

The logo for Exagon Inc. features the word "EXAGON" in a large, bold, blue, sans-serif font, followed by "INC." in a smaller, blue, sans-serif font.

SOFE^{MC} LA SOLUTION DE GESTION PAR EXCELLENCE.

Capsule d'information

Confirmation financière

Cette capsule traite de la confirmation financière, une étape de validation du cheminement d'un document d'affaires qui n'affecte en rien le cheminement d'une pièce.

Contenu

CONFIRMATION FINANCIÈRE.....	3
CONCEPT	3
CONFIGURATION	3
<i>Création d'un regroupement de documents</i>	<i>3</i>
<i>Ajustement du cycle d'événement</i>	<i>5</i>
CONFIGURATION FINANCIÈRE.....	6
<i>Utilisation du tableau de bord</i>	<i>6</i>
<i>Confirmation financière à partir de la pièce.....</i>	<i>8</i>
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	9

Confirmation financière

La confirmation financière est une procédure de validation du traitement d'un document financier, de sa création à son officialisation. Elle permet donc à une organisation de s'assurer que les règles en vigueur ont été suivies et d'améliorer les processus.

La confirmation financière est disponible à la toute dernière étape du cycle d'événement et n'affecte pas le statut du document.

Concept

La procédure de confirmation financière utilise les regroupements de documents d'un type particulier, **Confirmation financière**, et les assignent à la dernière étape du cycle d'événement. L'opération ne modifie pas le statut du document : suite à la confirmation, une indication à cet effet est ajoutée à l'historique des états. Des notes et des commentaires peuvent être inscrits dans la fenêtre de confirmation à des fins de suivi.

Configuration

La procédure de confirmation financière compte deux étapes préalables de configuration. Il est nécessaire de créer les regroupements de documents et l'ajustement des cycles d'événement.

Création d'un regroupement de documents

[Finance complet, Administrateur de système, Gestion des événements, Regroupement de document]

Le regroupement de documents est utilisé pour identifier les pièces à inclure dans le tableau de bord **Confirmation financière (MC0092)**. Les documents couverts par le regroupement de documents de confirmation financière devraient être les mêmes que ceux du regroupement du cycle d'événement correspondant.

Code regroupement	Type regroupement	Saisie période en décentralisé
CFCP	Confirmation financière - CP	<input type="checkbox"/>
CFGL	Confirmation financière - GL	<input type="checkbox"/>
CRFA	Confirmation financière C/R	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Type de document	Uniquement en centralisé
Contrat client avec engagement	<input type="checkbox"/>
Écriture régulière	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

1. Dans **Finance complet**, sélectionner **Administrateur de système**.
2. Dans **Administrateur de système**, sélectionner **Gestion des événements**.
3. Dans **Gestion des événements**, sélectionner **Regroupement de document**.
La fenêtre **Regroupement de documents (MC0023)** s'affiche.
4. Dans le champ **Code regroupement**, inscrire le code assigné au regroupement et saisir une description.
5. Dans le champ **Type de regroupement**, sélectionner **Confirmation financière**.
6. Sous l'onglet **Type de document**, sélectionner les documents d'affaires
La liste des documents sélectionnés devrait contenir les mêmes éléments que la liste du cycle d'événement équivalent.
7. Sauvegarder le regroupement de documents.

Les options

Saisie période en décentralisé et Uniquement en centralisé n'ont aucune incidence sur la procédure de confirmation financière.

Ajustement du cycle d'événement

[Finance complet, Administrateur de système, Gestion des événements, Sélection du cycle]

La procédure de confirmation financière s'insère dans le cycle après l'étape de vérification financière, normalement elle est liée au dernier état de la liste.

Étape	État	Action	Acc. écr.	Modification	Type montant	Type mouvement	État centrali
10	Saisie initiale	Saisie initiale	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous			
15	Avenant	Avenant	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous			
20	Complété	Complété	<input checked="" type="checkbox"/>	Partiel	Engagement		
30	Approbation inter	Approbation intermédiaire	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune	Engagement		
35	Approuvé requér	Approbation requérant	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune	Engagement		
40	Approbation hiér	Approbation hiérarchique	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune	Engagement		
50	Vérification finan	Vérification financière	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune	Engagement		
60	Officiel	Officiel	<input checked="" type="checkbox"/>	Aucune	Engagement		

Document SRH	Std.	Ave./Add.	Acc. écran	Accès Action précédente	Pièce jointe
Avenant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fermer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confirmation financière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Dans **Finance complet**, sélectionner **Administrateur de système**.
2. Dans **Administrateur de système**, sélectionner **Gestion des événements**.
3. Dans **Gestion des événements**, sélectionner **Sélection du cycle**.
La fenêtre **Sélection du cycle (MC0067)** s'affiche.
4. Sélectionner le cycle auquel ajouter le processus de confirmation financière et cliquer sur **Ouvrir**.
La fenêtre **Cycle d'événement (MC0028)** s'affiche.
5. Sélectionner le dernier état du cycle.
6. Sous l'onglet **Action possible**, sur la première ligne disponible, ajouter le regroupement de documents de type **Confirmation financière** créé à cet effet.
7. Activer les options appropriées.
8. Sauvegarder le cycle d'événement.

Les options

Les options ajoutent des commandes dans la section **Action possible** de la fenêtre **Action**.

- **Std.** indique que la commande peut être utilisée avec tous les types de documents d'affaires.

