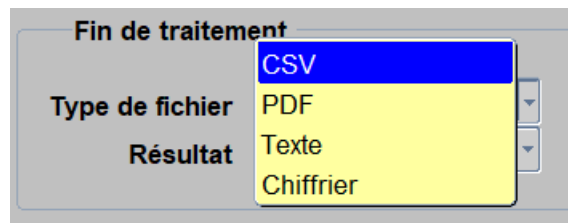


1. Sortir le rapport de SOFE

- Profil Disponibilité budgétaire
- Listes et rapports
- Gestion budgétaire (annuel) – UBR/CBS/C.B./Compte

- a) Entrer les données suivantes :
Période (intervalle) Choisir l'intervalle à inclure)
Numéro de fonds : 1
- b) Cliquer sur Infos traitement : 
- c) Changer le type de fichier pour CSV

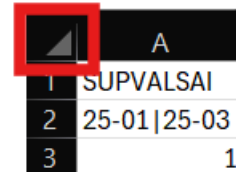


- d) Faire Ok et aller dans l'état des requêtes pour sortir le fichier Excel

2. Copier les informations dans l'Excel fourni par le diocèse

- a) Dans l'onglet «Données» du document Excel qui vous a été fourni, cliquer sur la case entre 1 et A pour sélectionner toutes les cases de l'onglet

- b) Cliquer sur supprimer (sur votre clavier) pour tout effacer



- c) Aller dans le fichier CSV sorti de SOFE et cliquer au même endroit puis faire copier
- d) Retourner dans l'onglet «Données» du fichier rapport UBR et copier les données en se mettant dans la case A1.

Toutes vos données seront maintenant compilées dans l'onglet sommaire.

Créé par :	Mis à jour le :
SA/JB	2025-04-07