

Aide en ligne



Prextra

Solution ERP adaptée à vos opérations

Format d'états financiers

Table des matières

1.1 Section « État financier (Détail) »	7
1.1.1 Création d'une ligne de « Niveau 1 »	8
1.1.2 Création d'une ligne de « Niveau 2 »	9
1.1.3 Création d'une ligne de « Niveau 3 »	10
1.1.4 Création d'un saut de page	13
1.2 Section « État financier (Colonnes) »	16
1.3 Section « Liste des compagnies »	22
1.4 Section « Accès »	23
2. Rapports	24
2.1 Format d'états financiers	24

Format d'états financiers

Les formats d'états financiers vous permettent de créer vos modèles de format pour effectuer la sortie de vos états financiers.

Dirigez-vous dans l'option « Formats d'états financiers » du menu « Maintenance » du module « Grand Livre » afin de créer vos formats d'états financiers et de les adapter selon vos besoins.

Code : 01

Description Français : Bilan

Type d'état financier : Bilan

Afficher GL code :

GL code unique :

Afficher GL description :

Format de cellule : [dropdown]

Nom du fichier : [dropdown]

En-tête : Gâteau Picasso

Note : [dropdown]

Page de présentation :

Consolidation :

Paysage :

Actif :


État financier (Détail) État financier (Colonnes) Accès

Copier Modifier Fermer

État financier (Détail)

- 10 - Actif
 - 10.10 - Actif à court terme
 - 10.10.15 - Encaisse
 - 10.10.20 - Comptes clients
 - 10.10.25 - Ajout test
 - 10.10.30 - Autres Actifs
 - 15 - PAGE
- 20 - Passif
 - 20.10 - Passif à court terme
 - 20.15 - Fournisseurs
 - 20.20 - Autres passifs
- 30 - Capitaux

NOTE : Afin de simplifier les explications dans le présent document, un format d'état financier a été préalablement créé. De plus, vous devez aussi ajouter les valeurs « TabName;LineNumber;ColumnList » dans la configuration « GLFSDTLShowfield » et ajouter la valeur « filename » dans la configuration « GLFSHeaderShowField » pour ce processus.

Champ :	Description :
Code : (*)	Saisissez un code: maximum de 8 caractères alphanumériques.
Description Français : (*)	Saisissez une description: maximum de 50 caractères alphanumériques. La description sert uniquement à repérer votre format d'état financier à l'option d'impression, elle ne sera pas imprimée sur le rapport. Cliquez sur le globe afin d'entrer la description anglaise.
Type d'état financier : (*)	Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner le type d'état financier : « Bilan », « État des résultats » ou « Rapport liquidité ».
Afficher GL code :	Cochez cette case afin d'imprimer le code des comptes de Grand Livre sur le rapport. Si cette case n'est pas cochée, seulement le montant total des comptes sera imprimé.
GL code unique :	Cochez cette case si le compte de Grand Livre doit seulement être sélectionné une fois dans le format. NOTE : Prenez note que ceci ne sera pas effectif si vous sélectionnez les comptes à l'aide du bouton « Intervalle » dans « État financier (Détail) ». Veuillez vous référer au point 1.3 du présent document.
Afficher GL description :	Cochez cette case afin d'imprimer la description des codes de Grand Livre sur l'état financier.
Format de cellule :	Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner le format désiré des cellules Excel : « Comptabilité », « Monétaire » ou « Nombre ».
Nom du fichier :	Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner une structure de fichier pour l'état financier.
En-tête :	Ce champ est utilisé pour l'entête du format. Le système tiendra compte des commentaires ou de toute autre information entrés dans cette case. Si vous n'inscrivez rien dans ce champ, le système sélectionnera le logo de votre compagnie et l'affichera dans votre état financier.
	Cliquez sur la loupe afin d'importer une structure de fichier d'état financier.
Note :	Cette note sera affichée de couleur rouge dans le bas de l'état financier.
Page de présentation :	Cochez cette case afin de seulement créer une page de présentation. Veuillez vous référer à l'exemple ci-dessous.

