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.	INTRODUCT	ION

- 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.

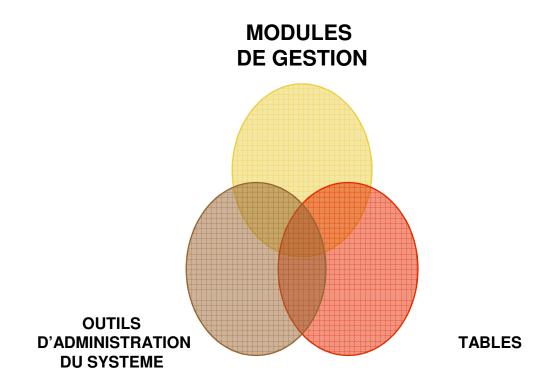
Des explications sur les conditions de remplissage des rubriques sont données selon le cas.

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 :

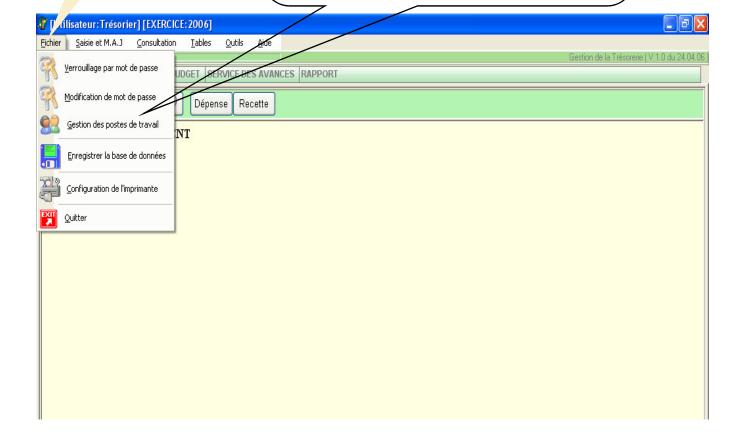
- * La gestion des postes de travail.
- * La gestion des mots de passe.
- * La Sauvegarde de la base de données.
- * La configuration de l'imprimante.
- * La configuration de la base.

La gestion de postes de travail

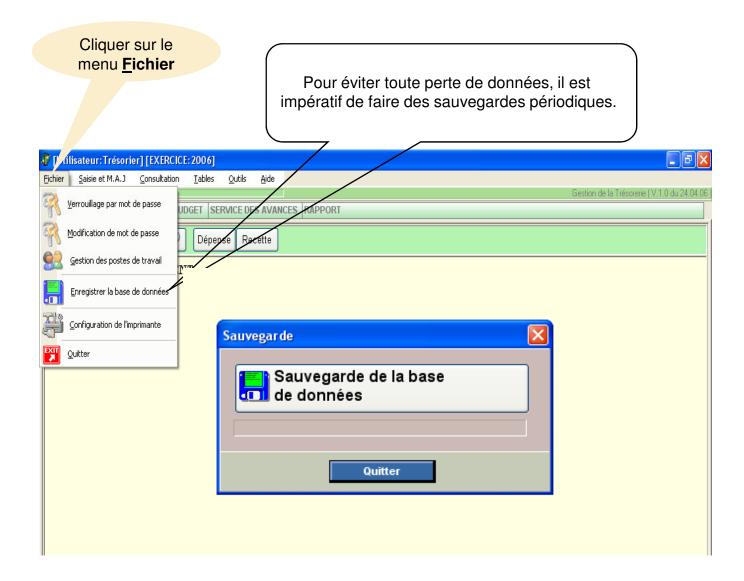
Cliquer sur le menu **Fichier**

En matière de droit d'accès à l'utilisation du logiciel, nous pouvons protéger celui par la création d'un mot de passe et sa modification à tout moment.

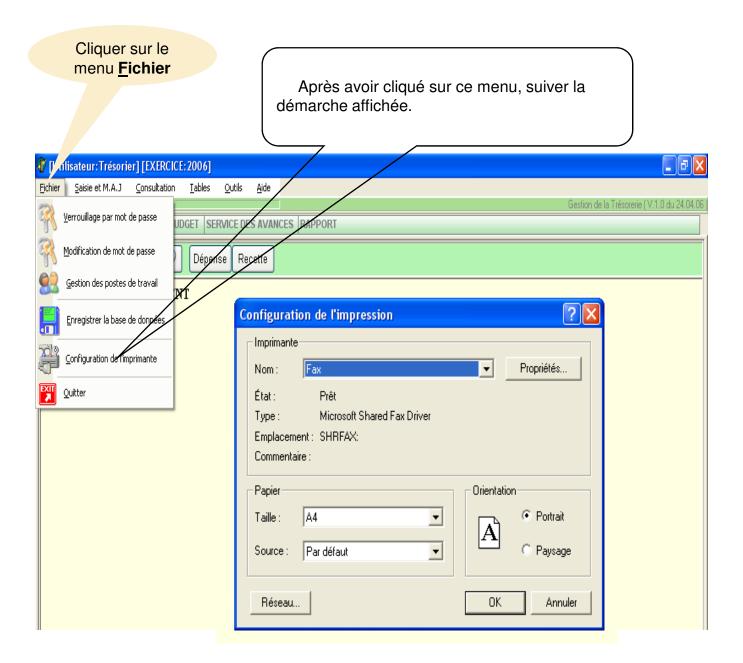
On peut configurer l'imprimante connecté au micro ordinateur.



La sauvegarde de la base de données



La configuration de l'imprimante

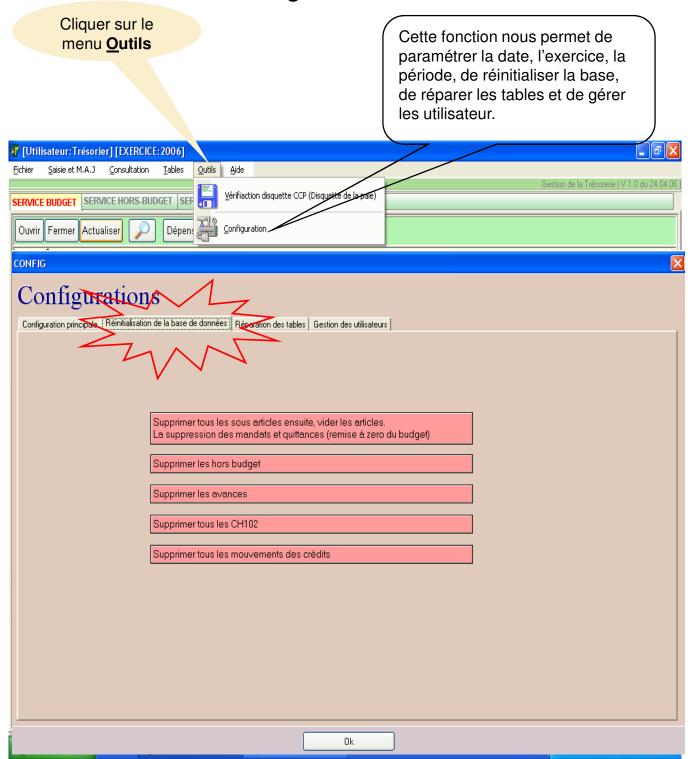


La configuration de la base Cliquer sur le Cette fonction nous permet de menu **Outils** paramétrer la date, l'exercice, la période, de réinitialiser la base, de réparer les tables et de gérer les utilisateur. _ FX 奪 [Utilisateur: Trésorier] [EXERCICE: 2006] Saisie et M.A.J Consultation <u>T</u>ables Outils Aide <u>V</u>érifiaction disquette CCP (Disqu SERVICE BUDGET | SERVICE HORS-BUDGET | SER Ouvrir Fermer Actualiser Configurations Configuration principale Remitialisation de la base de données Réparation des tables Gestion des utilisateurs mai 2006 sam. dim. lun. mar. mer. jeu. ven. EXERCICE PERIODE UTILISEE PERIODE NORMALE 1 2 3 4 5 2006 du 01/04/2006 au 31/12/2006 8 9 10 11 12 6 O PERIODE COMPLEMENTAIRE du 01/01/2006 au 31/03/2006 **EXEDENT DU 2005** 13 14 15 16 17 18 19 20 000 000.00 20 21 22 23 24 25 26 Enregistrer 27 28 29 30 31

