

Service de rapports PIREL

—
États des comptes FFSR

—
Relevés comptables des
dépendes salariales

—

Table des matières

1. Le service de rapports Pirel	1
2. Installation du logiciel.....	1
3. Configuration du logiciel	2
3.1 Préférences.....	3
3.2 Options de Type de Documents.....	4
3.2.1 Rapports disponibles	4
3.2.2 Affichage des champs indexés	4
4. Consultation des états des comptes (FFSR)	8
4.1 Sélection du document.....	8
4.2 Critères de sélection	8
4.2.1 Recherche avec la Date d'archivage	9
4.2.2 Recherche avec les critères	9
4.2.2.1 Définition des champs des états des comptes	10
4.2.2.2 Critères	10
4.2.2.3 Valeurs.....	10
4.3 Affichage du résultat de la recherche.....	11
4.4 Exemple d'une recherche dans un état des comptes.....	11
4.5 Enregistrement et réacheminement du résultat d'une recherche	15
4.5.1 Enregistrement	15
4.5.2 Réacheminement	15
5. Consultation des relevés comptables des dépenses salariales.....	16
Champs indexés	18
Règle de conservation	18
Champs indexés	19
Règle de conservation	19
Annexe 1	
Annexe 2	
Annexe 3	

1. Le service de rapports Pirel

« Le service de rapports Pirel est un système d'entreposage de rapports produits par les applications administratives. Une fois entreposés, ces rapports peuvent être consultés. »¹

La direction des finances entrepose actuellement dans ce système des rapports qu'elle désire rendre accessibles aux responsables dans les unités plutôt que de les imprimer et de les distribuer mensuellement. Les avantages liés à ce service sont nombreux :

- accès immédiat aux rapports dès leur production;
- conservation de plusieurs années et périodes, selon le rapport;
- consultation selon des critères de recherche;
- impression en tout ou en partie de l'information;
- enregistrement et exportation de pages sélectionnées.

2. Installation du logiciel

La consultation du service Pirel nécessite l'installation de deux logiciels :

- DocFinder
- Acrobat Reader.

Vous devez de plus utiliser une version de Windows supérieure à 95.

Veillez consulter le site de la DGTIC à l'adresse suivante pour obtenir les renseignements complets sur la demande d'accès et l'installation des logiciels :

http://www.dgtic.umontreal.ca/daa/appl/acces_Pirel.html

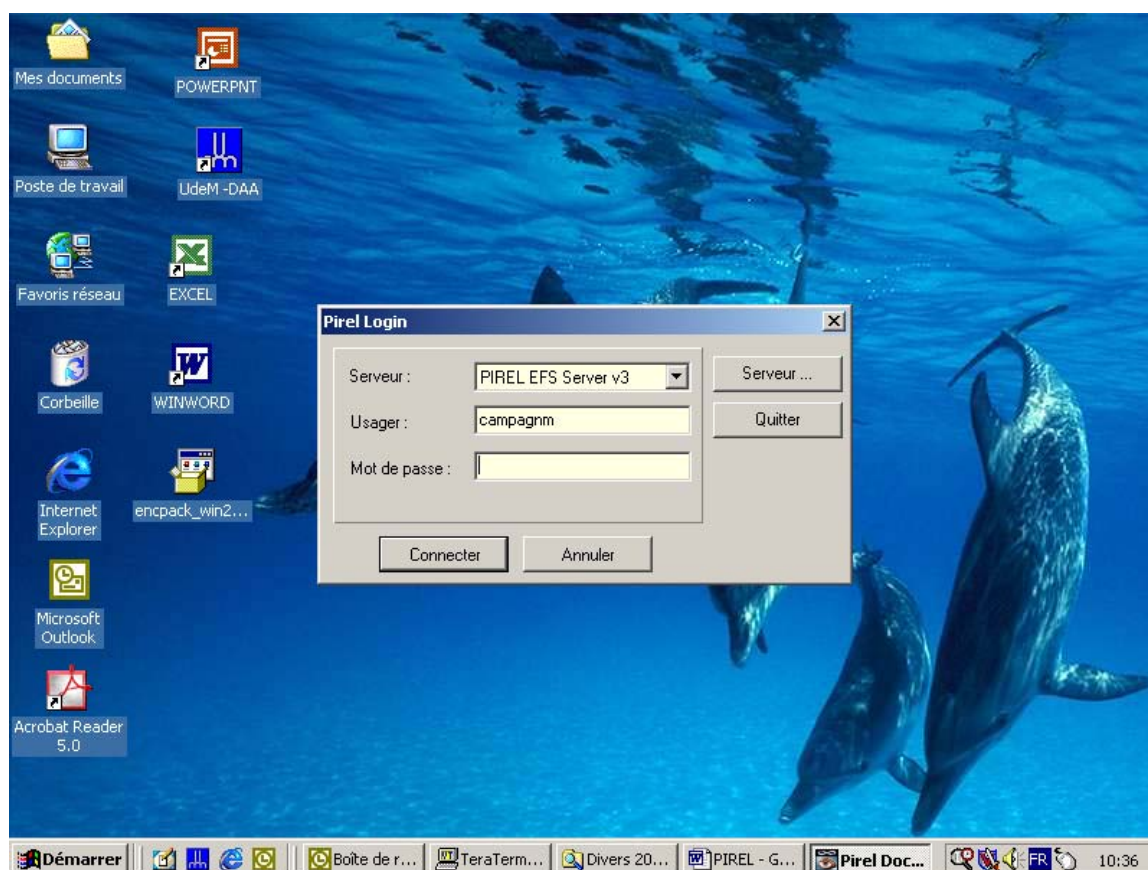
¹ Source : site de la DGTIC à l'adresse http://www.dgtic.umontreal.ca/daa/appl/acces_Pirel.html

3. Configuration du logiciel

Pour vous brancher, il suffit de suivre les étapes suivantes. À partir de votre système d'exploitation choisir :

- démarrer;
- programmes;
- applications administratives (NT);
- accès aux rapports PIREL.

L'installation de DocFinder s'effectuera lors de votre premier branchement selon la méthode décrite. Par la suite, l'écran suivant s'affichera :



Vous n'avez alors qu'à inscrire votre «**login**» dans le champ «**Usager**» et le code d'accès qui vous sera fourni dans le champ «**Mot de passe**». Puis cliquer sur «**Connecter**» pour accéder au système PIREL.

