

# Coriolis Web 4.3

# Guide pratique

Version pour la ville de Vandoeuvre

- ➔ Généralités
- ➔ Listes de recherche
- ➔ Suivi des crédits
- ➔ Consultations standards



**SOLUTION DE FINANCE**  
*pour collectivités locales*



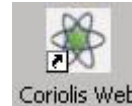
# Sommaire

<b>1. Connexion/Déconnexion à Coriolis</b> .....	<b>3</b>
<i>Se déconnecter / changer de profil</i> .....	3
<i>Changement de mot de passe</i> .....	3
<b>2. Ergonomie générale</b> .....	<b>4</b>
2.1 <i>Où trouver les principales informations financières (taches)</i> .....	5
2.2 <i>Grille d'accès aux informations</i> .....	6
<i>Grille de consultation / création / modification / suppression</i> .....	7
2.3 <i>Autres fonctionnalités standards</i> :.....	8
2.4 <i>Parallèle avec la version client/serveur</i> .....	8
2.5 <i>Editions</i> .....	9
2.6 <i>Astuces</i> .....	9
<b>3. Listes de recherche</b> .....	<b>10</b>
3.1 <i>Lancement d'une recherche</i> .....	10
3.2 <i>Navigation dans les tableaux de résultats</i> .....	11
3.3 <i>Opérations sur les colonnes : tri, élargissement, masquage</i> .....	12
3.4 <i>Choix de l'élément recherche (ouverture de la tâche)</i> .....	12
3.5 <i>Initialisation de la recherche</i> .....	12
3.6 <i>Accès aux listes personnalisées</i> .....	13
3.7 <i>Exports Excel</i> .....	14
3.8 <i>Navigateurs</i> .....	14
<b>4. Consultation d'une imputation (IB)</b> .....	<b>15</b>
<b>5. Le suivi de crédits</b> .....	<b>16</b>
5.1 <i>Liste de recherche sur les imputations de CP - Export Excel</i> .....	16
5.2 <i>Navigateur de crédits</i> .....	17
5.3 <i>Situation budgétaire Liste</i> .....	18
5.4 <i>Edition bureautique - Situation des crédits</i> .....	19
<b>6. Consultation d'Engagements et Bons de commande</b> .....	<b>20</b>
<b>7. Consultation des tiers</b> .....	<b>21</b>
<b>8. Situation financière d'une facture</b> .....	<b>22</b>
<b>9. Consultation d'une fiche marché</b> .....	<b>25</b>
9.1 <i>La fiche marché</i> .....	25
9.2 <i>Situation financière d'un marché</i> .....	26
<b>10. Annexe : Installation Coriolis Web</b> .....	<b>27</b>

# 1. CONNEXION/DECONNEXION A CORIOLIS

## Lancement de Coriolis

Double-cliquer sur l'icône « Coriolis Web » figurant sur votre bureau :



En cas d'absence, se référer à la **Procédure d'installation** figurant en **annexe 1**.

**NB** : L'accès à Coriolis Web se fait au travers d'un navigateur Internet. **Mozilla Firefox** est recommandé pour des questions de performances. L'icône 'Coriolis Web' lance directement Coriolis dans Mozilla Firefox. En cas d'absence de ce dernier sur votre poste, veuillez demander son installation à [svp.informatique](mailto:svp.informatique) en précisant qu'il est nécessaire pour Coriolis Web.

## Se connecter

Au démarrage Coriolis Web demande une identification nominative :

The screenshot shows the 'IDENTIFICATION' form with the following fields and annotations:

- ENVIRONNEMENT**: Dropdown menu set to 'PROD'. Annotation: 'Toujours conserver PROD'.
- LOGIN**: Text input field. Annotation: 'Saisir son nom d'utilisateur'.
- MOT DE PASSE**: Text input field. Annotation: 'Saisir son mot de passe \* (personnel)'.
- Connexion**: Button at the bottom right. Annotation: 'Cliquer sur Connexion pour démarrer'.

Après s'être identifié, la **grille des connexions disponibles** apparaît. Il faut choisir la **connexion** que l'on souhaite utiliser en cliquant sur le **Accéder** correspondant.

The screenshot shows the 'CONNEXIONS DISPONIBLES' grid with the following data:

Collectivité	Profil	Budget	Service	Code application	Accéder
DUN	XXXX	Tous budgets	123	-	Accéder
DUN	YYYY	Tous budgets	600....	-	Accéder
DUN	ZZZZ	06	708REGI	-	Accéder
SMT	VVVV	Tous budgets	Tous services	-	Accéder
SPM	ZZZZ	Tous budgets	Tous services	-	Accéder

Annotations: A red circle highlights the 'Profil' column. A red arrow points from the 'Accéder' button in the first row to the text: 'Connexion à la collectivité DUN avec le profil XXXX qui a les droits sur tous les budgets mais se limite au service 123.'

Le code **Profil** détermine les droits d'accès de l'utilisateur (menus disponibles, modes consultation / modification / création / suppression) et certaines autorisations spécifiques.

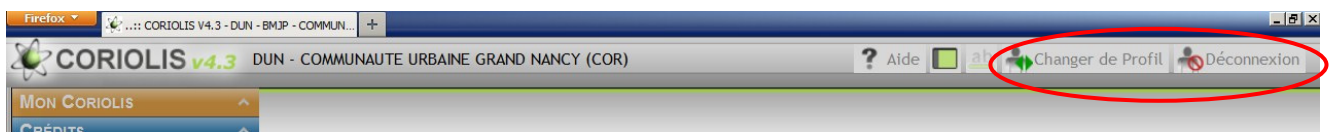
**NB** : en version Web, la notion de profil correspond à l'ancien mot de passe utilisé à la connexion sur la version client/serveur.

Une **connexion** correspond à des droits d'accès à une **collectivité** donnée, sur un **profil** donné, sur un ou tous ses **budgets** et sur tout ou partie de ses **services**.

Selon ses habilitations, un utilisateur peut avoir 1 ou plusieurs connexions possibles.

## Se déconnecter / changer de profil

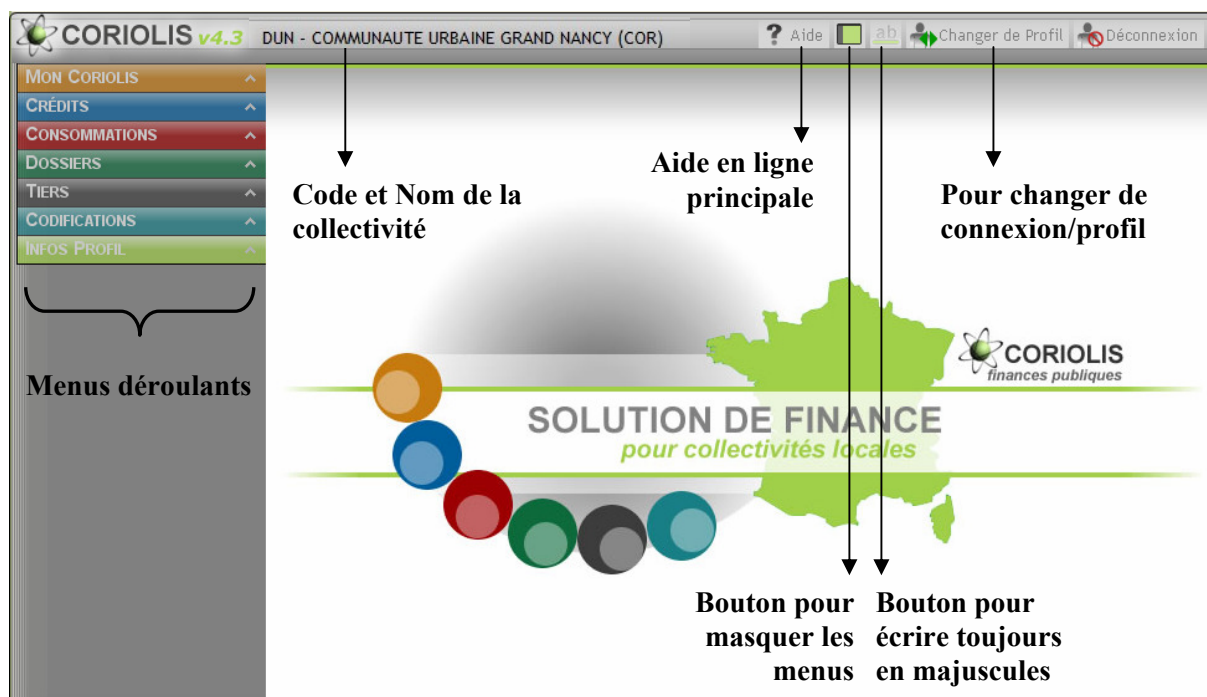
Cliquer sur l'icône correspondant à votre choix, en haut à droite de l'écran



## Changement de mot de passe

Aller dans le menu « Codifications > Gestion des accès > Changement de mot de passe », cliquer sur Modifier saisir l'ancien et le nouveau mot de passe, puis cliquer sur Valider.

## 2. ERGONOMIE GENERALE



### Menus déroulants > accès aux tâches

**Mon Coriolis** : accès aux éditions bureautiques, aux listes paramétrables...

**Crédits** : consultation des crédits budgétaires, réalisation de virements de crédits.

**Consommations** : accès à l'ensemble des mouvements de consommation : engagements, mandats/titres, factures...

**Dossiers** : marchés, inventaire comptable et stocks.

**Tiers** : identifier les fournisseurs et les débiteurs.

**Codifications** : menus pour paramétrer Coriolis.

**Infos Profil** : détail du profil actif.



Chaque menu peut se dérouler jusqu'à 3 niveaux pour faire apparaître les différentes **tâches** disponibles

## Ouverture et manipulation des tâches

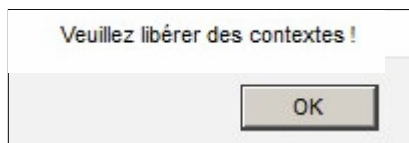
En cliquant sur une **tâche** dans le menu déroulant, Coriolis ouvre la page correspondante. Il est possible d'ouvrir jusqu'à 10 tâches simultanément.

