Guide de l'utilisateur de FAST Finance Reporting

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca



Avis de non-responsabilité

Ce document comporte des renseignements généraux fournis seulement à titre d'information et peut être modifié sans préavis. Il ne remplace aucunement les dispositions des conventions collectives ni les règlements, procédures et méthodes de l'Université qui ont préséance en tout temps, tout comme les interprétations qui en découlent. Si ce document ne répond pas à vos besoins en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec les Ressources humaines.

L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte et comprend tous les genres.

Pour de plus amples renseignements

Ressources humaines 550, rue Cumberland Pièce 019 K1N 6N5 Tél.: 613-562-5832 Téléc.: 613-562-5206 inforh@uOttawa.ca

© Ressources humaines, Université d'Ottawa

Version : 1.0.3620

Table des matières

Introduction	5
Note concernant ce guide	5
Aide	5
Connexion au portail FAST	7
Accès au portail FAST	7
Se connecter au portail FAST	7
Responsabilités de l'utilisateur	
Sécurité et confidentialité des renseignements	9
La sécurité dans les applications du portail EAST	0
La securite dans les applications du portail PAST	9
Nations de base	11
EAST Finance Departing , have de deparées	,
FAST Finance Reporting : Dase de données	11
Navigation	. 15
Onglets de la barre de menu	15
Filtres de configuration de menu	17
Naviaation dans les applications du portail FAST	.17
Configuration des onalets de tous les rapports	.17
Changer la configuration des onglets des rapports	. 18
Barres d'outils.	.20
Se déconnecter du portail FAST	.24
Aide contextuelle FAST	24
Aide contextuelle en ligne	.24
Aide-Onglet Glossary	.25
Aide-Onglet Index	.26
Aide-Onglet Contents	.26
Aide-Onglet Search	.27
Filtres de rapports	.29
Filtres de FAST Finance Reporting disponibles	.29
Rapports	. 35
Rapports sauvegardes (Pinned Reports)	.35
Pinned Report	.35
Changer la configuration du menu	.35

Sauveaarder un rapport
Exécuter un rapport à partir de la section Pinned Reports
Supprimer un rapport dans la section Pinned Report
Placer un Pinned Report dans la section My Favorite Reports
Production de rapports standards
Exécution des rapports
Exportation des données
Evemples de rannerts 53
Desperte dispenibles dans FACT Finance Departing
Rapports disponibles dans FAST Finance Reporting
Differents types de londs
Rapport - Operating Statement - Etat des resultats
Summary by FIGADAL (Current Year) - Sommaire par FIGADAL (Année Courante)
Summary by FOAPAL (Current Year) - Sommaire par FOAPAL (Année Courante)
Summary by Account Details (current year) - Sommare par Detail Cpte (Annee Courante)
Transaction Detail (Details des transactions)
Transaction Details (FOAPAL LOOKUP) - Detail des transactions (Recherche par)
Transaction Details (Total spena) - Detail des transactions (Depenses totales)
(Recherche nor type de document) 71
Transaction Details (Document Number Search)-Détail des transactions
(Recherche nar numéro de document) 74
Transaction Details (Invoice Query) - Détail des transactions (Recherche de factures) 76
Current Year Actuals By Position (Montants réels année en cours par position) 78
Current Year Budget By Position (Montants budget année en cours par position)
Balance Sheet - Bilan
Balance Sheet (5 Year Trend) - Bilan(Tendance 5 ans)
Balance Sheet (Trial Balance) - Bilan(Balance de vérification)
Additional Reports (Unposted JV)-Rapports additionnels (ÉJ non-imputées)

Additional Reports (Unposted JV Detail)-Rapports additionnels(Détail des ÉJ non-imputées) . .92

Introduction

Note concernant ce guide

- Le Guide de l'utilisateur de FAST Finance Reporting est un outil d'apprentissage et de référence pour les utilisateurs de FAST Finance Reporting.
- Le guide peut être téléchargé sur le site des Ressources financières, sous Références et outils > Liens utiles ou en cliquant sur: <u>Guide de l'utilisateur de FAST Finance</u> <u>Reporting</u>¹.

Aide

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec les Ressources financières aux coordonnées suivantes:

- Pour les fonds de fonctionnement et services auxilliaires : <u>Service de planification</u> financière.
- Pour les fonds de recherche, fiducie et dotation : <u>Nathalie Poulin</u>², secteur Recherche, fiducie et dotation.
- Pour les fonds d'immobilisation : <u>Monique Hardy</u>³ et <u>Mariette Leclair</u>⁴ à la Comptabilité.

^{1.} http://www.uottawa.ca/financial-resources/financial-planning/

^{2.} http://www.uottawa.ca/fr/repertoire-directory/employe-employee/342cbf04

^{3.} http://www.uottawa.ca/fr/repertoire-directory/employe-employee/3f4e8c8f

^{4.} http://www.uottawa.ca/en/repertoire-directory/employe-employee/1189f9fc

Connexion au portail FAST

Accès au portail FAST

- 1. Pour se connecter au portail FAST, cliquez sur <u>Portail FAST</u>⁵.
- 2. Utiliser votre compte uoAccès/Virtuo/Mon Profil RH/Banner.
- 3. Pour demander l'accès aux applications du portail FAST, remplir le formulaire de demande d'accès suivant :

Applications	Formulaire de demande d'accès
FAST Finance Reporting	Demande d'accès au système financier ⁶

4. Numériser et envoyer le formulaire à <u>it-accessmanagement@uOttawa.ca</u>.

Se connecter au portail FAST

- 1. Cliquer sur <u>Portail Fast</u>⁷.
- 2. Entrer votre Nom d'utilisateur qui est le nom abrégé devant votre adresse courriel @uOttawa.ca (p.ex.: jsmith)
- 3. Entrer votre Mot de passe . Entrez votre mot de passe uoAccès qui est le même que Outlook et VirtuO.

^{5.} https://fast.uottawa.ca/FASTPORTAL_PROD/Login.aspx ? ReturnUrl=/FASTPORTAL_PROD/ DesktopDefault.aspx

^{6.} http://it.uottawa.ca/sites/it.uottawa.ca/files/form_systfin_endusers.pdf

^{7.} web26.uottawa.ca/FASTPORTAL_PROD/Login.aspx ? ReturnUrl=/FASTPORTAL_PROD/ DesktopDefault.aspx

4. Cliquer sur Sign In/Se connecter

Sign In to / Se con	necter à <i>FAST</i>	
u Ottawa	User Name / Nom d'utilisateur : Password / Mot de passe :	Ibouchad •••••• Sign In / Se connecter

5. Cliquer sur Finance Reporting .

Le poste que vous occupez détermine les applications auxquelles vous avez accès dans le portail FAST.

Vous n'avez qu'à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe qu'une seule fois pour vous connecter à toutes les applications auxquelles vous avez accès.

Responsabilités de l'utilisateur

Tout employé de l'Université d'Ottawa avec des fonctions administratives a les obligations suivantes :

- 1. Respecter la confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice de ses fonctions et ne pas les utiliser à des fins personnelles.
- 2. Préserver la confidentialité de ses mots de passe informatiques et ne les divulguer à personne, sous aucun prétexte.
- 3. Accéder uniquement aux comptes attribués par l'Université et respecter toutes les restrictions s'y rapportant.

Sécurité et confidentialité des renseignements

La sécurité dans les applications du portail FAST

- 1. La sécurité et l'accès à l'information des applications du portail FAST sont déterminés à la fois par les organisations (Org.) et les fonds (Funds) auxquels vous avez accès et par le rôle qui vous est assigné lors de la création de votre compte à l'une des applications du portail FAST.
- 2. Il existe deux types de rôles d'utilisateurs :
 - a. Les utilisateurs centralisés, (employés travaillant par exemple aux Ressources humaines ou Ressources financières).
 - b. Les utilisateurs décentralisés (employés travaillant dans les facultés et services).

Notions de base

FAST Finance Reporting : base de données

- 1. L'application FAST Finance Reporting est une base de données.
- 2. Les données proviennent de Banner et FAST. Une fois dans FAST Finance Reporting, elles peuvent être organisées dans les différents tableaux et rapports disponibles dans cette application.
- 3. Les données sont mises à jour tous les jours, après minuit.
- 4. Lorsque vous ouvrez un rapport dans FAST Finance Reporting, le système indique la date et l'heure à laquelle les données ont été importées de Banner, comme le montre l'image ci-dessous :



- 5. Par conséquent, si vous générez un même rapport à deux dates différentes, les données seront différentes puisqu'elles sont mises à jour sur une base quotidienne.
- 6. Si un texte ou un chiffre est en bleu, cela veut dire que c'est un hyperlien et qu'il est possible d'accéder à des reseignements plus détaillés en cliquant sur ce lien.

Écran principal

🛯 u Ottawa \mid 🚄	Université d'Ottawa - University of Ottawa	Version: 4.3.17.11 Environment: 6. NDEV
1. 2. Operating Statement Balance	Additional Reports Help	FN-0000110300 LN-0000110300
Home	S Finance Reporting	7. (Data as of 2017/11/26 11:25:46 PM)
Application Info	Please input your desired report parameters.	10 Finance Links 🔻
Pinned Reports	You can click on the magnifying glass to lookup a field. Chart(s): Viu - Université d'Ottawa	News 🔻
Training Videos 👔	Index:	
My Schedule	Orgn:	
Budget and Forecasting Finance Classic Reporting Finance Reporting Leave Management Purchasing Card Researcli/Trust/Endowment Web Requisitioning WebFOCUS Finance WebFOCUS HR	Act: Prog: Actv: Locn: Fund.Fin.Mgr: Grgn.Fin.Mgr: Fund Type: Act Type: Act Type: Act Type: Act Type: Coperating Statement Coperating Statemen	R ITER I. You can
	1 2 Ipperating Statement Balance S Home 6 Application Info 1 Pinned Reports 1 Training Videos 1 My Schedule 1 Budget and Forecasting 1 Finance Classic Reporting 1 Human Resource Reporting 1 Leave Management 1 Purchasing Card 2 Research/Trust/Endowment. WebFOCUS Finance WebFOCUS Finance WebFOCUS Finance	Chart(s): More Chart(s): More Mor

Navigation	Explication
1. Barre de menu	Accès à l'état des résultats à différents niveaux
2. Barre de menu	Accès au bilan
3. Barre de menu	Accès aux rapports supplémentaires
4. Nom de l'utilisateur	Profil de sécurité de l'utilisateur
5. Fermeture de session	Buton permettant de fermer la session en cours
6. Nom de l'application et titre du rapport	Nom de l'application en cours de session et titre de rapport en consultation
7. Date et heure	Date et heure de la dernière mise à jour des données
8. Application Info	Retour à l'écran principal de l'application
9. Pinned reports	Accès aux rapports sauvegardés
10. Liens Finance et Nouvelles	Liens et nouvelles
11. Filtres	
12. Rapports	

Navigation	Explication
13. Réinitialisation des paramètres	Suppression de toutes les valeurs sélectionnées et retour aux valeurs par défaut

Navigation

Onglets de la barre de menu

• Les rapports de FAST sont regroupés sous chacun des onglets de la barre de menu.



• Les rapports sont regroupés sous les onglets.



• Il est également possible de sélectionner des rapports à partir de l'écran principal, dans la section Report . Sélectionner le rapport à partir du menu déroulant.

