Sarl AMS Technologie

Développement logiciels & installation réseaux 10 B Rue des alliés Beaulieu Oued Smar Alger Tél : 021 51 39 37 / 51 39 41 Fax : 021 52 02 94 GSM 070 95 85 92 à 94





WILAYA D'ALGER

COMMUNE D'EL HARRACH

CODE TRESORERIE : 57/16



SOMMAIRE

- I. INTRODUCTION
- II. SCHEMA GENERAL
- III. OUTILS D'ADMISTRATION DU SYSTEME
- IV. TABLES
- V. MODULES DE GESTION
- **VI.** PLANS DE DEVELOPPEMENT
- **VII.** SUIVI DES MARCHES
- VIII. PROCEDURE D'INSTALLATION DU LOGICIEL

I. INTRODUCTION

Ce manuel a pour objectif de faciliter l'utilisation de ce logiciel.

Il permet d'avoir une vue sur l'ensemble des masques de saisie avant de dérouler le menu.

Des explications sur les conditions de remplissage des rubriques sont données selon le cas.

Des exemples de masques de saisie sont donnés avec l'image exacte des fiches telles qu'elles sont présentées sur le logiciel.

Une lecture de ce document est conseillée avant l'utilisation du logiciel afin de prendre connaissance des différentes étapes de ce dernier.

La démarche arrêtée dans ce manuel consiste à reprendre fidèlement et dans l'ordre les opérations de gestion de la trésorerie communale.

II. SCHEMA GENERAL



Cette fonction consiste à asseoir les informations de base du logiciel par le paramétrage.

Avant l'utilisation du logiciel, il est très important de connaître et de remplir soigneusement les paramètres d'administration de la base telles que :

- * La gestion des postes de travail.
- * La gestion des mots de passe.
- * La Sauvegarde de la base de données.
- * La configuration de l'imprimante.
- * La configuration de la base.

III. OUTILS D'ADMINISTRATION DU SYSTEME La gestion de postes de travail



La sauvegarde de la base de données

	Cliquer sur le menu <u>F</u> ichier	
		impératif de faire des sauvegardes périodiques.
ΩŢ	filisateur:Trésorier] [EXERC	CE: 2006]
Eichier	Saisie et M.A.J Consultation	r <u>I</u> ables <u>O</u> utils <u>A</u> ide
R	<u>V</u> errouillage par mot de passe	Gestion de la Trésorerie (V.1.0 du 24.04.06 UDGET SERVICE DES AVANCES RAPPORT
R	Modification de mot de passe	Dépense Recette
	Gestion des postes de travail	
	Enregistrer la base de données	
	Configuration de l'imprimante	Sauvegar de
EXIT	Quitter	
		Sauvegarde de la base de données Quitter

III. OUTILS D'ADMINISTRATION DU SYSTEME La configuration de l'imprimante

Cliquer sur le menu <u>F</u> ichier	Après avoir cliqué sur ce menu, suiver la démarche affichée.
T [/ disateur: Trésorier] [EXERCICE: 2006]	
Fichier Saisie et M.A.J Consultation Tables Qu	tils <u>A</u> ide
Verrouillage par mot de passe	E DES AVANCES DAPPORT
Modification de mot de passe	Recette
Gestion des postes de travail	
Enregistrer la base de données	Configuration de l'impression ? 🔀
Configuration de l'imprimante	Nom : Fax Propriétés
Quitter	État : Prêt
	Type : Microsoft Shared Fax Driver
	Emplacement : SHRFAX: Commentaire :
	Papier Orientation
	Taille : A4 Portrait
	Source : Par défaut C Paysage
	Réseau OK Annuler

