

Guide de l'utilisateur de FAST Finance Reporting

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca

www.rh.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
Télec. : 613-562-5206
inforh@uOttawa.ca

© Ressources humaines, Université d'Ottawa

Version : 1.0.3629

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	8
 Sécurité et confidentialité des renseignements	9
La sécurité dans les applications du portail FAST	9
 Notions de base	11
FAST Finance Reporting : base de données	11
Écran principal	11
 Navigation	15
Onglets de la barre de menu	15
Filtres de configuration de menu	17
<i>Navigation dans les applications du portail FAST.....</i>	<i>17</i>
<i>Configuration des onglets de tous les rapports</i>	<i>17</i>
<i>Changer la configuration des onglets des rapports</i>	<i>18</i>
<i>Barres d'outils.....</i>	<i>20</i>
<i>Se déconnecter du portail FAST.....</i>	<i>24</i>
Aide contextuelle FAST.....	24
<i>Aide contextuelle en ligne.....</i>	<i>24</i>
<i>Aide-Onglet Glossary</i>	<i>25</i>
<i>Aide-Onglet Index</i>	<i>26</i>
<i>Aide-Onglet Contents</i>	<i>26</i>
<i>Aide-Onglet Search.....</i>	<i>27</i>
Filtres de rapports	29
<i>Filtres de FAST Finance Reporting disponibles.....</i>	<i>29</i>
 Rapports	35
Rapports sauvegardés (Pinned Reports)	35
<i>Pinned Report.....</i>	<i>35</i>
<i>Changer la configuration du menu</i>	<i>35</i>

<i>Sauvegarder un rapport</i>	36
<i>Exécuter un rapport à partir de la section Pinned Reports</i>	39
<i>Programmer la fréquence d'un Pinned Report</i>	40
<i>Supprimer un rapport dans la section Pinned Report</i>	41
<i>Placer un Pinned Report dans la section My Favorite Reports</i>	42
Production de rapports standards	43
<i>Exécution des rapports</i>	43
<i>Exportation des données</i>	51
Exemples de rapports	55
Rapports disponibles dans FAST Finance Reporting	55
Différents types de fonds	55
Rapport - Operating Statement - État des résultats	57
<i>Summary by Hierarchy (Current Year) - Sommaire par Hiérarchie (Année Courante)</i>	59
<i>Summary by FOAPAL (Current Year) - Sommaire par FOAPAL (Année Courante)</i>	65
<i>Summary by Account Details (current year) - Sommaire par Détail Cpte (Année Courante)</i>	67
<i>Transaction Detail (Détails des transactions)</i>	69
<i>Transaction Details (FOAPAL Lookup) - Détail des transactions (Recherche par)</i>	70
<i>Transaction Details (Total Spend) - Détail des transactions (Dépenses totales)</i>	72
<i>Transaction Details (Document Type Query) - Détails des transactions</i> <i>(Recherche par type de document)</i>	73
<i>Transaction Details (Document Number Search)-Détail des transactions</i> <i>(Recherche par numéro de document)</i>	76
<i>Transaction Details (Invoice Query) - Détail des transactions (Recherche de factures)</i>	78
Current Year Actuals By Position (Montants réels année en cours par position)	80
Current Year Budget By Position (Montants budget année en cours par position)	82
Balance Sheet - Bilan	87
Balance Sheet (5 Year Trend) - Bilan(Tendance 5 ans)	88
Balance Sheet (Trial Balance) - Bilan(Balance de vérification)	90
Additional Reports (Unposted JV)-Rapports additionnels (ÉJ non-imputées)	93
Additional Reports (Unposted JV Detail)-Rapports additionnels(Détail des ÉJ non-imputées) ..	94

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: [Guide de l'utilisateur de FAST Finance Reporting](#)¹.

Aide

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

- Pour les **fonds de fonctionnement et services auxiliaires** : [Service de planification financière](#).
- Pour les **fonds de recherche, fiducie et dotation** : [Nathalie Poulin](#)², secteur Recherche, fiducie et dotation.
- Pour les **fonds d'immobilisation** : [Monique Hardy](#)³ et [Mariette Leclair](#)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 [Portail FAST](#)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 it-accessmanagement@uOttawa.ca.

Se connecter au portail FAST

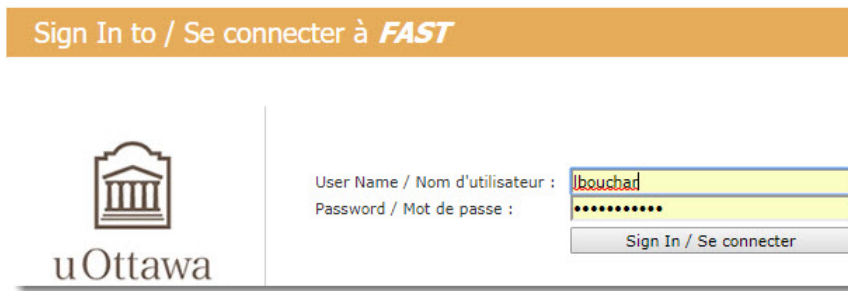
1. Cliquer sur [Portail Fast](#)⁷.
2. Entrer votre **Nom d'utilisateur** qui est le nom abrégé devant votre adresse courriel @uOttawa.ca (p.ex.: jsmith)
3. Entrer votre **Mot de passe**. Entrez votre mot de passe uoAccès qui est le même que Outlook et VirtuO.

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** .



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

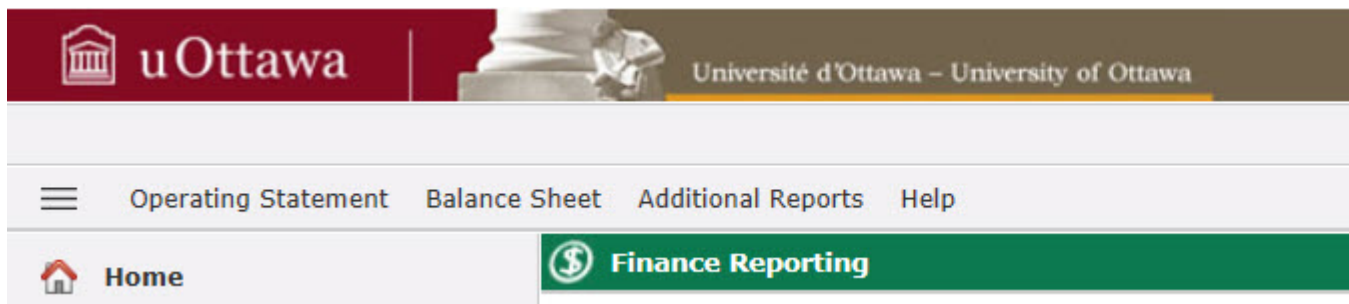
La sécurité dans les applications du portail FAST

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 renseignements plus détaillés en cliquant sur ce lien.

Écran principal

The screenshot shows the uOttawa Finance Reporting application interface. The top navigation bar includes the uOttawa logo, the text 'Université d'Ottawa - University of Ottawa', the version '4.3.17.11', the environment 'NDEV', and a user profile 'FN-0000110300 LN-0000110300' with a 'Logout' button. Below this is a secondary navigation bar with 'Operating Statement', 'Balance Sheet', and 'Additional Reports' tabs. The main content area is titled 'Finance Reporting' and displays a form for selecting report parameters. The form includes fields for 'Chart(s)', 'Index', 'Fund', 'Orgn', 'Acct', 'Prog', 'Actv', 'Locn', 'Fund.Fin.Mgr', 'Orgn.Fin.Mgr', 'Fund Type', 'Acct Type', and 'Fiscal Period'. A 'Report' dropdown is set to 'Operating Statement', and a 'Reset Parameters' button is at the bottom. A sidebar on the left contains links to 'Application Info', 'Pinned Reports', 'Training Videos', and 'My Schedule'. A right sidebar contains 'Finance Links' and 'News'. Numbered callouts (1-13) point to various UI elements: 1. Top navigation bar; 2. 'Balance Sheet' tab; 3. 'Additional Reports' tab; 4. User profile; 5. 'Logout' button; 6. 'Finance Reporting' title; 7. '(Data as of 2017/11/26 11:25:46 PM)'; 8. 'Application Info' link; 9. 'Pinned Reports' link; 10. 'Finance Links' dropdown; 11. Magnifying glass icon; 12. 'Report' dropdown; 13. 'Reset Parameters' button.

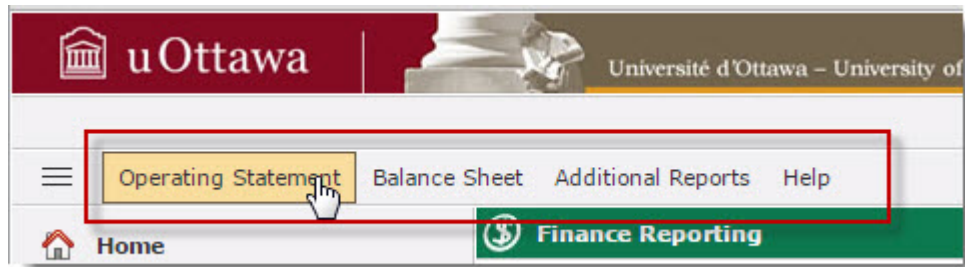
Navigation	Explication
1. Barre de menu	Accès à l'état des résultats à différents niveaux
2. Barre de menu	Accès au bilan
3. Barre de menu	Accès aux rapports supplémentaires
4. Nom de l'utilisateur	Profil de sécurité de l'utilisateur
5. Fermeture de session	Bouton permettant de fermer la session en cours
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

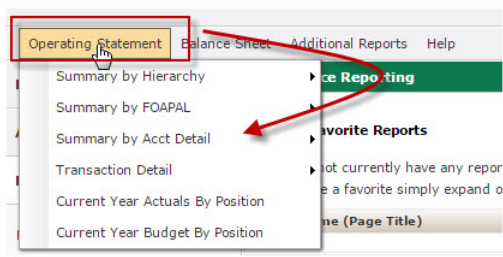
Navigation

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.

\$
Finance Reporting

Please input your desired report parameters.
You can click on the magnifying glass to lookup a field.

Chart(s): ☒ U - University of Ottawa

Index:

Fund:

Orgn:

Acct:

Prog:

Actv:

Locn:

Fund.Fin.Mgr:

Orgn.Fin.Mgr:

Fund Type:

Acct Type:

Fiscal Period: Jan-2018 (Open)

Report:

Operating Statement

Operating Statement
 Balance Sheet
 Balance Sheet - 5 Year Trend
 Trial Balance
 Current Year Actuals By Position
 Current Year Budget By Position
 Transaction Details
 Document Number Search

If you prefer, you can button. This will produce a

Note: You can enter multiple values in any field by separating them with a comma. You can also enter a range in any field by separating the two values with a colon. You can also use the % character as a wildcard.

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

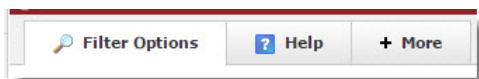
La prochaine section du guide contient des informations concernant :

- 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.

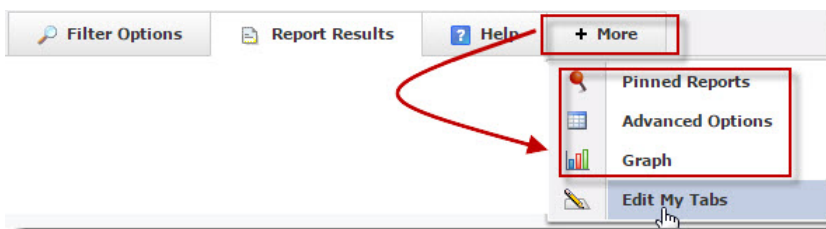
Configuration des onglets de tous les rapports

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

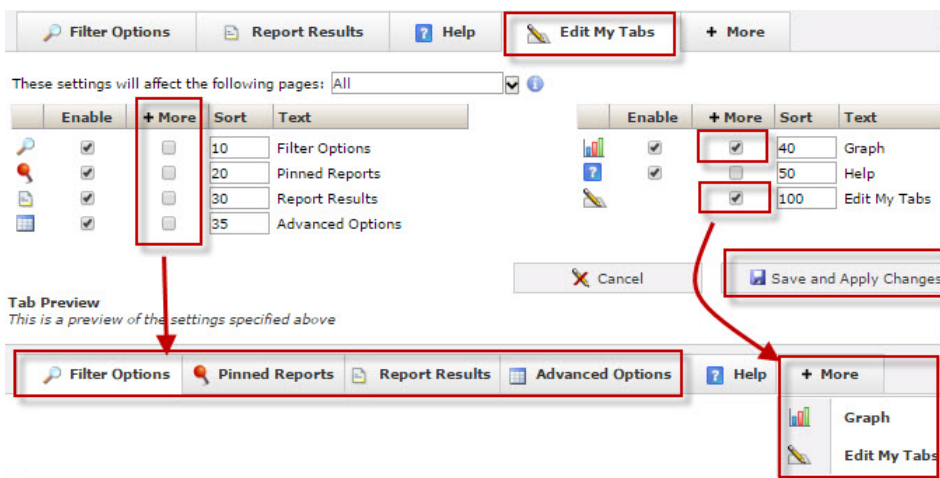
Par défaut, FAST affiche les onglets suivants une fois le rapport est exécuté.



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



Pour modifier la configuration, cliquer sur [Edit My tabs](#) .



