



uOttawa

L'Université canadienne
Canada's university

Guide de l'utilisateur

Notions élémentaires – système financier

Septembre 2010
(version 2)

Table des matières

1	Introduction	3
2	Survol du système financier	4
2.1	L'application INB – Internet Native Banner	4
2.2	Les applications Fast (Administration Support Tool)	5
2.3	Le lien entre le système financier et le système des ressources humaines	6
3	Le plan comptable – FOAP – uOttawa	7
3.1	Introduction	7
3.2	Les éléments du plan comptable	7
3.2.1	Les fonds à l'uOttawa	7
3.2.2	Organisation	9
3.2.3	Compte	10
3.2.4	Programme	10
3.3	Exemples	11
3.3.1	Fonds de fonctionnement	11
3.3.2	Fonds de fonctionnement - service à revenus.....	11
3.3.3	Fonds de recherche	11
3.3.4	Fonds en fiducie.....	12
3.3.5	Fonds dotés.....	12
3.3.6	Fonds d'immobilisations.....	12
3.4	Tableaux – Plan comptable	13
3.5	Validation des attributs des centres de coûts.....	14
3.5.1	Fonds de fonctionnement	14
4	Accès au système financier	15
4.1	Comment ouvrir et fermer une session de l'application Banner	15
4.1.1	Ouvrir une session de l'application Banner	15
4.1.2	Fermer une session de l'application Banner	16
4.2	Comment ouvrir et fermer une session de <i>Fast</i>	17
4.2.1	Ouvrir une session des applications Fast.....	17
4.3	Mot de passe.....	18
5	Banner (Internet Native Banner)	20
5.1	Menu principal	20
5.1.1	Éléments du menu principal	20
5.2	Formulaire.....	21
5.2.1	Éléments d'un formulaire	21
5.2.2	Préférences – Affichage nom abrégé	22
5.2.3	Accès aux formulaires.....	23
5.3	Barre de menus.....	25
5.4	Menus déroulants	25
5.5	Barre d'outils.....	26
5.6	Aide pour interroger les données	28
5.6.1	Caractères de remplacement (<i>wildcards</i>).....	28
5.6.2	Interrogation des données	29

1 Introduction

Ce manuel a pour but d'introduire aux utilisateurs les notions de base du système financier. Vous retrouverez de l'information sur l'infrastructure et les composantes du système financier et le plan comptable. Vous avez aussi une introduction aux applications de **Fast** et à la navigation de l'application **Banner**.

Veillez noter que le masculin est utilisé dans le texte pour en alléger le style et doit être interprété comme s'il inférait les deux genres.

Une version à jour du manuel est maintenue sur notre site web en format Adobe Acrobat (pdf) et vous pourrez toujours en télécharger une copie en pointant votre navigateur à l'adresse:

<http://www.uottawa.ca/erp/fr/infofinance.html>

Vous êtes invités à nous faire part de vos commentaires et questions par voie de courrier électronique. Veuillez adresser vos messages à l'adresse courriel: ccscorporateservices@uottawa.ca



Attention !!!

Tous les employés de l'Université d'Ottawa responsables de fonctions administratives doivent respecter les règles suivantes:

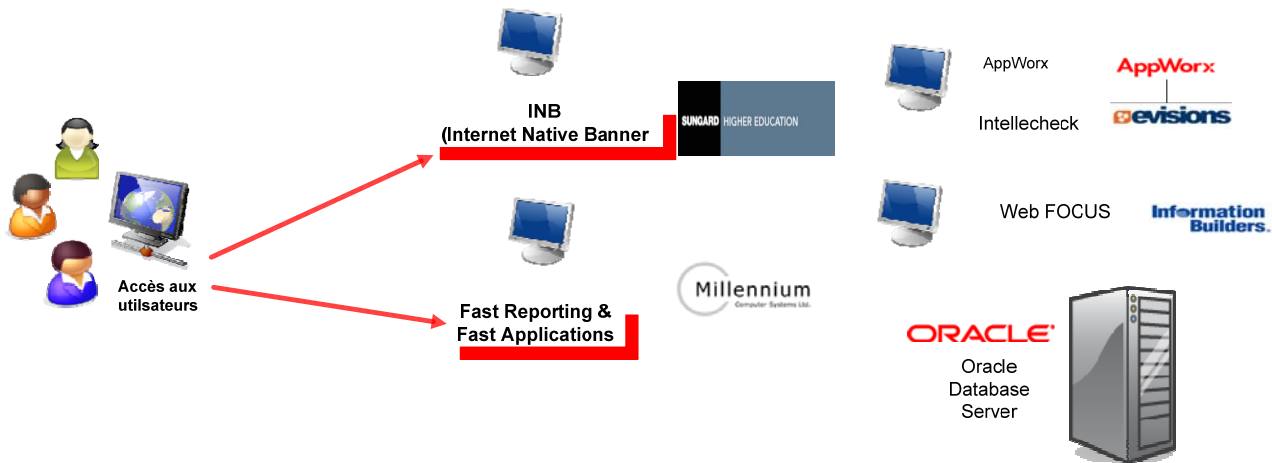
1. Il respecterait la confidentialité des renseignements reçus dans l'exercice de ses fonctions et ne les utiliserait pas à des fins personnelles.
2. Il est responsable de préserver la confidentialité de ses mots de passe informatiques et il ne les transmettrait pas à personne sous aucun prétexte
3. Il accéderait uniquement le compte que l'Université lui a attribué et il respecterait toutes les restrictions s'y rapportant.

© L'uOttawa détient les droits d'auteur sur le matériel inclus dans ce manuel. La reproduction pour des fins non commerciales est autorisée à condition d'indiquer la source et de déclarer les droits d'auteur de l'Université d'Ottawa.

2 Survol du système financier

Le système financier se compose de multiples applications associées à l'application **Internet Native Banner (INB)** de la compagnie **Sungard Higher Education**, aux applications **Fast** de la compagnie **Millennium** et à plusieurs autres produits de types administratifs tels qu'**Appworx**, **Web Focus**, **Intellecheck** et la base de données **Oracle**.

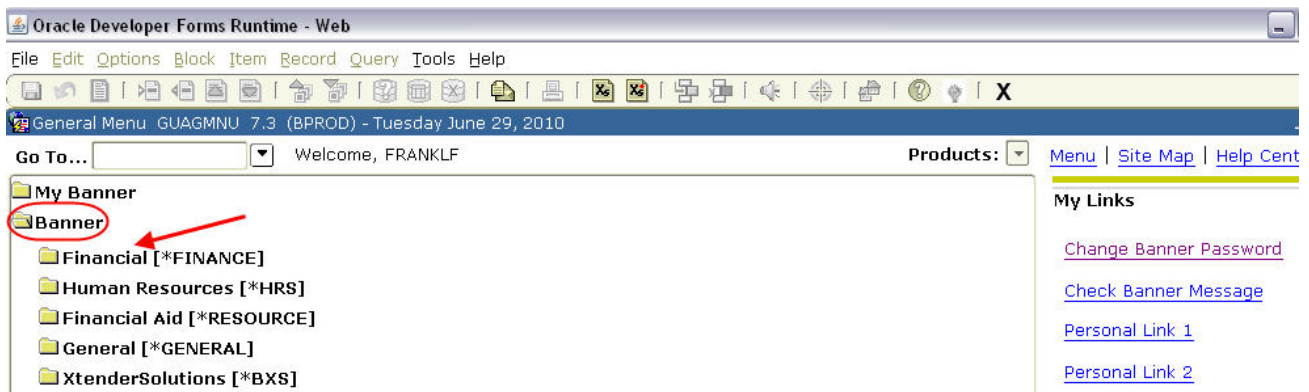
Ces applications sont en interaction les unes avec les autres. Le diagramme suivant montre les composantes du système financier.



2.1 L'application INB – Internet Native Banner

Dans l'application **INB – Internet Native Banner** nous utilisons le module financier (**Financials**) pour effectuer l'interrogation du grand livre (rapports financiers), l'entrée des écritures de journal (**Ledger, Journals**) et l'entrée et l'approbation des factures (**Accounts Payable (invoices, payments)**).

