

2012

Formation SIGA

Exploitation des données

Navigation et suivi budgétaire

Ce document de formation est un outil spécifique pour accompagner l'utilisateur de SIGA3 dans l'exploitation des données financières.



Table des matières

1	INFORMATION SUR LA NAVIGATION	3
1.1	L'ECRAN « CENTRALISE » VERSUS L'ECRAN DES SERVICES EN « DELOCALISE »	3
1.2	PROFILS D'ACCES.....	3
1.3	RECHERCHE (OUTILS DE FONCTION).....	4
2	SUIVI DES TRANSACTIONS ET CONSULTATION DES DONNEES.....	5
2.1	MENU.....	5
2.1.1	Écran multi occurrences de Sélection des documents d'achat	5
2.1.2	Écran multi occurrences de Transaction des comptes payables	6
3	ANALYSES INTERACTIVES	7
3.1	MENU.....	7
3.1.1	Analyse détaillée des transactions [DB0026-00].....	7
3.1.2	Analyse - Suivi budgétaire [DB0051-00].....	8
4	CONSULTATION DE L'UBR (DISPONIBILITE ET ANALYSE)	9
4.1	MENU.....	9
4.1.1	Accès aux données (en fonction de ce qui est assigné à l'utilisateur).....	9
4.1.2	Type d'enveloppe (annuel, permanent).....	10
5	DISPONIBILITE BUDGETAIRE.....	11
5.1	DIFFERENTS NIVEAUX DE CONSULTATION DE LA DISPONIBILITE (DETAIL BUDGETAIRE).....	13
5.1.1	Consultation de la disponibilité par Employé.....	14
5.1.2	Consultation de la disponibilité par Poste.....	15
6	ANALYSE BUDGETAIRE	16
6.1	ANALYSE BUDGETAIRE PAR UBR [DB0005-00].....	16
7	RAPPORTS	17
7.1	MENU.....	17
7.1.1	Disponibilité budgétaire détaillée par période [DB5010-01].....	17
7.1.2	Suivi budgétaire (disponibilité).....	17
7.1.3	Gestion budgétaire (avancement).....	18
8	ANNEXE 1 : NAVIGATION.....	20
9	ANNEXE 2 : LISTE DES TYPES DE DOCUMENTS.....	25

1 Information sur la navigation

1.1 L'écran « centralisé » versus l'écran des services en « délocalisé »

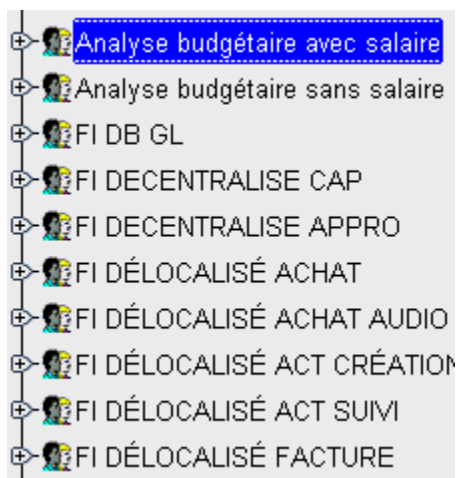
La portée de l'exploitation des données budgétaires, par le biais des analyses interactives ou des rapports de gestion, diffère selon le mode de gestion dans lequel l'utilisateur opère, soit un mode de gestion centralisé ou un mode de gestion délocalisé.

En effet, si l'utilisateur exécutant la requête opère dans un mode de gestion centralisé, il aura alors accès à l'ensemble des données budgétaires qu'il désire. Toutefois, pour la même requête, mais dans un mode de gestion délocalisé, l'utilisateur n'aura accès qu'à l'information budgétaire provenant des UBR auxquels il a effectivement accès. Les écrans de consultation du système étant tous sécurisés par UBR (ce que l'on appelle la sécurité UBR).

C'est par le biais du menu de l'utilisateur qu'il est possible de connaître le mode de gestion, soit centralisé ou délocalisé. Les profils d'accès étant différents pour les deux modes de gestion.

