

Procédure pour générer un rapport FTR500B – Liste mensuelle des soldes / Monthly List of Balances

Dans **FAST**, cliquez sur l'application **WebFOCUS Finance**.



The screenshot shows the FAST application interface. At the top, there is a header with the University of Ottawa logo and name, and the text "Version: 3.2.0.0 Environment: QAMS". Below the header, there is a navigation bar with "Home" and "Applications" links. The main content area displays "University of Ottawa" and a message: "If you can only see Home and Help menu items then your login ID is restricted and access has not been granted." To the right, there is a sidebar with a menu titled "Applications" containing the following items: Budgets, Finance Reporting, Human Resource Reporting, Leave Management, Purchasing Card, Web Requisitioning, and WebFOCUS Finance. The "WebFOCUS Finance" item is circled in red. Below the menu are sections for "Links" and "Announcements". At the bottom, there is a footer with the FAST logo and the Millennium logo.

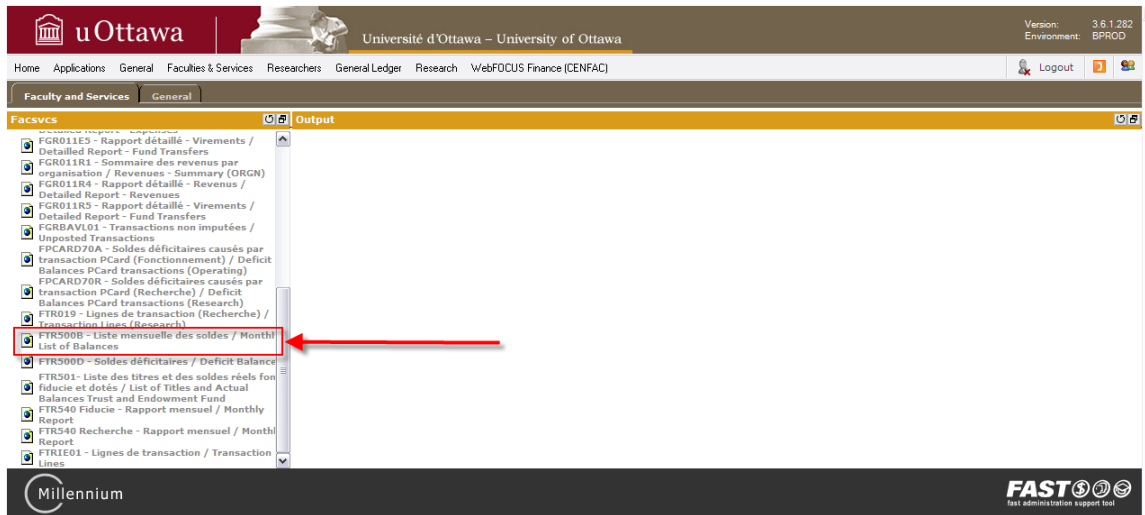
Cliquez sur **Faculties & Services**.



The screenshot shows the FAST application interface. At the top, there is a header with the University of Ottawa logo and name, and the text "Version: 3.2.0.0 Environment: QAMS". Below the header, there is a navigation bar with "Home", "Applications", "Faculties & Services", and "General" links. The "Faculties & Services" link is circled in red. At the bottom, there is a footer with the FAST logo and the Millennium logo.

Le rapport **FTR500B** permet de voir le solde mensuel pour les fonds de recherche, les fonds en fiducie et les fonds dotés. Ce rapport est très important pour faire le suivi des fonds de recherche qui se terminent le 31 mars.

Cliquez sur **FTR500B – Liste mensuelle des soldes / Monthly List of Balances.**



À partir de cet écran, en utilisant les paramètres, vous pouvez faire votre requête pour générer un rapport FTR500B.

uOttawa Université d'Ottawa – University of Ottawa

Version: 3.6.1.282
Environnement: BPROD

Home Applications General Faculties & Services Researchers General Ledger Research WebFOCUS Finance (CENFAC) Logout

Faculties and Services General

Facsvcs Output

Rapports Finance » Système grand livre » FTR500B - Liste mensuelle des soldes
Finance Reports » General Ledger System » FTR500B - Monthly List of Balances

Paramètres / Parameters

Année fiscale / Fiscal Year: 2007

En date du / As of: mai / May - 2006

Faculté-service / Faculty Service: Tous / All

Département / Department: Tous / All

Type de Fonds / Fund Type: ALL

Fonds / Fund: ALL

Par ordre de / In order of: Fonds / Fund
 Orgn
 Type
 Agence / Agency

Inclure les engagements? / Include commitments?: Oui / Yes

Format du rapport / Report Format: PDF

Générer / Run

Millennium FAST

1) Dans la case **Année fiscale / Fiscal Year** sélectionnez l'année fiscale en cliquant sur la liste déroulante.

2) Dans la case **En date du / As of** sélectionnez le mois en cliquant sur la liste déroulante.

3) Dans la case **Faculté-service / Faculty Service** sélectionnez votre faculté en cliquant sur la liste déroulante.

Pour générer un rapport FTR500B pour les **fonds dotés**, dans la case **Faculté-service / Faculty Service**, vous devez sélectionner **9750 – Endowment Fds (EF)** en cliquant sur la liste déroulante.

4) Dans la case **Département / Department** sélectionnez votre département en cliquant sur la liste déroulante.

Pour générer un rapport FTR500B pour les **fonds dotés**, dans la case **Département / Department**, vous devez sélectionner le département **9750XX** qui identifie votre faculté en cliquant sur la liste déroulante.

Exemple : **975011 – EF-Sch.of Managmnt** pour École de gestion Telfer.

5) Dans la case **Type de Fonds / Fund Type** sélectionnez le type de fonds en cliquant sur la liste déroulante.

Le type de fonds **Fonds dotés / Endowment Funds** comprend les fonds dotés et les fonds utilisables.

6) La case **Fonds / Fund** est optionnelle. Elle est obligatoire pour les usagers qui ont accès aux fonds utilisables.

Pour générer un rapport FTR500B pour les **fonds utilisables**, vous devez inscrire **63XX** dans la case **Fonds / Fund**.

Vous devez remplacer les deux lettres x (XX) par les deux premiers chiffres de votre code d'organisation qui identifie votre faculté.

Exemple : **6311** pour École de gestion Telfer **6312** pour Faculté des arts

7) Cliquez sur un des boutons parmi les options énumérées au côté de **Par ordre de / In order of** pour sélectionner l'ordre dans lequel vous désirez générer le rapport FTR500B. Par défaut, l'option **Fonds / Fund** est sélectionnée.

8) Dans la case **Inclure les engagements? / Include commitments?** sélectionnez l'option oui ou non en cliquant sur la liste déroulante. Par défaut, l'option oui est sélectionnée.

9) Dans la case **Format du rapport / Report Format** sélectionnez en cliquant sur la liste déroulante le format dans lequel vous désirez générer le rapport FTR500B. Par défaut, le format PDF est sélectionné.

10) Cliquez sur le bouton **Générer / Run**.