Les tâches ouvertes sont matérialisées par plusieurs **onglets** en haut d'écran sur lesquels il est possible de cliquer pour basculer d'une tâche à une autre.

L'intitulé de la tâche affichée à l'écran apparaît en gras : c'est la **tâche active**.

Une même tâche peut être ouverte plusieurs fois : 3 tâches engagements peuvent ainsi être affichées dans 3 onglets différents. Il suffit de cliquer sur l'onglet pour la rendre active.

NB : si le message suivant apparaît



, il convient de fermer des onglets.

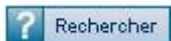
## 2.1 OU TROUVER LES PRINCIPALES INFORMATIONS FINANCIERES (TACHES)

Objet recherché	Menu Coriolis
Nomenclature	Paramétrage général > Nomenclatures > Sous-Chapitre OU Article > Dépense/Recette OU Programme OU Service ...
Imputation budgétaire	Crédits > Crédit de Paiement > Imputation de CP > Dépense OU Recette
Fiche marché	Dossiers > Marchés > Marché > Dépense
Tiers	Tiers > Tiers > Normal
Réservation de crédits	Consommations > Réservation > Dépense OU Recette
Engagement	Consommations > Engagement > Dépense OU Recette
Facture enregistrée	Consommations > Suivi des factures Dépense > Enregistrement de factures
Mandat	Consommations > Mandat > Normal
Titre	Consommations > Titre > Normal
Mandat d'annulation	Consommations > Mandat > Annulation
Titre d'annulation	Consommations > Titre > Annulation
Service réalisé (rattachement à l'exercice)	Consommations > Service Réalisé > Dépense OU Recette

## 2.2 GRILLE D'ACCES AUX INFORMATIONS

Le 1<sup>er</sup> écran qui apparaît à l'ouverture d'une tâche permet - selon ses autorisations – de :


- rechercher un élément
- consulter un élément
- créer un élément (= ajouter)



**Recherche rapide** des éléments correspondants à la tâche, en fonction des critères disponibles sur l'écran d'accueil de la tâche (ex : pour l'engagement : sous-fonction, nature, programme, service).

**Exemple** : Recherche des engagements du service 320.

Ouvrir la tâche engagement en cliquant sur le menu [Consommation > Engagement > Dépense](#) ; Saisir 320 dans la zone Service ; Cliquer sur le bouton [Rechercher](#).

→ La liste des engagements en dépenses du service 320 s'affiche dans le tableau du dessous. On peut naviguer dedans pour visualiser l'engagement recherché. En cliquant sur  la fiche de l'engagement concerné s'ouvre.

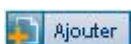


Après avoir saisi le n° de l'élément à consulter, en cliquant sur Consulter, la fiche de l'élément s'ouvre en consultation. Si on ne saisit pas le n° de ligne, c'est la ligne n°1 qui est affichée par défaut.

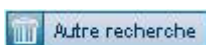
**Exemple** : Consultation de l'engagement n° 280144 :

Ouvrir la tâche engagement en cliquant sur le menu [Consommation > Engagement > Dépense](#) ; Saisir 280144 dans la zone Eng.CP ; Cliquer sur le bouton [Consulter](#).

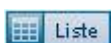
→ La fiche de l'engagement 280144 ligne 1 s'ouvre.



Permet de créer un nouvel élément → Ouvre un fiche vierge en mode création.



Efface les critères de recherche.



Ouvre la fenêtre de recherche détaillée (cf. §3. Liste de recherche)



## GRILLE DE CONSULTATION / CREATION / MODIFICATION / SUPPRESSION

C'est la grille affichée après avoir cliqué sur  ou sur  depuis une grille d'accès aux informations, ou bien en ayant cliqué sur  ou  depuis le résultat d'une recherche.

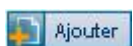
### Affichage d'un élément (ici un engagement)

} Fonctionnalités spécifiques à la tâche

} Boutons d'action

Une fois un élément ouvert, les boutons d'action suivants peuvent être disponibles :

*Attention, ces boutons sont en général situés en bas de grille et peuvent parfois être masqués. Pour y accéder, il faut alors dérouler la fenêtre vers le bas avec la molette de la souris ou avec l'ascenseur situé à droite de l'écran. L'usage du mode « plein écran » (touche F11) réduit cette contrainte.*



Permet de créer un nouvel élément → Ouvre une fiche vierge en mode création.





Retour à l'écran d'accès aux informations.



Permet de créer un nouvel élément en reprenant les informations de l'élément existant. Ex : création d'un nouvel engagement en dupliquant l'engagement « X » (rapatriement automatique du libellé, de l'imputation et du tiers).



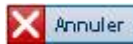
Passes en mode modification → les informations peuvent être modifiées → il faut cliquer sur le bouton  pour valider les modifications ; le bouton  permet d'annuler les modifications. NB : si votre profil ne vous permet pas de faire de modifications, ce bouton est masqué.



Supprime l'élément courant.



Validation d'une modification = Enregistrement



Annule les modifications en cours.

### Fonctionnalités spécifiques à la tâche :

Les boutons situés au-dessus des boutons d'actions sont des fonctionnalités spécifiques à chaque tâche. Ils sont expliqués dans les chapitres (ou procédure) spécifiques à chaque tâches.

## 2.3 AUTRES FONCTIONNALITES STANDARDS :

De manière générale, toute saisie dans Coriolis doit se faire en majuscules.



Permet de **consulter** le détail d'un élément en ouvrant la fiche concernée (nouvel onglet).  
**Exemples** : ouverture de la fiche du tiers depuis un engagement ; ouverture de la fiche de l'imputation budgétaire depuis un mandat.



Ouvre une **liste de recherche** sur la zone concernée afin de rechercher et rapatrier une information selon différents critères.

Apparaît essentiellement lorsque que l'on est en modification.

*Equivaut au double-clic de la version client/serveur.*

**Exemple** : ouverture de la grille de recherche des tiers – recherche d'un tiers – choix du tiers → le n° de tiers est rapatrié sur la fiche initiale.



Affiche des **informations** complémentaires, dans le même onglet.

**Exemple** : affiche les mouvements référents d'un mandat (n° de réservation, n° de marché, n° d'engagement...).



Affiche la **situation financière** de l'élément, dans un nouvel onglet.



Affiche la liste des **lignes** d'un élément, dans le même onglet.

## 2.4 PARALLELE AVEC LA VERSION CLIENT/SERVEUR




Web	Client/Serveur
<b>Consultation</b>	
Cliquer sur la tâche, Saisir l'identifiant de l'élément Cliquer sur  Consulter	Cliquer sur la tâche, Saisir l'identifiant de l'élément Cliquer sur  Validation de la recherche
<b>Création</b>	
Cliquer sur la tâche Cliquer sur  Ajouter	Cliquer sur la tâche, Cliquer sur Cliquer sur  Validation de la recherche avant la création
<b>Modification</b>	
Cliquer sur la tâche, Saisir l'identifiant de l'élément Cliquer sur  Consulter et  Modifier	Cliquer sur la tâche, Cliquer sur Saisir l'identifiant de l'élément Cliquer sur  Validation de la recherche avant la modification
<b>Suppression</b>	
Cliquer sur la tâche, Saisir l'identifiant de l'élément Cliquer sur  Consulter et  Supprimer	Cliquer sur la tâche, Cliquer sur Saisir l'identifiant de l'élément Cliquer sur  Validation de la recherche avant la suppression
<b>Impression / Copie d'écran</b>	
Cliquer sur la tâche, Saisir l'identifiant de l'élément Cliquer sur  Edition ou	Cliquer sur la tâche, Saisir l'identifiant de l'élément Cliquer sur
<b>Accès à une grille de recherche</b>	
Clic sur  Liste ou	Double clic dans une zone
<b>Rapatrier des informations</b>	
Clic sur  Actualiser,  Actualiser ou sur	Clic sur touche <b>F3</b>



## 2.5 EDITIONS

Le bouton  situé en haut à droite permet l'édition de l'écran actif.

Les éditions proposées dans les différents éléments en version Web, passent par la génération d'un document PDF qu'il faut ensuite imprimer.

**Exemple** : bouton  **Edition** pour un engagement,  **Fiche** pour une imputation,  **Situation du tiers** pour un tiers.

Selon le paramétrage de son ordinateur, le document PDF peut apparaître de diverses manières :

**Si le document PDF s'ouvre dans le navigateur Internet**, une barre de fonctionnalités apparaît en bas d'écran quand on y fait passer la souris. Selon les versions de son lecteur de document PDF (Acrobat Reader en général) elle peut prendre différents aspects. Elle permet, d'imprimer, de changer de page, de zoomer, d'enregistrer le document, d'afficher une barre d'outils.



**Si le document PDF s'ouvre dans une nouvelle page**, une barre de fonctionnalités s'affiche en haut de l'écran. Elle permet, d'imprimer, de changer de page, de zoomer, d'enregistrer le document,...



Il est aussi possible d'utiliser des **combinaisons de touches** pour déclencher certaines de ses actions :

- « Ctrl + molette de la souris » pour agrandir ou réduire le document
- « Ctrl + P » ouvre le panneau d'impression
- « Ctrl + F » affiche la zone de recherche
- « F8 » affiche la barre d'outils.

## 2.6 ASTUCES

Coriolis Web regroupe de nombreuses informations sur une même page. Du coup, il arrive régulièrement que des informations soient « masquées » en bas d'écran ou à droite de l'écran. Il est possible d'y accéder avec les **barres de défilements** (« ascenseurs ») ou par l'utilisation de la **molette de la souris**.

Mais pour limiter ce désagrément, il est conseillé de recourir à :

**La touche F11 de votre clavier pour passer en plein écran** (appuyer à nouveau sur F11 revient au mode classique).

**Ctrl+Molette de la souris** qui permet de rétrécir ou agrandir la taille des caractères du navigateur.

**Si vous utilisez le navigateur Firefox** uniquement pour Coriolis, vous pouvez **masquer les barres de « menus », de « navigation » et « personnelle »**, en faisant un clic droit sur la deuxième barre du navigateur (en partant du haut) et en décochant les menus affichés. C'est une alternative intéressante à la touche F11.