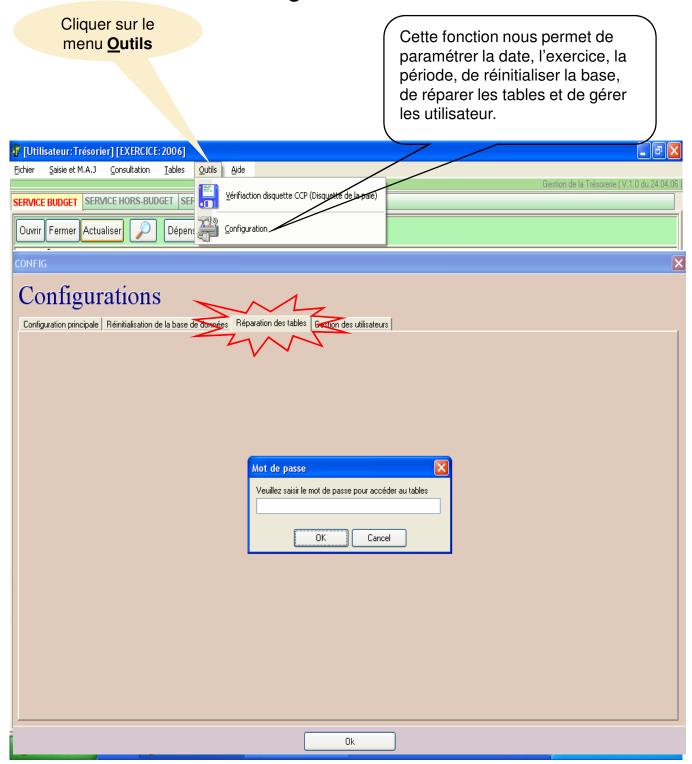
🐉 démarrer

🍘 😂 🏿 👣 Tresor_urb

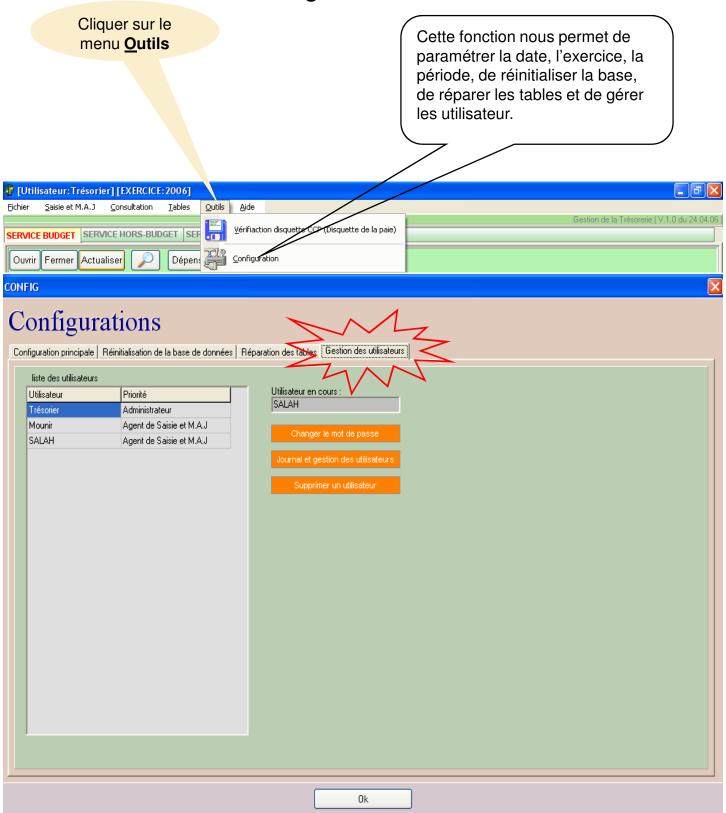
La configuration de la base

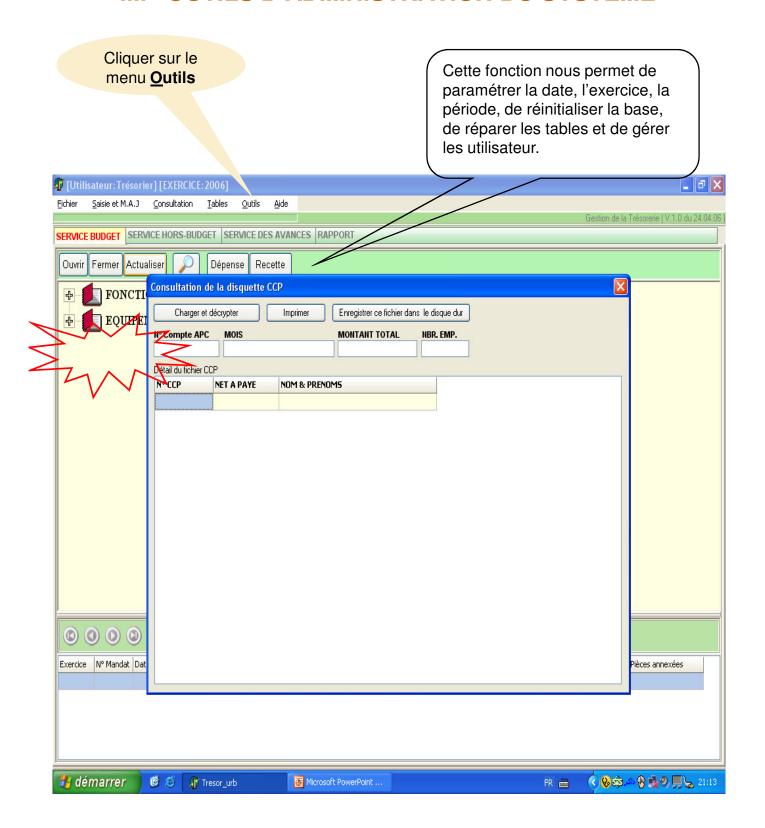


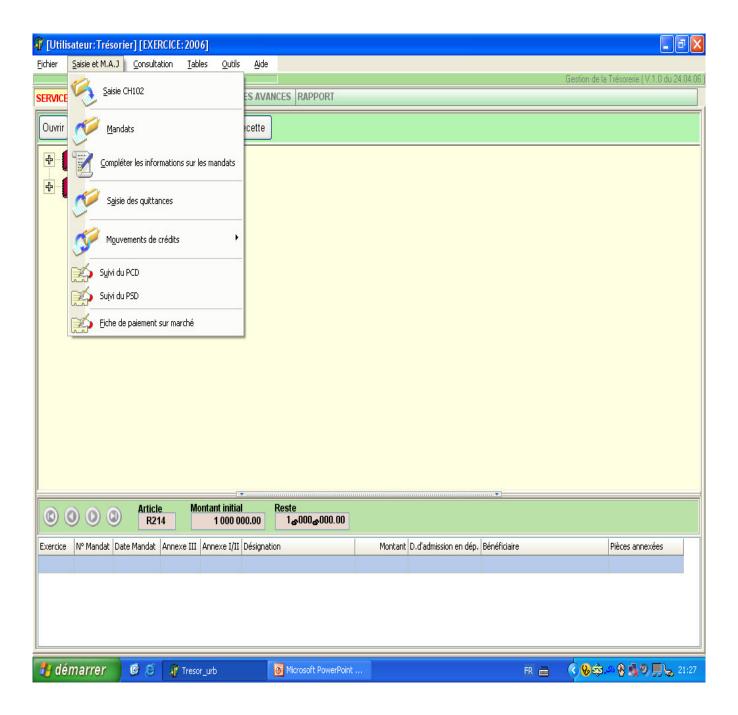
La configuration de la base

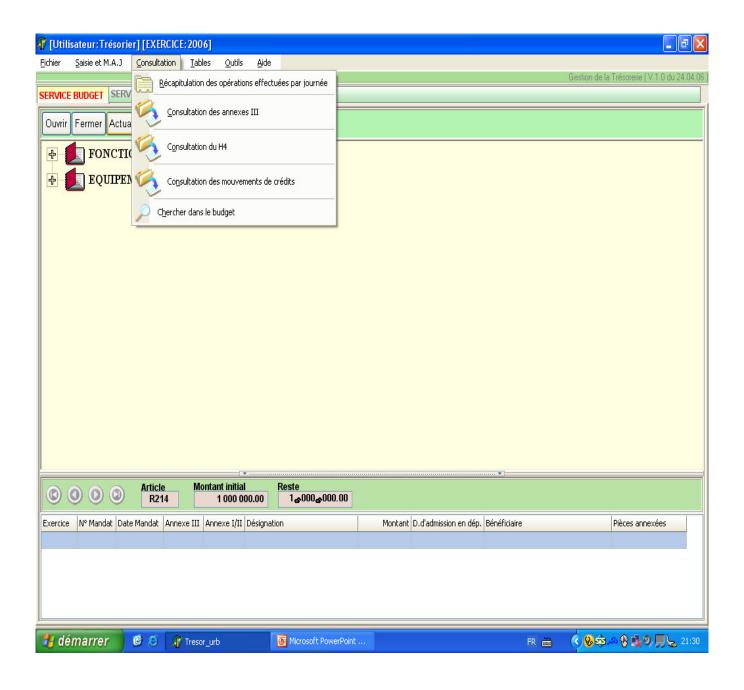


La configuration de la base









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

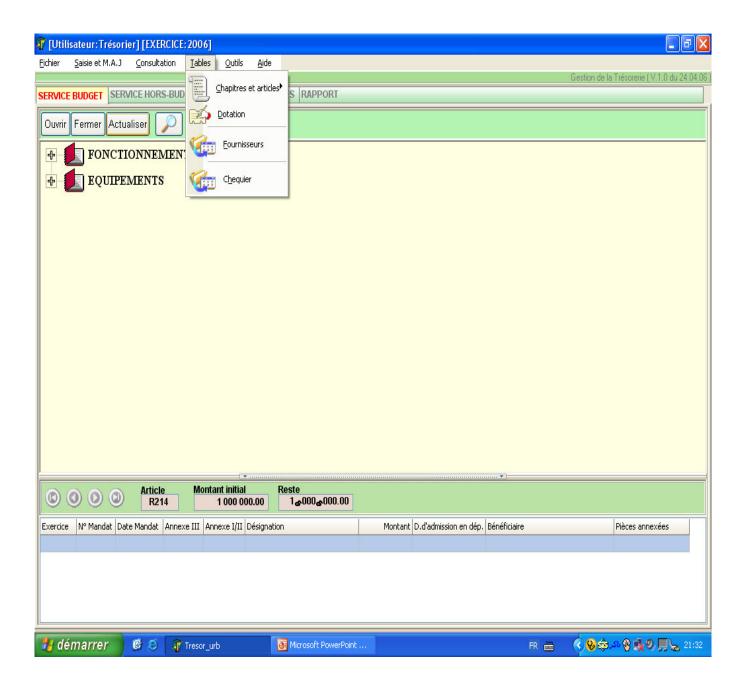