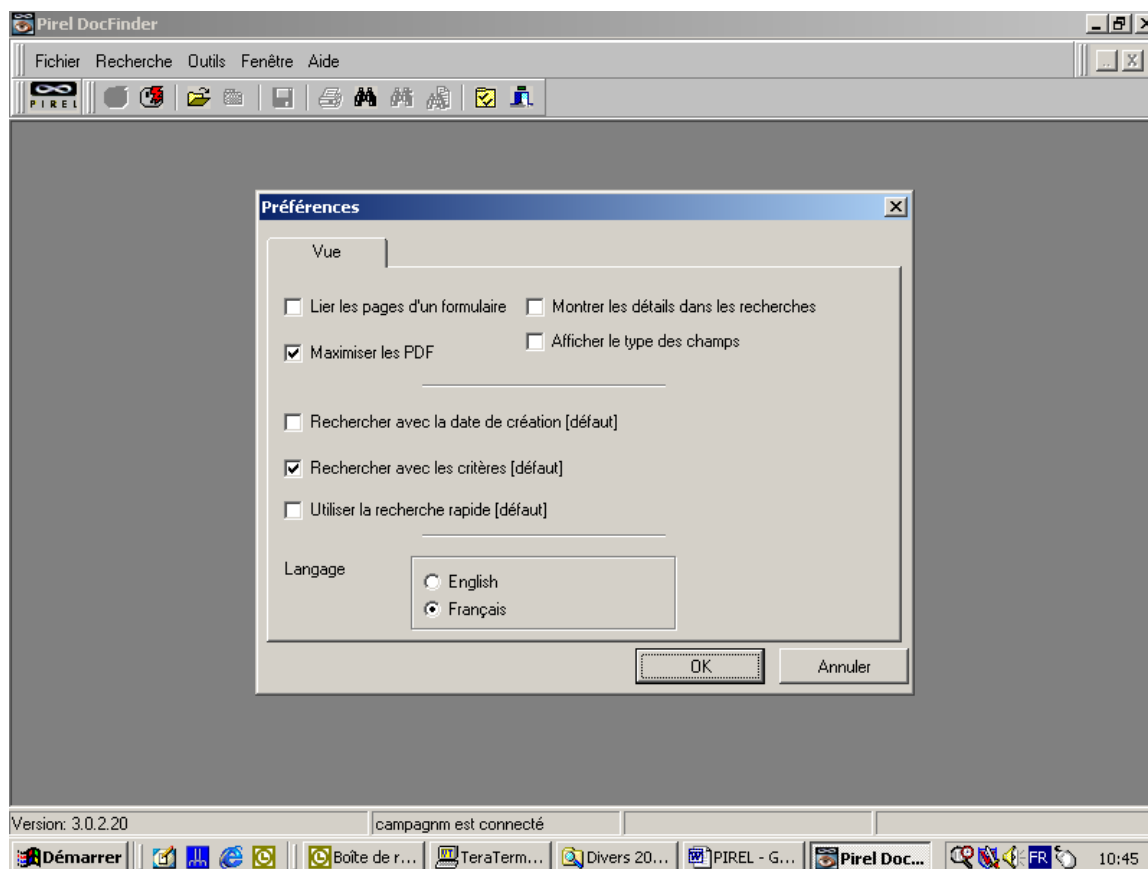
Pour l'instant, le système ne permet pas de modifier le mot de passe. Éventuellement, l'accès sera lié au *login name* de l'utilisateur au démarrage de l'ordinateur.

3.1 Préférences

La configuration des préférences doit se faire lors du premier branchement au système PIREL. Pour ce faire :

- sélectionner « **Outils** » dans la barre de menu;
- cliquer sur « **Préférences** ».

S'assurer que seules les cases indiquées dans l'écran ci-dessous ont été sélectionnées :



Cliquer sur « **OK** » pour confirmer.

3.2 Options de Type de Documents

3.2.1 Rapports disponibles

Les rapports disponibles sur Pirel accessibles actuellement aux usagers et ceux à venir sont les :

- relevés comptables du fonds de fonctionnement sans restriction (FFSR), pour les CI de gestion et les cas particuliers. Ces rapports sont produits par la section des budgets et accessibles aux responsables budgétaires des facultés et services depuis le mois de juin 2002;
- états des comptes du fonds de fonctionnement sans restriction (FFSR), à l'exclusion des fonds internes de recherche. Ces rapports sont produits par la division expertise comptable et formation et seront accessibles aux gestionnaires administratifs des facultés, départements, services et divisions et à leurs collaborateurs. Ils seront disponibles à partir du début décembre 2002.
- relevés comptables des dépenses salariales pour le personnel enseignant et non enseignant payés sur le fonds de fonctionnement sans restriction (FFSR). Ces rapports sont produits par la section de la paie et seront disponibles à partir de janvier 2003 aux personnels administratifs des facultés, départements, services et divisions autorisés par les responsables budgétaires des différentes unités;
- états des comptes du fonds de fonctionnement avec restriction (FFAR) et des fonds internes de recherche : en période d'analyse;
- états des comptes du fonds d'immobilisation (FIMM), budget MAO : disponibles au cours de l'année 2002-2003;
- états des comptes du fonds de souscription (FSOU) : disponibles au cours de l'année 2002-2003.