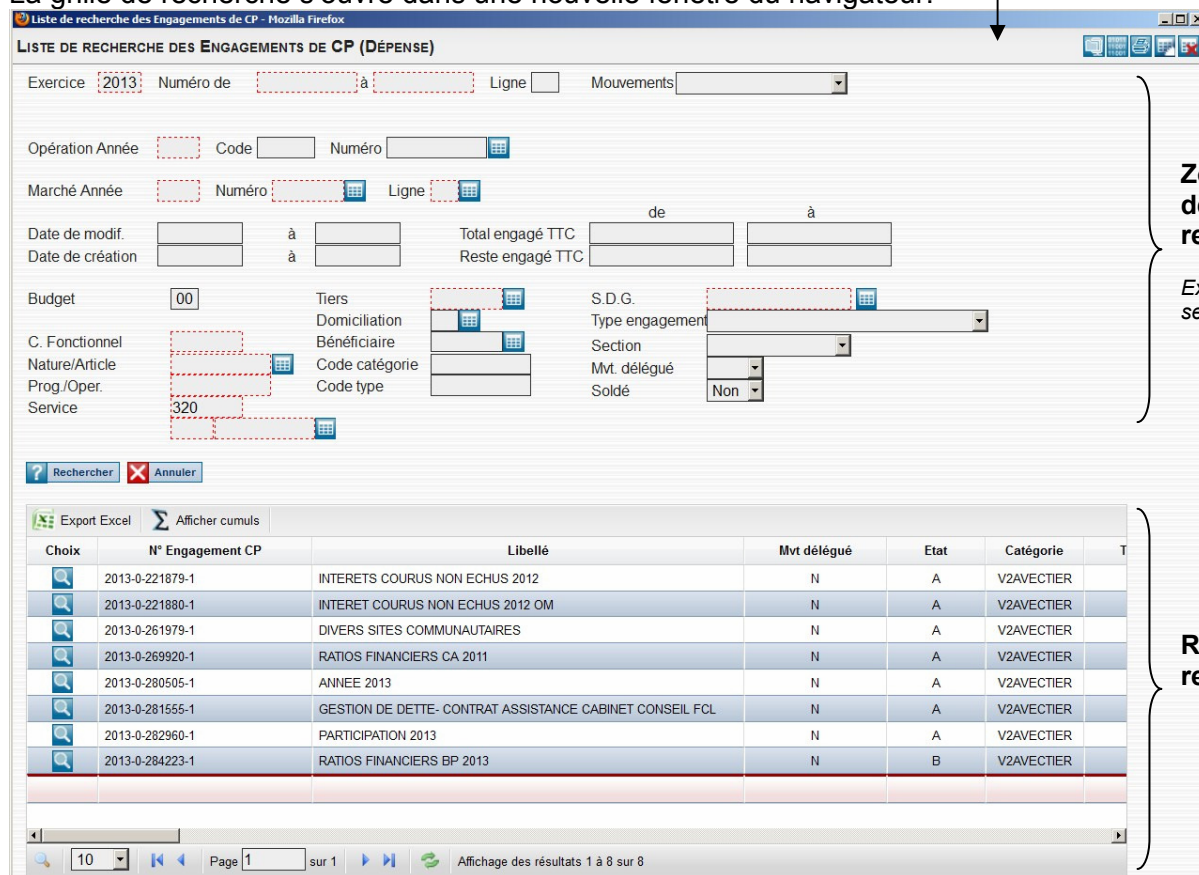
### 3. LISTES DE RECHERCHE

L'accès à une liste de recherche se fait, au sein des différents éléments,

en cliquant sur  Liste ou 

*Equivalut au double-clic de la version client/serveur.*

La grille de recherche s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur.



**Zone de saisie des critères de recherche**

*Ex : engagement service 320, non soldés*

**Résultats de la recherche**

#### 3.1 LANCEMENT D'UNE RECHERCHE

**Rouge**

Pour valider la recherche, il convient de saisir au moins une information dans une des zones en pointillés rouges.

**Gris**

Les zones grises sont des zones facultatives.

La saisie des critères de recherche doit se faire en **majuscules** et peut utiliser le sigle « % » comme indiqué ci-dessous :

**%** : Obtenir tous les résultats

**PLI** : Obtenir tous les résultats nommés « PLI »

**PLI%** : Obtenir tous les résultats commençant par « PLI »

**%PLI** : Obtenir tous les résultats se terminant par « PLI »

**%PLI%** : Obtenir tous les résultats contenant « PLI »

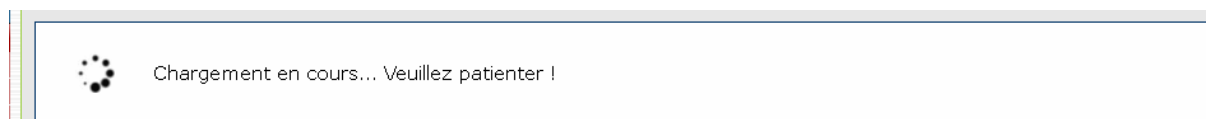
On lance la recherche via le bouton :



On annule la recherche via le bouton :



Lorsqu'on lance une recherche, Coriolis indique que le chargement des informations est en cours :

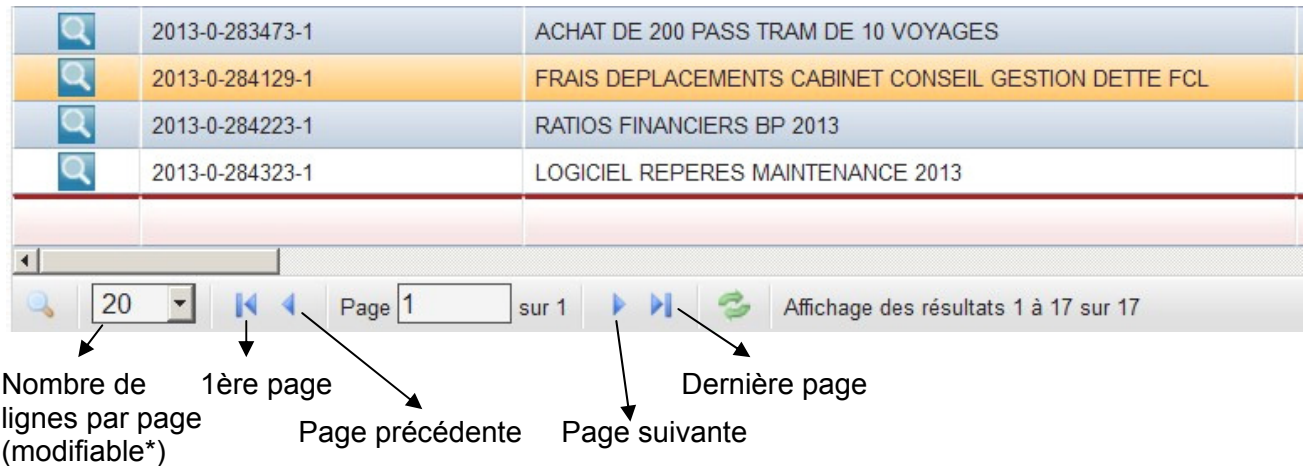


Puis affiche le résultat dans un tableau que l'on peut manipuler de diverses manières.

### 3.2 NAVIGATION DANS LES TABLEAUX DE RESULTATS

#### Pagination

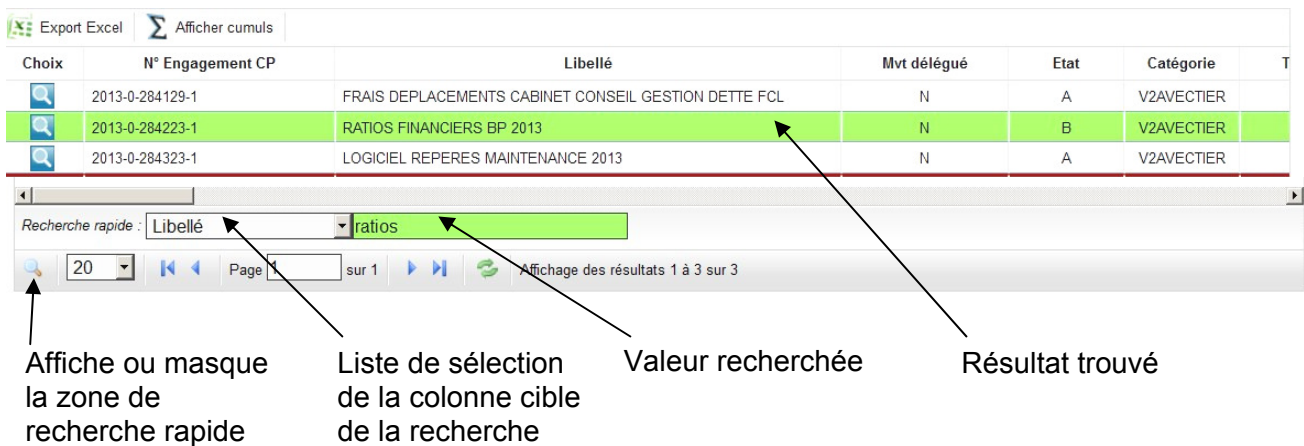
Les résultats d'une recherche sont affichés dans le tableau situé en deuxième partie de fenêtre. Ils sont présentés par page d'environ 20 lignes par défaut. La barre de navigation placée sous le tableau permet de passer d'une page à l'autre et offre la possibilité de modifier le nombre de lignes affichées par page.



\* Limité à 160 lignes, mais le changement de page est plus lent quand on augmente le nombre de lignes par page.  
**Attention** : Internet Explorer a tendance à planter lorsque l'on dépasse 40 lignes par page.  
 → De préférence utiliser le navigateur Mozilla Firefox avec Coriolis Web.


