

Ministère de l'éducation nationale,  
de l'Enseignement Supérieur et de  
la recherche



Gestion Financière et Comptable

Module Administration GFCAdmin

Version 16.0

Janvier 2016



## Table des matières

ACCES A GFC ADMINISTRATION .....	3
<i>Connexion</i> .....	3
<i>Fenêtre principale</i> .....	3
<i>Gestion des établissements</i> .....	4
<i>Fiche d'un établissement</i> .....	5
<i>Créer un nom de régisseur</i> .....	5
<i>Assistant mise à jour SEPA</i> .....	6
BASCULEMENT COMPTABILITE .....	6
<i>Basculement Comptabilité : Présentation</i> .....	7
<i>Que faire après ?</i> .....	7
<i>Basculement comptabilité : les fournisseurs</i> .....	7
<i>Basculement comptabilité : Extourne</i> .....	8
<i>Basculement comptabilité : les créances</i> .....	8
<i>Basculement comptabilité : les paiements - étape 1</i> .....	9
<i>Basculement comptabilité : les paiements - étape 2</i> .....	9
<i>Basculement comptabilité : les régies - clôturées</i> .....	10
<i>Basculement comptabilité : les régies – contrôle de la fin de période</i> .....	10
<i>Basculement comptabilité : les contrôles</i> .....	11
<i>Basculement comptabilité : les créances et comptes sans correspondance</i> .....	12
<i>Basculement comptabilité : le traitement</i> .....	12
<i>Basculement comptabilité : quitter l'assistant</i> .....	13
<i>Basculement comptabilité : Assistant de basculement</i> .....	13
COMPTE FINANCIER .....	14
<i>Liaison Compte financier - Démarrage</i> .....	14
<i>Liaison Compte financier - Choix type échange</i> .....	15
<i>Liaison Compte financier - Choix exportation établissement</i> .....	16
<i>Liaison Compte financier - Choix importation établissement</i> .....	16
<i>Liaison Compte financier - Traitement</i> .....	17
<i>Liaison Compte financier - Fin</i> .....	17
<i>Supprimer un compte financier – Démarrage</i> .....	17
<i>Supprimer un compte financier- Choix de l'établissement</i> .....	18
<i>Supprimer un compte financier – Traitement</i> .....	18
<i>Supprimer un compte financier – Fin</i> .....	19
<i>Cofi en cours d'exercice : Validation</i> .....	19
<i>Cofi en cours d'exercice : Fin</i> .....	20
PARAMETRES APPLICATION .....	20
<i>Paramètres application - Général</i> .....	21
<i>Paramètres application - Agence Comptable</i> .....	21
<i>Paramètres application - Options</i> .....	22
UTILISATEURS ET PROFILS .....	22
<i>Gestion des profils</i> .....	22
<i>Fiche d'un utilisateur</i> .....	24
<i>Ajout d'un profil</i> .....	25
<i>Restrictions utilisateur</i> .....	26
<i>Restriction sur une régie</i> .....	27
UTILITAIRES .....	28
<i>Modifier le mot de passe de l'Administrateur</i> .....	28
<i>Réintégration d'un BA au sein d'un BP</i> .....	28
<i>Transfert des données du SRH vers un BA</i> .....	32
GERER LES ETABLISSEMENTS.....	35
<i>Créer un établissement</i> .....	35
<i>Modifier un établissement</i> .....	35
<i>Supprimer un établissement</i> .....	35
GERER LES PROFILS D'UTILISATION .....	35

## Table des matières

<i>Créer un profil d'utilisation</i> .....	35
<i>Modifier un profil d'utilisation</i> .....	36
<i>Supprimer un profil d'utilisation</i> .....	36
GERER LES UTILISATEURS.....	36
<i>Créer un utilisateur</i> .....	36
<i>Modifier le nom d'un utilisateur</i> .....	37
<i>Supprimer un utilisateur</i> .....	37
GERER L'ACCES AUX ETABLISSEMENTS POUR LES UTILISATEURS.....	37
<i>Définir l'accès à un établissement pour un utilisateur</i> .....	37
<i>Modifier l'accès à un établissement pour un utilisateur</i> .....	38
<i>Supprimer l'accès à un établissement pour un utilisateur</i> .....	38
<i>Définir une restriction</i> .....	38
<i>Modifier une restriction</i> .....	39
<i>Supprimer une restriction</i> .....	40
<i>Définir une restriction sur une régie</i> .....	40
<i>Modifier une restriction sur une régie</i> .....	40
<i>Supprimer une restriction sur une régie</i> .....	41
<i>Imprimer la liste des utilisateurs par module</i> .....	41
PARAMETRES DE L'APPLICATION.....	41
<i>Renseigner les paramètres généraux de GFC</i> .....	41
<i>Renseigner les paramètres de l'Agence comptable</i> .....	41
GERER LES MOTS DE PASSE.....	41
<i>Remettre à zéro le mot de passe d'un utilisateur</i> .....	41
<i>Modifier le mot de passe d'un utilisateur</i> .....	41
GERER LE RESEAU.....	42
<i>Libérer le réseau</i> .....	42
UTILISER LES COMMANDES SPECIALES.....	42
<i>Déplacer une fenêtre</i> .....	42
<i>Réduire / réafficher une fenêtre</i> .....	42
<i>Rendre l'affichage de la fenêtre d'aide permanent</i> .....	42
<i>Agrandir ou réduire la taille de la police de caractères de l'aide</i> .....	42
<i>Annoter une fenêtre d'aide</i> .....	42
<i>Imprimer le contenu d'une fenêtre d'aide</i> .....	43





## Fenêtres d'aide contextuelle

### Accès à GFC Administration

#### Connexion

##### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'identifier l'utilisateur du module Administration de GFC.

##### Description de la fenêtre

**Nom** : Le nom d'utilisateur du module Administration est **GFCADMIN**. Ce nom ne peut pas être modifié.

**Mot de passe** : Le mot de passe permettant l'accès au module Administration ne doit pas être communiqué. Afin d'éviter les indiscrétions, les caractères saisis sont masqués (affichage du symbole \*).

##### Points importants

- Le mot de passe peut être saisi en **minuscule** ou en **majuscule**.
- Le mot de passe de GFCADMIN peut être modifié depuis le module GFC Administration, menu **Utilitaires**, option **Changement mot de passe administrateur**.

##### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **OK**.

#### Fenêtre principale

##### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'accéder, à partir des menus et de la barre de commandes, aux fonctionnalités du module Administration de GFC.

##### Description de la fenêtre

- Pour savoir ce que permet de faire chacun des boutons de la barre de commandes, déplacer le pointeur au moyen de la souris sur le bouton (le libellé de la fonctionnalité associée au bouton s'affiche dans une bulle d'aide et dans la barre d'état).
- Selon le contexte, certaines options de menu sont inactives (elles sont affichées en grisé). A titre d'exemple, tant qu'aucune fenêtre n'est ouverte, les options du menu **Fenêtre** sont inactives...

##### Points importants

- Pour chaque fenêtre du module Administration, vous pouvez afficher une fenêtre d'aide contextuelle. Pour afficher cette fenêtre, vous devez cliquer sur le bouton **Aide** (s'il existe) ou **taper sur la touche F1**
- A partir de chaque fenêtre d'aide, le bouton **Rubriques d'aide** permet d'afficher le **Sommaire** de l'aide en ligne. Indépendamment de l'aide contextuelle, vous pouvez ainsi accéder en permanence à la fenêtre d'aide que vous souhaitez consulter (lexique, fenêtre d'aide d'une option du module Administration, procédure du module Administration).
- L'aide en ligne et le manuel de GFC Administration peuvent être consultés et imprimés avec le logiciel Adobe Reader, depuis le menu **Aide – Documentation PDF**.
- L'organisation de la fenêtre principale du module Administration et les opérations que vous pouvez y effectuer sont présentées en détail dans le Manuel.
- Le numéro de version du module ainsi que sa date de diffusion peuvent être affichés à partir de l'option **A propos...** du menu **Aide**. Ces informations vous seront utiles si vous êtes amené à signaler une anomalie.

- Afin d'éviter que vos données ne soient endommagées, vous devez toujours quitter le module avant d'éteindre votre ordinateur (option **Quitter** du menu **Administration**).

### Que faire après ?

Pour réaliser une opération avec le module Administration, vous devez sélectionner l'option correspondante dans un menu ou dans la barre de commandes. Par exemple, si vous venez de démarrer l'utilisation du module Administration, vous pouvez créer un établissement.

Aide de la version 13.1 du module Administration - Décembre 2012

## Gestion des établissements

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche la liste des établissements déjà créés pour ce module. A partir de cette fenêtre, vous pouvez créer, modifier et supprimer un établissement.

### Description de la fenêtre

Le tableau présente, pour chaque établissement créé :

- Son numéro d'immatriculation UAI
- Son patronyme (nom usuel)
- Les modules implantés sur le poste et utilisés par l'établissement

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :



: Créer un établissement



: Modifier un établissement



: Supprimer un établissement



: Consulter la fiche d'un établissement.

### Points importants

- Un établissement est soit un budget principal, soit un budget annexe, chacun étant traité indépendamment.
- Dans le cas d'une Agence Comptable, il faut commencer par créer l'établissement siège de l'agence comptable.
- Un établissement déjà utilisé par le module Comptabilité budgétaire ou par le module Comptabilité générale ou encore le module Régies, ne peut plus être supprimé.
- Le numéro d'un établissement ne peut pas être modifié directement. Pour cela, vous devez supprimer l'établissement puis le recréer.

### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Après la création des établissements, vous pouvez créer les profils d'utilisation.

## Fiche d'un établissement

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour les informations relatives à un établissement.