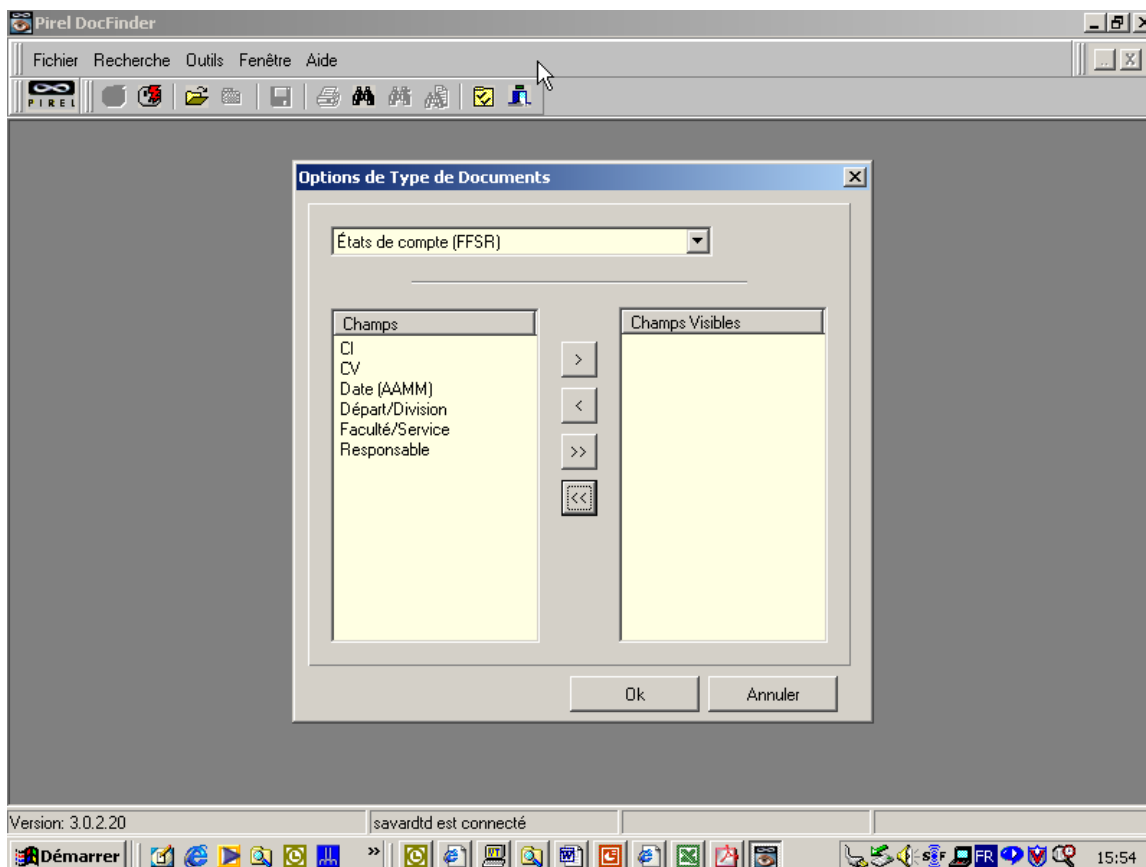
Selon les autorisations qui vous auront été octroyées par le responsable budgétaire de votre unité, vous aurez accès à un ou à plusieurs de ces rapports.

3.2.2 Affichage des champs indexés

Il s'agit maintenant de sélectionner les différents champs qui seront visibles pour chacun des rapports. Ces options détermineront les champs qui seront affichés à l'écran à la suite d'une recherche effectuée en fonction de critères de sélection.

Vous devez effectuer ces choix pour chacun des rapports auxquels vous avez accès.

- choisir « **Outils** » dans la barre de menu;
- sélectionner « Options de Type de Documents »;
- dans le menu déroulant choisir un des rapports à configurer : par exemple « **États de compte (FFSR)** »



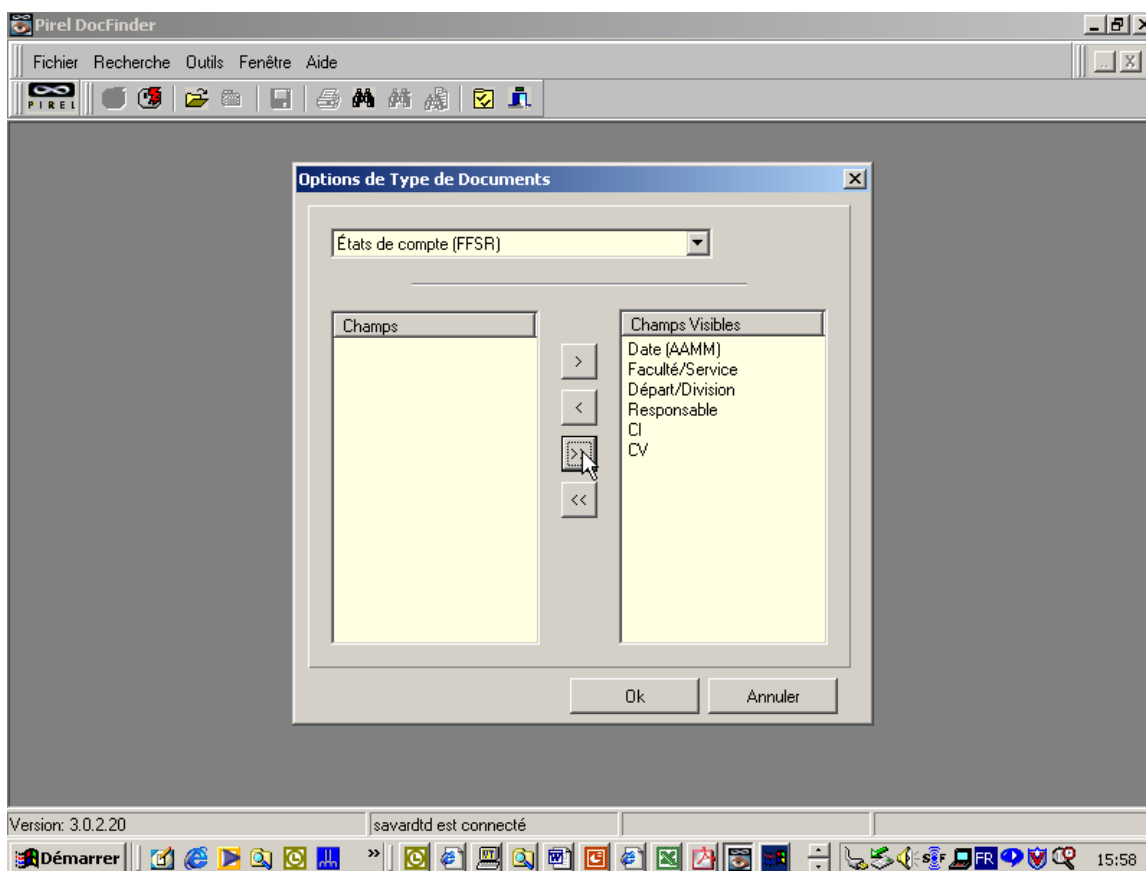
Sous la colonne « **Champs** » apparaît tous les champs indexés du rapport. Il est possible de transférer les champs un par un selon un ordre de présentation que vous aurez défini ou de tous les transférer en une étape.

Pour transférer tous les champs de la colonne de gauche vers la colonne de droite :

- cliquer sur le symbole « >> »;
- pour reclasser les 6 champs qui sont maintenant dans la colonne de droite en ordre alphabétique, selon un ordre différent, par exemple: Date, Faculté/Service, Départ/Division, Responsable, CI, CV) : pointer le champ avec le curseur de la souris tout en maintenant enfoncé le bouton de gauche, faites glisser le curseur vers la position désirée dans la liste;

- cliquer sur « **Ok** » pour sauvegarder votre choix;
- recommencer la procédure ci-dessus pour les autres rapports qui apparaissent dans la fenêtre avec menu déroulant.