Ces fichiers servent de support à la base de données et sont nécessaires et indispensables aux modules de gestion.

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.

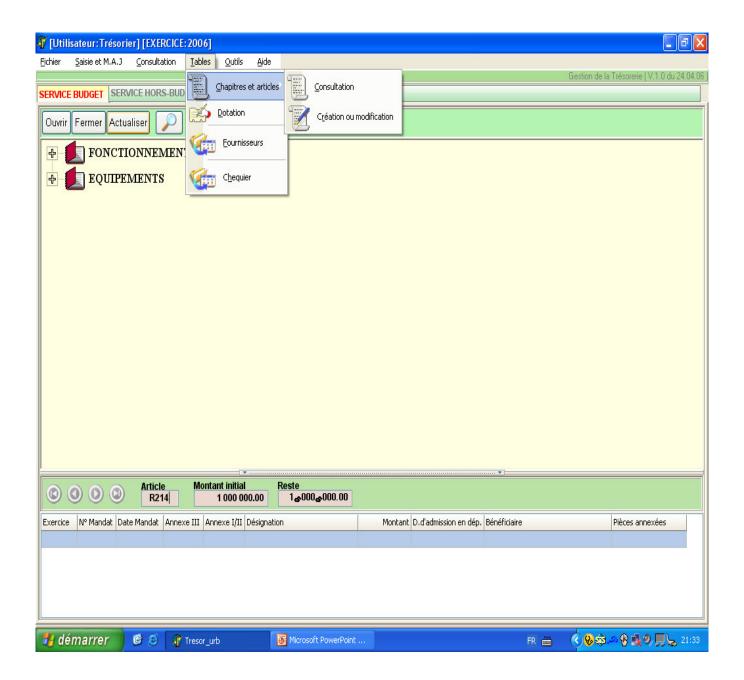
C'est la deuxième phase importante à exécuter avant le démarrage des modules de gestion.

Liste des tables

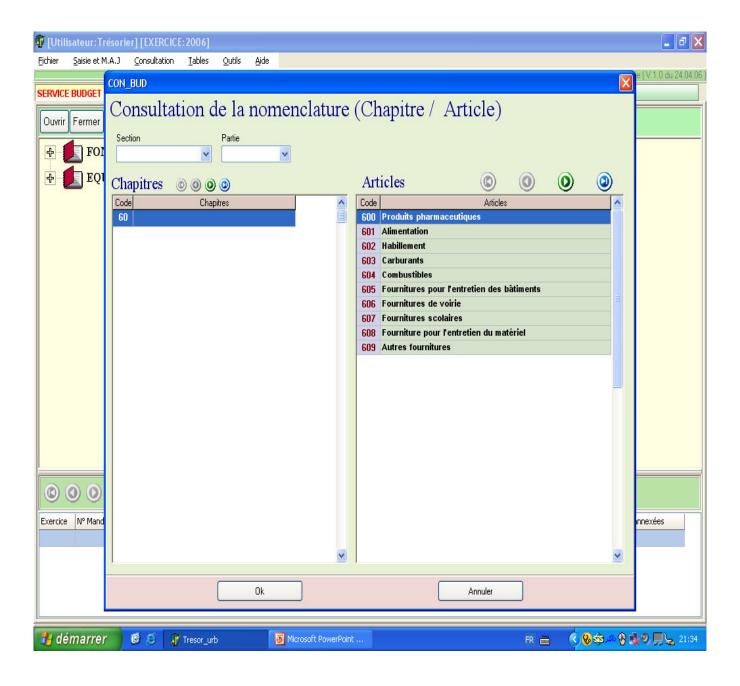
- Nomenclature des comptes.
- Dotations
- Fournisseurs.
- Chéquiers.