Please input your desir You can click on the m	ed report parameters. agnifying glass to lookup a field.		
Chart(s):	✓ U - University of Ottawa		
Index:		\mathcal{P}	
Fund:			
Oran:			
Acct:			
Prog:			
Actv:			
Locn:			
Fund.Fin.Mar:			
Oran.Fin.Mar:			
Fund Type:			
Acct Type:			
Fiscal Period:	Jan-2018 (Open)	✓ f _x	
Report:	Operating Statement		
18.00. BED 18.	Operating Statement		H
Reset Parameters	Balance Sheet Balance Sheet - 5 Year Trend Trial Balance		
? If you prefer, you button. This will produ	Current Year Actuals By Position Current Year Budget By Position Transaction Details Document Number Search		~"

Rapports disponibles

- États des résultats (Operating Statement)
- Bilan (Balance Sheet)
- Bilan-Tendance 5 ans (Balance Sheet -5 Year Trend)
- Balance de vérification (Trial Balance)
- Montants réels année en cours par position (Current Year Actuals By Position)
- Montants budget année en cours par position (Current Year Budget By Position)
- Détails des transactions (Transaction Details)
- Recherche par numéro de document (Document Number Search)
- Recherche de document (Document Lookup)
- Recherche de factures (Invoice Query)

 Mes réquisitions et bons de commandes ouverts (My Outstanding Purchase Orders and Requisitions)

Filtres de configuration de menu

Navigation dans les applications du portail FAST

La prochaine section du guide contient des informations concernant :

- la navigation et l'utilisation des applications du portail FAST.
- les icônes des barres d'outils des applications et leur utilisation
- les filtres de sélection et leur utilisation.

Configuration des onglets de tous les rapports

Les onglets qui apparaissent à l'écran une fois que le rapport est exécuté peuvent être reconfigurés pour afficher plus ou moins d'onglets.

Par défaut, FAST affiche les onglets suivants une fois le rapport est exécuté.

Filter Options	김 Help	+ More
----------------	--------	--------

Il est possible d'afficher plus d'onglets, c'est-à-dire, d'afficher les items se trouvant sous +More dans des onglets séparés.

Filter Options	Report Results	7 Help	+ 1	lore
	(٩	Pinned Reports
		<u> </u>		Advanced Options
			60	Graph
			8	Edit My Tabs

Pour modifier la configuration, cliquer sur Edit My tabs .

ese settings w	ill affect the	followin	ng pages: All		✓ ①					
Enable	+ More	Sort	Text				Enable	+ More	Sort	Text
	0	10	Filter Options						40	Graph
		20	Pinned Reports			?			50	Help
		30	Report Results			2			100	Edit My Tal
	_									
Preview is a preview	of the setti	ngs speci	ified above			X Ca	ncel		Save an	d Apply Char
Preview is a preview	of the settin	ngs speci	ified above	eport Results	Adv	X Ca	ncel Options	T Help	Save an	d Apply Char
Preview is a preview	of the settin	ngs speci	ified above	eport Results	Adv	X Ca	ncel Options	Help	Save an	d Apply

Le système affiche maintenant les onglets dont le +More n'est plus coché.



Changer la configuration des onglets des rapports

Modifier la configuration des onglets qui apparaissent lorsqu'un rapport est exécuté.

- 1. Sélectionner un rapport (n'importe lequel).
- 2. Cliquer sur l'onglet +More .



3. Cliquer sur Edit My Tabs .

Le système affiche les onglets qui peuvent être affichés sous l'onglet **+More** ou non.

ese	e settings w	ill affect the	e followir	ng pages: All		₩ ()					
	Enable	+ More	Sort	Text				Enable	+ More	Sort	Text
)			10	Filter Options						40	Graph
			20	Pinned Reports			?			50	Help
		0	30	Report Results			8			100	Edit My Tab
1			35	Advanced Optio	ns				1	10	
p P	r eview a preview	of the setti	ngs spec	ified above			X Ca	ncel		Save an	d Apply Chang
	Filter Op	otions	Pinne	d Reports 📄 F	Report Results	Adv	anced	Options	👔 Help	+ 1	lore
											Graph

4. Cliquer dans la boîte, sous la colonne +More pour ajouter ou enlever la sélection.

Comme le montre l'illustration ci-dessus, les onglets Filter Options, Pinned Reports, Report Results, Advanced Reports et Help apparaîtront désormais dans des onglets séparés alors que les Graph et les items Graph et Edit My Tabs apparaîtront sous l'onglet + More .

5. Cliquer Save and Apply Change .

Le système affiche maintenant des onglets séparés pour les items où vous avez enlevé le crochet sous +More.

Filter Options	9 Pinned Reports	📄 Report Results	Advanced Options	7 Help	+ More

Barres d'outils

Il y a plusieurs barres d'outils dans les applications du portail FAST.

1. La barre d'outils qui contient le nom de l'utilisateur et l'icône Logout est la première barre d'outils qui apparaît au moment qu'une des applications FAST s'ouvre.



2. La barre d'outils Clear Filter Options et Execute Report permet de vider les filtres des rapports ou d'exécuter le rapport.



3. La barre d'outils Save As accompagnée des icônes PDF et Excel permet de sauvegarder les options du rapport Pinned Report, d'ouvrir le rapport en format PDF ou en format Excel. Cette barre d'outils apparaît au moment d'exécuter un rapport.



4. La barre d'outil des Pinned Reports apparaît lorsque vous avez sauvegardé des rapports à l'aide de l'option Save as... Pinned Report.

🙀 My Favorite Reports											
Report Name (Page Title)	Page Name	Description	More Info	Execute	PDF	Excel	XML	Email	Dashboard	Favorite	Dele
Liste des étudiants	Employee Summary		0	1	-	190	XML	-		*	1
Tous les étudiants 3A 3B 3C	Employee Summary		0	4	-	1921	XML	-1		*	1
rteuo male	Employee Summary		0	4	-	192	XML	-1		*	1
Étudiants nés entre 1980 et 1990	Employee Summary	9	0	1	7	192	XML	-1		*	1
where any more on the bar below	to return to the previou	is ievel.									
Employee Summary - Vi	ew employee summar	ry information	1.								
Employee Summary - Vi	ew employee summar Employee Summary	ry information	0	¥	1	1	XNL			\$	Ũ
Employee Summary - Vi All apuos Rapport sur les étudiants	ew employee summar Employee Summary Employee Summary	y information	0	9	1	8	XNL	-		会会	t
Employee Summary - Vi All apuos Rapport sur les étudiants Students 3A ET 3C	ew employee summar Employee Summary Employee Summary Employee Summary	y information	1 0 0	9 9 9	NN	8	XML XML XML			**	1111
Employee Summary - Vi All apuos Rapport sur les étudiants Students 3A ET 3C retired employees	ew employee summar Employee Summary Employee Summary Employee Summary Employee Summary Employee Summary	information	0 0 0	5 5 5		8) 8) 8) 8)	XML XML XML XML			雪雪雪雪	
Employee Summary - Vi All apuos Rapport sur les étudiants Students 3A ET 3C retired employees iest	ew employee summar Employee Summary Employee Summary Employee Summary Employee Summary Employee Summary	y information		5 5 5 5 5	N N N N N		XML XML XML XML XML			***	

Page Name	Description	More Info	Execute	PDF	Excel	XML	Email	Dashboard	Favorite	Delet
Balance Sheet	9	0	4	7	1921		-		*	Û
3)										
	Page Name Balance Sheet	Page Name Description Balance Sheet 🖗	Page Name Description More Info Balance Sheet P	Page Name Description More Info Execute Balance Sheet	Page Name Description More Info Execute PDF Balance Sheet 💬 🚺 🚺 🛣	Page Name Description More Info Execute PDF Excel Balance Sheet 🖗 👔 🛣	Page Name Description More Info Execute PDF Excel XML Balance Sheet	Page Name Description More Info Execute PDF Excel XML Email Balance Sheet PDF Excel XML Email	Page Name Description More Info Execute PDF Excel XML Email Dashboard Balance Sheet	Page Name Description More Info Execute PDF Excel XML Email Dashboard Favorite Balance Sheet PDF Excel XML Email Dashboard Favorite

Le tableau qui suit décrit brièvement chacune des icônes se trouvant dans les barres d'outils des applications FAST.

lcône	Nom	Description et usage
😫 Lynne Bouchard	Détails du profil (Profile Info)	Cette icône mène à l'information de votre profil d'utilisateur de FAST.
Return to	Page précédente (Previous Page)	Cette icône permet de retourner à la page précédente ou de retourner au rapport.

lcône	Nom	Description et usage
Return to Report 🔻	Historique d'exécution des rapports (Report Execution History)	Cette icône donne accès à un historique de rapports récemment exécutés. Par défaut, le système affiche les dix derniers rapports exécutés.
Filter Options	Filtres (Filter Options)	Cette icône vous permet de modifier ou de simplement visualiser les filtres du rapport que vous venez d'exécuter.
A₂↑ Sort Ascending A₂↓ Sort Descending	Tri (Sort Options)	Cette icône permet de trier l'information affichée à l'écran.
Advanced Options	Options avancées (Advanced Options)	Cette icône permet de sélectionner les colonnes à afficher dans le rapport.
Fiscal Period Dec-2015 (Closed)	Options de sauvegarde (Save Page Options)	Cette icône permet de sauvegarder le filtre qui a été entré.
Description	Description du Pinned Report.	Cette icône apparaît d'une couleur plus foncée si une description a été entrée lors de la sauvegarde du Pinned Report.
? Help	Aide contextuelle (Context Sensitive Help)	Cette icône permet d'obtenir de l'aide contextuelle en-ligne.
Page Notes	Note de page (Page Notes)	Cette icône permet d'afficher des notes de page qui auraient pu être entrées à un moment donné. Il n'est pas possible de modifier les notes de page.
×)	Exporter en Excel (Export to Excel)	Cette icône permet d'exporter le rapport affiché en format EXCEL.
Clear Filter Options	Vidage de filtre (Clear Filters)	Cette icône permet de vider les filtres sélectionnés

lcône	Nom	Description et usage
Execute Report	Exécution du rapport (Execute Report)	Ces deux icônes permettent d'exécuter un rapport sélectionné.
	Exporter en PDF (Export to PDF)	Cette icône permet d'exporter le rapport affiché en format PDF.
Save As	Sauvegarder le rapport (Save as Pinned Report)	Cette icône permet de sauvegarder les options du rapport (Tri, sélection des variables, filtres sélectionnés).
Supdate	Mettre à jour le Pinned Report.	Cette icône permet de sauvegarder les mises à jour des filtres, tri, sélection des variables du Pinned Report.
*	Ajouter au rapport favori	Cette icône permet de créer et de déplacer le rapport sauvegardé Pinned Report dans la liste des rapports favoris (My Favorite Reports) de FAST.
Favorite	Rapport favori (Favorite)	Indique qu'un rapport a été ajouté dans la section Rapport favori et permet d'enlever le rapport de cette section.
More Info	Plus d'informations (More Info)	Cette icône permet de voir le nom du créateur du rapport, la date à laquelle il a été créé, la date à laquelle il a été exécuté la dernière fois et le nombre de fois qu'il a été exécuté.
Email	Lien pour envoyer le rapport par courriel (Email Pinned Report Link)	Cette icône permet d'envoyer l'hyperlien du rapport sauvegardé. Attention : cette icône n'envoie pas le contenu du rapport, mais bien l'hyperlien pour exécuter le rapport. Le destinataire doit avoir accès à FAST pour exécuter le rapport à partir de l'hyperlien puisqu'il devra entrer son code d'utilisateur et son mot de passe lorsqu'il cliquera sur l'hyperlien.

lcône	Nom	Description et usage
& Logout	Sortir du système (Logout)	Cette icône permet de se déconnecter de FAST.

