

# MANUEL D'UTILISATION

---

## DEMARRAGE SIFAC



DATE	PAR	OBJET
14/02/2010	ML CHEVREL	CREATION DU DOCUMENT
03/09/2012	ML CHEVREL	MISE A JOUR

Plus de documents sur <http://sifac.u-psud.fr/>

*SIFAC 2010*

# SOMMAIRE

---

<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>6</b>
<b>NOTIONS</b>	<b>9</b>
<b>LA STRUCTURE</b>	<b>10</b>
<b>MA FICHE D'IDENTITE</b>	<b>11</b>
<b>CONNEXION</b>	<b>12</b>
<b>MANDANT / MOT DE PASSE</b>	<b>13</b>
<b>PAGE D'ACCUEIL SAP</b>	<b>14</b>
<b>PARAMETRAGE DES OPTIONS</b>	<b>17</b>
<b>FAVORIS</b>	<b>23</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>28</b>
<b>LES ICONES</b>	<b>29</b>

# INFORMATIONS GENERALES

## Installer le logiciel SIFAC sur votre ordinateur

Il faut contacter le service informatique de votre composante.

## Demander vos autorisations pour travailler sur SIFAC

Il faut envoyer un mail au référent autorisations de votre composante. Attention ! La demande doit être faite par le chef de service.

COMPOSANTES		REFERENTS	MAIL	TELEPHONE
UB 900	SERV. CENTRAUX	Maryvonne BRIER	<a href="mailto:maryvonne.brier@u-psud.fr">maryvonne.brier@u-psud.fr</a>	01.69.15.32.01
		Hélène MARCHIONE	<a href="mailto:helena.marchione@u-psud.fr">helena.marchione@u-psud.fr</a>	01.69.15.58.28
UB 901	SCD	Jocelyne RIEU	<a href="mailto:jocelyne.rieu@u-psud.fr">jocelyne.rieu@u-psud.fr</a>	01.69.15.43.82
UB 902	PATRIMOINE	Nicolas PRADIER	<a href="mailto:nicolas.pradier@u-psud.fr">nicolas.pradier@u-psud.fr</a>	01.69.15.69.12
UB 903	DGG-PFR	Véronique JOFFRAIN	<a href="mailto:veronique.joffrain@u-psud.fr">veronique.joffrain@u-psud.fr</a>	01.69.15.37.23
UB 910	IUT CACHAN	Monique BAHUT	<a href="mailto:monique.bahut@u-psud.fr">monique.bahut@u-psud.fr</a>	01.41.24.11.97
		André DIDIER	<a href="mailto:andré.didier@u-psud.fr">andré.didier@u-psud.fr</a>	01.41.24.11.06
UB 920	UFR PHARMACIE	Rachel MEMETEAU	<a href="mailto:rachel.memeteau@u-psud.fr">rachel.memeteau@u-psud.fr</a>	01.46.83.56.00
UB 930	UFR MEDECINE	France LIMERY	<a href="mailto:france.limery@u-psud.fr">france.limery@u-psud.fr</a>	01 49 59 66 84
UB 940	UFR SCIENCES	Myriam VOSGIENS (recherche)	<a href="mailto:myriam.vosgiens@u-psud.fr">myriam.vosgiens@u-psud.fr</a>	01.69.15.42.54
		Béatriz OLIVER (hors recherche)	<a href="mailto:beatriz.oliver@u-psud.fr">beatriz.oliver@u-psud.fr</a>	01.69.15.55.67
UB 950	IUT ORSAY	Hélène LEGRAND	<a href="mailto:helene.legrand@u-psud.fr">helene.legrand@u-psud.fr</a>	01.69.33.60.22
UB 960	UFR D.E.G	Sylvie DUHOT	<a href="mailto:sylvie.duhot@u-psud.fr">sylvie.duhot@u-psud.fr</a>	01.40.91.17.46
UB 970	IUT SCEAUX	Gaëlle LE NY	<a href="mailto:gaelle.le-ny@u-psud.fr">gaelle.le-ny@u-psud.fr</a>	01.40.91.24.33
UB 980	UFR STAPS	Nadine PETRILLI	<a href="mailto:Nadine.petrilli@u-psud.fr">Nadine.petrilli@u-psud.fr</a>	01.69.15.74.17
UB 990	POLYTECH	Thérèse BASPEYRAS	<a href="mailto:therese.baspeyras@u-psud.fr">therese.baspeyras@u-psud.fr</a>	01.69.33.86.19
STE 4510	CAMPUS	Nicolas PRADIER	<a href="mailto:nicolas.pradier@u-psud.fr">nicolas.pradier@u-psud.fr</a>	01.69.15.69.12
STE 4540	SAIC	Martine CARIS	<a href="mailto:martine.caris@u-psud.fr">martine.caris@u-psud.fr</a>	01.69.15.70.46

## Régler un problème de connexion, de mot de passe

Contactez la hotline de la Direction Informatique au 01 69 15 43 33

## Accéder aux documents SIFAC

<http://www.sifac.u-psud.fr>

## Envoyer un ticket à l'assistance fonctionnelle SIFAC

(demande concernant le fonctionnement de SIFAC)

Se connecter via <http://sos.di.u-psud.fr>

Indiquer :

Identifiant : Prénom.NOM

Mot de passe : mot de passe adonis

**Description de la demande ou de l'incident: (UNIVERSITE PARIS SUD 11)**

Priorité: Moyenne

Informez-moi des suites données: Oui

Mon adresse de messagerie: valerie.crous@u-psud.fr

Le ticket porte sur: Mes matériels: --- Général ---

Catégorie:

Titre:

- > Accès réseau à distance (VPN, accès depuis l'extér\_
- > Annuaire \ Compte informatique
- > Applications pédagogiques
- > Autres demandes
- > Calcul scientifique
- > Distribution Logiciels
  - »MSDN Academic Alliance
- > ENT
- > Finances
  - »Autres que SIFAC
  - »SIFAC fonctionnelle
  - »SIFAC technique
  - »SIFAC-GDA
- > Gestion des salles d'enseignement
- > Gestion du patrimoine
- > Hébergement Web
- > Médecine du travail
  - »MdT fonctionnelle
  - »MdT technique
- > Messagerie

Fichier (60 Mb max):

**Sélectionner dans :**  
Finances  
SIFAC fonctionnelle

Le problème:

Titre:

Dans le titre, indiquer le nom du module (DEPENSES, MISSION...).

Titre:

Transaction : ME21N

Définition du problème. |

Indiquer le code de transaction où se situe le problème.  
Expliquer le problème avec le plus de précision possible.  
Indiquer les coordonnées de l'utilisateur si nécessaire.

Fichier (60 Mb max):

Joindre une copie d'écran si besoin.

