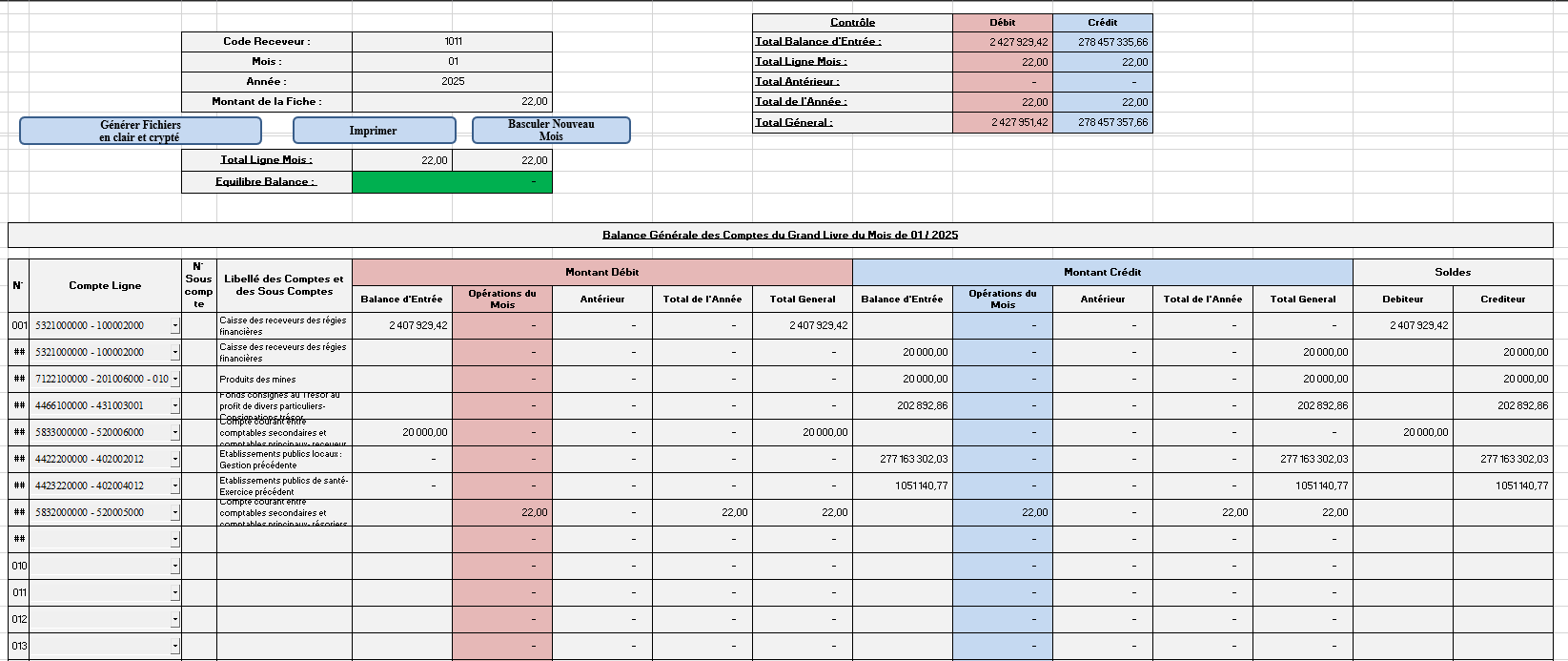
**Guide D’Utilisation de l’Application**

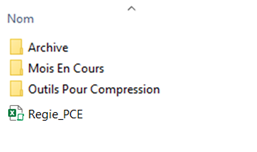
**« Génération de la Balance Régie »**



1. **Contenu du Répertoire REGIE\_TW :**

Pour accéder au contenu du dossier, décompresser le répertoire **REGIE\_TW.RAR** dans un dossier que vous allez nommer à votre convenance.

Le contenu du dossier est le suivant :

* Un fichier Excel ;
* Trois répertoires : archive, Mois en cours, outils de compression 

L’ensemble de ces fichiers est essentiel au bon fonctionnement de l’application et à la génération du fichier à remettre au comptable assignataire. Il est donc strictement interdit de modifier ou de supprimer le contenu du dossier.

Dans ce qui suit, nous allons expliquer l’utilité de chaque dossier :

1. **Dossier Archive et Mois en Cours :**

Ces deux dossiers vont contenir les fichiers générés pour la balance du mois. Comme son nom l’indique, le premier répertoire « **Archive** » va servir de dossier de sauvegarde pour les fichiers générés, et par souci d’organisation deux sous dossiers sont créés :

* « **Fichiers Compressé ZIP** » : Qui va contenir les fichiers cryptés à transmettre à la trésorerie de wilaya
* « **Fichiers en Claires TXT** » **:** Qui va contenir les fichiers des balances du mois déjà générés et envoyés à la TW, mais en claire.