Se déconnecter du portail FAST

Les différentes applications du portail FAST contiennent des données confidentielles. Par conséquent, il est essentiel de se déconnecter du portail FAST après chaque utilisation.

1. Cliquer sur Logout



2. Fermer votre navigateur (IE, Firefox, Safari etc.).



Aide contextuelle FAST

Aide contextuelle en ligne

Si vous avez besoin d'aide dans n'importe quel écran de FAST, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône suivant :



Ce bouton affichera une fenêtre dans laquelle vous obtiendrez des renseignements concernant l'écran où vous vous trouvez.

Pour l'aide contextuelle de FAST Finance Reporting, il faut cliquer sur Show pour faire apparaître les onglets Contents, Index, Search et Glossary.

how	

Ce qui suit traite des onglets Glossary, Search, Index et Content, qui peuvent être consultés dans l'aide contextuelle en ligne.

Aide-Onglet Glossary

L'aide contextuelle contient un glossaire de mots qui sont utilisés dans les applications du portail FAST.

Page Notes	Help	itact Info	
	and the second se		

Pour consulter le glossaire, cliquer sur Help et sur Show .

Et enfin, cliquer sur Glossary .

Page Notes	? Help	Contact Info
🍐 Contents 📱 Index	? Search 🛓	Glossary

Pour consulter le glossaire, il faut cliquer sur l'onglet Help et cliquer sur Glossary.

Filter Options	Pinned	Reports	Advanced Opt	tions	? Hel
				1	
	2 Heln	Con	tact Info		

Aide-Onglet Index

L'aide contextuelle contient un index des mots les plus utilisés dans les applications du portail FAST.

Il suffit de taper le mot recherché et le système affiche l'information reliée au mot que vous avez tapé.

Aide-Onglet Contents

L'onglet Contents de l'aide contextuelle en ligne affiche la table des matières de tout ce qui est affiché en ligne pour l'utilisateur.

Cliquer dans la table des matières pour en afficher le contenu.



Aide-Onglet Search

L'aide contextuelle vous permet également de faire des recherches parmis tous les documents qui font référence à votre critère de recherche.

Il suffit de taper le ou les mots recherchés et cliquer sur Go pour que le moteur de recherche trouve toutes les sections de l'aide qui contient le ou les mots recherchés.

Il suffit de cliquer sur le texte en caractères gras pour en afficher le contenu de la section de droite.



Filtres de rapports

Filtres de FAST Finance Reporting disponibles

Il existe plusieurs types de filtres que vous pouvez utiliser pour produire vos rapports. Chaque rapport possède sa liste de filtres.

Filter Options	Help	+ More
Chart 🖬	1	(ndex 🖬
U - Université d'Ottawa		<i>P</i>
Prog 🐱		Actv 🖬
◉ = ○ <>		• = • <>
Invoice Number 🖬		Fiscal Period From 🖬
		lun 2016 (Onen)

La sélection des valeurs se fait de plusieurs façons et elle est directement reliée aux filtres que vous utilisez.

Dans certains cas, cliquer sur la loupe permet d'afficher une liste de valeur.



1. Cliquer sur l'icône + pour faire apparaitre des valeurs plus précises.



2. Lorsque la valeur à sélectionner apparaît, cliquer la case de droite et sur le crochet du bas .



3. Pour retourner à la liste des valeurs du début, cliquer sur l'icône de la maison



1. Filtre de recherche de valeur précises.

Ce type de filtre permet de rechercher une ou plusieurs valeurs précises.



Pour insérer une ou plusieurs valeurs dans ce type de filtre, suivre les étapes suivantes :

- a. Taper la valeur du filtre dans la deuxième boîte du bas et appuyer sur la touche Enter de votre clavier.
- b. Pour insérer une autre valeur, répéter l'étape précédente.
- c. Pour supprimer une valeur de la boîte du haut, cliquer sur le cercle avec un x. Cette icône est située à droite de la boîte du haut.
- 2. Opérateurs des filtres

Les opérateurs de filtres sont les signes logiques qui vous permettent de compléter la sélection de vos données. Les applications du portail FAST utilisent plusieurs types d'opérateurs.



Le tableau suivant donne une description du fonctionnement de chacun des opérateurs de filtres de FAST Finance Reporting.

• =	Indique à FAST Finance Reporting que vous voulez uniquement obtenir les données qui sont égales aux valeurs sélectionnées dans la liste déroulante.
0 <>	Indique à FAST Finance Reporting que vous voulez uniquement obtenir les données qui ne sont pas égales aux valeurs sélectionnées dans la liste déroulante.

Note : Un minimum de valeurs de recherche est requis, mais plus vous entrez de valeurs plus les résultats de votre recherche seront précis.

Sélection des valeurs dans les filtres

La sélection des valeurs dans les différents filtres se fait en deux étapes :

1. Sélectionner les valeurs à rechercher.



2. Sélectionner l'opérateur se trouvant au bas du filtre.



Sauvegarde de la valeur du filtre

La valeur entrée dans le filtre peut être sauvegardée pour usage futur afin de devenir la valeur par défaut.

Orgn 🖬 🗙	
120101	*
	-
I	\sim
◉ = ○ <>	

Pour sauveguarder cette valleur, cliquer sur l'icône en forme de disquette.

Vous pouvez enlever la valeur par défaut en cliquant sur le X.

Sélection des valeurs dans les filtres

La sélection des valeurs se fait de plusieurs façons et elle est directement reliée au type de filtre que vous utilisez.

L'illustration qui suit donne un exemple de filtres qu'on retrouve dans un rapport de FAST.

Filter Options	👔 Help	+ More		
Chart 🖬		Index 🖬		
U - Université d'Ottawa	V	\triangleright		
Prog 🖬		Actv 🖬		
◉ = ○ <>		• = • <>		
Invoice Number		Fiscal Period From 🖬		
Invoice Number a				

Vidage des filtres existants

Il est important d'effacer les filtres entre les exécutions de rapports, car les filtres sont conservés en mémoire pendant toute la durée de votre session.

Lorsque vous vous déconnectez du portail FAST, les filtres sont effacés.

Cliquer sur Clear Filter Options pour vider les filtres.



Rapports

Rapports sauvegardés (Pinned Reports)

Pinned Report

Lorsque vous exécutez fréquemment un rapport, vous avez la possibilité de sauvegarder les filtres, les colonnes et le tri désirés pour ce rapport.

L'icône Save As permet de sauvegarder les options du rapport. L'illustration cidessous indique où trouver le bouton Save As



Changer la configuration du menu

Il est possible de configurer FAST afin que le menu principal affiche les Pinned Reports dès l'ouverture de l'application.

Operating Statement Bi Home	alance	Sheet Additional Repo	ute Halo		
		(5) Finance Reporting	ng		
Application Info	2	Please input your desir You can click on the m	red report parameters. agnifying glass to lookup a field.		
Pinned Reports	2	Chart(s):	🗹 U - Université d'Ottawa		
 Finance Classic Reporting Finance Reporting Human Resource Reporting Leave Management WebFOCUS HR 		Index: Fund: Orgn: Acct: Prog: Actv: Locn: Fund.Fin.Mgr: Orgn.Fin.Mgr: Fund Type: Acct Type:		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
		Fiscal Period: Report:	Aug-2016 (Open) Operating Statement	♥ f _x	

Pour afficher les Pinned Reports, il suffit de cliquer sur l'icône en forme de cadenas à la droite de Pinned Reports.



Le menu principal affiche maintenant les Pinned Reports que vous avez créés.



Sauvegarder un rapport

La fonction Save As est utilisée après avoir exécuté un des nombreux rapports disponibles dans FAST. Les illustrations des étapes 1 à 5 ci-dessous diffèrent d'un rapport à l'autre, mais les étapes demeurent les mêmes, peu importe le rapport que vous aurez sélectionné et exécuté.

1. Sélectionner un rapport à partir du menu principal.


2. Sélectionner les filtres du rapport.



3. Cliquer sur l'onglet + More.



Si vous avez modifié la configuration des onglets des rapports, vous pouvez cliquer sur Advanced Options directement à partir du menu du rapport. Sinon, cliquer sur l'onglet + More pour sélectionner Advanced Options.

4. Sélectionner Advanced Options

5. Sélectionner les variables du rapport en cochant les cases dans la section Display.

P Fi	ilter Options 📄 Rep	ort Results ? Help	Advanced Options
Display	Column Name	Group Function	Column Sort
	Chart		
	Acct		▼ None
	Title		 Ascending (ASC)
	Dec 2015		▼ None
	Dec 2014		▼ None
	Dec 2013		▼ None
	Dec 2012		▼ None
	Dec 2011		None

- 6. Sélectionner Ascending (ASC) ou Descending (DESC) de la rangée contenant le nom de la variable à partir de laquelle le rapport doit être trié.
- 7. Cliquer sur Execute Report .

Save as Pinned Report	🥖 Clear Filter Options	🔀 Execute Report
--------------------------	------------------------	------------------

Le rapport est exécuté et les données du rapport apparaissent dans l'onglet Report Results .

Perio	d Dec-20)15 (Closed)				
•1	Chart =	U				
Chart	Acct	Title 🔺	Dec 2015	Dec 2014	Dec 2013	Dec 2012
Passi	fs / Liabil	ities				
U	PB03	AP System	10000000000	10.0000.000	100001-0000	DOLT THE DO
U	PF01	Avantages sociaux s		25-100-100	101100-005	The Theory
U	PA00	Avantages sociaux /e	11.163.085	14-16-17-17-20	- transferred	14-104-10-2
U	PG01	Clearing - Conversi				
U	PB01	Comptes d'attente :r	Successive and	Transfer of Br.		freiliteren.
U	PB02	Créditeurs	PROPERTY.	-Augusta -	TRUTTER- 18-	Thursday The
U	PE01	Emprunts externese	A REAL PROPERTY.	100.000.000	Lawrence and	144-184-188
U	PE02	Emprunts internesir				
U	PC01	Revenus différés - a	in the second se	-88-198	1040100	(Brock)
U	PC02	Revenus reportés -e		100.000.000	1001-00-00-	1411-188-188
U	PA01	Salaires courus à p	11-10-00		11-100-04	11-181-185
		Total Passifs / Lials	-SHALLARD BALLARD	ARRITER CONTRACTOR	COLUMN AND A	STATISTICS.

8. Cliquer Save As



9. Taper un nom de rapport dans le champ Report Name



- 10. Taper une description du rapport dans le champ Description . (Facultatif)
- 11. Cliquer sur l' icône en forme de disquette pour sauvegarder le rapport.

Exécuter un rapport à partir de la section Pinned Reports

1. Note : Si vous avez sauvegardé un rapport dans la section Pinned Reports et que vous souhaitez l'exécuter, cliquer sur l'icône (+) à côté de My Pinned Reports, pour obtenir la liste des rapports sauvegardés.