Champ :	Description :
Consolidation :	<p>Cochez cette case afin de sélectionner les comptes de plusieurs compagnies dans ce format. Lorsque vous cochez cette case, une nouvelle section sera disponible « Liste des compagnies ».</p> <p>Veuillez vous référer au point 1.3 du présent document.</p> <p>NOTE : Lorsque vous aurez coché cette case et sélectionné une compagnie, la liste de vos compagnies sera affichée dans l'option « Balance de vérification » du menu « Rapports » du module « Grand Livre » et vous pourrez les sélectionner.</p>
Paysage :	<p>Cochez cette case afin que le rapport s'imprime en mode paysage.</p> <p>Par défaut, il sera en format portrait.</p>
Actif :	<p>Cochez cette case afin de rendre le format d'état financier actif.</p> <p>Décochez la case afin de rendre le format d'état financier inactif.</p>

(*) Champ obligatoire

Exemple « Page de présentation »

En mode « Modification », lorsque la case « Page de présentation » est cochée, le champ « Entête » devient disponible.

Ce format sert uniquement à la page de présentation d'un état financier spécifique.

Ce champ accepte que des caractères alphanumériques et numériques.

Vous devez aussi utiliser la barre d'espacement ou la touche « Entrée » afin de centrer le texte, tel qu'illustré ci-dessous.

Formats d'états financiers

Code : 01

Description Français : Bilan

Type d'état financier : Bilan

Afficher GL code :

GL code unique :

Afficher GL description :

Format de cellule :

Nom du fichier :

Page de présentation : ←

Consolidation :

Paysage :

Actif :

En-tête :
 Gâteau Picasso
 BILAN
 Pour l'exercice terminant le
 31-12-2018

Copier Modifier Fermer

Le champ « Entête » vous permet d'obtenir un titre de rapport adapté à la demande que vous ferez dans les paramètres du rapport, il faut tenir compte de certaines valeurs dans le champ « Description Français » :

<u>Valeur :</u>	<u>Description :</u>
C	Date de fin de la période courante
DC	Date de début de la période courante
P	Date de fin de période
P1	Est égale à la date de fin de la période « 1 » de l'année sélectionnée
P2	Est égale à la date de fin de la période « 2 » de l'année sélectionnée (etc.)
DP1	Date de début de la période « 1 »

Par exemple: Nous sommes en septembre 2018, dans la période « 2018-9 ». Afin d'obtenir un bilan aux dates suivantes, entrez l'un des exemples ci-dessous dans le champ « Description français » :

<u>Valeur :</u>	<u>Description :</u>
Bilan au 30 septembre 2018	Bilan au (C)
Bilan au 1 septembre 2018	Bilan au (DC)
Bilan au 31 janvier 2018	Bilan au (P1)
Bilan du 1 janvier 2018	Bilan du (DP1)

NOTE : Par contre, il est important de ne rien inscrire dans l'en-tête lorsque ces codes sont utilisés, car le système ne tient plus compte des titres entrés.

Exemples d'entêtes

Exemple 1: Dans le champ « Entête », « Gâteau Picasso » a été inscrit :

A	B	C	D
Gâteau Picasso			
Actif	31 Jan 2018		31 Jan 2017
Actif à court terme			
Encaisse			
Comptes clients			
Ajout test			
Autres Actifs			

Exemple 2: Aucune information n'a été entrée dans le champ « Entête » :

 État des résultats (Par secteur) au 31 Décembre 2018			
ACTIF	31 Jan 2018		31 Jan 2017
Actif à court terme			
Encaisse			
TOTAL Encaisse			
Débiteurs			
TOTAL Débiteurs			
Avances à des sociétés apparentées			

1.1 Section « État financier (Détail) »

La section « État financier (détail) » vous permet d'ajouter votre détail à votre état financier. Cliquez sur l'icône d'ajout d'item en bas à gauche de l'écran, afin de créer une ligne de niveau 1.

The screenshot shows a software window titled "Formats d'états financiers". It contains several configuration fields and a list of items.