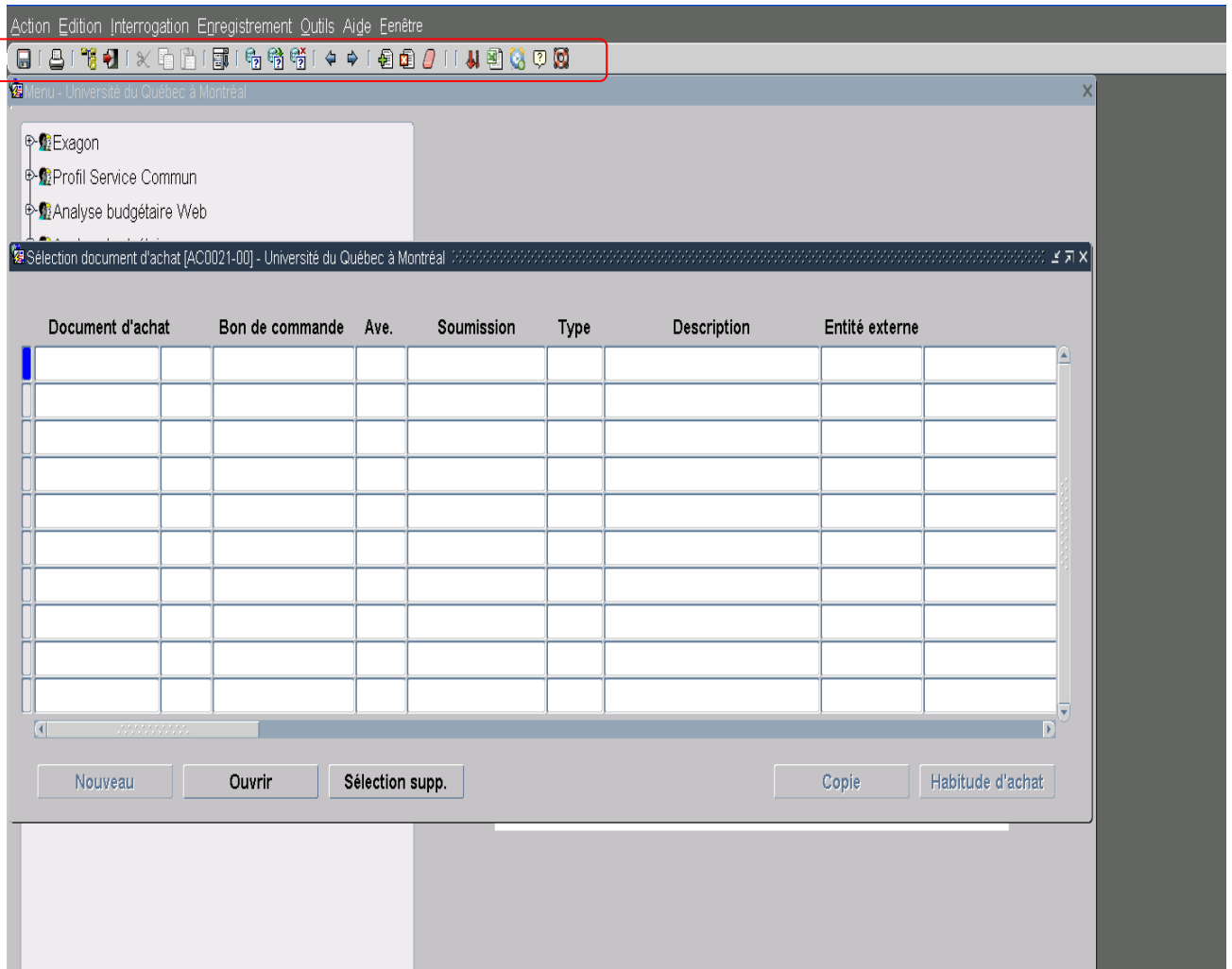
1.2 Profils d'accès

À l'ouverture de SIGA3, différents Profils d'accès peuvent être disponibles, selon l'utilisateur.



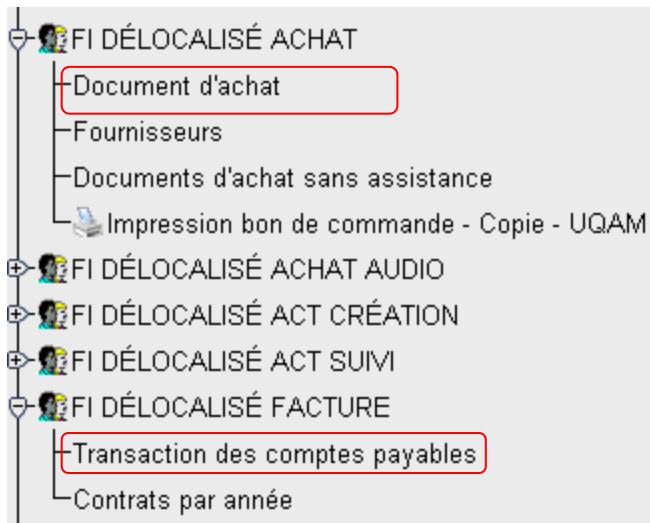
1.3 Recherche (outils de fonction)

Un tableau de description des outils et des raccourcis clavier est présenté à l'Annexe 1 de ce document.



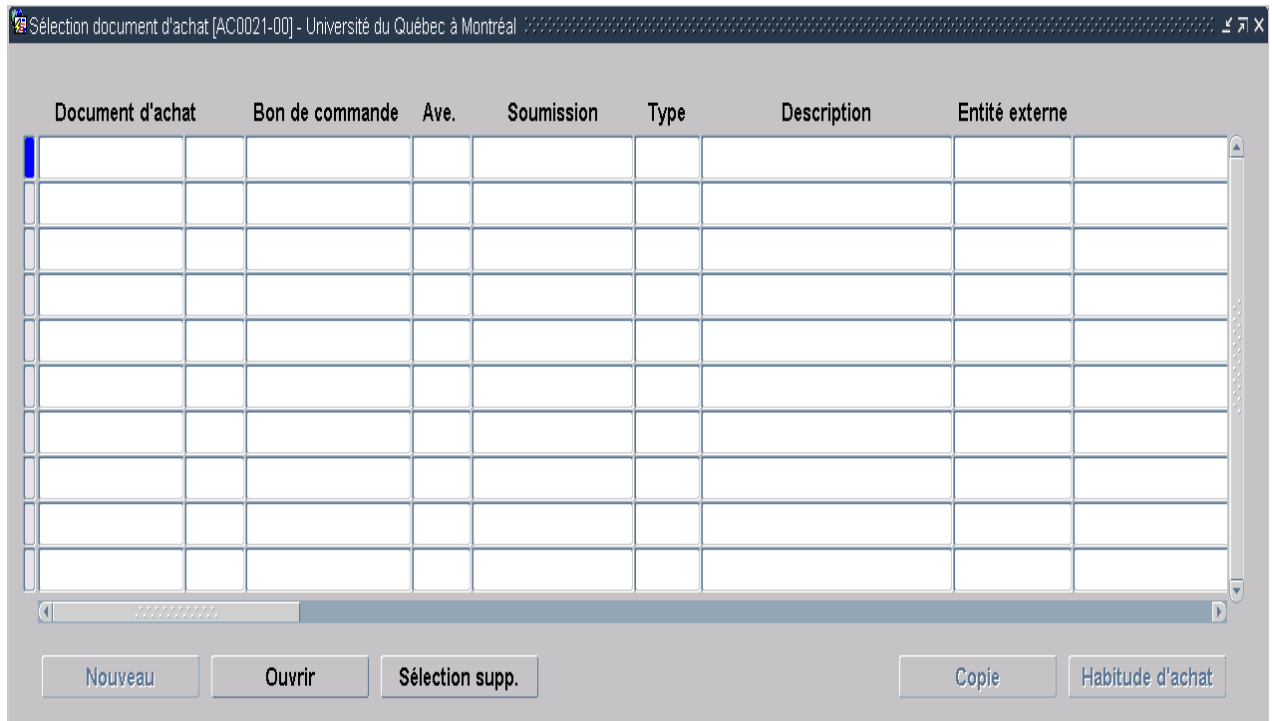
2 Suivi des transactions et consultation des données

2.1 Menu



2.1.1 Écran multi occurrences de Sélection des documents d'achat

L'écran multi occurrences des documents d'achat présente la liste des documents d'achat (un par ligne).