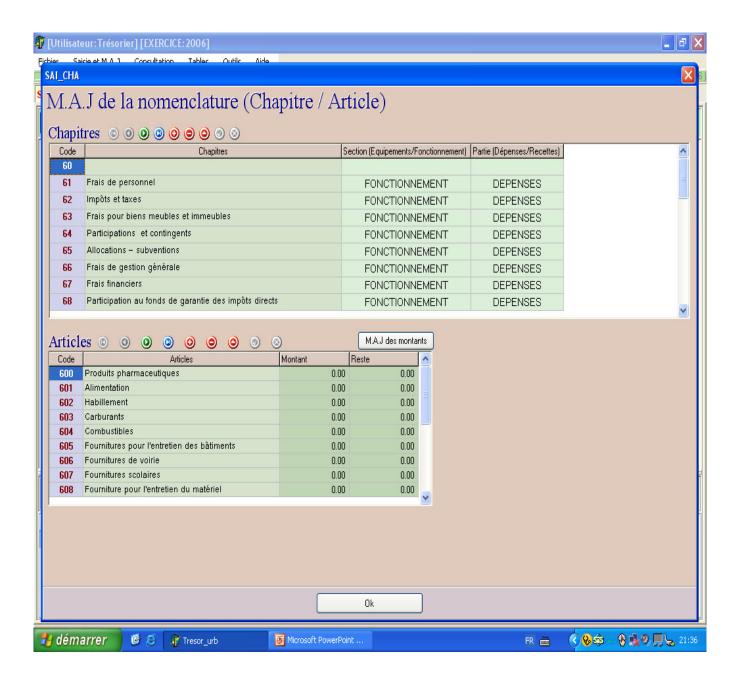
Nomenclature



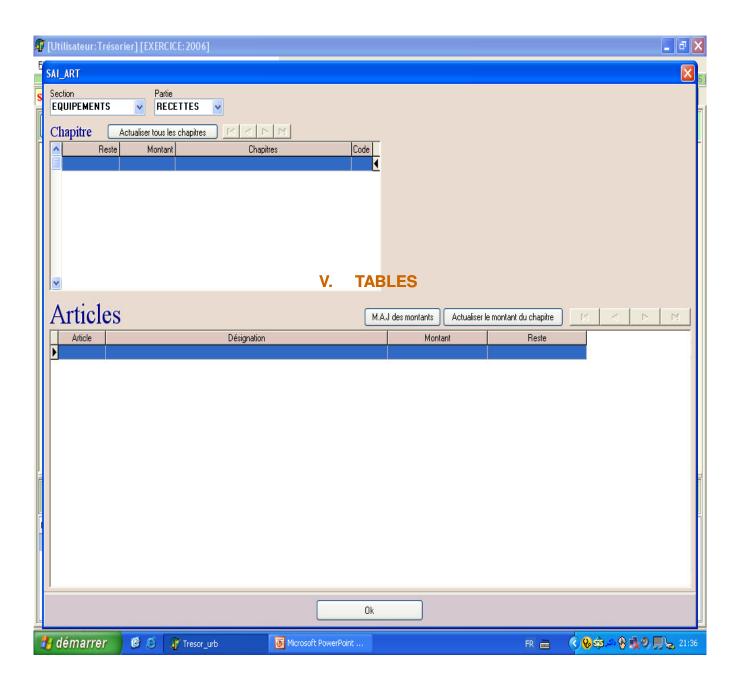
V. TABLES Nomenclature



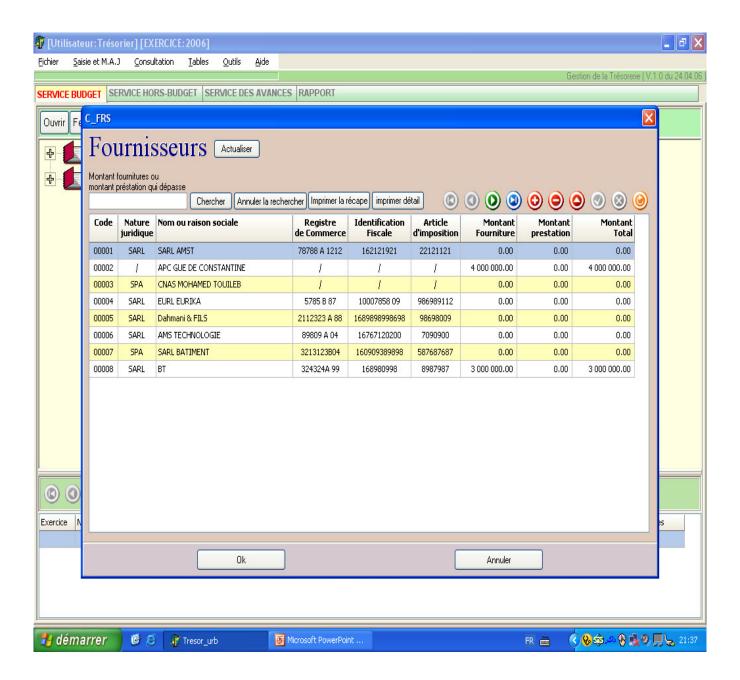
Nomenclature



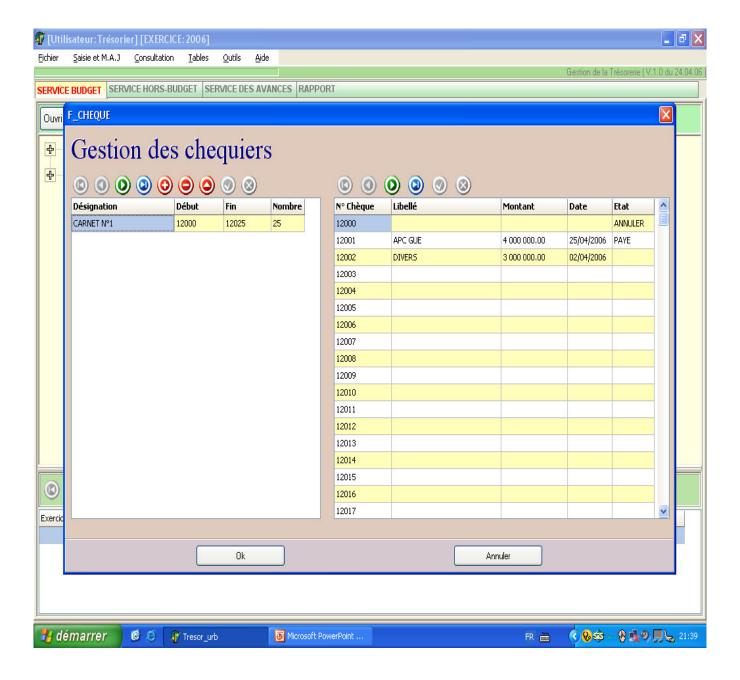
Dotations



Fournisseurs



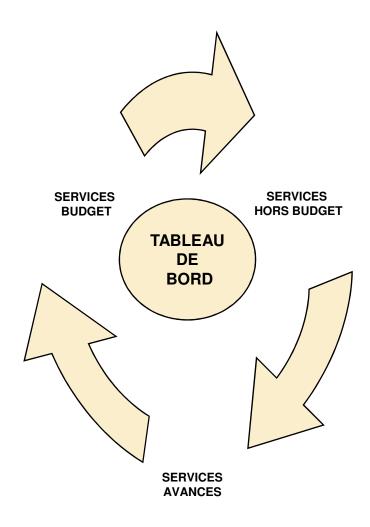
Chéquiers



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



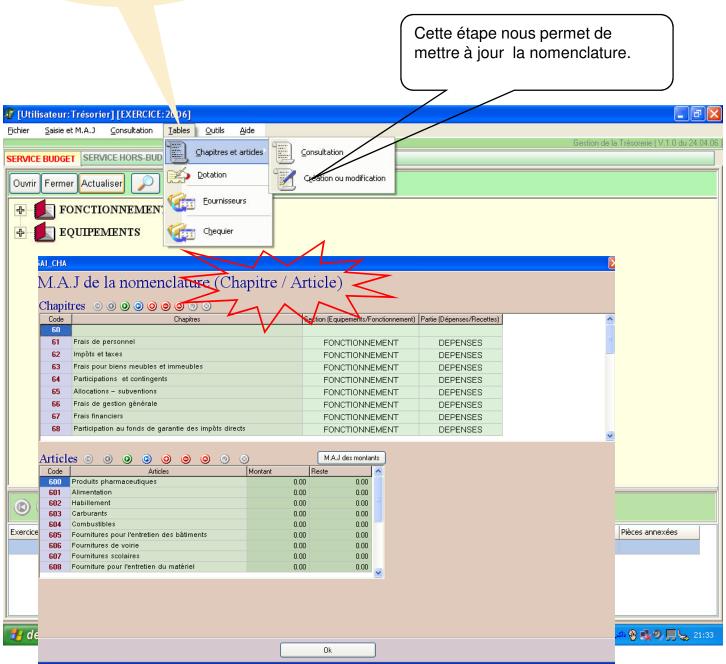
1. SERVICES BUDGET

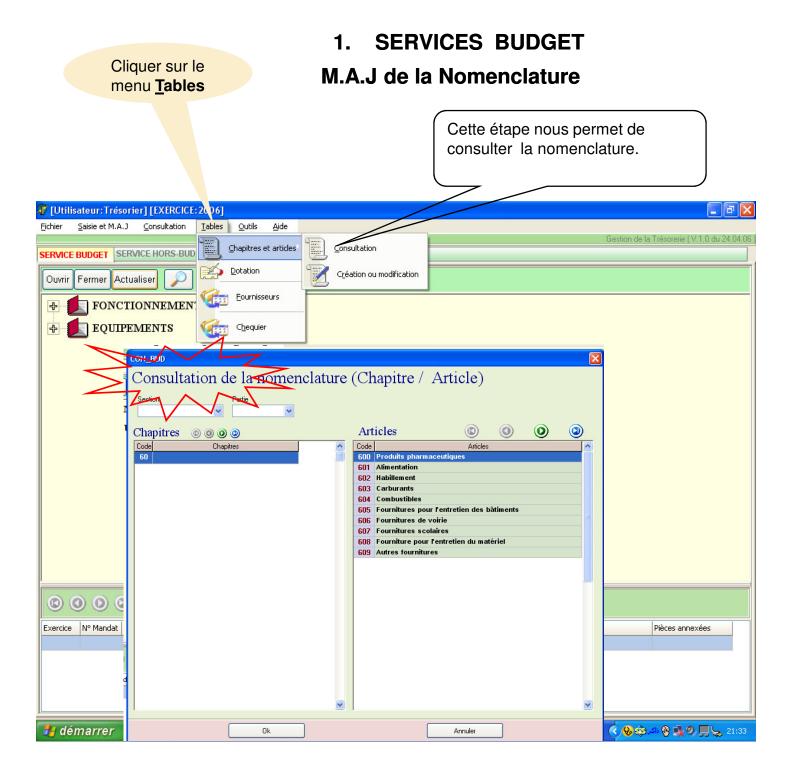
- Mise à jour de la nomenclature.
- Dotations.
- Mouvements de crédits.
 - Article vers Article.
 - Chapitre **vers** Chapitre.
- Les opérations.
 - Dépenses.
 - * Virements individuels.
 - * Virements collectifs.
 - Recettes.
 - * Saisie de quittances.
- Annexe 3.

Suivi et consultations.