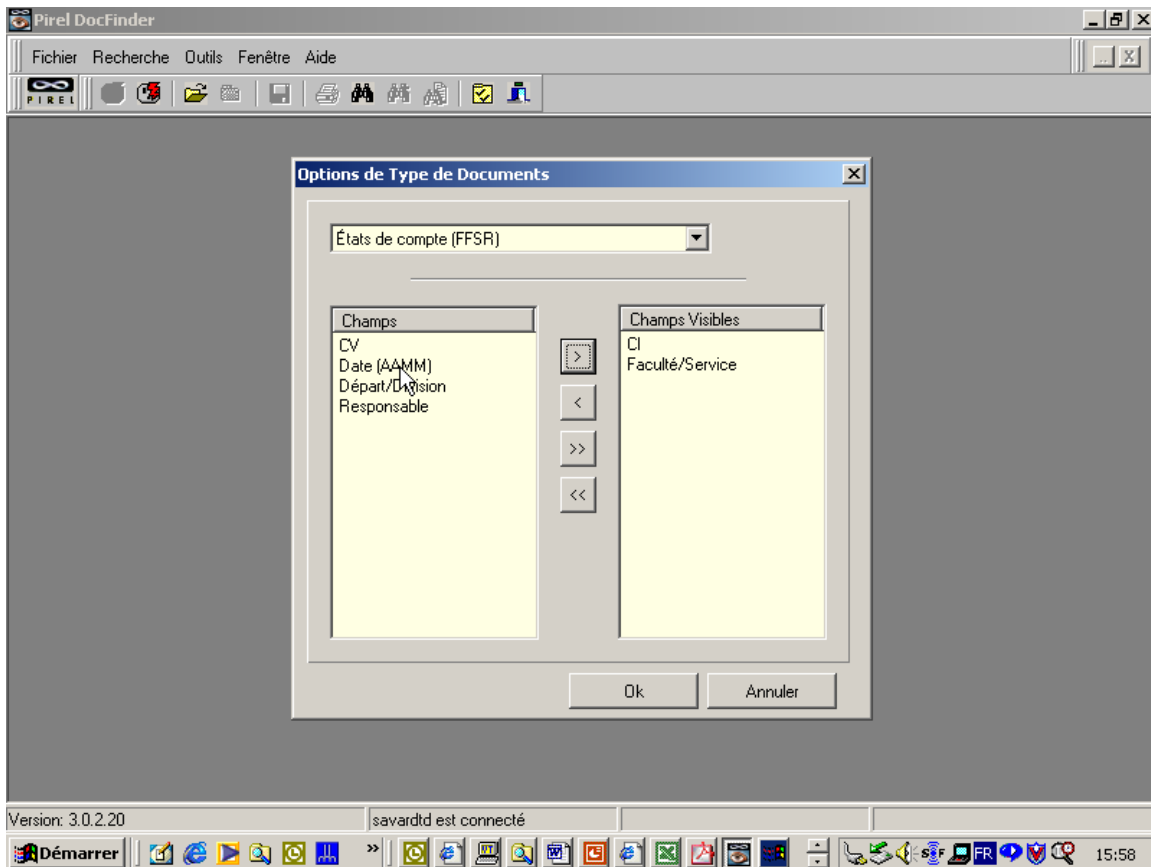
Voici un exemple de ce qui devrait apparaître à l'écran lorsque les champs auront été sélectionnés adéquatement :



Pour n'afficher que certains des champs lors de la recherche :

- cliquer sur le champ dans la colonne de gauche,
- pointer le symbole « > » et appuyer sur le bouton de la souris pour permettre le transfert dans la colonne de droite;
- répéter pour tous les champs désirés;
- accepter la sélection en cliquant sur « **Ok** ».

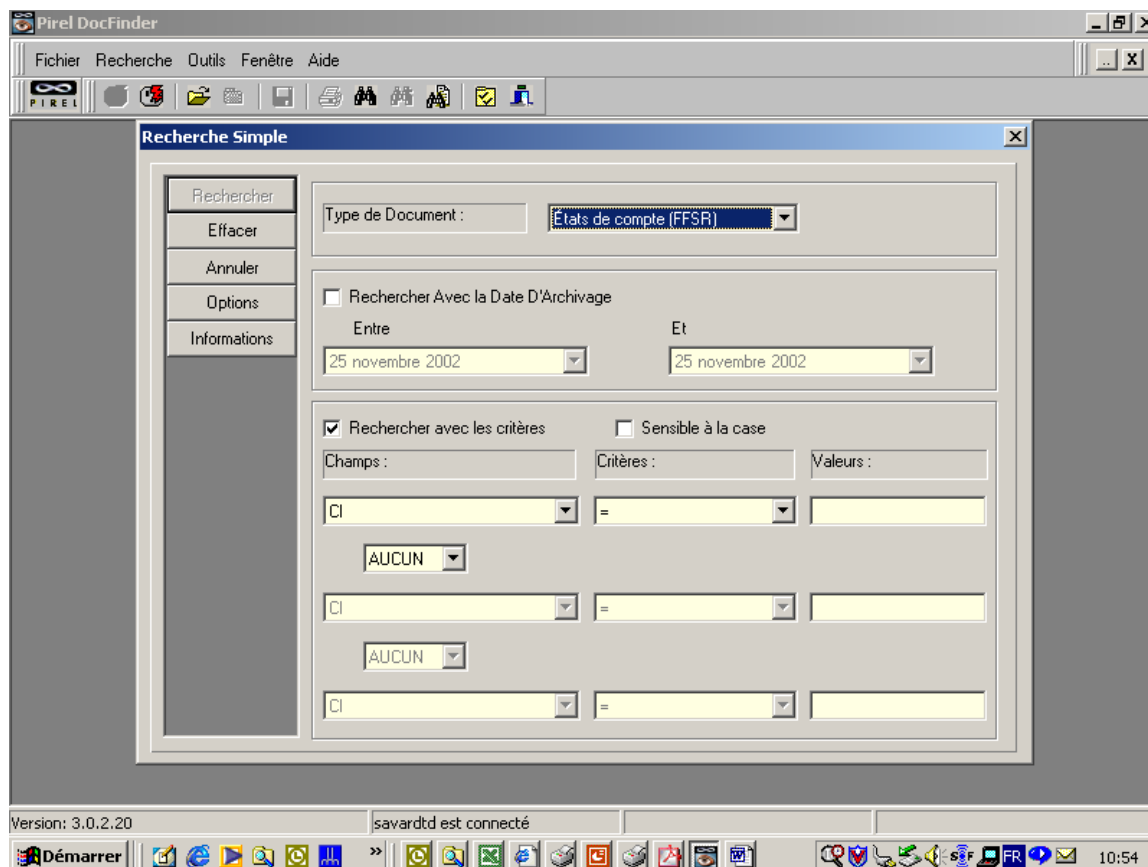
Voici un exemple qui permettra uniquement l'affichage de certains champs lors de la recherche :



Cette configuration, tout comme celle des préférences, ne devrait être effectuée que lors de la première consultation d'un rapport. Cependant, elle peut être modifiée en tout temps.