Menu principal - INB (Internet Native Banner)



2.2 Les applications Fast (Administration Support Tool)

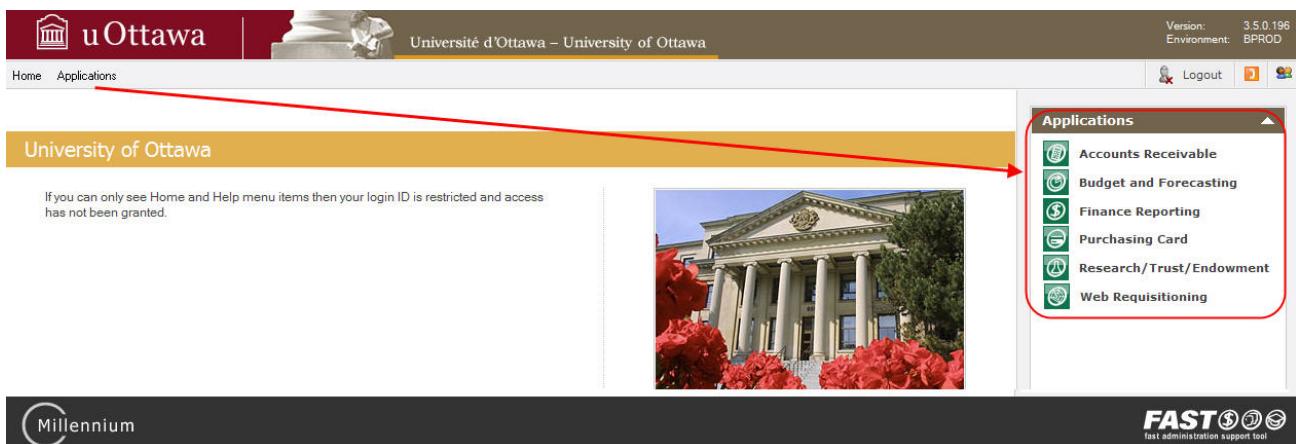
Les outils **Fast** ont deux composantes, **Fast Reporting** et **Fast Applications**. **Fast Reporting** est un outil web de rapports qui est intégré avec des systèmes de bases de données et **Fast Applications** sont des outils complémentaires de gestion:



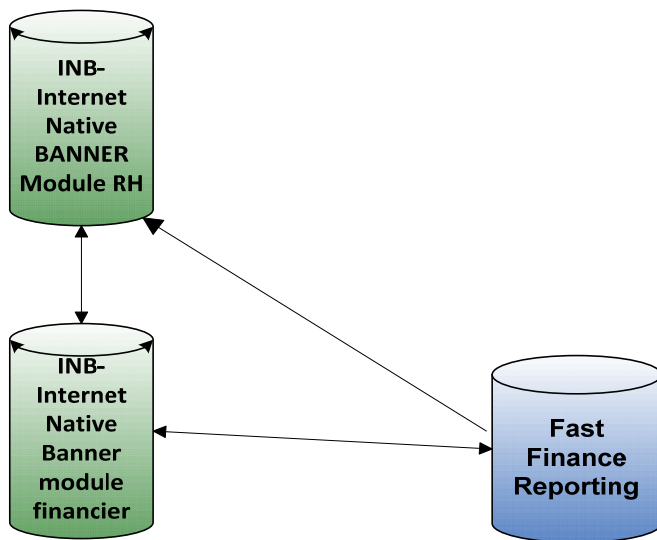
. Le système financier utilise les applications **Fast** suivantes

- **Finance Reporting – Rapports financiers**
 - interrogation des données financières
- **Budget and Forecasting**
 - développement budgétaire
 - virements budgétaires, transferts de fonds du budget
- **Web Requisitioning**
 - réquisitions pour achats pour plus de 5000\$
- **Purchasing Card (PCard)**
 - conciliation des transactions des cartes d'achats
- **Research/Trust/Endowment**
 - gestion financière des fonds de recherche, fonds de fiducie et fonds de dotation
- **Accounts Receivable**
 - comptes à recevoir recherche
 - facturation recherche

Menu principal de Fast



2.3 Le lien entre le système financier et le système des ressources humaines



Les données financières reliées aux dépenses de salaires sont transférées à chaque cycle de paye, soit deux fois par mois pour le cycle bi-mensuel et à toutes les deux semaines pour le cycle à toutes les deux semaines. Les données transférées sont les salaires bruts payés et la part employeur des avantages sociaux.

3 Le plan comptable – FOAP – uOttawa

3.1 Introduction

Le plan comptable représente la structure financière d'une organisation. Il permet une meilleure interprétation de l'information financière pour mener à bien les activités de l'Université et produire les rapports financiers requis. Dans le système financier nous utilisons le terme **FOAP** pour faire référence à ce plan.

Le but de ce chapitre est d'expliquer les éléments du plan tel qu'ils ont été conçus pour l'Université d'Ottawa.

3.2 Les éléments du plan comptable

Il y a six éléments dans le plan comptable soit le fonds, l'organisation, le compte, le programme, l'activité et la location.

F	O	A	P	A	L
Fund	Organization	Account	Program	Activity	Location
fonds	organisation	compte	programme	activité	location

Les éléments **fonds, organisation** regroupés forment le centre de coûts.

Les deux derniers éléments l'activité et la location seront pour utilisation future.

3.2.1 Les fonds à l'uOttawa

Le fonds est un champ obligatoire qui représente la source de financement. Un fonds est égal à un fonds autonome qui est un ensemble de comptes qui doivent s'auto-balancer.

Nous avons cinq grands regroupements de **fonds** soient le:

- fonds de fonctionnement
- fonds de recherche
- fonds de dotation
- fonds en fiducie
- fonds d'immobilisation

Fonds de fonctionnement

Le fonds de fonctionnement est divisé en trois sous-fonds selon les différents types de budget soit :

Budget global et régulier :

Fonds = 1000 : fonds de fonctionnement général

Fonds = 1001 : fonds de fonctionnement - subvention

Services à revenus :

Fonds = 1xx0 où xx = 2 premiers chiffres du ORG (par exemple : 1150 = Services animaliers, Faculté de médecine)

Services auxiliaires:

Fonds = 1xx0 où xx = 2 premiers chiffres du ORG (par exemple : 1530 = Service de logement)

Les **fonds de fonctionnement** ont une longueur de quatre (**4**) caractères numériques. Cet **élément** est **automatiquement inféré** lorsque l'élément organisation est entré.

Fonds de recherche

D'une longueur de six (**6**) caractères numériques, le premier chiffre est entre 2 et 6. Les deux premiers chiffres du numéro de fond représentent la source de financement du projet. La description du fonds commencera par le nom du chercheur principal suivi du nom abrégé de l'agence suivi du numéro de formulaire RE (référence interne de la base de donnée de recherche RTIS (Research and Trust Information System)).

Par exemple;

280008 - Smith / Cnd Heritage * 158678

530003 - Bennett / ON Mental Health * 124589

620119 – April / H3456-897-23

Fonds en fiducie

D'une longueur de cinq (**5**) caractères numériques, le premier chiffre est 2, 4, 6 ou 8; les deux premiers chiffres du numéro de fonds représentent la source de financement du projet; la description du fond sera la description du projet.

Par exemple;

22581 – Bourses XYZ

49902 – Bourses VERT

65689 – Bourses YES

81118 – Bourses 1^{er} cycle ABC

Fonds dotés

D'une longueur de cinq (5) caractères numériques, le premier chiffre est 3,5, ou 7. Chaque fonds doté est représenté par trois fonds individuels soit un fonds pour le capital (commençant par un 3), un fonds pour les intérêts accumulés sur le capital (commençant par un 5) et le dernier pour les fonds utilisables (commençant par un 7); les quatre chiffres subséquents sont identiques pour chaque fonds doté.

Par exemple;

31001- fonds doté M. Tout Lemonde

51001- intérêts fonds doté M. Tout Lemonde et

71001- fonds utilisables du fonds doté M. Tout Lemonde.

Fonds d'immobilisations

D'une longueur de six caractères numériques dont le premier chiffre est 9. Le fonds d'immobilisations est divisé en trois sous-fonds soit:

- projets 100 000 \$ et plus
- projets moins de 100 000 \$
- projets d'immobilisations incorporelles

Par exemple;

91475 – Projet TBT

99874 – Projet spéciaux

3.2.2 Organisation

L'organisation représente l'unité administrative. D'une longueur de six (6) chiffres dont les deux premiers chiffres représentent la faculté/service, le troisième et le quatrième chiffre représentent le département et le cinquième et le sixième chiffre pour le fonds de fonctionnement représente le numéro de projet tandis que pour les fonds de recherche, en fiducie et utilisables des fonds dotés, l'organisation se termine **toujours** par **99**.

Par exemple;

Faculté de sciences – département de physique

- 170701 - Physique - administration
- 170702 – Programmes conjoints
- 170705 – Lab. sous-gradués
- 170750 – Recrutement proactif professeurs
- 170799 – Dept. Physique - Recherche

Une série de code d'organisation bien spécifique est utilisée pour identifier les fonds dotés, capital et intérêts. Les quatre premiers chiffres, uniques aux fonds dotés (9750), sont suivis des deux premiers chiffres du code d'organisation de la faculté ou du service. Par exemple, les fonds dotés de la faculté des arts se retrouvent sous le code 975012.

L'élément **organisation** est **automatiquement inféré (valeur pas défaut)** lorsque le fonds de recherche, le fonds en fiducie ou le fonds d'immobilisations est entré.