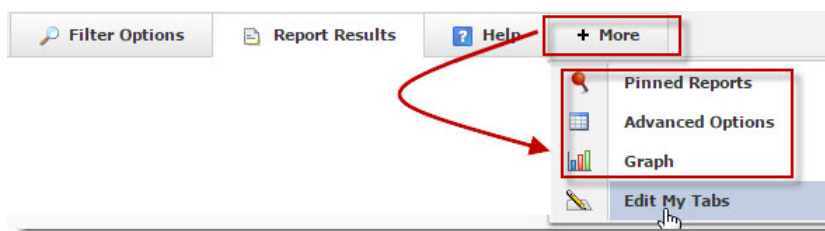
Le système affiche maintenant les onglets dont le **+More** n'est plus coché.



Changer la configuration des onglets des rapports

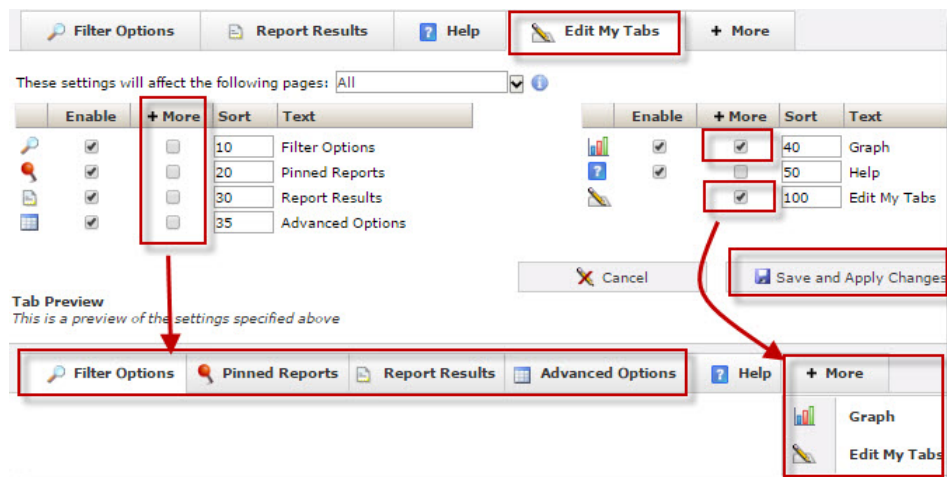
Modifier la configuration des onglets qui apparaissent lorsqu'un rapport est exécuté.

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.



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**.

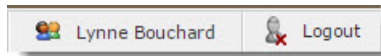
Le système affiche maintenant des onglets séparés pour les items où vous avez enlevé le crochet sous **+More**.



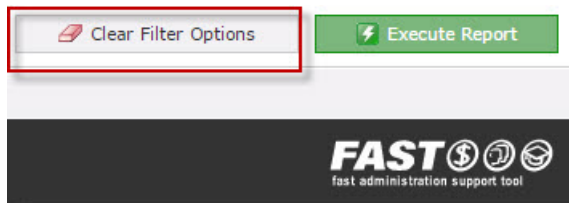
Barres d'outils

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

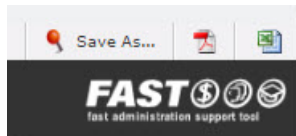
1. La barre d'outils qui contient le nom de l'utilisateur et l'icône **Logout** est la première barre d'outils qui apparaît au moment qu'une des applications FAST s'ouvre.



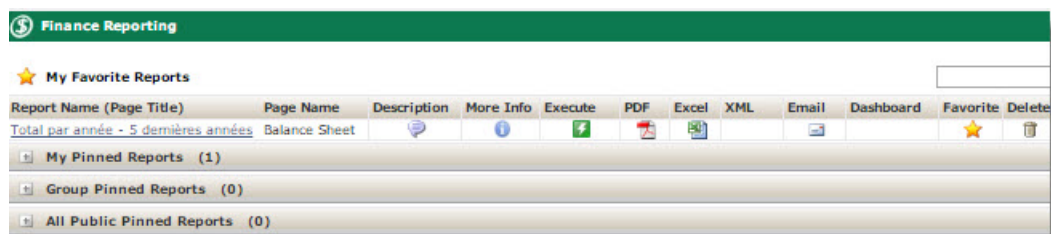
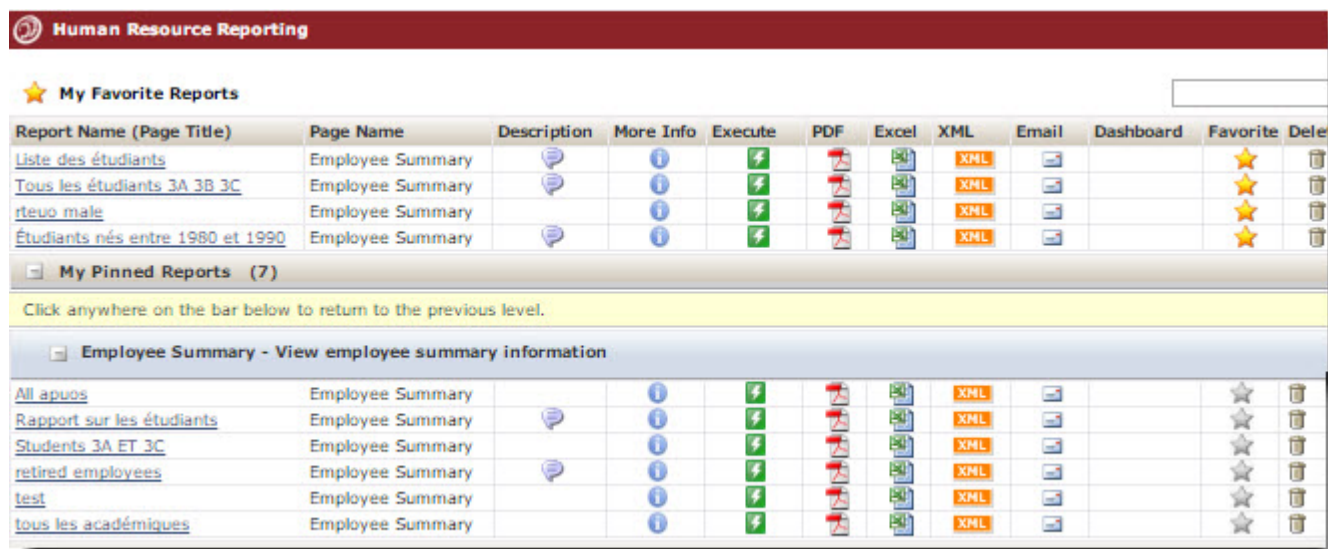
2. La barre d'outils **Clear Filter Options** et **Execute Report** permet de vider les filtres des rapports ou d'exécuter le rapport.



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.

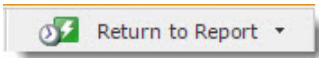
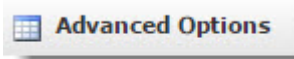
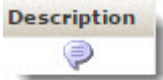
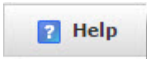
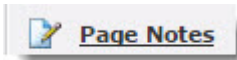
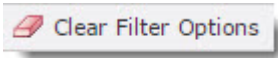


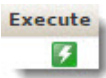
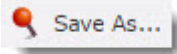
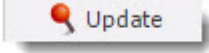
4. La barre d'outil des **Pinned Reports** apparaît lorsque vous avez sauvegardé des rapports à l'aide de l'option **Save as... Pinned Report**.



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

Icône	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.

Icône	Nom	Description et usage
	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.
	Filtres (Filter Options)	Cette icône vous permet de modifier ou de simplement visualiser les filtres du rapport que vous venez d'exécuter.
	Tri (Sort Options)	Cette icône permet de trier l'information affichée à l'écran.
	Options avancées (Advanced Options)	Cette icône permet de sélectionner les colonnes à afficher dans le rapport.
	Options de sauvegarde (Save Page Options)	Cette icône permet de sauvegarder le filtre qui a été entré.
	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.
	Aide contextuelle (Context Sensitive Help)	Cette icône permet d'obtenir de l'aide contextuelle en-ligne.
	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.
	Vidage de filtre (Clear Filters)	Cette icône permet de vider les filtres sélectionnés

Icône	Nom	Description et usage
 	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.
	Sauvegarder le rapport (Save as Pinned Report)	Cette icône permet de sauvegarder les options du rapport (Tri, sélection des variables, filtres sélectionnés).
	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.
	Rapport favori (Favorite)	Indique qu'un rapport a été ajouté dans la section Rapport favori et permet d'enlever le rapport de cette section.
	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.
	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.

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

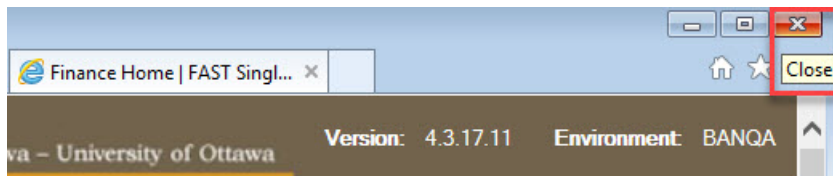
Se déconnecter du portail FAST

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  .



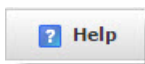
2. Fermer votre navigateur (IE, Firefox, Safari etc.).



Aide contextuelle FAST

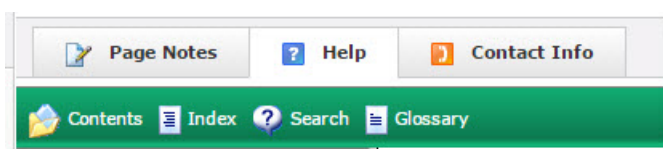
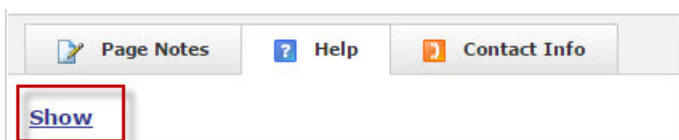
Aide contextuelle en ligne

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**.

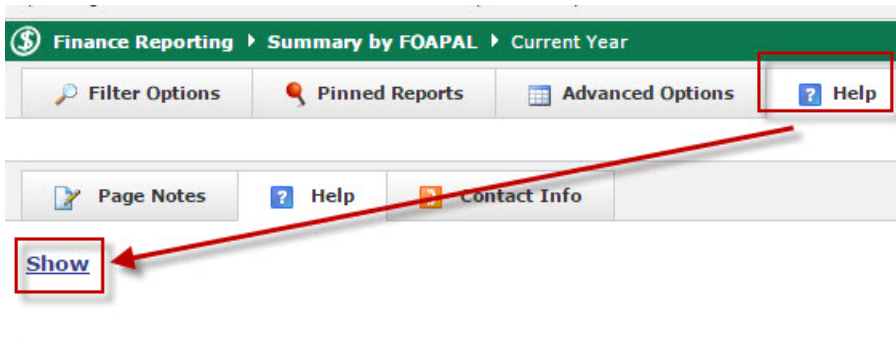


Ce qui suit traite des onglets **Glossary**, **Search**, **Index** et **Content**, qui peuvent être consultés dans l'aide contextuelle en ligne.

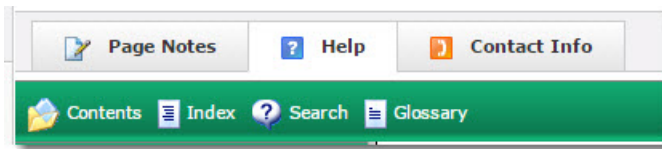
Aide-Onglet Glossary

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

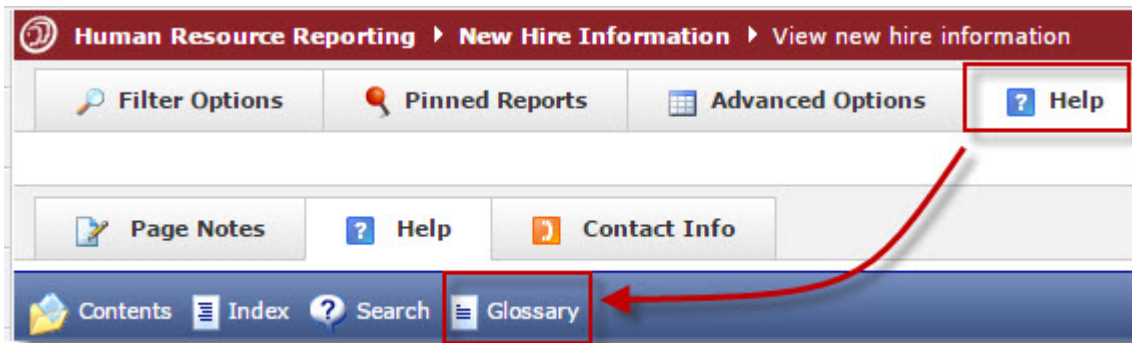
Pour consulter le glossaire, cliquer sur **Help** et sur **Show**.



Et enfin, cliquer sur **Glossary**.