Configuration fields:

- Code : 01
- Description Français : Bilan
- Type d'état financier : Bilan
- Afficher GL code :
- GL code unique :
- Afficher GL description :
- Format de cellule : [dropdown]
- Nom du fichier : [dropdown]
- En-tête : Gâteau Picasso
- Note : [text area]
- Page de présentation :
- Consolidation :
- Paysage :
- Actif :

Navigation and Actions:

- Radio buttons: État financier (Détail) (selected), État financier (Colonnes), Accès
- Buttons: Copier, Modifier, Fermer

État financier (Détail) List:

Niveau	Description	Actif	Modifier	Supprimer	Info
10	Actif	+	[pencil]	[trash]	[info]
10.10	Actif à court terme	+	[pencil]	[trash]	[info]
10.10.15	Encaisse		[pencil]	[trash]	[info]
10.10.20	Comptes clients		[pencil]	[trash]	[info]
10.10.25	Ajout test		[pencil]	[trash]	[info]
10.10.30	Autres Actifs		[pencil]	[trash]	[info]
15	PAGE	+	[pencil]	[trash]	[info]
20	Passif	+	[pencil]	[trash]	[info]
20.10	Passif à court terme	+	[pencil]	[trash]	[info]
20.15	Fournisseurs		[pencil]	[trash]	[info]
20.20	Autres passifs		[pencil]	[trash]	[info]
30	Capitaux	+	[pencil]	[trash]	[info]

Il y a 3 niveaux de création de lignes de détail dans un format.

- « Niveau 1 » (niveau obligatoire): La ligne « 10 » est un titre auquel vous pouvez ajouter des lignes de « Niveau 2 ».
- « Niveau 2 » (niveau facultatif) : La ligne « 10.10 » est un sous-titre auquel vous pouvez ajouter des lignes de « Niveau 3 ».
- « Niveau 3 » (niveau obligatoire): Les lignes « 10.10.10 », « 10.10.20 », « 10.10.30 », « 10.10.40 » et « 10.10.50 » sont des lignes servant à la sélection des comptes de Grand Livre auxquelles vous ne pouvez pas ajouter de lignes.

1.1.1 Création d'une ligne de « Niveau 1 »

Lorsque vous avez cliqué sur l'icône d'ajout en bas à gauche dans l'écran, cette fenêtre ouvrira afin de créer une ligne de « Niveau 1 ».

Saisissez un code et une description.

Puis, cochez la case « Titre seulement » afin de créer un titre de page.

État financier (Détail)

Code : 10

Description Français : Actif

Titre seulement :

Formule :

Séquence : 10

Non visible :

Type de colonne :

Si section créditeur :

Si total négatif, afficher dans :

Total pour pourcentage :

Pourcentage : Défaut

Enregistrer Fermer

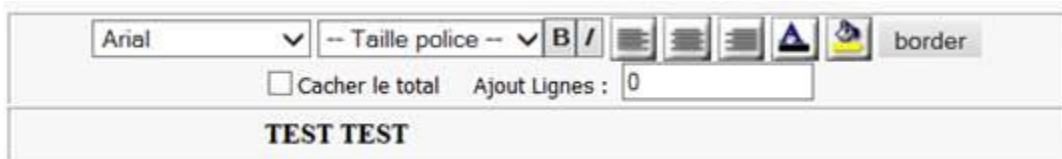
En cliquant sur la palette de couleur, la barre de police sera affichée.

Vous pourrez ainsi changer la police et sélectionner un style pour la ligne sélectionnée.

Cochez la case « Cacher le total » afin de cacher le total de ligne qui est automatique par défaut.

Saisissez une valeur dans le champ suivant afin d'ajouter des lignes sous la ligne sélectionnée.

Par exemple : Sous le titre « Actif », vous pouvez ajouter de l'espace pour aérer le texte en y ajoutant des lignes.



NOTE : Dans le champ « Séquence », saisissez un numéro de séquence: maximum de 8 caractères numériques. Pour faciliter l’affichage, nous vous suggérons de toujours mettre la séquence identique au code. Ce sont les séquences qui déterminent la situation des lignes à l’intérieur de l’état financier ou d’un titre de « Niveau 1 », « Niveau 2 » ou « Niveau 3 ». Lorsque vous modifiez une séquence, la ligne se replace automatiquement à l’intérieur d’un titre selon les séquences des lignes sans tenir en compte le numéro de code.

Par exemple: Si une ligne porte le code « 10.10.20 » et est située à la séquence « 20 » dans le titre et que vous modifiez la séquence pour « 60 », l’enregistrement se positionnera à la séquence « 60 » à l’intérieur du titre « 10.10 ».

1.1.2 Création d’une ligne de « Niveau 2 »

Cliquez sur le plus vert à droite d'une ligne de « Niveau 1 » afin d'y ajouter une ligne de « Niveau 2 ».