1. **Dossier Outils Pour Compression :**

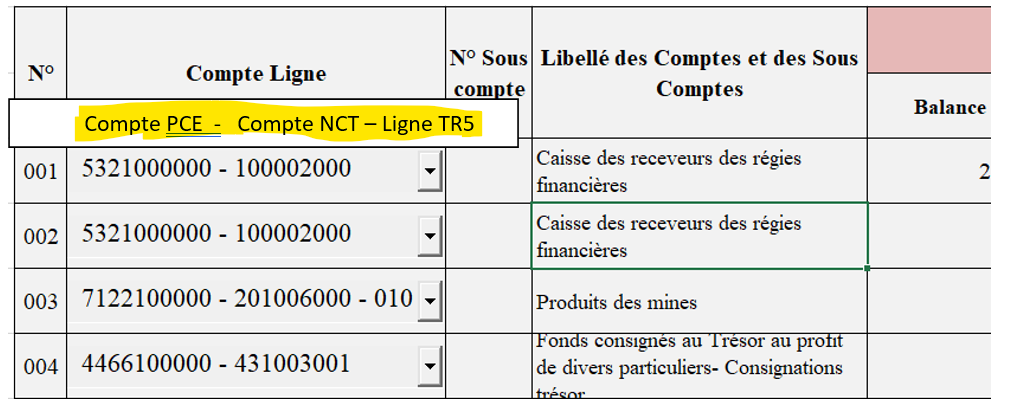
Ce dossier est très important, il contient les éléments illustrés dans l’image suivante :



1. Le Fichier « copy » : Ce fichier **bat** copie les fichiers générés dans le dossier « **Fichiers en Claires TXT** » et il les met dans le dossier « **Archive** ».
2. Le Fichier « delete » : supprime les fichiers déjà générés dans le dossier « **Fichiers en Claires TXT** » d’un mois antérieur, et les remplace par de nouveaux fichiers.
3. Le Fichier « zip » : cet utilitaire permet de crée le fichier **ZIP** de la balance, il utilise des fichiers du logiciel **7z** pour la compression**,** ces derniers sont dans le dossier « **7z** ».
4. **Fichiers Excel Régie :**

Ce fichier a été Mis à jour selon la nouvelle nomenclature PCE et afin de faciliter son utilisation, une correspondance compte PCE/NCT a été intégrée.

Pour permettre aux utilisateurs de se familiariser avec cette nouvelle nomenclature, l’ancien compte NCT ainsi que la ligne TR5 sont toujours rappelé à l’utilisateur au moment de sélectionner le compte PCE.



**Figure -01-**

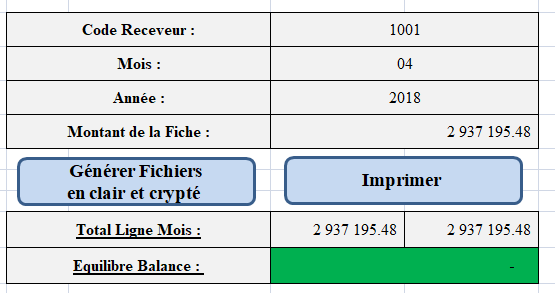
Ce fichier est l’élément essentiel de notre outil, il permet :

* + De faire le suivi des mouvements des comptes en débit et en crédit ;
  + De générer le fichier balance à charger au niveau du système d’information du trésor.

Le fichier Excel qui contient deux feuilles de calcul :

**C-1 Feuille de calcul** « **Balance du Mois**»**:**

Cette feuille est constituée d’un entête et d’un tableau composé de plusieurs colonnes :



**Figure 02**

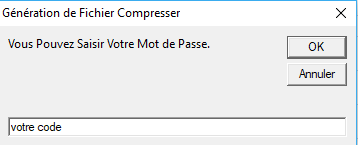
L’entête qui comprend les éléments suivants :

* Le code de receveur ;
* Mois de la balance ;
* Année ;
* Montant de la fiche ;
* Deux cellules pour le total des crédits et des débits du mois en cours ;
* Une cellule équilibre balance ;
* Deux boutons :

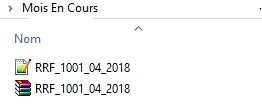
1. **Générer Fichiers en clair et crypté :** ce bouton :
   1. Crée deux fichiers en claire et un autre crypté dans le dossier « **Mois En Cours** » (voir figure 02A), et une copie dans le dossier « **Archive** » (voir figure 02C)
2. Met chaque fichier dans son emplacement, pour le fichier crypté, l’application demande l’entrée d’un code qui permet de créer le fichier crypté (voir figure 02B).

Ce code sera communiqué avec la balance version papier à la Trésorerie de la Wilaya.

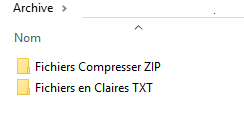
1. **Imprimer :** Ce bouton génère et affiche un aperçu de l’état de sortie de la balance pour impression.



