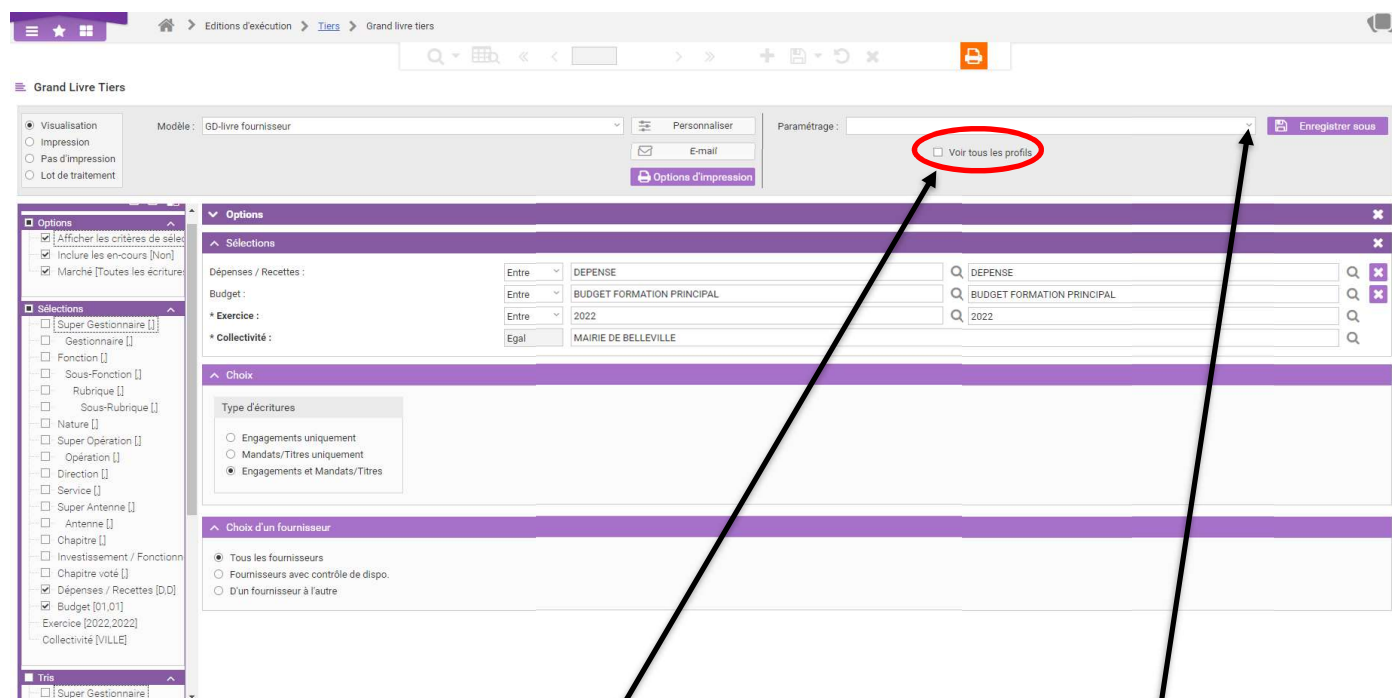
5.2. Editions d'exécution : Le grand livre Tiers

A partir du module « Editions d'exécution », vous pouvez éditer le grand-livre par tiers, c'est-à-dire une édition présentant pour un ou plusieurs tiers l'ensemble des écritures effectuées.

Pour commencer, sélectionnez dans le menu, les onglets :



Vous obtenez l'écran suivant :



