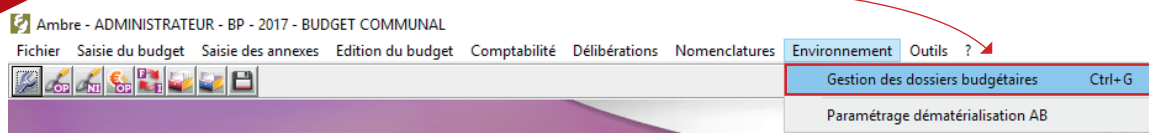
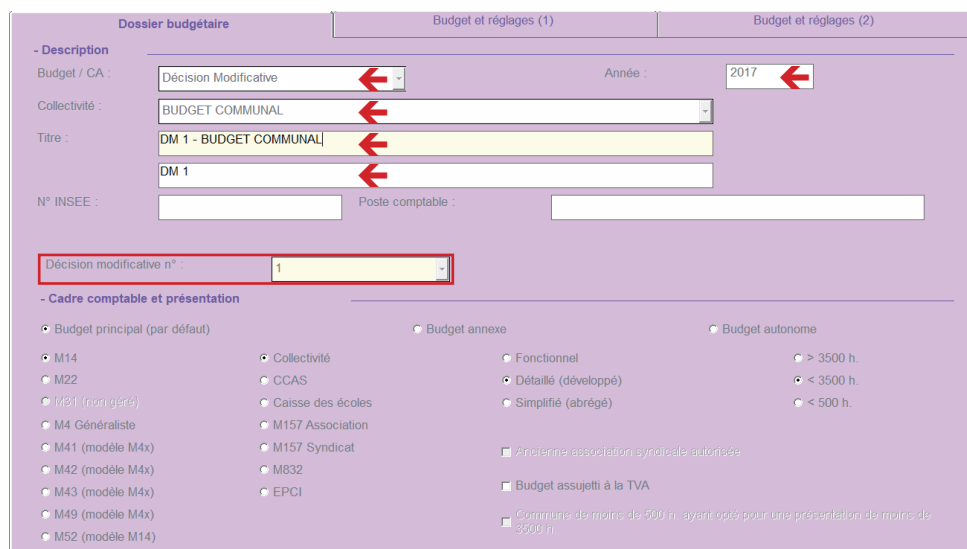


DÉMATÉRIALISATION DE DM (FORMAT XML)

Pour envoyer une DM enregistrée dans corail à la trésorerie en format XML, il faut aller dans le logiciel AMBRE, puis dans le menu **Environnement** → **Gestion des dossiers budgétaires** :



Dans l'écran des dossiers, il faut **ajouter** un dossier, **renseigner les champs** et **sélectionner votre DM**.



Dossier budgétaire

Budget et réglages (1) Budget et réglages (2)

- Description

Budget / CA : Décision Modificative Année : 2017

Collectivité : BUDGET COMMUNAL

Titre : DM 1 - BUDGET COMMUNAL

DM 1

N° INSEE : Poste comptable :

Décision modificative n° : 1

- Cadre comptable et présentation

Budget principal (par défaut) Budget annexe Budget autonome

M14 Collectivité Fonctionnel > 3500 h.

M22 CCAS Détaillé (développé) < 3500 h.

M81 (non géré) Caisse des écoles Simplifié (abrégé) < 500 h.