Fichier (60 Mb max):

Cliquer sur

# INTRODUCTION

## SIFAC

### Systeme d'Information Financier Analytique et Comptable

#### Pourquoi SIFAC ?

- REMPLACER LE LOGICIEL NABUCO DEVENU OBSOLETE
- CERTIFICATION DE NOS COMPTES :
  - Dans le cadre de la loi LRU, l'article L712-9 prévoit que les comptes des universités qui bénéficient des Responsabilités et des Compétences élargies « font l'objet d'une certification annuelle par un commissaire aux comptes ».

#### **La certification des comptes est assurée par un commissaire aux comptes.**

- Certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères.
- 3 options : il certifie les comptes, il certifie les comptes avec des réserves qu'il énonce ou il refuse de certifier les comptes.
- COMPTABILITE ANALYTIQUE :
  - Contrôleur de gestion.
  - « Outil permanent d'information permettant la mesure des performances et l'aide à la prise de décisions au sein de l'entreprise ».

#### **La comptabilité analytique explique dans quel but les charges ont été engagées mais aussi de savoir quelles activités de l'établissement les consomment.**

- Mesurer les coûts des différentes entités de l'établissement, disposer d'informations sur la composition des coûts...

SIFAC est basé sur différents modules standards SAP :



Les traitements SIFAC s'appuient sur un environnement qui met en œuvre trois types de données :

- Les données structurantes de paramétrages (société, code TVA, périmètre financier, organisation d'achat...),
- Les données de base (fournisseur, missionnaire, compte général...),
- Les données de transaction (pièce comptable, commande d'achats, convention...).

Les trois comptabilités portent chacune des axes d'imputation propres :

### 5 axes budgétaires (ou adresse budgétaire)

- **Centre financier** : unité au sein de laquelle le budget est mis en place et potentiellement exécuté. Le centre financier traduit la structure de l'établissement en unités budgétaires et en centres de responsabilité.
- **Compte budgétaire** : comptes représentant les natures de dépenses et de recettes en comptabilité budgétaire. Ils sont un regroupement des comptes comptables (FI).
- **Domaine fonctionnel** : la nomenclature de gestion (Destinations, sous-destinations LOLF).
- **Fonds** : définit l'origine des fonds et/ou leur utilisation. Les origines de financement telles que les ressources propres, les subventions fléchées ou non sont définies dans l'axe Fonds.
- **Programme de financement** : permet de modéliser en comptabilité budgétaire les conventions/opérations pour budgéter et suivre les dépenses et recettes correspondantes.

### 4 axes analytiques

- **La nature comptable** : un compte analytique correspondant à la nature de dépense ou de recette. Une nature comptable est créée pour chaque compte comptable de classe 6 et 7, ainsi que pour certains comptes de classe 2.
- **Le centre de coûts** : un centre d'analyse collecteur de coûts.
- **Le centre de profit** : un centre d'analyse collectant directement les recettes et indirectement les coûts (un ou plusieurs centres de coûts sont liés à un centre de profit). Le centre de profit est un élément pour lequel le résultat analytique peut être calculé.
- **L'éOTP** : un élément d'Organigramme Technique de Programme correspond dans Sifac à une convention ou une opération. Le résultat analytique de l'eOTP peut être calculé.

### 1 axe de comptabilité générale

Il représente la nomenclature M9.3 pour l'Université Paris Sud. Dans la souche Sifac, le plan de comptes réglementaire fourni par la DGCP est chargé.



# NOTIONS

**Le périmètre financier :** Le périmètre financier est une donnée de paramétrage structurante. Il est unique pour l'établissement. Il est associé à une nomenclature budgétaire et comptable unique : la M9-3.

**Le périmètre analytique :** Le périmètre analytique est une donnée structurante du domaine contrôle de gestion (comptabilité analytique). C'est une entité organisationnelle au sein de laquelle sont suivis les charges et les produits.

**L'organisation d'achat :** Elle correspond à l'entité habilitée juridiquement à passer les commandes externes.

**Agence commerciale :** L'agence commerciale est une donnée du module des recettes situé au niveau 2. L'agence commerciale représente l'UB (unité budgétaire).

**Société :** une entité distincte pour laquelle des états financiers complets sont requis .

**Centres financier :** C'est une unité au sein de laquelle est mis en place le budget et qu'il est exécuté. C'est un niveau de vote, de répartition, d'exécution et de reporting budgétaire. Ils sont organisés en hiérarchie (4 niveaux hiérarchiques utilisés).

**Centre de coûts :** Le centre de coûts représente le niveau le plus fin d'analyse des dépenses de la structure. C'est un collecteur de coûts, c'est-à-dire de dépenses primaires de type frais généraux.

**Centre de profit :** Le centre de profit est destiné à tracer les dépenses et recettes dont la structure à la responsabilité. C'est le niveau le plus fin d'analyse (hors projets) pour lequel on peut suivre un compte de résultat.

Le centre de profit collecte directement les produits issus de la facturation et indirectement les charges via le centre de coûts ou l'EOTP (effet miroir). Les recettes peuvent être engagées, réelles ou pré-budgétées.

**Programme de financement (éOTP) :** Il modélise, en comptabilité budgétaire, des projets permettant de budgéter et suivre les dépenses et recettes correspondantes.

# LA STRUCTURE

## UNIVERSITE PARIS SUD

NIVEAU 1

PERIMETRE FINANCIER  
PERIMETRE ANALYTIQUE  
ORGANISATION D'ACHAT

**UP11**

**SOCIETES**

**9990** Budget Général **4510** Campus **4540** SAIC **4530** FONDATION

CENTRES FINANCIERS

CENTRES DE COUTS

CENTRES DE PROFIT

NIVEAU 2

**UB**

900, 901, 902, 903, 909, 910, 920, 930, 940, 950, 960, 970, 980, 990

**BUDGET ANNEXE ou SACD**  
454, 451, 453

CENTRES FINANCIERS

CENTRES DE COUTS

CENTRES DE PROFIT

NIVEAU 3

**FORMATION**    **RECHERCHE**    **SUPPORT**    **AUTRES ACTIVITES**  
01                    02                    03                    04