3.2.3 Compte

Le compte est l'élément qui identifie la transaction comptable effectuée. Il est composé de cinq (5) chiffres. Il existe huit types de comptes : les actifs, les passifs, les comptes contrôles du système, les actifs nets, les revenus, les salaires et avantages sociaux, les autres dépenses et les transferts. Nous pouvons identifier les types de comptes par le premier caractère du compte. Par exemple, le premier caractère des comptes débute comme suit :

- 1= actifs
- 2= passifs
- 3= comptes contrôles système
- 4= actifs nets
- 5= revenus
- 6= salaires et avantages sociaux
- 7= dépenses

3.2.4 Programme

Cet élément d'une longueur de quatre (4) caractères est un champ obligatoire qui permet de classer les transactions pour effectuer les rapports financiers de l'uOttawa. Cet élément est automatiquement inféré lorsque les autres éléments sont entrés.

3.3 Exemples

Un outil de référence est disponible pour vous aider dans la gestion du plan comptable dans la section arborescence.

3.3.1 Fonds de fonctionnement

FOAP – uOttawa	F	O	A	P
Élément	Fund	Organization	Account	Program
Nombre de caractères	4	6	5	4
	1000	170702	70751	1001
		Faculté des sciences – Physique	compte dépense	
	Valeur par défaut			Valeur par défaut

3.3.2 Fonds de fonctionnement - service à revenus

FOAP – uOttawa	F	O	A	P
Élément	Fund	Organization	Account	Program
Nombre de caractères	4	6	5	4
	1150	150701	63101	1002
	Valeur par défaut	Faculté de médecine – Services animaliers	compte salaire	Valeur par défaut

3.3.3 Fonds de recherche

FOAP – uOttawa	F	O	A	P
Élément	Fund	Organization	Account	Program
Nombre de caractères	6	6	5	4
	210001	110199	50152	2001
		École de gestion- recherche Valeur par défaut	compte revenu	Valeur par défaut

3.3.4 Fonds en fiducie

FOAP – uOttawa	F	O	A	P
Élément	Fund	Organization	Account	Program
Nombre de caractères	5	6	5	4
	81050	310999	73121	4530
		Aide financière – fiducie Valeur par défaut	compte dépense	Valeur par défaut

3.3.5 Fonds dotés

FOAP – uOttawa	F	O	A	P
Élément	Fund	Organization	Account	Program
Nombre de caractères	5	6	5	4
	31032	975022	50502	6001
		Fonds dotés Common Law Valeur par défaut	compte revenu	Valeur par défaut

3.3.6 Fonds d'immobilisations

FOAP – uOttawa	F	O	A	P
Élément	Fund	Organization	Account	Program
Nombre de caractères	6	6	5	4
	910011	409990	70902	7101
		Service des immeubles Valeur par défaut	compte dépense	Valeur par défaut

3.4 Tableaux – Plan comptable

Nom du fonds (# de caractères)	F	O	A	P
	Fund	Organization	Account	Program
	fonds	organisation	Compte	programme
Fonctionnement (4)	Valeur par défaut	Doit être entré	<i>Selon type de transactions</i>	Valeur par défaut
Recherche (6)	Doit être entré	Valeur par défaut	<i>Selon type de transactions</i>	Valeur par défaut
Fiducie (5)	Doit être entré	Valeur par défaut	<i>Selon type de transactions</i>	Valeur par défaut
Dotés (5)	Doit être entré	Valeur par défaut	<i>Selon type de transactions</i>	Valeur par défaut
Immobilisations (5)	Doit être entré	Valeur par défaut	<i>Selon type de transactions</i>	Valeur par défaut

Structure par fonds

Validation des combinaisons des centres de coûts.

Nom du fonds	F		O
	Fund	Nombre de caractères-fonds	Organization
	(a) fonds		(b) organisation
Fonctionnement (4)	1xxx	4	de xxxx01 à xxxxx89
Recherche (6)	2xxxxx	6	xxxx99
	3xxxxx	6	xxxx99
	4xxxxx	6	xxxx99
	5xxxxx	6	xxxx99
	6xxxxx	6	xxxx99
Fiducie (5)	2xxxx	5	xxxx99
	4xxxx	5	xxxx99
	6xxxx	5	xxxx99
	8xxxx	5	xxxx99
Dotés (5)	3xxxx	5	9750xx
	5xxxx	5	9750xx
	7xxxx	5	9750xx
Immobilisations (5)	9xxxx	5	xxxx90

(a) Le fonds commence par
(b) L'organism

ation se termine par ou commence toujours par 9750.

3.5 Validation des attributs des centres de coûts

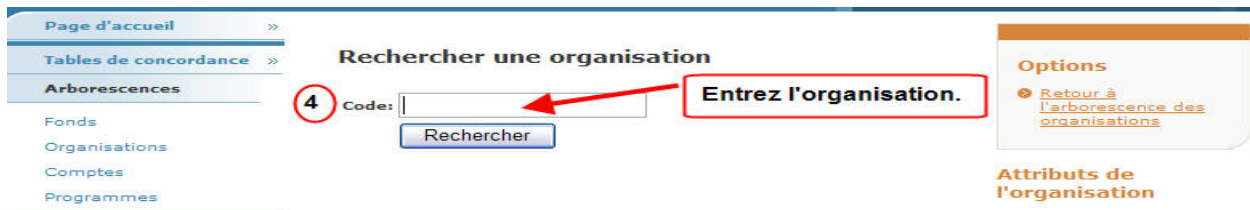
3.5.1 Fonds de fonctionnement

De l’outil de référence https://web30.uottawa.ca/services/finance/default_fr.aspx

1. Sélectionnez Arborescence.
2. Cliquez sur Organisation.
3. Du menu Options, sélectionnez Rechercher une organisation.



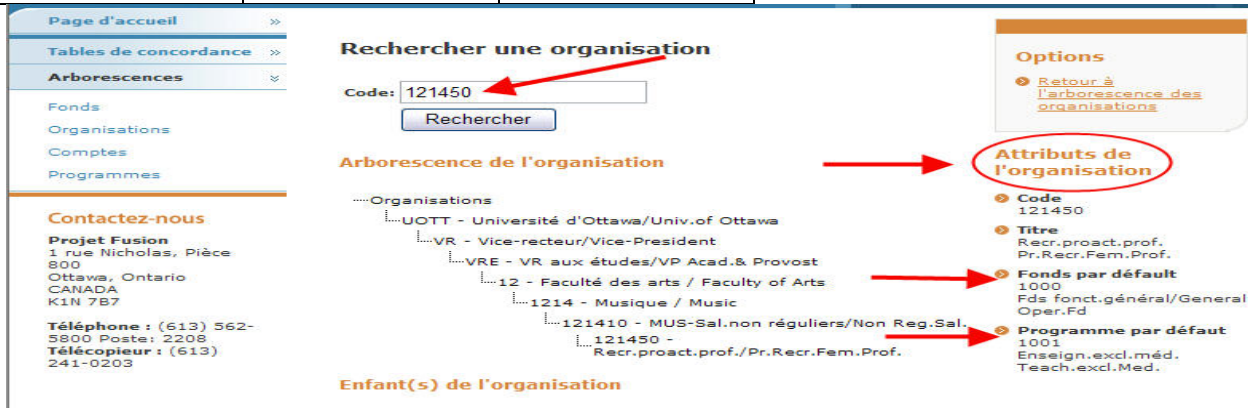
4. Entrez l’organisation.



Exemple: organisation 121450.

Les attributs de l’organisation vous donne la combinaison valide du centre de coûts soit le

Fonds	Organisation	Programme
1000	121450	1001




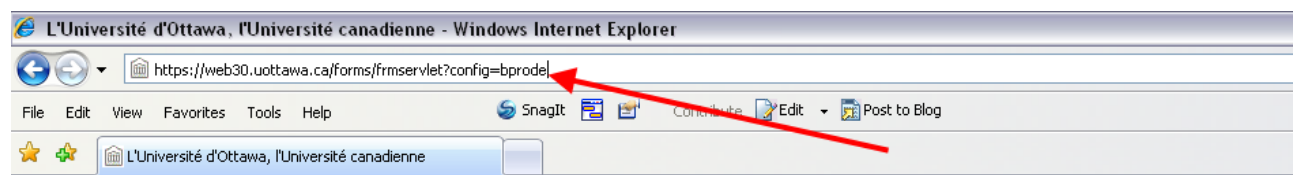
4 Accès au système financier

Ce chapitre est divisé en trois sections. La première vous montre, étape par étape, la méthode à suivre pour ouvrir et fermer une session de l'application Banner. La deuxième section vous montre, étape par étape, la méthode à suivre pour ouvrir et fermer une session des applications **Fast**. La troisième section explique comment modifier le mot de passe.