M4 Généraliste M157 Association Ancienne association syndicale autonome

M41 (modèle M4x) M157 Syndicat Budget assujéti à la TVA

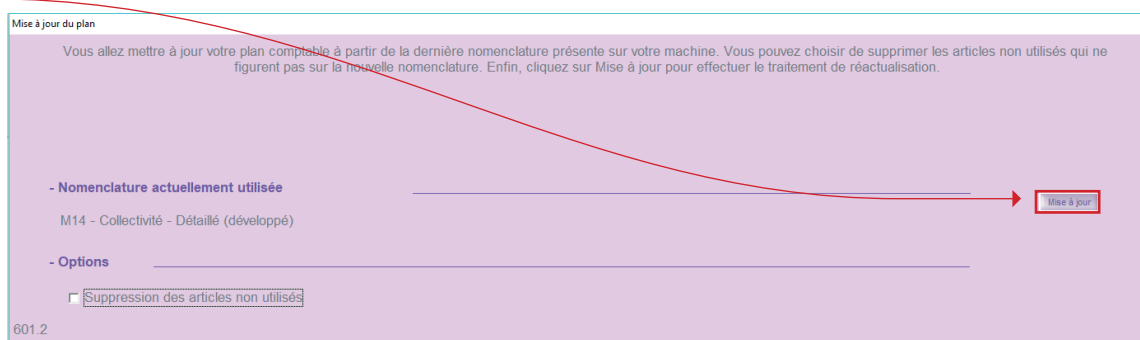
M42 (modèle M4x) M832 Commune de moins de 500 h. ayant opté pour une présentation de moins de 3500 h.

M43 (modèle M4x) EPCI

M49 (modèle M4x)

M52 (modèle M14)

Validez après avoir saisi les champs. Une fenêtre de mise à jour du plan apparaîtra. Cliquez sur le bouton **Mise à jour** :



Mise à jour du plan

Vous allez mettre à jour votre plan comptable à partir de la dernière nomenclature présente sur votre machine. Vous pouvez choisir de supprimer les articles non utilisés qui ne figurent pas sur la nouvelle nomenclature. Enfin, cliquez sur Mise à jour pour effectuer le traitement de réactualisation.

- Nomenclature actuellement utilisée

M14 - Collectivité - Détaillé (développé)