Cliquer sur le menu <u>Tables</u>

1. SERVICES BUDGET M.A.J de la Nomenclature

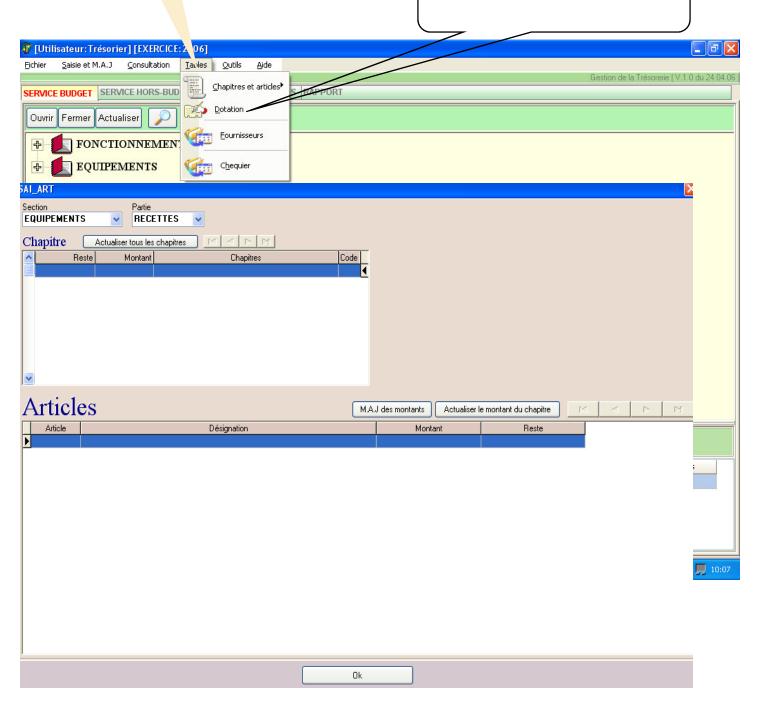


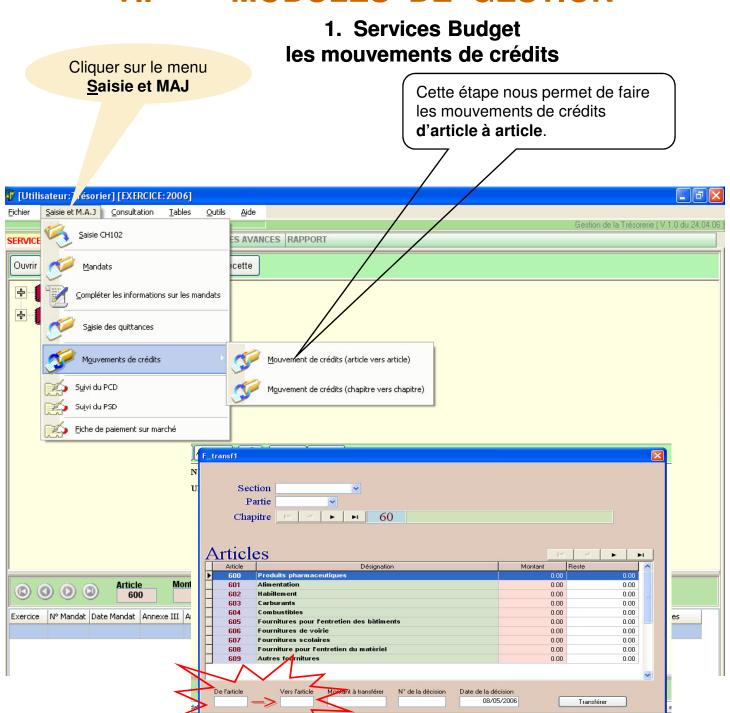


Cliquer sur le menu **<u>Tables</u>**

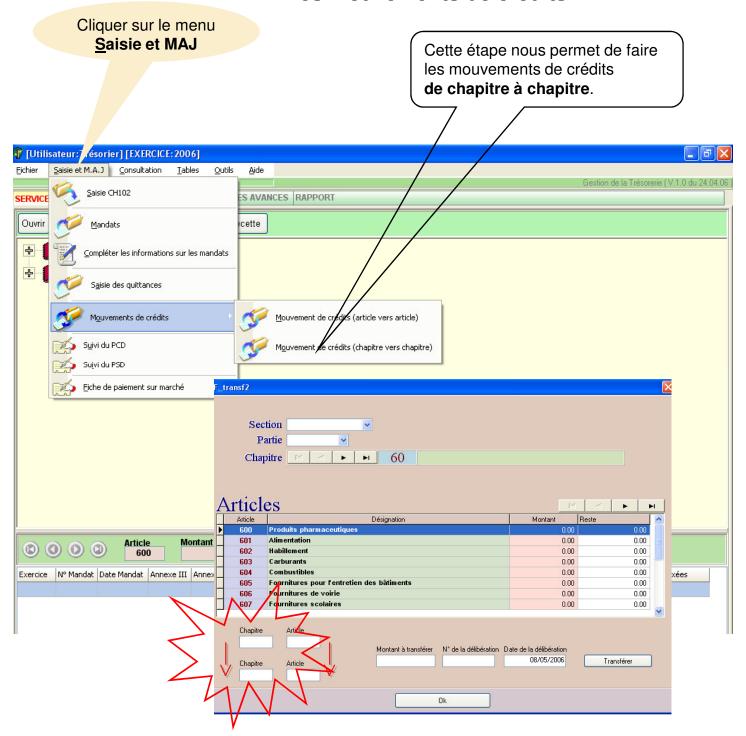
1. Services Budget Les Dotations

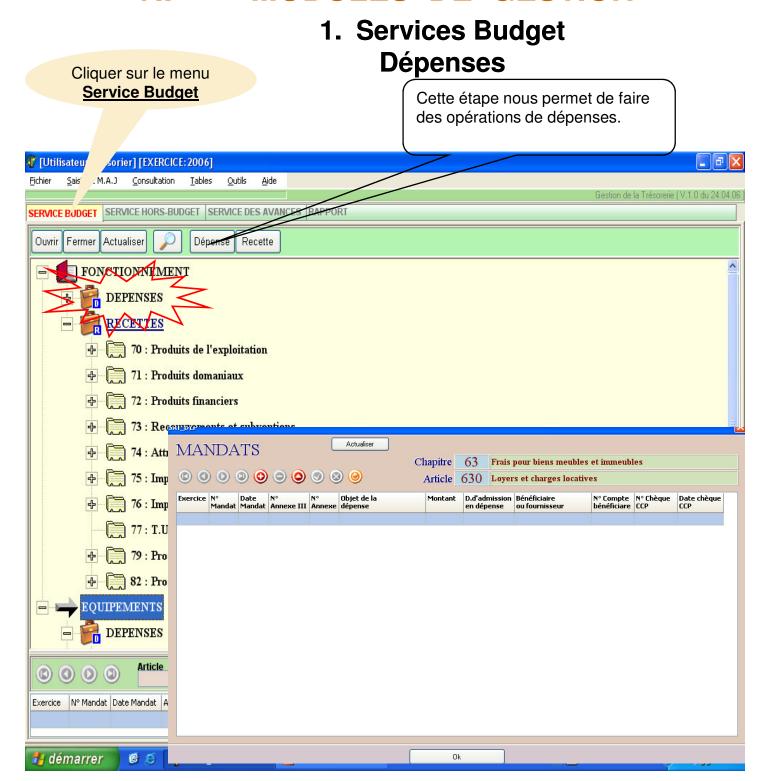
Cette étape nous permet de faire la saisie des dotations.



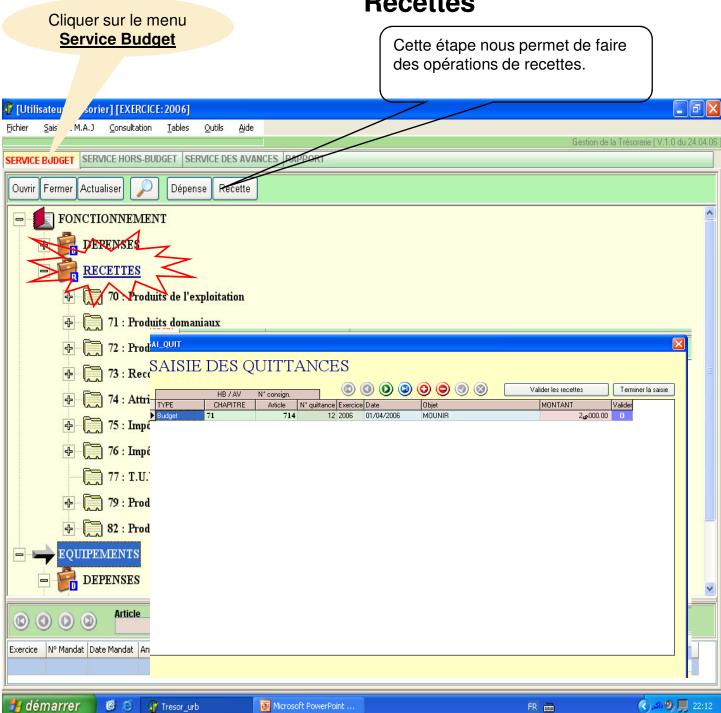