4. Consultation des états des comptes (FFSR)

La fonction « **Recherche** » de la barre de menu permet d'accéder aux rapports disponibles en fonction de critères prédéterminés. Pour accéder à cet écran, vous devez sélectionner dans la barre de menu « **Recherche** » suivi de « **Recherche simple** » (ou cliquer sur l'icône représentant des jumelles). L'écran suivant apparaîtra alors :



4.1 Sélection du document

Type de document

Permet de choisir le rapport désiré à l'aide du menu déroulant.

4.2 Critères de sélection

La recherche peut être effectuée selon la date d'archivage ou selon des critères associés aux valeurs des champs disponibles.

4.2.1 Recherche avec la Date d'archivage

La date d'archivage correspond à la date où les données ont été entreposées sur le serveur. Cette date dépendra de la date de fermeture de la période et de la production des états de compte. Les relevés comptables, les états des comptes du fonds courants (FFSR), du fonds d'immobilisation (FIMM) et du fonds de souscription (FSOU) devraient être disponibles deux jours ouvrables après la date prévue de fermeture de chacune des périodes. Quant aux états de compte des fonds de recherche (FFAR), cela prend quelques jours de plus. À cette fin, vous pouvez consulter le calendrier des fermetures de périodes en annexe.

Quant aux relevés comptables des dépenses salariales, ils sont produits mensuellement après la production de la dernière paie de la période.

Cette recherche est conseillée pour afficher des données étalées sur quelques périodes ou sur un chevauchement d'années, autrement, il est préférable d'utiliser les champs de date dans les critères.

4.2.2 Recherche avec les critères

La recherche s'effectue en définissant les champs disponibles selon un critère et une valeur. Trois champs peuvent être sélectionnés et définis pour permettre une recherche ciblée selon un ensemble d'éléments.

Lorsqu'on active « **Sensible à la case** », les critères inscrits dans les cases valeurs doivent être exactement les mêmes que ceux apparaissant sur les rapports. Il faut alors respecter les majuscules et les minuscules.

Le menu déroulant entre chacun des critères permet de déterminer la relation existant entre ceux-ci. Les choix possible sont :

- « **et** » : les données du rapport doivent comprendre les 2 ou les 3 critères définis;
- « **ou** » : les données du rapport doivent comprendre le 1^{er} ou le 2^e ou le 3^e critère défini.

Pour chacun des champs choisis, complétez les 3 colonnes à l'aide des menus déroulants.

1^{er} critère :

- sélectionner le champ;
- appliquer le critère;
- indiquer la valeur du champ.

2^e critère :

- choisir dans le menu déroulant sous le 1^{er} champ le lien qui doit exister entre le 1^{er} et le 2^e critère;
- sélectionner le 2^e champ;
- appliquer le critère;
- indiquer la valeur du champ.

3^e critère :

- choisir dans le menu déroulant sous le 2^e champ le lien qui doit exister entre les 1^{er}, 2^e et 3^e critère;
- sélectionner le 3^e champ;
- appliquer le critère;
- indiquer la valeur du champ.

4.2.2.1 Définition des champs des états des comptes

Vous trouverez en annexe la liste des champs indexés des états de comptes.

4.2.2.2 Critères

Les critères font le lien entre le champ et la valeur recherchée. Il y a quatre critères :

- « = » : une seule valeur sera définie pour le champ sélectionné. Elle devra respecter le format du champ, surtout à surveiller dans les champs de date, année ou période;
- « >= » : toutes les valeurs plus grandes ou égales à celle indiquée seront affichées lors de la recherche, il n'est pas nécessaire d'inscrire la valeur au complet, le tri s'effectue en ordre alphabétique pour des lettres et numérique pour des chiffres;
- « <= » : toutes les valeurs plus petites ou égales à celle indiquée seront affichées lors de la recherche;
- « **contain** » : la valeur indiquée est une chaîne de caractères qui est contenue dans la valeur complète du champ. Ce critère est également utilisé pour la recherche sur un champ qui peut avoir plusieurs valeurs sur une même page : par exemple, le CV dans les états des comptes.

4.2.2.3 Valeurs

Ce critère permet d'associer l'étendue de la recherche à une valeur donnée pour ce champ. La liste des champs et leur définition permet la sélection et l'affichage des seules pages du rapport que nous voulons voir afficher.

4.3 Affichage du résultat de la recherche

La recherche est déclenchée en sélectionnant un des boutons de gauche.

Rechercher

Permet d'effectuer la recherche en fonction du type de document et des critères de sélection que vous aurez définis. Une fois sélectionnée, le résultat s'affichera.

Effacer

Permet de réinitialiser les critères de sélection.

Annuler

Retour dans PIREL DocFinder.

Options

Permet de changer les « **Options de type de documents** », (voir point 3.2 du document).

Informations

Non utilisé pour les états des comptes.