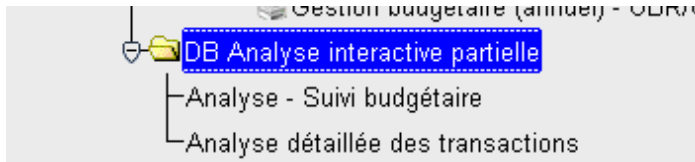
2.1.2 Écran multi occurrences de Transaction des comptes payables

L'écran multi occurrences de transactions des comptes payables présente toutes les factures (CPDP), rapports de dépense (CPRD) et avances (CPAV) qui ont été saisies et chargées (conversion de données de l'ancien système) dans SIGA3 jusqu'à ce jour.

Numéro document	Type	Entité externe	Adr.	Référence	No doc. physique	P

3 Analyses interactives

3.1 Menu

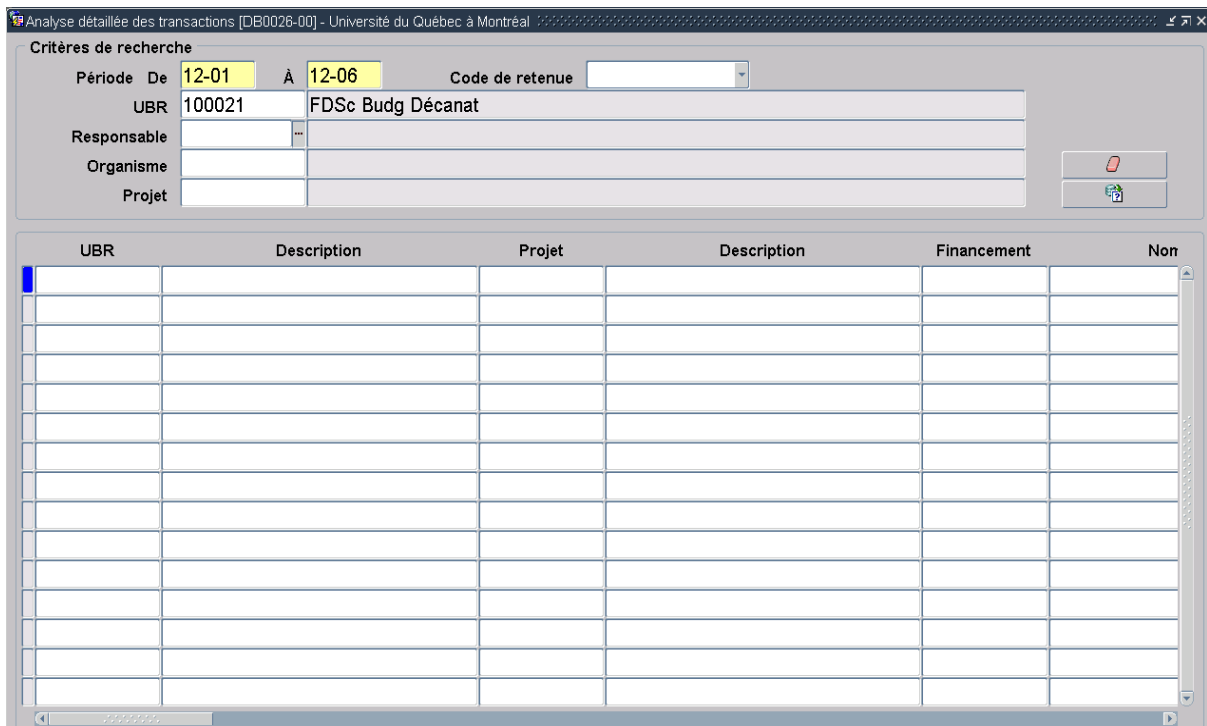


3.1.1 Analyse détaillée des transactions [DB0026-00]

Ce panorama d'écran permet l'exploitation interactive des données en vue d'une exportation vers le tableau électronique (Excel). Il permet de visualiser les transactions de dépense en détail (montant avant taxes, montant brut, montant net) ayant eu un impact en relation avec les critères de recherche présents :

- UBR ;
- Responsable ;
- Organisme ;
- Projet.

Le niveau de détail ne s'arrête pas aux différents montants et présente des éléments tels les dates, les descriptions, le numéro de référence, etc.



3.1.2 Analyse - Suivi budgétaire [DB0051-00]

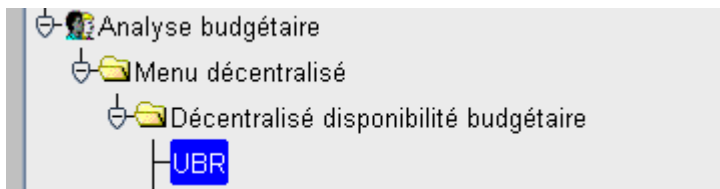
Ce panorama flexible permet à l'utilisateur de reproduire les différentes requêtes permises dans les rapports de suivi budgétaire et l'information produite par ce panorama est la même que celle produite par ces rapports. Ce panorama permet l'exploitation interactive des données en vue d'une exportation vers le tableau électronique (Excel).

Pour éviter toute confusion dans l'interprétation des données et faciliter la constitution de l'information, il faut comprendre que ces unités de traitement ne combineront jamais les UBR de type annuel avec les UBR de type permanent, leurs disponibilités s'exprimant différemment. De plus, l'expression de la plage de temps (début/fin) est représentée par des périodes comptables (ex.: 12-01 à 12-06) pour les annuels, et par année-mois (ex.: 2012-04 à 2012-09) pour les permanents. Il est donc impossible d'interroger plus d'une année budgétaire à la fois lorsque nous sommes en présence d'un UBR annuel.

4 Consultation de l'UBR (disponibilité et analyse)

Les enveloppes budgétaires sont au cœur de la solution SIGA3; elles représentent l'ensemble des données ayant un impact sur les différents segments de la ligne d'imputation. Tout comme l'exploitation des données financières du Grand livre, l'analyse des enveloppes budgétaires fait référence aux impacts comptables générés par les transactions de l'ensemble des sources de la solution SIGA3, soit les différents modules, incluant le module Rémunération. Évidemment, étant donné que l'exploitation de ces enveloppes est principalement axée sur l'analyse de la disponibilité budgétaire et de l'avancement de la consommation des enveloppes et leur impact sur le plan de la disponibilité budgétaire, l'exploitation de ces données porte non seulement sur les montants de type Budget, mais aussi sur ceux de type Engagement et Réel.

4.1 Menu



4.1.1 Accès aux données (en fonction de ce qui est assigné à l'utilisateur)

UBR	Titre	Responsable	Organisme	Programme	Proje
100021	FDSc Budg Décanat	046249	Morin, Mario		
100022	FDSc Conseil des diplômé	046249	Morin, Mario		
100023	FDSc Dvpmnt Coeur des s	046249	Morin, Mario		
100592	Morin, Mario K-professeur	046249	Morin, Mario		
101879	FDSc Frais Ind Rech	046249	Morin, Mario	99006	Frais indirects de contrat 0101 601214
102424	FDSc Solde TIC	046249	Morin, Mario		
102584	FDSc Démarrage nouv pro	046249	Morin, Mario	07278	Programme d'aide financ 1113 591860
102585	FDSc International	046249	Morin, Mario	07278	Programme d'aide financ 1113 591710
103530	FDSc Sal non-ens Décana	046249	Morin, Mario		
103544	FDSc Sal non-ens ISE	046249	Morin, Mario		

4.1.2 Type d'enveloppe (annuel, permanent)

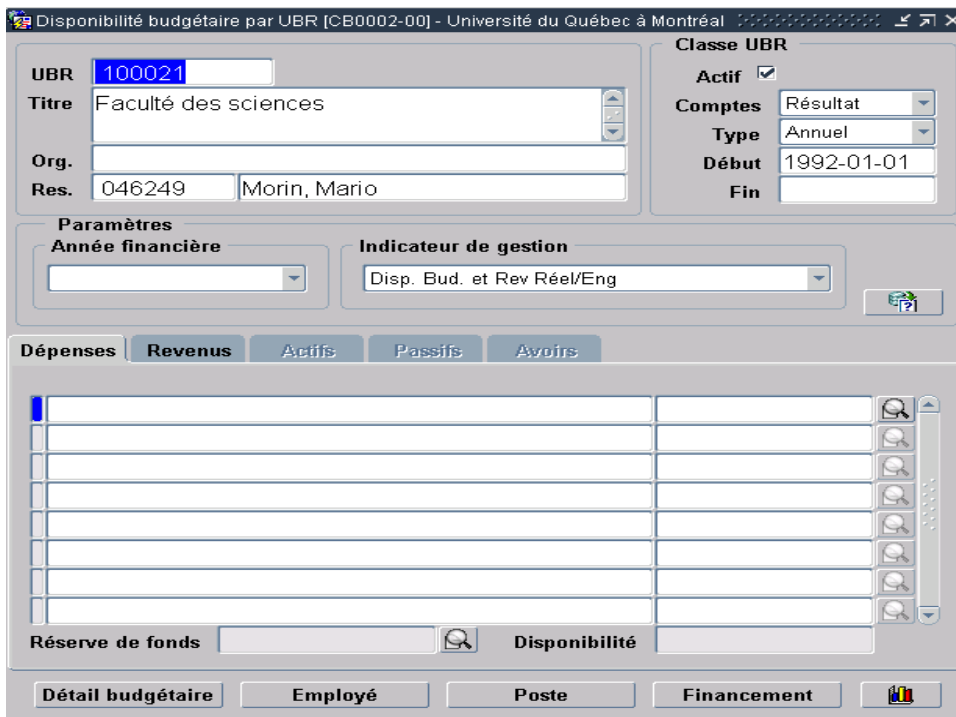
Une UBR peut être de type Annuel ou Permanent; cette distinction est extrêmement importante dans l'interprétation de la disponibilité des fonds.

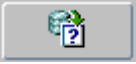
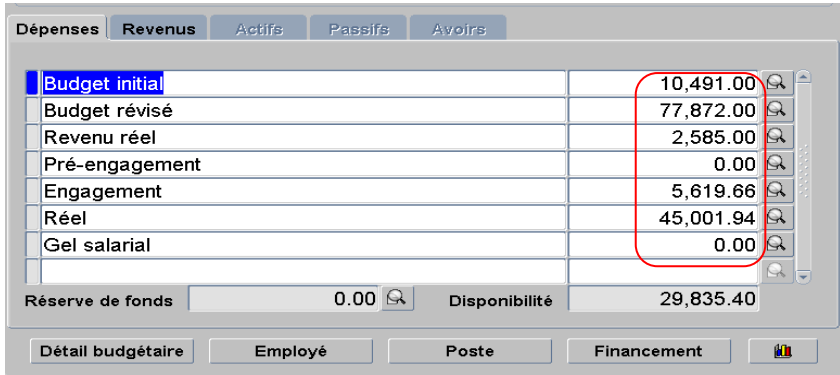
Une UBR de type annuel exprime sa disponibilité sur une base annuelle, celle de l'exercice financier de l'organisation. Chaque année la disponibilité est revue. Une UBR de type annuel est associée habituellement à un fonds sans restriction.

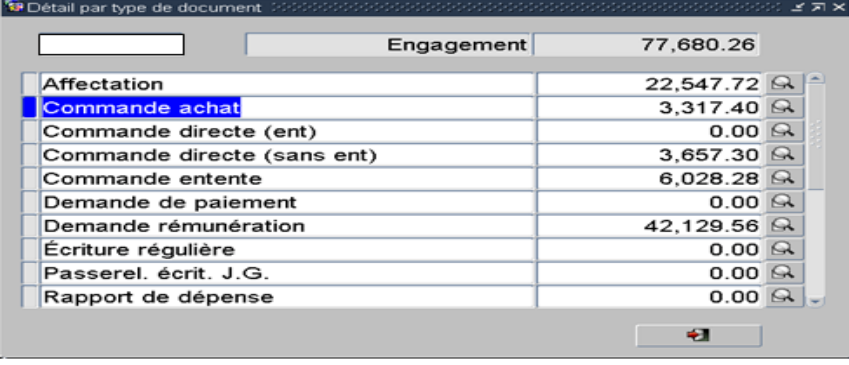
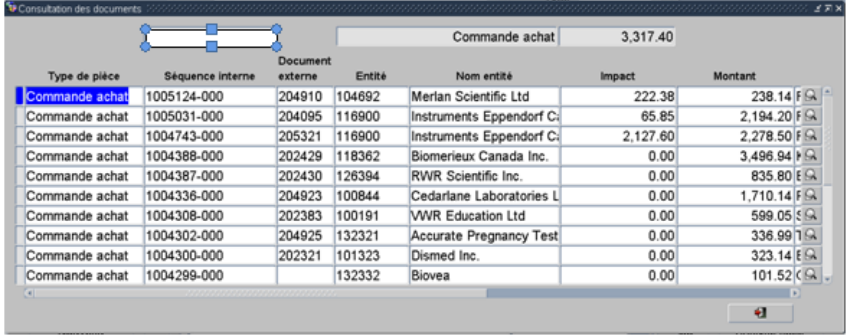
Une UBR de type permanent exprime sa disponibilité sur la totalité de son existence, l'ensemble des montants s'exprime de manière cumulative. Une UBR de type permanent est habituellement associée à un fonds avec restriction.