### Description de la fenêtre

**Numéro** : Pour les établissements publics locaux d'enseignement, cette rubrique doit comporter le numéro d'immatriculation de l'établissement nommé UAI ( 7 chiffres et une lettre).

**Patronyme** : Nom usuel de l'établissement, par exemple : CLG ROUSSEAU, LYCEE VOLTAIRE...

Si pour **GFC** on trouve dans une **même implantation**, au moins deux modules, alors il faut les cocher en fonction du type d'implantation voulue :

- Comptabilité Budgétaire
- Et / ou Comptabilité Générale
- Et / ou Régies

Les échanges se feront directement entre les modules présents sur le même poste.

Si pour **GFC** on se trouve dans une implantation différente pour la Comptabilité budgétaire, la Comptabilité générale, les Régies, alors il faut cocher le seul module présent sur le poste :

- Soit la Comptabilité Budgétaire
- Soit la Comptabilité générale
- Soit les Régies

Les échanges se feront au moyen de support externe entre les modules (clé USB, disquette).

**Pour les Régies**, il faut identifier en plus le **nom du Régisseur** pour chacune des nouvelles régies à installer sur le poste : attention à l'orthographe et à la casse. Le nom du Régisseur doit être identique à celui inscrit lors de l'habilitation.

### Points importants

- Un établissement est soit un budget principal, soit un budget annexe, chacun étant traité indépendamment.
- Le numéro d'un établissement ne peut pas être modifié directement. Pour cela, vous devez supprimer l'établissement puis le recréer.
- En cas de mutation de régisseur, **il ne faut pas** créer un nouveau nom de régisseur. Le changement de nom se fera **automatiquement** suite au transfert de l'habilitation avec mutation.

### Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur le bouton **OK**

## Créer un nom de régisseur

— — — —

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir le nom des régisseurs des nouvelles régies à habiller pour l'établissement sélectionné.

### **Description de la fenêtre**

Le nom de chaque **régisseur** correspondant à chacune des régies habilitées pour l'établissement sélectionné doit être saisi dans cette fenêtre.

### **Point important**

- Il est impératif de respecter l'**orthographe** et la **casse** du nom du régisseur. Elles doivent être à l'identique de celles saisies lors de la création de l'habilitation dans le module Comptabilité Générale de l'établissement Agence Comptable.
- Il ne faut pas créer de nouveau régisseur en cas de mutation de régisseur d'une régie existante.
- En cas de mutation, le nom du nouveau régisseur remplace le nom de l'ancien après le transfert de l'habilitation avec mutation.

### **Que faire après ?**

- Cliquer sur le bouton **Ok** pour confirmer la saisie.
- Définir ensuite un ou plusieurs Profils pour les régies ainsi créées, puis, un utilisateur avec une restriction sur les régies pour chaque régie.

## **Assistant mise à jour SEPA**

– – – –

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de mettre à jour la base de données au format SEPA et de vérifier votre liste de fournisseurs et tiers de secteur bancaire non SEPA.

### **Description de la fenêtre**

Elle permet l'impression de la liste des fournisseurs et tiers de secteur bancaire non SEPA et/ou d'achever l'opération de mise à jour de la base au format SEPA.

### **Points importants**

- Ce sous-menu se trouve dans le menu **Utilitaires**

### **Que faire après ?**

- Cliquer sur le bouton **Terminer**.

## **Basculer la comptabilité**

## Basculement Comptabilité : Présentation

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de lancer l'opération de changement d'exercice en tout début d'année civile. Elle donnera ainsi accès au travail sur deux exercices : l'exercice antérieur et le nouvel exercice.

Le basculement comptabilité se fait globalement pour l'ensemble des établissements installés et l'ensemble des modules comptables présents.

Il est lancé depuis GFC – Administration de l'**exercice en cours**.

### Description de la fenêtre

L'assistant de basculement comptabilité rappelle chacune des étapes de la chronologie à respecter :

- Opérations à effectuer avant basculement.
- Editions à réaliser avant basculement.
- Contrôle des comptabilités présentes.
- Contrôle des conditions pour réaliser le basculement.
- Edition des anomalies rencontrées qui peuvent avoir un caractère **bloquant** ou **non bloquant**.
- Lancement du basculement.
- Opérations à réaliser immédiatement après le basculement.

### Points importants

- La procédure de basculement est irréversible.
- La procédure de basculement doit se faire après avoir terminé, transféré et confirmé les écritures.
- Les données de l'exercice avant basculement doivent être sauvegardées.
- Les données des deux exercices après basculement doivent être sauvegardées.
- En cas d'anomalie détectée – **contrôles bloquants** – il faut quitter l'assistant et apporter les correctifs nécessaires pour les établissements et comptabilités concernés.

## Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Basculement comptabilité : les fournisseurs

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de lancer l'édition de la liste des fournisseurs de même numéro de compte.

### Description de la fenêtre

Le message permet ainsi de lancer cette édition, accessible avec le bouton **Imprimer**.

La liste peut être visualisée avant d'être imprimée : sont présents les fournisseurs en doublons ou ayant le même numéro de compte.

La procédure de basculement peut être abandonnée avec le bouton **Annuler**.

### Points importants

- Cette liste doit être impérativement éditée pour permettre les modifications dans le nouvel exercice en Comptabilité Budgétaire menu – **Dépenses** – **Fournisseurs**.

- Les corrections sur les Fournisseurs doivent être effectuées **avant** toute saisie de dépense.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour lancer la visualisation et l'impression de la liste.
- Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Basculement comptabilité : Extourne

— — — —

#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de lancer l'édition de la liste des mandats et des recettes d'extourne non réalisés.

#### Description de la fenêtre

Le message permet ainsi de lancer cette édition, accessible avec le bouton **Imprimer**. La procédure de basculement peut être abandonnée avec le bouton **Annuler**.

#### Points importants

Cette liste doit être impérativement éditée pour poursuivre le basculement.

La liste restituée, par établissement, les mandats et les recettes d'extourne qui n'ont pas été utilisés pendant l'exercice.

L'existence de ces mandats et recettes d'extourne non réalisés ne gêne pas pour poursuivre le basculement.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour lancer la visualisation et l'impression de la liste.
- Cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la procédure de basculement.

## Basculement comptabilité : les créances

— — — —

#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle rappelle qu'il faut, avant de lancer la procédure de basculement comptabilité, éditer l'**état des créances** au 31/12 – document à joindre au Compte Financier comme justificatif détaillé pour les comptes concernés de la Pièce N°19.

Elle indique également que les éventuelles créances d'origine « recette externe » antérieures à l'exercice à basculer, et qui sont soldées et sans avenant de fin de convention, ne seront pas reconduites sur le nouvel exercice.

#### Description de la fenêtre

Les messages permettent ainsi de quitter la procédure de basculement pour prendre en compte ces situations.

Pour abandonner la procédure de basculement, vous devez cliquer sur **Annuler**.

#### Points importants

- Le message relatif à l'édition de l'état des créances est un rappel qui ne doit pas être ignoré.
- Le message relatif aux créances recettes externes permet d'abandonner le basculement afin de réceptionner les avenants de fin de convention, s'ils existent et s'ils ont été transmis à la personne assurant leur gestion en comptabilité.

#### **Que faire après ?**

- Cliquer sur le bouton **Annuler** pour sortir de la procédure et retourner dans le menu Encaissements de l'établissement Agence comptable afin d'éditer l'état des Créances qui sera joint à la Pièce N°19 du Compte Financier.  
Ce bouton **Annuler** permet également de lancer la Comptabilité budgétaire pour prendre en compte les avenants de fin de convention, s'ils existent.
- Cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la procédure de basculement.

## **Basculement comptabilité : les paiements - étape 1**

— — — —

#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de lancer l'édition de la liste des paiements différés qui n'ont pas été traités pendant l'exercice. Avec le basculement, ils disparaîtront.

#### **Description de la fenêtre**

Le message permet ainsi de lancer l'édition pour prendre en compte cette situation. Pour abandonner la procédure de basculement, vous devez cliquer sur **Annuler**.

#### **Point important**

- Cette opération est à effectuer à l'appréciation de l'Agent comptable.

#### **Que faire après ?**

- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour lancer la visualisation et l'impression du document.
- Cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la procédure de basculement.

## **Basculement comptabilité : les paiements - étape 2**

— — — —

#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de lancer l'édition de la liste des paiements manuels qui n'ont pas été traités pendant l'exercice. Avec le basculement, ils disparaîtront.

#### **Description de la fenêtre**

Le message permet ainsi de lancer l'édition pour prendre en compte cette situation, pour les traiter avant le basculement.

### Point important

- Cette opération est à effectuer à l'appréciation de l'Agent comptable.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour lancer la visualisation et l'impression du document.
- Cliquer sur le bouton **Annuler** pour quitter le basculement et procéder au traitement de ces paiements manuels.
- Cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la procédure de basculement.

## Basculement comptabilité : les régies - clôturées

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de vérifier, pour les régies clôturées lors de l'exercice, que les opérations ont été menées à leur terme.

### Description de la fenêtre

Pour chaque établissement avec régie(s) clôturée(s), la mention **Oui** ou **Non** figure dans la fenêtre.

### Point important

- Les opérations de clôture de régie doivent être complètement achevées.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Annuler** pour quitter le basculement et procéder au traitement de la clôture de régie.
- Cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la procédure de basculement.

Aide de la version 13.1 du module Administration – décembre 2012

## Basculement comptabilité : les régies – contrôle de la fin de période

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de contrôler, pour les régies présentes, que les opérations de fin de période ont été menées à leur terme.

### Description de la fenêtre

Pour chaque établissement les régies sont affichées avec la mention **Non** inscrite par défaut.