2. Sélectionner le rapport que vous désirez exécuter et cliquez sur l'icône en forme d'éclair Execute Report .

⑤ Finance Reporting				
🚖 My Favorite Reports				
Report Name (Page Title)	Page Name	Description	More Info	Execute
Total par année - 5 dernières années	Balance Sheet		0	4
- My Pinned Reports (2)				
Click anywhere on the bar below to ret	urn to the previous level.		-	
Current Year Budget by Posi	tion - (Summary)	1		-
Test	Current Year Budget by F	Position 💚	6	
+ Group Pinned Reports (0)	1			4

3. Exporter le rapport en format Excel ou PDF.



Supprimer un rapport dans la section Pinned Report

Il est possible de supprimer un rapport que vous avez sauvegardé dans la section Pinned Report

1. Cliquer sur Pinned Reports à partir de l'index de gauche.



2. Cliquer sur le + de My Pinned Report, pour obtenir la liste des rapports que vous avez créés dans la section My Pinned Report. (Facultatif)

Rep	ort Name (Page Title)	Page Name	Description
+	My Pinned Reports		
+	Group Pinned Reports		

3. Cliquer sur le + du rapport sélectionné.



4. Cliquer sur l'icône en forme d'éclair Execute Report



5. Exporter le document en format Excel ou PDF.



Placer un Pinned Report dans la section My Favorite Reports

Si vous avez sauvegardé un rapport dans la section My Pinned Reports et vous désirez le placer dans la section My Favorite Reports, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur Pinned Reports à partir de l'index de gauche.

🟠 Home	
() Application Info	
9 Pinned Reports	6

2. Cliquer sur le l'icône + de My Pinned Report , pour avoir la liste des rapports que vous avez créés dans la section My Pinned Report . (Facultatif)



3. Cliquer sur le l'icône + du rapport sélectionné.



4. Cliquer sur l'icône en forme d'étoile pour ajouter le rapport dans la section My Favorite Reports .



Production de rapports standards

Exécution des rapports

Exécution d'un rapport dans FAST

1. Cliquer sur l'onglet contenant le rapport.

Operating Statement Balance Sheet Additional Reports Help

2. Sélectionner le rapport désiré.



3. Cliquer sur l'onglet Filter Options pour sélectionner les filtres.

P Filter Options	Advanced Options	9 Pinned Reports	
		х.	

Il faut sélectionner au moins deux (2) filtres parmi la liste suivantes : Fund, Orgn, Acct, Prog, Actv, Locn, Acct Type, Fund Type, Fund Fin. Manager ou Orgn. Fin. Manager.

4. Cliquer sur l'onglet Advanced Options pour modifier le tri et la sélection des variables qui vont s'afficher dans le rapport.

Filter Options	Advanced Options	Pinned Reports	
	1		

5. Cliquer sur Execute Report pour exécuter le rapport.



Modification du rapport sélectionné

Vous avez la possibilité de modifier les filtres, de sélectionner les variables et de modifier le tri. Cette option est très utile dans le cas où vous devez partager une version simplifiée du rapport sélectionné.

Étapes pour sélectionner les colonnes que vous désirez afficher dans le rapport choisi

1. Pour modifier les filtres, cliquez sur l'onglet Filter Options.

Filter Options	Advanced Options	Pinned Reports
2		

2. Modifier les différents filtres du rapport.





3. Cliquer sur l'onglet Advanced Options



4. Pour enlever une variable du rapport, cliquer dans le petit carré à gauche de la variable. Pour trier le rapport selon une des variables, cliquer dans le menu déroulant, sous Column Sort, se trouvant sur la même ligne que la variable à trier.

🔎 Fil	Iter Options Advanced Option	ns 👔 Help	+ More	
Display	Column Name		Column Sort	
	[CF]		None	~
~	Title		None	\sim
~	[BUDGET] Budget		None	
-	Effective Budget		Ascending (ASC	
~	[FP1] Month Actual		None	<u>v</u>
-	[FP1] YTD Actual		None	~
~	O/S Commitments		None	~
~	YTD Total Activity		None	~
~	Budget Available		None	~
~	Budget Fav/Unfav		None	~

5. Cliquer sur Execute Report pour réexécuter le rapport.



Information additionnelle dans les rapports

Il est possible d'obtenir de l'information additionnelle sur une variable d'un rapport. L'image ci-dessous montre différents types de variables.

Chart	Acct	Title
Actifs	/ Assets	
U	AA00	Petite caisse / Petty Cash
U	AA01	Fonds de caisse
U	AA02	Banque/Bank
U	AB01	Placements C.T./ ST Invest.
U	AB02	Placements L.T./ LT Invest.
U	AC01	CR - étudiants/ Students AR
U	AC02	Débiteurs
U	AC03	Prov.mauvaises créances/ Bad debts
U	AD01	Filiales
U	AD02	Inventaires/Inventories

Par exemple, en cliquant sur une variable en bleu, vous obtiendrez l'écran suivant :

Chart =	U ACC	T = AA00						
Row #	Fund	Acct	Title	Jan-2018 Debit	Jan-2018 Credit	Jan-2018 Period Net		
1	1000	10101	PC Services a revenus/revenue serv.	0	0	0		
2	1000	10201	PC Serv auxilli/PC Ancillary Enterp	0	0	0		
3	1000	10301	PC Central	0	0	0		
4	1000	10302	PC R & F/PC Research&Trust Funds	0	0	0		
5	1000	10001	PC1101	0	0	0		
6	1000	10002	PC1201	0	0	0		
7	1000	10003	PC1401	0	0	0		
8	1000	10004	PC1422	0	0	0		

Cliquer sur l'icône ci-dessous pour retourner au rapport.

Return to Balance Sheet - Current Year (Summary) (03:09:39 PM)

Création de filtres sur mesure(Custom Filters)

Lorsque le rapport est exécuté, il apparaît à l'écran. Il est possible à ce point d'ajouter des filtres sur mesure afin d'obtenir des données plus précises.

Pour ajouter un filtre sur mesure :

1. Pointer le curseur sur le nom de la variable à filtrer.

Jan-2			Title	Acct	Fund	Row #
Pe -	Options for:		PC Serv	10101	1000	1
	Title		PC Serv	10201	1000	2
	Create Dynamic Selection	fr	PC Cent	10301	1000	3
		-	PC R &	10302	1000	4
	Apply custom filters	P	PC1101	10001	1000	5
is	Remove custom filtering for this column	×	PC1201	10002	1000	6
	Sort Ascending	At	PC1401	10003	1000	7
	Sort Ascending	Z	PC1422	10004	1000	8
	Sort Descending	A_1				

Sélectionner Apply custom filters .

3. Entrer la valeur de la variable à filtrer, par exemple titre.

Custom Column Filtering		×
		?
Show rows where: Title		
● AND ○ OR		
LIKE		
	× Cancel	Apply Filters

4. Cliquez sur Apply Filters pour exécuter le rapport.



Il existe des opérateurs de filtres pour les filtres supplémentaires.

L'image ci-dessous montre les différents opérateurs pouvant être utilisés pour filtrer les données dans FAST.

2.

2	Custom Column Filtering
Sho	ow rows where: Class
	LIKE LIKE NOT LIKE EQUAL NOT EOUAL

Différences entre les opérateurs LIKE et EQUAL

On utilise l'opérateur LIKE lorsque l'on veut obtenir les données qui ont une valeur semblable.

Exemples :

1. Pour trouver tous les postes appartenant à la Faculté de médecine, on choisirait l'opérateur LIKE.

Show rows	where:	Home ORGN	
LIKE	V	15	

2. Pour trouver les titres de postes commençant par le mot Officer, on choisirait aussi l'opérateur LIKE.

Show rows	where:	Description	
LIKE	~	officer	

3. Pour trouver les postes associés aux classes d'employés commençant par un 1, on choisirait aussi l'opérateur LIKE.

w rows whe	ere: C	lass	
LIKE	×	1	

On utilise l'opérateur EQUAL lorsque l'on veut obtenir les données ayant une valeur précise. On pourrait aussi utiliser LIKE et on obtiendrait le même résultat.

Pour trouver les postes appartenant à deux HOME ORGN spécifiques, on pourrait choisir l'opérateur EQUAL.

Show rows where	: Home ORGN	
EQUAL	▼ 152199	
O AND	OR	
EQUAL	▼ 151199	

Les deux façons de faire énumérées ci-dessus donneront le même résultat.

Conclusion : on peut utiliser l'opérateur LIKE pour tous les cas, mais on ne peut pas utiliser EQUAL dans tous les cas de recherche. Il faut utiliser LIKE lorsque la valeur recherchée ne correspond pas exactement à la valeur qui figure dans le rapport.

Exportation des données

Exportation des données dans un fichier Excel

Une fois que l'on exécute un rapport, il est possible de l'exporter en format Excel.

1. Cliquer sur l'icône Excel qui se trouve en bas à droite de votre écran.

2. Consulter la section sur la sauvegarde du fichier Excel suivant pour obtenir plus d'information sur la sauvegarde de votre fichier.



Mise en garde : Sauvegarder votre fichier sur un disque réseau ou sur un répertoire protégé réseau afin d'en assurer la confidentialité des renseignements contenus dans les fichiers exportés.

Sauvegarde du fichier en format Excel

Lorsque l'on importe un fichier dans Excel, le logiciel Excel s'ouvre automatiquement, mais le fichier n'est pas un véritable fichier Excel. Il faut doncs' assurer de sauvegarder le fichier dans le bon format.

Pour sauvegarder un fichier en format Excel, suivre les étapes suivantes :

Option 1

1. Exporter votre fichier dans Excel.



2. Cliquer sur Open lorsque la fenêtre suivante apparaît.

Do you want to open or save BS_CurrentYearDetail_2018-01-22_03-30-23_PM.xls (21.3 KB) from fastqa.uottawa.ca? Open Save 🔻 Cancel 🗙

- 3. Cliquer sur Enable Editing
- 4. Cliquer sur File>Save As>Browse

5. Sauvegarder le fichier dans le format désiré.

Excel 97-2003 Workbook (*.xls)	
Excel Workbook (*.xlsx)	
Excel Macro-Enabled Workbook (*.xlsm)	
Excel Binary Workbook (*.xlsb)	
Excel 97-2003 Workbook (*.xls)	
XML Data (*.xml)	
Single File Web Page (*.mht;*.mhtml)	
Web Page (*.htm;*.html)	
Excel Template (*.xltx)	
Excel Macro-Enabled Template (*.xltm)	
Excel 97-2003 Template (*.xlt)	
Text (Tab delimited) (*.txt)	
Unicode Text (*.txt)	
XML Spreadsheet 2003 (*.xml)	
Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (*.xls)	
CSV (Comma delimited) (*.csv)	
Formatted Text (Space delimited) (*.prn)	
Text (Macintosh) (*.txt)	
Text (MS-DOS) (*.txt)	
CSV (Macintosh) (*.csv)	
CSV (MS-DOS) (*.csv)	
DIF (Data Interchange Format) (*.dif)	
SYLK (Symbolic Link) (*.slk)	
Excel Add-In (*.xlam)	
Excel 97-2003 Add-In (*.xla)	
PDF (*.pdf)	
XPS Document (*.xps)	
Strict Open XML Spreadsheet (*.xlsx)	
OpenDocument Spreadsheet (*.ods)	

6. Cliquer sur Save pour sauvegarder le fichier.

Option 2

Cliquer sur Save, Save as ou sur Save and open.	
	Save
Do you want to open or save BS_CurrentYearDetail_2018-01-22_03-37-26_PM.xls (21.3 KB) from fastqa.uottawa.ca? Open Save 🔻	Save as Save and open

- En cliquant sur Save, le fichier sera automatiquement sauvegardé dans votre disque C: sous Downloads.
- En cliquant sur Save as , vous pourrez choisir où sauvegarder votre fichier, en format xls seulement. Cliquer ensuite Save pour le sauvegarder.
- En cliquant sur Save and open, le fichier sera automatiquement sauvegardé dans votre disque C: sous Downloads et aussi s'ouvrira automatiquement une fois sauvegardé.