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



Aide-Onglet Index

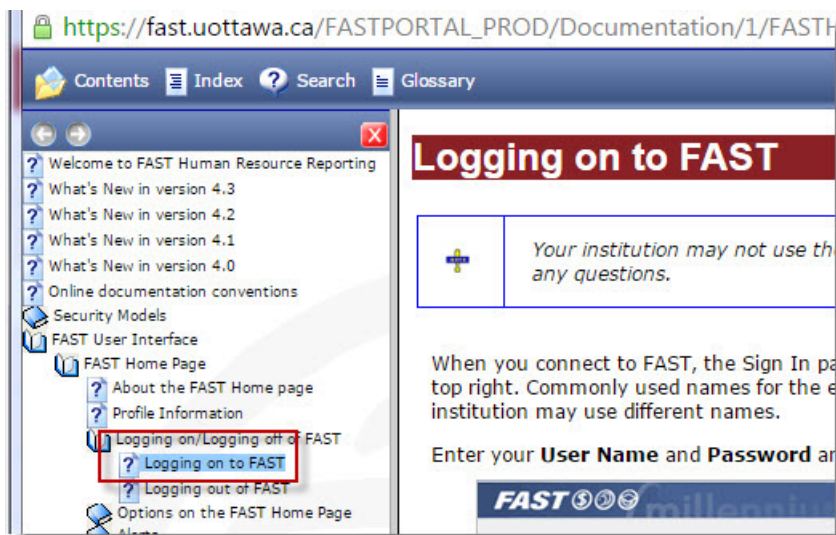
L'aide contextuelle contient un index des mots les plus utilisés dans les applications du portail FAST.

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 parmi tous les documents qui font référence à votre critère de recherche.

Il suffit de taper le ou les mots recherchés et cliquer sur 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.

Operating Statement Balance Sheet Additional R

Finance Reporting ▶ Summary by Hierarch

Filter Options Advanced Option

Page Notes Help C

Contents Index **Search** Glossary

Type in the word(s) to search for:
 Go

☒ Highlight search results
 Search results per page

Total Number of Search Results : 212

Title	Rank ▲
Sharing Pinned Reports Sharing Pinned Reports To manage the privacy/security or shared roles for your Pinned Repor ...	1
Pinned reports on the FAST Finance Reporting home page Pinned reports on the FAST Finance Reporting home page From your FAST Application home page ...	2
Running Pinned Reports Running Pinned Reports Once you have saved one or more Pinned Reports, you can review, edit ...	3

Open

You can
You can

Before y

To open

1. On



2. Sel



Filtres de rapports

Filtres de FAST Finance Reporting disponibles

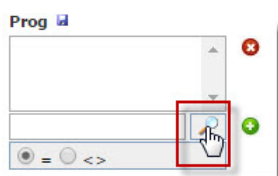
Il existe plusieurs types de filtres que vous pouvez utiliser pour produire vos rapports. Chaque rapport possède sa liste de filtres.

The screenshot shows the 'Filter Options' dialog box with the following sections:

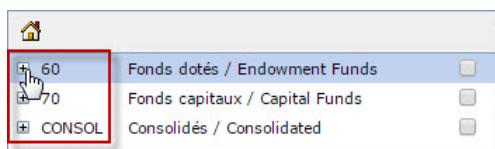
- Chart**: A dropdown menu showing 'U - Université d'Ottawa'.
- Index**: An empty text input field with a magnifying glass icon.
- Prog**: A text input field with a magnifying glass icon and a numeric keypad below it.
- Invoice Number**: A dropdown menu showing 'Equal' and an empty text input field.
- Actv**: A text input field with a magnifying glass icon and a numeric keypad below it.
- Fiscal Period From**: A dropdown menu showing 'Jun-2016 (Open)' and a 'fix' button.

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

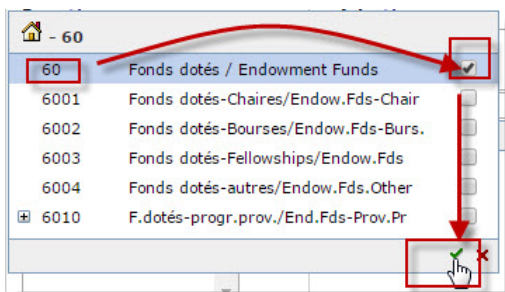
Dans certains cas, cliquer sur la loupe permet d'afficher une liste de valeur.



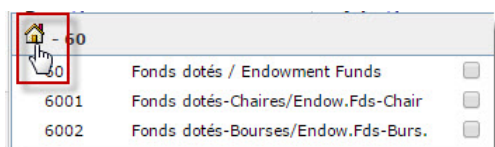
1. Cliquer sur l'icône  pour faire apparaître des valeurs plus précises.



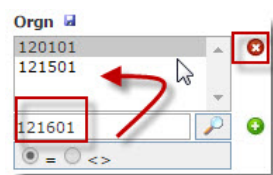
2. Lorsque la valeur à sélectionner apparaît, cliquer la **case de droite** et sur le **crochet du bas**.



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



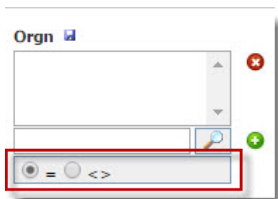
1. Filtre de recherche de valeur précises.
Ce type de filtre permet de rechercher une ou plusieurs valeurs précises.



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.

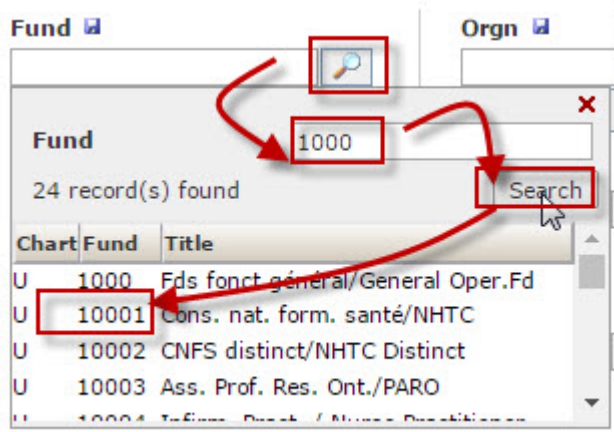
	Indique à FAST Finance Reporting que vous voulez uniquement obtenir les données qui sont égales aux valeurs sélectionnées dans la liste déroulante.
	Indique à FAST Finance Reporting que vous voulez uniquement obtenir les données qui ne sont pas égales aux valeurs sélectionnées dans la liste déroulante.

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

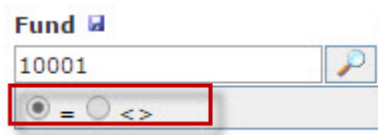
Sélection des valeurs dans les filtres

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

1. Sélectionner les valeurs à rechercher.

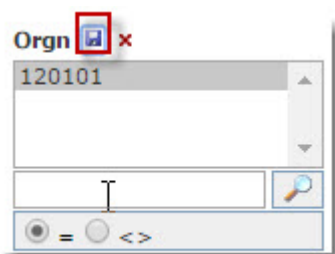


2. Sélectionner l'opérateur se trouvant au bas du filtre.



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.



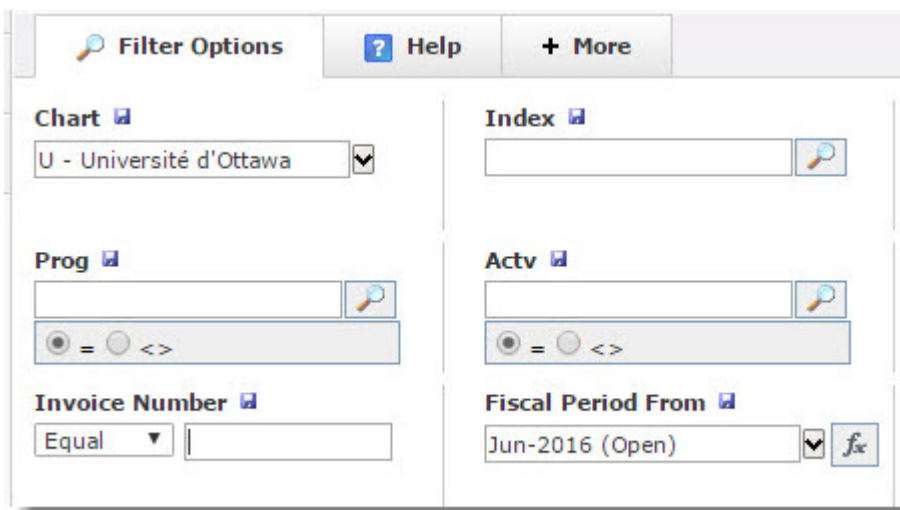
Pour sauvegarder cette valeur, cliquer sur l'icône en forme de disquette .

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

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.



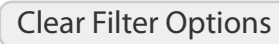
The screenshot shows the 'Filter Options' dialog box with the following fields:

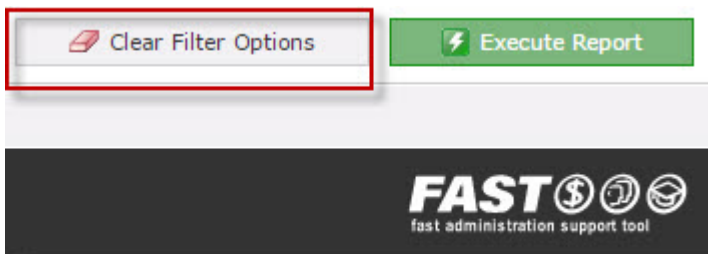
- Chart**: A dropdown menu showing 'U - Université d'Ottawa'.
- Index**: An empty text input field with a search icon.
- Prog**: An empty text input field with a search icon and a radio button.
- Invoice Number**: A dropdown menu showing 'Equal' and an empty text input field.
- Actv**: An empty text input field with a search icon and a radio button.
- Fiscal Period From**: A dropdown menu showing 'Jun-2016 (Open)' and a search icon.

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  pour vider les filtres.



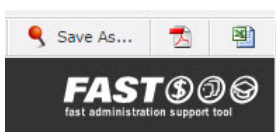
Rapports

Rapports sauvegardés (Pinned Reports)

Pinned Report

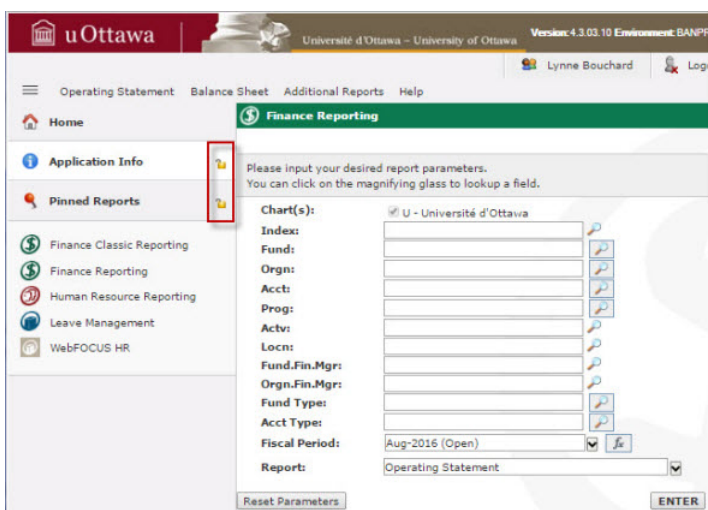
Lorsque vous exécutez fréquemment un rapport, vous avez la possibilité de sauvegarder les filtres, les colonnes et le tri désirés pour ce rapport.

L'icône **Save As** permet de sauvegarder les options du rapport. L'illustration ci-dessous indique où trouver le bouton **Save As**

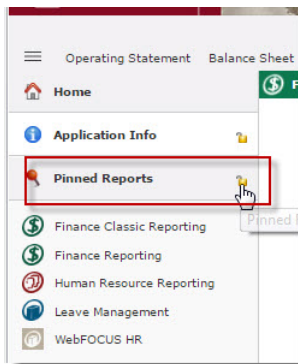


Changer la configuration du menu

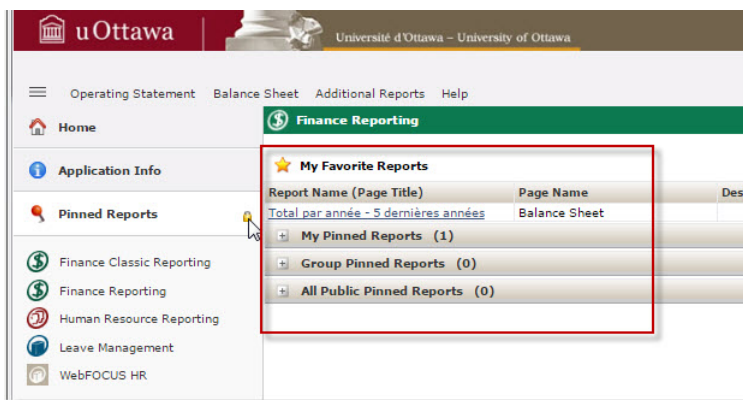
Il est possible de configurer FAST afin que le menu principal affiche les **Pinned Reports** dès l'ouverture de l'application.



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



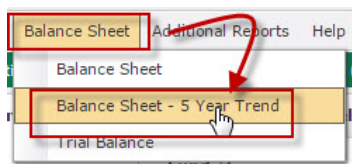
Le menu principal affiche maintenant les **Pinned Reports** que vous avez créés.



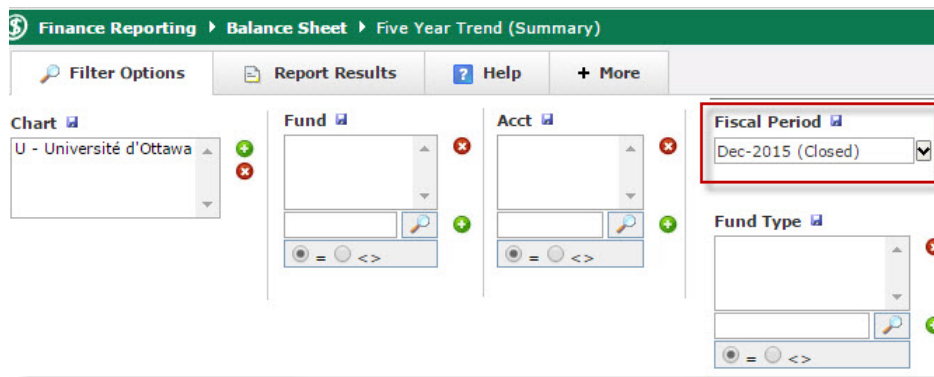
Sauvegarder un rapport

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.