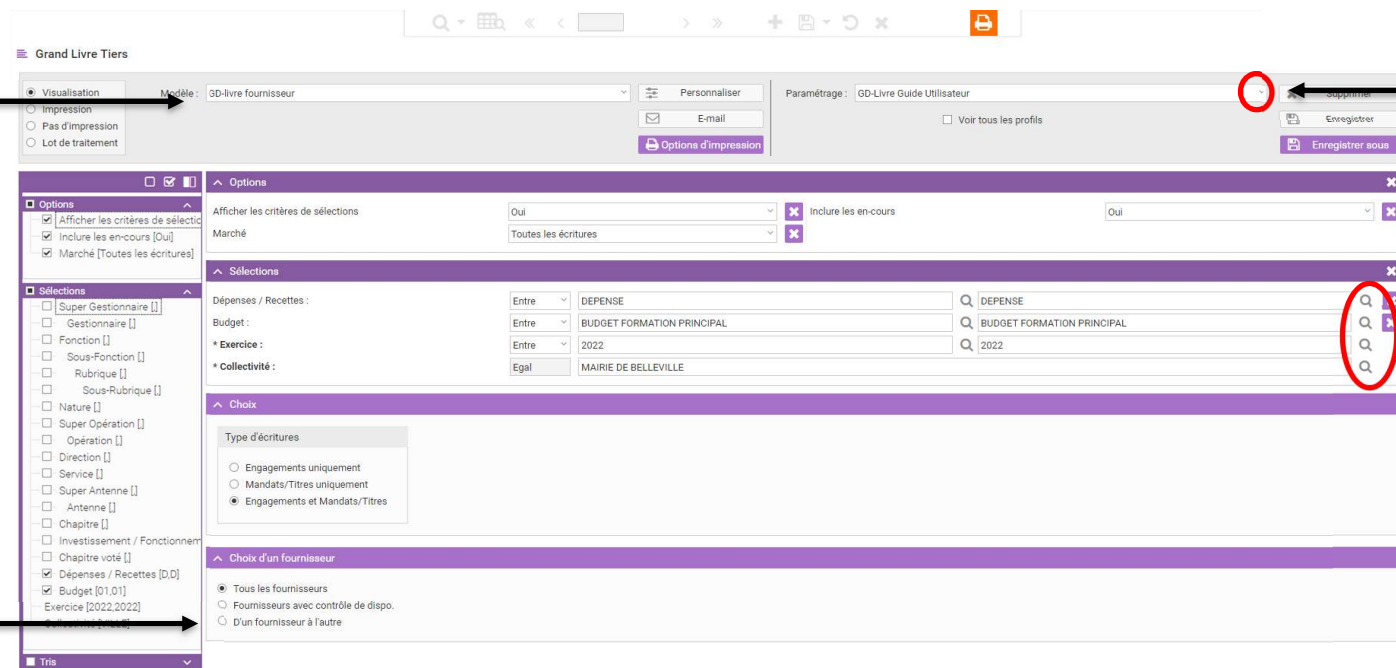
A partir de cet écran, vous pouvez :

- Choisir directement la balance que vous souhaitez éditer dans « Paramétrage ».
- Cocher la case « Voir tous les profils » pour en créer une nouvelle.

Vous pouvez maintenant dérouler les différentes balances paramétrées et sélectionner le « GD-Livre GuideUtilisateur ».

Selon vos besoins, vous pouvez sélectionner dans le menu de gauche en cliquant/déplaçant à droite ou trier cliquant/déplaçant à droite.

Vous obtenez l'écran ci-dessous car les paramètres **Sélections** et **Tris** sont les suivants :



Sélections : Budget/Exercice/Gestionnaire

Tris : Budget, Investissement/Fonctionnement, Dépenses/Recettes, Chapitre voté, Opération, Nature

Choix : Choisir le type d'écritures souhaitées

Choix d'un fournisseur : Cocher d'un fournisseur à l'autre pour en sélectionner un seul en mentionnant son nom ici.

Vous devez renseigner tous les champs des Sélections à partir de la loupe et cocher la rupture/saut de page, si besoin. Vous pouvez supprimer les Sélections/Tris.

Maintenant que la sélection vous convient, vous pouvez générer le grand-livre budgétaire, selon 2 modèles possibles, en sélectionnant dans le menu déroulant :

- Grand-livre fournisseur : mode PDF
- Grand-livre des tiers (tableur) : mode tableur

