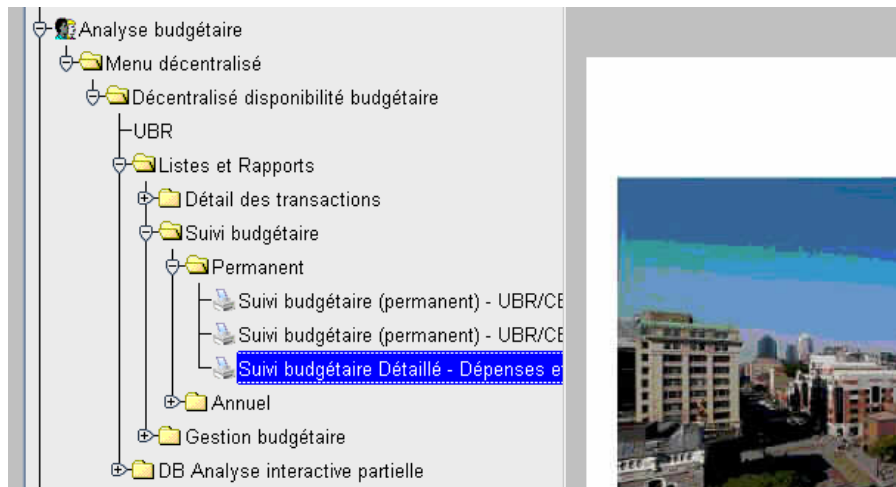


"PAS-À-PAS" POUR LA CRÉATION DU RAPPORT "SUIVI BUDGÉTAIRE DÉTAILLÉ - DÉPENSES ET REVENUS [DB5094-00]"

1 - Emplacement de l'écran de lancement du rapport

Les menus dans SIGA3 étant différents pour chaque usager, voici, à titre indicatif, le chemin d'accès à l'écran pour créer le rapport "Suivi budgétaire détaillé - Dépenses et revenus" :

Analyse budgétaire/Menu décentralisé/Décentralisé disponibilité budgétaire/Listes et Rapports/Suivi budgétaire/Permanent/Suivi budgétaire détaillé - Dépenses et revenus



2 – Écran de lancement du rapport et critères de sélection

Les critères de sélection permettent de spécifier certains **paramètres** pour la production du rapport. Il est important de noter que les champs en **jaune** sont **obligatoires**.

Lancement de traitement [GS0090_Z-00] - Université du Québec à Montréal

Description du lancement: Suivi budgétaire Détaillé - Dépenses et Revenus
Nom du traitement: Suivi budgétaire Détaillé - Dépenses et Revenus [DB5094-00]
Imprimante: Par défaut
Notification par courriel:

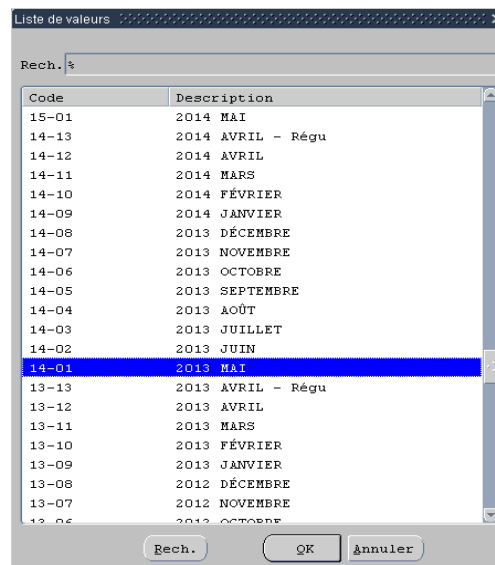
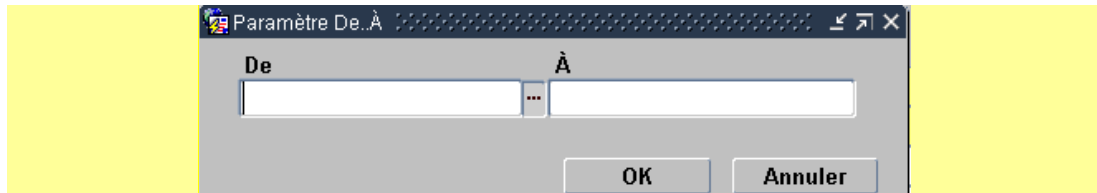
Paramètre