Exemples de rapports

Rapports disponibles dans FAST Finance Reporting

Le prochain chapitre donne différents exemples de rapports qui peuvent être exécutés avec FAST Finance Reporting.

- FAST Finance Reporting permet d'imprimer un très grand nombre de rapports.
- Les différents onglets permettent de sélectionner le type de rapport désiré.
- Il faut utiliser les filtres de sélection des données pour exécuter les rapports.

Différents types de fonds

Il est possible de filtrer les données des rapports financiers par types de fonds et org. Par conséquent, vous devez connaître les types de fonds qui existent à l'Université en plus de connaître les codes d'organisation (org. codes) de votre faculté ou de votre service.

Voici un résumé des types de fonds qui existent à Université.

Type de fonds	Nombre de caractères du fonds	Fonds commence par	Exemple(s)
Fonds de fonctionnement (fonds d'opération) pour budget global, régulier, restreint-initiatives, restreints- incompressible	Quatre (4) caractères numériques (1000)	1	1000
Fonds de fonctionnement (services à revenus)	Quatre (4) caractères numériques (1XXX où les deux premiers XX représentent les deux premiers chiffres du Org.)	1	 1120 -Mag. arts visuels de la Faculté des arts 1239 -Fonds gén. autofinancés de la bibliothèque

Type de fonds	Nombre de caractères du fonds	Fonds commence par	Exemple(s)
Fonds de fonctionnement (subventions ciblées)	Cinq (5) caractères numériques (un numéro de fonds est attribué pour chaque subvention)	1	 10001 -Cons. nat. form. santé/NHTC 10005 -Accès/Access 10010 -Sécurité Campus/Campus Safety
Services auxiliaires	Quatre (4) caractères numériques (1XXX où les deux premiers XX représentent les deux premiers chiffres du Org.)	1	 1410 -Protection Stationnement/ Parking 1510 -Vie communautaire 1530-Service de logement/Housing
Fonds de recherche	Six (6) caractères numériques	2, 3, 4, 5 ou 6	 210165 -Veizer- NSERC/G26490 450016 Rennie/City of Ottawa/144322
Fonds de dotation	Cinq (5) caractères numériques	Deux premiers chiffres : 31 ou 32	 31001 -Hyman Soloway Chair 32081 -Risk Management Bursary
Fonds dépensable	Cinq (5) caractères numériques Le fonds dépensable est relié au fonds doté. Les trois derniers chiffres sont toujours composés des mêmes trois derniers	Deux premiers chiffres : 71 ou 72	 71001 -Hyman Soloway Chair 72081 -Risk Management Bursary

Type de fonds	Nombre de caractères du fonds	Fonds commence par	Exemple(s)
	cihffres séquentiels du fonds doté.		
Fonds en fiducie	Cinq (5) caractères numériques	8	 82013 -Dons Lettres françaises 82016 - Dons CCRCF
Fonds en fiducie avec entente	Cinq (5) caractères numériques	5	 59005 -Conception de cours hybrides 59010 -Facilities access for UCF/ uOttawa
Fonds d'immobilisation (fonds capitaux)	Six (6) caractères numériques	9	 900012 -École de gestion 900010 -Sports- Construction

Consulter l'arborescence des fonds⁸ pour la liste des fonds de l'Université.

Consulter l'<u>arborescence des organisation</u>⁹ pour la liste des codes d'organisation pour chaque faculté et service.

Rapport - Operating Statement - État des résultats

Le menu Operating Statement (État des résultats) permet d'accéder directement aux rapports à différents niveaux et pour différentes périodes.

Il y a trois rapports sommaires (summary) pour l'état des résultats. Ce sont les trois premiers rapports de l'illustration ci-dessous :

^{8.} https://erp-forms.uottawa.ca/reftool/tv/fund_fr.aspx

^{9.} https://erp-forms.uottawa.ca/reftool/tv/orgn_fr.aspx



Le tableau suivant donne une brève description de chacun des rapports sommaires (summary) du menu Operating Statement.

Rapport	Description
Summary by Hierarchy-Sommaire par hiérarchie	Affiche un sommaire au niveau le plus élevé du fonds.
Summary by FOAPAL-Sommaire par FOAPAL	Affiche un sommaire selon deux éléments du FOAP
Summary by Account Detail-Sommaire par détail du compte	Affiche un sommaire au niveau du fonds, de l'Org. et de tous les comptes de revenus et de dépenses.

Les données de ces trois rapports sommaires peuvent être consultées pour des périodes spécifiques, par exemple, pour l'année courante, pour une durée déterminée, pour un trimestre, etc.

Le tableau suivant donne une brève description des types de périodes qui peuvent être utilisés pour générer les rapports sommaires.

Période sélectionnée	Usage
Current Year -Année courante	Permet de visualiser les données de l'année financière courante pour la période sélectionnée
Comparative -Comparative	Permet de visualiser les données de l'année financière courante sélectionnée et celle de l'année financière précédente
Date Range -Période	Permet de visualiser les données entre deux périodes précises
Project to date -Projet à ce jour	Permet de visualiser les données financières du début d'un projet jusqu'à une période sélectionnée
Monthly Trend -Tendance mensuelle	Permet de visualiser les revenus et les dépenses par mois, pour l'année financière courante
Annual Trend -Tendance annuelle	Permet de visualiser les revenus et les dépenses de l'année courante et les quatre dernières années
Annual Variance -Écart annuel	Permet de visualiser les données de l'année courante et des cinq dernières années pour le budget effectif, les revenus, les dépenses et les engagements
Rev & Exp Variance - Écart entre les revenus et les dépenses	Présente les écarts (actuels et budgets) au total pour les revenus et les dépenses
Budget Status - État du budget	Permet de visualiser le budget, les dépenses actuelles, l'écart pour le mois sélectionné et les cumuls annuels
Quaterly Trend - Tendance trimestrielle	Permet de visualiser les revenus et les dépenses par trimestre
User Defined - Défini par l'utilisateur	Permet de définir les données que vous voulez visualiser
Forecast - Projection	Permet de visualiser les projections de résultats, selon l'unité, en date du 30 septembre et du 31 janvier

Summary by Hierarchy (Current Year) - Sommaire par Hiérarchie (Année Courante)

Ce rapport donne un sommaire de l'état des résultats à partir du niveau le plus élevé du fonds ou de l'organisation (org.) pour l'année courante. Cependant il est possible

d'obtenir les rapports Summary by FOAPAL et Summary by Acct Detail en suivant les deux dernières étapes suivantes :

1. Cliquer sur l'onglet Operating Statement .



2. Cliquer Summary by Hierarchy

3. Cliquer Current Year .

Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données précises du rapport. Le seul filtre qui doit être entré est celui de Chart pour sélectionner la charte des comptes de l'Université d'Ottawa.

S Finance Reporting → S	ummary by Hierarchy 🕨 Current Year	(Data as of 2016/07/25 06:32:.
Filter Options	Advanced Options ? Help	+ More
Chart 🖬 × U - Université d'Ottawa	Index 🖌	Fund 🖬 × 909999
Orgn 🖬	Acct 🖬	Prog 🖬
v	• • = ○ <>	▼ ● = ○ <>
Actv 🖬	Con 🖬	Fiscal Period ↓ Jul-2016 (Open) ∬ f _a
● = ○ <>	 ● = ○ <> 	Sum By 🖬 Fund
Fund Fin. Manager 🖬	Orgn Fin. Manager P • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Fund Type 🖬
Acct Type 🐱		
	Clear Filter	Options 🛛 🕅 Execute Report

4. Taper le ou les fonds dans la boîte du bas du filtre Fund et appuyer sur Enter. (Facultatif)



Le système vous permet d'entrer un ou plusieurs fonds de tous les types de fonds. Si vous n'entrez pas de fonds précise, le système affiche le sommaire pour chaque fonds auxquels vous avez accès.

5. Taper l'organisation dans le filtre Orgn . (Facultatif)



Si vous n'entrez pas d'Org., le système vous donne un sommaire pour chaque Org. auxquels vous avez accès.

6. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period . (Facultatif)



Le système donne les données du mois courant si vous ne sélectionnez pas la période. Vous pouvez également choisir d'extraire les données d'une période fiscale précise en cliquant sur l'icône fx. Vous pouvez choisir l'une des valeurs suivantes: année fiscale en cours pour le mois courant, année fiscale en cours pour le mois passé, année fiscale en cours pour le prochain mois.



7. Sélectionner le filtre Sum By . (Facultatif)



Le système affiche la somme des montants par fonds si vous ne sélectionnez pas une autre variable (Orgn, Accnt, Prog, Actv ou Locn). 8. Cliquer sur Execute Report.

Execute Report

Le rapport apparaît à l'écran.

(5) Finance	e Reporting 🕨 Sumn	ary by Hierarchy ⊁ C	urrent Year			1
🔎 Filt	er Options	dvanced Options	🖹 Repor	t Results	7 Help	+ More
Current Yea	r Perio	Nov-2016 (Open)	Current Peri	By Fund		Budget
•4 ▲ C	hart = U Fund = 1	Annual Bu	idget cffor	-d Orgn =	Nov-2016	s humadm./I Nov-2
	Eds fonct.général/Ge	Beral Op	idget Ellec	tive budget	Month Actual	YTD Act
	rab roneigeneral, oc					

9. Cliquer sur le Fund en bleu pour obtenir le rapport Summary by Foapal . (Facultatif)

S Finance Reporting	Summa	ry by FOAPAL →	Current Ye	ar		
Filter Options	🔍 Pir	nned Reports	🖹 Repo	ort Results	Advanced Op	otions
Current Year	Period	Nov-2016 (Open)	By F	und - Orgn	
		ƒ₃ Current Fiscal \	/ear / Current	: Period		
Chart = U Fund = 100)0 Fds fond	t.général/General	Oper.Fd	Orgn = 3201	01 Serv.ress humad Nov-2016	m./HR ServA
Orgn Intle		Initial	Budget Effe	ective Budget	Month Actual	YTD Actua
1000 - Fds fonct.généra 320101 - Serv.ress hum	I/General adm./HR	Oper.Fd Ser				
Subtotal 1000						

10. Cliquer sur l'Orgn en bleu pour obtenir le rapport Summary by Accnt Details . (Facultatif)

(S) Fin	ance Reporting 🕨 Summ	ary by Acct De	tail 🕨 Curre	ent Year			
2	Filter Options 🍳 Pi	nned Reports	🖹 Re	eport Re	sults	Advance	ced Options
Current	Year Vear	Nov-2016 (Op	oen)	Budg	et		
Chart =	= U Fund = 1000 Fds for	ct.général/Gene	ral Oper.Fd	Orgn	= 320101	Serv.ress hu	madm./HF
Acct	Title	Initial Budget	Effective Budget	Nov- 2016 Month Actual	Nov-2016 YTD Actual	0/S Commit	YTD Total Activity
Vente	mse & serv./Sale Goods &	Serv					
57903	Vente de marchandise/S						
57983	Comm.et redev./Comm						
	Subtotal						
Transf	ert (de) / Transfer (from)						
59741	Trsf du fds fiducie/Tr fr						
	Subtotal						
	Total Revenus / Revenue						
Salaire	es / Salaries						
61359	T/p prof.lang.ns/P/T La						
63101	Sout.rég.PSUO/Reg.Sup						
63121	Sout réa pop synd/Rea	and the second second				COLUMN TO A	1.0.0

Summary by FOAPAL (Current Year) - Sommaire par FOAPAL (Année Courante)

Exécuter le rapport sommaire par hiérarchie (Summary by Hierarchy) de l'état des résultats (Operating Statement) d'un fonds capital.