1. Services Budget les mouvements de crédits





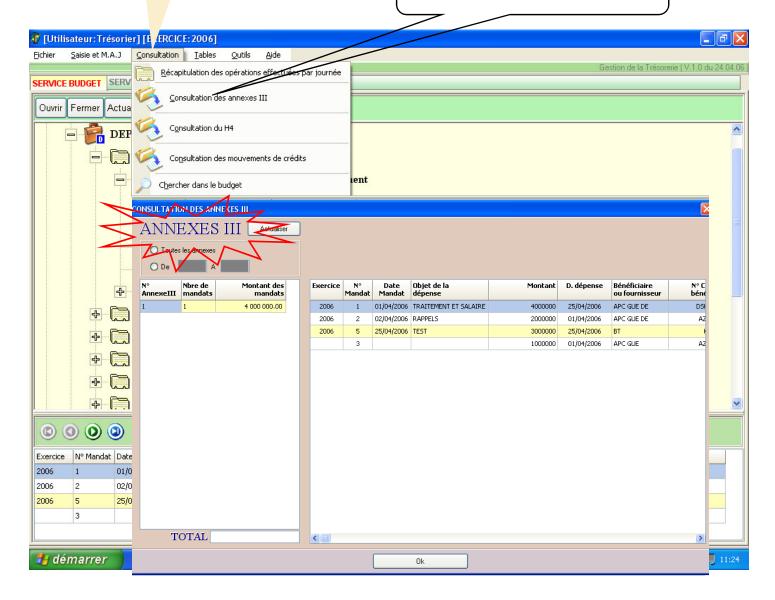
1. Services Budget Recettes



Cliquer sur le menu Consultation

1. Services Budget Annexe 3

Cette étape nous permet de faire le suivi et la consultation.

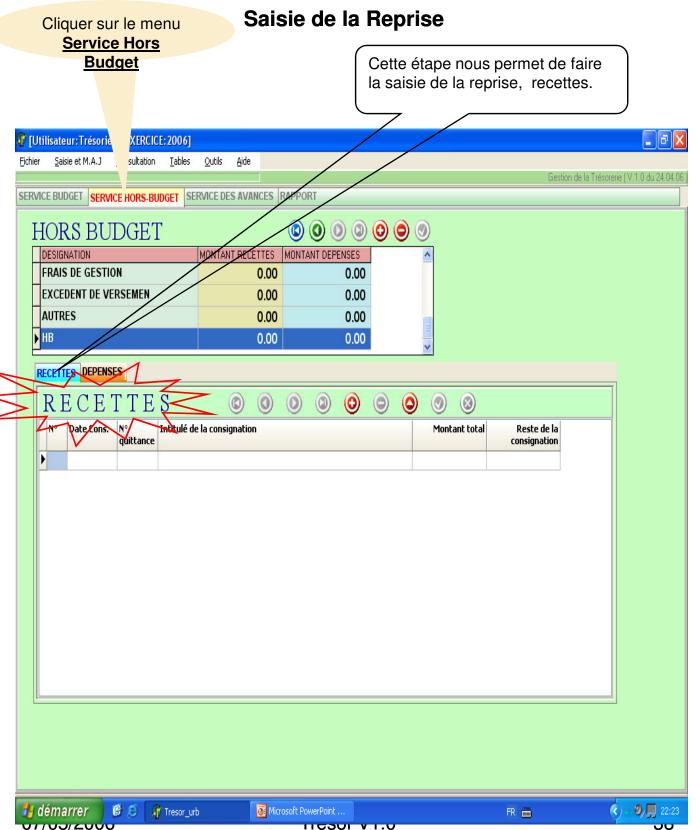


2. SERVICES HORS BUDGET

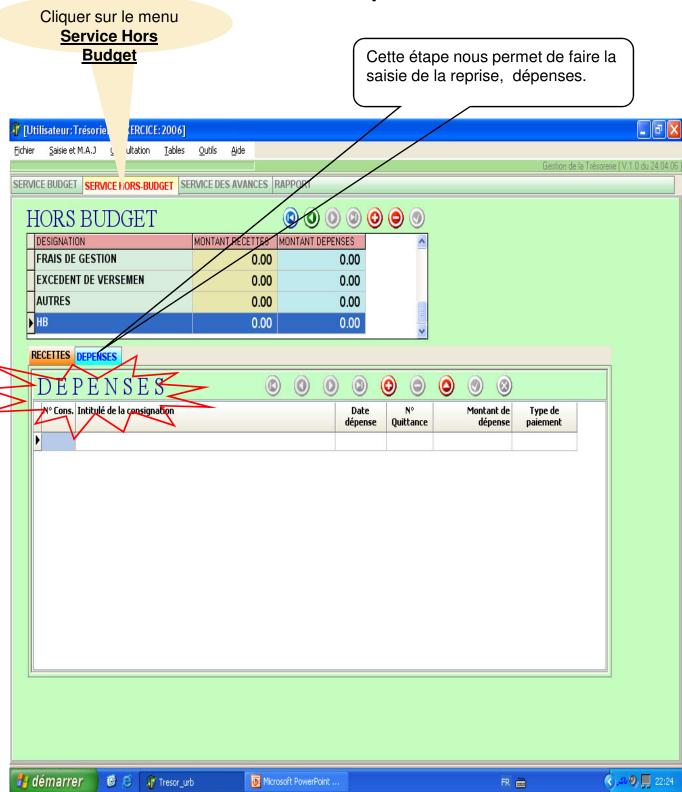
- Saisie de la reprise.
- Saisie des nouvelles consignations en recettes.
- Dépense des consignations.