5 Disponibilité budgétaire

L'écran de disponibilité présente le total des transactions par type de montant (budget, réel, etc.) et calcule la disponibilité de l'unité budgétaire en temps réel. Lorsqu'on choisit une unité budgétaire de type « Permanent », en entrant dans l'écran de disponibilité, les montants sont affichés et la disponibilité est calculée. Lorsque l'on choisit une unité budgétaire de type « Annuel », on doit d'abord sélectionner l'année financière que l'on souhaite consulter.



Entête	L'entête présente les informations importantes de l'unité budgétaire, telles que sa description, son responsable, le type de budget (Permanent ou Annuel), etc.
Paramètre Année financière	Pour les types de budget « Annuel », identifier quelle année financière vous souhaitez interroger ou laissez à blanc pour interroger l'année financière courante. Pour les types de budget « Permanent », laisser l'année à blanc (disponibilité sera affiché à ce jour).
Paramètre Indicateur de gestion	Indicateur du contrôle budgétaire utilisé pour cette enveloppe budgétaire.
Paramètre 	Permet d'effectuer la génération de la requête (l'interrogation de la disponibilité) en fonction des paramètres (année financière par exemple) identifiés.
Disponibilité	L'écran présente tous les types de montant et calcule la disponibilité en temps réel. -Si le type de compte pour cette unité budgétaire est « Résultats (Revenus et dépenses) », l'onglet de départ sera dépense et vous aurez accès à l'onglet revenus. -Si le type de compte pour cette unité budgétaire est « Bilan (Actif, Passif, Avoir) » l'onglet de départ sera l'actif et vous aurez accès aux onglets passif et avoir. Cliquer sur l'onglet désiré pour voir les montants de cette nature comptable pour cette unité budgétaire.
Montants	L'information est regroupée par type de montant (Budget initial, Budget révisé, Gel budgétaire, Revenu engagé, Revenu réel, Pré-engagement, Engagement, Réel, Gel salarial), ce qui permet de forer jusqu'au détail des transactions qui y correspondent. 
Forer (Loupe) Détail par type de	Si on utilise la loupe sur un type de montant, on affiche dans une nouvelle fenêtre tous les types de document composant ce solde.

document	
Forer (Loupe) Consultation des documents	<p>Si on utilise la loupe sur un type de document, on affiche dans une nouvelle fenêtre la liste de toutes les transactions du type sur lequel on a foré.</p>  <p>On y retrouve le type de pièce (type de document), le numéro de la séquence interne (numéro de document SIGA3), le numéro de document externe tel un numéro de réquisition d'achat ou de facture, le numéro et nom de l'entité externe (fournisseur, client ou employé). Le montant inscrit dans la colonne « Impact » est le montant qui touche le solde de l'unité budgétaire pour ce type de montant. Le montant inscrit dans la colonne « Montant » représente la valeur de la transaction dans son ensemble.</p> <p>Pour accéder au détail de la pièce, cliquer sur la loupe de la ligne de la transaction que vous désirez vérifier.</p>
Export vers Excel	Utiliser le bouton « Graphique » pour transférer les données dans Excel sous forme graphique.

5.1 Différents niveaux de consultation de la disponibilité (Détail budgétaire)

Une unité budgétaire est utilisée en conjonction avec d'autres segments de ventilation lors d'une transaction. Il est possible de consulter la disponibilité budgétaire par 3 niveaux.

Premier niveau	À l'ouverture de l'écran de disponibilité, après avoir effectué la génération de la requête, la disponibilité et les types de montant sont présentés au niveau de l'unité budgétaire (de l'UBR).
----------------	--

Bouton détail budgétaire	En utilisant le bouton « Détail budgétaire », on accède à la disponibilité de l'unité budgétaire par niveaux de ventilation spécifiques.
Deuxième niveau : Compte bloc	Le deuxième niveau est par contrôle budgétaire spécifique (CBS) et compte bloc. La disponibilité est alors présentée sommairement par compte bloc dans l'écran de gauche. À droite, tous les types de montant composant le solde du CBS/Compte Bloc sélectionné sont présentés.
Entête	Notons que la disponibilité totale de l'unité budgétaire (Disponibilité de l'UBR) est présente au centre de l'écran, lorsque l'on est à ce niveau.
Forer (loupe)	Si on clique sur la loupe à droite du type de montant, on présente tous les types de document (transaction) qui composent ce type de montant. En cliquant sur la loupe de nouveau, on accède à la liste des documents, puis en forant à nouveau, on accède au document.
Troisième niveau : Compte	Le troisième niveau est par compte. La disponibilité est alors présentée sommairement par compte dans l'écran de gauche. À droite, tous les types de montant composant le solde du compte sélectionné sont présentés. Pour se rendre à ce niveau, il faut d'abord appuyer une première fois sur le bouton «Détail budgétaire» pour d'abord aller au niveau du CBS/Compte bloc. Il faut ensuite se positionner sur un Compte bloc dans la section de gauche et cliquer à nouveau sur le bouton « Détail budgétaire », pour accéder au niveau du compte.
Entête	Notons que la disponibilité du compte bloc (Disponibilité du bloc) est présente au centre de l'écran, lorsque l'on est à ce niveau.
Forer (loupe)	Si on clique sur la loupe à droite du type de montant, on présente tous les types de document (transaction) qui composent ce type de montant. En cliquant sur la loupe de nouveau, on accède à la liste des documents, puis en forant à nouveau, on accède au document.

5.1.1 Consultation de la disponibilité par Employé

Il est possible de voir la disponibilité budgétaire par «Employé» à chacun des niveaux mentionnés dans la section précédente (UBR, Bloc de salaire, Compte).