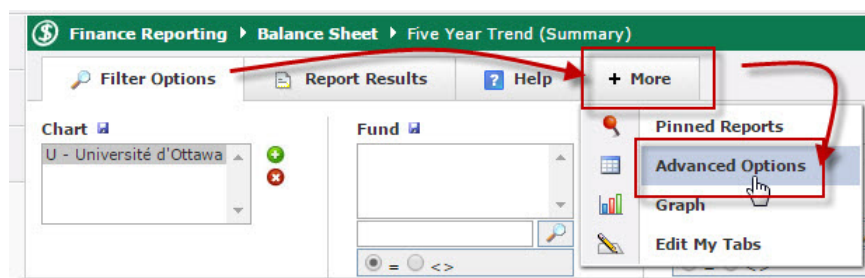
1. Sélectionner un rapport à partir du menu principal.



2. Sélectionner les filtres du rapport.



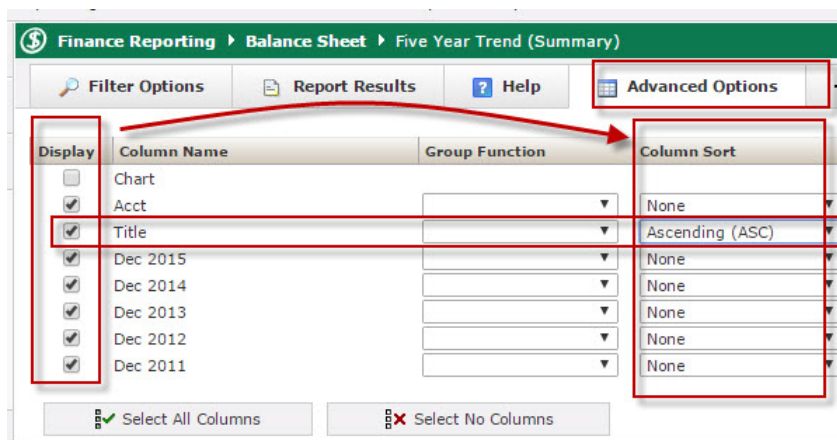
3. Cliquer sur l'onglet + More.



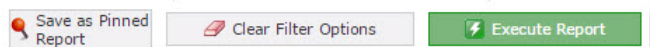
Si vous avez modifié la configuration des onglets des rapports, vous pouvez cliquer sur **Advanced Options** directement à partir du menu du rapport. Sinon, cliquer sur l'onglet **+ More** pour sélectionner **Advanced Options**.

4. Sélectionner **Advanced Options**.

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



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



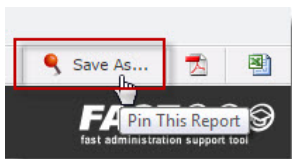
Le rapport est exécuté et les données du rapport apparaissent dans l'onglet **Report Results**.

Period: Dec-2015 (Closed) ☒

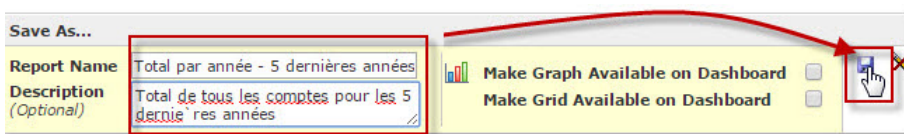
▼ 1 | Chart = U

Chart	Acct	Title ▲	Dec 2015	Dec 2014	Dec 2013	Dec 2012
Passifs / Liabilities						
U	PB03	AP System	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PF01	Avantages sociaux s	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PA00	Avantages sociaux r	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PG01	Clearing - Conversi	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PB01	Comptes d'attente r	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PB02	Créditeurs	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PE01	Emprunts externes	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PE02	Emprunts internes	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PC01	Revenus différés - a	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PC02	Revenus reportés -e	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
U	PA01	Salaires courus à p	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00
		Total Passifs / Lials	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00	11,188,000.00

8. Cliquer **Save As**



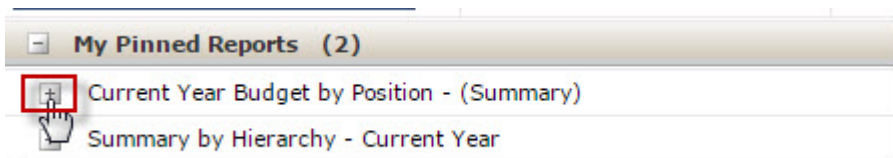
9. Taper un nom de rapport dans le champ **Report Name**.



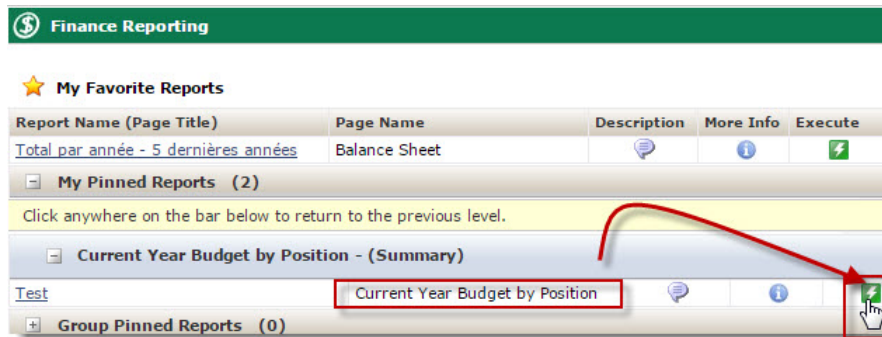
10. Taper une description du rapport dans le champ **Description**. (Facultatif)
11. Cliquer sur l'icône en forme de disquette pour sauvegarder le rapport.

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**.



3. Exporter le rapport en format Excel ou PDF.

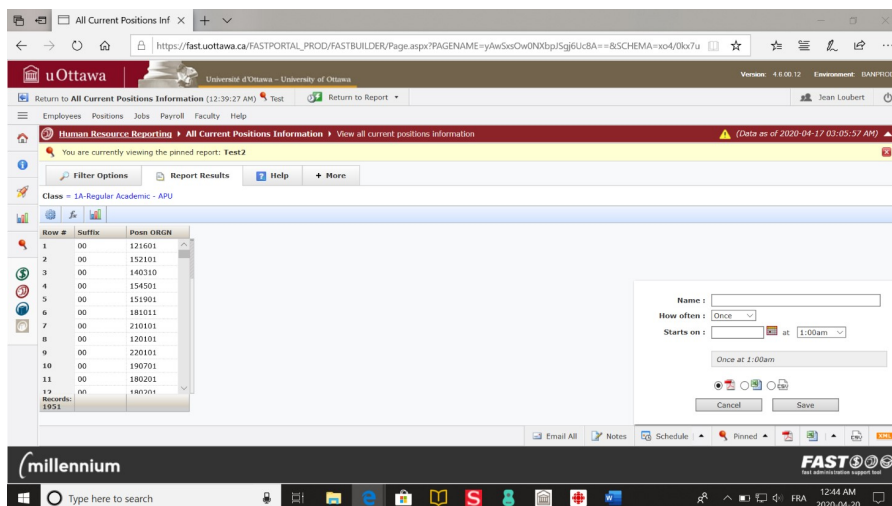


Programmer la fréquence d'un Pinned Report

Si vous avez exécuté un rapport dans la section **Pinned Report** et vous désirez programmer sa fréquence, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Cliquer sur l'icône **Schedule**.
2. Choisir la fréquence, la date, l'heure ainsi que le type de fichier (PDF, Excel, CSV).
3. Cliquer sur **Save**.

4. Le message suivant s'affichera : « Report is scheduled to be sent ».



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.



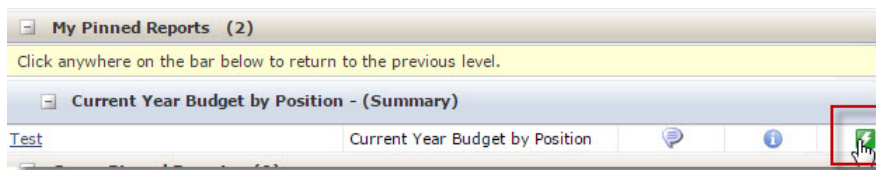
2. Cliquer sur le **+** de **My Pinned Report** , pour obtenir la liste des rapports que vous avez créés dans la section **My Pinned Report** . (Facultatif)

Report 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.



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)

Report Name (Page Title)	Page Name	Description
 My Pinned Reports		
 Group Pinned Reports		

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

 My Pinned Reports (2)
 Current Year Budget by Position - (Summary)
 Summary by Hierarchy - Current Year

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

My Pinned Reports (2)

Click anywhere on the bar below to return to the previous level.

Current Year Budget by Position - (Summary)

Test

Current Year Budget by Position

Group Pinned Reports (0)

All Public Pinned Reports (0)

<

Production de rapports standards

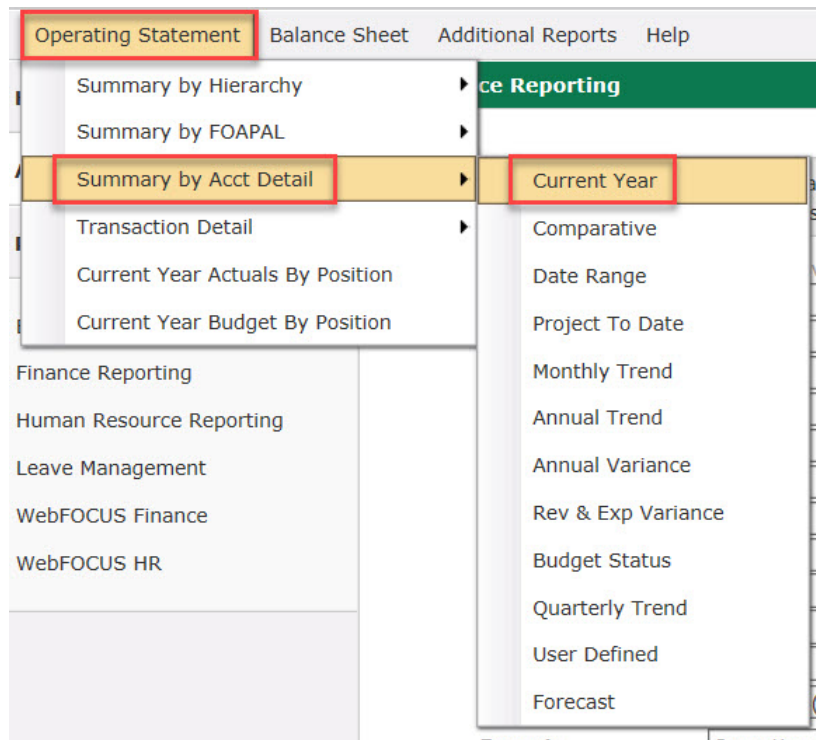
Exécution des rapports

Exécution d'un rapport dans FAST

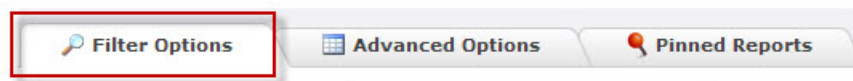
1. Cliquer sur l'onglet contenant le rapport.

	Operating Statement	Balance Sheet	Additional Reports	Help
---	---------------------	---------------	--------------------	------

2. Sélectionner le rapport désiré.

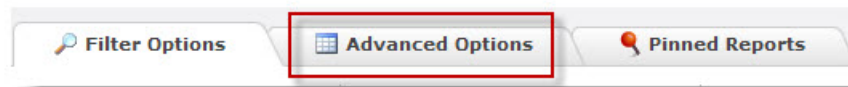


3. Cliquer sur l'onglet **Filter Options** pour sélectionner les filtres.

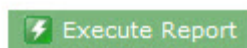


Il faut sélectionner au moins deux (2) filtres parmi la liste suivantes : Fund, Orgn, Acct, Prog, Actv, Locn, Acct Type, Fund Type, Fund Fin. Manager ou Orgn. Fin. Manager.

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



5. Cliquer sur **Execute Report** pour exécuter le rapport.

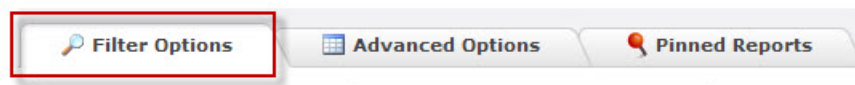


Modification du rapport sélectionné

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**.



2. Modifier les différents filtres du rapport.

Class

Click to add values

= <>

Gender

Click to add values

= <>

Status

Click to add values

= <>

Emp Group

Click to add values

= <>

Fund

= <>

Orgn

= <>

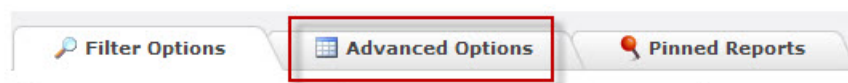
Fiscal Period

Jan-2018 (Open)

Fund Fin. Manager

= <>

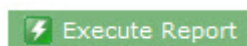
3. Cliquer sur l'onglet **Advanced Options**.



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.

Filter Options		Advanced Options	Help	+ More
Display	Column Name	Column Sort		
	[CF]	None		
☒	Title	None		
☒	[BUDGET] Budget	None		
☒	Effective Budget	None		
☒	[FP1] Month Actual	None		
☒	[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 ACCT = 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.