On peut dépenser partiellement une consignation.

2 SERVICES HORS BUDGET



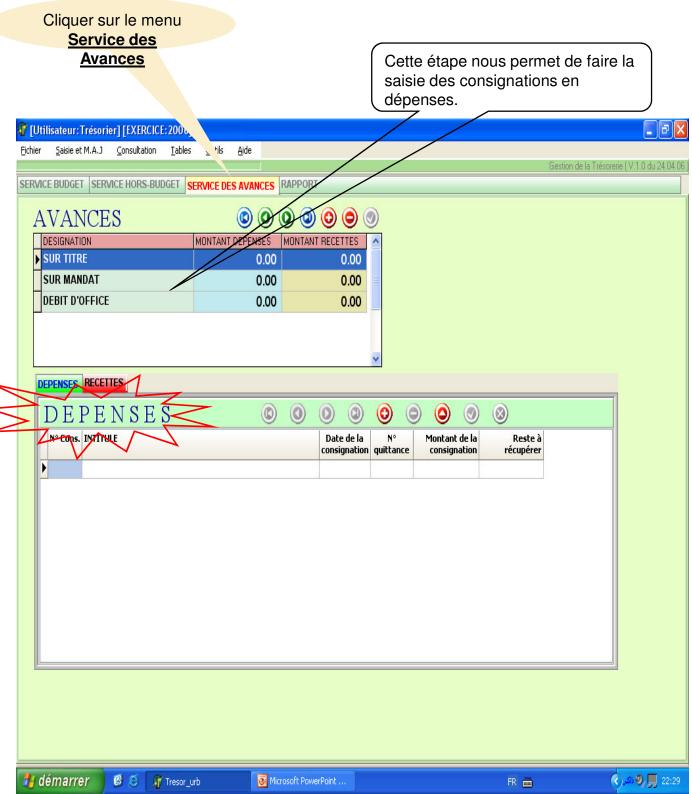
2 SERVICES HORS BUDGET Saisie de la Reprise



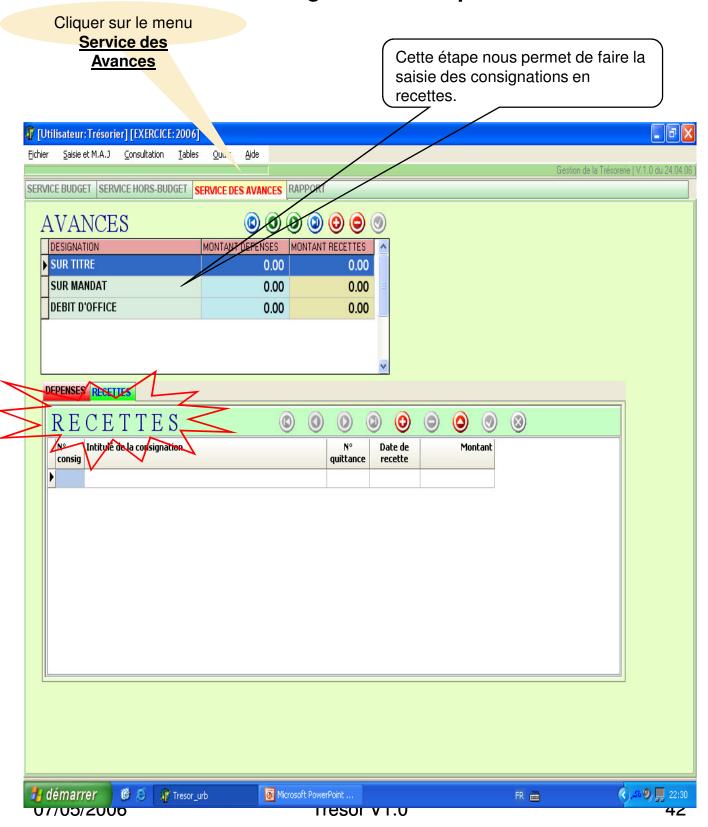
3. SERVICES AVANCES

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

3. SERVICES AVANCES Saisie des consignations en dépenses



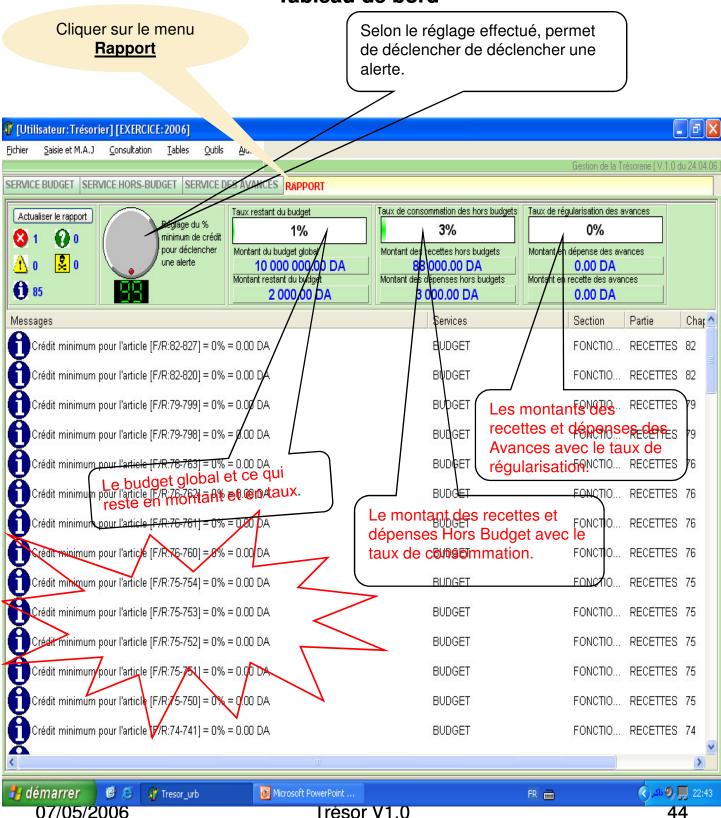
3. SERVICES AVANCES Saisie des consignations en dépenses