#### Recherche rapide

Il est possible de faire une recherche rapide par mot clé, directement à l'intérieur des lignes du tableau de résultats. Pour cela, l'utilisateur doit sélectionner un nom de colonne et saisir une valeur dans la zone « recherche rapide », puis faire « entrée ».



### 3.3 OPERATIONS SUR LES COLONNES : TRI, ELARGISSEMENT, MASQUAGE

1<sup>er</sup> clic sur le nom de colonne = tri croissant  
2<sup>ème</sup> clic = tri décroissant

En maintenant la touche  enfoncée, on peut réaliser des tris sur plusieurs colonnes.

Export Excel

Clic entre 2 colonnes pour élargir ou rétrécir la colonne

Choix	N° Engagement CP	Libellé	Tiers	Raison Sociale 1	Domi.
	2013-0-280144-1	NOMENCLATURE M14 COMMENTEE 2013	199	BERGER LEVRAULT EDITIONS	0
	2013-0-285071-1	NOMENCLATURE M14 COMMENTEE 2013	199	BERGER LEVRAULT EDITIONS	0
	2013-0-281233-1	SDIS ANNEE 2013	741	SDIS SERVICE DEPARTEMENTAL D INCENDIE	2
	2013-0-269920-1	RATIOS FINANCIERS CA 2011	877	EST REPUBLICAIN	0



Clic sur la flèche à droite du nom de la colonne  
→ accès à la liste des colonnes. Possibilité de choisir les colonnes à masquer/afficher



*NB : ces choix ne sont pas conservés quand on ferme Coriolis Web.*

- Choix
- N° Engagement CP
- Libellé
- Mvt délégué
- Etat
- Catégorie
- Type
- Tiers
- Raison Sociale 1
- Domi.

### 3.4 CHOIX DE L'ELEMENT RECHERCHE (OUVERTURE DE LA TACHE)

Dans le tableau de résultat,

cliquer sur l'icône  (ou sur  pour les listes personnalisées - cf. ci-dessous) située en début de ligne

ou clic droit à n'importe quel endroit sur une ligne puis cliquer sur  Choix (ou  Choix .)

→ ouvre la tâche recherchée dans un nouvel onglet (imputation, tiers, mandat,...).

### 3.5 INITIALISATION DE LA RECHERCHE

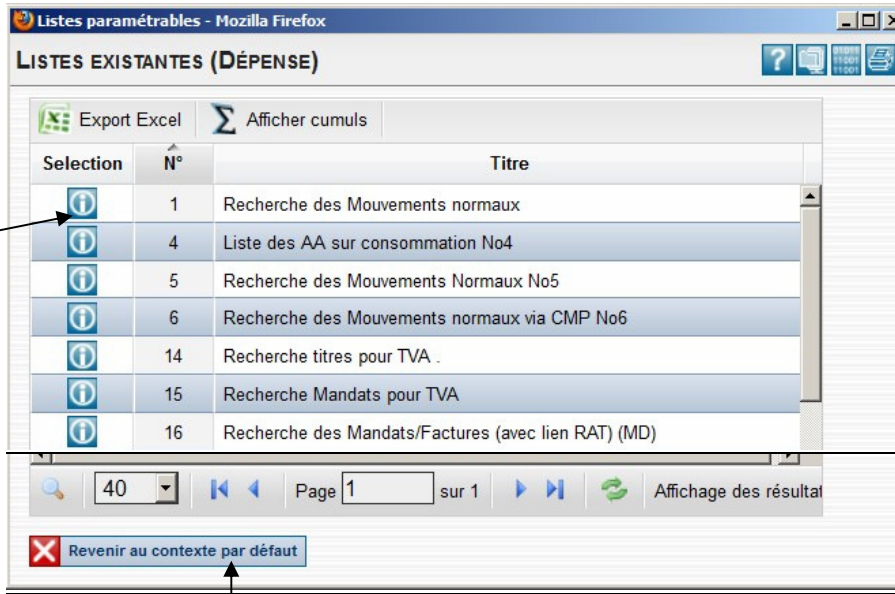


Ce bouton, situé en haut à droite de la fenêtre des listes de recherche, permet d'initialiser la recherche : supprime tous les critères de recherche saisis précédemment et affiche une grille vierge.

### 3.6 ACCES AUX LISTES PERSONNALISEES





Ce bouton, situé en haut à droite de la fenêtre des listes de recherche, permet d'accéder aux listes de recherche personnalisées (contenus différents).



Cliquer sur  pour charger la nouvelle liste.

NB : les grilles n°1 correspondent aux listes par défaut de Coriolis client/serveur.

Pour revenir à la liste « standard » (plus rapide et plus ergonomique), il faut re cliquer sur le bouton  puis sur le bouton  Revenir au contexte par défaut situé en bas de la fenêtre de choix qui s'ouvre.

**Attention** : il est possible que votre navigateur vous empêche d'ouvrir cette fenêtre parce que le blocage de **popups** est activé. Dans ce cas, une barre d'information apparaît en haut du navigateur qui vous permet de changer les options de traitements des popups :

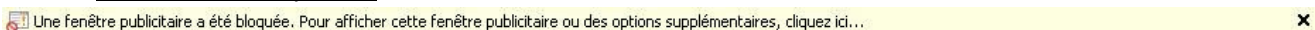
Sous Mozilla Firefox :




Cliquer sur  et choisir « Autoriser les popups pour sicoriolis ».

Il faut ensuite re cliquer sur 

Sous Internet Explorer :




Cliquer sur la barre, et choisir dans le menu qui apparaît « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site... ». Il faut ensuite re cliquer sur 

#### Exemple de listes de recherches personnalisées :


Tâche	N°	Particularités
Imputations	13	Avec libellés, affichage possible imputations créées sur les années futures
	20	Possibilité de choisir les années, avec libellés + critères d'appartenance (pôle, AP, Opération, CR/Compétence) + libellés
Tiers	12	Tiers non bloqués, avec 3 zones « adresse »
	14	Avec références bancaires
Factures	5	Avec numéro d'engagement, de mandat, de marché...
Mandats/titres	28	Avec n° de facture
	34	Tous les budgets
	38	Tous les budgets + toutes les années



### 3.7 EXPORTS EXCEL

Dès que l'icône  apparaît en haut d'un tableau, vous pouvez exporter son contenu en cliquant dessus.

Si votre poste est correctement paramétré, le fichier s'ouvre directement dans Excel (après éventuellement une demande de confirmation). Si ce n'est pas le cas, adresser une demande de paramétrage à corflip.

Une fois ouvert dans Excel, pour pouvoir réaliser des tris et autres manipulations, il est conseillé de supprimer les 3 premières lignes et de « défusionner » la 1<sup>ère</sup> case de la dernière ligne (icône  d'Excel) (une suppression de cette dernière ligne est aussi envisageable).

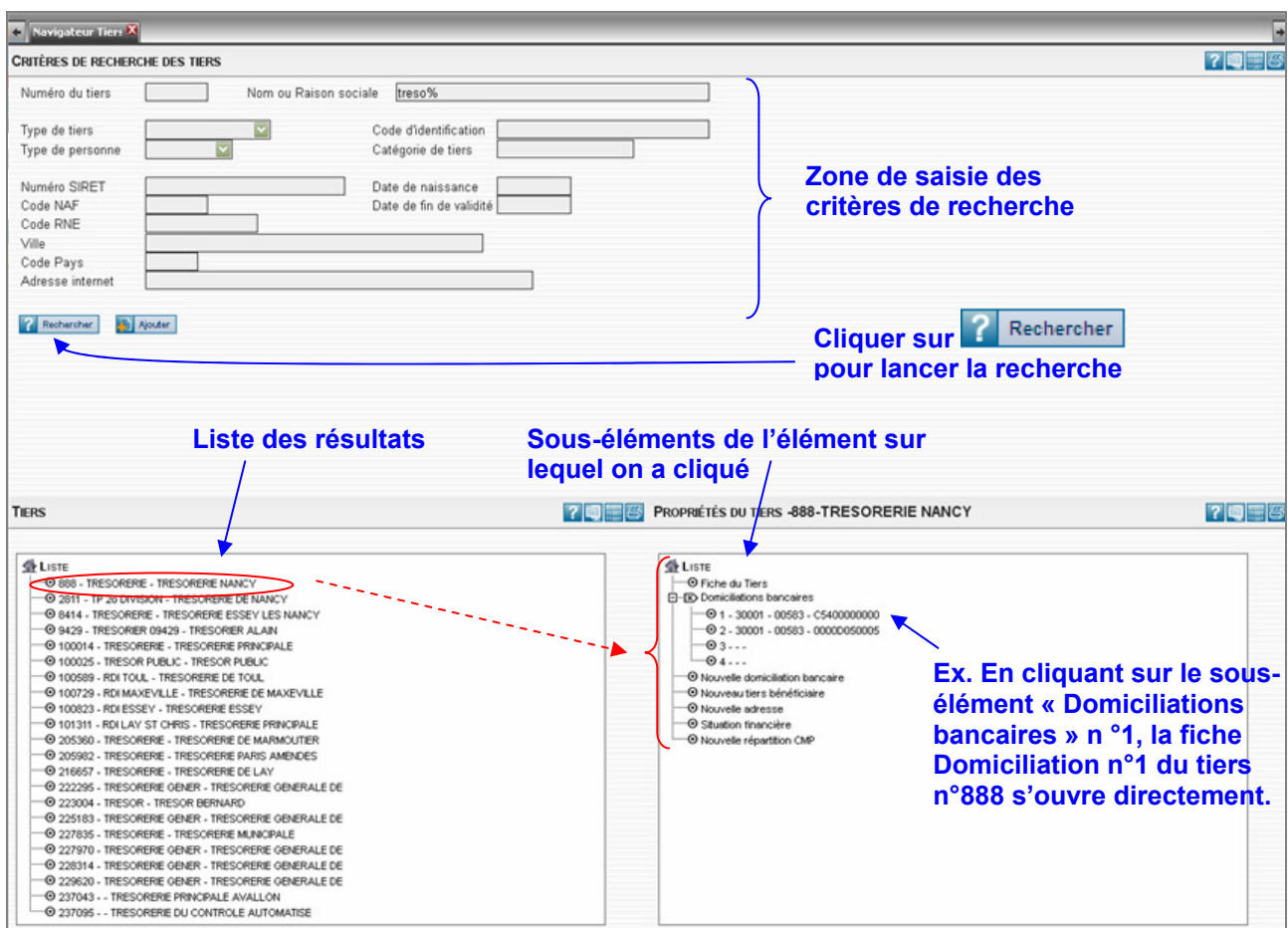
### 3.8 NAVIGATEURS

Certains éléments (marchés, inventaire comptable, tiers) disposent d'une fonctionnalité de recherche complémentaire (en plus des listes de recherche « classiques »), dénommée *Navigateur*, situé dans un menu isolé.