CENTRES FINANCIERS

CENTRES DE COUTS

CENTRES DE PROFIT

NIVEAU 4

**LABORATOIRES et SERVICES**

CENTRES FINANCIERS

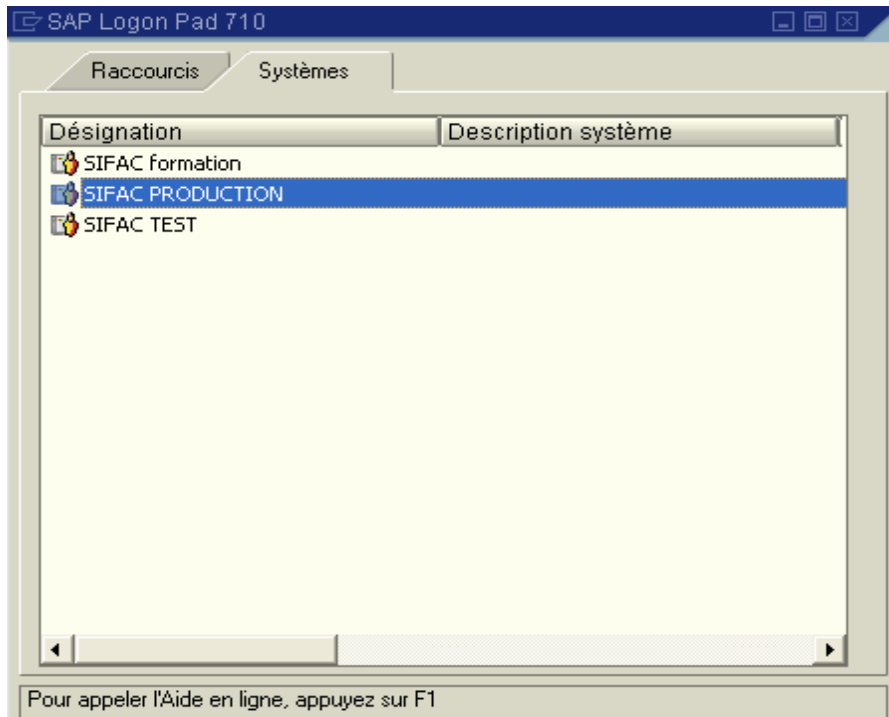
CENTRES DE COUTS

CENTRES DE PROFIT

# MA FICHE D'IDENTITE

<b>SOCIETE</b>	9990 BUDGET GENERAL	4540 SAIC	4510 CAMPUS	4530 FONDATION
<b>CENTRE FINANCIER</b>				
<b>CENTRE DE COUT</b>				
<b>CENTRE DE PROFIT</b>				
<b>DOMAINE FONCTIONNEL</b>				
<b>DIVISION</b>	D999	D454	D451	D453

# CONNEXION



SIFAC PRODUCTION : c'est la base réelle de travail de l'Université.

SIFAC TEST : c'est la base de test reprenant les données de la base réelle.

# MANDANT/ NOM UTILISATEUR/MOT DE PASSE

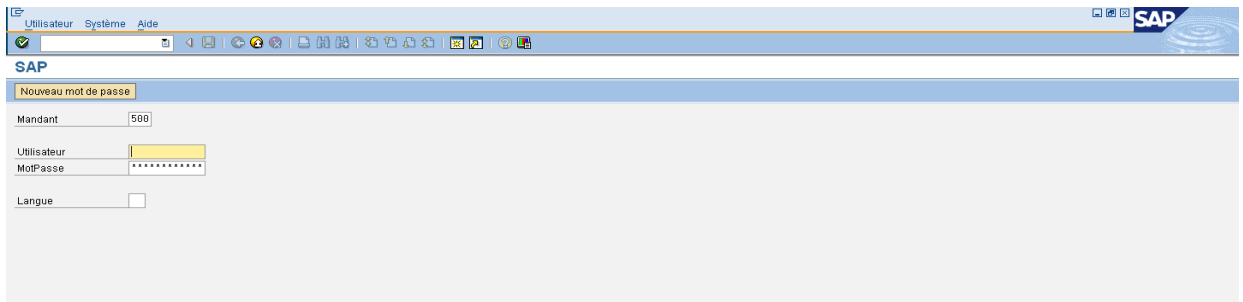
Le mandant est la notion SAP correspondant à un environnement technique.

Il existe deux mandants :

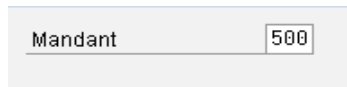
- Le mandant 500 pour accéder à la base de production,
- Le mandant 310 pour accéder à la base de pré-production.

Le nom utilisateur est créé par la Direction Informatique lors de la demande de création de vos autorisations.

Le mot de passe est personnel et modifiable. Le système bloque l'accès à votre environnement au-delà de trois essais d'accès.



1- Saisir le mandant : le mandant de la base de Production sera toujours 500.



2- Saisir le nom d'utilisateur : en général, initiale du prénom suivi des 6 caractères du début du nom (il y a des exceptions en cas d'homonymie).

3- Saisir le mot de passe : votre mot de passe personnel.

Les  ne peuvent pas être supprimées. Saisir votre mot de passe sur les

Le mot de passe ne correspond pas au nombre d'\*

ENTREE

# PAGE D'ACCUEIL SAP

**Accès simplifié aux menus**


**Menu pour Marie-france Calvez**

**FAVORIS**

- Menu pour Marie-france Calvez
  - Rôle SIFAC\_ADMIN\_SI\_BUD
  - Rôle SIFAC\_AGENT\_COMPPTABLE\_BUD
  - Rôle SIFAC\_AGENT\_COMPPTABLE\_CPT
  - Rôle SIFAC\_AGENT\_COMPPTABLE\_CPT\_01
  - Rôle SIFAC\_AGENT\_COMPPTABLE\_CPT\_02
  - Rôle SIFAC\_AGENT\_COMPPTABLE\_CPT\_03
  - Rôle SIFAC\_ASTRE
  - Rôle SIFAC\_BLOCAJE\_DES\_ECRITURES
  - Rôle SIFAC\_CELLULE\_PILOTAGE\_BUD
  - Rôle SIFAC\_CELLULE\_PILOT\_ARTICLE
  - Rôle SIFAC\_CELLULE\_PILOT\_ARTICLE\_01
  - Rôle SIFAC\_CELLULE\_SUPERVIS\_FOURN
  - Rôle SIFAC\_CELLULE\_SVIS\_CLIENT\_CPT
  - Rôle SIFAC\_CELLULE\_SVIS\_CLIENT\_REC
  - Rôle SIFAC\_CHEF\_SERVICE\_FINANC\_BUD
  - Rôle SIFAC\_CLOTURE\_BUD
  - Rôle SIFAC\_CLOTURE\_CPT
  - Rôle SIFAC\_CONSULTATION\_REC
  - Rôle SIFAC\_CONSULTATION\_REC\_01
  - Rôle SIFAC\_CONSULT\_BUDGET
  - Rôle SIFAC\_CONSULT\_COMPTA\_ANA\_CPA
  - Rôle SIFAC\_CONSULT\_DBASE\_CPT
  - Rôle SIFAC\_CONSULT\_DBASE\_MIS
  - Rôle SIFAC\_CONSULT\_DBASE\_REC
  - Rôle SIFAC\_CONSULT\_DEPENSES
  - Rôle SIFAC\_CONTROL\_INTERNE\_AC\_BUD
  - Rôle SIFAC\_CONTROL\_INTERNE\_AC\_CPT
  - Rôle SIFAC\_DEMANDEUR\_ACHAT\_DEP
  - Rôle SIFAC\_DEMANDEUR\_ACHAT\_DEP\_01
  - Rôle SIFAC\_DEMANDEUR\_ACHAT\_DEP\_02
  - Rôle SIFAC\_DEMANDEUR\_ACHAT\_MIS
  - Rôle SIFAC\_DEMANDEUR\_ACHAT\_STA
  - Rôle SIFAC\_EDITION\_OP
  - Rôle SIFAC\_ETAT\_REOLEMENTAIRE\_BUD
  - Rôle SIFAC\_GESTIONNAIRE\_AGENT\_MIS
  - Rôle SIFAC\_GESTIONNAIRE\_AGENT\_STA