	Clin	quer s anu <u>O</u>	sur le putils		La d	conf	guration de la ba Cette for paramét période, de répar les utilisa	Se nction nous permet de rer la date, l'exercice, la de réinitialiser la base, er les tables et de gérer ateur.
😰 [Util	isateur:Ti	ésorier]	EXERCICE: 2	06]				
<u>F</u> ichier	<u>S</u> aisie et N	I.A.J <u>⊂</u> o	onsultation <u>T</u>	ables <u>O</u> u	itils <u>A</u> ide	•		Gestion de la Trésorerie (V.1.0 du 24.04.06
SERVIC	E BUDGET	SERVICE	HORS-BUDGE	T SEF	<u>V</u> érifia	action disque	te CCP (Disquette de la pale)	
Ouvrir	Fermer	Actualise	er 🔎 (Dépens 🖉	Config	guration		
CONF	lĠ							
	iguration pri		itions	e la base de	e données	Réparatio	des tables Gestion des utilisateurs	
Configuration principale Remutalisation de la base de données Réparation des tables Gestion des utilisateurs mai 2006								
	sam.	dim. 🛙	lun. mar.	mer.	ieu.	ven.		
			1 2	3	4	5	EXERCICE	PERIODE UTILISEE PERIODE NORMALE du 01/04/2006 au 31/12/2006
							2006	
	6	7	89	10	11	12	2006	D PERIODE COMPLEMENTAIRE du 01/01/2006 au 31/03/2006
	6 13	7 14	89 1516	10 17	11 18	12 19	2006 EXEDENT DU 2005	D PERIODE COMPLEMENTAIRE du 01/01/2006 au 31/03/2006
	6 13 20	7 14 21	8 9 15 16 22 23	10 17 24	11 18 25	12 19 26	2006 EXEDENT DU 2005 20 000 000.00	PERIODE COMPLEMENTAIRE du 01/01/2006 au 31/03/2006 Enregistrer
	6 13 20 27	7 14 21 28	8 9 15 16 22 23 29 30	10 17 24 31	11 18 25	12 19 26	2006 EXEDENT DU 2005 20 000 000.00	PERIODE COMPLEMENTAIRE du 01/01/2006 au 31/03/2006 Enregistrer
	6 13 20 27	7 14 21 28	8 9 15 16 22 23 29 30	10 17 24 31	11 18 25	12 19 26	2006 EXEDENT DU 2005 20 000 000.00	PERIODE COMPLEMENTAIRE du 01/01/2006 au 31/03/2006 Enregistrer
	6 13 20 27	7 14 21 28	8 9 15 16 22 23 29 30	10 17 24 31	11 18 25	12 19 26	2006 Exedent du 2005 20 000 000.00	PERIODE COMPLEMENTAIRE du 01/01/2006 au 31/03/2006 Enregistrer

III. OUTILS D'ADMIN La config	IISTRATION DU SYSTEME uration de la base
Cliquer sur le menu <u>O</u> utils	Cette fonction nous permet de paramétrer la date, l'exercice, la période, de réinitialiser la base, de réparer les tables et de gérer les utilisateur.
🗘 [Utilisateur: Trésorier] [EXERCICE: 2006]	- 7 🛛
Eichier Saisie et M.A.J Consultation Tables Outils Aide SERVICE BUDGET SERVICE HORS-BUDGET SEF 	P (Disquette de la prate)
CONFIG	X
Configuration principale Réinitialisation de la base de données Réparation des table	s Gestion des utilisateurs
Supprimer tous les sous articles ensu La suppression des mandats et quitte	uite, vider les articles. ances (remise à zero du budget)
Supprimer les hors budget	
Supprimer les avances	
Supprimer tous les CH102	
Supprimer tous les mouvements des	crédits

III. OUTILS D'ADMINIS La configur	STRATION DU SYSTEME ation de la base
Cliquer sur le menu <u>O</u> utils	Cette fonction nous permet de paramétrer la date, l'exercice, la période, de réinitialiser la base, de réparer les tables et de gérer les utilisateur.
Erbier Saise et M.A.1. Consultation Tables Outlis Aide	
SERVICE BUDGET SERVICE HORS-BUDGET SEE	Gestion de la Trésorerie (V.1.0 du 24.04.06)
Configuration principale Réinitialisation de la base de tonuées Réparation des tables G	de passe pour accéder au tables
	0k