Elle présente la particularité d'afficher les résultats sur 2 parties :

- à gauche : une liste des éléments recherchés selon les critères choisis
- à droite : une liste des sous-éléments d'un élément qui en 1 clic ouvre la tâche concernée (exemple pour un tiers : fiche tiers, domiciliations, nouvelles adresses...).

**Exemple** : navigateur du menu « tiers »





## 4. CONSULTATION D'UNE IMPUTATION (IB)

**Accès : CREDITS > Crédit de Paiement > Imputation de CP > Dépense OU Recette**

Pour **consulter** une imputation budgétaire (IB) connue, la saisir intégralement dans les zones appropriées et cliquer sur **Consulter**.

Pour **rechercher** une IB selon un critère particulier ou effectuer un suivi multi imputations, cliquer sur « **Liste** » pour accéder à la liste de recherche.

### INTERROGATION D'UNE IMPUTATION DE CP (DÉPENSE)

-- Situation financière --	
Total des crédits inscrits	16 771.00
dont BP	12 500.00
dont RP (+)	
dont BS (+)	
dont DM (+)	
dont VC (+)	4 271.00
Total des crédits	16 771.00
Excédent budgétaire (-)	
Reste à réaliser (-)	

-- Lien --	
Total réalisé net normal	2 889.37
Total réalisé net proposé	13 881.63
Disponibilité sur paiement	13 881.63

Détail	Libellé	Disponible
	DISP. ENGAG. CP	6 127.09

-- Niveau de vote --	
Crédit niveau de vote	1 845 284.51
Disponible niveau de vote	893 062.65

**Total des crédits inscrits**  
= montant total des crédits votés  
Budget Primitif (BP) + Décisions Modificatives (DM) + Virements de Crédits (VC)

**Total réalisé net normal**  
= réalisations de l'imputation  
= total mandaté - total annulé  
**Consulter** Affiche la liste des mandats

**Disponible sur paiement**  
= ce qu'il reste pour engager ou mandater.  
= Total des crédits inscrits - total réalisé net normal

**Disponible /engagé CP**  
= montant des crédits disponibles sur toutes les engagements créés sur l'IB  
= crédits engagés mais non réalisés à ce jour  
**Consulter** Affiche la liste des engagements créés sur l'IB.

**Disponible budgétaire**  
= ce qui reste sur l'IB en tenant compte des engagements et réalisations effectués  
= Disponible sur paiement - Disponible engagé CP  
= **montant de référence pour créer un engagement et un mandat.**

Affiche le détail des **mouvements** effectués sur l'imputation (BP, DM, Virement de crédits...)

Contrôle - Nature = **Chapitre budgétaire**

## 5. LE SUIVI DE CREDITS

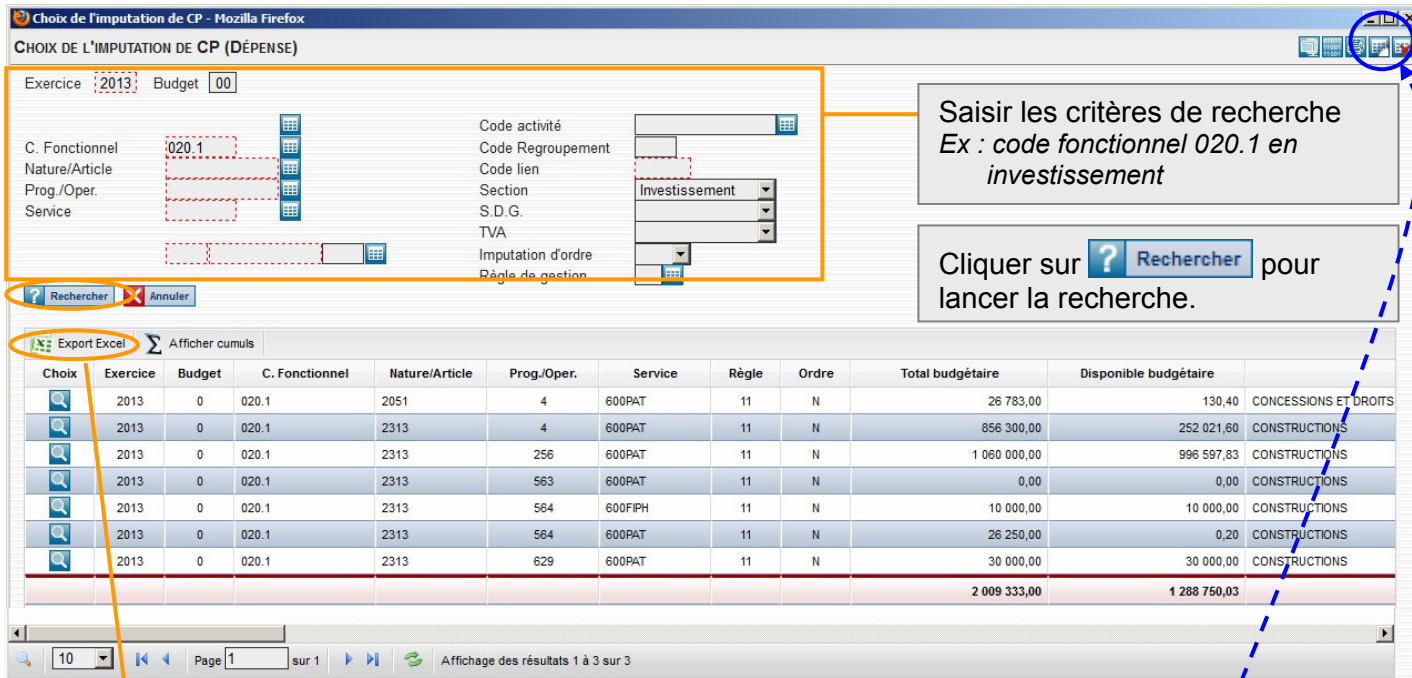
Pour suivre les crédits budgétaires, plusieurs solutions sont possibles en fonction du niveau d'information et de présentation attendus ainsi que du traitement souhaité. Voici les pratiques les plus courantes.

### 5.1 LISTE DE RECHERCHE SUR LES IMPUTATIONS DE CP - EXPORT EXCEL


**Accès : CREDITS > Crédit de Paiement > Imputation de CP > Dépense OU Recette**

Puis cliquer sur  Liste pour afficher les listes de recherche

⇒ La liste « **standard** » s'affiche



Saisir les critères de recherche  
Ex : code fonctionnel 020.1 en investissement

Cliquer sur  pour lancer la recherche.

Choix	Exercice	Budget	C. Fonctionnel	Nature/Article	Prog./Oper.	Service	Règle	Ordre	Total budgétaire	Disponible budgétaire	
	2013	0	020.1	2051	4	600PAT	11	N	26 783,00	130,40	CONCESSIONS ET DROITS
	2013	0	020.1	2313	4	600PAT	11	N	856 300,00	252 021,60	CONSTRUCTIONS
	2013	0	020.1	2313	256	600PAT	11	N	1 060 000,00	996 597,63	CONSTRUCTIONS
	2013	0	020.1	2313	563	600PAT	11	N	0,00	0,00	CONSTRUCTIONS
	2013	0	020.1	2313	564	600IPH	11	N	10 000,00	10 000,00	CONSTRUCTIONS
	2013	0	020.1	2313	564	600PAT	11	N	26 250,00	0,20	CONSTRUCTIONS
	2013	0	020.1	2313	629	600PAT	11	N	30 000,00	30 000,00	CONSTRUCTIONS
									2 009 333,00	1 288 750,03	

Cliquer sur  Export Excel pour exporter le résultat de la recherche sous Excel

⇒ **Listes de recherche personnalisée** (contenu différent - colonnes complémentaires)

Pour changer de liste de recherche, cliquer sur  (cf. §3.6).

## 5.2 NAVIGATEUR DE CREDITS

Affiche la **somme des montants prévus par étape budgétaire** (BP, DM, Virements) et **des montants engagés et consommés** (engagement, mandat/titre), en dépenses et en recettes, pour un ensemble d'imputations défini par des critères de sélection.

Le résultat est exportable sous Excel.

**Accès : MON CORIOLIS > Navigateur de crédits**

**NAVIGATEUR CRÉDITS**

Exercice **2013**

Recherche via Imputation Budgétaire  Recherche via imputation d'opération

Budget  Année

Code

Numéro

C. Fonctionnel  Nature/Article

Prog./Oper.

Service

Num. S.D.G

	Dépenses			Recettes		
	Total (Dépenses)	Disponible (Dépenses)	Mvt	Total (Recettes)	Disponible (Recettes)	Mvt
Total budgétaire	758 912,20	0,00		194 535,00	0,00	
Total consommé	480 478,33	0,00		22 319,00	0,00	
Disponible / paiement	278 433,87	0,00		172 216,00	0,00	
Total Affectation d'AP	0,00	0,00		0,00	0,00	
Total Sous-Affectation d'AP	0,00	0,00		0,00	0,00	
Total Réservation d'AP	0,00	0,00		0,00	0,00	
Total Engagement d'AP	0,00	0,00		0,00	0,00	
Total Réservation de CP	0,00	0,00		0,00	0,00	
Total Engagement de CP	664 569,64	231 315,51		0,00	0,00	
Total Service réalisé	0,00	0,00		0,00	0,00	
Total Mandat / Titre	480 478,33	0,00		22 319,00	0,00	
Total Annulation	0,00	0,00		0,00	0,00	
Disponible budgétaire	47 118,36	0,00		172 216,00	0,00	
Montant BP	775 000,00	0,00		194 535,00	0,00	
Montant RP	19 912,20	0,00		0,00	0,00	
Montant BS	0,00	0,00		0,00	0,00	
Montant DM1	0,00	0,00		0,00	0,00	
Montant DM2	45 000,00	0,00		0,00	0,00	
Montant DM3	0,00	0,00		0,00	0,00	
Virement de crédit	-81 000,00	0,00		0,00	0,00	

Saisir les critères de recherche souhaités  
Ici, sous-fonction commençant par 411 et service 42V.