**ZONE DE TRANSACTIONS**

Indiquer le code de transaction dans cette zone pour accéder à la fenêtre de travail.  
Ex. : ME21N permet d'accéder à la « Création d'une commande d'achats ».

Cliquer sur  pour afficher la liste des derniers codes de transaction utilisés.

```
me21n
me23n
fbl1n
f110
zsifacitr_visa
miro
```

Dans la zone de transactions, saisir :

/N : à partir d'une transaction, revenir à la page d'accueil SIFAC.

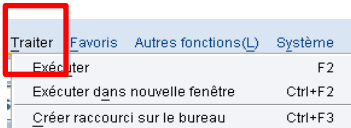
/N + transaction : à partir d'une transaction, aller directement sur une autre transaction sans passer par la page d'accueil SIFAC.

/O : ouvrir un nouvel écran SIFAC.


**BARRE DE MENUS :** On retrouve dans la barre de menus les principales icônes accessibles sur la page d'accueil.

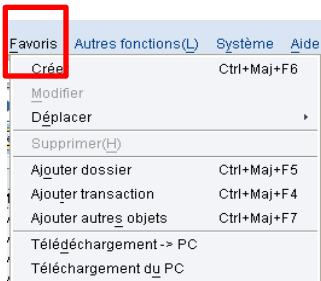



Menu utilisateur  A utiliser de préférence.



Menu SAP 

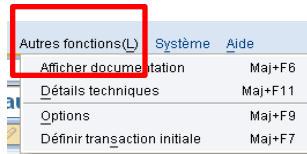
Créer un raccourci sur le bureau 



Créer, supprimer, modifier un favoris 

Ajouter un dossier, une transaction.

Copier les favoris d'un PC utilisateur 1 à un PC utilisateur 2.

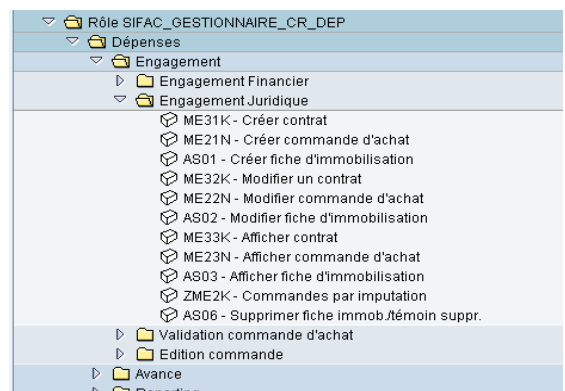


Options : afficher option « Affichage des noms techniques».

## ARBORESCENCE

L'arborescence donne accès à l'ensemble des transactions et des codes de transaction.

Attention ! Lors d'une demande d'autorisations, des rôles spécifiques sont attribués selon votre métier. Par rapport aux rôles donnés, vous aurez l'autorisation d'utiliser un ensemble de transactions précises.





	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fin de session (Maj+F3)											Revenir au niveau précédent ou sortir du logiciel
2	Imprimer (Ctrl+P)											Imprimer écran
3	Rechercher (Ctrl+F)											Effectuer une recherche
4	Continuer recherche (Ctrl+G)											Effectuer une recherche avancée
5	Première page (Ctrl+Ecr. préc.)											Afficher la première page
6	Page précédente (Ecr. préc.)											Afficher la page précédente
7	Page suivante (Ecr. suiv.)											Afficher la page suivante
8	Dernière page (Ctrl+Ecr. suiv.)											Afficher la dernière page
9	Créer un nouveau mode											Ouvrir un autre écran SIFAC
10	Crée un raccourci											Créer un raccourci sur le bureau
11	Aide (F1)											Comprendre l'utilisation d'un champ
12	Ajuster m.en.f. locale (Alt-F12)											Personnaliser l'écran SIFAC (Options)



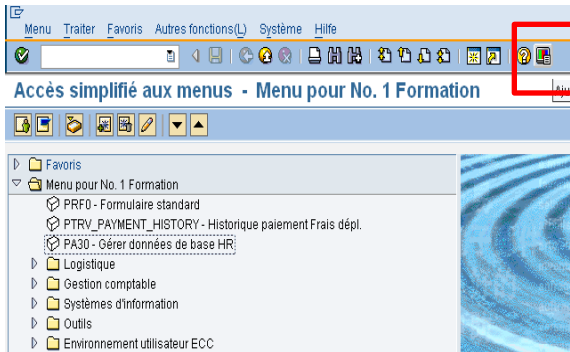
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menu utilisateur (Ctrl+F10)								Votre menu personnel avec vos rôles
2	Menu SAP (Ctrl+F11)								Menu type SAP
3	SAP Business Workplace (Ctrl+F12)								Messagerie interne à SIFAC
4	Ajouter aux favoris (Ctrl+Maj+F6)								Icônes dédiées aux FAVORIS
5	Supprimer favoris (Maj+F2)								
6	Modifier favoris (Ctrl+Maj+F3)								
7	Déplacer les favoris vers le bas (Ctrl+Maj+F2)								
8	Déplacer les favoris vers le haut (Ctrl+Maj+F1)								




# PARAMETRAGE DES OPTIONS

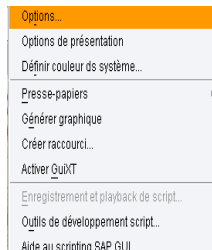
## BOITES DE DIALOGUE

Cette option permet d'afficher les messages d'avertissement, d'erreur... au centre de l'écran.



Se positionner sur la page d'accueil et

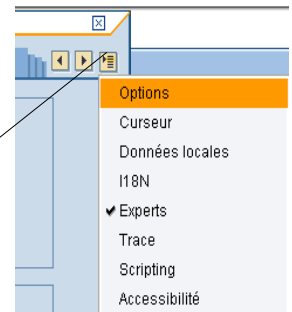
cliquer sur 



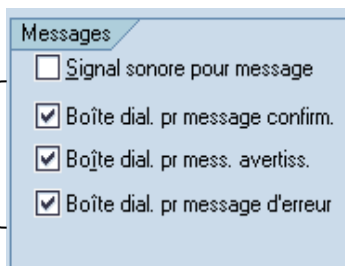
Sélectionner « Options ».