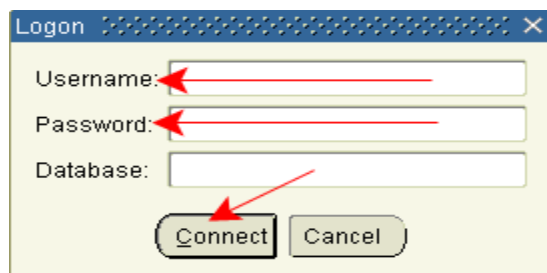
4.1 Comment ouvrir et fermer une session de l'application Banner

4.1.1 Ouvrir une session de l'application Banner

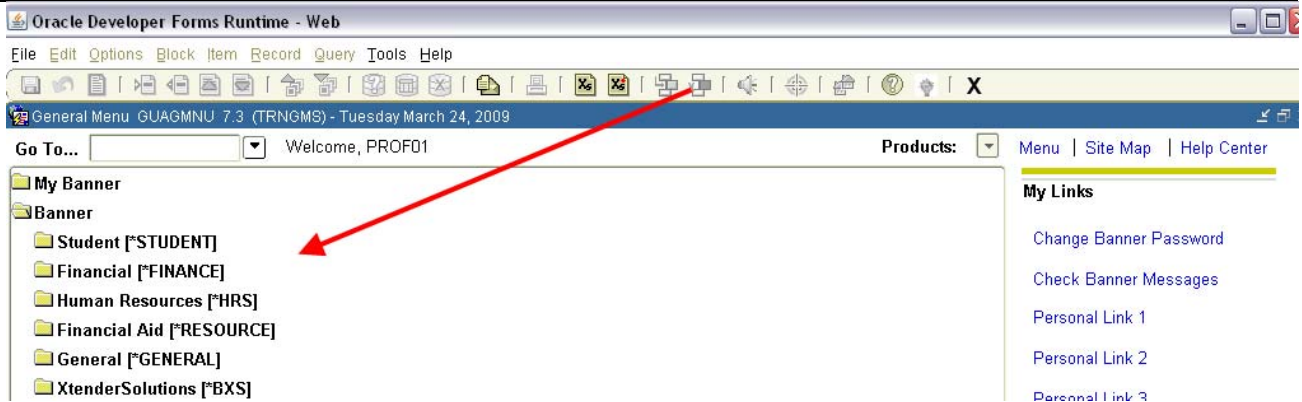
1. Démarrez une session de votre navigateur d'internet tel que Windows Internet Explorer .
2. Pointez votre navigateur à l'adresse <https://web30.uottawa.ca/forms/frmservlet?config=bprode>.




3. Le système affiche la fenêtre de **Logon** de l'application **Banner**.

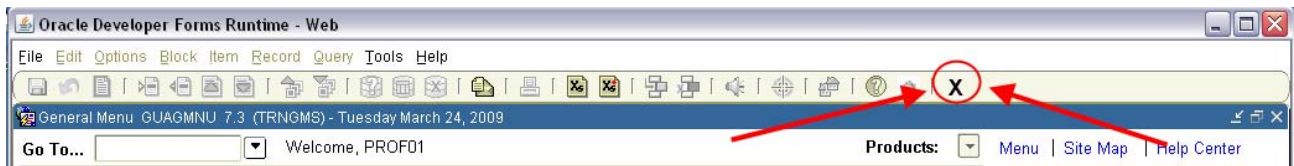


4. Entrez votre code d'utilisateur dans la boîte de dialogue **Username** et votre mot de passe dans la boîte de dialogue **Password**, (le mot de passe est masqué par des astérisques).
5. Cliquez sur le bouton de commande **Connect**.
6. Vous obtenez le menu principal de l'application **Banner**.

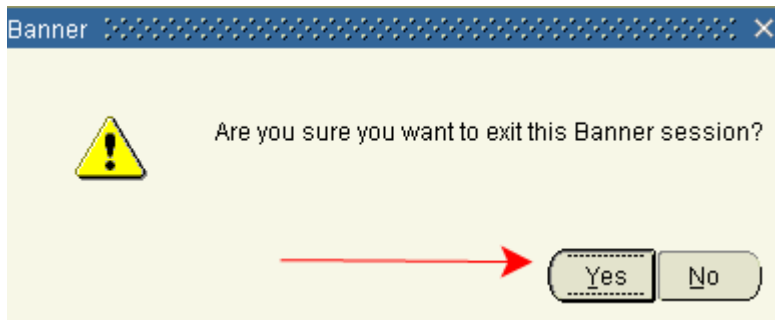



4.1.2 Fermer une session de l'application Banner

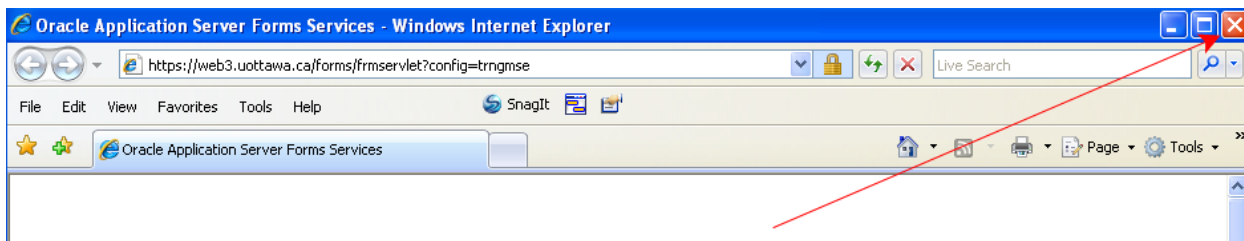
1. Cliquez sur l'icône  situé sur la barre d'outils pour fermer une session de l'application Banner.



2. Cliquez sur le bouton de commande **Yes**.




3. Fermez la session d'*Internet Explorer*, cliquez sur le  au coin supérieur droit de la fenêtre.

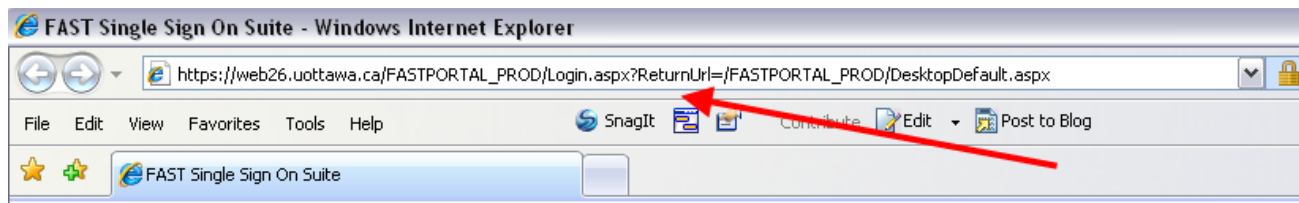


4.2 Comment ouvrir et fermer une session de *Fast*

4.2.1 Ouvrir une session des applications *Fast*

1. Démarrez une session de votre fureteur d'internet tel que **Windows Internet Explorer** .
2. Pointez votre fureteur à l'adresse suivante:

<http://www.uottawa.ca/erp/>



3. Le système affiche la fenêtre de **Sign In to *Fast***.

Sign In to / Se connecter à **FAST**



User Name / Nom d'utilisateur :

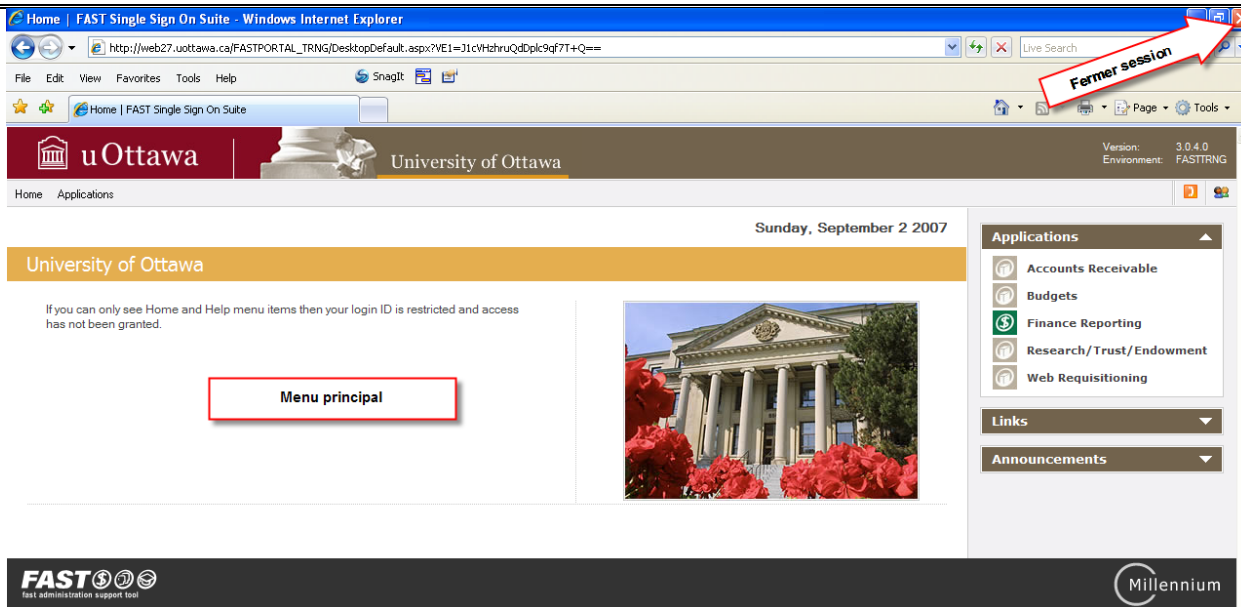
Password / Mot de passe :

Sign In / Se connecter


4. Entrez votre code d'utilisateur dans la boîte de dialogue **User Name** et votre mot de passe dans la boîte de dialogue **Password**, (le mot de passe est masqué par des astérisques).