2. Sélectionner **Apply custom filters**.

Row #	Fund	Acct	Title	Jan-21
1	1000	10101	PC Serv	
2	1000	10201	PC Serv	
3	1000	10301	PC Cent	
4	1000	10302	PC R &	
5	1000	10001	PC1101	
6	1000	10002	PC1201	
7	1000	10003	PC1401	
8	1000	10004	PC1422	

Options for:
Title

Create Dynamic Selection

Apply custom filters

Remove custom filtering for this column

Sort Ascending

Sort Descending

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

Custom Column Filtering

Show rows where: **Title**

LIKE

☒ AND ☐ OR

LIKE

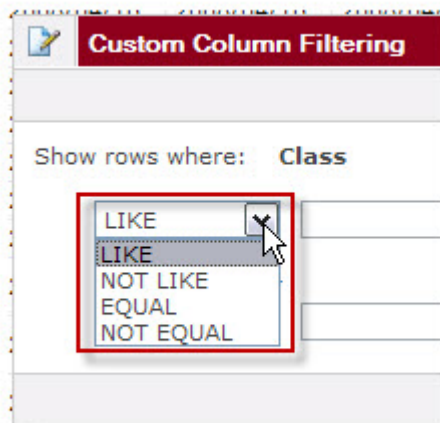
Cancel Apply Filters

4. Cliquez sur **Apply Filters** pour exécuter le rapport.

Apply Filters

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.



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**

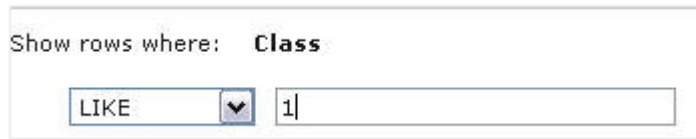
LIKE ▼ 15

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

Show rows where: **Description**

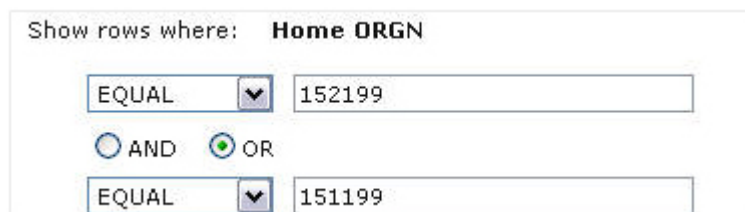
LIKE ▼ officer

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



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.



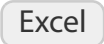
Les deux façons de faire énumérées ci-dessus donneront le même résultat.

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  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 donc s'assurer de sauvegarder le fichier dans le bon format.

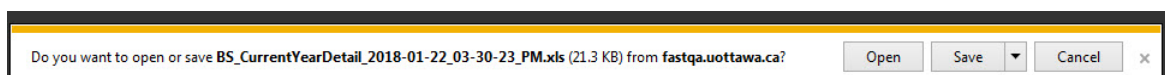
Pour sauvegarder un fichier en format Excel, suivre les étapes suivantes :

Option 1

1. Exporter votre fichier dans Excel.

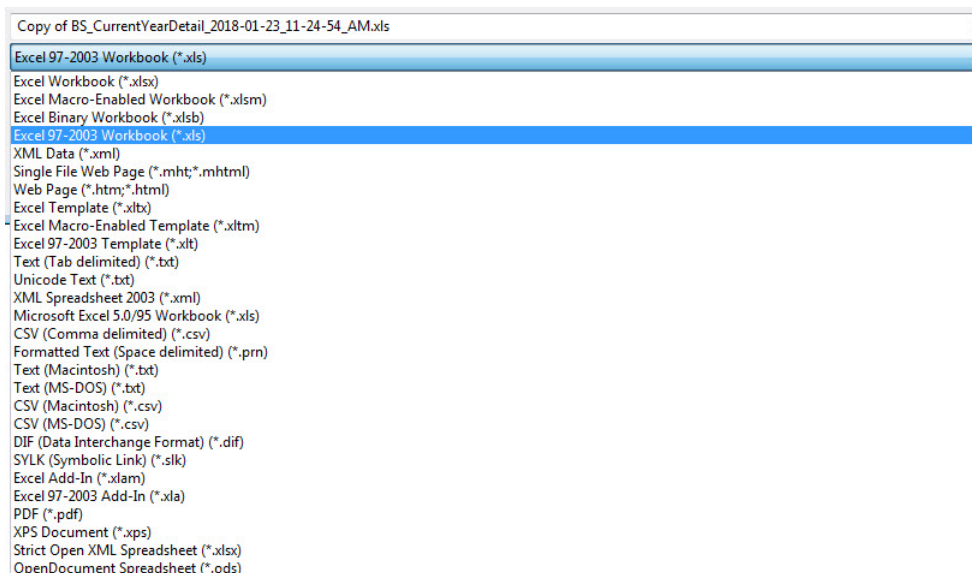


2. Cliquer sur **Open** lorsque la fenêtre suivante apparaît.



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

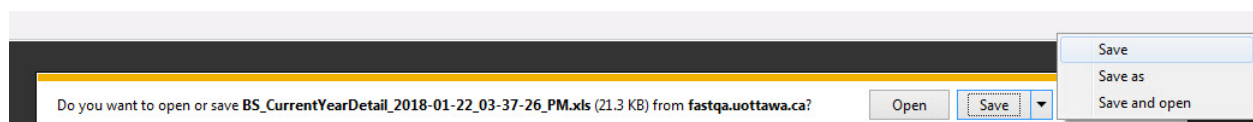
5. Sauvegarder le fichier dans le format désiré.



6. Cliquer sur **Save** pour sauvegarder le fichier.

Option 2

Cliquer sur **Save**, **Save as** ou sur **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)
	chiffres 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 fonds](#)⁸ pour la liste des fonds de l'Université.

Consulter l'[arborescence des organisation](#)⁹ pour la liste des codes d'organisation pour chaque faculté et service.

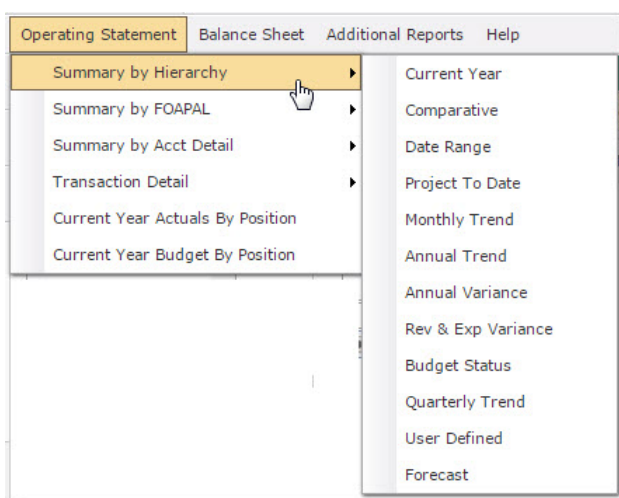
Rapport - Operating Statement - État des résultats

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.

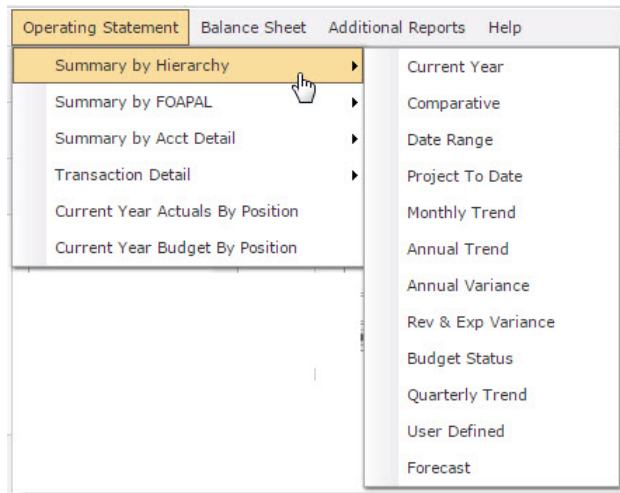
Période sélectionnée	Usage
Current Year -Année courante	Permet de visualiser les données de l'année financière courante pour la période sélectionnée
Comparative -Comparative	Permet de visualiser les données de l'année financière courante sélectionnée et celle de l'année financière précédente
Date Range -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
Quarterly 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.

Finance Reporting Summary by Hierarchy Current Year (Data as of 2016/07/25 06:32:)

Filter Options Advanced Options Help + More

Chart x
U - Université d'Ottawa

Index
[Empty field]

Fund x
909999

Orgn
[Empty field]

Acct
[Empty field]

Prog
[Empty field]

Actv
[Empty field]

Locn
[Empty field]

Fiscal Period
Jul-2016 (Open)

Sum By
Fund

Fund Fin. Manager
[Empty field]

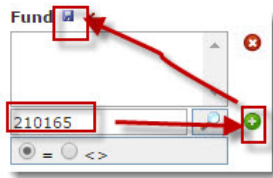
Orgn Fin. Manager
[Empty field]

Fund Type
[Empty field]

Acct Type
[Empty field]

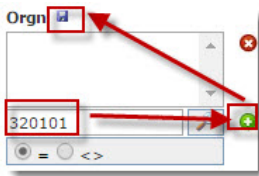
Clear Filter Options Execute Report

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



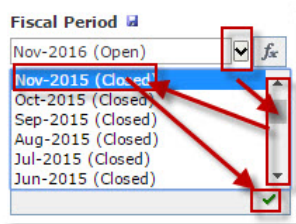
Le système vous permet d'entrer un ou plusieurs fonds de tous les types de fonds. Si vous n'entrez pas de fonds précise, le système affiche le sommaire pour chaque fonds auxquels vous avez accès.

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

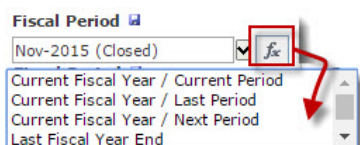


Si vous n'entrez pas d'Org., le système vous donne un sommaire pour chaque Org. auxquels vous avez accès.

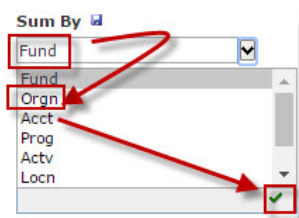
6. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre **Fiscal Period**. (Facultatif)



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.

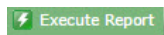


7. Sélectionner le filtre **Sum By**. (Facultatif)

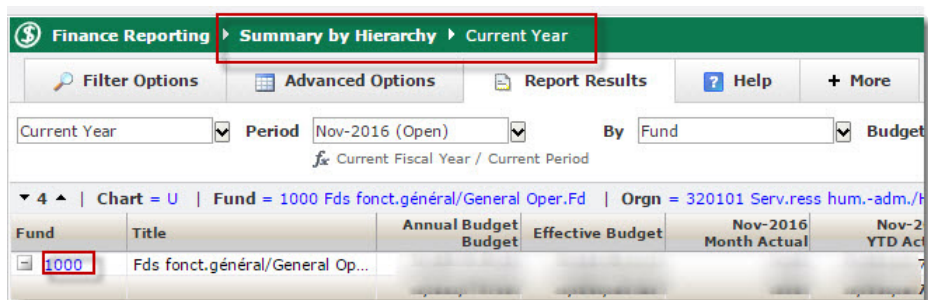


Le système affiche la somme des montants par fonds si vous ne sélectionnez pas une autre variable (Orgn, Acct, Prog, Actv ou Locn).

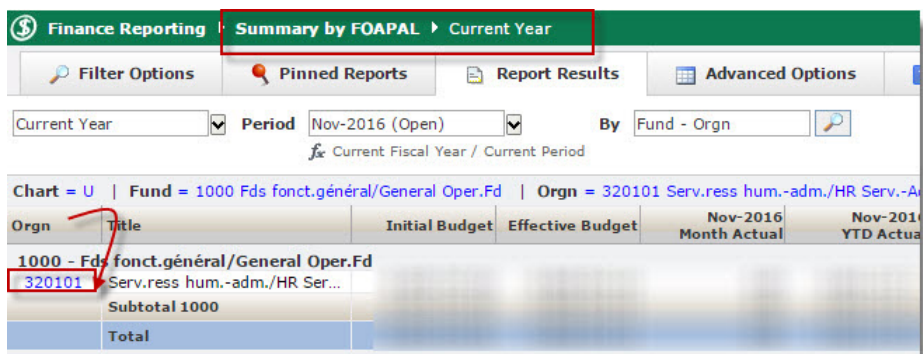
8. Cliquer sur **Execute Report.**



Le rapport apparaît à l'écran.