Pour chacune des régies, il faut cliquer avec le bouton droit de la souris sur la mention **Non**. Dans le menu contextuel qui apparaît, il faut cliquer sur l'option **Modifier** avec le bouton gauche de la souris, pour changer la valeur en **Oui**. Par un double clic il est possible de changer la valeur **Non** à **Oui** et inversement.

### Points importants

- Cette opération est à effectuer pour chaque régie à l'appréciation de l'Agent comptable. Il faut vérifier si toutes les opérations de fin de période ont été menées à terme pour chacune des régies.
- Pour le basculement d'un budget annexe, la prise en compte de la Réforme du Cadre Budgétaire et Comptable (RCBC) ne permet pas de conserver les habilitations de régies en l'état, les nomenclatures étant différentes. Les régies de 2013 ne sont pas récupérées lors du basculement, et de nouvelles régies doivent être créées en 2014.
- Pour un budget annexe, les régies de 2013 doivent être soldées avant le basculement.
- Pour le basculement d'un budget principal, les régies de 2013 seront bien récupérées.
- Un contrôle bloquant vérifie que tous les comptes de régie soient soldés.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Annuler** pour quitter le basculement et procéder au traitement de fin de période des régies.
- Cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la procédure de basculement.

## Basculement comptabilité : les contrôles

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de rendre compte des contrôles effectués lors de la phase préalable au basculement comptabilité.

### Description de la fenêtre

Un compte rendu indique le résultat des contrôles. **Bloquants** ou **non bloquants**. Pour avoir le détail des résultats des contrôles, il faut appuyer sur le bouton **Editer**

### Points importants

- Cette opération détermine l'autorisation ou l'interdiction de la poursuite des opérations de basculement.
- L'édition du rapport permet d'avoir le détail des opérations bloquant la poursuite de la procédure. Ce rapport doit être édité.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Annuler** pour quitter le basculement et procéder au traitement des anomalies détectées.
- Cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la procédure de basculement.

## Basculement comptabilité : les créances et comptes sans correspondance

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'identifier la présence de créances dont le compte de liaison est sans correspondance avec les comptes du plan comptable du nouvel exercice.

### Description de la fenêtre

La fenêtre indique la présence d'une telle situation.

Il faut cliquer sur le bouton **Imprimer** pour obtenir la visualisation et l'impression de la liste des créances.

Pour abandonner la procédure de basculement, vous devez cliquer sur **Annuler**.

### Points importants

- Cette opération est à effectuer.
- La liste qui est imprimée, doit servir ensuite au traitement de ces créances qui sont considérées comme des « créances en attente ».

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Suivant** pour poursuivre la procédure de basculement.

## Basculement comptabilité : le traitement

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de lancer le traitement de l'opération de basculement comptabilité.

### Description de la fenêtre

Seules les touches pour réaliser l'opération ou l'annuler – boutons **Terminer** et **Annuler** sont disponibles.

Il est toujours possible de revenir sur les écrans antérieurs avec le bouton **Précédent**.

### Points importants

- Cette opération est irréversible.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Terminer** pour lancer le traitement du basculement.

## Basculement comptabilité : quitter l'assistant

- - - -

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sortir de l'assistant en fin de traitement des opérations de basculement comptabilité.

### Description de la fenêtre

Les consignes à suivre après les opérations de basculement sont rappelées : Sauvegardes et profils. Il faut obligatoirement penser à mettre à jour tous les profils créés (en dehors des profils par défaut pour qui les opérations sont faites automatiquement lors du basculement comptabilité) pour qu'ils puissent accéder aux nouvelles lignes de menus.

Si des approvisionnements anticipés sur marché ont été saisis, le message suivant est affiché :

« Les informations sur marché des approvisionnements anticipés n'ont pas été récupérées. Vous devrez les compléter après leur réception. »

Si pour le nouvel exercice vous gérez le SRH dans un budget annexe ou le réintégrez dans le budget principal, le message suivant est affiché :

« Si pour le nouvel exercice vous gérez le SRH dans un budget annexe ou le réintégrez dans le budget principal, vous devez transférer les créances et les données relatives au prélèvement sur le nouveau budget -Administration-Utilitaires-. Effectuez cette transaction dès le basculement terminé et impérativement avant toute saisie d'encaissement. »

### Points importants

- Il faut impérativement faire des sauvegardes pour les deux exercices – *en cours* et *antérieur* - en sortie de l'assistant de basculement
- Il faut procéder pour le nouvel exercice à toutes les vérifications nécessaires et apporter les modifications éditées lors de la phase de basculement.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Fermer** pour quitter l'assistant.

## Basculement comptabilité : Assistant de basculement



A quoi sert cette fenêtre ?

Afin d'éviter que des comptes non subdivisés de la classe 4 ne puissent être subdivisés dans l'exercice suivant en raison de leur utilisation dans les « natures de recettes » des régies d'habilitations, il est proposé à l'utilisateur de les supprimer des habilitations existantes. Il est à noter que certains comptes de la classe 4 sont désormais (en 2016) présents dans une fonction « CREAG » dont les comptes feront partie des comptes subdivisés d'office (fonction SUB).

### **Description de la fenêtre**

Dans cet écran apparaissent les comptes non subdivisés de la classe 4 :

- présents dans le tableau « Nature de recettes » des régies de recettes
- non présents dans la liste des comptes de la fonction CREAG

Un menu contextuel avec la seule option « Modifier » permet de basculer la valeur « Non » à « Oui » et inversement. Le même mécanisme est appliqué sur un double clic sur une ligne du tableau.

Par défaut, la colonne « A supprimer » est renseignée à « Non » pour chacun des comptes.

### **Point important**

Si aucun compte des natures de recettes des régies n'est concerné ou bien si seulement des comptes subdivisés par défaut (CREAG) dans le nouvel exercice sont liés aux natures de recettes des régies, ce tableau n'apparaît pas.

Si des comptes de natures de recettes sont concernés par la suppression, une liste de ces comptes apparaît sur l'édition des contrôles bloquants et non bloquants, accessibles en cliquant sur le bouton « Imprimer » de la page suivante

**Les habilitations devront être reprises par l'utilisateur dans le nouvel exercice pour renseigner à nouveau les comptes de nature de recette qui ont été supprimés.**

### **Que faire après ?**

Cliquer sur **Suivant**

## **Compte financier**

### **Liaison Compte financier - Démarrage**

— — — —

#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de lancer l'opération de transfert des informations de la Comptabilité Budgétaire de l'exercice antérieur – après le basculement comptabilité – vers le poste où est installé le module de la Comptabilité générale afin de produire le Compte financier. Elle permet aussi d'intégrer cette Comptabilité Budgétaire sur le poste où sera produit le Compte Financier.

Cette opération est à réaliser uniquement pour les établissements dont la Comptabilité budgétaire n'est pas sur le même poste que la Comptabilité générale.

### Description de la fenêtre

L'assistant vous guide dans la procédure d'exportation et d'importation des données.

### Points importants

- Il faut avoir à disposition au moins une disquette vierge formatée ou un support externe comme une clé USB.
- Si le compte financier doit être réalisé en cours d'exercice, cette opération permettra de transférer la comptabilité budgétaire de l'exercice en cours vers le poste où est installée la comptabilité générale de l'exercice en cours.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Liaison Compte financier - Choix type échange

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de lancer l'opération de transfert des informations de la Comptabilité Budgétaire en sélectionnant le type de liaison : exportation ou importation.

### Description de la fenêtre

Le choix **exportation d'une comptabilité budgétaire** se pratique sur le poste où se trouve la Comptabilité Budgétaire.

Le choix **importation d'une comptabilité budgétaire** a lieu sur le poste où se trouve la Comptabilité générale qui permet de produire le Compte Financier de l'établissement.

### Points importants

- Conditions nécessaires pour l'exportation :
  - La base à exporter doit être celle de l'exercice traité.
  - Le budget de l'établissement doit être exécutoire et validé.
  - Il ne doit pas exister de liquidation en attente de mandatement.
  - Il ne doit pas exister d'ordre de reversement en attente d'édition.
  - Il ne doit pas exister d'ordre de recette en attente d'édition.
  - Il ne doit pas exister d'ordre d'annulations de recettes en attente d'édition.
  - Il ne doit pas exister de certificat de réimputation en attente d'édition.
  - Il ne doit pas exister de bordereau de rejet en attente d'édition.
  - Il ne doit pas exister de D.A.O. en attente de validation.
  - Il ne doit pas exister de D.B.M. non éditées et non validées.
- Conditions nécessaires pour l'importation
  - La base importée doit être celle de l'établissement sélectionné.
  - La base importée doit être celle de l'exercice traité.

### Que faire après ?

➤ Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## **Liaison Compte financier - Choix exportation établissement**

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de sélectionner l'établissement bénéficiaire de l'opération de transfert – exportation - ainsi que le dossier de transfert.

### **Description de la fenêtre**

Le choix de l'**établissement** se fait depuis une liste des établissements présents sur le poste.

Le choix du **dossier de transfert** est par défaut proposé sur le lecteur A : .

Le bouton **Parcourir** permet de sélectionner un autre lieu de transfert.

### **Point important**

- Il faut avoir à disposition au moins une disquette vierge formatée ou tout autre support comme une clé USB.

### **Que faire après ?**

➤ Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## **Liaison Compte financier - Choix importation établissement**

— — — —

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de sélectionner l'établissement bénéficiaire de l'opération de transfert – importation - ainsi que le dossier de transfert.

### **Description de la fenêtre**

Le choix de l'**établissement** se fait depuis une liste des établissements présents sur le poste.

Le choix du **dossier de transfert** est par défaut proposé sur le lecteur A : .

Le bouton **Parcourir** permet de sélectionner un autre lieu de transfert.

### **Point important**

- Il faut avoir à disposition la disquette ou la clé USB contenant les données à réceptionner.

### **Que faire après ?**

➤ Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Liaison Compte financier - Traitement

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réaliser le transfert pour l'établissement bénéficiaire de l'opération : exportation ou importation selon la situation.

### Description de la fenêtre

Le choix de l'**établissement** sélectionné est rappelé.

### Point important

- En cas de doute, il est toujours possible de quitter l'assistant en cliquant sur le bouton **Annuler** ou de revenir dans les écrans antérieurs de l'assistant en cliquant sur le bouton **Précédent**.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Terminer** pour lancer l'opération.

## Liaison Compte financier - Fin

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sortir de l'assistant en fin de traitement des opérations de liaison pour un Compte Financier.

### Description de la fenêtre

L'établissement pour lequel a eu lieu l'opération est mentionné.

### Points importants

- Cette opération est à effectuer lors de la préparation d'un compte financier pour tout établissement dont la Comptabilité Budgétaire se trouve sur un poste autonome.
- Elle doit aussi être faite à chaque fois qu'il y a utilisation du menu **Suppression d'un compte financier** pour ce type d'implantation autonome de la Comptabilité Budgétaire.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Fermer** pour quitter l'assistant.

## Supprimer un compte financier – Démarrage

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de lancer l'opération de suppression du Compte Financier pour une Comptabilité Budgétaire rapatriée d'un poste autonome.

### Description de la fenêtre

L'assistant vous guide dans la procédure de suppression d'un compte financier.

### Points importants

- Cette fonctionnalité doit être utilisée dans le cas où la Comptabilité Budgétaire est sur un poste autonome et lorsque cette Comptabilité Budgétaire a été modifiée sur son poste d'origine depuis sa prise en compte pour le Compte Financier.
- Il faudra ensuite refaire la **Liaison Compte financier** afin d'entreprendre à nouveau la production du Compte Financier de l'établissement concerné par cette manipulation.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Supprimer un compte financier- Choix de l'établissement

---

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'identifier l'établissement devant faire l'objet de la procédure de suppression.

### Description de la fenêtre

Il faut identifier l'établissement parmi la liste des établissements présents.

### Points importants

- Il faut vérifier l'identité de l'établissement.
- Attention : cette procédure est à manipuler avec précaution. Il faut savoir que si la suppression est lancée après le solde des classes 6 et 7 du Compte Financier, l'édition du compte de résultat sortira à blanc et devra être remplie « à la main ».
- En cas de doute, il est toujours possible de quitter l'assistant en cliquant sur le bouton **Annuler** ou de revenir dans les écrans antérieurs de l'assistant en cliquant sur le bouton **Précédent**.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Supprimer un compte financier – Traitement

---

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réaliser l'opération de suppression pour l'établissement sélectionné.

### Description de la fenêtre

Le choix de l'**établissement** sélectionné est rappelé.

### Point important

- En cas de doute, il est toujours possible de quitter l'assistant en cliquant sur le bouton **Annuler** ou de revenir dans les écrans antérieurs de l'assistant en cliquant sur le bouton **Précédent**.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Terminer** pour lancer l'opération.

## Supprimer un compte financier – Fin

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sortir de l'assistant en fin de traitement des opérations de suppression d'un Compte Financier.

### Description de la fenêtre

L'établissement pour lequel a eu lieu l'opération est mentionné.

### Point important

- Après cette opération, il faut relancer le menu **Liaison Compte financier** pour rapatrier les données de la Comptabilité Budgétaire et produire le Compte Financier de l'établissement.

### Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Fermer** pour quitter l'assistant.

## Cofi en cours d'exercice : Validation

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de lancer la validation de la sélection effectuée dans l'écran précédent.

### Description de la fenêtre

La liste des établissements est rappelée dans un tableau

**Etablissement** : RNE de l'établissement

**Patronyme** : Nom de l'établissement

**Cofi en cours d'exercice** : La valeur par défaut est à **Non**. La valeur de sélection est à **Oui**.

### Points importants

- Cette transaction permet de produire tous les documents de synthèse pour les établissements qui ferment définitivement en cours d'année (en général au 31 août), sans attendre le basculement comptable et l'implantation du compte financier standard.
- Un établissement précédemment sélectionné peut être désélectionné si son compte financier n'est pas commencé.
- Mais si le compte financier d'un établissement est commencé, il doit être supprimé par le choix **Utilitaires – Suppression d'un compte financier**.
- Au prochain basculement comptable, les établissements ayant fait leur compte financier en cours d'exercice ne seront pas basculés sur le nouvel exercice.
- L'établissement dont le compte financier a été fait en cours d'exercice, ne pourra pas faire de compte financier après le basculement comptable.

### Que faire après ?

➤ Cliquer sur le bouton **Terminer**.

## Cofi en cours d'exercice : Fin

– – – –

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de quitter l'assistant.

### Description de la fenêtre

Elle informe que l'opération est achevée : le compte financier peut être fait pour l'établissement sélectionné.

### Points importants

- Le compte financier est alors accessible pour l'établissement sélectionné depuis l'exercice en cours.
- Les documents du compte financier sont les mêmes que ceux d'un compte financier standard sauf pour certaines éditions où la date n'est pas figée.
- Au prochain basculement comptable, les établissements ayant fait leur compte financier en cours d'exercice ne seront pas basculés sur le nouvel exercice.
- L'établissement dont le compte financier a été fait en cours d'exercice, ne pourra pas faire de compte financier après le basculement comptable.

### Que faire après ?

➤ Cliquer sur le bouton **Fermer**.

## Paramètres application

## Paramètres application - Général

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir les paramètres généraux de l'application GFC. Ces paramètres seront communs à tous les établissements installés.

### Description de la fenêtre

**Implantation géographique** : Cette rubrique permet d'identifier la localisation géographique des établissements : **Métropole / DOM**, ou **TOM**. Cette information déterminera les traitements particuliers liés à la localisation géographique.

**Nombre de décimales** : Cette rubrique indique le nombre de décimales des montants, non modifiable.

**Zone SEPA** : cette information indique si les établissements de l'implantation appartiennent à la zone SEPA qui permet de gérer les IBAN et BIC :

- cochée et non modifiable si Métropole ou DOM
- non cochée et non modifiable si TOM

**Utilisation des nomenclatures de référence** : Cette rubrique si les nomenclatures de référence, sont (ou non) utilisées par l'application.

**Année de l'exercice** : L'exercice comptable est affiché avec l'année de la version de l'application, et il n'est pas modifiable.

### Points importants

- Tout établissement peut déclarer ne pas utiliser les nomenclatures de référence.
- Pour un établissement situé en Métropole ou DOM, les montants sont obligatoirement avec 2 décimales.
- Pour un établissement situé en TOM, les montants sont sans décimale.
- Dans le cas où des établissements doivent être installés avec des paramètres différents (par exemple : un établissement avec les nomenclatures de référence et un autre sans les nomenclatures de référence), vous devez alors installer ces établissements sur différents postes.
- Si vous implantez seulement une Comptabilité Budgétaire, il faut identifier l'établissement  en allant dans Gestion des établissements.
- Dans le cas d'une installation d'une Comptabilité Générale, il faut identifier les établissements avec en premier lieu le siège de l'Agence comptable, avant de cliquer sur l'onglet Agence comptable.

### Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur le bouton **OK**.

## Paramètres application - Agence Comptable

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'identifier l'établissement Agence Comptable dans le cas où la Comptabilité Générale est installée.

### **Description de la fenêtre**

Le numéro d'immatriculation de l'Agence comptable (UAI) est sélectionné en cliquant sur le bouton situé à droite de la zone de saisie "Numéro".

### **Points importants**

- Si vous implantez une Comptabilité générale, il faut au préalable créer les établissements avec en premier lieu le siège de l'Agence comptable en allant dans **Gestion des établissements**. Et revenir ensuite dans **Paramètres – Application** pour identifier l'Agence comptable sous l'onglet **Agence Comptable**.
- Si vous avez terminé la préparation des accès au module Comptabilité budgétaire ou au module Comptabilité générale (création des établissements – identification de l'agence comptable, des profils d'utilisation, des utilisateurs et définition de l'accès aux établissements pour les utilisateurs), vous pouvez alors quitter le module Administration de GFC :
  - Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Quitter**

Les utilisateurs du module Comptabilité budgétaire ou du module Comptabilité générale peuvent alors commencer à utiliser le module.

### **Que faire après ?**

- Cliquer sur le bouton **OK**.

## **Paramètres application - Options**

– – –

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'afficher le format des dates.

### **Description de la fenêtre**

Le format de la date affiché n'est pas modifiable.

### **Que faire après ?**

- Cliquer sur le bouton **OK**.

## **Utilisateurs et profils**

### **Gestion des profils**

– – – – –

#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- Créer les profils d'utilisation de l'application GFC
- Créer les utilisateurs de l'application GFC
- Définir, pour chaque utilisateur, les établissements auxquels il a accès et avec quel profil
- Préciser, pour chaque établissement accessible à un utilisateur, les restrictions sur les nomenclatures, (services, domaines, activités), les restrictions sur les régies.
- Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur.

**Que faire avant ?**

Créer les établissements gérés par l'application GFC .

**Description de la fenêtre**

Le bouton permet de masquer la rubrique **Sélectionner** et ainsi d'accroître la surface de présentation du profil de l'utilisateur. Pour réafficher cette rubrique, vous devez alors cliquer sur .

**Sélectionner** : cette action permet de sélectionner les utilisateurs ayant accès à un établissement donné ou pour lesquels un profil donné a été sélectionné.

**Profil de l'utilisateur... :**

- La colonne **Etablissements Dispo.** affiche la liste des établissements non encore accessibles à l'utilisateur.
- La rubrique **Profils** permet de sélectionner le profil d'utilisation souhaité. Un clic droit sur la rubrique profil (menu contextuel) permet d'accéder aux opérations de mise à jour des profils (créer, modifier, supprimer ou visualiser).
- Les boutons situés sous la rubrique **Profils** permettent de :

 : Retirer l'accès de l'utilisateur à l'établissement sélectionné dans la partie droite

 : Retirer l'accès de l'utilisateur à l'ensemble des établissements de la partie droite

 : Ajouter l'accès de l'utilisateur à l'établissement sélectionné dans la partie gauche. Le profil associé est celui affiché dans la rubrique **Profils**.

 : Autoriser l'accès de l'utilisateur à tous les établissements situés dans la partie gauche. Le profil associé est celui affiché dans la rubrique **Profils**.

- La partie droite affiche les établissements accessibles à l'utilisateur et pour chaque établissement, le profil d'utilisation accordé avec indication s'il est prédéfini ou non, et s'il existe ou non des restrictions sur les nomenclatures (services, domaines, activités), et, une restriction de régie pour cet utilisateur.
- La partie basse de la fenêtre affiche un onglet par utilisateur créé. Pour sélectionner un utilisateur, vous devez cliquer sur l'onglet correspondant.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

 Créer,  Modifier ou  Supprimer un profil d'utilisation

 Créer,  Modifier ou  Supprimer un utilisateur

 Définir,  Modifier ou  Supprimer l'accès à un établissement pour un utilisateur

 Définir,  Modifier ou  Supprimer une restriction

 Définir,  Modifier ou  Supprimer une restriction sur une régie

 Imprimer la liste des utilisateurs par module

 Remettre à zéro le mot de passe d'un utilisateur (cette opération peut être utile dans le cas, par exemple, où l'utilisateur a oublié son mot de passe).

**Points importants**

- Le profil ORDONNATEUR est fourni avec l'application et ne peut être ni supprimé ni modifié. Ce profil autorise toutes les opérations sur la Comptabilité budgétaire.
- Le profil AGENT COMPTABLE est fourni avec l'application et ne peut être ni supprimé ni modifié. Ce profil autorise toutes les opérations sur la Comptabilité générale et certaines opérations de consultation en Comptabilité budgétaire (fournisseurs et gestions ayant une sélection avancée).

- Le profil REGISSEUR est fourni avec l'application et ne peut être ni supprimé ni modifié. Ce profil autorise toutes les opérations sur les Régies.
- Il est vivement conseillé de réserver le profil prédéfini REGISSEUR à l'utilisateur ayant une vue sur l'intégralité de l'application GFC.
- Pour les Régies présentes sur le même poste, il est recommandé de créer un Profil, associé pour chaque régie à un utilisateur spécifique. Si plusieurs régies sont créées pour un établissement, il est possible de limiter, par utilisateur, l'accès à au moins une régie en faisant des restrictions de régie.
- Un utilisateur peut avoir accès à différents établissements avec des profils différents, par exemple, accès avec mise à jour sur un établissement et accès en consultation uniquement sur un autre établissement.
- Lors de la création d'un nouvel utilisateur ou lors de la remise à zéro de son mot de passe, le mot de passe défini par défaut est **gfc**. Ce mot de passe pourra être modifié par l'utilisateur dans chaque module de GFC (Menu **Paramètres**/ Option **Application...**/Onglet **Utilisateur**).
- La suppression d'un utilisateur entraîne la suppression de tous les accès qui lui étaient accordés ainsi que des éventuelles restrictions.
- Un profil d'utilisation ne peut pas être supprimé directement s'il est déjà utilisé par au moins un utilisateur. Pour supprimer un profil, vous devez d'abord  supprimer l'accès des utilisateurs aux établissements avec ce profil.
- La suppression d'une restriction pour un utilisateur est effective après un message de confirmation.
- Après installation d'une version de basculement et réalisation du basculement comptable et avant tout travail, il faut vérifier les profils créés et les mettre à jour, afin qu'ils accèdent aux nouvelles lignes de menus ou fonctionnalités, en cliquant sur l'option **Modifier le profil**.

#### Que faire après ?

Si vous souhaitez conserver une trace papier des accès définis, vous pouvez  imprimer la liste des utilisateurs par module

Pour fermer la fenêtre :

➤ Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Pour terminer le paramétrage de GFC, vous devez  renseigner les paramètres généraux de GFC

## Fiche d'un utilisateur

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou mettre à jour le nom d'un utilisateur.

### Description de la fenêtre

**Nom** : Cette rubrique permet de saisir le nom que devra saisir l'utilisateur pour se connecter au module.

### Points importants

- Lors de la création d'un utilisateur, le mot de passe défini par défaut est **gfc**. Ce mot de passe pourra être modifié par l'utilisateur dans le module Comptabilité budgétaire, dans le module Comptabilité Générale, dans le module Régies (Menu **Paramètres**/ Option **Application...**/Volet **Utilisateur**).
- Pour les Régies, il est recommandé de créer un Profil spécifique pour chaque type de régies (exemple : VOYAGES) avec un Utilisateur défini pour chaque Régie attaché à ce profil. Ensuite, il faut définir une restriction de régie.

### Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur le bouton **OK**

Après la création des utilisateurs, vous pouvez définir l'accès aux établissements pour les utilisateurs

## Ajout d'un profil

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de définir ou de mettre à jour un profil d'utilisation pour l'application GFC.

### Description de la fenêtre

**Profil** : Cette rubrique permet de saisir le nom du profil utilisateur, par exemple : Gestionnaire, Aide magasinier, Chef de Travaux, Stagiaire...

**Droit aux opérations particulières** : Cette rubrique doit être cochée si vous souhaitez que les utilisateurs de ce profil puissent effectuer des opérations particulières (en Comptabilité Budgétaire : dépassement de crédits ; en Comptabilité Générale : modification des paiements internes).

**Filtrer par catégorie** : cette action permet de restreindre l'affichage des lignes de menu disponibles à une catégorie.

**Type d'accès** : Permet de choisir le type d'accès souhaité pour les lignes de menu qui seront autorisées :

- Consultation : seule la consultation d'informations ou l'impression de certains documents seront possibles
- Mise à jour : toutes les opérations pourront être réalisées.
- La partie basse de la fenêtre affiche autant d'onglets que de modules de l'application GFC installés sur le poste. Pour sélectionner un module, vous devez cliquer sur l'onglet correspondant.

Les boutons situés dans la zone centrale de la fenêtre permettent de :

 : Retirer la (ou les) ligne(s) de menu sélectionnée(s). Vous devez, au préalable, sélectionner la ligne ou les lignes.

 : Retirer toutes les lignes de menu autorisées.

 : Ajouter la ou les lignes de menu sélectionnée(s) dans la partie gauche. Vous devez, au préalable, avoir choisi le type d'accès souhaité (consultation ou mise à jour).

 : Ajouter toutes les lignes affichées dans la partie gauche. Vous devez, au préalable, si nécessaire, avoir sélectionné une catégorie et avoir choisi le type d'accès souhaité (consultation ou mise à jour).

### Points importants

- Pour sélectionner plusieurs lignes, cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée.
- Lorsque la fonctionnalité autorisée ne dispose que d'un type d'accès (par exemple, la fonctionnalité de réception du budget est toujours en mise à jour), le choix du type d'accès n'a pas d'impact mais vous devez par contre ajouter la fonctionnalité dans les lignes autorisées si vous souhaitez qu'elle soit accessible aux utilisateurs du profil.
- Certaines fonctionnalités sont automatiquement proposées aux utilisateurs même si elles ne sont pas autorisées dans le profil. C'est le cas, par exemple, de la fonctionnalité de

visualisation du budget. Ces fonctionnalités ne sont alors accessibles qu'en mode consultation. L'intégration de ces fonctionnalités dans les lignes autorisées n'est utile que si vous souhaitez les autoriser en mode Mise à jour.

- En cours de création ou de modification d'un profil, prenez la précaution de vérifier le type d'accès avant de valider ; très souvent, cette donnée est passée par défaut, c'est-à-dire Consultation, et ne donne pas satisfaction en exécution quand on souhaite mettre à jour.
- Après installation d'une version de basculement et réalisation du basculement comptable et avant tout travail, il faut vérifier les profils créés et les mettre à jour, afin qu'ils accèdent aux nouvelles lignes de menus ou fonctionnalités.

### Que faire après ?

Pour valider l'opération :

➤ Cliquer sur le bouton **OK**

Après la création des profils d'utilisation, vous pouvez  créer les utilisateurs

## Restrictions utilisateur

— — — —

### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de restreindre, pour un établissement donné, l'accès à certains éléments de la nomenclature qui seront proposés à un utilisateur donné. Ces restrictions concernent les Services, les Domaines et les Activités et elles s'appliquent aux fonctionnalités de gestion telles que les engagements, les approvisionnements, les liquidations, les recettes, les mémoires...

### Description de la fenêtre

La fenêtre comporte 3 onglets correspondant aux 3 catégories d'autorisations possibles (Services, Domaines et Activités)

L'intitulé de chaque onglet est suivi du nombre d'autorisations accordées à l'utilisateur pour la catégorie concernée.

La partie gauche affiche la liste des éléments **disponibles** d'une catégorie.

**Filtrer par type** : Pour éliminer les domaines ou les activités de recettes et/ou de dépenses, vous devez décocher la ou les cases correspondantes.

La partie droite affiche les éléments **autorisés** d'une catégorie.

-  : Retirer un élément autorisé de la catégorie
-  : Retirer tous les éléments autorisés de la catégorie
-  : Ajouter l'élément sélectionné dans la partie gauche
-  : Ajouter tous les éléments affichés dans la partie gauche.

### Points importants

- La liste des éléments disponibles d'une catégorie est issue de la nomenclature de l'établissement.
- Pour valider la saisie, il faut avoir défini au moins une autorisation sur au moins un onglet.

#### Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur le bouton **OK**.

## Restriction sur une régie

— — — —

#### A quoi sert cette fenêtre ?

Par établissement, il peut exister plusieurs régies.

Un utilisateur ayant le profil par défaut Régisseur accède à toutes les régies d'un établissement.

Un utilisateur ayant un profil spécifique – exemple Voyages - peut accéder à toutes les régies définies sous ce profil pour cet établissement. Mais cet utilisateur de fait doit accéder à la seule régie dont il a la responsabilité.

Cette fenêtre permet de restreindre, pour un établissement donné, à partir des régies qui sont proposées, l'accès à au moins une régie pour un utilisateur.

#### Description de la fenêtre

La partie gauche affiche la liste des régies disponibles sous l'appellation **Régies de l'établissement**.

La partie droite propose une fenêtre à vide sous l'appellation **Régies autorisées**.

Les régies sont **filtrées par établissement**:

Pour sélectionner une régie pour laquelle vous voulez restreindre l'accès à un utilisateur, vous devez cliquer dans la fenêtre de gauche, Régies de l'établissement, sur la ligne de la régie concernée par cette opération.

Les boutons situés dans la zone centrale de la fenêtre permettent de faire passer l'information d'une fenêtre à l'autre :

 : Retirer la restriction pour une régie

 : Retirer la restriction pour toutes les régies

 : Ajouter la régie sélectionnée dans la partie gauche

 : Ajouter toutes les régies affichés dans la partie gauche.

#### Points importants

- Si aucune régie ne figure dans la colonne **Régies autorisées**, toutes les régies de l'établissement sont alors autorisées et aucune restriction n'est donc définie pour l'utilisateur.
- Si une régie figure dans la colonne Régies autorisées, seule cette régie de l'établissement sera accessible pour cet utilisateur.
- Par principe et sécurité, il est préférable qu'une régie corresponde à un utilisateur et un seul.

#### Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur le bouton **OK**.

## Utilitaires

### Modifier le mot de passe de l'Administrateur

— — — —

#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier le mot de passe de l'administrateur de GFC Administration – GFCADMIN.

#### Description de la fenêtre

L'ancien mot de passe doit être tapé en respectant l'**orthographe** et la **casse**.  
Le nouveau mot de passe doit être saisi, puis à nouveau inscrit à l'identique dans la zone **Confirmation**. Il faut absolument respecter l'**orthographe** et la **casse** de la première saisie lors de cette saisie de confirmation.

#### Points importants

- Après basculement, il est possible de modifier le mot de passe de l'administrateur sans avoir à quitter le module.
- Il est impératif de mémoriser le nouveau mot de passe ainsi créé et de le conserver à l'abri.
- Lors du lancement suivant de GFC Administration, il faut taper le nouveau mot de passe.
- En cas de perte du mot de passe, il faut faire appel à votre CRIA.

#### Que faire après ?

➤ Cliquer sur le bouton **OK**.

### Réintégration d'un BA au sein d'un BP

Réintégration d'un BA dans son BP - Introduction



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Cette utilitaire dans Admin permet le transfert d'un BA vers son BP, en tout début d'exercice (juste après le basculement).

Cet utilitaire sera disponible dans toutes les implantations contenant au moins une comptabilité générale pour un budget annexe.



#### Description de la fenêtre

Cet utilitaire permettra :

- de transférer les créances du BA vers le BP
- d'éditer la liste des créances non transférées (pour cause de doublon)
- de transférer, le cas échéant, les données du prélèvement du BA vers le BP
- de transférer, le cas échéant, les données du télépaiement du BA vers le BP

- De fermer la Comptabilité Générale du BA après le transfert. (même s'il a travaillé)

 **Point important**

Pour réintégrer le BA dans le BP juste après le basculement, il ne faut pas avoir travaillé. La saisie d'encaissements manuels, liés ou non à des créances, est contrôlée.

 **Que faire après ?**

Cliquer sur **Suivant**

## Réintégration d'un BA dans son BP - Saisie BA



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Sélection du Budget Annexe

 **Description de la fenêtre**

Sélection d'un budget annexe parmi les BA ouverts en Comptabilité Générale.  
Affichage du Budget Principal du Budget annexe saisi

 **Point important**

- S'il existe des créances recettes externes dans le BA saisi, un message bloquant s'affichera : « Un GRETA ne peut être réintégré automatiquement dans son B.P. »
- Si des encaissements de télépaiements n'ont pas été validés, un message bloquant s'affichera : « Vous avez des encaissements issus du télépaiement non validés. Vous devez les valider avant d'effectuer le transfert ».
- Si des encaissements de télépaiements n'ont pas été édités sur une fiche d'écritures, un message bloquant s'affichera : « Vous avez des encaissements issus du télépaiement non édités sur la fiche d'écritures. Vous devez effectuer cette édition avant d'effectuer le transfert »

 **Que faire après ?**

Cliquer sur **Suivant**

## Réintégration d'un BA dans son BP - Liste



### A quoi sert cette fenêtre ?

Cette étape sert à éditer les créances non transférées

### Description de la fenêtre

Le bouton « Imprimer » vous permet d'éditer cette liste

Le bouton « Suivant » sera actif uniquement lorsque l'édition aura été effectuée.

### Point important

Cette liste permet au comptable de saisir, dans le budget principal, les créances non transférées. On observera cependant que :

- L'avancement du contentieux ne peut pas être saisi manuellement (fonctionnement de GFC, indépendant de l'utilitaire de réintégration).  
(L'utilisateur pourra cependant, s'il le souhaite, re-exécuter la dernière étape contentieux de la créance (sans l'envoyer), afin que GFC enregistre celle-ci sur la créance.)
- Pour les créances élèves : la division de l'élève et l'adresse du responsable ne sont pas édités
- Les créances d'origine voyage saisies manuellement n'ont pas de nature et ont un trimestre (contrairement à celle réceptionnées qui ont une nature et pas de trimestre).
- Une créance mémoire ne peut être créée manuellement, les créances mémoires devront être saisies en tant que créance recette.
- Après la fermeture du BA, tout accès à ses créances est impossible.

### Que faire après ?

Cliquer sur **Suivant**

## Réintégration d'un BA dans son BP - Exécution



### A quoi sert cette fenêtre ?

Cette étape est l'exécution de la réintégration du Budget Annexe

### Description de la fenêtre

L'action « Terminer » lancera la réintégration

### Point important

Les créances seront mises en attente, l'utilisateur devra saisir le compte de liaison dans la fenêtre « Créances en attente » du module Comptabilité Générale.

En ce qui concerne le prélèvement, tout ce qui était accessible dans le BA, sera, après intégration accessible dans le BP y compris les historiques.

La fermeture de ce Budget Annexe se fera de façon automatique, l'information « Comptabilité Générale » du Budget Annexe passe à « Non » (Menu Admin/ Administration/ Etablissement).

### Que faire après ?

Cliquer sur **Suivant**

## Réintégration d'un BA dans son BP - Compte-rendu



### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sortir de l'assistant en fin de traitement des opérations de réintégration d'un BA dans son BP.

### Description de la fenêtre

Les consignes à suivre après les opérations de réintégration sont rappelées :

- Le texte : « Certaines créances ont un compte de liaison sans correspondance dans le BP. Vous devez leur affecter un compte de liaison dans la fenêtre des "Créances en attente" de la Comptabilité Générale. » n'apparaît que si des créances ont été mises en attente.

- Le texte : « Vous devez sélectionner les comptes à utiliser pour les écritures de prélèvement, en Comptabilité Générale, dans les paramètres du budget principal. » n'apparaît que si le BA utilisait le prélèvement automatique.

- Le texte : « Vous devez sélectionner le compte de paiement et les comptes de liaison à prendre en compte pour les créances éligibles au télépaiement, en Comptabilité Générale, dans les paramètres du budget principal. » n'apparaît que si le BA utilisait le télépaiement.

### Point important

Si un problème est rencontré pendant l'exécution, un message s'affichera : « Le transfert n'a pas été effectué en raison d'une erreur d'exécution. »

### **Que faire après ?**

Cliquer sur **Suivant**

## **Transfert des données du SRH vers un BA**

Transfert du SRH vers BA : Présentation

- - - - -

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de lancer le transfert de certaines données gérées dans un budget principal vers un budget annexe qui va assurer la gestion du SRH dans le nouvel exercice. Cela concerne les créances et les prélèvements automatiques.

### **Que faire avant ?**

Pour chaque budget annexe :

- Vous devez créer l'établissement correspondant via le menu de gestion des Etablissements de l'Administration
- Dans les Paramètres de Comptabilité générale, vous devez renseigner son support et indiquer, éventuellement, qu'il s'agit d'un budget annexe SRH.
- En Comptabilité générale du budget annexe, vous devez subdiviser ses comptes.

### **Description de la fenêtre**

Un message indique le principe de ce transfert.

La procédure de transfert peut être abandonnée avec le bouton **Annuler**.

### **Points importants**

- Ce transfert ne peut être effectué qu'une seule fois.
- Pour un nouveau budget annexe SRH, le transfert du SRH vers le budget annexe conditionne l'accès aux Encaissements.
- Les créances SRH sont des créances élèves pour frais scolaires dont le compte de liaison est 4111 ou 4112 ou 416, et qui ont été créées par une réception automatique.
- Les données du prélèvement automatique récupérées sont les débiteurs et leurs élèves, les échéances et les tarifs.

### **Que faire après ?**

➤ Cliquer sur le bouton **Suivant**.

Transfert du SRH vers BA : Etablissements

- - - - -

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de renseigner les établissements concernés par ce transfert.

### **Description de la fenêtre**

**Etablissement support** : à choisir depuis la liste des établissements de type budget principal pour lesquels il existe un budget annexe de type SRH.