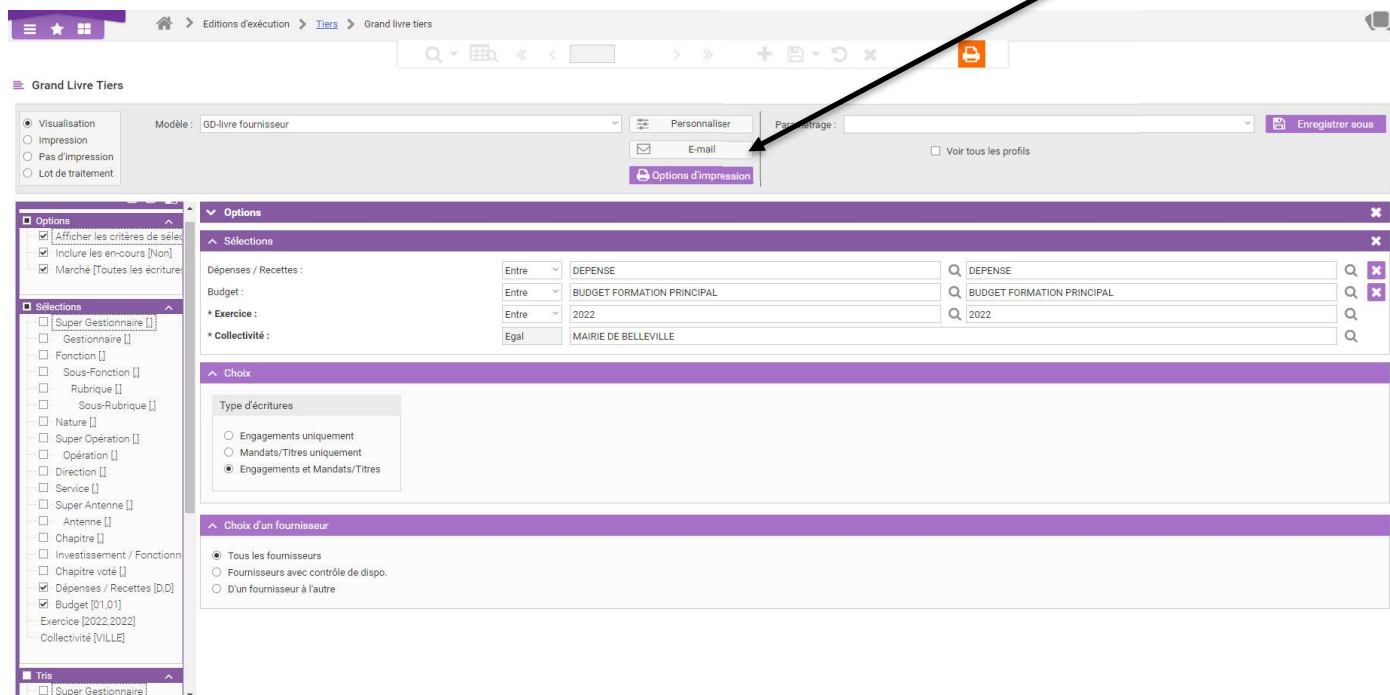
Puis cliquez sur le bouton imprimante



5.3. Automatisation des éditions

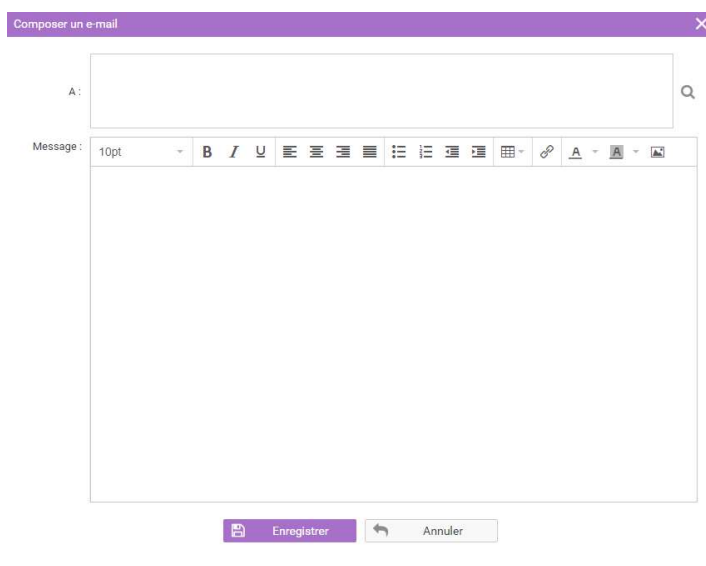
Il est possible de recevoir par mail l'édition de votre balance budgétaire et/ou grand livre tiers à des dates prédéfinies à l'avance.

Pour ce faire, avant de lancer l'édition de votre balance budgétaire ou du grand livre tiers en appuyant sur le bouton imprimante  (cf. partie 4.2 ou 4.3), vous devez sélectionner le bouton « E-mail ».