Suivez la même méthode que le point 1.1.1 du présent document, afin de remplir cette fenêtre.

État financier (Détail)

Code : 10.10.15

Description Français : Encaisse

Titre seulement :

Formule :

Séquence : 15

Non visible :

Type de colonne :

Si section créditeur :

Si total négatif, afficher dans :

Total pour pourcentage :

Pourcentage : Défait

Ajouter Détruire Intervalle Modifier Fermer

<input type="checkbox"/> Tous	Compagnie	Comptes du GL	Nom
<input type="checkbox"/>	PREXTRA BASE	1000	ENCAISSE
<input type="checkbox"/>	PREXTRA BASE	1050	BANQUE HSBC CAD
<input type="checkbox"/>	PREXTRA BASE	1051	BANQUE HSBC USD
<input type="checkbox"/>	PREXTRA BASE	1052	BANQUE ROYALE USD
<input type="checkbox"/>	PREXTRA BASE	1070	BANQUE NATIONALE

Compagnie	De	À
PREXTRA BASE	1000	1053

Champ :	Description :
Code : (*)	Saisissez un code: maximum de 11 caractères alphanumériques.

Champ :	Description :
Description Français : (*)	Saisissez la description française: maximum de 60 caractères alphanumériques. Cliquez sur le globe afin d'entrer la description anglaise.
Titre seulement :	Ne cochez pas cette case pour un niveau 2 ou 3 ou plus. NOTE : Vous ne pouvez pas cocher la case « Titre seulement » pour modifier une ligne pour laquelle des comptes ont été sélectionnés. Le système vous informera de supprimer d'abord les comptes dans le bouton « Intervalle » et ou les comptes sélectionnés à l'aide du bouton « Ajouter ».
Formule :	Saisissez une formule si cette ligne de « Niveau 3 » doit être une ligne de calcul. NOTE : Le caractère « = » n'est pas nécessaire pour la formule. Exemple de formule de calcul : Dans la ligne que l'on crée, la ligne « 20.40.30 » doit être soustraite de la ligne « 20.40.20 » et additionnée à la ligne « 20.40.40 », donc: 20.40.20 - 20.40.30 + 20.40.40 NOTE : L'utilisation des caractères « / » (1 fois le signe de division) permet d'afficher une valeur suivie du signe « % ». Par exemple : À la suite du calcul « 10//40 » (valeur de la ligne « 10 » divisée par la valeur de la ligne 40), la valeur affichée dans le rapport sera « .105 ». De plus, afin d'obtenir la valeur en pourcentage « 10.5% », vous devez entrer « 10/40 ».
Séquence : (*)	Saisissez un numéro de séquence.
Non visible :	Cochez cette case si cette ligne ne doit pas être visible sur le rapport. Cette ligne doit servir de ligne de sélection de comptes de Grand Livre ou de calcul seulement.
Type de colonne :	Ce champ permet de déterminer si pour les comptes sélectionnés dans cette ligne doit tenir compte des soldes d'ouverture seulement ou les exclure. Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner « Seulement les soldes d'ouverture » ou « Exclure les soldes d'ouverture ».
Si section créditeur :	Cochez cette case si cette ligne doit être considérée dans la section « Crédeur » : « Passif », « Capital » ou « Revenus ».
Si total négatif, afficher dans :	Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner une ligne où afficher la présente ligne si le total est négatif.

Champ :	Description :
Total pour pourcentage :	<p>Cochez cette case afin de spécifier que sur cette ligne, le « total 100% » sur lequel seront calculés les pourcentages de toutes les lignes de ce format sera affiché. Si vous cochez cette case, un nouveau champ sera affiché « Défaut ».</p> <p>NOTE : Il est possible d'utiliser plus d'un « total 100% » dans votre état financier en faisant une sélection différente dans la liste déroulante du champ « Pourcentage » ci-dessous, car dès qu'une ligne est cochée « Total pour pourcentage », elle est sélectionnable dans la liste déroulante de ce champ.</p> <p>NOTE : Ce champ sera seulement affiché si la case « Pourcentage à droite » a été cochée dans la section « État financier (Colonnes) ».</p>
Défaut :	<p>Cochez cette case afin que tous les pourcentages soient calculés en fonction du « total 100% » de cette ligne.</p> <p>NOTE : Ce champ sera seulement affiché si la case « Pourcentage à droite » a été cochée dans la section « État financier (Colonnes) ».</p>
Pourcentage :	<p>Modifiez ce champ uniquement si vous avez spécifié plus d'un « total 100% ». Par défaut, le système calculera les pourcentages sur le « total 100% » dont la case « Défaut » a été cochée donc si le calcul doit se faire sur un autre « total 100% », cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez-le.</p> <p>NOTE : Ce champ sera seulement affiché si la case « Pourcentage à droite » a été cochée dans la section « État financier (Colonnes) ».</p>