Cliquer sur  pour lancer la recherche.

Export Excel

Montant total des crédits prévus au budget et consommé (en D et R)

Montant total et disponible (non soldé) des engagements de dépenses, créés sur l'IB.

Montant des mandats/titres (rattachement + normaux + annulation) passés sur l'IB.

Montants votés durant les différentes étapes budgétaires : BP, DM et VC (en D et R).

Disponible budgétaire

Affiche la liste des éléments concernés.  
Ici, les mandats d'annulation.



### 5.3 SITUATION BUDGETAIRE LISTE

Cette grille permet d'obtenir la situation financière détaillée (montants prévus par étapes budgétaires et consommés), en dépenses et en recettes, d'une ou plusieurs imputations, de manière individuelle ou globale, en fonction de multiples critères de sélection : exercices (années), élément de l'imputation, code regroupement (=niveau de vote = chapitre budgétaire), étape budgétaire (BP, DM), critères d'appartenance, section, nature, type (réel/ordre)...

Le résultat est exportable sous Excel.

**Accès : CREDITS > Crédit de Paiement > Situation budgétaire**

Saisir les **critères de recherche** souhaités.

Ici, Code regroupement = 011 (\*=chapitre globalisé = niveau de vote).

Puis cliquer sur Valider la recherche

Export Excel

Permet d'afficher, au choix, le détail des imputations de « dépense » ou de « recette ».

Situation budgétaire détaillée par imputation (dépense ou recette)

Ici, imputation de « Dépense »

Situation budgétaire globale : montants des crédits prévus à chaque étape budgétaire (BP, DM, VC), réservées, engagées, consommés, rattachés,... et le disponible budgétaire, en dépenses et en recettes avec solde « D-R ».

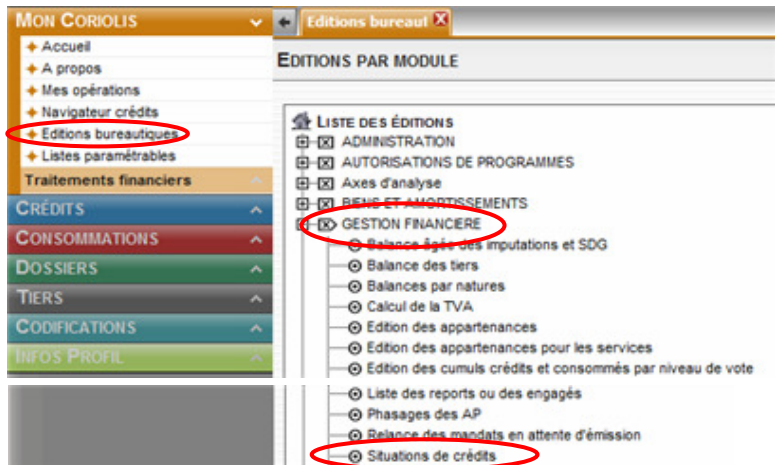
*NB : utiliser les ascenseurs pour naviguer dans les différentes colonnes et lignes des tableaux.*

## 5.4 EDITION BUREAUTIQUE - SITUATION DES CREDITS

Cette édition – paramétrable – présente l’essentiel des informations des lignes budgétaires d’un service ou d’un ensemble de service.

**Accès : MON CORIOLIS > Editions bureautiques**

Rubrique  
GESTION FINANCIERE  
et ligne  
« Situation des crédits »



La fenêtre de paramétrage de l’édition apparaît :

- ❶ Saisir les **codes des services** limites (ex : 42V à 48V).  
Pour ne saisir qu’un service : saisir le même code dans les 2 zones.  
Si rien n’est saisi, seront pris tous les services autorisés par votre profil (ceux dont vous avez le droit de consulter).
- ❷ Choisir la **section** : Investissement ou Fonctionnement ou les 2.
- ❸ Choisir le **type d’édition**  
NB : l’édition « détail par chapitre » = détail par « sous-fonction ».  
C’est l’édition la plus utilisée (cf. ci-dessous)

Cliquer sur **Editer** pour générer l’édition au format PDF

**Exemple** d’édition « Situation des crédits par sous-fonction » pour les services 42V à 48V (page 6 / 74)

SITUATION DES CREDITS PAR SOUS-FONCTION							
Budget n° 00 : VILLE DE VANDOEUVRE							
Exercice : 2013		Type : DEPENSES		Section : FONCTIONNEMENT			
Sous-fonction : 020.5 Ateliers Municipaux							
IMPUTATION	DESIGNATIONS	TOTAL DES CRÉDITS INSCRITS	LIQUIDÉS	SOLDE ENGAGE.	DISPONIBLE	%DISPO	%LIQ
/ 60632 / / 48V	Fournitures de petit équipement	3 050,00	3 048,47	0,00	1,53	0,05 %	99,95 %
/ 60632.3 / / 48V	fournitures santé	1 000,00	-21,75	384,35	637,40	63,74 %	-2,17 %
/ 6135 / / 48V	Locations mobilières	12 415,00	7 607,23	0,00	4 807,77	38,73 %	61,27 %
/ 61558 / / 48V	Entretien et réparation sur autres biens mobiliers	548,00	540,71	-0,00	7,29	1,33 %	98,67 %
/ 6156 / / 48V	Maintenance	35 690,00	23 592,44	5 185,82	6 931,74	19,42 %	66,10 %
/ 6231 / / 48V	Annonces et insertions	17 500,00	16 052,07	0,00	1 447,93	8,27 %	91,73 %
/ 6232 / / 48V	Fêtes et cérémonies	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	100,00 %	0,00 %
TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT		73 203,00	50 819,17	5 550,17	16 833,86	23,00 %	69,42 %

## 6. CONSULTATION D'ENGAGEMENTS ET BONS DE COMMANDE

En version Web un **bon de commande** est un « **type d'engagement** » ce qui correspond à la logique comptable. Du coup pour créer, modifier ou consulter un bon de commande il faut passer par la tâche « Engagement ».

Il n'est plus possible de rechercher un bon de commande par son numéro ; il faut utiliser le n° d'engagement.

**Accès : Consommations > Engagement > Dépense OU Recette**

Saisir les **critères de recherche** souhaités.

(ici, n° 280556)

et cliquer sur Consulter

INTERROGATION : ENGAGEMENT DE CP N° 2013 / 280556 - 1 (DÉPENSE)

Informations générales de l'engagement : année, numéro, **type d'engagement** (bon de commande, ordre de service, autre).

Informations sur le **Tiers** : numéro, nom, RIB

Détail de l'**imputation**

**Montants** = montant initial de l'engagement ;  
**Totaux** = montant initial + revalorisation ;  
**Disponibles** = montant non mandaté.

Accès au **Bon de commande** si l'engagement est de type 'Bon de commande' (détail des articles commandés, lieu de livraison,...).

**CMP** : nomenclature(s) de marchés publics dont dépend l'engagement.

**Autres infos** : n° de mandat/titre soldeur, date de création, engagement d'origine dans le cadre d'un

**Revalorisation** : pour augmenter ou diminuer le montant de l'engagement → permet de conserver une trace : date, objet...

Si l'engagement n'est pas soldé, on peut le **Modifier** ou le **Supprimer**.  
S'il est soldé, le bouton apparaît.

Permet d'ajouter une ligne à l'engagement → génère un engagement (et bon de commande) **multi-imputations**.



# 7. CONSULTATION DES TIERS

**Accès : Dossiers > Tiers > Tiers > Normal**

Numéro du tiers

**Consulter** Liste Liste / Informations complémentaires

Saisir le numéro du tiers que vous souhaitez consulter puis cliquer sur **Consulter**

Cliquer sur **Liste** pour rechercher un tiers numéro de tiers via une grille de recherche (par critères : raison sociale, adresse, ...).

**Situation financière**  
(Dép / Réc engagées et mandatées, sur et hors marché)

**INTERROGATION : TIERS N° 204178 - AZ TRAITEUR**

Numéro du tiers: 204178

Civilité:

Type de tiers: Tiers

Type de personne: Moral

Catégorie de tiers:

Raison sociale: AZ TRAITEUR

Adresse (1): 10 ALLEE DES ERABLES

Code postal: 54180 Cédex:

Ville: HOUEMONT

Pays: 250 FRANCE

Zone pays: CEE TVA intracommunautaire:

Téléphone: 03.83.40.63.26 Fax:

Adresse internet: WWW.AZ-TRAITEUR.COM

**Informations administratives**

SIREN / Etablissement: 410744221 00020 Code APE (NAF):  Code INSEE:

N° préfecture / Waldeck:

Date de naissance:  Date de fin de validité:

Tiers en redressement Date de redressement:

**Echange protocole**

Délai de paiement:  en jour(s)

Tiers géré en multi-collectivité: Non

Gestion des intérêts moratoires: Oui

Tiers imposable: Non

--- Nature juridique INDIGO ---

--- Nature juridique PES ---

Débiteur de droit privé:  50-Personnes morales de droit privé autres qu'organismes sociaux

Personne morale:  03-Société

**Commentaires**

NUM MOBILE : 06.14.18.18.53 CHGT ADRESSE 04.06.09

**Informations administratives**  
(raison sociale, adresse, SIRET, nature juridiques,...)

**RIB**

**Autres adresses** permet de renseigner plusieurs adresses (choix possible lors de la création d'un bon de commande).

**Situation du tiers** (fichier pdf) : liste des mouvements comptables passés (engagement, mandat, titres,....)

**Copie écran de la fiche tiers**

**En bas de grille**  
Utiliser la molette de la souris pour y accéder

## 8. SITUATION FINANCIERE D'UNE FACTURE

**Objectif** : rechercher une facture pour informer un fournisseur de l'état d'avancement de son traitement comptable.

**Pré-requis** : disposer de renseignements concernant cette facture (ex : montant, date, référence chez le fournisseur) ou concernant le fournisseur (n° du tiers sous Coriolis).