07/05/2006

Cliquer sur le menu <u>O</u> utils	Cei par pér de les	tte fonction nous permet de ramétrer la date, l'exercice, la riode, de réinitialiser la base, réparer les tables et de gérer utilisateur.
🕼 [Utilisateur: Trésorier] [EXERCICE: 2006]		
<u>Fi</u> chier <u>S</u> aisie et M.A.J <u>C</u> onsultation <u>T</u> ables <u>O</u>	tils <u>A</u> ide	Gestion de la Trésorerie (V.1.0 du 24.04.06)
SERVICE BUDGET SERVICE HORS-BUDGET SERVICE	E DES AVANCES RAPPORT	
Ouvrir Fermer Actualiser 🔎 Dépense	Recette	
FONCTI Consultation de la disqu	ette CCP	
EQUEREI Charger et décrypter	Imprimer Enregistrer ce fichier dans le disque dur] [
MOIS	MONTANT TOTAL NBR. EMP.	
Detail du fichier CCP		
	E NOM & PRENOMS	
Image: Constraint of the second se		Pièces annexées
🛤 démarrer 🛛 🤨 🕼 Tresor_urb	Microsoft PowerPoint	FR 🗃 🔇 🍪 🌧 😵 🕵 🧶 📜 😓 21:13





V. TABLES

Ce sont des fichiers qui contiennent des informations fixes dont la fréquence de changement est grande.

Ces fichiers servent de support à la base de données et sont nécessaires et indispensables aux modules de gestion.

Il est impératif de les créer et de les mettre à jour quand c'est nécessaire car la fiabilité des résultats fournis par ce logiciel en dépend.

C'est la deuxième phase importante à exécuter avant le démarrage des modules de gestion.

V. TABLES

Liste des tables

- Nomenclature des comptes.
- Dotations
- Fournisseurs.
- Chéquiers.

V. TABLES

🗊 [Utilisateur: Trésorier] [EXERCICE	:2006]			
Fichier Saisie et M.A.J Consultation	<u>Tables</u> <u>O</u> utils <u>A</u> ide			
Eichier Saisie et M.A.J Consultation	Iables Qutils Aide Chapitres et articles Dotation Eournisseurs Chequier	S RAPPORT		Gestion de la Trésorerie (V.1.0 du 24.04.06)
O O O O Article R214 Exercice Nº Mandat Date Mandat Annex	Montant initial 1 000 000.00 re III Annexe I/II Désignation	teste 1&000&000.00	Montant D.d'admission en dép. Bénéficiaire	Pièces annexées
🐉 démarrer 🔰 🙆 🧃	Tresor_urb	Microsoft PowerPoint	FR 🖮	🔇 😵 🏟 📣 😵 🌉 🧶 📕 😓 21:32

V. TABLES Nomenclature

🗊 [Utilisateur: Trésoi	rier] [EXERCI	CE:2006]				
<u>Fi</u> chier <u>S</u> aisie et M.A.J	<u>C</u> onsultation	<u>T</u> ables <u>O</u> utils <u>A</u> ide				
	MICE HORS B		s Consultation		Ges	tion de la Trésorerie (V.1.0 du 24.04.06)
Ouvrir Fermer Act	ualiser	Dotation	Création ou modif	ication		
Fonct	IONNEME	N' Eournisseurs				
EQUIPH	EMENTS	Chequier				
	Article	Montant initial	Reste			
	R214	1 000 000.00	1&000&000.00			
Exercice Nº Mandat D	ate Mandat An	nexe III Annexe I/II Désignati	on	Montant D.d'admission en dép.	Bénéficiaire	Pièces annexées
🐉 démarrer	00	🍞 Tresor_urb	Microsoft PowerPoint		FR 🖮 🄇	😵 🏟 🥐 🅵 🧶 💭 💭 🆕 21:33