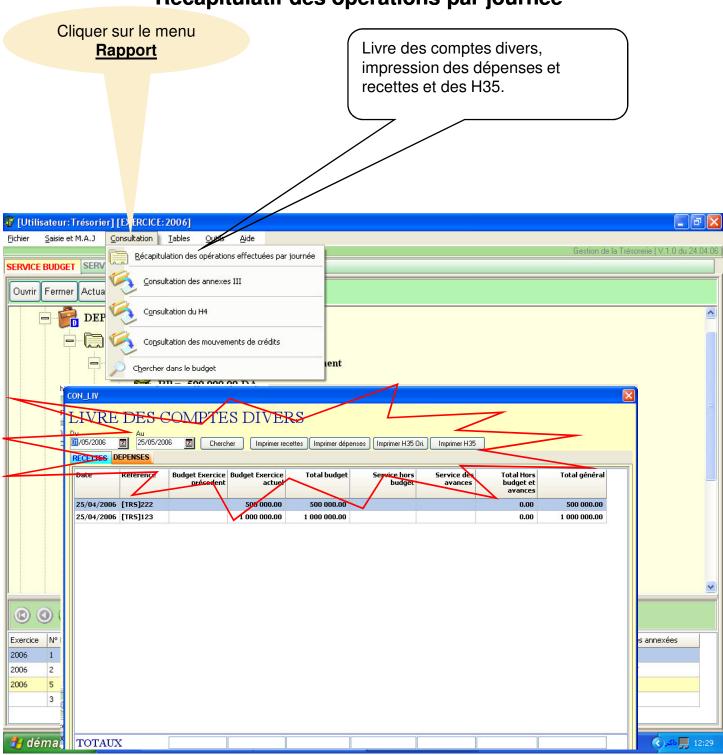
4. **RESULTATS**

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

4. RESULTATS Tableau de bord



4. RESULTATS Récapitulatif des opérations par journée

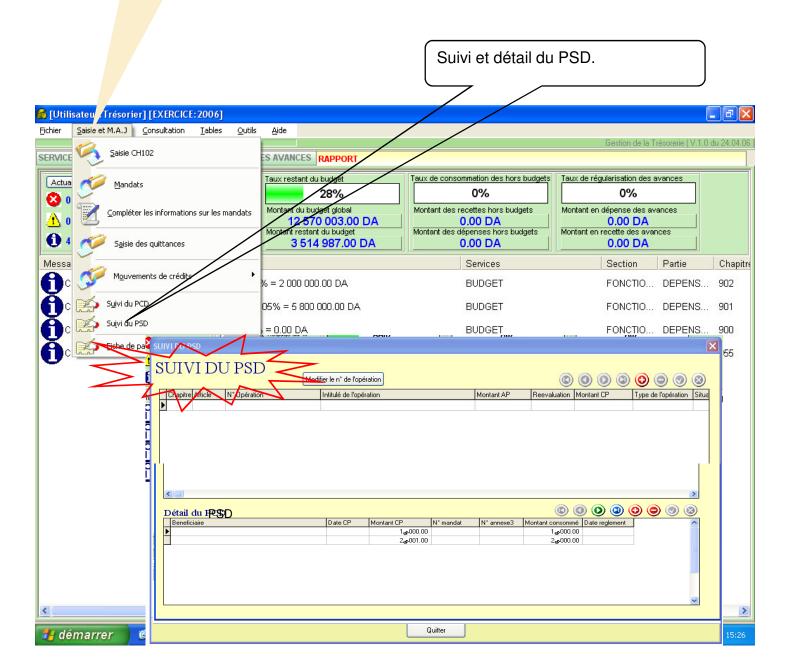


VII. PLANS DE DEVELOPPEMENT

2. **PSD**

Plan Sectoriel de Développement.

Cliquer sur le menu Rapport

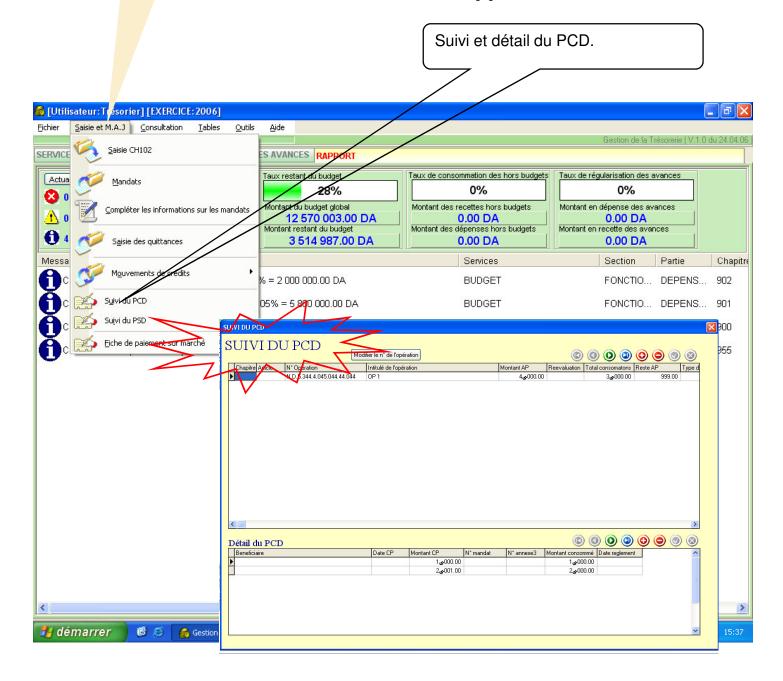


VII. PLANS DE DEVELOPPEMENT

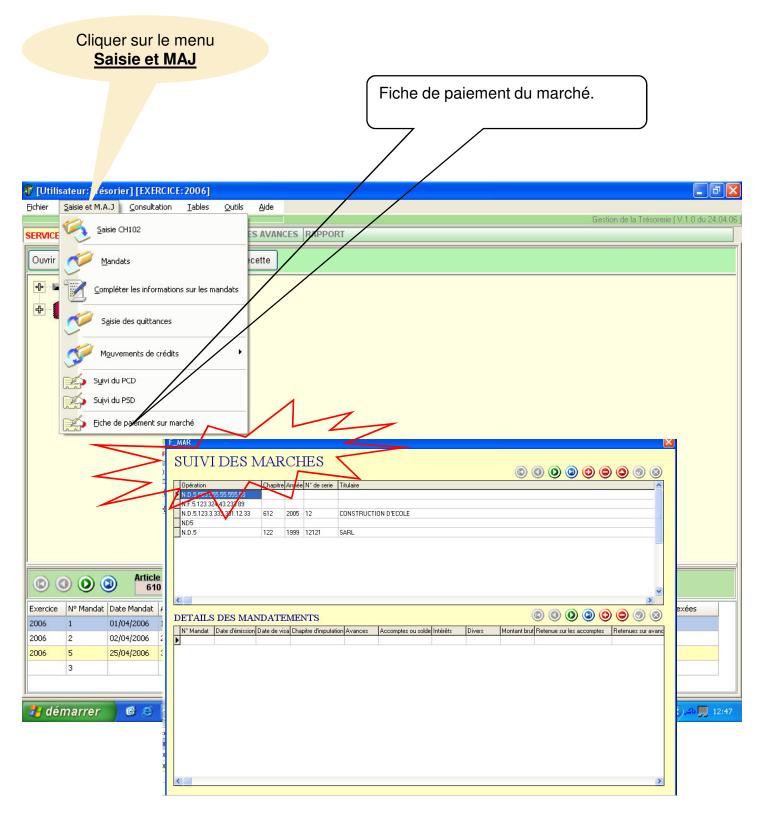
Cliquer sur le menu Rapport

1. PCD

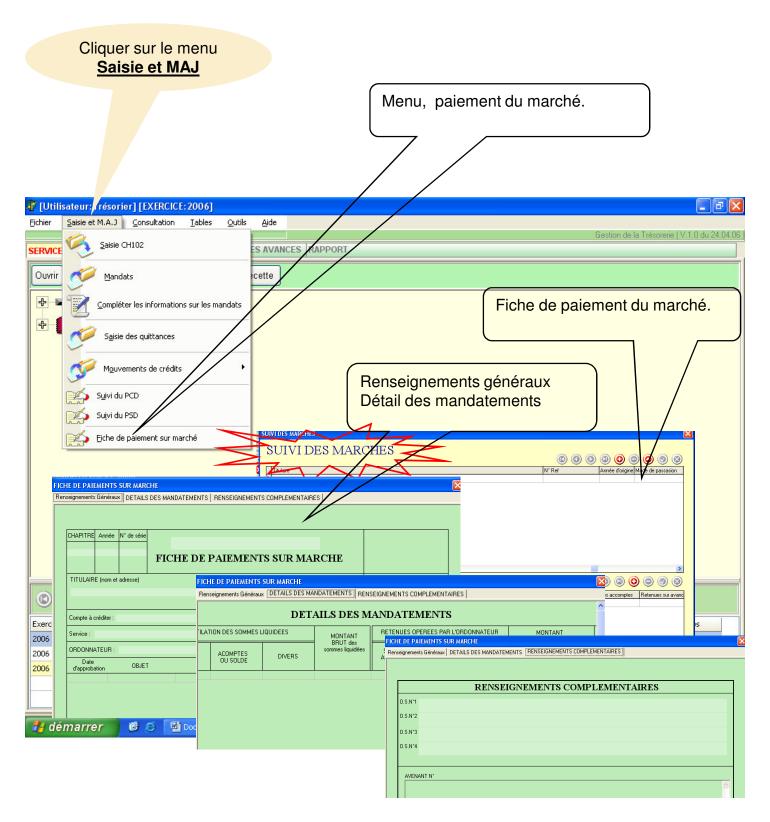
Plan Communal de Développement.



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: