MISE A JOUR GFCADMIN

INSTALLATION MONOPOSTE

VERSION	DATE
GFCAdmin 2015 V15.4	12/10/2015

SOMMAIRE

1 ÉTABLISSEMENTS CONCERNES 3

2 SAUVEGARDES 3

2.1. AVANT INSTALLATION DE LA MISE A JOUR 3
2.2. APRES INSTALLATION DE LA MISE A JOUR 3

3 VERSION DE LA PROCEDURE D'INSTALLATION 3

4 INSTALLATION DE LA MISE A JOUR GFCADMIN 4

5 APRES INSTALLATION 7

5.1. LANCEUR 7
5.2. VERSION INSTALLEE 7
5.3. EXPORTATION D'UNE COMPTABILITE BUDGETAIRE 7

1 ÉTABLISSEMENTS CONCERNÉS

La présente notice s'adresse aux **agences comptables** et aux **établissements rattachés** gérant leur Comptabilité Budgétaire sur un **poste différent** du réseau ou du poste où se trouve leur Comptabilité Générale.

Elle concerne l'installation de la mise à jour de GfcAdmin 2015 **sur le poste où est implantée la Comptabilité Budgétaire 2015**.

> **Conditions à l'implantation de COFI :**
>
> Le basculement comptable 2015/2016 doit avoir été fait.

2 SAUVEGARDES

2.1. AVANT INSTALLATION DE LA MISE À JOUR

> **Avant d'installer la Mise à Jour**
>
> Il est **conseillé** d'effectuer une **SAUVEGARDE** de votre base GFC contenant la Comptabilité Budgétaire. Vous aurez besoin de cette sauvegarde au cas où l'installation du Cofi ne se déroulerait pas correctement.

2.2. APRÈS INSTALLATION DE LA MISE À JOUR

> **Sauvegardes**
>
> Une fois que la mise à jour sera installée et que vous aurez commencé à travailler, nous conseillons de faire très souvent et très régulièrement des sauvegardes de la base de données.

3 VERSION DE LA PROCÉDURE D'INSTALLATION

La version de la procédure d'installation est **3.0.1.**

4 INSTALLATION DE LA MISE À JOUR GFCADMIN

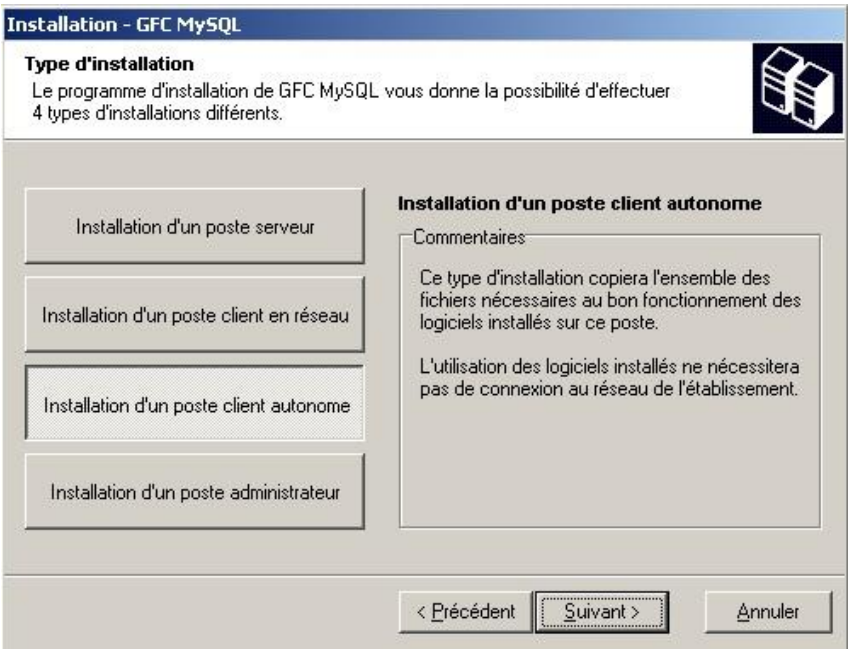
1 Lancer l'exécutable ou insérer le CD dans le lecteur de CD-Rom

L'écran de bienvenue s'affiche :