V. TABLES Nomenclature



V. TABLES Nomenclature

P	[Utilisat	eur:Trésorier] [EXERCICE: 2006]						. 7	X
F	chier Se SAL CHA	icie et M. A. 1. Concultation Tablec Outile Aide						6	
5		T de la managenelatione (Cla	anitna / A	utiala)				<u> </u>	
ſ	M.A		lapure / A	rucie)					7
	Chapi	tres © 0 0 0 0 0 0 0 0 0							
I	Code	Chapitres		Section (Equipements/Fo	nctionnement)	Partie (Dépenses/Recettes)		~	
	60								
	61	Frais de personnel		FONCTIONNE	MENT	DEPENSES			
	62	Impôts et taxes		FONCTIONNE	MENT	DEPENSES			
	63	Frais pour biens meubles et immeubles		FONCTIONNE	MENT	DEPENSES			
	64	Participations et contingents		FONCTIONNE	MENT	DEPENSES			
	65	Allocations – subventions		FONCTIONNE	MENT	DEPENSES			
	66	Frais de gestion générale		FONCTIONNE	MENT	DEPENSES			
l	67	Frais financiers		FONCTIONNE	MENT	DEPENSES			
	68	Participation au fonds de garantie des impôts direc	cts	FONCTIONNE	DEPENSES				
	1							<u>×</u>	
	Articl		(3)	M.A.J des montan	ts				
	Code	Articles	Montant	Reste	~				
	600	Produits pharmaceutiques	0.0	0.00					
	601	Alimentation	0.0	0 0.00					
	602	Habillement	0.0	0 0.00					
	603	Carburants	0.0	0 0.00					
	605	Compusibles	0.0	0 0.00 N 0.00					
	606	Fournitures de voirie	0.0	0.00					
ľ	607	Fournitures scolaires	0.0	0.00					Ę
	608	Fourniture pour l'entretien du matériel	0.0	0 0.00					
	-				<u> </u>				
				ΩL					
L				UK					
	l dóm	arror ØØ Ø	Microcoft DowerD	oiot		ED	0	0 1.0 IL	196
4	o dem		Microsoft PowerP	Officiant.		FR 📖	A 40 500		100

V. TABLES Dotations

1	[Utilisateur:Tréso	rier] [EXER	CICE: 2006]									_ 7 >	<
Ē	SAI_ART											X	61
S	Section EQUIPEMENTS	Pa	rtie ECETTES 🗸 🗸]									7
	Chapitre 📃	Actualiser tou	s les chapitres		И								
ſ	A Reste	Mon	ant	Chapitres		Code							
					V.	TAB	LES						
	Articles					M.A.	J des montants 🛛 A	ctualiser le monta	nt du chapitre	K		М	
	Article			Désignation			Montant		Reste				
						Ωk							
	dámarrar.	6 6	@		Microsoft DourseBai					0.0	6 6 1 6 F	1 21.20	1
-	uemarrer	B	Tresor_urb	<u></u>	MICrosoft PowerPoil	IC and			FR 📖	C Same	AXA .	3 21:36	

V. TABLES Fournisseurs

[Utilisate	ur:Tréso	orier][EX	ERCICE: 2006]									- 7 >
<u>Fichier</u> <u>S</u> ais	sie et M.A.I	J <u>C</u> onsul	Itation <u>T</u> ables y	<u>O</u> utils <u>A</u> ide					0	and an Unite Todayan		
		RVICE HO		ACE DES AVANCES	RADDORT				u	estion de la Tresole	ліе (v. r.u	100 24.04.00
SERVICE BUL		INVICE HO		NGE DES AVANGES	MAPPOINT							
Ouvrir Fe	C_FRS										×	
	Foi	irnic	centre 🔽	Actualizer							ŀ	
1 🕈 🗾	100	411115	sours 🗠	Retualiser								
÷ 🚺	Montant f	fournitures o	u i dépasso									
	moritarit p	prestation qu	Chercher	r Annuler la recher	cher Imprimer la r	écape imprimer dé	étail 🔘				\bigcirc	
	Code	Naturo	Nom ou raison soo	riale	Degistre	Identification	Article	Montant	Montant	Montant		
	couc	juridique	nom og raison soc	LIGIC	de Commerce	Fiscale	d'imposition	Fourniture	prestation	Tota		
	00001	SARL	SARL AMST		78788 A 1212	162121921	22121121	0.00	0.00	0.00		
	00002	- 1	APC GUE DE CONSTA	ANTINE	1	1	1	4 000 000.00	0.00	4 000 000.00		
	00003	SPA	CNAS MOHAMED TOU	UILEB	1	1	1	0.00	0.00	0.00		
	00004	SARL	EURL EURIKA		5785 B 87	10007858 09	986989112	0.00	0.00	0.00		
	00005	SARL	Dahmani & FILS		2112323 A 88	1689898998698	98698009	0.00	0.00	0.00		
	00006	SARL	AMS TECHNOLOGIE		89809 A 04	16767120200	7090900	0.00	0.00	0.00		
	00007	SPA	SARL BATIMENT		3213123804	160909389898	587687687	0.00	0.00	0.00		
	00008	SARL	BT		324324A 99	168980998	8987987	3 000 000.00	0.00	3 000 000,00		
Code Nature Nom ou raison sociale 00001 SARL SARL AMST 00002 / APC GUE DE CONSTANTINE 00003 SPA CNAS MOHAMED TOUILEB 00004 SARL EURL EURIKA 00005 SARL Dahmani & FILS 00006 SARL AMS TECHNOLOGIE 00007 SPA SARL BATIMENT 00008 SARL BT												
Exercice N											e:	s
	9											
				Ok			ſ	Annuler				
			<u> </u>									
🛃 déma	nrrer	68	🖉 Tresor_urb	100 M	1icrosoft PowerPoir	nt			FR 🛗 🤇	(<mark>) ()</mark> () () () () () () () () () () () () ()	10 II	21:37