The screenshot shows the 'Grand Livre Tiers' interface. The 'Options' tab is active, displaying various selection criteria. An arrow points to the 'E-mail' button in the 'Personnaliser' section.

Une nouvelle fenêtre apparaît :

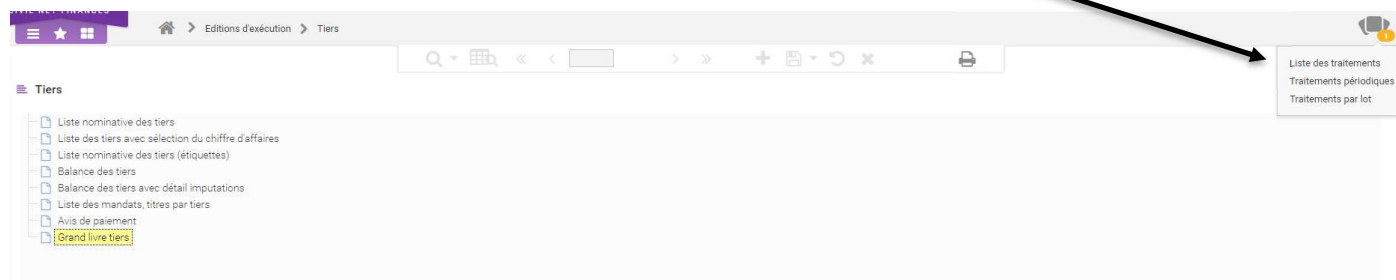


The screenshot shows the 'Composer un e-mail' window. It features a search field for the recipient address (A:) and a large text area for the message body (Message:). The window includes a toolbar with various formatting options and buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

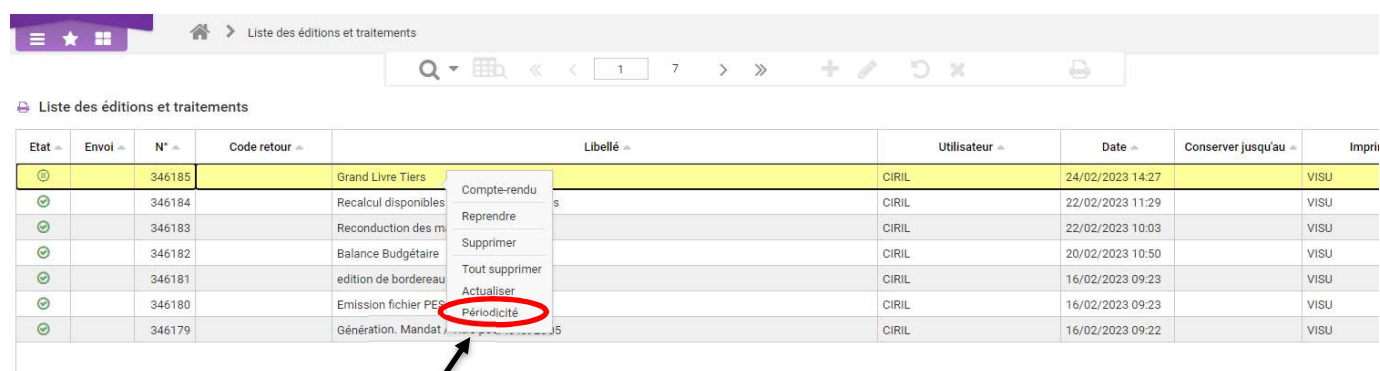
Vous n'avez pas besoin d'appuyer sur la loupe, vous devez simplement saisir votre adresse mail complète ou celle du destinataire dans l'emplacement « A : » puis vous rédigez le corps du mail dans l'emplacement « Message : » et enfin cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Après avoir validé votre mail et le contenu du mail, vous lancez votre édition en appuyant sur l'imprimante.

Afin de choisir une périodicité d'envoi par mail de votre édition (grand livre, balance, ...), vous devez tout d'abord appuyer sur  puis sélectionner « liste des traitements ».