- **Ave./Add.** s'applique aux avenants et aux ajouts de commande au menu **Action**. Cette option n'est pas utilisée en confirmation financière.
- **Acc. écran** permet l'accès de l'utilisateur au tableau de bord et à ses commandes.
- **Accès Action précédente** indique que la commande s'affiche dans les actions possibles à partir de l'état précédent du cycle d'événement. Cette option n'est pas utilisée en confirmation financière.
- **Pièce jointe** permet de lier la pièce jointe au document d'affaires à la transaction d'ajustement ou de renversement qui en découle. Cette option n'est pas utilisée en confirmation financière.

Configuration financière

Il existe deux méthodes pour accéder à la fenêtre Action et accéder à la fonction de confirmation financière. L'utilisateur peut ouvrir chaque document d'affaire depuis la fenêtre de saisie de transaction appropriée ou utiliser le tableau de bord **Confirmation financière (MC0092)**.

Utilisation du tableau de bord

[Finance complet, Disponibilité budgétaire, Confirmation financière]

Le tableau de bord regroupe tous les documents des types couverts par le regroupement de documents concerné, qui n'ont pas encore fait l'objet d'une confirmation financière. L'utilisateur peut alors consulter les documents voulus et les confirmer individuellement ou en lot.

Document	Type	Fournisseur /Employé	Requérent	Montant net	Montant	Sél.
000026-000	GLRG		0000004	100.00	100.00	Te
000029-000	GLRG		0000004	86,200.00	86,200.00	Dé
000031-000	GLRG		0000004	13,831.00	13,831.00	Ré
000034-000	GLRG		0000004	10,951.00	10,951.00	En
000035-000	GLRG		0123456	100.00	100.00	tes
000003-000	GLRG		0123456	50.00	50.00	sa
000021-000	GLRG		0000004	107,436.00	107,436.00	En
000085-000	GLRG		0000004	5,000.00	5,000.00	Pé
000111-000	GLRG		0000002	8,000.00	8,000.00	
000254-000	GLRG		0000028	1.00	1.00	Vé

1. Dans **Finance complet**, sélectionner **Disponibilité financière**.
2. Dans **Disponibilité financière**, sélectionner **Confirmation financière**.
La fenêtre **Confirmation financière (MC0092)** s'affiche.

3. Dans le champ **Regroupement document**, sélectionner le regroupement de documents dont afficher les pièces.
Seuls les types de regroupement **Confirmation financière** s'affichent.
4. Dans le champ **Groupe d'unité adm.**, sélectionner le regroupement d'unités administratives à afficher.
5. Effectuer une recherche des documents.
Pour consulter un document, cliquer sur la loupe à droite de la ligne du document.
6. Cocher la case **Sél.** du document à confirmer.
Plusieurs documents peuvent être sélectionnés simultanément.
7. Cliquer sur **Action**.
La fenêtre **Action** s'affiche.
8. Cliquer sur **Confirmation financière**.
La fenêtre **Confirmation du traitement** s'affiche.
9. Cliquer sur le bouton **Confirmer**.
Il est possible d'inscrire un commentaire ou d'identifier la personne qui exécute la procédure de confirmation. Cette information est accessible par la fenêtre d'historique des états.

Seuls les documents appartenant aux types sélectionnés dans le regroupement de documents sont inclus dans le tableau de bord **Confirmation financière (MC0092)**.

Le tableau de bord n'est pas accessible si l'administrateur de système ne coche pas la case **Accès écran** pour l'action **Confirmation financière** du cycle d'événement.

Confirmation financière à partir de la pièce

Il est possible d'effectuer la procédure de confirmation financière à partir d'un document admissible. Pour qu'un document soit couvert, il doit être d'un type inclus dans un regroupement de documents de type Confirmation financière lié à un état du cycle d'événement approprié.

The screenshot shows a software window titled "Ecriture de journal / Saisie [GL0003-00] - Budgétaire SOFE". The main form contains the following fields:

- Numéro écriture: 000088
- Type écriture: GLRG (Écriture régulière)
- Catégorie: [empty]
- Date écriture: 2004-06-03
- Période comptable: 04-06
- Requérant: 0123456
- Entité: [empty]
- Description: [empty]

Additional controls include "À reporter" (checked), "Pièce jointe" (unchecked), and "État" (Reporté). Buttons for "Action", "Historique état", "Disponibilité", "Impact budgétaire", "Impact financier", and "Formulaire" are visible.

A modal window titled "Action écriture G/L [MC1001-00] - Budgétaire SOFE" is open, showing two columns of options:

- Cycle d'événement:** Saisie initiale, Complété, Approbation intermédiaire, Approbation requérant, Approbation hiérarchique, Vérification financière, Report au livre.
- Autres actions possibles:** Reversé, Confirmation financière.

Below the modal, a table shows financial impacts:

Quantité	Référence	Message
0		

1. Afficher le document dans la fenêtre appropriée.
2. Cliquer sur le bouton **Action**.
La fenêtre **Action** s'affiche.
3. Cliquer sur **Confirmation financière**.
La fenêtre **Confirmation du traitement** s'affiche.
4. Cliquer sur le bouton **Confirmer**.
Il est possible d'inscrire un commentaire ou d'identifier la personne qui exécute la procédure de confirmation. Cette information est accessible par la fenêtre d'historique des états.

Cette procédure devra être répétée pour chaque document à confirmer.

Informations complémentaires

Pour être efficace, le regroupement de confirmation financière d'un type de document devrait contenir tous les documents du cycle d'événement équivalent.

Les documents qui ne se trouvent pas dans le regroupement de confirmation financière ne s'affichent pas dans le tableau de bord. Ils peuvent toujours faire l'objet d'une confirmation financière, mais il faut alors passer par la fenêtre spécifique de chaque document.

Lors de la première utilisation de la commande, TOUS les documents d'affaires des types couverts par le regroupement de documents sont affichés.