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



10. Cliquer sur l'Orgn en bleu pour obtenir le rapport [Summary by Acct Details](#) .
(Facultatif)

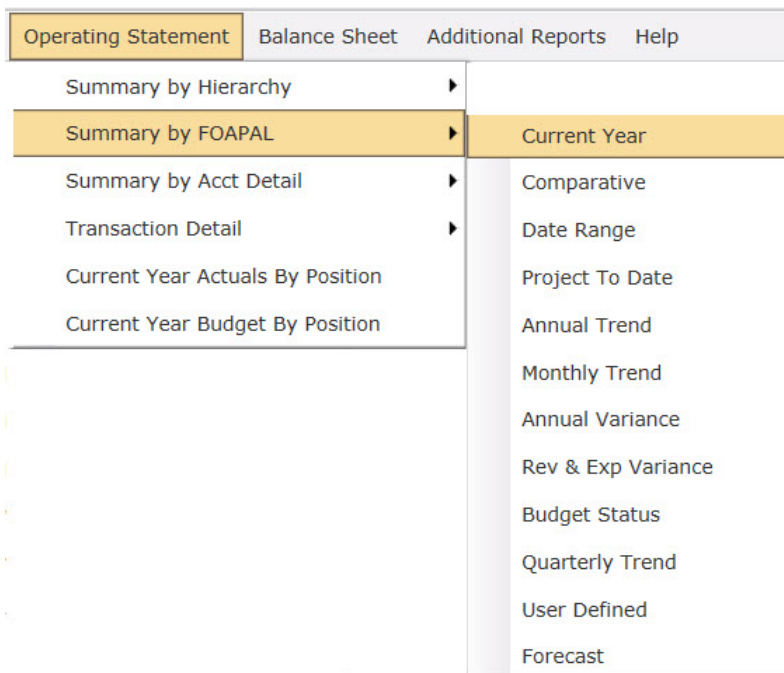
Acct	Title	Initial Budget	Effective Budget	Nov-2016 Month Actual	Nov-2016 YTD Actual	O/S Commit...	YTD Total Activity
Vente msc & serv./Sale Goods & Serv							
57903	Vente de marchandise/S...						
57983	Comm.et redev./Comm....						
	Subtotal						
Transfert (de) / Transfer (from)							
59741	Trsf du fds fiducie/Tr fr...						
	Subtotal						
	Total Revenus / Revenue						
Salaires / Salaries							
61359	T/p prof.lang.ns/P/T La...						
63101	Sout.rég.PSUO/Reg.Sup...						
63121	Sout.rég.pap.suiv/Reg...						

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

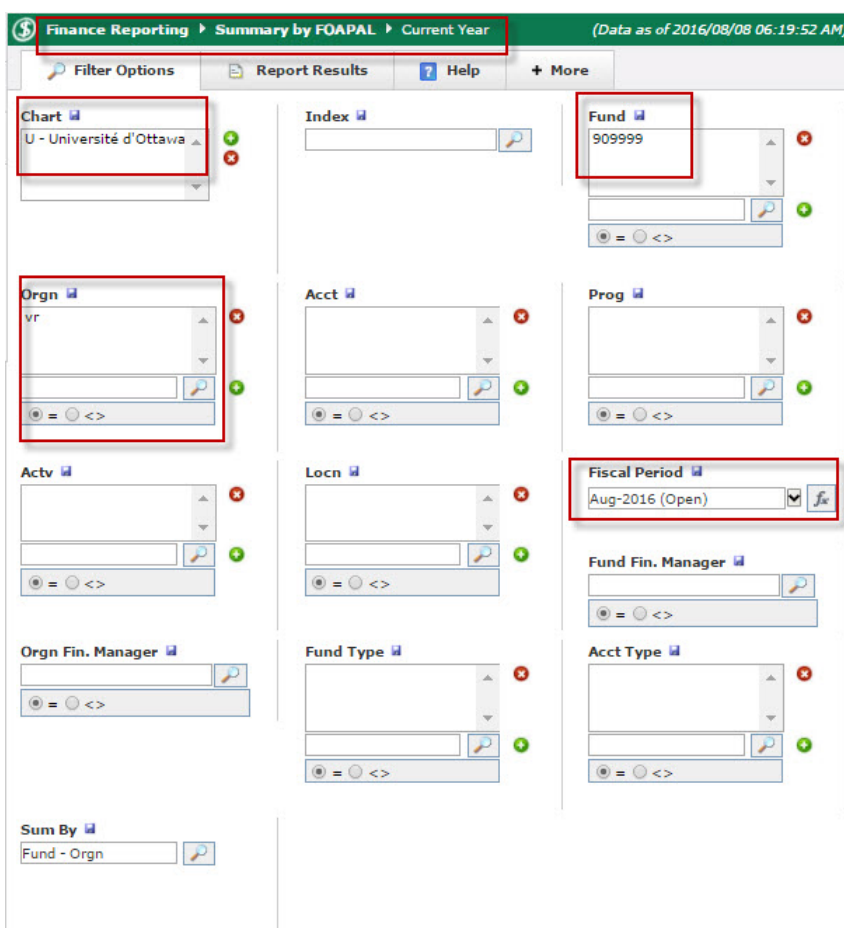
Exécuter le rapport sommaire par hiérarchie (Summary by Hierarchy) de l'état des résultats (Operating Statement) d'un fonds capital.

1. Cliquer sur l'onglet [Operating Statement](#) .
2. Cliquer [Summary by FOAPAL](#) .

3. Cliquer **Current Year**.



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.
8. Cliquer sur le fonds du rapport Summary by Hierarchy pour ouvrir le rapport Summary by Foapal.
Le rapport apparaît à l'écran.

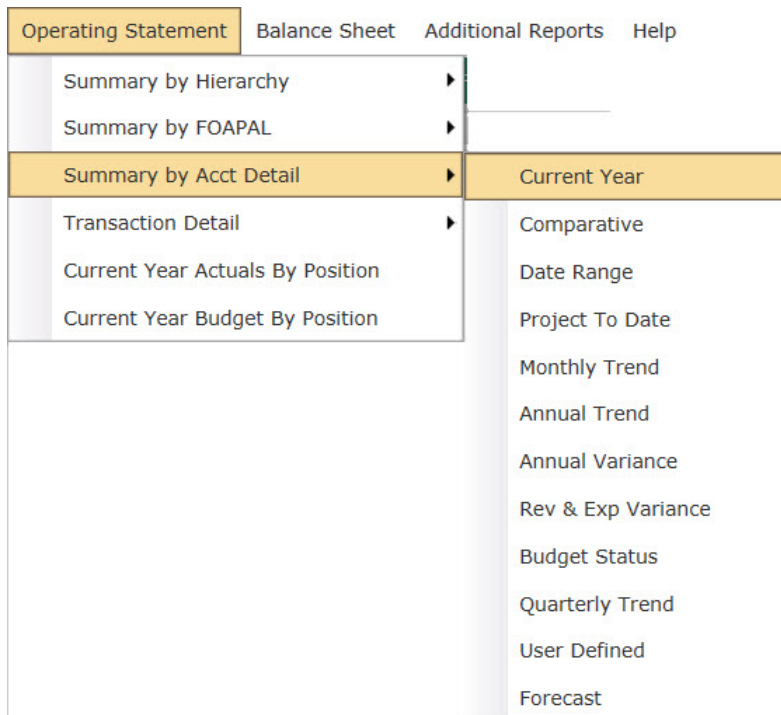
Orgn	Title	Initial Budget	Effective Budget	Aug-2016 Month Actual	Aug-2016 YTD Actual	Cont
909999 -	Fonds conversion (Closed)					
409990	Dép.-proj.capitaux/Capital Pr...	0	0	0	0	
	Subtotal 909999	0	0	0	0	
	Total	0	0	0	0	

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

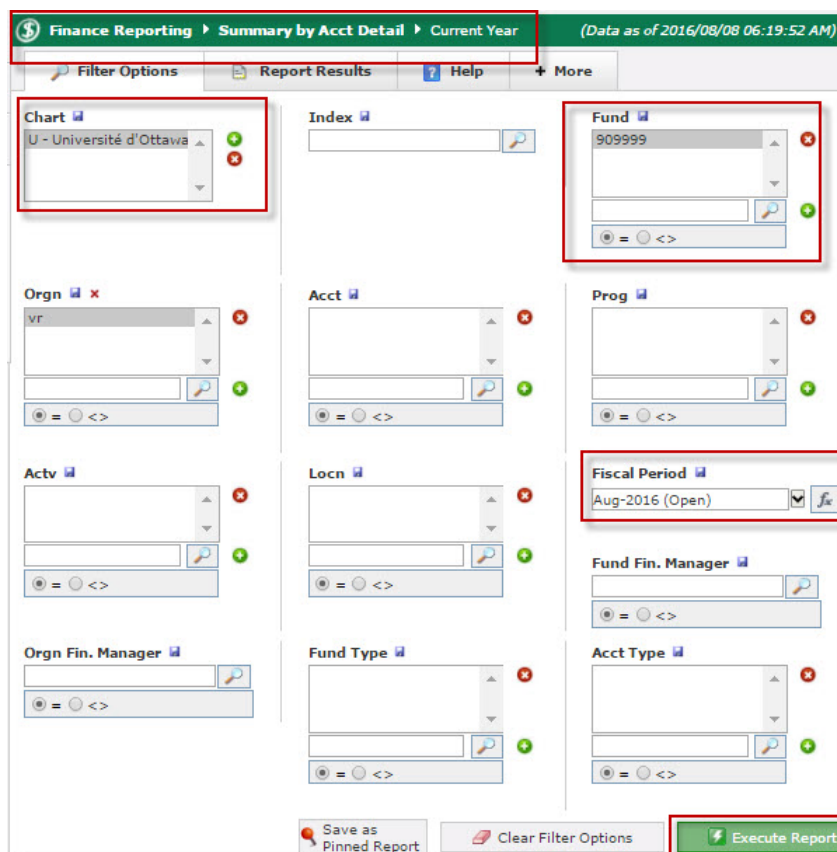
Exécuter le rapport sommaire par détail du compte (Summary by Account Detail) de l'état des résultats (Operating Statement) d'un fonds capital.

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

3. Cliquer **Current Year**.



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.

Finance Reporting ▶ **Summary by Acct Detail** ▶ **Current Year**

Filter Options | Report Results | Help | + More

Current Year: [v] Period: Aug-2016 (Open) [v] Budget: [v]

Chart = U | Fund = 909999 Fonds conversion (Closed) | Orgn = vr Vice-recteur/Vice-President

Acct	Title	Annual Budget	Effective Budget	Aug-2016 Month Actual	Aug-2016 YTD Actual
	Opening Fund Balance - All Orgn Codes Included				
Octrois-contrats / Grants-Contracts					
50101	MFCU-Subv.base /MTCU-Basic...	0	0	0	0
50133	Minist.rech.&innovat./Min.Res...	0	0	0	0
50159	Fondation can.pour l'innovation	0	0	0	0
	Subtotal	0	0	0	0
Dons / Donations					
50504	Org.sans but lucratif/Non prof...	0	0	0	0
50601	Compagnies / Companies	0	0	0	0
	Subtotal	0	0	0	0
Revenu financier/Invest.Income					
59302	Intérêts dettes internes/Int.De...	0	0	0	0
59306	Intér.à distribuer/Undistr.Inter...	0	0	0	0
59312	Intérêts divers/Misc.Interest	0	0	0	0
	Subtotal	0	0	0	0
Autres revenus / Other Revenues					
59801	MFCU / MTCU	0	0	0	0
59802	Capital / Capital	0	0	0	0
59803	Opération / Operation	0	0	0	0
59805	Serv.auxiliaires/Ancillary Ente...	0	0	0	0
59939	Autres rev.divers / Other Rev...	0	0	0	0
	Subtotal	0	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 | Additional Reports | Help

Summary by Hierarchy	
Summary by FOAPAL	
Summary by Acct Detail	
Transaction Detail	FOAPAL Lookup
Current Year Actuals By Position	Total Spend
Current Year Budget By Position	Document Type Query
	Document Number Search
	Invoice Query
	Actuals
	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.

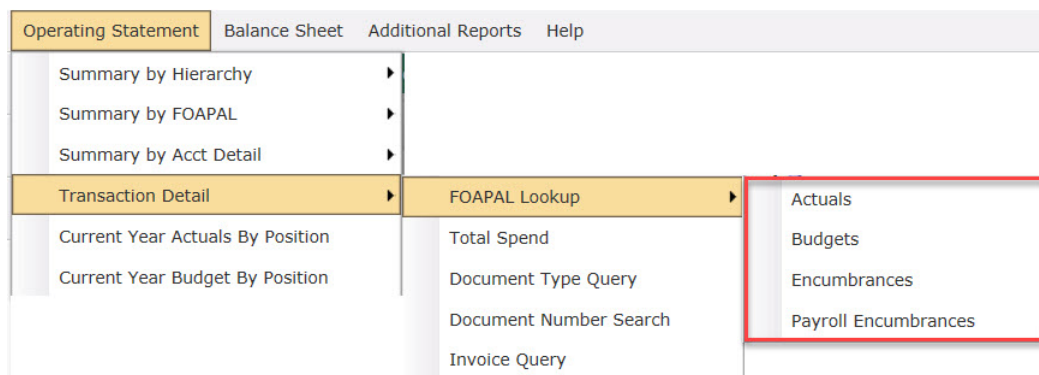
Transaction Details (FOAPAL Lookup) - Détail des transactions (Recherche par)

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** .