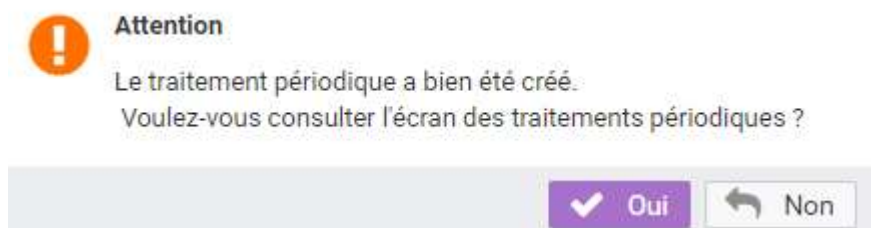
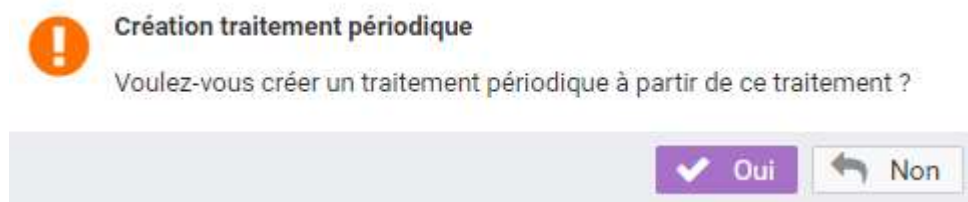
Vous obtenez l'écran suivant :



Etat	Envoi	N°	Code retour	Libellé	Utilisateur	Date	Conserver jusqu'à	Imprimé
🟢		346185		Grand Livre Tiers	CIRIL	24/02/2023 14:27		VISU
🟢		346184		Recalcul disponibles	CIRIL	22/02/2023 11:29		VISU
🟢		346183		Reconduction des m	CIRIL	22/02/2023 10:03		VISU
🟢		346182		Balance Budgétaire	CIRIL	20/02/2023 10:50		VISU
🟢		346181		édition de bordereau	CIRIL	16/02/2023 09:23		VISU
🟢		346180		Emission fichier PES	CIRIL	16/02/2023 09:23		VISU
🟢		346179		Génération. Mandat	CIRIL	16/02/2023 09:22		VISU

A partir de cet écran, vous devez faire un clic droit sur la ligne correspondante à votre édition puis sélectionner « Périodicité ».

Ces messages apparaissent :