Le choix de l'établissement est suivi de l'affichage du numéro et du patronyme du budget annexe SRH du support saisi.

La procédure de transfert peut être abandonnée avec le bouton **Annuler**.

### **Point important**

- Pour un budget principal, il ne peut exister qu'un seul ou aucun budget annexe de type SRH.

### **Que faire après ?**

➤ Cliquer sur le bouton **Suivant**.

## Transfert du SRH vers BA : Edition et transfert

- - - -

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de lancer l'édition de la liste des créances SRH et de lancer le transfert des données.

### **Description de la fenêtre**

Pour lancer l'édition de la liste des créances, vous devez cliquer sur le bouton Editer.

Le transfert des données (créances et prélèvements automatiques) est effectué en cliquant sur le bouton Terminer.

La procédure de transfert peut être abandonnée avec le bouton Annuler.

### **Point important**

L'édition de la liste est obligatoire.

- Certaines créances affectées au budget annexe SRH sont considérées comme des créances en attente, lorsqu'il y a des subdivisions différentes dans la nomenclature du budget principal et celle du budget annexe SRH.

### **Que faire après ?**

➤ Cliquer sur le bouton **Editer** pour lancer l'impression de la liste.

- Cliquer sur le bouton **Terminer** pour effectuer le transfert.

## Transfert du SRH vers BA : Compte-rendu

— — — —

### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de sortir de l'assistant en fin de transfert des données du Budget principal vers un budget annexe de type SRH.

### **Description de la fenêtre**

Un message récapitule ce qui vient d'être effectué, en fonction de la situation :

- « Aucune donnée transférée », s'il n'y avait pas de créance à transférer
- « Transfert des données du SRH correctement effectué », s'il y avait des créances à transférer.
- « Vous devez traiter les créances en attente », si certaines créances n'ont pu être affectées automatiquement d'un compte de créance.

### **Point important**

- Il faut impérativement faire des sauvegardes en sortie de l'assistant de transfert.

### **Que faire après ?**

- Cliquer sur le bouton **Fermer** pour quitter l'assistant.

## Procédures

### Gérer les établissements

#### Créer un établissement

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Etablissements/Budgets annexes...**
- Sélectionner, dans le menu **Etablissements**, l'option **Ajouter...**
- Saisir les informations relatives à l'établissement
- Cliquer sur le bouton **OK**

#### Modifier un établissement

Le numéro d'un établissement ne peut pas être modifié directement. Pour cela, vous devez supprimer l'établissement puis le recréer.

Pour modifier un établissement :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Etablissements/Budgets annexes...**
- Cliquer sur l'établissement à modifier
- Sélectionner, dans le menu **Etablissements**, l'option **Modifier...**
- Modifier les informations relatives à l'établissement
- Cliquer sur le bouton **OK**

#### Supprimer un établissement

Cette opération n'est possible que si l'établissement n'a pas déjà été utilisé dans l'un des modules de GFC.

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Etablissements/Budgets annexes...**
- Cliquer sur l'établissement à supprimer
- Sélectionner, dans le menu **Etablissements**, l'option **Supprimer**
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**

### Gérer les profils d'utilisation

#### Créer un profil d'utilisation

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**

Pour créer le profil :

- Cliquer avec le bouton droit sur la rubrique **Profils**

- Le menu contextuel s'affiche.

- Sélectionner l'option **Créer un nouveau profil...**

- Saisir le nom du profil dans la rubrique **Profil**

Si vous souhaitez que les utilisateurs de ce profil puissent effectuer des opérations particulières (dépassement de crédits, validation des paiements...).

- Cocher l'option **Droit aux opérations particulières**

Pour définir les fonctionnalités autorisées :

- Sélectionner dans la colonne de gauche, une (ou plusieurs) fonctionnalités (pour sélectionner plusieurs fonctionnalités : cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée)

- Sélectionner le type d'accès souhaité (Consultation ou Mise à jour)
- Cliquer sur le bouton 
- Lorsque vous avez terminé la sélection des fonctionnalités autorisées :
- Cliquer sur le bouton **OK**

## Modifier un profil d'utilisation

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Sélectionner, dans la rubrique **Profils**, le profil à modifier
- Pour modifier le profil :
- Cliquer avec le bouton droit sur la rubrique **Profils**
  - Le menu contextuel s'affiche.
- Sélectionner l'option **Modifier le profil...**
- Vous pouvez alors : modifier le nom du profil, cocher ou décocher la rubrique **Droit aux opérations** particulières, ajouter des lignes disponibles au profil.
- Pour modifier le type d'accès d'une ligne déjà autorisée, vous devez :
- Sélectionner, dans la colonne de droite, la ligne autorisée
- Cliquer sur le bouton 
- Sélectionner, dans la colonne de gauche, la ligne à nouveau disponible
- Sélectionner le type d'accès souhaité (Consultation ou Mise à jour)
- Cliquer sur le bouton 
- Lorsque vous avez terminé la mise à jour des fonctionnalités autorisées :
- Cliquer sur le bouton **OK**

## Supprimer un profil d'utilisation

Un profil d'utilisation ne peut pas être supprimé directement s'il est déjà utilisé par au moins un utilisateur. Pour supprimer un profil, vous devez d'abord supprimer l'accès des utilisateurs aux établissements avec ce profil.

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Sélectionner, dans la rubrique **Profils**, le profil à supprimer
- Pour supprimer le profil :
- Cliquer avec le bouton droit sur la rubrique **Profils**
  - Le menu contextuel s'affiche.
- Sélectionner l'option **Supprimer le profil**
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**

## Gérer les utilisateurs

### Créer un utilisateur

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Pour créer l'utilisateur :
- Sélectionner, dans le menu **Gestion des profils**, l'option **Ajouter un utilisateur...**
- Saisir le nom de l'utilisateur
- Cliquer sur le bouton **OK**

Lors de la création d'un nouvel utilisateur, le mot de passe défini par défaut est **gfc**. Ce mot de passe pourra être modifié par l'utilisateur dans l'un des modules de GFC (Menu **Paramètres/ Option Application.../ Onglet Utilisateur**).

### Modifier le nom d'un utilisateur

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre
- Sélectionner, dans le menu **Gestion des profils**, l'option **Modifier un utilisateur...**
- Modifier le nom de l'utilisateur
- Cliquer sur le bouton **OK**

### Supprimer un utilisateur

La suppression d'un utilisateur entraîne la suppression de tous les accès qui lui étaient accordés ainsi que des éventuelles restrictions sur les nomenclatures et sur les régies.

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre
- Sélectionner, dans le menu **Gestion des profils**, l'option **Supprimer un utilisateur...**
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**

### Gérer l'accès aux établissements pour les utilisateurs

#### Définir l'accès à un établissement pour un utilisateur

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre
- Sélectionner, dans la rubrique **Profils**, le profil souhaité
- Cliquer, dans la colonne de gauche, sur l'établissement que vous souhaitez rendre accessible
- Cliquer sur le bouton 

Si vous souhaitez restreindre certains éléments de nomenclature qui seront proposés à l'utilisateur :

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de d'établissement rendu accessible
  - Le menu contextuel s'affiche.
- Sélectionner l'option **Ajouter une restriction...**

Pour définir les éléments d'une catégorie autorisés :

- Cliquer sur l'onglet de la catégorie d'autorisations possibles (**Services, Domaines, Activités**)

Pour les autorisations sur les Domaines et les activités, vous pouvez filtrer les éléments utilisables en Dépenses et/ou en recettes :

- Cliquer sur la case à cocher **Dépenses** et/ou **Recettes**

Puis,

- Sélectionner, dans la colonne de gauche, un (ou plusieurs) éléments d'une catégorie (pour sélectionner plusieurs éléments : cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée)
- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton **OK**

### Modifier l'accès à un établissement pour un utilisateur

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre
- Cliquer, dans la partie droite, sur l'établissement pour lequel vous souhaitez modifier l'accès

Si vous souhaitez modifier le profil associé à l'établissement :

- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer, dans la colonne de gauche, sur l'établissement pour lequel vous venez de supprimer l'accès
- Sélectionner, dans la rubrique **Profils**, le profil souhaité
- Cliquer sur le bouton 

Si vous souhaitez ajouter ou modifier une restriction, dans le tableau des établissements accessibles :

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de d'établissement
- Sélectionner l'une des options (**Ajouter une restriction...** ou **Modifier...** ou **Supprimer...**)
- Mettre à jour la restriction sur les éléments de nomenclature
- Cliquer sur le bouton **OK**

### Supprimer l'accès à un établissement pour un utilisateur

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre
- Cliquer, dans la partie droite, sur l'établissement pour lequel vous souhaitez supprimer l'accès
- Cliquer sur le bouton 

### Définir une restriction

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre

Dans le tableau des établissements accessibles :

- Cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur la ligne de d'établissement
  - Le menu contextuel s'affiche.