Il est important de noter qu'il faut tenir compte des majuscules et minuscules dans les deux boîtes de dialogue (situation dite *case sensitive*).

5. Cliquez sur le bouton de commande **Sign In**.
6. Vous obtenez le menu principal du système **Fast**.

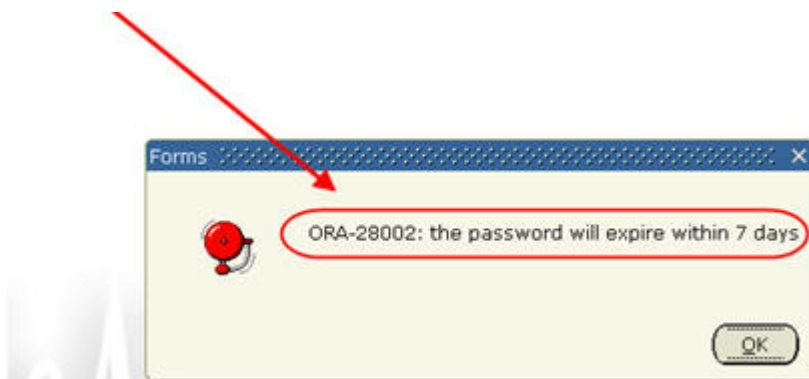


6.1.1 Fermer une session du système Fast

1. Fermez la session *Windows Internet Explorer*.
2. Cliquez sur le  au coin supérieur droit de la fenêtre.

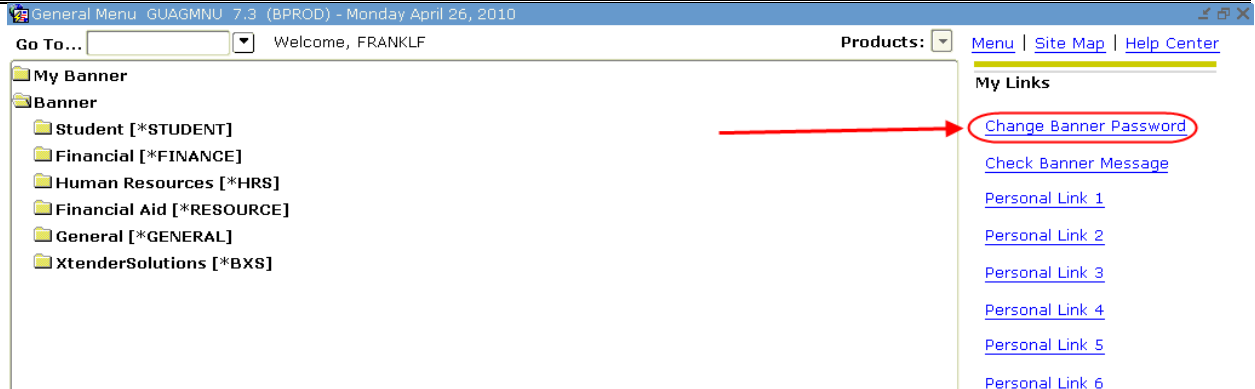
4.3 Mot de passe

Si vous avez accès à l'application **Banner** votre mot de passe doit être modifié à tous les 30 jours. Un avertissement s'affichera pendant 7 jours pour vous aviser que votre mot de passe va expirer.

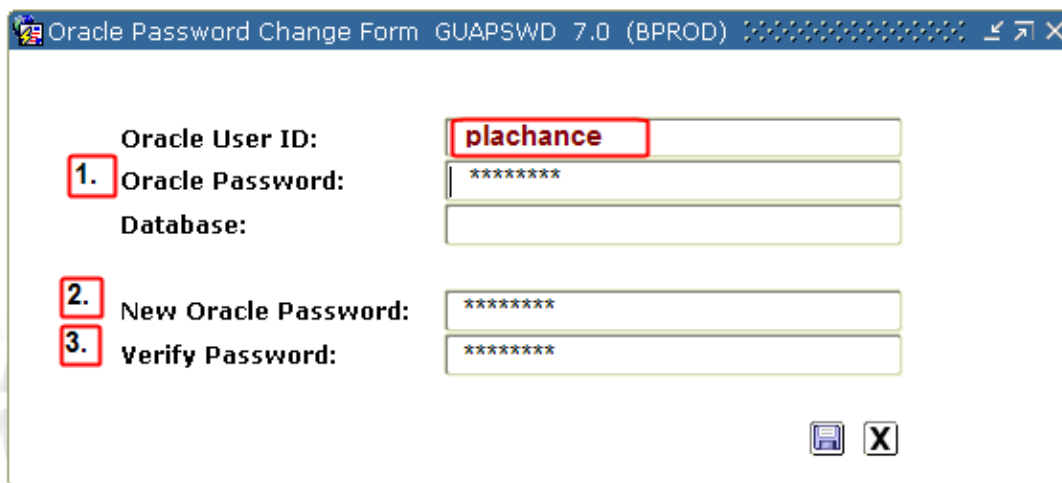


Vous devez le changer avant que les 7 jours s'écoule sinon votre compte sera bloqué. Suivez les étapes suivantes pour modifier votre mot de passe.

1. De la page principale de l'application **Banner**, sélectionnez **Change Banner Password** que vous trouverez à droite de l'écran.



2. Votre **Oracle User ID** devrait être affiché.



Oracle Password Change Form GUAPSWD 7.0 (BPROD)

Oracle User ID:

1. Oracle Password:

Database:

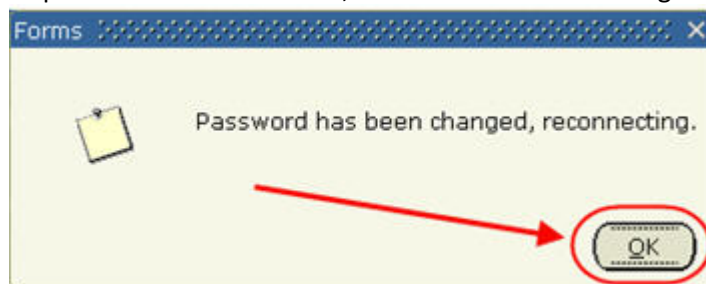
2. New Oracle Password:

3. Verify Password:

1. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ **Oracle Password**.
2. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ **New Oracle Password**.
3. Re-entrez votre nouveau mot de passe dans le champ **Verify Password**.

Votre nouveau mot de passe doit contenir un minimum de 8 caractères alphanumériques et doit être différent des mots de passe précédent.