- 1. Cliquer sur l'onglet Operating Statement .
- 2. Cliquer Summary by FOAPAL .

3. Cliquer Current Year .

Dalance Sheet	Addi	tion	al Reports Help
irchy	۲		
PAL	•		Current Year
Detail	•		Comparative
	2		Date Range
als By Position			Project To Date
et By Position			Annual Trend
			Monthly Trend
			Annual Variance
			Rev & Exp Variance
			Budget Status
			Quarterly Trend
			User Defined
			Forecast
	AL Detail als By Position et By Position	AL PAL Detail als By Position et By Position et By Position	AL

Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données spécifiques du rapport.



- 4. Taper le fonds dans la boîte du bas du filtre Fund et appuyer sur Enter.
- 5. Taper l'organisation dans la boîte du filtre Orgn et appuyer sur Enter.
- 6. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period.
- 7. Cliquer sur Execute Report. Le rapport apparaît à l'écran.
- Cliquer sur le fonds du rapport Summary by Hierarchy pour ouvrir le rapport Summary by Foapal.
 Le rapport apparaît à l'écran.

(1) Final	nce Reporting 🕨 Summary by F(APAL Current	Year	(Data as of 2016/08	3/08 06:19:52 AM)	
<i>P</i> F	ilter Options 📄 Report Re	sults 🛛 👔 I	Help + More			
Current Ye	ar Period Aug-2016 ((Dpen)	y Fund - Orgn	\mathbf{P}	Budget	
Chart = U	Fund = 909999 Fonds conversion	n (Closed) Or	gn = vr Vice-recteur,	/Vice-President		
Orgn	Title	Initial Budget	Effective Budget	Aug-2016	Aug-2016	
				Pronul Accual	TTD Actual	Con
909999	Fonds conversion (Closed)			Plotter Actual	TTD Actual	Con
909999 409990	- Fonds conversion (Closed) Dépproj.capitaux/Capital Pr	0	0	0	0	Con
9099999 409990	Fonds conversion (Closed) Dépproj.capitaux/Capital Pr Subtotal 909999	0	0	0	0 0	Con

Summary by Account Details (current year) - Sommaire par Détail Cpte (Année Courante)

Exécuter le rapport sommaire par détail du compte (Summary by Account Detail) de l'état des résultats (Operating Statement) d'un fonds capital.

- 1. Cliquer sur l'onglet Operating Statement .
- 2. Cliquer Summary by Acct Detail .

3. Cliquer Current Year .

Operating Statement	Balance Sheet	Additi	onal Reports Help
Summary by Hier	archy	•	
Summary by FOA	PAL	•	
Summary by Acct	Detail	•	Current Year
Transaction Detai	Í.	•	Comparative
Current Year Actu	als By Position		Date Range
Current Year Bud	get By Position		Project To Date
			Monthly Trend
			Annual Trend
			Annual Variance
			Rev & Exp Variance
			Budget Status
			Quarterly Trend
			User Defined
			Forecast

Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données spécifiques du rapport.



- 4. Taper le fonds dans la boîte du bas du filtre Fund et appuyer sur Enter.
- 5. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period.
- 6. Cliquer sur Execute Report. Le rapport apparaît à l'écran.

(5) Finar	iter Options	cct Detail V Cur	rent Year		
P -	litter Options 📄 Report Re	isuits 🔟 i	telp + More	E.	
Current Ye	ear Period Aug-20	16 (Open)	Budget		
Chart = U	Fund = 909999 Fonds conversion	on (Closed) Org	gn = vr Vice-recteur,	/Vice-President	
Acct	Title	Annual Budget Budget	Effective Budget	Aug-2016 Month Actual	Aug-201 YTD Actua
	Opening Fund Balance - All Orgn Codes Included				
Octrois-	contrats / Grants-Contracts				
50101	MECU-Suby,base /MTCU-Basic	0	0	0	
50133	Minist.rech.&innovat./Min.Res	0	0	0	
50159	Fondation can pour l'innovation	0	0	0	
	Subtotal	0	0	0	
Dons / D	Innations				
50504	Org.sans.but.lucratif/Non.prof.	0	0	0	
50601	Compagnies / Companies	0	0	0	
	Subtotal	0	0	0	
Revenu f	inancies / Invest Income				
59302	Intérêts dettes internes/Int.De	0	0	0	
59306	Intér.à distribuer/Undistr.Inter	0	0	0	
59312	Intérêts divers/Misc.Interest	0	0	0	
	Subtotal	0	0	0	
Autres re	evenus / Other Revenues				
59801	MFCU / MTCU	0	0	0	
59802	Capital / Capital	0	0	0	
59803	Opération / Operation	0	0	0	
59805	Serv.auxiliaires/Ancillary Ente	0	0	0	
59939	Autres rev.divers / Other Rev	0	0	0	
	Subtotal	0	0	0	

Transaction Detail (Détails des transactions)

Le rapport des détails des transactions permet d'explorer (drill-down) les données à partir d'une vue générale vers une vue de plus en plus détaillée.

Operating Statement Balance Sheet	Additi	onal Reports Help	
Summary by Hierarchy Summary by FOAPAL Summary by Acct Detail	•		
Transaction Detail	•	FOAPAL Lookup	• Actuals
Current Year Actuals By Position Current Year Budget By Position		Total Spend Document Type Query Document Number Search Invoice Query	Budgets Encumbrances Payroll Encumbrances

- 1. Cliquer Operating Statement .
- 2. Cliquer Transaction Details .

Le rapport Transaction Detail a plusieurs rapports détaillés : FOAPAL Lookup Actuals, FOAPAL Lookup Budgets, FOAPAL Lookup Encumbrances, FOAPAL Lookup Payroll Encumbrances, Total Spend, Document Type Query et Invoice Query.

Transaction Details (FOAPAL Lookup) - Détail des transactions (Recherche par)

Ce rapport permet de chercher des données en utilisant diverses combinaisons de fonds, d'Orgn. et de comptes et de consulter les dépenses réelles, les données budgétaires, les engagements et engagements salariaux.

- 1. Cliquer Operating Statement
- 2. Cliquer Transaction Detail .
- 3. Cliquer FOAPAL Lookup

Operating Statement Balance Sheet Additional Reports Help					
Summary by Hierard	chy 🕨				
Summary by FOAPA	∟ ▶				
Summary by Acct D	etail 🕨				
Transaction Detail	•	FOAPAL Lookup	Actuals		
Current Year Actuals	s By Position	Total Spend	Budgets		
Current Year Budget	By Position	Document Type Query	Encumbrances		
		Document Number Search	Payroll Encumbrances		
		Invoice Query			

- 4. Sélectionner l'un des choix suivants :
 - Actuals (dépenses réelles)
 - Budgets (données budgétaires)
 - Encumbrances (engagements)
 - Payroll Encumbrances (engagements salariaux)

Le système affiche les résultats des filtres et options que vous avez entrés ou sélectionnés. **Note :** Pour ne pas recevoir un message d'erreur, il faut spécifier au moins deux des valeurs suivantes : **Fonds, Org, Cpte, Prog, Actv, Lieu, ou Type Cpte**

Actuals :

Finance Reporting) Trai	nsaction Detail 🕨 FOAPAL Loo	kup (Actuals) (Data as of 20	018-01-26 06:36:22 AM) 🖌
Filter Options	Help + More		
hart ⊒ J - University of Ottawa	Index 🖬	Fund ⊌	
rgn ₽ ● = ○ <>	Acct ☑ 	Prog ☑ ● ● ●	
ctv ⊌	Locn	Acct Type ↓	
iscal Period From 🖬 an-2018 (Open)	Fiscal Period To Jan-2018 (Open)	✓ fx	
		Clear Filter Options	🕑 Execute Report

Budgets :

(5) Finance Reporting →	Transactio	(Data as of 2018-01-26 06:36:22 AM) 🔺		
Filter Options	7 Help	+ More		
Chart a U - University of Ottawa	Y	Index 🖬	Fund ☑	
Orgn ⊒		Acct 2	Prog ■	
Actv		Locn ₪ ● = ○ <>	Acct Type ● = ○ <>	

- 5. Indiquer les valeurs de recherche désirées. Plus vous entrez de valeurs, plus votre recherche est précise.
- 6. Cliquer Execute Report .

Transaction Details (Total Spend) - Détail des transactions (Dépenses totales)

Ce rapport fournit une liste complète des sommes versées à un fournisseur par paiement direct, chèques, cartes d'achats ou le total des bons de commande. La recherche peut être effectuée par année financière, période et type de compte.

- 1. Cliquer Operating Statement .
- 2. Cliquer Transaction Detail .

3. Cliquer Total Spend .

Operating Statement	Balance Sheet	Additio	nal Reports Help		
Summary by Hiera	archy	•			
Summary by FOAPAL		-			
Summary by Acct	Detail	•			
Transaction Detail		•	FOAPAL Lookup		
Current Year Actuals By Position Current Year Budget By Position			Total Spend		
			Document Type Query		
			Document Number Search		
			Invoice Query		

Le système affiche les résultats des filtres et options que vous avez entrés ou sélectionnés.

Sinance Reporting	Total Vend	or Spend 🕨 Listing	for total spent by	vendor for PO, Direct and	PCard	(Data as of 2018-	01-26 06:36:22 AM) 🔺
Filter Options	? Help	+ More					
Fiscal Year 🖬	▼ f _x	Period 🖬	▼ f _x	Chart 🖬 U - University of Ottawa	a 0 8	Acct Type 📓	8
Is Domestic 🞴	Y				🔗 Clear F	ilter Options	Execute Report

- 4. Sélectionner les valeurs de recherche désirées. Un minimum de valeur est requis.
- 5. Cliquer sur Execute Report.

Transaction Details (Document Type Query) - Détails des transactions (Recherche par type de document)

Ce rapport permet de trouver un document dont on ignore le numéro. Il est possible d'effectuer une recherche par type de document, par fourchette de comptes ou de montants ou, encore, pour une période déterminée.

1. Cliquer Operating Statement .

2. Cliquer Transaction Detail .
3. Cliquer Document Type Query .

Operating Statement	Balance Sheet	Addit	ditional Reports Help
Summary by Hiera	archy	•	
Summary by FOAI	PAL	•	
Summary by Acct	Detail	•	
Transaction Detail	nsaction Detail		FOAPAL Lookup
Current Year Actu	als By Position		Total Spend
Current Year Budg	jet By Position		Document Type Query
			Document Number Search
			Invoice Query

Le système affiche les résultats des filtres et options que vous avez entrés ou sélectionnés.