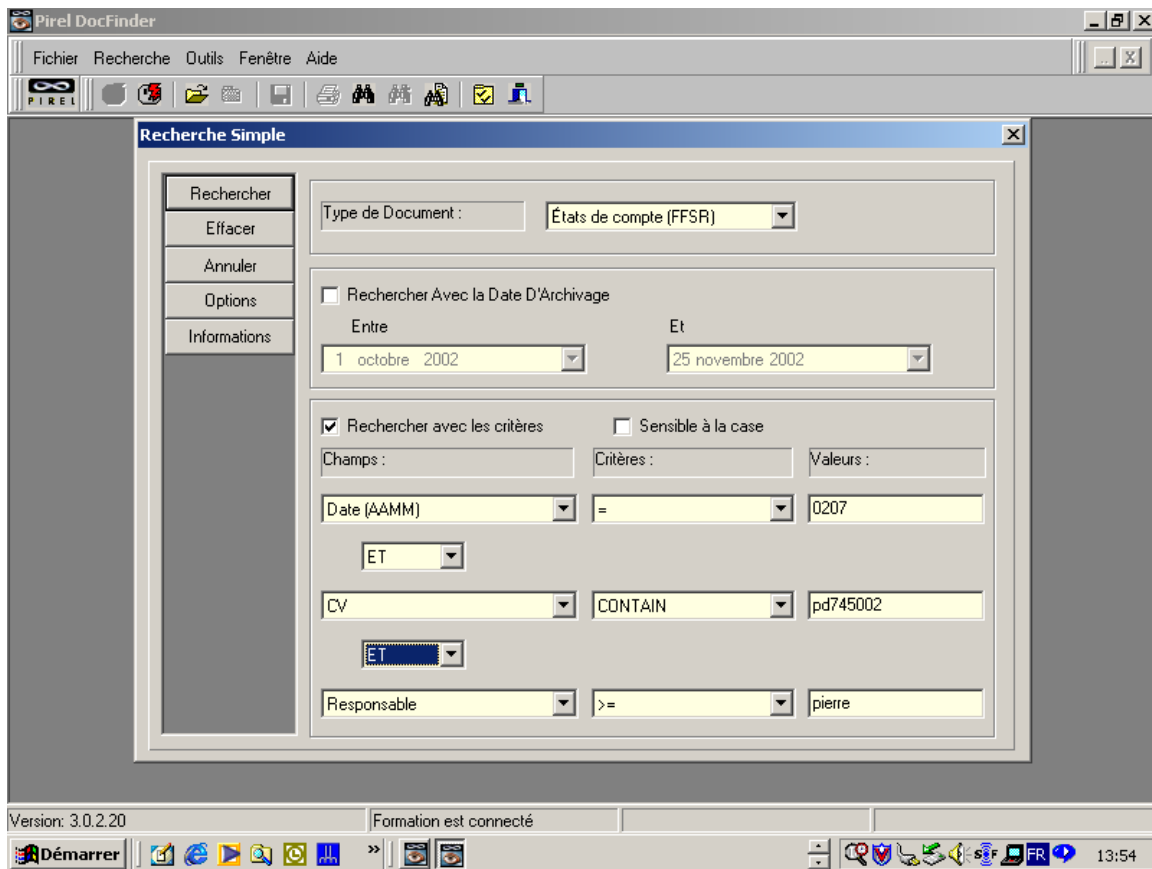
4.4 Exemple d'une recherche dans un état des comptes

Nous voulons obtenir le rapport « **États de compte (FFSR)** » du mois de juillet 2002 pour les dépenses d'un CV (« **PD745002** ») et pour les responsables dont le nom est plus grand que « **Pierre** ». Voici les étapes à suivre :

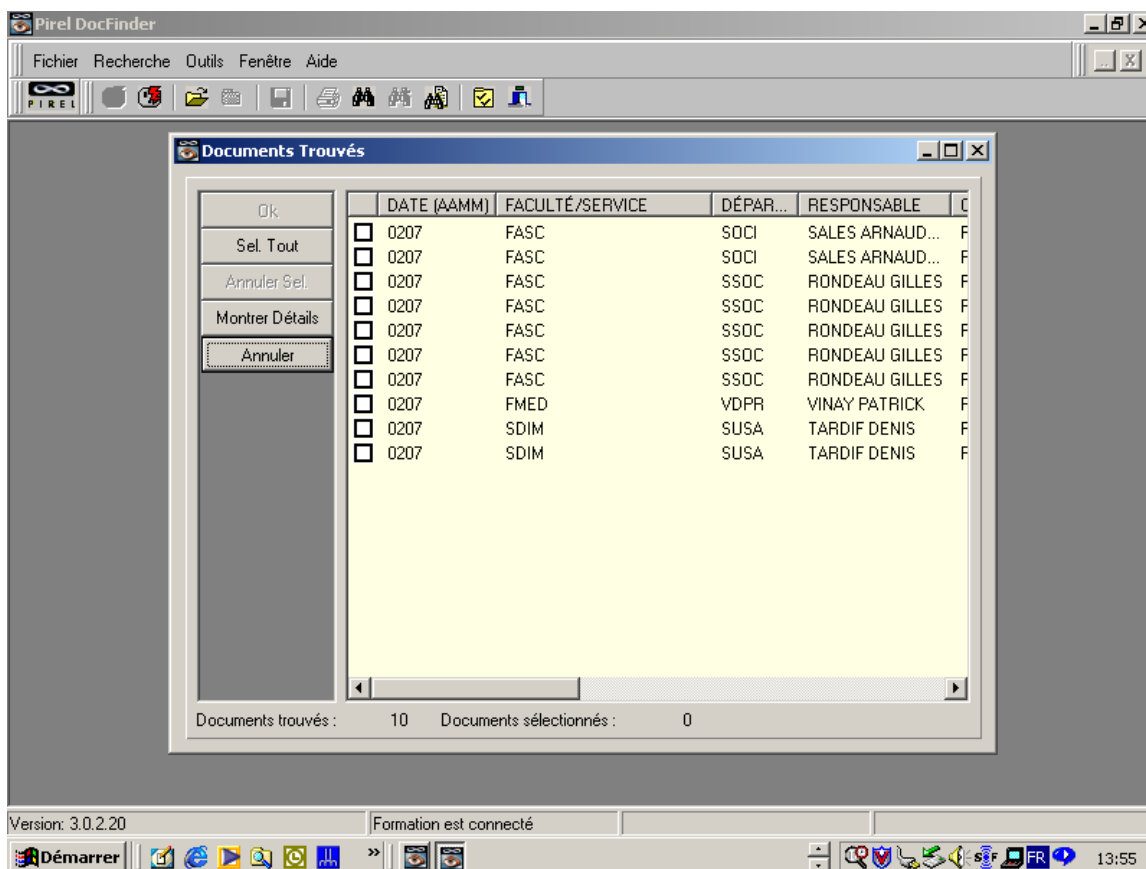
- choisir le rapport « **États de compte (FFSR)** » dans le type de document;
- s'assurer que la case « **Recherche avec les critères** » est sélectionnée par défaut;
- choisir les champs, critères et valeurs de la façon suivante en prenant soin de sélectionner « **ET** » entre chacun des champs :

Champs :	Critères :	Valeurs :
Date	=	0207
CV	contain	PD745002
Responsable	>=	pierre

À cette étape, vous devriez avoir ce qui suit :