3. Cliquez sur l'icône **Save** , vous obtiendrez le message



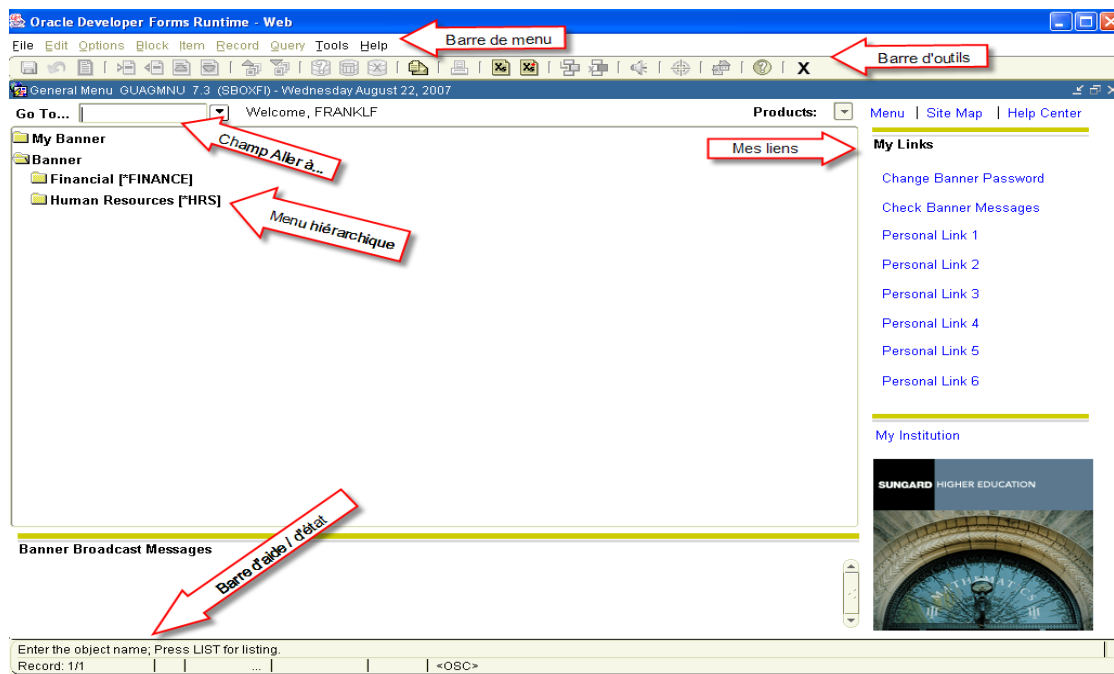
pour confirmer que votre mot de passe a été modifié avec succès, cliquez sur **OK**.

5 Banner (Internet Native Banner)

5.1 Menu principal

Le menu principal affiche les modules de **Banner** dont vous avez accès, les menus, les formulaires, les tâches et les flux rapides. Le menu principal est la porte d'entrée pour naviguer dans le système.

5.1.1 Éléments du menu principal



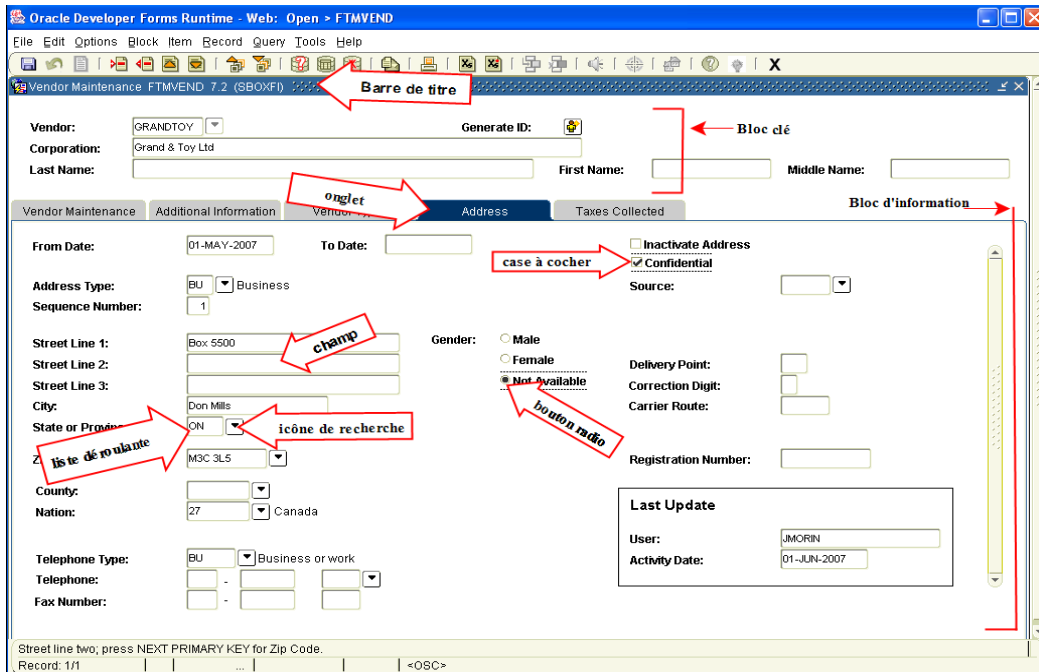
Le menu principal de **Banner** et ces éléments soient le menu hiérarchique, la barre de menus, la barre d'outils, le champ **Go To...**, la barre d'aide/d'état et mes liens. Le tableau suivant donne les descriptions des éléments.

Élément	Description.
barre de menu	Options pour naviguer dans Banner
barre d'outils	Icônes correspondant aux raccourcis permettant d'exécuter les fonctions à partir du menu principal.
champ Go To...	Ce champ permet d'accéder à un formulaire, une tâche lorsque l'on connaît en partie l'abréviation du nom, la description ou le type.
menu hiérarchique	Modules que l'utilisateur peut accéder. Permet d'accéder aux formulaires à partir du menu arborescent.
mes liens	Modification du mot de passe
barre d'aide/d'état	Indique le champ où est situé le curseur et peut aussi afficher les messages d'erreurs et de traitement.

5.2 Formulaire

Un formulaire est un document en ligne où vous pouvez entrer des données ou interroger les informations dans la base de données. Les formulaires ont des boîtes de dialogue, des messages d’alerte, un bloc clé, des blocs et des fenêtres d’information.

5.2.1 Éléments d’un formulaire



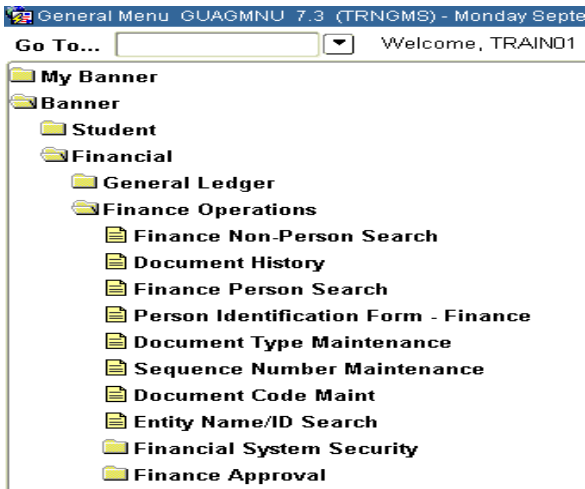
Plusieurs éléments constituent un formulaire soit la barre de titre, l’icône de recherche, le bloc clé, le bloc d’information, les champs, des listes déroulantes, des onglets, des boutons radios, des cases à cocher.

Le tableau suivant donne la description des éléments d’un formulaire.

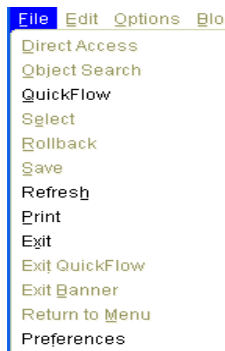
Élément	Description.
barre de titre	Affiche le nom du formulaire, le nom d’identification de sept caractères, le numéro de version du logiciel.
bloc clé	Contient les informations de base qui déterminent ce qui est entré ou affiché sur le reste du formulaire.
bloc d’information	Affiche les données saisies dans le bloc clé ou la zone de saisie de l’information.

5.2.2 Préférences – Affichage nom abrégé

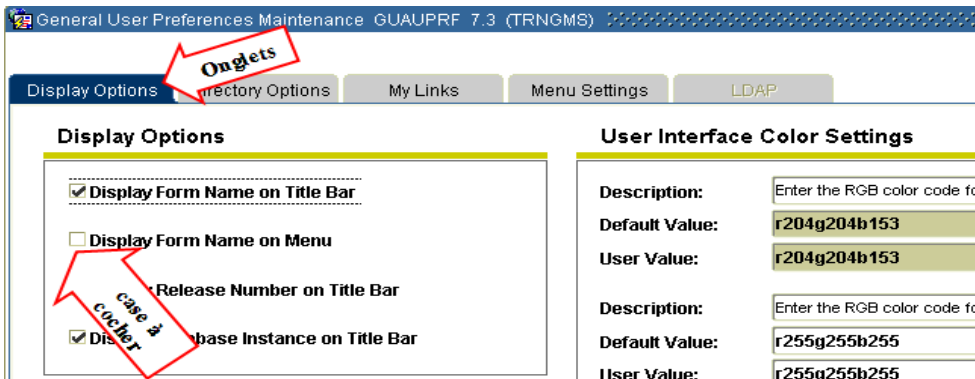
Menu principal avant l’affichage du nom abrégé