- Sélectionner l'option **Ajouter une restriction...**

Pour définir les éléments d'une catégorie autorisés :

- Cliquer sur l'onglet de la catégorie d'autorisations possibles (**Services, Domaines, Activités**)

Pour les autorisations sur les Domaines et les activités, vous pouvez filtrer les éléments utilisables en Dépenses et/ou en recettes :

- Cliquer sur la case à cocher **Dépenses** et/ou **Recettes**

Puis,

- Sélectionner, dans la colonne de gauche, un (ou plusieurs) éléments d'une catégorie (pour sélectionner plusieurs éléments : cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée)
- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton **OK**

### Modifier une restriction

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre

Dans le tableau des établissements accessibles :

- Cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur la ligne de d'établissement
  - Le menu contextuel s'affiche.
- Sélectionner l'option **Modifier la restriction...**

Pour ajouter des éléments d'une catégorie autorisés :

- Cliquer sur l'onglet de la catégorie d'autorisations possibles (Services, Domaines, Activités)

Pour les autorisations sur les Domaines et les activités, vous pouvez filtrer les éléments utilisables en Dépenses et/ou en recettes :

- Cliquer sur la case à cocher Dépenses et/ou Recettes

Puis,

- Sélectionner, dans la colonne de gauche, un (ou plusieurs) éléments d'une catégorie (pour sélectionner plusieurs éléments : cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée)
- Cliquer sur le bouton 

Pour supprimer des éléments d'une catégorie autorisés :

- Sélectionner, dans la colonne de droite, un (ou plusieurs) éléments d'une catégorie (pour sélectionner plusieurs éléments : cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée)

- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton **OK**

### Supprimer une restriction

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre

Dans le tableau des établissements accessibles :

- Cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur la ligne de d'établissement
  - Le menu contextuel s'affiche.
- Sélectionner l'option **Supprimer la restriction...**
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**

### Définir une restriction sur une régie

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur de la régie situé en bas de la fenêtre

Dans le tableau des établissements accessibles :

- Cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur la ligne de d'établissement
    - Le menu contextuel s'affiche.
  - Sélectionner l'option **Ajouter une restriction sur une régie**
- Pour définir la régie autorisée :
- Sélectionner, dans la colonne de gauche, une régie (pour sélectionner plusieurs régies : cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée)
  - Cliquer sur le bouton 
  - Cliquer sur le bouton **OK**

### Modifier une restriction sur une régie

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre

Dans le tableau des établissements accessibles :

- Cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur la ligne de d'établissement
    - Le menu contextuel s'affiche.
  - Sélectionner l'option **Modifier une restriction sur une régie**
- Pour ajouter des régies autorisées :
- Sélectionner, dans la colonne de gauche, une (ou plusieurs) régies (pour sélectionner plusieurs régies : cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée)
  - Cliquer sur le bouton 
- Pour supprimer des régies autorisées :
- Sélectionner, dans la colonne de droite, une (ou plusieurs) régies (pour sélectionner plusieurs régies : cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche **CTRL** enfoncée)
  - Cliquer sur le bouton 
  - Cliquer sur le bouton **OK**

## Supprimer une restriction sur une régie

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre
- Dans le tableau des établissements accessibles :
- Cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur la ligne de l'établissement
  - Le menu contextuel s'affiche.
- Sélectionner l'option **Supprimer la restriction sur une régie**
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton **Oui**

## Imprimer la liste des utilisateurs par module

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Sélectionner, dans le menu **Gestion des profils**, l'option **Imprimer...**
- Cliquer sur 

## Paramètres de l'application

### Renseigner les paramètres généraux de GFC

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres – Application**, l'onglet **Général**
- Sélectionner et saisir les caractéristiques communes aux établissements gérés
- Cliquer sur le bouton **OK**

### Renseigner les paramètres de l'Agence comptable

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres – Application**, l'onglet **Agence comptable**
- Sélectionner le numéro d'immatriculation UAI de l'Agence comptable
- Cliquer sur le bouton **OK**

## Gérer les mots de passe

### Remettre à zéro le mot de passe d'un utilisateur

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des profils. Si cette fenêtre n'est pas déjà ouverte :

- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Utilisateurs et Profils...**
- Cliquer sur l'onglet de l'utilisateur situé en bas de la fenêtre
- Sélectionner, dans le menu **Gestion des profils**, l'option **RAZ du mot de passe**
- Confirmer la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur **Oui**
  - Le mot de passe de l'utilisateur est remplacé par le mot **gfc**.
  - Ce mot de passe peut ensuite être modifié par l'utilisateur dans l'un des modules de GFC (Menu **Paramètres/ Option Application.../Onglet Utilisateur**).

### Modifier le mot de passe d'un utilisateur

Cette opération s'effectue dans chaque module de GFC :

- Accéder au module souhaité avec le mot de passe actuel de l'utilisateur
- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application...**
- Cliquer sur l'onglet **Utilisateur**
- Saisir, dans la rubrique **Ancien**, le *mot de passe actuel*
- Saisir, dans la rubrique **Nouveau**, le *nouveau mot de passe*

- Saisir, dans la rubrique **Confirmation**, le *nouveau mot de passe*
- Cliquer sur le bouton **OK**

## Gérer le réseau

### Libérer le réseau

Dans le cas d'une utilisation de GFC en réseau comme en monoposte, lorsqu'un ou plusieurs utilisateurs ne peuvent plus accéder à l'un des modules de GFC, vous devez libérer le réseau.

Pour cela :

- Demander aux utilisateurs de quitter le ou les modules de GFC sur lesquels ils travaillent
- Sélectionner, dans le menu **Administration**, l'option **Libération réseau**
- Cliquer sur le bouton **OK**

### Utiliser les commandes spéciales

### Déplacer une fenêtre

- Cliquer sur le titre de la fenêtre et maintenir le bouton de la souris enfoncé
- Déplacer la souris

### Réduire / réafficher une fenêtre

Pour masquer temporairement une fenêtre :

- Cliquer sur le bouton 

Pour réafficher la fenêtre.

S'il s'agit d'une fenêtre principale :

- Cliquer sur le nom de la fenêtre dans la barre des tâches de Windows

S'il s'agit d'une fenêtre secondaire

Cliquer sur le bouton 

### Rendre l'affichage de la fenêtre d'aide permanent

Dans la fenêtre d'aide :

- Sélectionner l'option **Aide toujours visible** du menu **Options**
- Sélectionner l'option **Visible** dans le sous-menu.

Pour annuler l'affichage permanent de la fenêtre d'aide :

- Sélectionner l'option **Aide toujours visible** du menu **Options**
- Sélectionner l'option **Par défaut** dans le sous-menu.

### Agrandir ou réduire la taille de la police de caractères de l'aide

Dans la fenêtre d'aide :

- Sélectionner l'option **Police** dans le menu **Options**
- Choisir la taille de la police (Petite, Normale ou Grande)

### Annoter une fenêtre d'aide

Vous avez la possibilité de saisir un commentaire sur chaque fenêtre d'aide. Ce commentaire sera enregistré et vous pourrez le consulter à chaque fois que vous afficherez la fenêtre d'aide. Cette possibilité vous permet de noter les points importants ou des remarques sur l'utilisation du logiciel.

Pour saisir une annotation :

- Sélectionner l'option **Annotation...** dans le menu **Options** (fenêtre d'aide)

- Saisir l'annotation
- Cliquer sur **Enregistrer**
  - L'icone  s'affiche au début de la fenêtre d'aide.
- Pour consulter une annotation :
- Cliquer sur l'icone 
- Pour supprimer une annotation :
- Cliquer sur l'icone 
- Cliquer sur **Supprimer**
  - L'icone  s'efface.

### **Imprimer le contenu d'une fenêtre d'aide**

A partir d'une fenêtre d'aide :

- Cliquer sur le menu **Option** de la fenêtre d'aide
- Sélectionner l'option **Imprimer la rubrique**

Le contenu de l'ensemble des fenêtres d'aide est également fourni dans le fichier **GFCAdmin.PDF**. Ce fichier peut être imprimé au moyen du logiciel **Acrobat Reader**



## Index

<b>A</b>	
Accès aux établissements	22
Accès aux établissements - définir	37
Accès aux établissements - modifier	38
Accès aux établissements - supprimer	38
Agence Comptable	21
Agent Comptable - profil	22
<b>B</b>	
Basculement Comptabilité	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
Basculement comptabilité - Assistant de basculement	13
Basculement comptabilité extourne	8
<b>C</b>	
Compte financier en cours d'exercice fin	20
Compte financier en cours d'exercice validation	19
Connexion	3
Créer un nom de régisseur	5
<b>D</b>	
Dépassement de crédits	25
<b>E</b>	
Etablissement - créer	35
Etablissement - supprimer	35
Etablissements	4, 5
<b>F</b>	
Fenêtre principale	3
<b>L</b>	
Lexique	1
Liaison Compte Financier Windows	14, 15, 16, 17
Libérer le réseau	42
<b>M</b>	
MAJ SEPA	6
Mise à jour SEPA	6
Modifier le mot de passe de l'Administrateur	28
Mot de passe	3, 22, 41
Mot de passe - modifier	42
<b>N</b>	
Nom d'utilisateur - modifier	37
<b>O</b>	
Nom d'utilisateur	3
Nomenclatures de référence	21
<b>P</b>	
Ordonnateur - profil	22
<b>R</b>	
Paramètres GFC - Agence Comptable	21, 22
Paramètres GFC - Général	21, 41
Paramètres GFC - Options	22
Profil d'utilisation - supprimer	36
Profil d'utilisation	22, 25
<b>S</b>	
RAZ mot de passe	22, 41
Réduire/Réafficher une fenêtre	42
Régisseur - profil	22, 27
Réintégration d'un BA dans son BP - Compte-rendu	31
Réintégration d'un BA dans son BP - Exécution	30
Réintégration d'un BA dans son BP - Introduction	28
Réintégration d'un BA dans son BP - Liste	30
Réintégration d'un BA dans son BP - Saisie BA	29
Réseau	42
Restriction - définir	38
Restriction de régie - supprimer	41
Restriction sur une régie	27
Restriction sur une régie - définir	40
Restriction sur une régie - modifier	40
Restrictions	22
Restrictions utilisateur	26
<b>T</b>	
Supprimer un compte financier	17, 18, 19
<b>U</b>	
Transfert du SRH vers BA - Compte-rendu	34
Transfert du SRH vers BA - Edition et transfert	33
Transfert du SRH vers BA - Etablissement	33
Transfert du SRH vers BA - Présentation	32
<b>V</b>	
Utilisateur	24
Utilisateurs d'un module	22, 41