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 ▶ **Transaction Detail** ▶ **FOAPAL Lookup** **Actuals** (Data as of 2018-01-26 06:36:22 AM) ▲

Filter Options **Help** **+ More**

Chart U - University of Ottawa	Index 	Fund ☒ = ☐ <>
Orgn ☒ = ☐ <>	Acct ☒ = ☐ <>	Prog ☒ = ☐ <>
Actv ☒ = ☐ <>	Locn ☒ = ☐ <>	Acct Type ☒ = ☐ <>

Fiscal Period From Jan-2018 (Open)	Fiscal Period To Jan-2018 (Open)
--	--

Clear Filter Options Execute Report

Budgets :

Finance Reporting ▶ **Transaction Detail** ▶ **FOAPAL Lookup** **Budgets** (Data as of 2018-01-26 06:36:22 AM) ▲

Filter Options **Help** **+ More**

Chart U - University of Ottawa	Index 	Fund ☒ = ☐ <>
Orgn ☒ = ☐ <>	Acct ☒ = ☐ <>	Prog ☒ = ☐ <>
Actv ☒ = ☐ <>	Locn ☒ = ☐ <>	Acct Type ☒ = ☐ <>

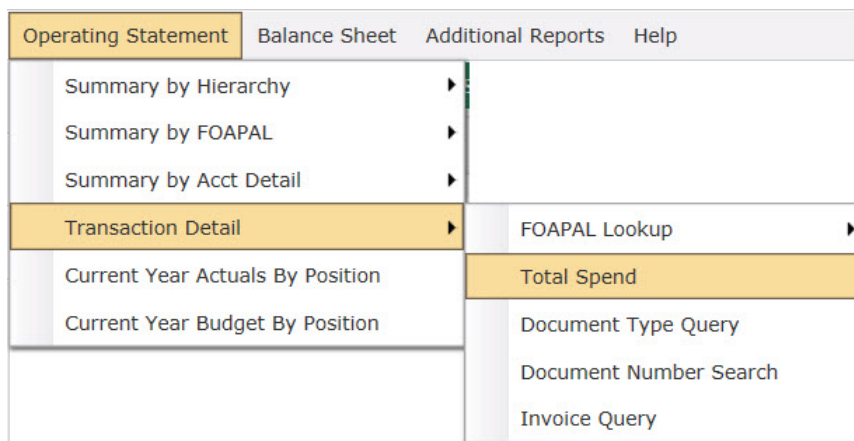
5. Indiquer les valeurs de recherche désirées. Plus vous entrez de valeurs, plus votre recherche est précise.
6. Cliquer [Execute Report](#) .

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**.



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

 A screenshot of a web application interface for a report titled 'Total Vendor Spend'. The breadcrumb trail at the top reads 'Finance Reporting > Total Vendor Spend > Listing for total spent by vendor for PO, Direct and PCard'. The date and time '(Data as of 2018-01-26 06:36:22 AM)' are shown on the right. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Filter Options', 'Help', and '+ More'. The 'Filter Options' tab is active, showing several filter fields: 'Fiscal Year' with a dropdown and a 'fx' icon; 'Period' with a dropdown and a 'fx' icon; 'Chart' with a dropdown showing 'U - University of Ottawa' and '+'/'-' icons; 'Acct Type' with a dropdown and a '+' icon; and 'Is Domestic' with a dropdown. At the bottom right, there are two buttons: 'Clear Filter Options' and 'Execute Report'.

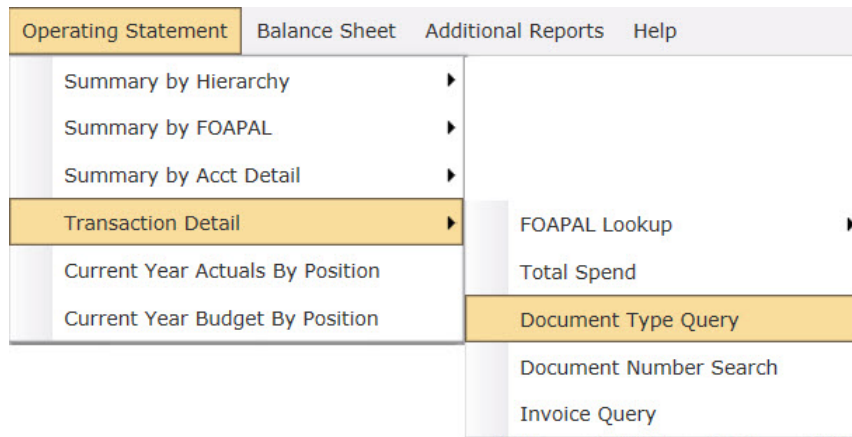
4. Sélectionner les valeurs de recherche désirées. Un minimum de valeur est requis.
5. Cliquer sur **Execute Report**.

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**.

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

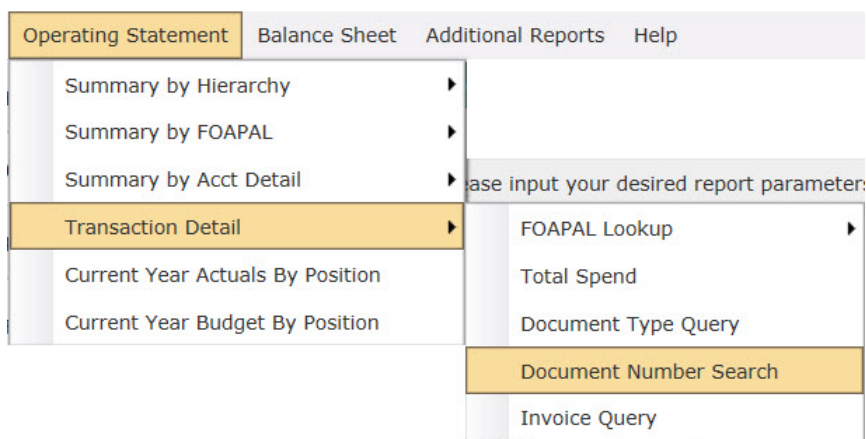
 A screenshot of the 'Document Type Query' filter options page. The page has a green header bar with 'Finance Reporting > Transaction Detail > Document Type Query' and a timestamp '(Data as of 2018-01-26 06:36:22 AM)'. Below the header is a 'Filter Options' section with a grid of input fields. Each field has a red 'X' icon for clearing and a green '+' icon for adding values. The fields are: 'Document Number' (empty), 'Fiscal Period From' (Jan-2018 (Open)), 'Fiscal Period To' (Jan-2018 (Open)), 'Document Type' (Click + to add values), 'Dollar Value' (=), 'Chart' (U - University of Ottawa), 'Index' (empty), 'Fund' (empty), 'Orgn' (empty), 'Acct' (empty), 'Prog' (empty), 'Actv' (empty), 'Locn' (empty), and 'Acct Type' (empty). At the bottom right are two buttons: 'Clear Filter Options' and '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.

The screenshot displays the 'Document Number Search' report interface. At the top, a green header bar contains 'Finance Reporting', 'Transaction Detail', and 'Document Number Search' (highlighted with a red box). To the right of the header, it says '(Data as of 2018-01-26 06:36:22 AM)'. Below the header, there are buttons for 'Filter Options', 'Help', and 'More'. The main area contains two filter sections: 'Document Number' with a text input field (highlighted with a red box) and a red asterisk indicating it is required, and 'Fiscal Year' with a dropdown menu (highlighted with a red box) and a formula icon. At the bottom, there are two buttons: 'Clear Filter Options' and 'Execute Report' (highlighted with a red box).

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 :

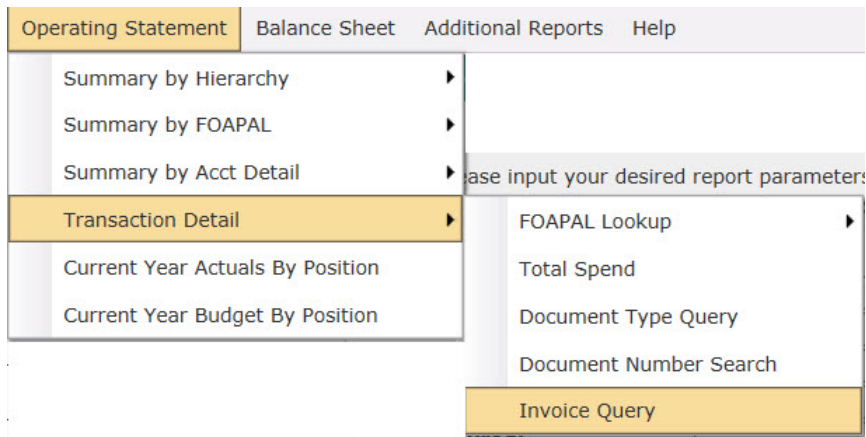
Type de documents	Lettres majuscules au début du numéro du document
Écriture de journal	J MJ
Écriture de journal (salaires et avantages sociaux)	F
Écriture de journal (dépôt)	DA H PY
Transaction budgétaire	BD
Virement (transfert de budget fonds de fonctionnement)	FT
Réquisition	WR
Bon de commande	P
Facture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

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

Finance Reporting | **Transaction Detail** | **Invoice Query** (Data as of 2018-01-26 06:36:22 AM)

Filter Options | **Help** | **+ More**

Chart U - University of Ottawa	Index
Fund = O <>	Orgn = O <>
Acct = O <>	Prog = O <>
Actv = O <>	Locn = O <>
Payee Name Equal	Payee Invoice Equal
Invoice Number Equal	Fiscal Period From Jan-2018 (Open)
Fiscal Period To Jan-2018 (Open)	Dollar Value =

Clear Filter Options | **Execute Report**

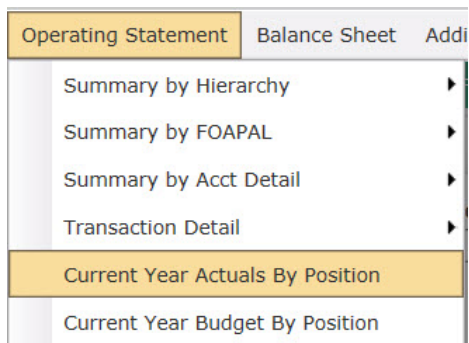
4. Sélectionner la période fiscale à l'aide de la liste déroulante du filtre **Fiscal Period To** et **Fiscal Period From** ou autre valeur désirée.
5. Cliquer sur **Execute Report**.

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

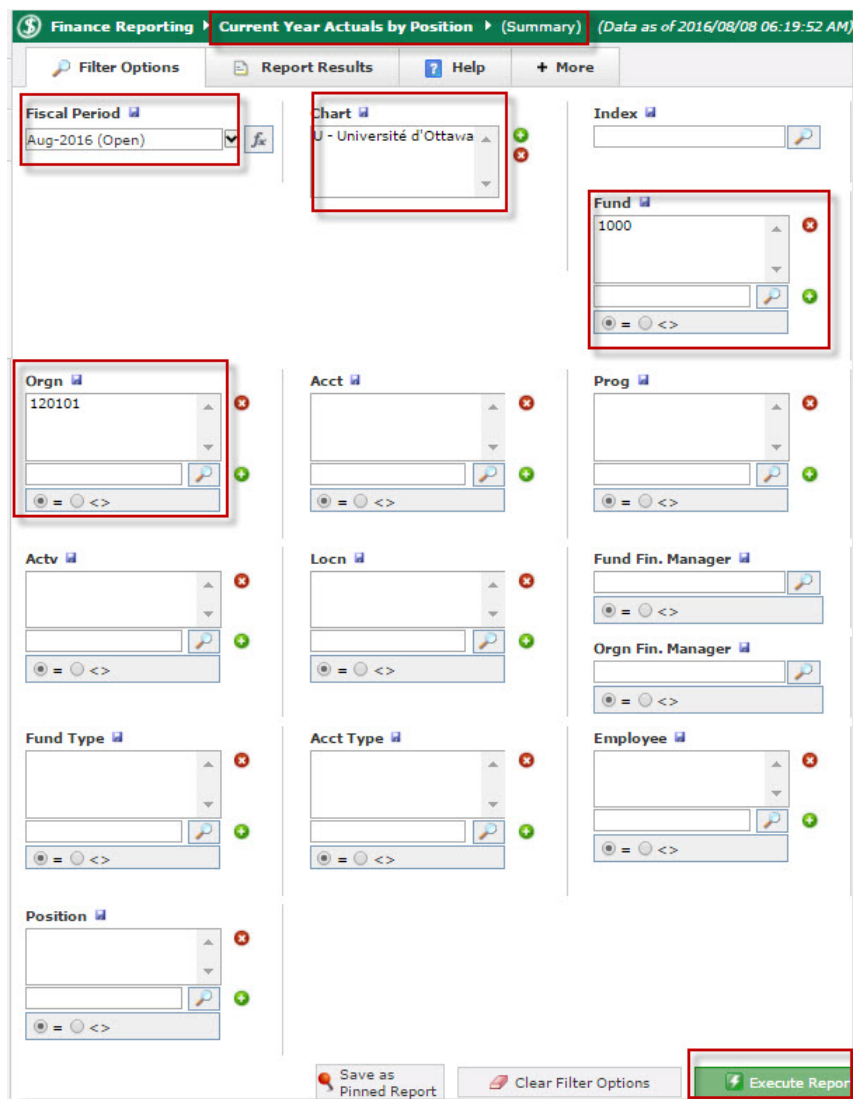
Ce rapport permet de visualiser les dépenses réelles pour l'année en cours, par poste. Cette option est disponible seulement à ceux qui ont les droits pour voir les détails des salaires des employés de leur faculté ou de leur service.

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.