Cliquer sur 

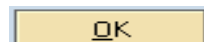
Sélectionner « Options ».



Cocher



Valider

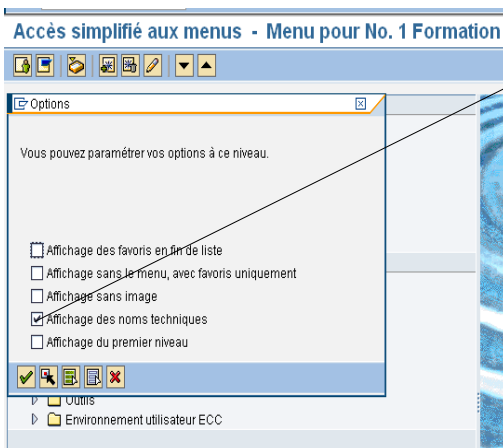


## AFFICHAGE DES NOMS TECHNIQUES (CODES DE TRANSACTION)

Cette option permet d'afficher les codes de transaction dans l'arborescence.



Au niveau de la page d'accueil, cliquer sur le menu « Autres fonctions » puis sélectionner « Options ».

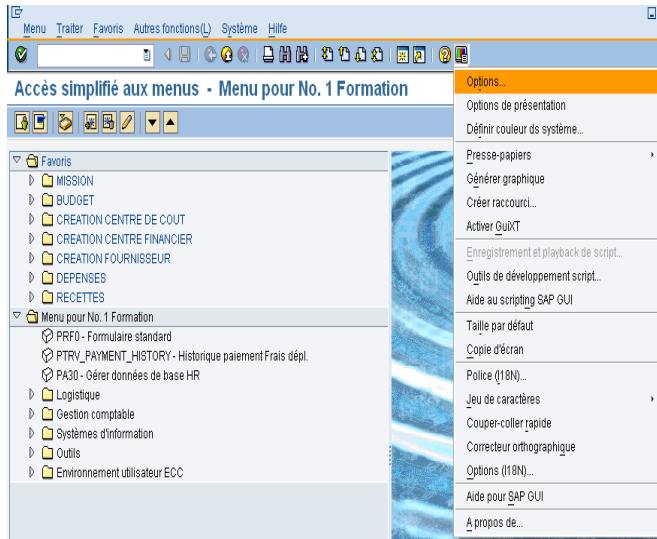



Cocher  Affichage des noms techniques

Valider

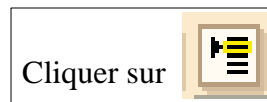


## BOITE DE DIALOGUE EXPERT

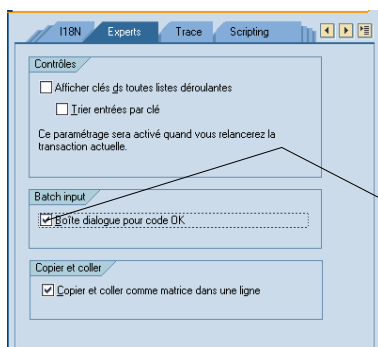
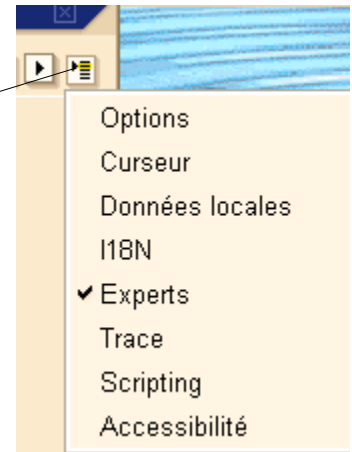


Se positionner sur la page d'accueil et cliquer sur 

Sélectionner « Options »



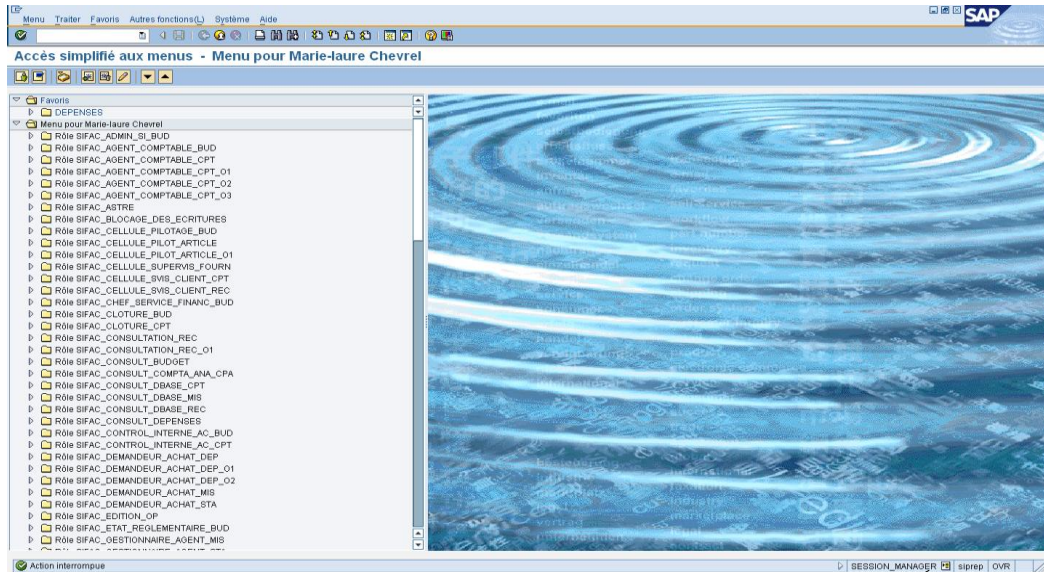
Sélectionner dans la liste « Experts ».