(*) Champ obligatoire

Le bouton « Intervalle » vous permet de spécifier un intervalle de comptes de Grand Livre relié à la section. Plusieurs intervalles peuvent être reliés à la même section. Par la suite, les compagnies seront affichées dans cette section.

Le bouton « Ajouter » vous permet de spécifier le ou les comptes de Grand Livre relié à cette section.

Le bouton « Détruire » vous permet d'enlever un ou des comptes de Grand Livre relié à cette section.

1.1.4 Création d'un saut de page

Cette option vous permet de créer un saut de page à l'endroit désiré.

Cliquez sur le plus vert en bas à gauche.

Formats d'états financiers

Code : 01

Description Français : Bilan

Type d'état financier : Bilan

Afficher GL code :

GL code unique :

Afficher GL description :

Format de cellule :

Nom du fichier :

En-tête : Gâteau Picasso

Note :

Page de présentation :

Consolidation :

Paysage :

Actif :

État financier (Détail)
 État financier (Colonnes)
 Accès


Copier Modifier Fermer


État financier (Détail)

10 - Actif	+		
10.10 - Actif à court terme	+		
10.10.15 - Encaisse			
10.10.20 - Comptes clients			
10.10.25 - Ajout test			
10.10.30 - Autres Actifs			
15 - PAGE	+		
20 - Passif	+		
20.10 - Passif à court terme	+		
20.15 - Fournisseurs			
20.20 - Autres passifs			
30 - Capitaux	+		

Saisissez un code et la description « Page » obligatoirement, puis cochez la case « Titre seulement » et saisissez une séquence qui doit être comprise entre « 10 » et « 20 » dans le cas suivant :

État financier (Détail)

Code : 15 

Description Français : PAGE 

Titre seulement :

Formule :

Séquence : 15

Non visible :

Type de colonne :