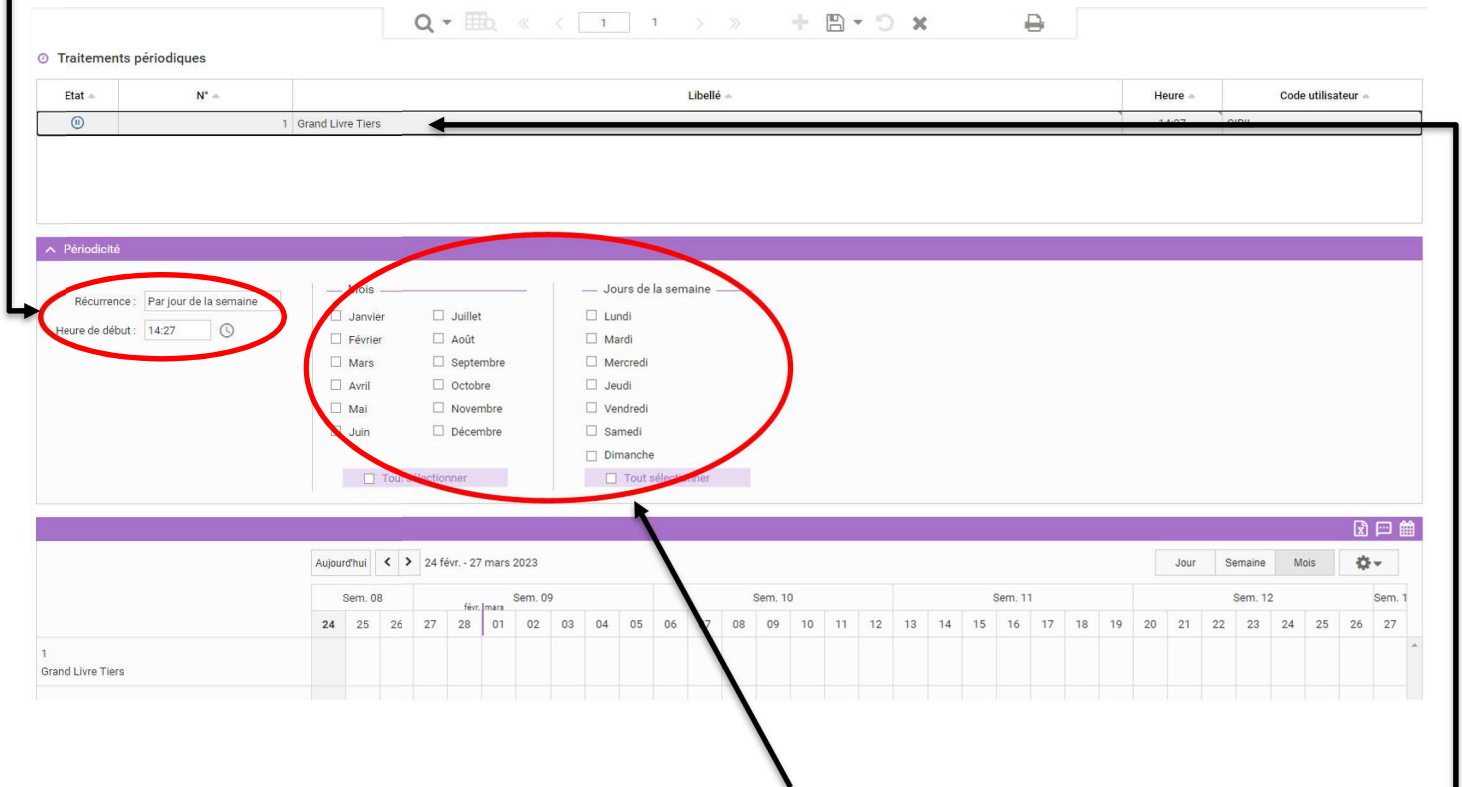


Cliquez sur « Oui ».

Vous obtenez alors l'écran suivant, c'est ici que vous prédéfinissez les critères de périodicités. Tout d'abord, choisissez la récurrence parmi les deux choix proposés :

- Par jour du mois.
- Par jour de la semaine.

Vous devez ensuite renseigner l'heure à laquelle vous souhaitez recevoir votre édition.

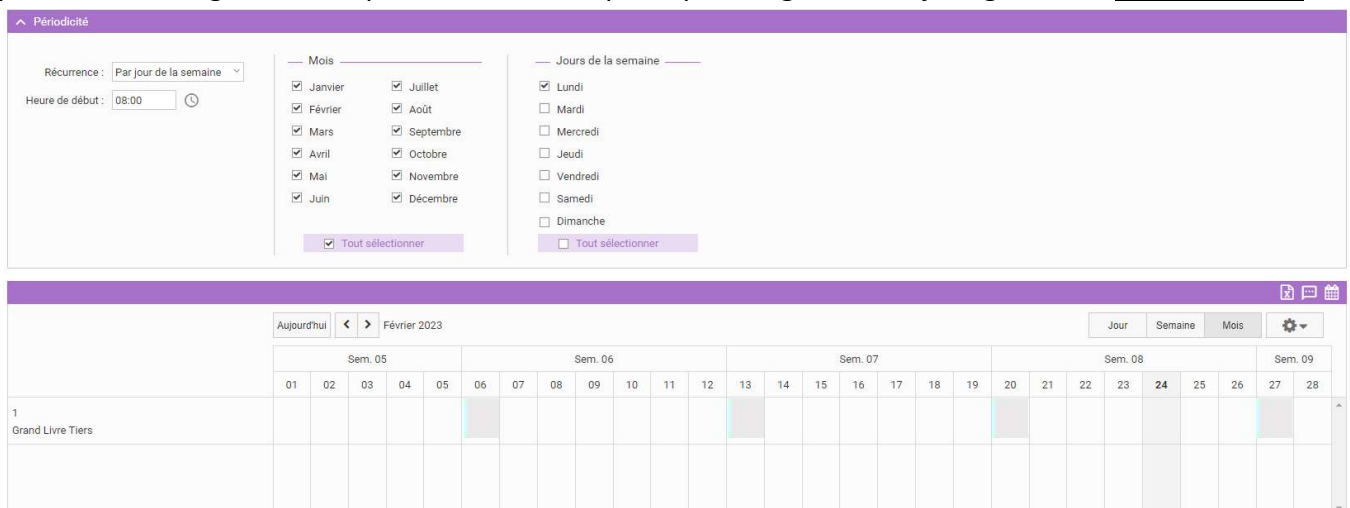


En fonction de votre choix, vous pourrez cocher dans les deux tableaux, les mois ainsi que les jours auxquels vous souhaitez recevoir votre édition.