(3) Finance Reporting >	Transacti	on Detail 🕨 Document Type Query		(Data as of 201	18-01-26 06:36:22 AM) 🔺
Filter Options	? Help	+ More			
Document Number 📓	0	Fiscal Period From Jan-2018 (Open)	Fiscal Period To 📓 Jan-2018 (Open)	fx Document T Click O to a	ype a dd values
Dollar Value 📓 = 🗸		Chart 🖬 U - University of Ottawa	Index 🖬	Fund	8
Orgn 🖬	0	Acct 🖬 🕄	Prog 🖬	Actv 🖬	8
	0	● = ○ <>	• = O <>	•= 0 <>	
●=○<>			Clean	ar Filter Options	Execute Report

- 4. Sélectionner les valeurs de recherche désirées. Un minimum de valeur est requis.
- 5. Cliquer sur Execute Report).

Transaction Details (Document Number Search)-Détail des transactions (Recherche par numéro de document)

Ce rapport permet d'accéder à un document dont on connaît le numéro. Un numéro est assigné à toutes les transactions saisies ou transférées dans le système financier.

- 1. Cliquer Operating Statement .
- 2. Cliquer Transaction Detail .
- 3. Cliquer Document Number Search



Le système affiche les résultats des filtres et options que vous avez entrés ou sélectionnés.

Finance Reporting	Transaction Detail	• [Document Number Search	(Data as of 2018-01-26 06:36:22 AM)
Filter Options	? Help	+	More	
Document Number 🔒	•	iscal Y	'ear 🔒	✓ f _×
* Required	•			
			🦪 Clear Filter O	ptions

- 4. Entrez le numéro du document dans le filtre Document Number .
 - a. Cliquer sur le signe + vert .
 - b. Cliquer sur l'icône en forme disquette pour sauvegarder le filtre.

Exemple de codification des types de documents :

Type de documents	Lettres majuscules au début du numéro du document
Écriture de journal	J
	MJ
Écriture de journal (salaires et avantages sociaux	F
Écriture de journal (dépôt)	DA
	н
	PY
Transaction budgétaire	BD
Virement (transfert de budget fonds de fonctionnement)	FT
Réquisition	WR
Bon de commande	Р
Facture	I
Facture de reprographie	IR
Facturation de recherche	AR
	RS
Budget de recherche	RB
	MJ
Carte d'achats	РС
SciQuest	SQ
Concur	CE

- 5. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period .
- 6. Cliquer sur Execute Report.

Transaction Details (Invoice Query) - Détail des transactions (Recherche de factures)

Ce rapport permet de retrouver une facture. La recherche peut être effectuée en fonction du fournisseur, du numéro de facture, du numéro du document, des éléments FOAP (fonds, ORGN, compte), de la période comptable ou du montant de la facture.

- 1. Cliquer Operating Statement .
- 2. Cliquer Transaction Detail .

3. Cliquer Invoice Query .

Operating Statement	Balance Sheet	Additio	ional Reports Help
Summary by Hiera	archy	•	
Summary by FOAI	PAL	•	
Summary by Acct	Detail	► las	se input your desired report parameter
Transaction Detail		•	FOAPAL Lookup
Current Year Actu	als By Position		Total Spend
Current Year Budg	jet By Position		Document Type Query
6			Document Number Search
			Invoice Query

Le système affiche les résultats des filtres et options que vous avez entrés ou sélectionnés.

Finance Reporting	Transaction Detail	Invoice (Data as of 2018-01-26 06:36:22 Query AM)
Filter Options	? Help	+ More
Chart 🖬		Index 🖬
U - University of Ottawa	•	
Fund 😡		Orgn 🖬
•= • <>		
Acct 🖬		Prog 🖬
Actv 🖬		
	\mathbf{P}	
		Equal V
Equal V		Jan-2018 (Open)
Fiscal Period To 🛃	₩ £	Dollar Value
	Jx Jx	
		Clear Filter Options Execute Report

- 4. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period To et Fiscal Period From ou autre valeur désirée.
- 5. Cliquer sur Execute Report.

Current Year Actuals By Position (Montants réels année en cours par position)

Ce rapport permet de visualiser les dépenses réelles pour l'année en cours, par poste. Cette option est disponible seulement à ceux qui ont les droits pour voir les détails des salaires des employés de leur faculté ou de leur service.

- 1. Cliquer sur l'onglet Operating Statement .
- 2. Cliquer Current Year .

3. Cliquer Current Year Actuals by Position



Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données précises du rapport.



- 4. Taper l'organisation dans la boîte du bas du filtre Orgn et appuyer sur Enter.
- 5. Taper le fonds dans la boîte du bas du filtre Fund et appuyer sur Enter.
- 6. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period .
- 7. Cliquer sur Execute Report. Le rapport apparaît à l'écran.

(3) FI	nance Re	porting	▶ Cur	rent Yea	ar Actuals by I	Position 🕨 ((Summary)			
1	Filter O	ptions	B	Repor	t Results	7 Help	+ More			
Perio	d Aug-20)16 (Ope	n)	•						
Chart	= U Fu	nd = 100	00 Fds fo	onct.géne	eral/General Ope	er.Fd Orgi	n = 120101 ART	5 - Admin	istration	
Fund	Orgn	Acct	Prog	Posn	Employee ID	Name		May	June	July
1000	120101	61101	1001		1		1			
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							
1000	120101	61101	1001							

Current Year Budget By Position (Montants budget année en cours par position)

Ce rapport permet de visualiser le budget de salaire par poste. Cette option est disponible seulement à ceux qui ont les droits leur permettant de voir les détails des salaires des employés de leur faculté ou de leur service.

1. Cliquer sur l'onglet Operating Statement .

2. Cliquer Current Year Budget by Position



Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données précises du rapport.

⑤ Finance Reporting ▶	Current Ye	ar Budget by Pos	ition 🕨 (Summan	y) (Data as of 2016/08/08 06:19:52 A
🔎 Filter Options	김 Help	+ More		
Fiscal Period 🖬 Aug-2016 (Open)	▼ fx	Chart ⊌ U - Université d'O	ttawa 🛓 Ο	Index 🖬
			Ŧ	Fund a 1000
				▼
Orgn 🖬 120101 🗸	0	Acct 🖬	- O	Prog 🖬
		• = • <>	· · ·	▼ () = () <>
Actv 🖬	0	Locn 🖬	^ 0	Fund Fin. Manager 📓
● = ○ <>		• = · <>		● = ⊖ <> Orgn Fin. Manager ⊌
Fund Type 🖬	•	Acct Type 🖬	~ O	● = ↓ <> Employee ⊌
	•		·	▼ ● = ○ <>
Position 🖬	0			
● = ○ <>	2 0		🥒 Clear Filte	r Options

- 3. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period
- 4. Taper l'organisation dans la boîte du bas du filtre Orgn et appuyer sur Enter .

- 5. Taper le fonds dans la boîte du bas du filtre Fund et appuyer sur Enter.
- 6. Cliquer sur Execute Report. Le rapport apparaît à l'écran.

٩	Finance	Repo	rting	• Curr	ent Year	Budget i	by Position	🕨 (Sun	imary)		
Filter Options			🖹 Report Results		🛛 He	7 Help + More		2			
Peri	od Aug	g-2016	(Oper	1)							
Char	t = U	Fund	= 100	0 Fds fo	nct.généra	l/General	Oper.Fd	Orgn =	120101 /	ARTS - Admi	nistration
Fund	Orgn	Acct	Prog	Positi	Employ ID	Name	Budget	Adjusted Budget	Actuals	Commit	\$ Budget Available
1000	120101	61101	100.	6		-					h
1000	120101	61101	100	-							
1000	120101	61101	100	Concerning in the local division of the loca							
1000	120101	61101	100	Contraction of the local division of the loc							
1000	120101	61101	100	Contraction of the local division of the loc							
1000	120101	61101	100	Concession in which the							
1000	120101	61101	100								
1000	120101	61101	100								
1000	120101	61101	100	-							
1000	120101	61101	100	And in case of							
1000	120101	61101	100.	Concession in which the real of the local division in which the local division is not the local division of the							
1000	120101	61101	100.	And Personnel of Concession, Name							
1000	120101	61101	100.	the second							
1000	120101	61101	100.	Section 1							
1000	120101	61101	100.	and the second s							
1000	120101	61101	100.	Constant of the local division of the local							
1000	120101	61101	100	-							

7. Cliquer le bouton gauche de la souris en pointant sur le nom d'une des colonnes du rapport pour modifier le tri, par exemple, trier le rapport par nom d'employé. (Facultatif)

🔇 Fina	ince Repor	ting 🕨 Cu	rrent Yea	r Actuals by	Posi	tion 🕨 (Summa
<i>P</i> 1	Filter Optio	ons	Pinned	Reports		Report Results
Period	Oct-2016 (Open)	~			
Chart =	U Fund	= 1000 Fc	ls fonct.gér	éral/General (Oper.F	Fd Orgn = 12
Fund	Orgn	Acct	Prog	Name		-
1000	120101	61101	1001	Unallocate		Options for:
1000	120101	61101	1001	Kee, Kevin		Name
1000	120101	61101	1001	Cornejo-Pa	-	
1000	120101	61101	1001	Lamoureu:	P	Apply custom f
1000	120101	61101	1001	Taylor, An	X	Remove custon
1000	120101	61101	1001	Burke, Vic	~	column
1000	120101	61101	1001	Jarraway,	At	Sort Ascending
1000	120101	61101	1001	Uppllogato	100	

8. Cliquer sur l' îcône PDF ou Excel pour exporter le rapport en format PDF ou Excel. (Facultatif)



- 9. Cliquer sur Save As pour sauvegarder les options du rapport : filtres sélectionnés, tris demandés, variables sélectionnées. (Facultatif)
 - a. Entrer le nom du rapport dans le champ Report Name .
 - b. Entrer une brève description du rapport.
 - c. Cliquer sur l' icône en forme de disquette pour sauvegarder les options du rapport.

Save As	<u> </u>	
Report Name Description (Optional)	Fonds 1000 pour ORG 120101 États des résultats pour l'année courrante pour fonds 1000 et org //	Make Graph Available on Dashboard Available on Dashboard

Balance Sheet - Bilan

Ce rapport permet de visualiser les données sommaires des comptes d'actifs (1xxxx), de passifs (2xxxx) et d'actifs nets (4xxxx).

- 1. Cliquer sur l'onglet Balance Sheet .
- 2. Cliquer Balance Sheet .

Operating Statement	Balance Sheet	Additional Reports	Help				
	Balance Sheet						
	Balance Sheet - 5 Year Trend						
	Trial Balance						

Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données spécifiques du rapport.

Operating Statement Bala	nce Sheet	Additional Reports He	lp		
⑧ Finance Reporting →	Balance Sh	eet 🕨 Current Year (S	Summary)	(Data as of 2018-01-28	09:42:25 PM) 🔺
Filter Options	? Help	+ More			
Chart J U - University of Ottawa	0	Fund 🖬	0	Acct 🖬	0
		• = · · <>]₽ 0	•= • <>	₽ 0
Fiscal Period 🖬 Jan-2018 (Open)	▼ f _x	Fund Fin. Manager	a 	Fund Type 🔒	8
				•= • <>	₽ 0
Acct Type 🐱	8				
● ● = ○ <>	•				
			🕜 Clear Fil	ter Options	Execute Report

- 3. Taper le fonds dans la boîte du bas du filtre Fund et appuyer sur Enter.
- 4. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period .