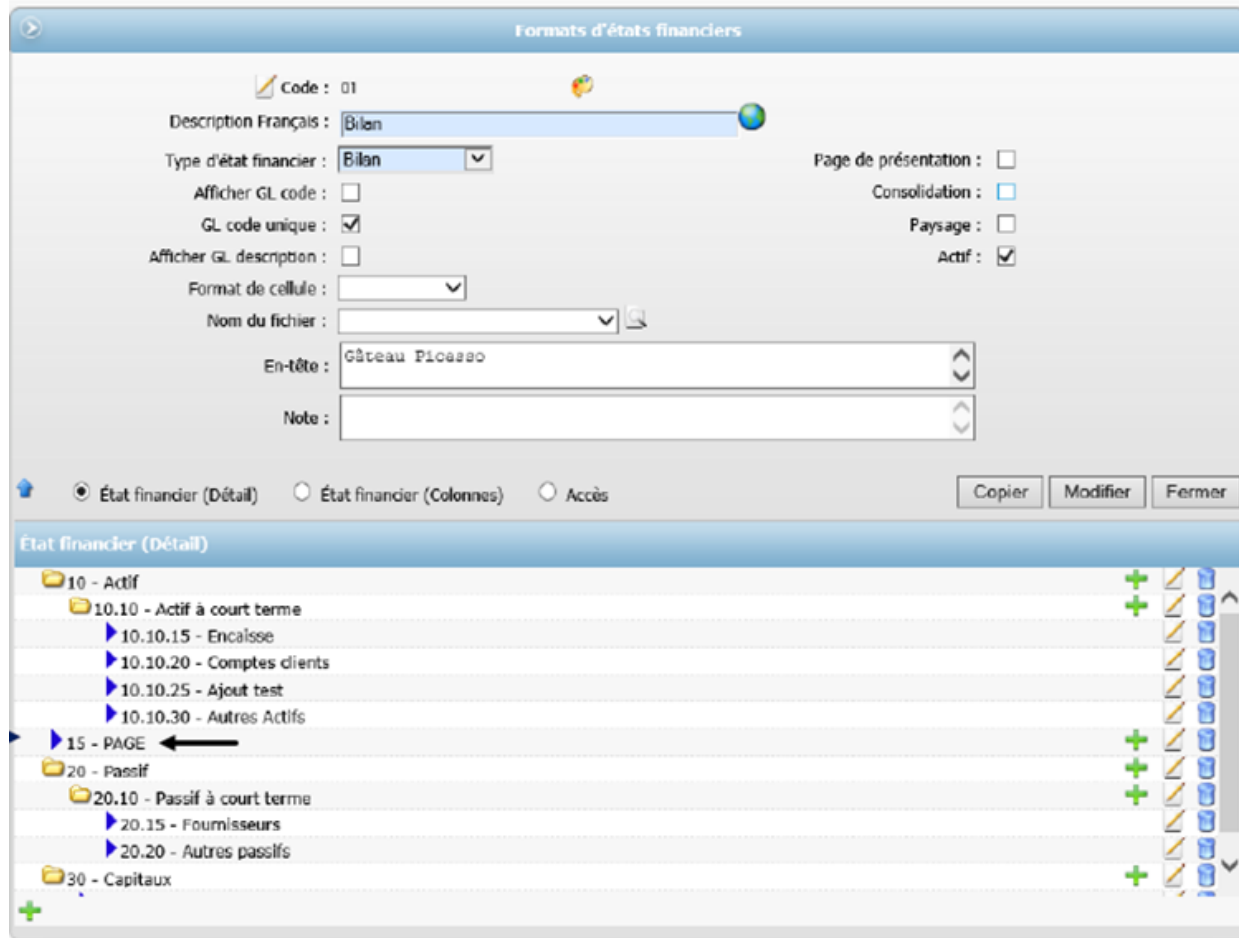
Si section créditeur :

Si total négatif, afficher dans :

Total pour pourcentage :

Pourcentage : Défait

Cliquez sur « Enregistrer » et le saut de page sera automatiquement inséré lors de l'impression de l'état financier.



1.2 Section « État financier (Colonnes) »

La section « État financier (Colonnes) » vous permet d'ajouter des colonnes à votre état financier.

Cliquez sur l'icône d'ajout d'item en bas à gauche de l'écran, afin de créer des colonnes dans votre état financier.

Formats d'états financiers

Code : 01

Description Français :

Type d'état financier :

Afficher GL code :

GL code unique :

Afficher GL description :

Format de cellule :

Nom du fichier :

En-tête :

Note :

Page de présentation :

Consolidation :

Paysage :

Actif :

État financier (Détail)
 État financier (Colonnes)
 Liste des compagnies
 Accès

Copier Modifier Fermer

Code	Description	Type	Année	De la période	À la période	Séquence
10	dd mmmm yyyy	Période	C	C	C	10
20	dd mmmm yyyy	Période	C-1	1	C	20

↓

+

Cette nouvelle fenêtre ouvrira :

État financier (Colonnes)

Code : 50

Description Français : Cumul Année|dd mmmm yyyy

Type : Cumulatif

Année : C

De la période : 1

À la période : C

Séquence : 50

Pourcentage à droite :

Décimales : 0

Gras :

Italique :

Largeur : 0

<input type="checkbox"/> # Projet	Projets du GL
<input checked="" type="checkbox"/> 1001	RÉNOVATION - BUREAUX ADM.
<input checked="" type="checkbox"/> 2001	RÉNOVATION - BUREAUX
<input checked="" type="checkbox"/> 2002	RÉNOVATION - AMEUBLEMENT
<input type="checkbox"/> 3001	ACHAT NOUVEAU LOCAL USINE

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Code : (*)	Saisissez un code: maximum de 8 caractères alphanumériques.