**Exemple** : facture de **2504 €** de la société **RICOH** référencée **5729492** en date du **31-12-12**

### Grille de recherche des factures :

**Accès** : Consommations > Suivi des factures dépenses > Enregistrement de la facture

**CRITÈRES DE RECHERCHE DES FACTURES (DÉPENSE)**

Critères de recherche

De la facture numéro [ ] à [ ] /Enregistrement /Ligne Service destinataire [ ]

Numéro du Tiers [ ]

Année du marché [ ] Numéro du marché [ ] Décompte [ ] Exercice [ 2013 ]

Référence de la facture [%5729%] ← 1

Objet de la facture [ ] ← 2

Montant TTC de la facture entre [ 2 500.00 ] et [ 2 550.00 ]

Date de la facture entre [ ] et [ ] ← 3

Date enregistrement entre [ ] et [ ] ← 3

Date de contrôle entre [ ] et [ ] ← 3

Date de liquidation entre [ ] et [ ] ← 3

Date limite de paiement entre [ ] et [ ] ← 3

Rechercher ← 5

Export Excel

Choix	Stade facture	Date enregist.	Exercice	N° de facture	Objet de la facture	Tiers	Domiciliation	Service dest.	Référence	Total TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidée	14/01/2013	2013	747	SERVICE REPROGRAPHIE	208836	3	130	5729492	2 504,01

- 1 Saisir une partie de la **référence** entre caractères % pour tenir compte des éventuelles erreurs de saisie.
- 2 Saisir 2 **montants** encadrant le montant annoncé par le fournisseur pour tenir compte d'éventuelles différences.
- 3 Eventuellement, saisir 2 dates encadrant la **date de la facture** annoncée par le fournisseur.
- 4 Eventuellement saisir le n° du tiers (possibilité de le rechercher en cliquant sur ).
- 5 Cliquer sur pour lancer la recherche.
- 6 Le(s) résultat(s) de la recherche s'affiche(nt) en dessous. Si plusieurs résultats, rechercher la facture correspondant à votre recherche dans le tableau des résultats, en utilisant si besoin l'ascenseur pour naviguer horizontalement dans les différentes colonnes. Puis cliquer sur pour afficher la facture.

## La facture

INTERROGATION DE L'ENTÊTE DE FACTURE N° : 2013 / 747 (DÉPENSE)

Ajouter Modifier Retour Contrôle **Liquidée**

Exercice 2013 Numéro 747 Situation de la facture Liquidée

Service destinataire 00 130 MOYENS GENERAUX

**Dates**

Date facture 31/12/2012 Date réception M.O. Date réception 14/01/2013 Délai de suspension Limite de paiement 13/02/2013

Date de service fait Date saisie 14/01/2013 Date contrôle 11/02/2013 Date liquidation 11/02/2013

**Tiers**

Référence 5729492

N° de Tiers 208836 SAS RICOH FRANCE

Domiciliation 3 30056 00511 05110012064 58

Notre code client chez le tiers

**Marché**

Année/Numéro du marché 2012 190

N° du décompte

**Montant**

Objet de la facture SERVICE REPROGRAPHIE Rejet de la facture Non

Montant TTC 2 504.01 Règlement urgent Non

Libellé SRAM

Elle est au stade **Liquidée** : un mandat a été créé.  
 → cliquer sur **Liquidée** pour connaître le mandat.

Différentes **dates** liées à la facture et à son traitement comptable.

Vérifier le nom du **fournisseur**.  
 Si besoin, cliquer sur **i** pour afficher sa fiche.

Marché auquel la facture a été rattachée.

Objet, montant et infos diverses sur la facture.

## La partie « liquidation » de la facture

LIGNES DE DÉTAIL : FACTURE LIQUIDÉE N° 2013 / 747 (DÉPENSE)

Retour Supprimer

**Identification de la facture**

- Montants liquidés -

Numéro 2013 747 HT

Tiers 208836 3 TVA

Montant TTC 2 504.01 TTC 2 504.01

Groupements Mandats Bordereau

Aucun

Export Excel Afficher cumulés

Select.	Voir Immo.	Ligne	Exercice	Budget	Mandat	Voir Mandat	IP bordereau	Montant TTC
<b>i</b>	<b>i</b>	1	2013	0	1605-1	<b>i</b>	211	2 504,01
								<b>2 504,01</b>

Cliquer sur **i** pour afficher le mandat.

**Le mandat**

EREGISTREMENT DE MANDAT

INTERROGATION N° 2013 / 1605 - 1 (BUDGET : ) (DÉPENSE)

Informations de l'entête

Exercice 2013 Numéro provisoire 51915 1 Etat Edité Code application  
 Numéro définitif 1605 1 Format Individuel Nbre de lignes 1  
 Numéro bordereau 211 Type Manuel

Informations Financières

Mouvement référent Eng. CP 280740.2 ENTRETIEN COPIEUR RICOH PRO1107EX  
 Référence F 5729492-31/12/2012  
 Objets ENTRETIEN COPIEUR SERVICE REPROGRAPHIE

Informations Tiers

Numéro 208836 SAS RICOH FRANCE  
 Domiciliation 3 BANQUES RIB 300560051105110012064 58  
 Bénéficiaire

Informations Imputation Budgétaire

Budget 00

C. Fonctionnel 020.1 FONCTIONNEMENT DES SERVICES GENERAUX  
 Nature/Article 6156 MAINTENANCE DES BIENS MOBILIERES ET IMMOBILIERES  
 Prog./Oper.  
 Service 130 MOYENS GENERAUX  
 S.D.G.

Montants

Code TVA TTC TVA HT  
 Montants 2 504.01  
 Total 2 504.01  
 Annulé

Date de la facture 31/12/2012  
 Date réception / Coll. 14/01/2013  
 Urgent  Présence immobilisation  
 Mouvement d'ordre  Mouvement soldeur  
 Mouvement rejeté  Mouvement réimputé

Autres infos

Le mandat est **Edité** : il a été débloqué par la Direction des finances.

Cliquer sur **Autres infos** pour voir les dates de paiements.

**Autres infos du mandat**

AUTRES INFORMATIONS : CONSOMMATION N° 2013 / 1605 - 1 (DÉPENSE)

Informations diverses

Code géographique  
 Code analytique  
 Code opération  
 Code période  
 Liquidé non mandaté  
 Interface généralisée  
 Origine du mandat Facture  
 Chèque  
 Date de création 11/02/2013  
 Date de mise à jour 12/02/2013  
 Utilisateur de création coriolis  
 Utilisateur de mise à jour coriolis

Informations liées au délai global de paiement

Mouvement d'IM NON Numéro du mouvement d'IM  
 Titre IM de la TG Montant TTC IM du comptable

Dates de l'ordonnateur

Date de la facture 31/12/2012  
 Date réception / MO  
 Date réception / Coll. 14/01/2013  
 Date service fait  
 Date prév. d'émission  
 Date d'émission 12/02/2013  
 Date limite d'émission 03/02/2013

Dates du trésorier

Date réception / TG 15/02/2013  
 Date de paiement 01/03/2013  
 Date limite de paiement 13/02/2013

Identification TG

N° mouvement  
 Code régie  
 N° emprunt

Informations liées au marché

Avance de marché  
 Révision fournisseur  
 Retenue de garantie

Autres caractéristiques

Mouvement imposable  
 Présence bénéficiaire  
 FCTVA  
 Périodique  
 DGE 1  
 DGE 2  
 Charges / produits constatés d'avance  
 Charges / produits à rattacher  
 Rattachement complémentaire  
 Prélèvement d'office ordinaire  
 Prélèvement d'office régisseur  
 Réimputation

Point de départ du délai global de paiement.

Date du mandat  
 = jour d'édition  
 = jour de déblocage aux finances.

Le mandat :  
 - a été édité le 12/02/2013  
 - a été transmis le 15/02/2013 à la Trésorerie  
 - la Trésorerie l'a payé le 01/03/2013  
 - le délai de paiement a été dépassé de 15 jours



## 9. CONSULTATION D'UNE FICHE MARCHÉ

### 9.1 LA FICHE MARCHÉ

Accès : Dossiers > Marchés > Marché > Dépense

MON CORIOLIS

Marché (D)

CRÉDITS

CONSOMMATIONS

DOSSIERS

Opérations

Marchés

Navigateur

Marché

Dépense

Recette

Planification

Répartition CMP

Année du marché 2013

Numéro du marché

Consulter Ajouter Liste

Saisir l'Année et le Numéro du marché que vous souhaitez consulter puis cliquer sur Consulter

Liste permet de rechercher une fiche marché via une grille de recherche (par critères : service gestionnaire, objet, contractant,...).