V. TABLES Chéquiers

🚺 [Util	isateur:Trésori	er][EXERCI	CE: 2006]									2) }
Eichier	<u>S</u> aisie et M.A.J	<u>C</u> onsultation	<u>T</u> ables	<u>O</u> utils	Aide				Gestion de la	Trésorerie (\	/ 1 0 do 2	4 N4 N
SERVIC	E BUDGET SERV	/ICE HORS-B	UDGET SE	RVICE DE	S AVANCES R	APPORT			Crostion de la	riesorene (*	.1.0 00 2	r.on.o
	F CHEOUE											
Uuvri	- Terresfor			-								
	Gestic	on des	s che	auie	ers							
			~ ~	1		0.0	0.00	~				
<u> </u>) 🕗 🔮	00	0	3		0 0	8				
	Désignation		Début	Fin	Nombre	N° Chèque	Libellé	Montant	Date	Etat	^	
	CARNET Nº1		12000	12025	25	12000				ANNULER		
						12001	APC GUE	4 000 000.00	25/04/2006	PAYE		
						12002	DIVERS	3 000 000.00	02/04/2006	1		
						12003						
						12004						
						12005				-		
						12006						
						12007						
						12008						
						12009						
						12010						
						12011						
						12012						
						12013				-		
						12014						
0						12015				5		
${}$						12015				-	-	
Exercic	2					12017						
				Ok				Annuler				
din si	á na kva k	A A	2V -			- 0.0 - D. I.				A -3 -0		
	emarrer	B B	Tresor_urt		Micro	sort PowerPoint		FR 🖮	₩	A Xo	12 2	21:39

Une fois que le paramétrage et les tables à jour, nous pouvons aborder les modules de gestion en les déroulant selon le besoin.

Les modules de gestion sont :

- Services Budget.
- Services Hors Budget.
- Services Avances.
- Saisie et M.A.J
- Consultation
- Tableau de bord



1. SERVICES BUDGET

- Mise à jour de la nomenclature.
- Dotations.
- Mouvements de crédits.
 - Article **vers** Article.
 - Chapitre vers Chapitre.
- Les opérations.
 - Dépenses.
 - * Virements individuels.
 - * Virements collectifs.
 - Recettes.
 - * Saisie de quittances.
- Annexe 3.

Suivi et consultations.