Copie écran

2 Cliquer sur « Suivant »
L'écran du type d'installation s'affiche :

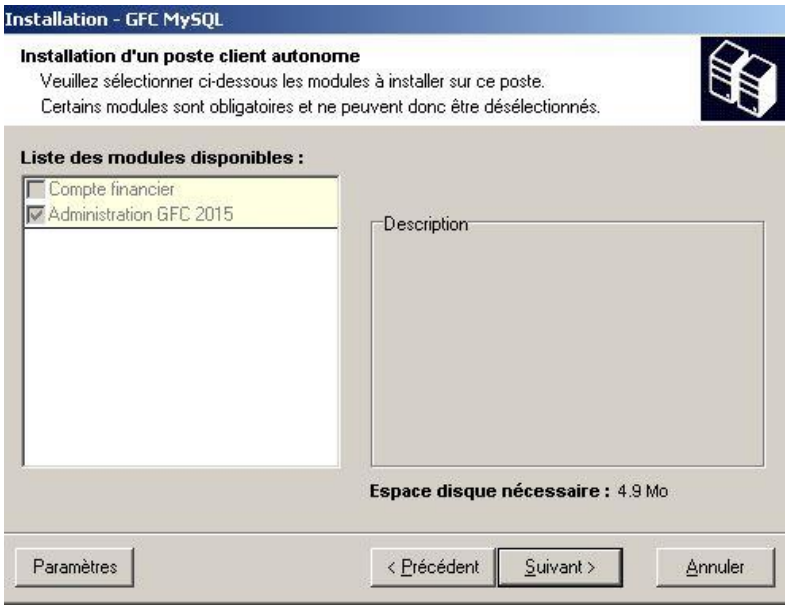
Copie écran



3 Cliquer sur « Installation d'un poste client autonome », puis cliquer sur « Suivant ».

La liste des modules disponibles pour l'installation s'affiche.

Copie écran

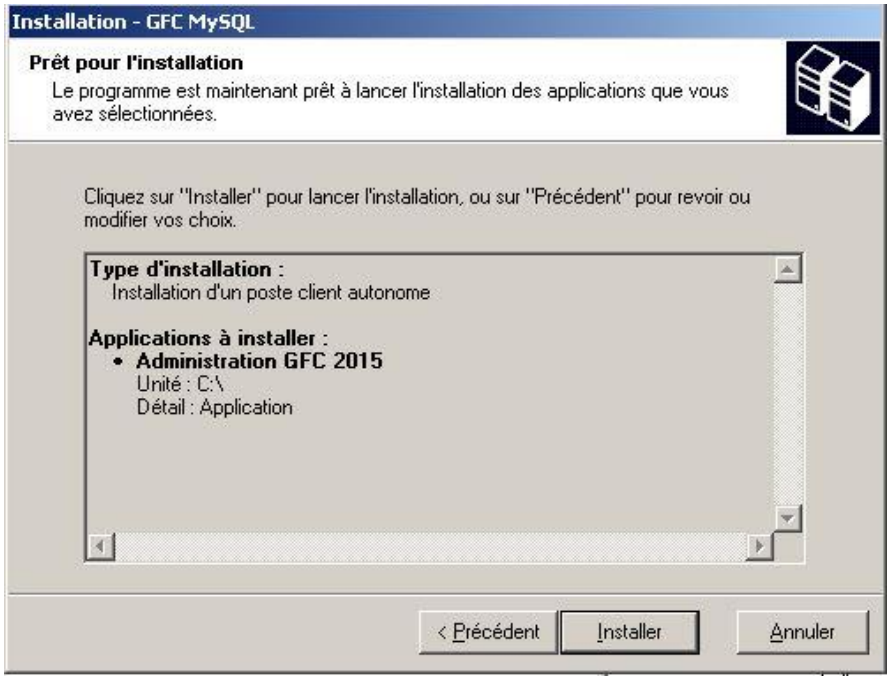


Les cases sont **non modifiables** :

- La case **« Compte Financier »** n'est pas précochée : le module Cofi ne sera pas installé puisque la Comptabilité Générale n'est pas sur ce poste.
- La case **« Administration GFC 2015 »** correspond à l'installation de la mise à jour du module GfcAdmin pour N-1.

4 → Cliquer sur « SUIVANT » pour initier l'installation.
L'écran suivant affiche les éléments à installer :

Copie écran

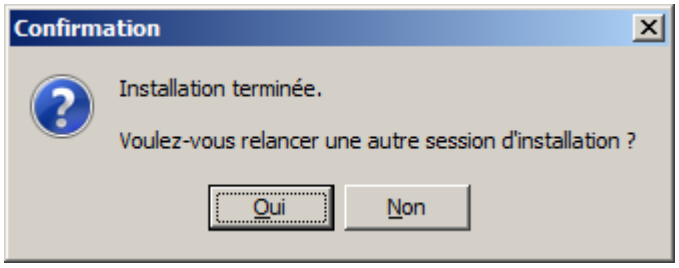


5 Cliquer sur « Installer » pour commencer l'installation.

L'application s'installe, sans intervention de l'utilisateur. L'installation de la mise à jour est très rapide.

Lorsque l'installation est terminée, le message de confirmation apparaît :

Copie écran



6 Cliquer sur « NON » pour terminer l'installation sur le poste

Vous pouvez maintenant exporter votre Comptabilité Budgétaire vers Cofi.

5 APRÈS INSTALLATION

5.1. LANCEUR

Double cliquer sur l'icône GFC
Le lanceur de GFC s'ouvre.

Copie écran

5.2. VERSION INSTALLÉE

Après l'installation, la version du module GFC concerné est la suivante :

- GfcAdmin 2015 : V 15.4 du 12/10/2015

5.3. EXPORTATION D'UNE COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE

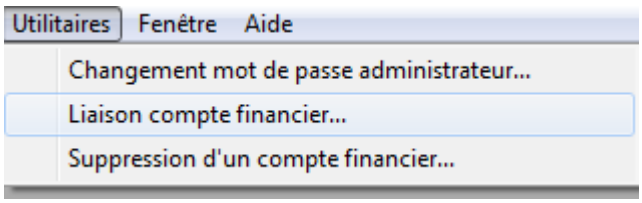
Exportation d'une CBUD

Tout établissement dont la Comptabilité Budgétaire se trouve dans une autre implantation que la Comptabilité Générale doit exporter sa Comptabilité Budgétaire afin de l'importer ultérieurement dans la Comptabilité Générale en vue du Cofi.

Dans GfcAdmin 2015, sur le poste où se trouve la Comptabilité Budgétaire, il est nécessaire d'exporter la Comptabilité Budgétaire.

1 Sélectionner l'option **Liaison compte financier** du menu **Utilitaires**

Copie écran

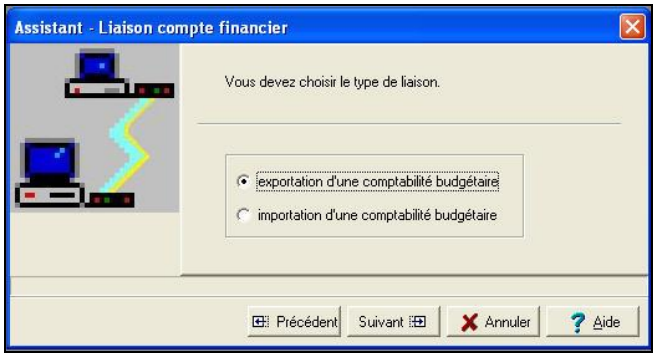


L'écran de l'assistant de liaison apparaît :

Copie écran

2 Cliquer sur « Suivant ». L'écran suivant s'affiche :

Copie écran



3 Cocher la case « exportation d'une comptabilité budgétaire »

4 Cliquer sur « Suivant ». L'écran suivant s'affiche :

Copie écran

5 Sélectionner l'établissement dont la Comptabilité Budgétaire est à exporter et le dossier de transfert

6 Cliquer sur « Suivant ». L'écran final s'affiche :

Copie écran

Nom de l'établissement.
Exemple : PAPILLON

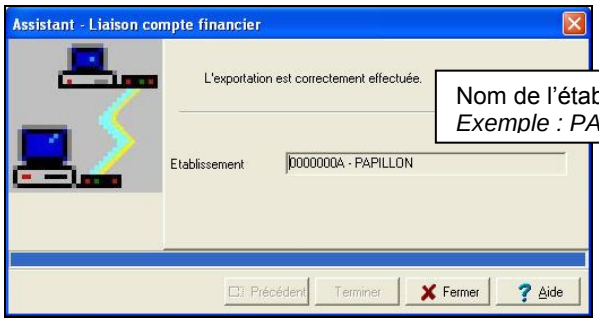
7 Cliquer sur « Terminer ». L'exportation se déroule.

Patientez

Tant que le sablier tourne, l'exportation est en cours, vous ne devez pas arrêter la procédure.

Lorsque l'importation est terminée, le dernier écran de l'assistant s'affiche :

Copie écran



Nom de l'établissement.
Exemple : PAPILLON

8 Cliquer sur « Fermer ».

Vous devez maintenant envoyer votre fichier (cbudcofi.zip) à l'agent comptable afin qu'il importe ces informations dans le Compte Financier.