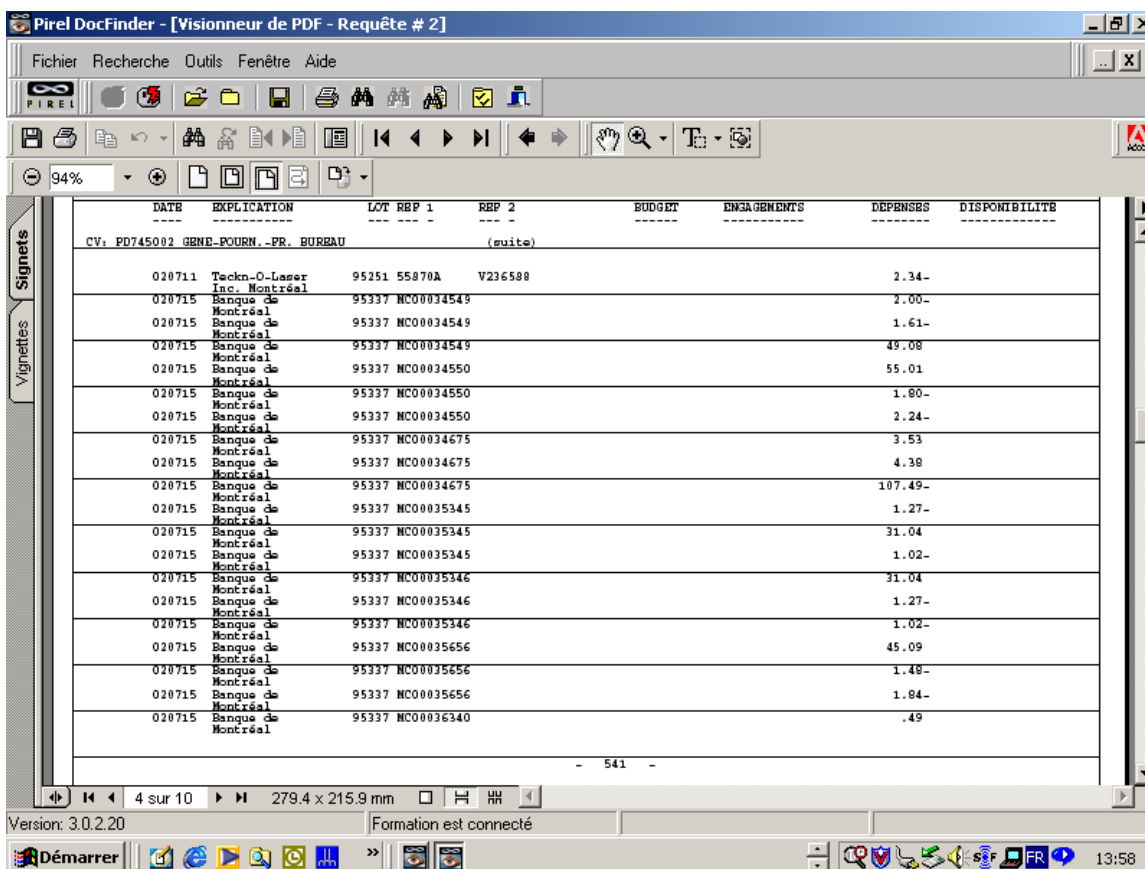


- cliquer sur la case « **Rechercher** » en haut à gauche, dans l'encadré « **Recherche simple** » et vous obtenez :



Pour visualiser le rapport au complet, vous sélectionnez « **Sel. Tout** » puis « **OK** ».

À ce moment là, le logiciel *Acrobat Reader* s'ouvrira et vous affichera le rapport sélectionné de la façon suivante :



DATE	EXPLICATION	LOT	RBP 1	RBP 2	BUDGET	ENGAGEMENTS	DEPENSES	DISPONIBILITE
CV: PD745002 GBNE-POURN.-PR. BUREAU (suite)								
020711	Techn-O-Laser Inc. Montréal	95251	55870A	V236588			2.34-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034549				2.00-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034549				1.61-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034549				49.08	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034550				55.01	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034550				1.80-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034550				2.24-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034675				3.53	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034675				4.38	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00034675				107.49-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035345				1.27-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035345				31.04	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035345				1.02-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035346				31.04	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035346				1.27-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035346				1.02-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035656				45.09	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035656				1.48-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00035656				1.84-	
020715	Banque de Montréal	95337	NC00036340				.49	

Vous constaterez également que la première ligne d'outils correspond toujours aux outils du système PIREL auxquels s'ajoutent deux lignes d'outils d'*Acrobat Reader*. Les fonctions habituelles d'impression, d'interrogation ou d'enregistrement d'*Acrobat Reader* deviennent alors accessibles.

Pour afficher que certaines des pages du rapport :

- visualiser les champs de chacune des pages du rapport en se déplaçant de gauche à droite à l'aide de la barre de défilement au bas du cadre « **Documents trouvés** »;
- cocher le carré blanc devant chacune des pages à afficher;
- puis faire « **OK** ».

4.5 Enregistrement et réacheminement du résultat d'une recherche

Il est possible de sauvegarder en format PDF les pages obtenues lors de la recherche pour entre autre conserver les données dans un fichier ou le réacheminer.

4.5.1 Enregistrement

Dans la barre de menu :

- sélectionner « **Fichier** »;
- « **Sauvegarder** »;
- enregistrer le fichier dans un répertoire.