Détail par Employé [CB0026-00] - Université du Québec à Montréal

UBR

Titre

Organisme

Responsable

Classe UBR
 Actif
 Compte **Résultat**
 Type **Annuel**
 Début 1992-01-01
 Fin

Paramètres
 Période du
 2012 - 01
 Jusqu'au
 2012 - 13

Employés		Salaire	Avan. sociaux
Matricule	Nom, prénom		
12345	Valérie	0.00	0.00
12349	Marcel	7,596.29	1,595.76
...		0.00	0.00
...		413.91	50.76
		438.62	75.26
		200.00	0.00
		166.00	0.00
		4,878.09	548.68
		21,296.10	4,799.04
		1,055.04	120.22
		87.92	6.43

Dépense		Salaire
Pré-engagement		0.00
Engagement		0.00
Total		0.00

5.1.2 Consultation de la disponibilité par Poste

Il est possible de voir la disponibilité budgétaire par «Poste» à chacun des niveaux mentionnés dans la section précédente (UBR, Bloc de salaire, Compte).

Responsabilité budgétaire Poste [CB0031-00] - Université du Québec à Montréal

UBR

Titre

Organisme

Responsable

Classe UBR
 Actif
 Compte **Résultat**
 Type **Annuel**
 Début 1992-01-01
 Fin

Paramètres
 Période du
 2012 - 01
 Jusqu'au
 2012 - 13

Postes		Salaire	Avan. sociaux
Poste	Titre abrégé		
6313	Technicien en administration	-3,399.67	-1,856.05
B238	Directeur de ...	-4,703.83	75.67
B249	Technicien de ...	219.16	2,451.96
B262	...	-1,240.24	3,753.79
B266	...	-1,239.52	-1,287.18
B285		-0.48	1,361.19
B317		-0.46	-79.05
B319	Technicien en administration	-6,203.48	-934.84
B320	Commis à la clientèle	1,180.46	-237.47
B321	Commis à la clientèle	-20,340.15	-5,966.50
B322	Commis à la clientèle	15,301.22	206.83

Dépense		Salaire
Budget initial		38,857.00
Budget révisé		38,857.00
Engagement		20,060.88
Réel		22,195.79
Solde		-3,399.67

6 Analyse budgétaire

L'analyse budgétaire reprend sensiblement les mêmes principes de présentation que la disponibilité budgétaire. Aux fins du manuel de formation, nous allons expliquer seulement les différences.

The top screenshot shows a window titled 'Sélection de l'UBR [CB0001-01] - Université du Québec à Montréal'. It contains a table with columns: UBR, Titre, Responsable, and Org. Below the table are buttons for 'Ouvrir', 'Disponibilité', and 'Analyse'. The 'Analyse' button is circled in red.

The bottom screenshot shows a window titled 'Analyse budgétaire par UBR [CB0005-00] - Université du Québec à Montréal'. It features several input fields: UBR (100021), Titre (Faculté des sciences), Org., Res. (046249 | Morin, Mario), Paramètres (Année Civile), Année Financière, and Indicateur de gestion (Disp. Bud. et Rev Réel/E...). A 'Classe UBR' section includes 'Actif' (checked), 'Compte' (Résultat), 'Type' (Annuel), 'Début' (1992-01-01), and 'Fin'. Below these are tabs for 'Dépenses', 'Revenus', 'Actifs', 'Passifs', and 'Avoirs'. A table titled 'Disponibilité de début' is visible, along with a 'Réserve de fonds' field and a 'Disponibilité' field. At the bottom are buttons for 'Sous-nature', 'Budgétaire', 'Employé', 'Poste', and 'Détail des transactions'.

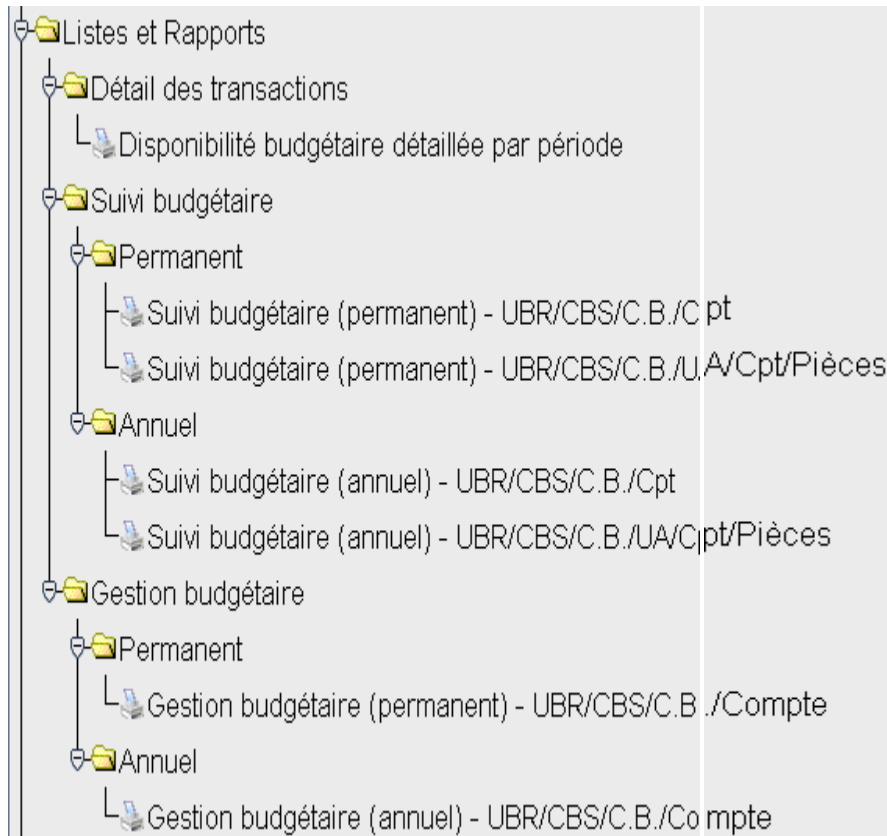
6.1 Analyse budgétaire par UBR [DB0005-00]

L'écran d'analyse budgétaire permet de vérifier le solde pour une période déterminée. Dans l'écran de disponibilité, les soldes sont toujours présentés à jour. Le reste de l'analyse se comporte comme l'écran de disponibilité. Veuillez vous reporter à cette partie du manuel pour plus d'information.