Cocher  Boîte dialogue pour code OK

Valider 

## DONNEES TECHNIQUES




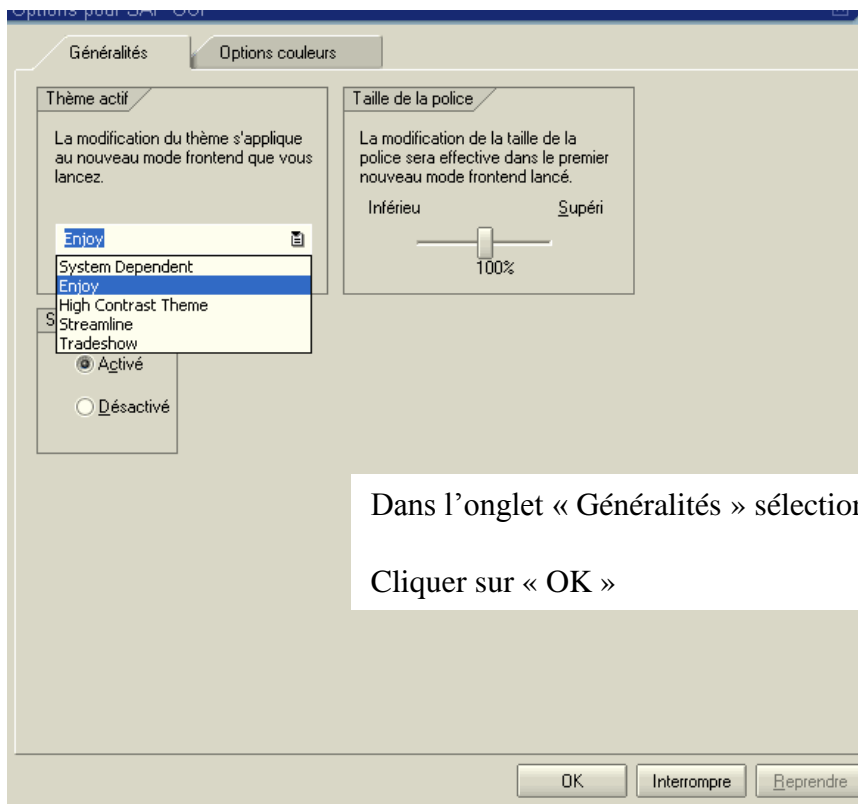
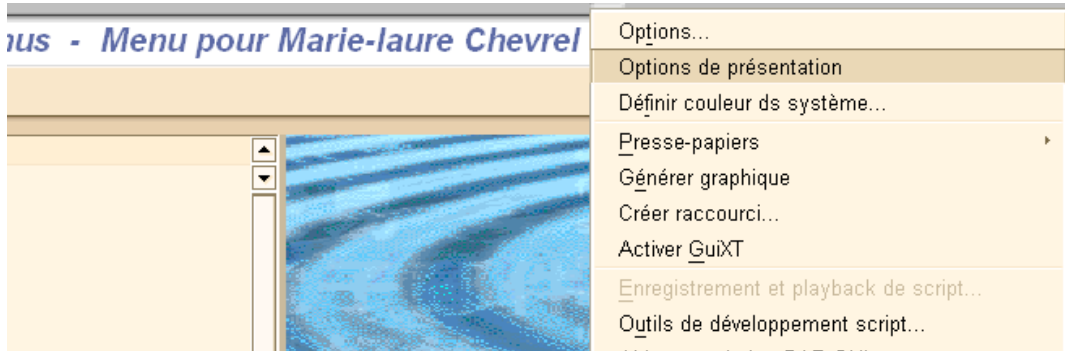
Cliquer sur 

Système	T55 (1) 310	
Client	310	→ Mandant
Utilisateur	MCHEVRE	→ Nom de l'utilisateur
Programme	SAPLSMTR_NAVIGATION	
✓ Transaction	SESSION_MANAGER	→ Affichage des codes de transaction
Temps de réponse	78 ms	
Délai d'interprétation	62 ms	
Connexions/Flushs	2/1	


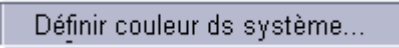
Sélectionner « Transaction » pour que le code de transaction apparaisse à chaque bas de page.

## MODIFIER LA COULEUR DE L'ECRAN

Au niveau de la page d'accueil SIFAC cliquer sur  puis sélectionner le menu « Options de présentation ».

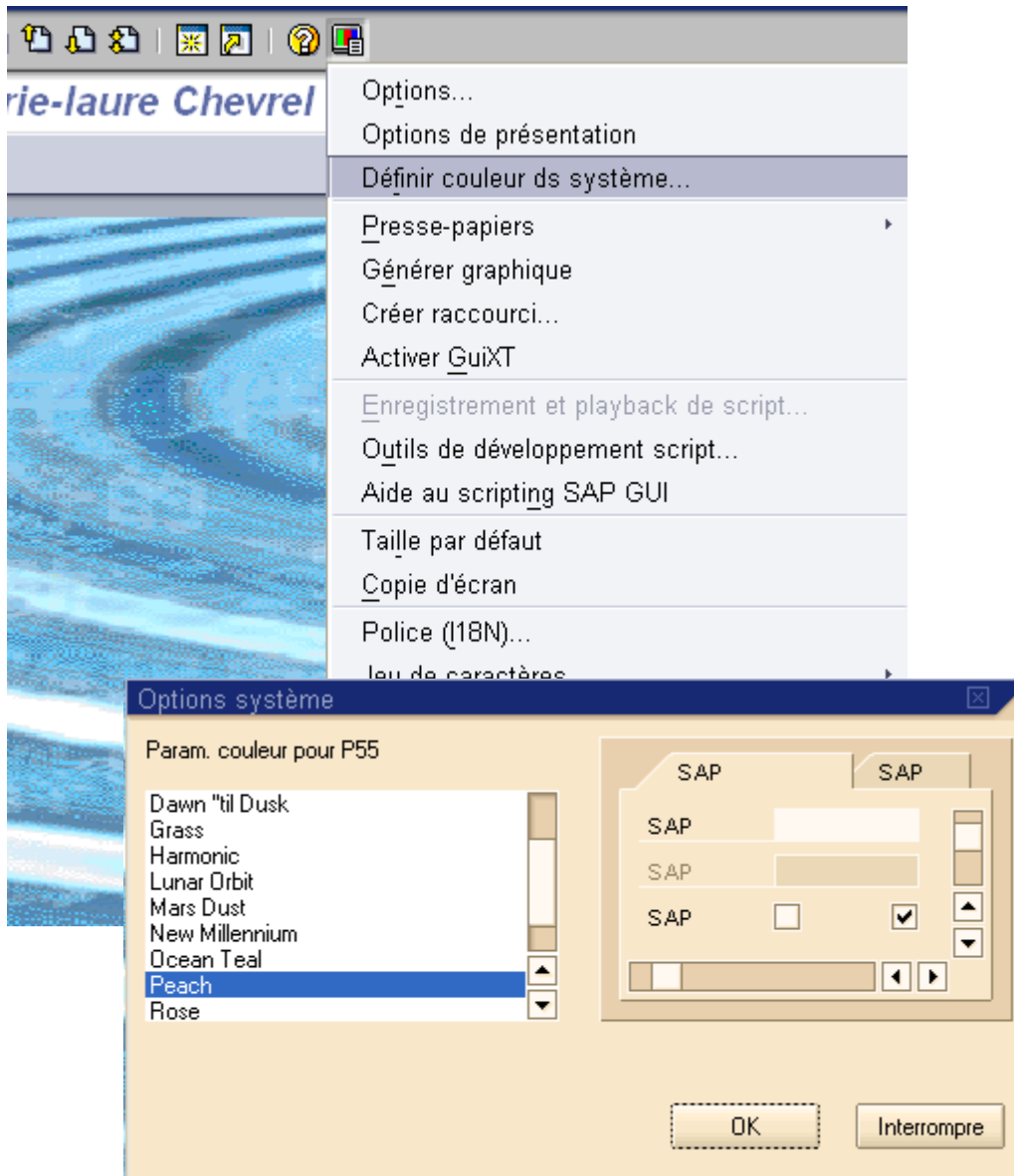


Redémarrer SIFAC pour prendre en compte la modification.