1. Cliquez sur **File** de la barre de menu
2. Sélectionnez **Preferences**.

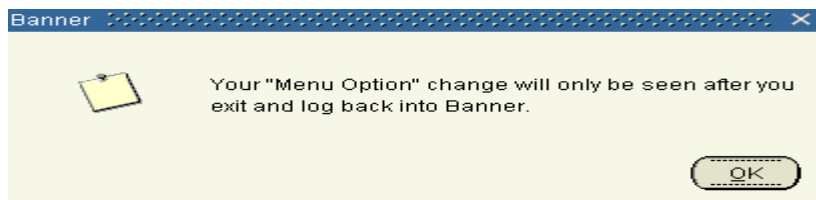



3. Cochez la case **Display Form Name on Menu**.



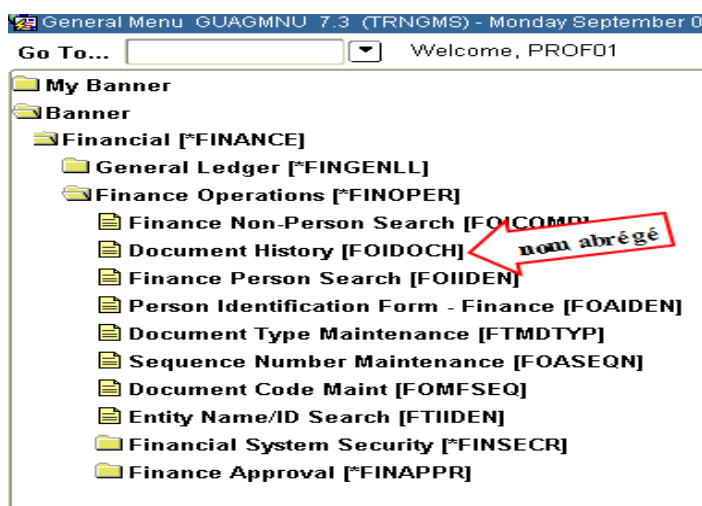
4. Sauvegardez en cliquant sur l'icône  **Save**.

5. Cliquez **OK** dans la boîte de dialogue.



6. Fermez le formulaire en cliquant sur l'icône  **Exit**.

7. Les noms abrégés seront affichés en fermant votre session de Banner. À la prochaine ouverture d'une session les noms abrégés seront affichés, comme le démontre le diagramme suivant.



5.2.3 Accès aux formulaires

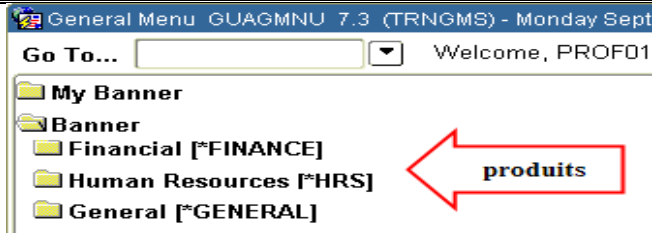
Il y a plusieurs façons d'accéder aux formulaires, les plus courantes sont:

- du menu hiérarchique
- du menu principal
- du menu Options à partir d'un autre formulaire

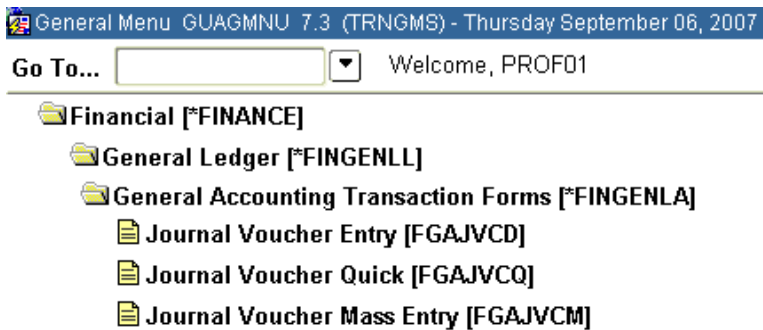
Menu hiérarchique :

Accéder aux formulaires par le biais du menu arborescent.

1. Sélectionnez le module que vous voulez accéder.



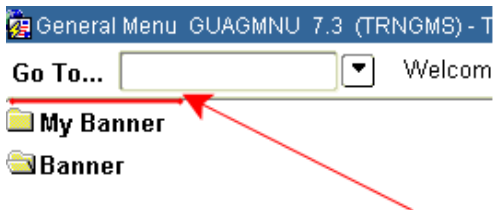
2. Ouvrez le dossier du produit pour arborer le menu.



3. Double cliquez sur le formulaire que vous souhaitez accéder.

Menu principal:

Accéder aux formulaires à partir du champ **Go To...**



1. Tapez le nom abrégé du formulaire dans le champ **Go To....**

2. Enfoncez la clé **Enter**.

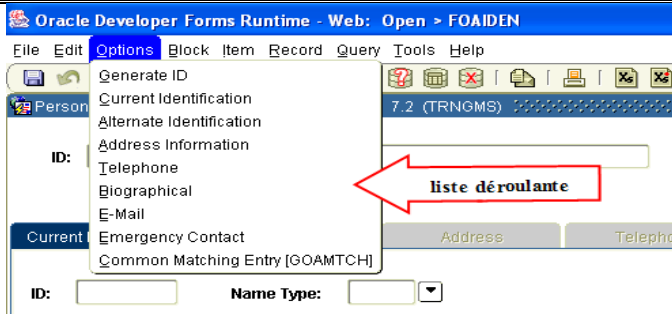
Menu options à partir d'un autre formulaire:

Vous pouvez accéder aux formulaires du menu **Options** à partir d'un formulaire.

1. Ouvrez un formulaire.

2. Cliquez sur **Options** de la barre de menu.

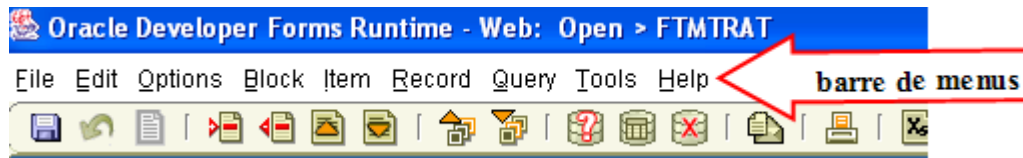
3. Sélectionnez de la liste déroulante le formulaire que vous voulez accéder.



5.3 Barre de menus

La barre de menu est située en haut de tous les formulaires. Elle donne des options pour naviguer dans le système. Elle est accessible en tout temps sauf lorsqu’une boîte de dialogue, un message d’alerte ou une liste des valeurs (LDV) s’affiche à l’écran.

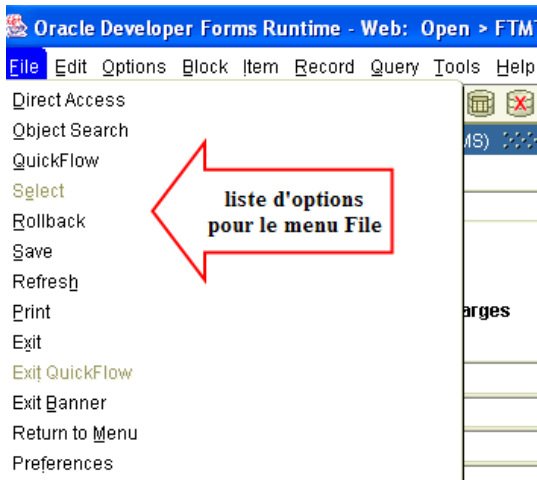
La barre de menu à plusieurs menus déroulants : **File, Edit, Options, Block, Item, Record, Query, Tools et Help.**



5.4 Menus déroulants

Il existe neuf menus déroulants dans la barre de menu et chacun dispose d’une variété d’options. Lorsque qu’une option est estompée dans le menu cela signifie qu’elle n’est pas disponible.



Exemple d’un menu déroulant.














5.5 Barre d'outils

La barre d'outils consiste en un groupe d'icônes correspondant à des raccourcis des fonctions et des actions courantes.


Si vous survolez une icône avec le curseur, un encadré apparaît décrivant la fonction qui lui est associée. Il s'agit d'une bulle d'aide.

Exemple : Si vous positionnez le curseur au-dessus de l'icône  la bulle d'aide suivante  apparaît sous l'icône.

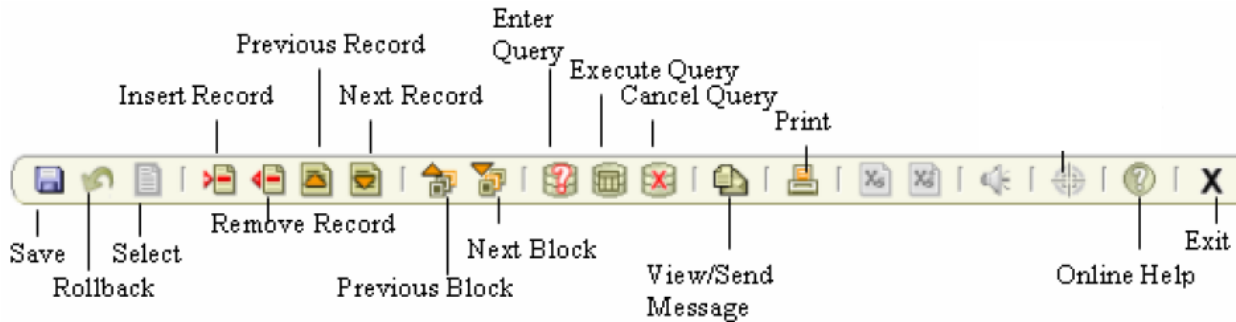
Comme la plupart des applications le système **Banner** vous offre plusieurs façons d'effectuer des opérations. Voici quelques concepts de base qui faciliteront votre navigation et qui vous seront très utiles lorsque vous ferez la recherche de données et de l'entrer de données.
