Paramètre – période civile,	Pour un budget de type « Permanent », inscrire les années civiles désirées
période financière	Pour un budget de type « Annuel », inscrire les années financières désirées

7 Rapports

7.1 Menu



7.1.1 Disponibilité budgétaire détaillée par période [DB5010-01]

Ce rapport présente les transactions et leur impact sur la disponibilité pour l'intervalle demandé (période).

7.1.2 Suivi budgétaire (disponibilité)

Plusieurs unités de traitement ont comme mission d'exploiter la disponibilité budgétaire. C'est le cas notamment pour les unités de traitement portant la mention Suivi budgétaire. Pour éviter toute confusion dans l'interprétation des données et faciliter la constitution de l'information, il faut comprendre que ces unités de traitement ne combineront jamais les UBR de type annuel avec les UBR de type permanent, leurs disponibilités s'exprimant différemment.

De plus, l'expression de la plage de temps (début/fin) est représentée par des périodes comptables (09-01 à 09-06) pour les annuels, et par année-mois (2008-04 à 2008-09) pour les permanents. Il est donc impossible d'interroger plus d'une année budgétaire à la fois lorsque nous sommes en présence d'un UBR annuel.

Unité de traitement et numéro	Paramètres stratégiques	Commentaires
Suivi budgétaire (permanent ou annuel) - UBR/CBS/C.B./Cpt [DB5050D]	Année/Mois début - fin (permanent) Année/Période début - fin (annuel) Fonds financier Responsable UBR (UBR, UBR-CBS) Bloc Intervalle Pourcentage de consommation du budget dans la disponibilité	Les informations principales de ces rapports de gestion sont : Solde de début (avant la période de début de lancement) ; Budget ; Engagement ; Réal ; Solde de fin (après la période de fin de lancement). Notez que les soldes s'expriment exclusivement pour le niveau de gestion : UBR/CBS/Bloc/cpt.
Suivi budgétaire (permanent ou annuel) - UBR/CBS/C.B./U.A./Cpt/Pièces [DB5048B-00]		

7.1.3 Gestion budgétaire (avancement)












Contrairement au suivi budgétaire, la gestion budgétaire a pour mission de présenter la progression de la consommation des enveloppes. Cette progression s'exprime en pourcentage en fonction des types de montant ayant un impact de consommation (pré-engagement, engagement, réel, etc.) par rapport aux types de montants ayant un impact d'augmentation de la disponibilité (budget).

Unité de traitement et numéro	Paramètres stratégiques	Commentaires
Gestion budgétaire (permanent ou annuel) UBR/CBS/C.B./Compte [DB5049E]	Année/Mois début - fin (permanent) Année/Période début - fin (annuel) Fonds financier Responsable UBR (UBR, UBR-CBS) Bloc Intervalle Pourcentage de consommation du budget	Les informations principales de ces rapports de gestion sont : Réal de l'année précédente (pour la période de lancement) ; Budget initial ; Budget (prévision) ; Engagement ; Réal ; Total (engagement et réel) ; Écart (total versus prévision) ; % réalisation (total par rapport à prévision).









La nature de l'information est









Unité de traitement et numéro	Paramètres stratégiques	Commentaires
		<p>la même que pour les rapports précédents. Toutefois, les colonnes de type budget, écart et % s'expriment exclusivement pour le niveau de gestion : UBR/CBS/C.B./Compte.</p>

8 Annexe 1 : Navigation

Clé de fonction	Description	Icône	Équivalent de la barre d'outils
Ctrl+P	Imprime le panorama d'écran en cours d'utilisation		Action → Impression
Impr. écran	Permet de faire le « copier » de l'écran afin de pouvoir faire un « coller » ailleurs (dans Word ou Outlook par exemple)		
	Affiche le menu de l'application		Action → Affiche menu
F4	Ferme la forme courante		Action → Fermer la forme
Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné		Edition → Couper
Ctrl+C	Copier le texte sélectionné		Edition → Copier
Ctrl+V	Colle le texte préalablement copié ou coupé		Edition → Coller
Ctrl+L	Permet d'obtenir la liste de valeur Un clic sur le bouton de droite permet aussi d'accéder à cette option		Edition → Liste de valeurs
F11	Permet d'entrer des critères de recherche. Si répété 2 fois, récupère les derniers critères de recherche utilisés lors de la dernière recherche. Voir plus bas pour des détails pour une recherche « avancée »		Interrogation → Critère de recherche
F12	Affiche le nombre d'enregistrements correspondant aux critères de recherche.		
Ctrl-F11	Exécute la recherche		Interrogation → Exécuter la recherche
F4	Annule la recherche en cours		Interrogation → Annuler la recherche
Flèche vers	Permet de se positionner sur		Enregistrement →

le Haut	l'enregistrement précédent selon les critères de recherche		Enregistrement précédent
Shift+F8 Flèche vers le bas	Permet de se positionner au prochain enregistrement selon les critères de recherche		Enregistrement - Enregistrement suivant
Shift+Page suivante	Permet de se positionner au prochain bloc de données		
Shift+Page précédente	Permet de se positionner sur bloc précédent		
Tab	Permet de passer au prochain champ		
Shift+Tab	Permet de se positionner sur le champ précédent		
Page suivante	Permet de faire un «Scroll Down»		
Page précédente	Permet de faire un «Scroll Up»		
F8	Permet d'effacer toutes les lignes du panorama. Les informations ne seront PAS détruites de la base de données lors de l'enregistrement.		Action → Effacer tout
F6	Permet d'effacer l'enregistrement du bloc courant. Les informations ne seront PAS détruites de la base de données lors de l'enregistrement.		Enregistrement → Effacer l'enregistrement
F7	Permet d'effacer le bloc de donnée. Les informations ne seront PAS détruites de la base de données lors de l'enregistrement.		Enregistrement → Effacer bloc
F5	Permet d'effacer le champ		Edition → Effacer le champ
	Pour éditer le champ dans la fenêtre d'édition Un clic sur le bouton de droite permet aussi d'accéder à cette option		Edition → Édition
	Lorsque  affiché, permet l'exportation des données à		Outil → Exportation des données vers Excel