Champ :	Description :
Description Français : (*)	<p>Saisissez la description française de l'entête de la colonne: maximum de 60 caractères alphanumériques.</p> <p>Cliquez sur le globe afin d'entrer la description anglaise.</p> <p>NOTE : Vous pouvez utiliser des abréviations dans ce champ, selon la date de fin de la période que vous sélectionnez dans le champ « À la période : »</p> <p>« dd » = date ·</p> <p>« mm » = mois en chiffres ·</p> <p>« mmmm » = mois en texte abrégé · <br /</p> <p>« mmmmmm » = mois en texte complet ·</p> <p>« yyyy » = année que vous sélectionnez dans le champ « Année : »</p> <p>Par exemple : Saisissez « Période finissante le dd mm yyyy » et le système affichera: « Période finissant le 31 Avr 2018 ». Le mot « mois » affichera « mois » dans l'entête. L'abréviation « pp » affichera le numéro des périodes sélectionnées dans les champs « De la période » et « À la période ».</p> <p>Par exemple : Si vous avez sélectionné « période 1 » dans le champ « De la période » et « c » dans le champ « À la période » et si la période courante est la période « 5 », le système affichera la valeur « 5 » dans l'entête de la colonne. De plus, le caractère « » permet d'insérer un saut de ligne. Veuillez vous référer à l'exemple ci-dessous.</p>
Type : (*)	<p>Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner le type : « Budget » (selon le budget au grand livre), « Cumulatif » (le réel incluant le solde d'ouverture), « Période » (le réel sans inclure le solde d'ouverture), « Formule » (en faisant cette sélection, le nouveau champ « Formule » sera affiché automatiquement, champ dans lequel une formule de calcul doit être entrée).</p>
Formule :	<p>Saisissez la formule de cette ligne. Le « Code » des colonnes doit être utilisé entre parenthèses dans les formules.</p> <p>Par exemple : (10)+(20)+(30)/(40)= le total des colonnes « 10 », « 20 » et « 30 » sera divisé par la colonne « 40 ».</p>
Année : (*)	<p>Saisissez l'année: l'année exacte « 2018 », ou « c » pour l'année courante du Grand Livre. De cette façon, l'état financier sera flexible et pourra être utilisé chaque année.</p> <p>Vous pouvez entrer « c-1 » et le système calculera l'année courante « -1 » : si vous êtes en 2018, l'année 2017 sera affichée.</p> <p>Vous pouvez aussi entrer « c+1 » : si vous êtes en 2018, l'année 2019 sera affichée.</p>

Champ :	Description :
De la période: À la période : (*)	Saisissez la période de début et de fin. La lettre « c » peut être utilisée dans ces champs afin de sélectionner la valeur de la période courante du grand livre. Si vous utilisez « c-1 », ce sera la période courante moins une période et « c+1 » donnera la période courante plus une période.
Séquence : (*)	Saisissez un numéro de séquence: maximum de 8 caractères numériques. Ces séquences déterminent la position des colonnes à l'intérieur de l'état financier. Lorsque vous modifiez une séquence, la colonne se replace automatiquement selon l'ordre des séquences des autres colonnes.
Pourcentage à droite :	En cochant cette case dans au moins une colonne, cela permet d'ajouter les champs suivants dans une ligne de la section « État financier (Détail) » : « Total pour pourcentage », « Défaut » et « Pourcentage ». Dans le rapport, cela ajoute une colonne de pourcentage à la droite de la présente colonne, selon le calcul déterminé dans la section « État financier (Détail) ».
Compagnie :	Utilisez la liste déroulante afin de sélectionner la compagnie désirée, afin d'afficher les projets de celle-ci.
Nom de l'onglet :	Saisissez le nom de l'onglet Excel dans lequel cet état financier sera affiché.
Cellule :	Saisissez la cellule Excel dans laquelle cette colonne doit être affichée.
Décimales :	Saisissez le nombre de décimales à afficher pour cette colonne.
Gras :	Cochez cette case afin que cette colonne soit en caractères gras sur le rapport.
Italique :	Cochez cette case afin que cette colonne soit en caractères italiques sur le rapport.
Largeur :	Largeur de colonnes : entrez « 0 » afin que la colonne s'ajuste automatiquement. Plus la valeur est grande, plus la colonne sera large.
# Projet - Projets du GL :	Cette section permet de sélectionner un projet qui est affecté par des transactions concernant cette colonne. Par défaut, aucune sélection n'est faite (tous les projets sont sélectionnés automatiquement).