4.5.2 Réacheminement

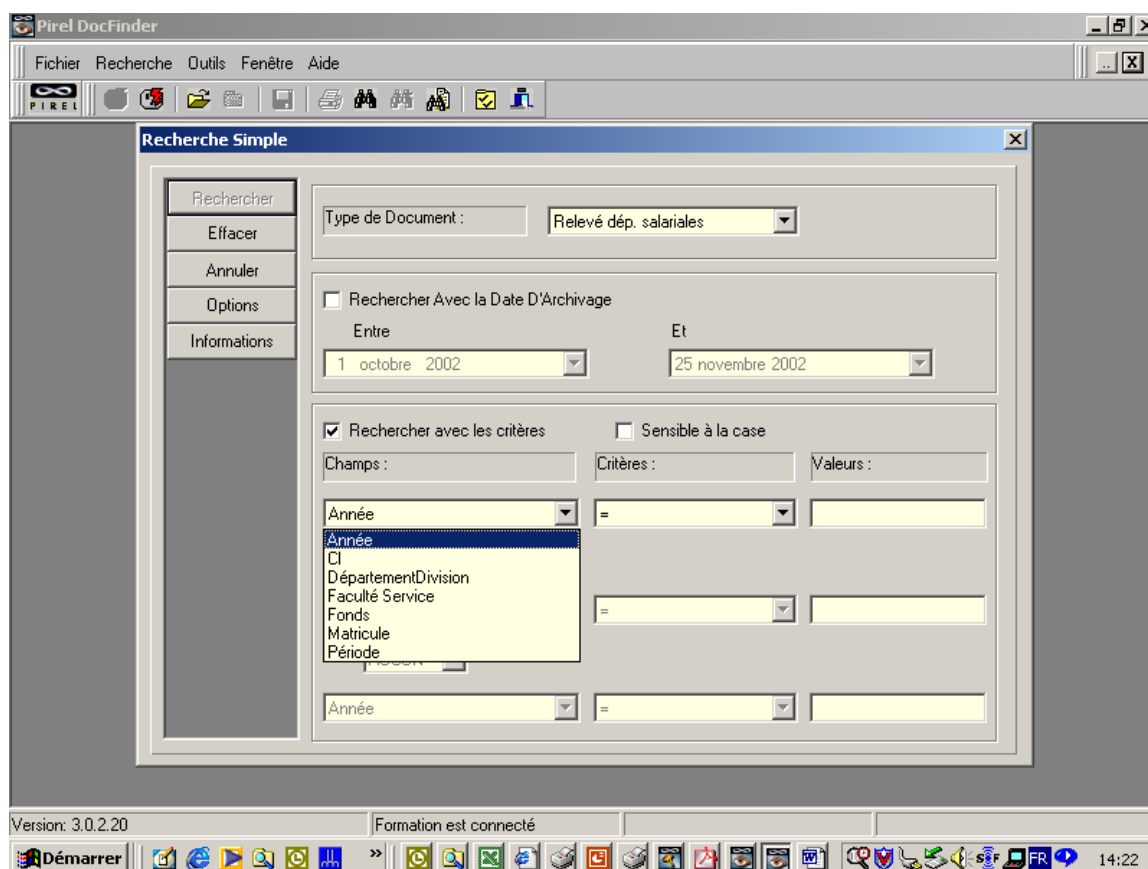
Pour le faire parvenir à une autre personne :

- ouvrir votre logiciel de messagerie;
- créer un nouveau message;
- insérer le fichier à transférer;
- transmettre le message à la personne concernée.

5. Consultation des relevés comptables des dépenses salariales

Le rapport mentionné en rubrique peut être consulté de la même façon que tous les autres entreposés dans le système. Seuls les champs indexés peuvent être différents d'un rapport à l'autre. Vous trouverez en annexe la liste des champs des relevés comptables des dépenses salariales.

L'écran ci-dessous présente les champs indexés lorsque la recherche s'effectue sur le rapport des relevés comptables des dépenses salariales.



Veillez consulter le chapitre précédent pour effectuer une recherche.

ANNEXE 1 - Calendrier des fermetures de périodes pour l'exercice 2002-2003

2002-2003				
Mois	Période	Dates et heures de fermeture		
Juin	1 à 30	Période 1	4 juillet 2002	16:00 heures
Juillet	1 à 31	Période 2	5 août 2002	16:00 heures
Août	1 à 31	Période 3	5 septembre 2002	16:00 heures
Septembre	1 à 30	Période 4	3 octobre 2002	16:00 heures
*Octobre	1 à 31	Période 5	31 octobre 2002	16:00 heures
Novembre	1 à 30	Période 6	4 décembre 2002	16:00 heures
Décembre	1 à 31	Période 7	8 janvier 2003	16:00 heures
*Janvier	1 à 31	Période 8	31 janvier 2003	16:00 heures
Février	1 à 28	Période 9	5 mars 2003	16:00 heures
Mars	1 à 31	Période 10	3 avril 2003	16:00 heures
Avril	1 à 30	Période 11	6 mai 2003	16:00 heures

*Les dates de fermeture pour le mois d'octobre et janvier sont très rapprochées afin de faciliter la production des réalisations estimées pour les périodes se terminant le 31 octobre 2002 et le 31 janvier 2003.

ANNEXE 2 - États des comptes (FFSR)

Champs indexés

- **CI** : correspond au centre d'imputabilité utilisé dans le système financier.
- **CV** : correspond au code de ventilation du système financier, lors de la sélection, le critère utilisé devra être « **contain** » et non « = », car plusieurs CV peuvent être sur une même page du rapport.
- **Faculté/Service** : correspond au code faculté/service de 4 lettres de l'unité dans le système financier, soit le code d'analyse 7 du CI (exemple : Faculté d'aménagement = **FAME**).
- **Départ/division** : correspond au code de 4 lettres du département ou de la division utilisé dans le système financier, soit le code 8 du CI (exemple : division architecture de la faculté de l'aménagement = **ARCH**).
- **Date (YYMM)** : correspond à la période où les transactions ont été imputées selon le format indiqué (exemple : juillet 2002 = **0207**).
- **Responsable** : correspond au nom du responsable du compte, soit la description du code d'analyse 3 du CI dans le système financier. Afin d'éviter les erreurs dans la saisie de cette donnée, nous suggérons d'utiliser le critère « **contain** » plutôt que « = » (exemple : Sarfati Arnaud Monique, indiquer « **contain** » « **Sarfati** » plutôt que le nom au complet).

Règle de conservation

- année en cours
- année antérieure à partir de 2003-2004.

ANNEXE 3 - Relevés comptables des dépenses salariales

Champs indexés

- **Année** : correspond au code utilisé dans le système financier pour désigner les exercices financiers : 2001-2002=21; 2002-2003=22.
- **CI** : correspond au centre d'imputabilité utilisé dans le système financier.
- **Département Division** : correspond au code de 4 lettres du département ou de la division utilisé dans le système financier, soit le code 8 du CI (exemple : division architecture de la faculté de l'aménagement = **ARCH**).
- **Enseignant Non enseignant** : correspond au groupe auquel appartient les salariés : personnel enseignant ou personnel non enseignant.
- **Faculté Service** : correspond au code faculté/service de 4 lettres de l'unité dans le système financier, soit le code d'analyse 7 du CI (exemple : Faculté d'aménagement = **FAME**).
- **Fonds** : correspond à un code de 4 lettres pour désigner le fonds utilisé (exemple : fonds de fonctionnement sans restriction = **FFSR**).
- **Matricule** : correspond au matricule de l'employé. Le critère « **contain** » doit être utilisé pour le choix de la valeur, car une même page peut contenir plusieurs matricules.
- **Période** : correspond à la période de l'exercice financier dans le système financier (exemple : avril = **11**). Consultez l'annexe 1 pour connaître les équivalences entre les mois et les périodes.

Règle de conservation

- année en cours
- année antérieure à partir de 2003-2004.