Fonction	Icône	Clé
Exit		F4
Save		Ctrl + S
Next Block		Shift + PgDn
Previous Block		Shift + PgUp
Rollback		Shift + F7
Enter Query		F7
Execute Query		F8
Cancel Query		Ctrl + Q
Previous Record		↑
Next record		↓
List of Value		Ctrl + L

Coup de pouce – Helpful Hints

1. Un bloc est une section d'un formulaire.
2. Utilisez la clé **Tab** pour naviguer dans le formulaire à l'intérieur d'un bloc.
3. Utilisez les clés **Shift + Tab** pour retourner au champ antérieur.
4. Utilisez **Rollback**  pour balayer le formulaire actif.
5. Utilisez **Next Block** et **Previous block** pour passer d'une section à une autre dans un formulaire.
6. N'oubliez pas de vérifier la barre d'état/d'aide (**Status Line**) au bas du formulaire.
 - a. Si vous sauvegardez une transaction un message s'affiche dans la **Status Line** vous donnant le statut de celle-ci.
 - b. Si le système ne répond comme prévue le message vous donne la prochaine étape à suivre.

Icône et commandes des touches du clavier



Function	Icons	Keys	Function	Icons	Keys
Block - clear		F7	Next record		↓
Block - next		Shift+PgDn	Next record		PgDn
Block - previous		Shift+PgUp	Options		Right Click
Cancel query		Ctrl+Q	Previous block		Shift + PgUp
Clear block		F7	Previous field		Shift + Tab
Clear field		F5	Previous record		↑
Clear form		F8	Previous record		PgUp
Clear record		F6	Print		Ctrl + P
Count Query Hits		F12	Query - cancel		Ctrl + Q
Delete record		Ctrl + U	Query - enter		F7
Display Error		Ctrl + E	Query – execute		F8
Duplicate field		Shift + F5	Record – clear		Shift + F4
Duplicate record		Shift + F6	Record – duplicate		F4
Enter query		F11	Record – insert		F6
Execute query		Ctrl + F11	Record – next		↓
Exit	X	F4	Record – next		PgDn
Field – clear		Ctrl + U	Record – previous		↑
Field – duplicate		F3	Record – previous		PgUp
Field – next		Tab	Record – remove (delete)		Shift + F6
Field – previous		Shift + Tab	Remove – Record		Shift + F6
Go To		F5	Rollback		Shift + F7
Help		Ctrl + H	Save (commit)		Ctrl + S
Insert record		Ctrl + Down	Select		Shift + F3
List (List Of Values)		Ctrl + L	Show Keys		Ctrl + K
Next block		Shift + PgDn	Scroll Up		PgUp
Next field		Tab	Scroll Down		PgDn

5.6 Aide pour interroger les données

5.6.1 Caractères de remplacement (*wildcards*)

Lorsque vous êtes à la recherche d'éléments dans une base de données vous pouvez utiliser un caractère de remplacement (*wildcard*). Les deux symboles de remplacement sont «% » et « _ ».

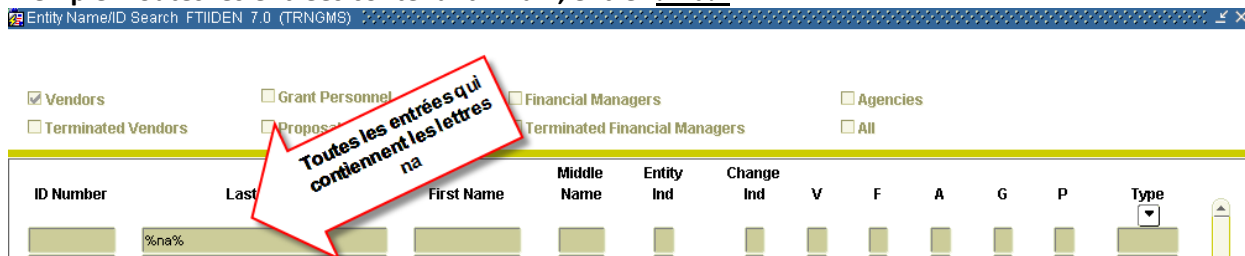
- Le symbole de pourcentage « % » représente n'importe quel nombre de caractères.
- Le symbole tiret bas « _ » (*underscore*) représente une occurrence de caractères.

Il est important de noter qu'il faut tenir compte des majuscules et minuscules dans les deux boîtes de dialogue (situation dite *case sensitive*).

Si nous prenons comme exemple les lettres «si» et que nous avons recours aux caractères de remplacements « % » et « _ » selon n'importe quelle combinaison et dans n'importe quel ordre.

Pour obtenir ce résultat.....	Entrez les critères suivants...
Toutes les entrées contenant « si »	%si%
Toutes les entrées commençant par « si »	si%
Toutes les entrées se terminant par « si »	%si
Toutes les entrées dont « s » est le deuxième caractère	_s%
Toutes les entrées	%


Exemple. Toutes les entrées contenant « na », entrez %na%

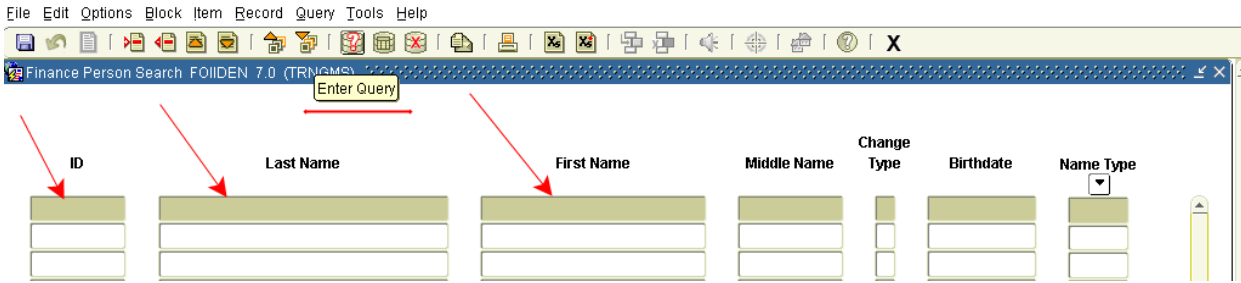


Résultat : 8 fournisseurs dont le nom contient les lettres «na».

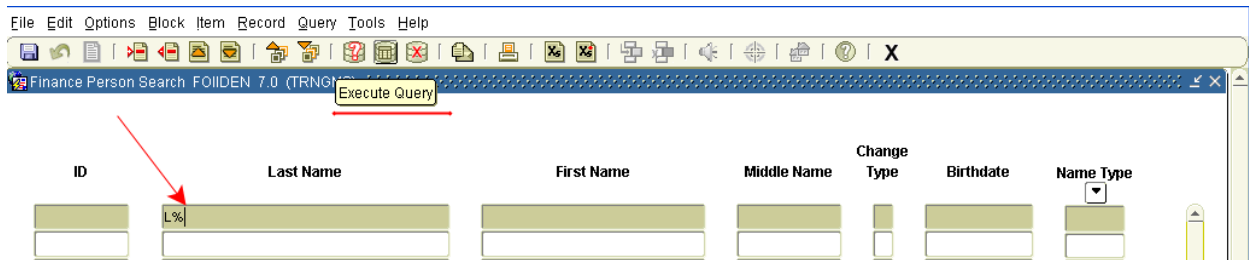
ID Number	Last Name
AGILENT	Agilent Technologies Canada Inc.
BIORAD	Bio-Rad Laboratories Canada Ltd
BLACKNIGH	Black Knight Sales Canada Ltd
FEDEX	Federal Express Canada Ltd
IBM	IBM Canada Ltd
LENOVO	Lenovo Canada Inc
SONY	Sony of Canada Ltd
VWR	VWR International Ltd


5.6.2 Interrogation des données

1. Ouvrez le formulaire
2. Cliquez sur l'icône **Enter Query**  pour balayer le formulaire.



3. Entrez les critères de sélection en utilisant les caractères de remplacements un des champs disponibles L% par exemple.



4. Cliquez sur l'icône **Execute Query** .

Résultat : 3 noms répond à ce critère.