VI.	MODUL	ES C)E	GEST	ION		
Cliquer sur le menu <u>T</u> ables	1.	Service Les Do	es Bu tatio	udget ns			
			Cette é a saisi	etape nous p e des dotati	oermet de ons.	e faire	
n [Utilisateur: Trésorier] [EXERCICE: 2]	06]						- 7 🛛
Eichier Saisie et M.A.J Consultation I SERVICE BUDGET SERVICE HORS-BUD I Ouvrir Fermer Actualiser I Image: Consultation of the service of the s	Qutils Aide Chapitres et articles Chapitres et articles Dotation Chapitres et articles Eournisseurs Chequier				Gestion d	e la Trésorerie (V.1	0 du 24.04.06)
SAI_ART							×
Section Partie EQUIPEMENTS RECETTES	✓						
Chapitre Actualiser tous les chapitres Reste Montant	Chapitres Code						
Articles		M.A.J des montants	Actualiser le	e montant du chapitre			
Article	Désignation	Mont	ant	Reste			
							. 10:07
	Oł						

	VI.	MODULES DE GESTION	
		1. Services Budget les mouvements de crédits	
	Cliquer sur le menu Saisie et MAJ	Cette étape nous permet de faire	
		d'article à article.	J
R 11 1 1 11	sateur: 1 ésorier1 (FXFRCICE: 2006)		
Fichier	Saisie et M.A.1 Consultation Tables Ou	tils Aide	
SERVICE	Saisie CH102	Gestion de la Trésorerie (V.1	.0 du 24.04.06)
Ouvrir	Mandats	cette	
₽ ₽	Compléter les informations sur les mandal	is a second s	
	Saisie des quittances		
	Mouvements de crédits	Mouvement de crédits (article vers article)	
	Sujvi du PCD	Mouvement de crédits (chapitre vers chapitre)	
	Eiche de paiement sur marché		
	<u></u>	ransf1	
	N		
	U.	Partie	
		Chapitre 🕜 < 🕨 60	
	A	articles Martine Marti	
		Article Désignation Montant Reste Article 600 Produits pharmaceutiques 0.00	
	O O O Article Mon	601 Alimentation 0.00 0.00 602 Habilement 0.00 0.00 0.00	
Exercice	N° Mandat Date Mandat Annexe III A	603 Carburants 0.00 0.00 604 Combustibles 0.00 0.00	es
		605 Fournitures pour fentretien des batiments 0.00 0.00 606 Fournitures de voirie 0.00 0.00	
		607 Fournitures scolares 0.00 608 Fourniture pour l'entretien du matériel 0.00 0.00 609 0.00 0.00	
		De l'article Vers l'article Montant à transférer N° de la décision Date de la décision	
		08/05/2006 Transférer	
	,		
		V · ·	

	VI.	MODULES DE GESTION 1. Services Budget les mouvements de crédits	
	Cliquer sur le menu <u>S</u> aisie et MAJ	Cette étape nous permet de faire les mouvements de crédits de chapitre à chapitre .	
T [Util	isateur:7_fésorier] [EXERCICE: 2006]		<u>- @X</u>
Eichier	Saisie et M.A.J Consultation Tables Outi	ils <u>A</u> ide Gestion de la Trésorerie (V.1.0 es AVANCES RAPPORT	du 24.04.06)
Ouvrir	Mandats	cette	
₽	∑ompléter les informations sur les mandats Saisie des quittances		
	Mguvements de crédits	Mouvement de crédits (article vers article) Mouvement de crédits (chapitre vers chapitre)	
	Eiche de paiement sur marché	Section Partie Chapitre $\bowtie 60$	
Exercice	Article Montant Article Montant Nº Mandat Date Mandat Annexe III Annex	Article Désignation Montant Reste 600 Produits pharmaceutiques 0.00 0.00 601 Alimentation 0.00 0.00 602 Habillement 0.00 0.00 603 Carburants 0.00 0.00 604 Combustibles 0.00 0.00 605 Fournitures pour l'entretien des bâtiments 0.00 0.00 606 fournitures de voirie 0.00 0.00 607 Fournitures scolaires 0.00 0.00	
		Chapitre Article Montant à transférer N° de la délibération Date de la délibération Chapitre Article O8/05/2006 Transférer Ok	