Cliquer sur  puis sur 

Sélectionner la couleur souhaitée puis cliquer sur « OK ».

Si besoin redémarrer SIFAC pour prendre en compte la modification.



# FAVORIS

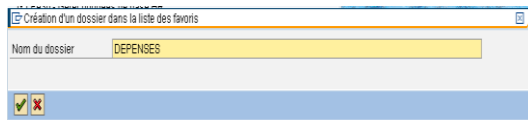
Les favoris regroupent l'ensemble des transactions que vous utiliserez durant votre travail.

<b>CRÉER UN DOSSIER DANS FAVORIS</b>	<b>p. 23</b>
<b>AJOUTER DANS UN DOSSIER UNE TRANSACTION A PARTIR DE L'ARBORESCENCE</b>	<b>p. 23</b>
<b>AJOUTER DANS UN DOSSIER UNE TRANSACTION CONNUE</b>	<b>p. 24</b>
<b>MODIFIER FAVORIS</b>	<b>p. 24</b>
<b>SUPPRIMER FAVORIS</b>	<b>p. 25</b>
<b>TELECHARGER UNE LISTE DE FAVORIS DE SIFAC SUR L'USB UTILISATEUR 1</b>	<b>p. 25</b>
<b>TELECHARGER UNE LISTE DE FAVORIS DE L'USB SUR SIFAC UTILISATEUR 2</b>	<b>p. 26</b>

## CRÉER UN DOSSIER DANS FAVORIS

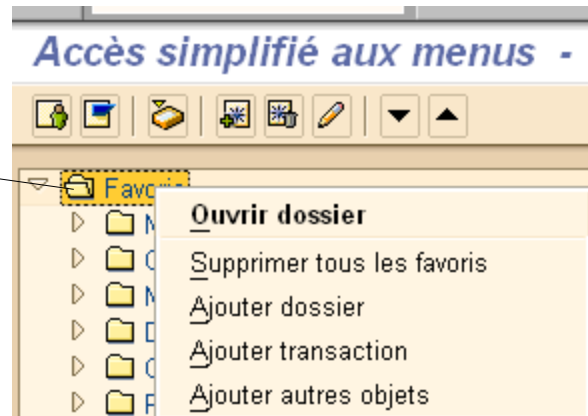
Se positionner sur « Favoris » puis clic droit de la souris.

Double-cliquer sur « Ajouter dossier ».



Saisir le nom du dossier.

Valider 



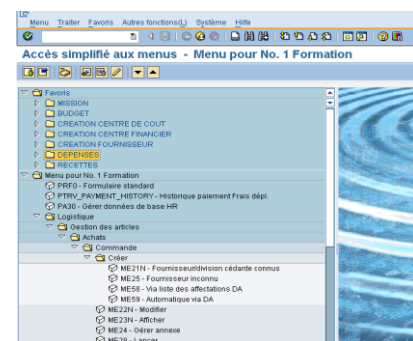
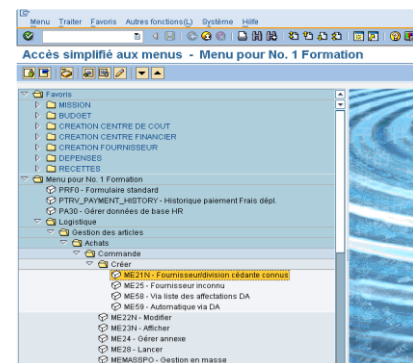
## AJOUTER DANS UN DOSSIER UNE TRANSACTION A PARTIR DE L'ARBORESCENCE

Rechercher dans l'arborescence la transaction souhaitée.

Sélectionner la transaction.

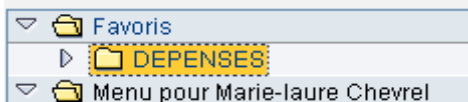
Tenir appuyé le clic gauche de la souris.

Glisser la transaction jusqu'au dossier DEPENSES.

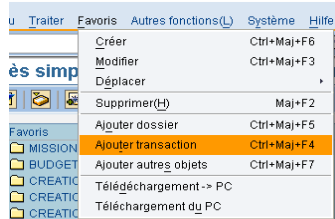




## AJOUTER DANS UN DOSSIER UNE TRANSACTION CONNUE

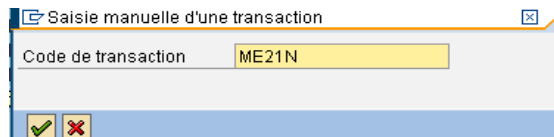


Se positionner sur le dossier où doit apparaître la transaction.



Cliquer sur le menu « Favoris ».

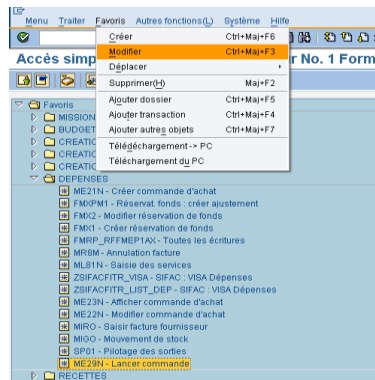
Sélectionner « Ajouter transaction ».



Saisir le code de transaction.

Valider 

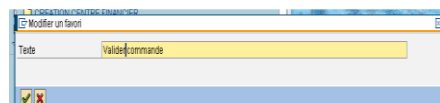
## MODIFIER FAVORIS



Se positionner sur la transaction à modifier.

Cliquer sur « Favoris ».

Sélectionner « Modifier ».



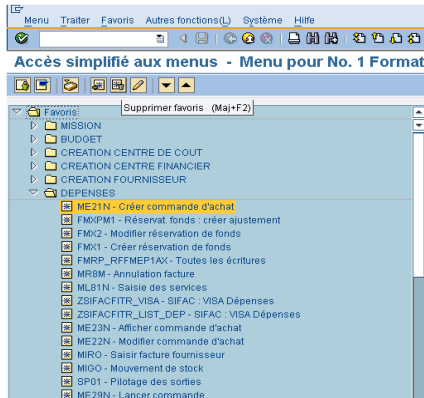
Modifier le texte de la transaction.