	l'écran vers le tableur « Excel »		
	Lorsque affiché, permet l'importation des données à l'écran à partir du tableur « Excel »		Outil → Importation des données vers Excel
	Lorsque affiché, permet d'attacher des documents externes à l'enregistrement en cours		Outil → Documents attachés
	Inscription des notes		Outil → Note
	Lorsqu'affiché, permet d'accéder à l'écran d'information complémentaire		Outil → Information complémentaire
	Permet d'utiliser un tri différent dans les écrans multi occurrence de SIGA. Les tris clients doivent être définis dans le module administration de système.		Outil → Tri client
	Permet d'envoyer un email ou un avis au tableau de bord des approbations du module GRH. Doit être configuré par l'administrateur de système.		Outil → Avis manuel
	Pour accéder à l'aide à l'écran		Aide → Aide sur la fenêtre
	Auto construction d'aide à l'écran		
	Affiche la fenêtre « Suivi des modifications »		Outil → Suivi de modification
	Affiche la fenêtre « États des requêtes »		Outil → État des requêtes
Ctrl+K	Affiche la fenêtre « Touches ». Cette fenêtre liste les fonctions avec la clé correspondante		Aide → Afficher les touches
Ctrl+Shift+E	Affiche la fenêtre « Erreurs ». Cette fenêtre affiche les erreurs non traitées par l'application, sert à l'assistance technique.		Aide → Affiche les erreurs
Ctrl+H	Affiche l'aide technique du champ.		Aide → Aide technique du champ
	Affiche l'aide technique du bloc.		Aide → Aide technique du bloc

	Affiche les fenêtres en mode cascade		Fenêtre → Cascade
	Affiche les fenêtres en mode horizontal		Fenêtre → Mosaïque horizontale
	Affiche les fenêtres en mode vertical		Fenêtre → Mosaïque verticale
	Accès direct aux fenêtres ouvertes		Fenêtre → « fenêtres ouvertes »
	Lorsque affiché, permet d'expédier en groupe des courriels électroniques		
	Lorsque affiché, permet d'utiliser un outil de reproduction de la donnée		
	Lorsque affiché, permet l'éclatement d'un document d'affaires en plusieurs		
	Lorsque affiché, permet le changement de l'entité externe ou du requérant		
	Permet de forer, d'accéder à un écran de message ou d'accéder à tous écrans connexes		
	Panier d'achats utilisé lors du b2b		
	Permet d'accéder à un fichier Word		
	Permet d'imprimer un formulaire, un écran.		

Recherche « avancée »

En mode recherche, plutôt que d'inscrire une valeur simple à rechercher, on peut utiliser certains « codes » afin de raffiner la recherche.

Code	Exemple	Description
%	%prof%	Pour retrouver tous les enregistrements qui contiennent « prof » à l'intérieur du champ. (début par n'importe quoi et fini par n'importe quoi)
>	>20070102	Pour trouver tous les enregistrements dont la date est plus grande ou égale au 2er janvier 2007. On peut faire la même chose avec le signe plus petit que (<)

<>	<>RR	Pour trouver tous les enregistrements qui ont une valeur différente de RR (ne retrouve pas les enregistrements qui n'ont pas de valeur)
#IS NOT NULL	#IS NOT NULL	Pour trouver tous les enregistrements dont la valeur n'est pas nulle (vide). On peut faire l'inverse avec #IS NULL.
#BETWEEN ... AND ...	#BETWEEN 'A' AND 'D'	Pour trouver tous les enregistrements dont la valeur se situe entre deux autres valeurs. On peut aussi faire cela avec des dates (#BETWEEN 20070101 AND 20071231). Pour les valeurs "texte", il faut les entourer de simples guillemets (').
#IN (... , ... , ...)	#IN ('A','X','6')	Pour trouver les enregistrements dont la valeur fait partie d'une liste de valeur (est égale à A ou X ou 6). Pour les valeurs "texte", il faut les entourer de simples guillemets (')
&		Il reste à taper le contenu du where clause dans la fenêtre. Réservé à des utilisateurs avancés qui connaissent le SQL

9 Annexe 2 : Liste des types de documents

Code	Description
ACCA	Commande achat
ACCE	Commande entente
ACDE	Commande directe (ent)
ACDS	Commande directe (sans ent)
COAE	Contrat avec engagement
COSE	Contrat sans engagement
CPAV	Avance
CPCH	Chèque
CPCR	Crédit sur solde
CPDP	Demande de paiement
CPFM	Transfert fonds manuel
CPPE	Paielement électronique
CPPP	Paielement préautorisé
CPRC	Relevé de carte
CPRD	Rapport de dépense
CPTF	Transfert fonds électronique
CPTR	Traite bancaire
CRCC	Encais. - Carte crédit
CRCD	Encais. - Carte débit
CRCE	Contrat client avec engagement
CRCH	Encais. - Chèque
CRCL	Contrat client
CRCR	Crédit sur solde
CRDP	Dépôt bancaire
CREA	Encais. - Autre
CRES	Encais. - Espèce
CRFA	Facture
CRFC	Facture Contrat client
CRMC	Mauvaise créance
CRNC	Note de crédit
CRPD	Encais. - prélèvement directe
CRRV	Encais. - Renversé
CRTF	Encais. - Transfert électro.
DBCI	Création initiale
DBCO	Correction originale
DBCR	Correction révisée
DBEF	Engagement frais adm.

DBVB	Virement budgétaire
DPPA	Passerel. demande de paiement
GLAS	Annulation de solde
GLEF	Frais administration
GLRC	Écriture récurrente
GLRF	Écriture renversée
GLRG	Écriture régulière
GLRV	Écriture à renverser
GLSM	Écriture semi-auto
PAGL	Passerel. écrit. J.G.
PAIE	Écriture de paie
PAPA	Passerel. écrit. paie
RAMI	Modification imputation (Aff.)
RARI	Retrait imputation (Aff.)
RDMI	Modification imputation (Dem.)
RPMI	Modification imputation (Pro.)
RRAF	Affectation
RRAJF	Ajustement financier
RRAP	Assignment Poste
RRCP	Comptabilisation Paie
RRDM	Demande du personnel
RRDP	Prolongation de demande
RRDR	Demande rémunération
RRPD	Prolongation demande
RRRM	Remplacement de demande
RRTE	Titre emploi/ Lien
RRTSR	Correction dépense - Combinée
TFAJ	Ajustement transaction finance