VI.	MODULES 1. Serv	DE G	ESTI dget	ON	
Cliquer sur le menu <u>Service Budget</u>	De	penses Cette étape n des opération	ous perme s de déper	t de faire ises.	
🕼 [Utilisateu sorier] [EXERCICE: 2006]		//			- 7
Fichier Sais . M.A.J Consultation Tables Outi	s <u>A</u> ide			Gestion de la Trésorerie	(V.1.0 du 24.04.06)
SERVICE BUDGET SERVICE HORS-BUDGET SERVICE	DES AVANCES BAPPORT				
Ouvrir Fermer Actualiser 🔎 Dép ense	Recette				
FONCTIONNEMENT					^
DEPENSES					
- RECEVICES					
P [] 70 : Produits de l'exploit	ation				
P- 1 : Produits domaniaux					
Participation of the second secon					
- 73 : Requipments at a	whyontions				
₽ 🧖 74 : Atta MANDA'	TS Actualiser				
	0 0 0 0 0	Article 630 Loyer	pour biens meubles s et charges locativ	et immeubles es	
₩ 76 : Imp Exercice N° Mandat	Date N° N° Objet de la 1andat Annexe III Annexe dépense	Montant D.d'admission en dépense	Bénéficiaire ou fournisseur	N° Compte N° Chèque bénéficiare CCP	Date chèque CCP
77 : T.U					
⊕ 79 : Pro					
₽ 82 : Pro					
EQUIPEMENTS					
- Carl Depenses					
Exercice Nº Mandat Date Mandat A					
🐉 démarrer 🔰 🙆 🙆 📘	(Ok			





2. SERVICES HORS BUDGET

- Saisie de la reprise.
- Saisie des nouvelles consignations en recettes.
- Dépense des consignations.

On peut dépenser partiellement une consignation.





VI. MODULES DE GESTION3. SERVICES AVANCES

- Saisie des consignations en dépenses.
- Saisie des consignations en recettes.

MODULES DE GESTION VI.

3. SERVICES AVANCES

Saisie des consignations en dépenses



3. SERVICES AVANCES

Saisie des consignations en dépenses

Cliquer sur le menu				_
<u>Avances</u>		Cette étape no saisie des cons recettes.	ous permet de faire la signations en	
IUtilisateur: Trésorier 1 [EXERCICE: 2006]				
Eichier Saisie et M.A.J Consultation Iables	Quu: <u>A</u> ide			
			Gestion de la Trésorerie (V.1.	0 du 24.04.06
SERVICE BUDGET SERVICE HORS-BUDGET SERVICE	ACE DES AVANCES RAPPORT			
AVANCES	000000) 📀		
DESIGNATION	ONTANT DEPENSES MONTANT RECET	'ES 🔼		
SUR TITRE	0.00 0	.00		
	0.00 0	.00		
	0.00			
		<u>v</u>		
DEPENSES RESETURS				
RECETTES		00000	8	
Intitule de la consignation	N° suitta	Date de Montant		
	quicca			
👭 démarrer 🛛 🔞 🌀 🔐 Tresor, urb	Microsoft PowerPoint		R), 🔲 22:30
07/05/2000	TIES	ט.וע וו		42

4. **RESULTATS**

- Tableau de bord.
- Récapitulatif des opérations effectuées dans la journée.





07/05/2006

VII. PLANS DE DEVELOPPEMENT

2. PSD

Plan Sectoriel de Développement.



07/05/2006

VII. PLANS DE DEVELOPPEMENT

Cliquer sur le menu Rapport

1. PCD

Plan Communal de Développement.



VIII. SUIVI DES MARCHES



VIII. SUIVI DES MARCHES



PROCEDURE D'INSTALLATION DU LOGICIEL

- **1.** Insérer le CD dans le Lecteur
- 2. Démarrage automatique du programme d'installation.
- 3. Patienter jusqu'à l'affichage du message « »
- 4. Lancer l'exécution du logiciel avec l'icône qui se trouve au bureau. « »
- 5. Introduire le code commune et le mot de passe.
- 6. Vous pouvez commencer à travailler.
- 7. Au cas où le programme d'installation ne s'exécute pas automatiquement.
 - Explorer le CD.
 - Lancer le programme SETUP.
 - Reprendre les même opérations à partir de l'étape 3.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.

CONTACT :