Une fois le(s) jour(s) et le(s) mois sélectionné(s), vous pouvez appuyer sur la disquette  pour sauvegarder votre traitement.

Vous avez la possibilité de renommer votre balance en double-cliquant.

Après avoir sauvegardé, vous pourrez observer que le planning est mis à jour grâce aux cases bleutées :



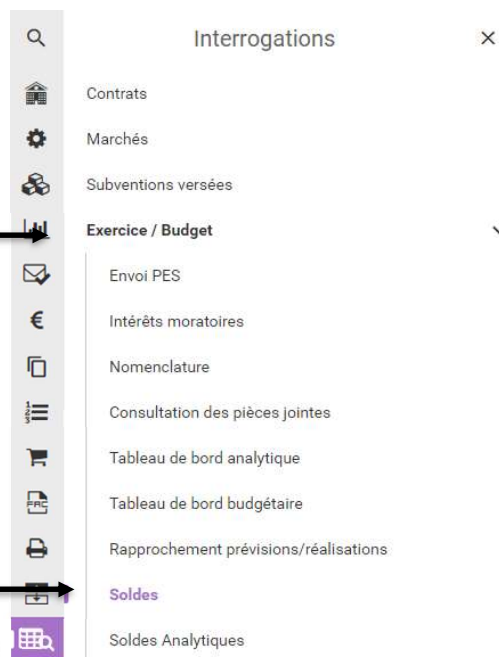
Vous recevrez maintenant votre balance et/ou grand livre tiers, par mail, aux dates prédéfinies.

5.4. Interrogation solde : Consultations détaillées

A partir du module Interrogations, vous allez pouvoir connaître le solde Dépenses/Recettes, pour un Budget et un Exercice choisis.

Pour commencer, sélectionnez dans le menu, les onglets :

- Interrogations (l'icône Tableau avec la Loupe)
- Exercice / Budget
- Soldes



Vous obtenez l'écran suivant :

Interrogations - soldes

Critères de sélection

Budget : BUDGET FORMATION PRINCIPAL

Gestionnaire :

Fonction :

Nature :

Opération :

Service :

Antenne :

Comptes gérés en :

Chapitre comptable :

Chapitre voté :

Ordre ☐ Investissement ☐

Réal ☐ Fonctionnement ☐

Super programme :

Exercice : 2022

Super gestionnaire :

Super opération :

Direction :

Super antenne :

Programme :

Enveloppe :

Service TG :

Soldes | Libellé budget : BUDGET FORMATION PRINCIPAL | Exercice : 2022

	Dépense	Recette
Budget primitif	68 982 482,00	68 522 677,00
Budget supplémentaire	1 050,00	0,00
Décisions modificatives	55 000,00	79 000,00
Autorisations spéciales	0,00	0,00
Report de crédits	0,00	0,00
Total budgété	69 038 532,00	68 601 677,00
Mandats	223 480,90	5 256,69
Eng. non soldés	490 413,02	283 655,00
- Détail ENS rattachés	0,00	0,00
- Détail ENS reportés	0,00	0,00
- Solde report et rattachement	0,00	0,00
Réservés	75 000,00	0,00
Total	788 893,92	268 911,69
Disponible	68 249 638,08	68 332 765,31
En cours liquidé	54 336,35	222,62
En cours dégaigé	31 866,32	0,00
Bdo non visés	244 830,94	0,00
Total	1 056 194,89	269 134,31
Disponible	67 982 337,11	68 332 542,69

A partir de cet écran, il est possible d'accéder soit à la balance des comptes, soit au détail des écritures (engagements, factures, bons de commande, écritures de mandats ou de titres).

En mode RECHERCHE :



Indiquer les critères de sélections : Gestionnaire, Nature, Opérations, ...



Lancer la recherche

Une fois la recherche lancée, il apparaît, pour l'exercice sélectionné :



Le détail du BUDGETE



Le détail du REALISE