(*) Champ obligatoire

NOTE : Lors de l'impression d'un état financier, lorsque le champ type contient « Période » le système utilise la date de fin de période comme entête de colonne. Il est possible d'afficher la description de la période en activant la configuration « DispGLPerdDescrColHdr ».

Exemples de codes à entrer dans le champ « Description Français »

<u>Inscription dans le champ :</u>	<u>Description de l'inscription :</u>	<u>Résultat :</u>
pp	Affiche le numéro de la période.	6
	(shift + touche à côté du « 1 ») Affiche sur une autre ligne, telle la touche « Entrée » sur votre clavier.	(Saut de ligne)
mm	Affiche le mois en chiffre.	12 (Décembre)
mmmm	Affiche le mois abrégé.	Aoû
mmmmm	Affiche le mois non abrégé.	Août
yyyy	Affiche l'année de la fin de période. Par exemple: 30 nov 2012 = 2012-11	2012
yyy	Affiche l'année de la fin d'année courante. Par exemple: 30 nov 2013 = 2013-11	2013

Voici d'autres exemples qui ne proviennent pas des codes que le format reconnaîtra. Ainsi le réel inscrit sera affiché.

<u>Inscription dans le champ :</u>	<u>Résultat : Affiche ce que l'on écrit</u>
mois	mois
jours	jours
trime.	trime.

Voici des exemples concrets, avec et sans code :

Avec code :

Inscription dans le champ :	Résultat : Affiche ce que l'on écrit
pp mois dd mmmm yyyy	12 mois 31 oct 2013
pp jours mmmm yyyy	10 jours août 2013
dd mmmm yyyy	31 août 2013
mmmmmm yyyy	septembre 2013

Sans code :

Inscription dans le champ :	Résultat : Affiche ce que l'on écrit
Pér. Courante	Pér. Courante
Budget cumulatif	Budget cumulatif

1.3 Section « Liste des compagnies »

La section « Liste des compagnies » vous permet de sélectionner des compagnies à inclure dans les états financiers.

Cliquez sur la liste déroulante du champ « Compagnie », qui affiche vos compagnies créées dans l'option « Compagnies » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système », et cliquez sur le crochet vert afin de confirmer l'ajout. Les compagnies ajoutées seront affichées dans la section « Compagnie ».

Puis, dans la section « État financier (Détail) », les comptes de Grand Livre de ses compagnies pourront être sélectionnés.

Formats d'états financiers

Code : 01

Description Français : Bilan ou (P1)

Type d'état financier : Bilan

Afficher GL code :

GL code unique :

Afficher GL description :

Format de cellule :

Nom du fichier :

En-tête :

Note :

Page de présentation :

Consolidation :

Paysage :

Actif :

État financier (Détail)
 État financier (Colonnes)
 Liste des compagnies
 Accès

Compagnie : APPEL DE SERVICE/INSTALLATION

Copier Modifier Fermer

Code	Compagnie
BT	PREXTRA BASE
DC	Documentation Prextra

1.4 Section « Accès »

La section « Accès » vous permet d'accorder l'autorisation aux utilisateurs pour l'impression du format d'état financier.

Cochez la case « Tous les utilisateurs autorisés » afin de permettre à tous les utilisateurs d'avoir accès à ce format d'état financier.

Sélectionnez les utilisateurs désirés et utilisez les flèches de mouvement afin de déplacer les utilisateurs sélectionnés de la liste « Utilisateurs non autorisés » à « Utilisateurs autorisés ».

Vous serez aussi en mesure de les déplacer à nouveau, au besoin.

NOTE : Seuls les utilisateurs qui détiennent les autorisations seront en mesure de voir la liste des formats d'états financiers dans l'option « États financiers (Formats) » du menu « Rapports » du module « Grand Livre ».

2. Rapports

2.1 Format d'états financiers

Ce rapport vous permet d'imprimer vos états financiers générés au point 1 du présent document sous format Excel.

Les formats seront disponibles dans le premier champ de l'écran de recherche et préciser la période désirée.

Vous pouvez afficher les codes et ou les descriptions des comptes de Grand Livre et les comptes à zéros sur ce rapport.

Vous pouvez également spécifier la version du budget désirée. De plus, vous pouvez obtenir le rapport en format paysage.

NOTE : Si vous imprimez plusieurs états financiers sous format Excel, ceux-ci seront affichés sous un onglet différent dans le fichier Excel.