Ajouter permet de créer une fiche marché (cf. procédure spécifique)

#### INTERROGATION : MARCHÉ N° 2013 / 1208 (DÉPENSE)

Identification du marché

Année du marché 2013 Numéro du marché 1208 Accord Cadre

Budget et serv. gest. 00 48V ATELIERS MUNICIPAUX

Objet du marché ACQUISITION DE MATERIEL ELECTRIQUE ET LAMPES DE BATIMENT ANDREZ BRAJON

Numéro et nature du lot 2 LAMPES ET ACCESSOIRES

Affiche la situation financière du marché (cf. 9.2 page suivante)

Informations financières

Marché géré : TTC

Code TVA

Montant initial 9 000.00

Montant maximum 30 000.00

Tranche conditionnelle

Base marché 30 000.00

Montant avenants

Révisions prévues

Vie du marché

Durée initiale 12

Durée effective 12

Date publication AO 08/11/2011

Début d'exécution 23/02/2013

Date limite d'utilisation 23/02/2014

Marché clôturé Non

Date de clôture

Type de marché

à tranches conditionnelles

d'études, MOE ou concours

à reconduire

à bon de commande

à procédure adaptée

mixte

exclusif

pièces co-signées

Date de reconduction prévue

Nombre de reconductions

Date de reconduction réelle

Marché initial 2012 1208

Entités présentes

Imputations Non

Contractants Non

Répartitions CMP Oui

Type de gestion

Gestion par Engagement

Catégorie d'engagement -

Type d'engagement

Informations administratives

Marchés complets

Pièces justificatives

Libellés supplémentaires

Ajouter Retour Modifier Supprimer Fiche de recensement économique

Affiche les **informations administratives** : dates et délais (date délib,...), codification du marché (pour fiche de recensement), maître, d'œuvre, adresse de livraison...

## 9.2 SITUATION FINANCIERE D'UN MARCHÉ

### SITUATION FINANCIÈRE DU MARCHÉ (DÉPENSE)

Dépenses	2013	1208	ACQUISITION DE MATERIEL ELECTRIQUE ET LAMPES DE BATIM ANDREZ BRAJON
Base marché		30 000.00	
Avenants	+		
Révisions prévues	+		
-----			
Total marché		30 000.00	
Réalisé net	-	16 292.68	
-----			
Disponibles sur paiement		13 707.32	
			Mandats vus 16 292.68 ⓘ
			Annulations -
			Mandats proposés + ⓘ
			Prop après annulation -
			-----
			Réalisé net 16 292.68
			Pourcentage d'exécution du marché 54.31

Total des mandats rattachés à ce marché  
 ⓘ Affiche la liste des mandats

Disponibles engagés = Montant engagé mais non mandaté.

Export Excel

Détail	Mouvement	Total proposé	Total mouvement	Disp. mouvement
ⓘ 60-ENGAGEMENT DE CP		0,00	16 455,02	0,00

Total engagé.

Total conso. encours	
Disponibles sur marché	13 707.32

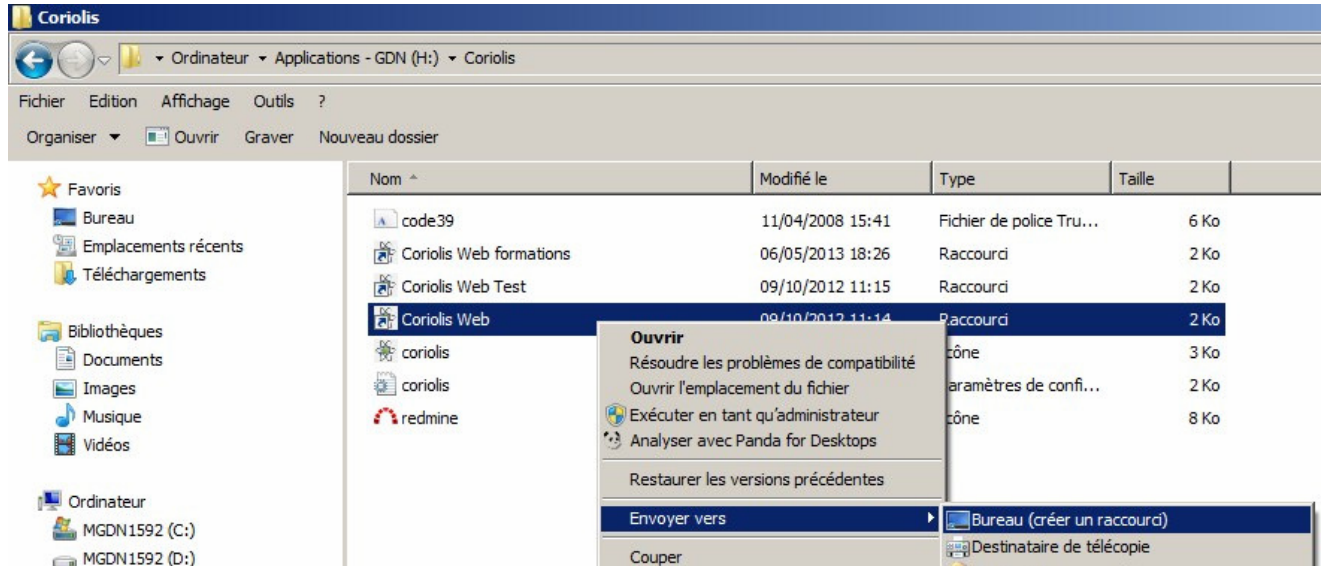
Disponibles du marché



## 10. ANNEXE : INSTALLATION CORIOLIS WEB

### 1) Déplacer sur votre bureau le fichier « Coriolis Web » situé sous H:\Coriolis

Faire un clic droit de la souris sur le fichier puis cliquer sur « Bureau (créer un raccourci) » :



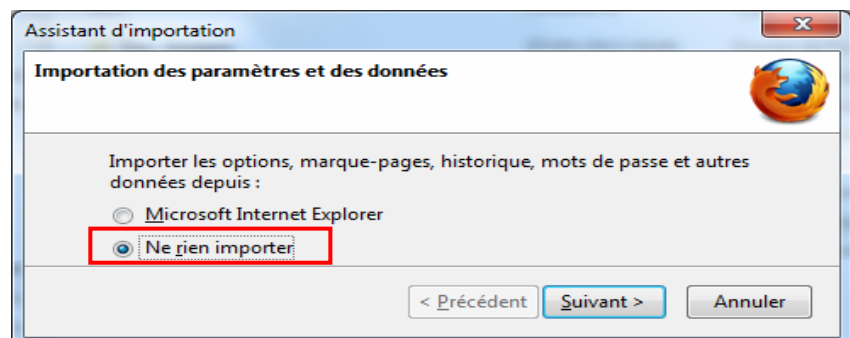
### 2) Lancer Coriolis Web en cliquant sur l'icône « Coriolis Web » située maintenant sur votre bureau :



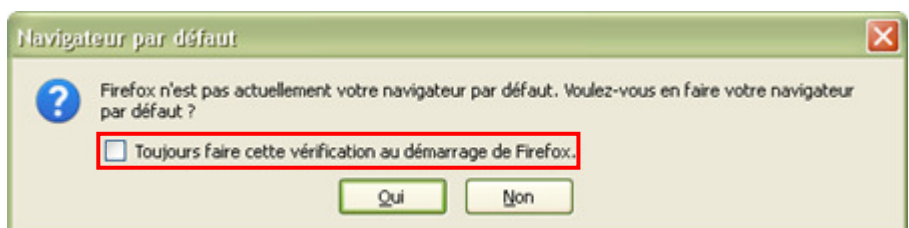
Sur les plus anciens ordinateurs, il se peut que le navigateur Mozilla Firefox ne soit pas installé. Dans ce cas, faire une demande d'installation à [svp.informatique](mailto:svp.informatique) en précisant que Mozilla Firefox est nécessaire pour Coriolis Web.

### 3) Au premier lancement, les messages suivant peuvent apparaître :

→ Cocher « **ne rien importer** »  
puis cliquer sur  
« **suivant** ».



→ **décocher** la case  
« **Toujours faire cette  
vérification au  
démarrage de Firefox** »  
puis cliquer sur « **Non** ».

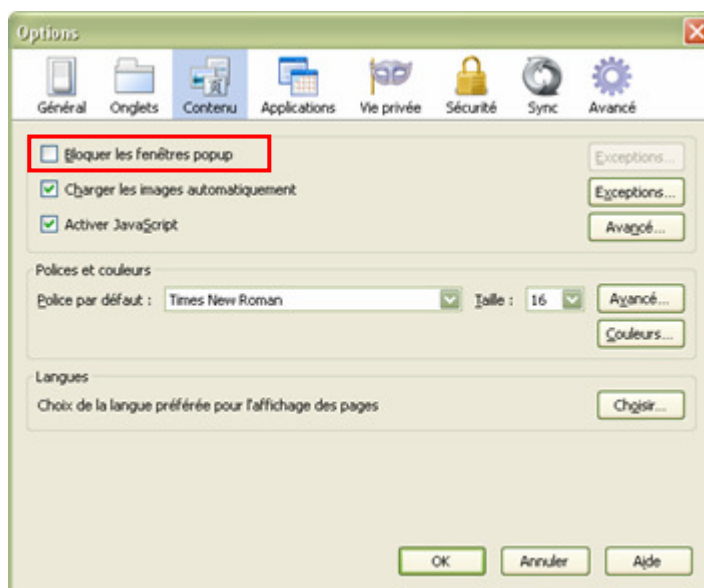


#### 4) Paramétrer le blocage de « popup » :

→ aller dans le menu  
**Outils > Options de**  
Mozilla Firefox



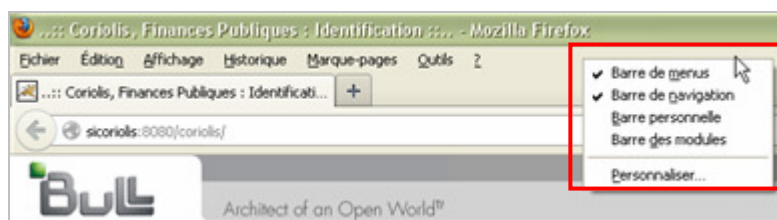
→ se positionner sur  
l'onglet **Contenu** et  
décocher la case  
« Bloquer les fenêtres  
popup »  
→ cliquer sur **OK**



#### 5) Paramétrage conseillé pour gagner de la place sur l'écran :

→ Faire un clic-droit avec la souris  
sur la zone située en dessous de la  
barre de titre de Coriolis

→ Dans le menu qui apparaît : tout  
décocher « Barre de menus »,  
« Barre de navigation »...



**NB :** Pour réafficher le menu, vous pouvez taper sur la touche **Alt** du clavier.  
Ces paramètres sont aussi accessibles dans le menu « Affichage > Barre d'outils » de Firefox.