**Figure -02B-**

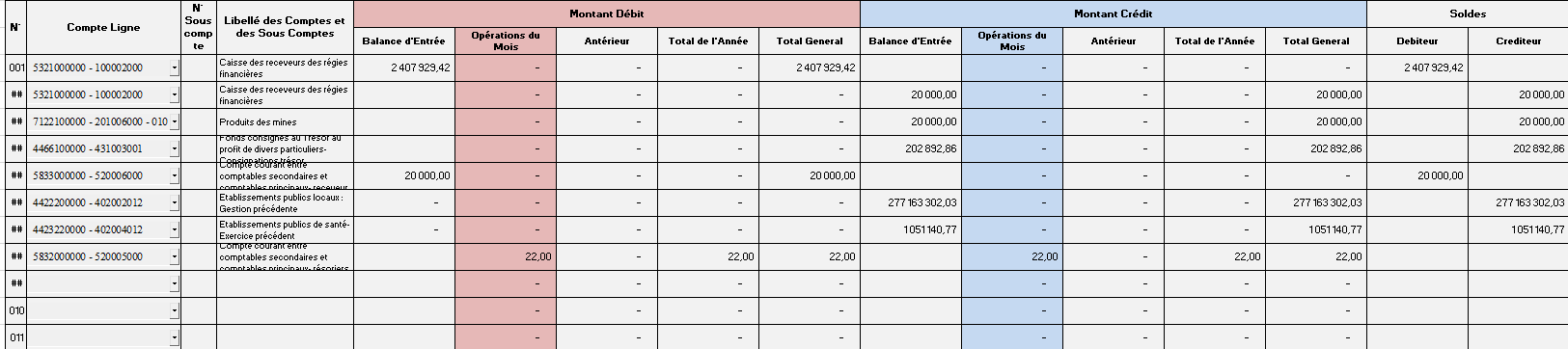


**Figure -02A-**



**Figure -02C-**

La première, constituée de plusieurs colonnes, permet de suivre les opérations quotidiennes en débit et crédit (voir figure 03),

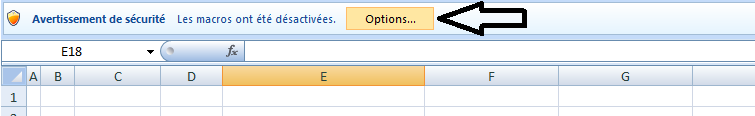


**C-2 Feuille de calcul** « **Balance Pour Impression** » **:**

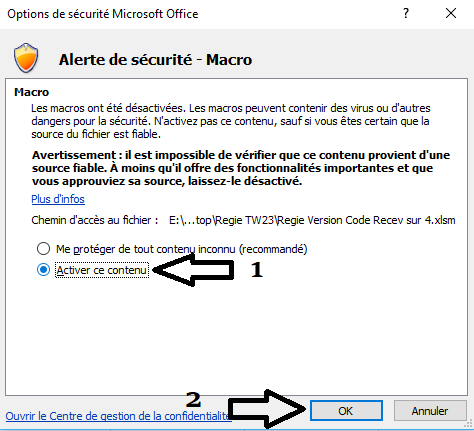
La seconde feuille de calcul « **Balance Pour Impression** », est générée automatiquement par le bouton Imprimer.

**Important :**

* Il est impératif de garder les noms et le format des feuilles de calcul sans aucune modification ;
* Activer les macros (voir figure 04 et 05) pour assurer le fonctionnement des deux boutons (voir figure 04).



**Figure -04-**

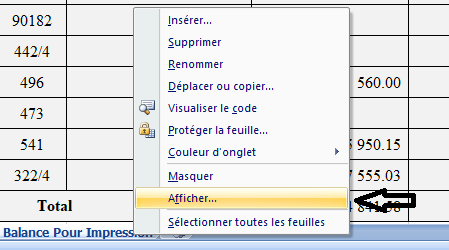


**Figure -05-**

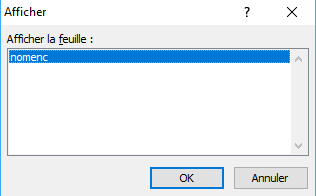
**Dans le cas d’une Mise à jour de la nomenclature**

Pour une éventuelle mise à jour dans la nomenclature des comptes, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Afficher la feuille masquée contenant les comptes de la nomenclature. (Voir figures 06 et 07).

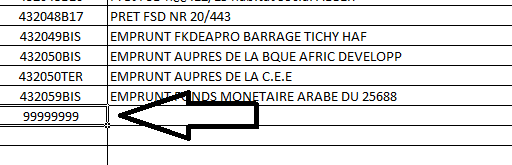


**Figure -06**-



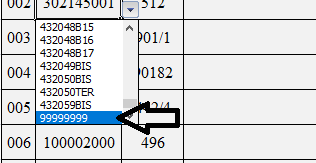
**Figure -07-**

1. Une nouvelle feuille nommée « nomenc » s’affiche, ou l’utilisateur pourra ajouter ou modifier le compte (voir figure 08).



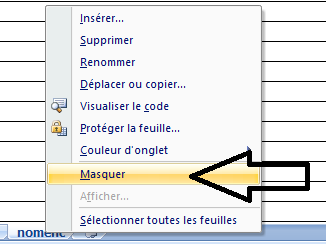
**Figure -08-**

1. Si vous vérifiez dans la liste des comptes, vous trouverez que le nouveau compte va être inséré ou modifié (voir figure 09)



**Figure -09-**

1. Une fois l’opération terminée, veuillez masquer la feuille (voir figure 10).



**Figure -10-**