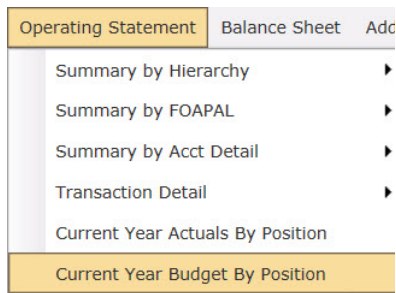
Fund	Orgn	Acct	Prog	Posn	Employee ID	Name	May	June	July
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	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						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						
1000	120101	61101	1001						

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

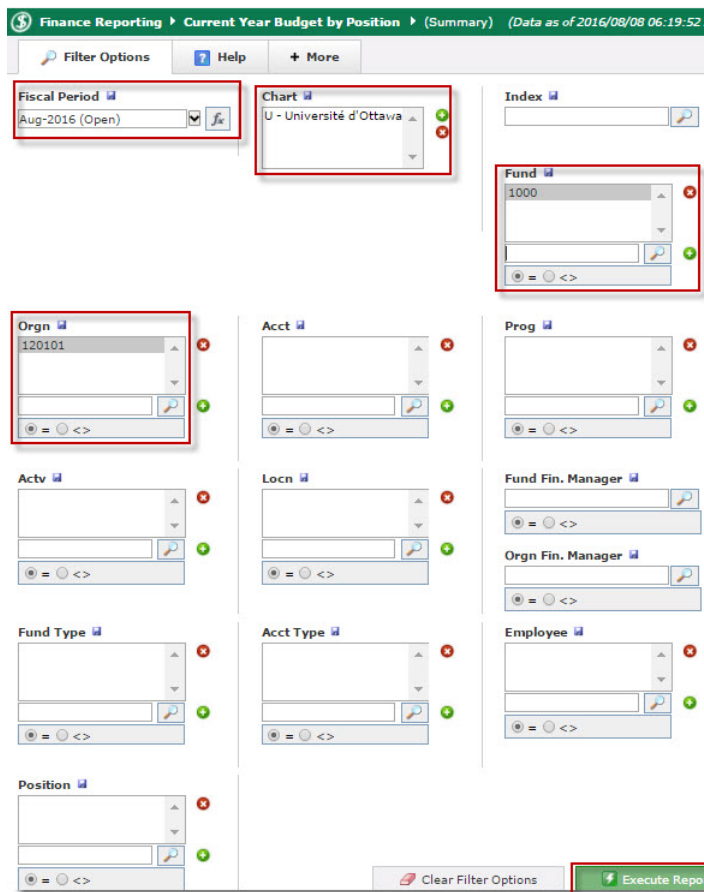
Ce rapport permet de visualiser le budget de salaire par poste. Cette option est disponible seulement à ceux qui ont les droits leur permettant de voir les détails des salaires des employés de leur faculté ou de leur service.

1. Cliquer sur l'onglet **Operating Statement** .

2. Cliquer **Current Year Budget by Position**.



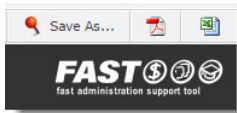
Le système affiche les filtres qui permettent de sélectionner les données précises du rapport.



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**.

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



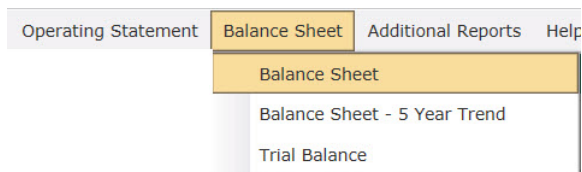
9. Cliquer sur **Save As** pour sauvegarder les options du rapport : filtres sélectionnés, tris demandés, variables sélectionnées. (Facultatif)
- Entrer le nom du rapport dans le champ **Report Name**.
 - Entrer une brève description du rapport.
 - Cliquer sur l'icône en forme de disquette pour sauvegarder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

A 'Save As...' dialog box with a title bar. It contains two text input fields: 'Report Name' with the text 'Fonds 1000 pour ORG 120101' and 'Description (Optional)' with the text 'États des résultats pour l'année courante pour fonds 1000 et org'. To the right of these fields are two checkboxes: 'Make Graph Available on Dashboard' and 'Make Grid Available on Dashboard', both of which are unchecked. A red arrow points from the top of the dialog box to a small icon in the top right corner, which is a floppy disk with a red 'X' over it.

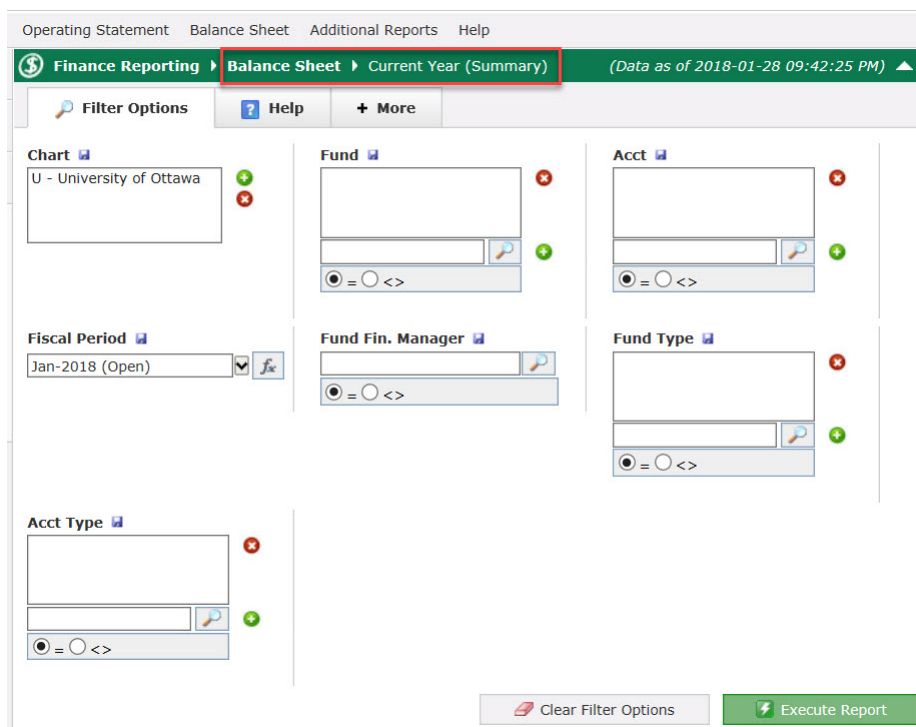
Balance Sheet - Bilan

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**.



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



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.

Finance Reporting

Balance Sheet

Current Year (Summary)

Filter Options

Report Results

Help

+ More

Period

Jan-2018 (Open)

1

| Chart = U

| Fund = 1000 Fds fonct.général/General Oper.Fd

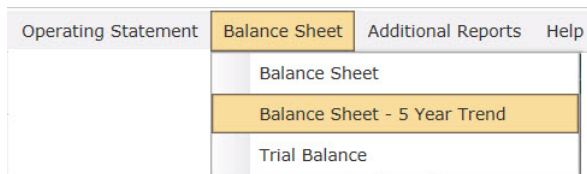
Chart	Acct	Title	Jan-2018 Debit	Jan-2018 Credit	Jan-2018 Period Net
Actifs / Assets					
U	AA00	Petite caisse / Petty Cash	0	0	0
U	AA01	Fonds de caisse	0	0	0
U	AA02	Banque/Bank	0	0	0
U	AB01	Placements C.T./ ST Invest.	0	0	0
U	AB02	Placements L.T./ LT Invest.	0	0	0

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.



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

A screenshot of the 'Filter Options' page in the application. The top navigation bar shows 'Finance Reporting' > 'Balance Sheet' > 'Five Year Trend (Summary)' highlighted in green. Below the navigation bar, there are several filter sections: 'Chart' (set to 'U - University of Ottawa'), 'Fiscal Period' (set to 'Jan-2018 (Open)'), 'Fund' (empty), 'Fund Fin. Manager' (empty), 'Acct' (empty), 'Fund Type' (empty), and 'Acct Type' (empty). Each filter section has a search icon and a dropdown arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Clear Filter Options' and 'Execute Report'.

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.

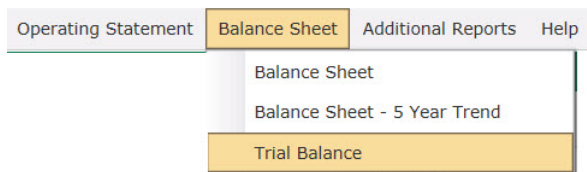
Finance Reporting ▶ Balance Sheet ▶ Five Year Trend (Summary)			
Filter Options		Report Results	Help + More
Period Jan-2018 (Open)			
1 Chart = U Fund = 1000 Fds fonct.général/General Oper.Fd			
Chart	Acct	Title	Jan 2018
Actifs / Assets			
U	AA00	Petite caisse / Petty Cash	
U	AA01	Fonds de caisse	
U	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 debts	
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	
Passifs / Liabilities			
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**.



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

 A screenshot of a software interface titled 'Finance Reporting > Trial Balance > Summary'. The top bar shows the date and time: '(Data as of 2018-01-28 09:42:25 PM)'. Below the title bar is a navigation bar with 'Filter Options', 'Help', and '+ More'. The main area contains several filter sections, each with a title, a search box, and a selection button. The filters are: 'Fiscal Period' (set to 'Jan-2018 (Open)'), 'Chart' (set to 'U - University of Ottawa'), 'Fund' (set to '1000'), 'Orgn' (empty), 'Acct' (empty), 'Prog' (empty), 'Actv' (empty), 'Locn' (empty), 'Fund Fin. Manager' (empty), 'Orgn Fin. Manager' (empty), 'Fund Type' (empty), and 'Acct Type' (empty). Each filter has a red 'X' icon and a green '+' icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Clear Filter Options' and 'Execute Report'.

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.

Finance Reporting

Trial Balance

Summary

Filter Options

Report Results

Help

+ More

Period

Jan-2018 (Open)

Chart = U

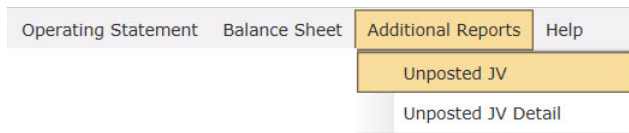
Fund = 1000 Fds fonct.général/General Oper.Fd

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

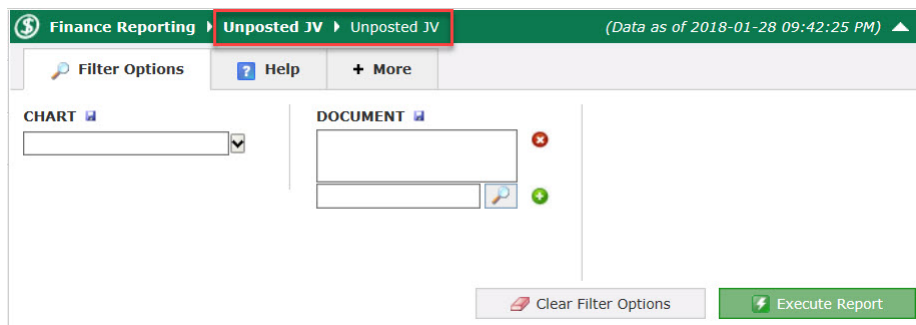
Additional Reports (Unposted JV)- Rapports additionnels (ÉJ non-imputées)

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.



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



4. Sélectionner **U** du filtre **Chart**.

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

Finance Reporting ▸ **Unposted JV** ▸ Unposted JV

Filter Options **Report Results** **Help** **+ More**

CHART = U

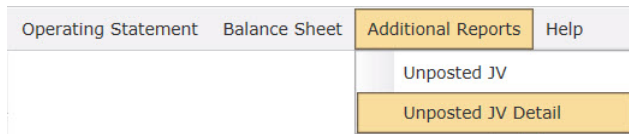
Row #	DOCUMENT ▲	TRAN DATE	STATUS IND	RECURRING ID	SUBMISSION NUM	USER ID	CHART	ORGN	AMOUNT
1	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
2	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
3	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
4	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
5	F00	30-Jun-2017	I		0	BANWORX	U	MULTI	
6	F00	30-Jun-2017	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)

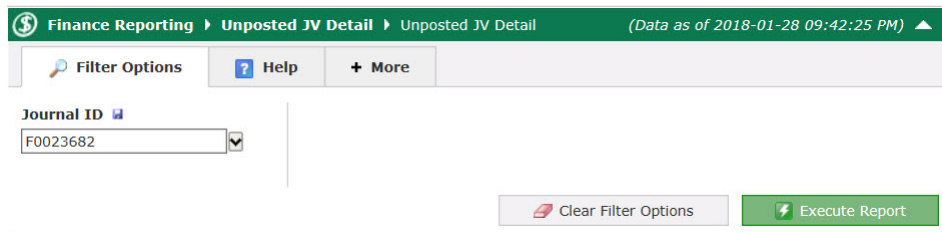
Ce rapport permet de visualiser le détail des écritures de journal non comptabilisés.

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

3.



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



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.

Row #	SEQ NUM	RUCI CODE	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		
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		
4	4	HEEL	2017-06-30	BANWORX		Ass.emploi rég./Unempl. Ins Reg						HR Payroll 2016 SX 18 1		
5	5	HERL	2017-06-30	BANWORX		C S P A A T						HR Payroll 2016 SX 18 1		
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		
8	8	HERL	2017-06-30	BANWORX		Ass.emploi rég./Unempl. Ins Reg						HR Payroll 2016 SX 18 1		
9	9	HERL	2017-06-30	BANWORX		Taxe santé Ontario / Ont.Health Tax						HR Payroll 2016 SX 18 1		
10	10	HGNL	2017-06-30	BANWORX		A.rech.maitr.can./RA Master Can.						HR Payroll 2016 SX 18 1		
11	11	HGNL	2017-06-30	BANWORX		A.rech.maitr.can./RA Master Can.						HR Payroll 2016 SX 18 1		
12	12	HGRB	2017-06-30	BANWORX		Av.soc.étudiants/Empl.Ben.Students						HR Payroll 2016 SX 18 1		
13	13	HNET	2017-06-30	BANWORX		Salaires nets à payer/Net Payroll						HR Payroll 2016 SX 18 1		
14	14	HZB4	2017-06-30	BANWORX		Av.soc.étudiants/Empl.Ben.Students						HR Payroll 2016 SX 18 1		