Description	Valeur
Période (intervalle)	07-01 14-05
Numéro de fonds	3
Responsable	
Statut de l'UBR	
UBR permanent	350025
Cpt. bloc (interv.)	
Compte	

Infos traitement Sauvegarder cette requête Ok Annuler

Voici les informations à retenir sur les différents critères de sélection :

- Période (intervalle) : permet de fournir un intervalle sous la forme "Année-Mois", en référence à l'année financière de l'Université. Ainsi, la période 14-01 représente le mois de mai 2013, soit le 1^{er} mois de l'année financière 2013-2014. Pour plus de détails, afficher une liste des valeurs en cliquant sur les trois petits points à la fin de chacun des deux champs "De" et "À" :



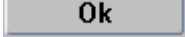
Code	Description
15-01	2014 MAI
14-13	2014 AVRIL - Régu
14-12	2014 AVRIL
14-11	2014 MARS
14-10	2014 FÉVRIER
14-09	2014 JANVIER
14-08	2013 DÉCEMBRE
14-07	2013 NOVEMBRE
14-06	2013 OCTOBRE
14-05	2013 SEPTEMBRE
14-04	2013 AOÛT
14-03	2013 JUILLET
14-02	2013 JUIN
14-01	2013 MAI
13-13	2013 AVRIL - Régu
13-12	2013 AVRIL
13-11	2013 MARS
13-10	2013 FÉVRIER
13-09	2013 JANVIER
13-08	2012 DÉCEMBRE
13-07	2012 NOVEMBRE
13-06	2012 OCTOBRE

- Numéro de fonds : permet de sélectionner le **fonds avec restriction** (projets de recherche) identifié par le chiffre **3**.
- Responsable : permet de recueillir les informations d'un ou plusieurs responsables. On indique ici le numéro d'intervenant des responsables des UBR.
- Statut de l'UBR : permet de sélectionner les UBR actives ou inactives.
- UBR **permanent** : permet de sélectionner un ou plusieurs UBR (350025 dans notre exemple de la page précédente).
- Cpt. Bloc (interv) : permet de sélectionner un ou plusieurs comptes blocs par le biais d'un intervalle.
- Compte : permet de sélectionner un ou plusieurs comptes.

AVERTISSEMENT : Si aucune valeur n'est spécifiée dans le champ «UBR permanent», la liste inclura toutes les UBR auxquelles a accès le gestionnaire/responsable, ce qui risque d'alourdir la requête et de générer un grand nombre de pages à imprimer.

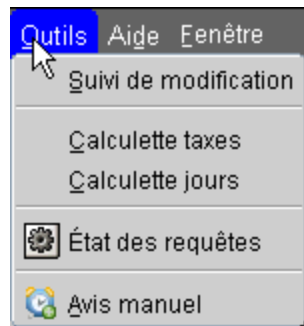
Les champs non obligatoires et non utilisés peuvent être laissés en blanc.

3 - Lancement du rapport


Le bouton  permet de lancer la requête et de formater le rapport correspondant (par défaut en format **pdf**) vers une file d'attente. Un message d'information indique le numéro de la requête.

4 - Récupération du rapport


Pour accéder à la liste des requêtes de la file d'attente, choisir sur l'écran principal de SIGA3 dans le menu Outils la fonction "État des requêtes" :



La fenêtre "État des requêtes" montre une ligne pour chaque requête, avec la plus récente en premier. Dans la colonne "État", en cliquant sur la ligne correspondant au numéro attribué à la requête désirée, on peut connaître l'état de notre requête.

Le bouton  permet de réafficher la fenêtre à volonté pour voir les nouvelles requêtes ou les changements d'état. Les différents états par lesquels une requête peut passer sont :

- En attente : La ligne est surlignée en jaune.
- En cours : La ligne est surlignée en vert.
- Terminé : La ligne n'est pas surlignée, le formatage du document est terminé.

Le bouton  permet d'afficher le document. On peut ensuite décider de l'imprimer ou de le conserver en format **pdf**.