5. Cliquer sur Execute Report. Le rapport apparaît à l'écran.

🔇 Fi	nance Re	porting) Balance Sheet) Curre	nt Year (Summary)	0		
\$	Filter O	ptions 📄 Report Results	7 Help	+ More		
Perio	d Jan-20	18 (Open)				
• 1	Char	t = U Fund = 1000 Fds fonct.géne	éral/General Oper.Fo	t		
())						
Chart	Acct	Title		Jan-2018 Debit	Jan-2018 Credit	Jan-2018 Period Net
Actifs	/ Assets					
U	AA00	Petite caisse / Petty Cash		0	0	0
U	AA01	Fonds de caisse		0	0	0
U	AA02	Banque/Bank		0	0	0
U	AB01	Placements C.T./ ST Invest.		0	0	0
U	AB02	Placements L.T./ LT Invest.		0	0	0

Balance Sheet (5 Year Trend) - Bilan(Tendance 5 ans)

Ce rapport permet de visualiser les données sommaires des comptes d'actifs (1xxxx), de passifs (2xxxx) et d'actifs nets (4xxxx) pour l'année courante et les quatre dernières années.

- 1. Cliquer sur l'onglet Balance Sheet .
- 2. Cliquer Balance Sheet-5 Year Trend .

3.

Operating Statement	Balance Sheet	Additional Reports	Help
	Balance Sheet		
	Balance She	eet - 5 Year Trend	
	Trial Balanc	e	

Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données précises du rapport.

Operating Statement Bala	ance Sheet	Additional Reports Help	
(5) Finance Reporting >	Balance Sh	neet ▶ Five Year Trend (Summary)	(Data as of 2018-01-28 09:42:25 PM) 🔺
Filter Options	? Help	+ More	
Chart 🖬 U - University of Ottawa	0	Fund ☑	Acct a
Fiscal Period 🖬 Jan-2018 (Open)	▼ f _x	Fund Fin. Manager	Fund Type 🖬 💿
Acct Type	0		
•= • <>		Clear	Filter Options Filter Options

- 4. Taper le fonds dans la boîte du bas du filtre Fund et appuyer sur la touche Enter de votre clavier.
- 5. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period.

6. Cliquer sur Execute Report. Le rapport apparaît à l'écran.

🔇 Fi	nance Re	porting) Balance Sheet) Five Y	ear Trend (Sum	mary)
1	Filter O	ptions 📄 Report Results	? Help	+ More
Perio	d Jan-20	18 (Open) ✓		
▼ 1 N	🖌 Chai	t = U Fund = 1000 Fds fonct.géné	ral/General Ope	r.Fd
103				
Chart	Acct	Title		Jan 2018
Actifs	/ Assets	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
U	AA00	Petite caisse / Petty Cash		
U	AA01	Fonds de caisse		
U	AA02	Banque/Bank		
U	AB01	Placements C.T./ ST Invest.		
U	AB02	Placements L.T./ LT Invest.		
U	AC01	CR - étudiants/ Students AR		
U	AC02	Débiteurs		
U	AC03	Prov.mauvaises créances/ Bad debt	ts	
U	AD01	Filiales		
U	AD02	Inventaires/Inventories		
U	AD03	Frais payés d'avance/Prepaid		
U	AE05	Équipement informatique interne		
U	AF05	Clearing - Conversion		
U	AG01	Inter-Fonds		
		Total Actifs / Assets		
Passif	s / Liabil	ities		
U	PA00	Avantages sociaux à payer		
U	PA01	Salaires courus à payer		
U	PB01	Comptes d'attente à distribuer		
U	PB02	Créditeurs		
U	PB03	AP System		
U	PC01	Revenus différés - étudiants		

Balance Sheet (Trial Balance) - Bilan(Balance de vérification)

Ce rapport permet de visualiser une liste des soldes des comptes débiteurs et créditeurs. Il permet d'aller vers une progression descendante pour obtenir plus de détails sur les transactions.

1. Cliquer sur l'onglet Balance Sheet .

2. Cliquer Trial Balance .

Operating Statement	Balance Shee	Additional Reports	Help			
Balance Sheet						
	Balance 9	heet - 5 Year Trend				
	Trial Bala	nce				

Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données spécifiques du rapport.

⑤ Finance Reporting →	Trial Balan	ce 🕨 Summary		(Data as of 2018-01-28 09:42:25 PM) 🔺
Filter Options	? Help	+ More		
Fiscal Period 🖬 Jan-2018 (Open)	▼ f _x	Chart 2 U - University of 0	Ottawa 📀	Fund 🖬
		L		● = ○ <>
Orgn 🖬	0	Acct 🖬	0	Prog 🖬 🔞
● = ○ <>	0	• = • <>		● = ○ <>
Actv 🐱	0	Locn 🖬	8	Fund Fin. Manager 🖌
	•	•= • <>		● = ○ <> Orgn Fin. Manager ■
Fund Type 📓	0	Acct Type 🖬	0	
● = ○ <>	•	• = • <>		
			🝠 Clear F	Filter Options Filter Options

- 3. Taper le fonds dans la boîte au bas du filtre Fund et appuyer sur Enter .
- 4. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre Fiscal Period .

5. Cliquer sur Execute Report. Le rapport apparaît à l'écran.

(\$) Fina	ance Rep	orting 🕨 T	rial Balance	🕨 Summa	гу						
P	Filter Op	tions	Report	Results	👔 Help	+ Mor	e				
Period	Jan-201	8 (Open)	×								
Chart =	U Fur	id = 1000 Fo	ls fonct.généi	ral/General (Oper.Fd						
Row #	Fund	Orgn	Acct	Prog	Actv	Locn	Acct Name	YTD Actuals	Prior YTD Actuals	Adjusted Annual Budget	Adjusted Annual Budget
1	1000		10001				PC1101			0	0
2	1000		10002				PC1201			0	0
3	1000		10003				PC1401			0	0
4	1000		10004				PC1422			0	0
5	1000		10005				PC2601			0	0
6	1000		10007				PC1501			0	0
7	1000		10008				PC1601			0	0
8	1000		10009				PC1602			0	0

Additional Reports (Unposted JV)-Rapports additionnels (ÉJ nonimputées)

Ce rapport permet de visualiser la liste des écritures de journal non comptabilisées.

- 1. Cliquer sur l'onglet Additional Reports.
- 2. Cliquer Unposted JV .
- 3.

Operating Statement	Balance Sheet	Additional Reports	Help
		Unposted JV	
		Unposted JV De	etail

Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données précises du rapport.

(§) Finance Reporting)	Unposted JV	Unposted JV	(Data as of 2018-01-28 09:42:25 PM) 🔺
Filter Options	👔 Help	+ More	
CHART 🖬		DOCUMENT 🖬	

4. Sélectionner U du filtre Chart .

5. Cliquer sur Execute Report . Le rapport apparaît à l'écran.

(\$) Fin	ance Reporting	• Unposted JV	Unposted JV						
P	Filter Options	📄 Report F	Results ?	Help + More					
CHART	= U								
()	fæ 🛄								
Row #		TRAN DATE	STATUS IND	RECURRING ID	SUBMISSION NUM	USER ID	CHART	ORGN	AMOUNT
1	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
2	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	2
3	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
4	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
5	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
6	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
7	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
8	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
9	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
10	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	

Additional Reports (Unposted JV Detail)-Rapports additionnels(Détail des ÉJ non-imputées)

Ce rapport permet de visualiser le détail des écritures de journal non comptabilisés.

- 1. Cliquer sur l'onglet Additional Reports.
- 2. Cliquer Unposted JV Detail .

3.

Operating Statement	Balance Sheet	Additional Reports		Help
			Unposted JV	
			Unposted JV De	etail

Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données spécifiques du rapport.

Finance Reporting	• Unposted JV	JV Detail (Data as of 2	(Data as of 2018-01-28 09:42:25 PM) 🔺			
🔎 Filter Options	김 Help	+ More				
Journal ID 🖬 F0023682						
			Ø Clear Filter Options	🚺 Execute Report		

- 4. Sélectionner le numéro d'entrée de journal de la liste déroulante du filtre Journal ID .
- 5. Cliquer sur Execute Report . Le rapport apparaît à l'écran.

S Finance Reporting > Unposted JV Detail > Unposted JV Detail (Data as of 2018-01-28 09:42:25 PM) ▲ (Data as of 2018-01-28 09:42:25 PM) ▲														
Filter Options		🖹 Report Results 🔋 He		👔 Help	+ More									
Journa	ournal ID = F00													
4														
Row #	SEQ NUM	RUCL	TRAN DATE	USER ID	REF NUM	ACCT TITLE	FUND	ORGN	ACCT	PROG	ACTV	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT
1	1	HEEL	2017-06-30	BANWORX		S.C.F.P. 2626	-		-			HR Payroll 2016 SX 18 1	1.00	
2	2	HEEL	2017-06-30	BANWORX		Ass.emploi rég./Unempl. Ins Reg	-		-			HR Payroll 2016 SX 18 1		
3	3	HEEL	2017-06-30	BANWORX		S.C.F.P. 2626	-		-			HR Payroll 2016 SX 18 1	10.000	
4	4	HEEL	2017-06-30	BANWORX		Ass.emploi rég./Unempl. Ins Reg	-		-			HR Payroll 2016 SX 18 1	1000	
5	5	HERL	2017-06-30	BANWORX		CSPAAT	-		-			HR Payroll 2016 SX 18 1		1.000
6	6	HERL	2017-06-30	BANWORX		Ass.emploi rég./Unempl. Ins Reg	-		-			HR Payroll 2016 SX 18 1		
7	7	HERL	2017-06-30	BANWORX		Taxe santé Ontario / Ont.Health Tax	-		-			HR Payroll 2016 SX 18 1	10.000	
8	8	HERL	2017-06-30	BANWORX		Ass.emploi rég./Unempl. Ins Reg			-			HR Payroll 2016 SX 18 1	1000	
9	9	HERL	2017-06-30	BANWORX		Taxe santé Ontario / Ont.Health Tax	-					HR Payroll 2016 SX 18 1	10.000	
10	10	HGNL	2017-06-30	BANWORX		A.rech.maîtr.can./RA Master Can.	-	-	-	and the second		HR Payroll 2016 SX 18 1	100.000	1.000
11	11	HGNL	2017-06-30	BANWORX		A.rech.maîtr.can./RA Master Can.			-	press.		HR Payroll 2016 SX 18 1		
12	12	HGRB	2017-06-30	BANWORX		Av.soc.étudiants/Empl.Ben.Students		-	-	and the second		HR Payroll 2016 SX 18 1	1000	
13	13	HNET	2017-06-30	BANWORX		Salaires nets à payer/Net Payroll	-		-			HR Payroll 2016 SX 18 1	10.000	100.00
14	14	HZB4	2017-06-30	BANWORX		Av.soc.étudiants/Empl.Ben.Students		-	-	1000		HR Payroll 2016 SX 18 1		1.00