Valider 

La modification est effectuée.

## SUPPRIMER FAVORIS

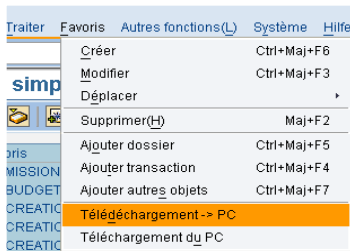


Sélectionner la transaction à supprimer.

Cliquer sur 

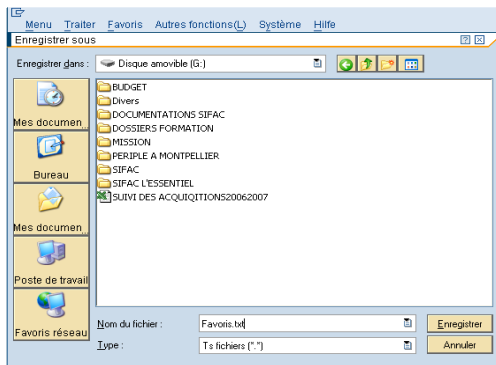
La transaction est supprimée.

## TELECHARGER UNE LISTE FAVORIS DE SIFAC SUR L'USB UTILISATEUR 1



Cliquer sur « Favoris ».

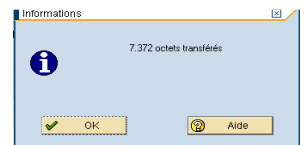
Sélectionner **Téléchargement -> PC**



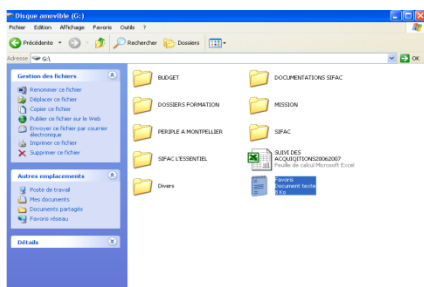
Choisir le support d'enregistrement dans « Enregistrer dans ».

Saisir nom du fichier : Favoris.txt

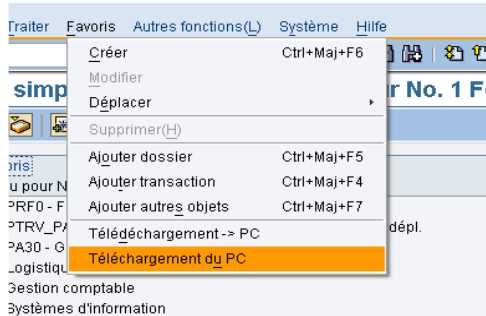
Cliquer sur « Enregistrer ».



La liste de favoris est enregistrée.

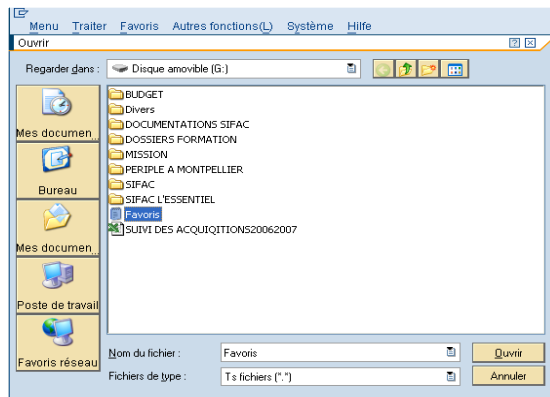


## TELECHARGER UNE LISTE DE FAVORIS DE L'USB SUR SIFAC UTILISATEUR 2



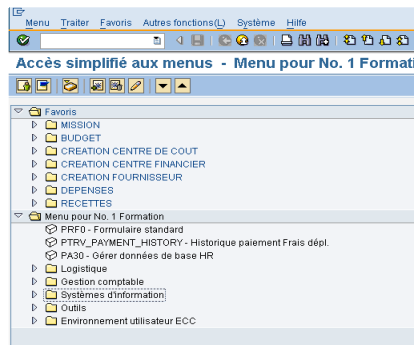
Cliquer sur « Favoris ».

Sélectionner **Téléchargement du PC**



Cliquer sur le dossier « Favoris ».

Cliquer sur « Ouvrir ».



Le dossier Favoris est recopié chez l'utilisateur 2.

# GLOSSAIRE

**MANDANT** : représente la structure physique la plus élevée du système d'information. Il correspond à l'environnement technique et c'est le premier élément à renseigner lors de la connexion à SIFAC (mandant 500 en base de production).

**ORGANISATION D'ACHATS** : représente l'entité habilitée juridiquement à passer les commandes (UPS).

**SOCIETE** : c'est une entité distincte pour laquelle des états financiers sont requis. Elles sont au nombre de trois à l'UPS : 9990 budget général, 4540 SAIC, 4510 CAMPUS.

**CENTRE FINANCIER** : c'est l'unité au sein de laquelle est mis en place le budget.

**CENTRE DE COÛTS** : représente le niveau le plus fin d'analyse des dépenses de la structure. C'est un collecteur de coûts (dépenses de fonctionnement, salaires...).

**CENTRE DE PROFIT** : représente le niveau le plus fin d'analyse des dépenses de la structure. C'est un centre d'analyse collectant directement les recettes et indirectement les coûts.

**DIVISION** : c'est une représentation du site physique où se font les réceptions fournisseurs.

**GROUPE D'ACHETEURS** : c'est le niveau d'autorisation de visa (Z01, Z02, Z03).

**TYPE D'IMPUTATION** : représente la nature des crédits (fonctionnement, investissement, OTP...).

**DOMAINE D'ACTIVITE** : représente le domaine de la fiscalité (lucratif, non lucratif, exonéré).

**DOMAINE FONCTIONNEL** : représente les destinations LOLF (103,105,108...).

**FOND** : définit l'origine des crédits.

**EOTP** : correspond à une convention.

**TRANSACTION – CODE DE TRANSACTION** : permet d'accéder à une fenêtre de travail.

**MATCHCODE** : c'est une liste de choix.

**POSTE** : c'est une ligne de commande.



Valider



Exécuter



Sauvegarder



Retour à l'écran précédent ou taper F3



Terminer la fonction



Sortir de l'écran



Imprimer



Définir les paramètres d'écran



Recherche et recherche suivante



Revenir à la 2<sup>ème</sup> page/revenir à la page suivante



Accéder à la page suivante/accéder à la dernière page



Créer un autre mode SAP



Aide contextuelle



Créer



Modifier



Consulter



Ou



Supprimer



Ajouter une ligne



Marquer tout



Démarquer tout



Fermer



Afficher une variante



Décompression et

compression d'une zone



Message d'erreur



Message d'avertissement



Message d'information