- Options

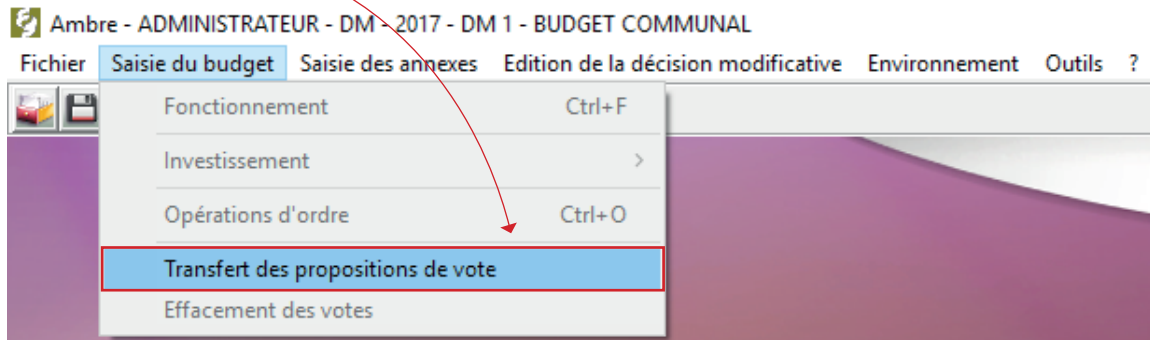
Suppression des articles non utilisés

Mise à jour

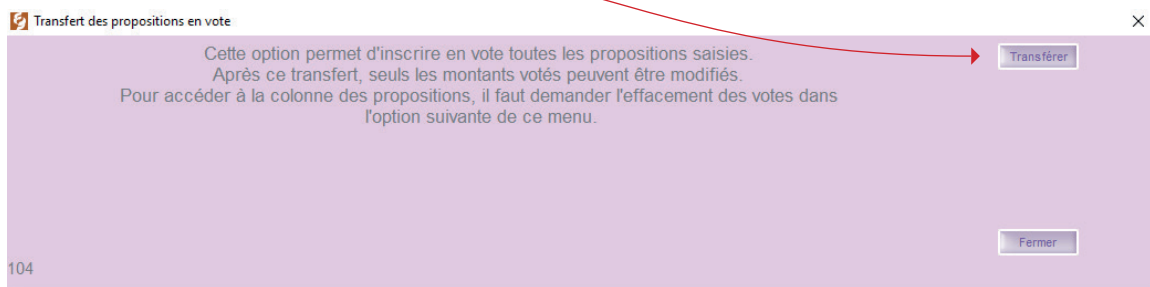
601.2

DÉMATÉRIALISATION DE DM

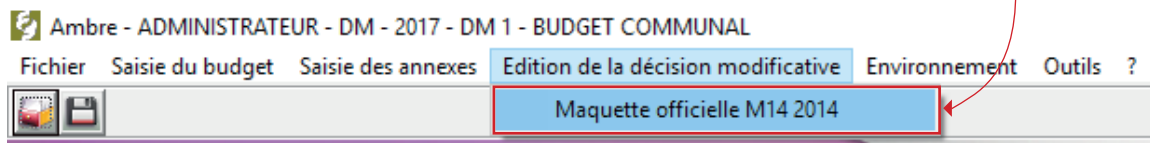
Une fois le traitement terminé, retournez sur l'écran d'accueil, dans le menu **Saisie du budget** → **Transfert des propositions de vote** :



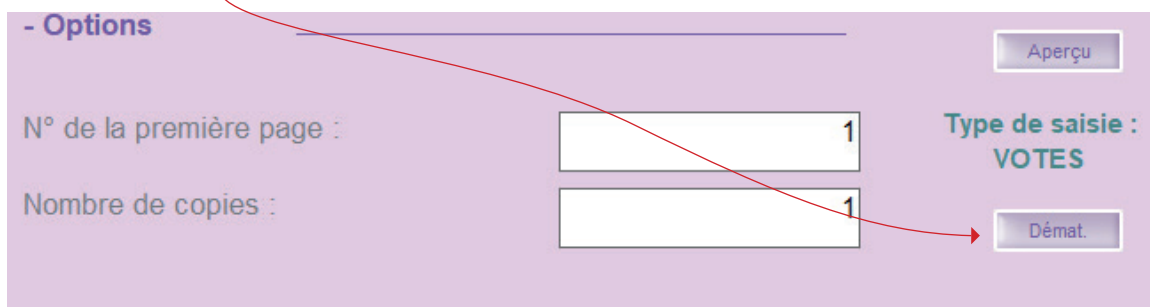
Puis cliquez sur le bouton **Transférer** :



Il faut ensuite vous rendre dans le menu **Edition de la décision modificative** → **Maquette officielle M14 2014**,



Ici, cliquez sur le bouton **Démat.** en haut à droite :

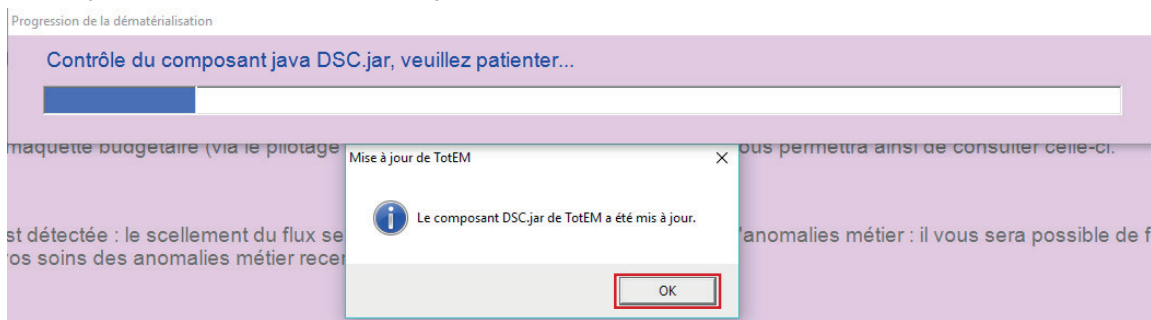


La fenêtre de dématérialisation apparue, vous pouvez cliquer sur **Générer** en bas à gauche.

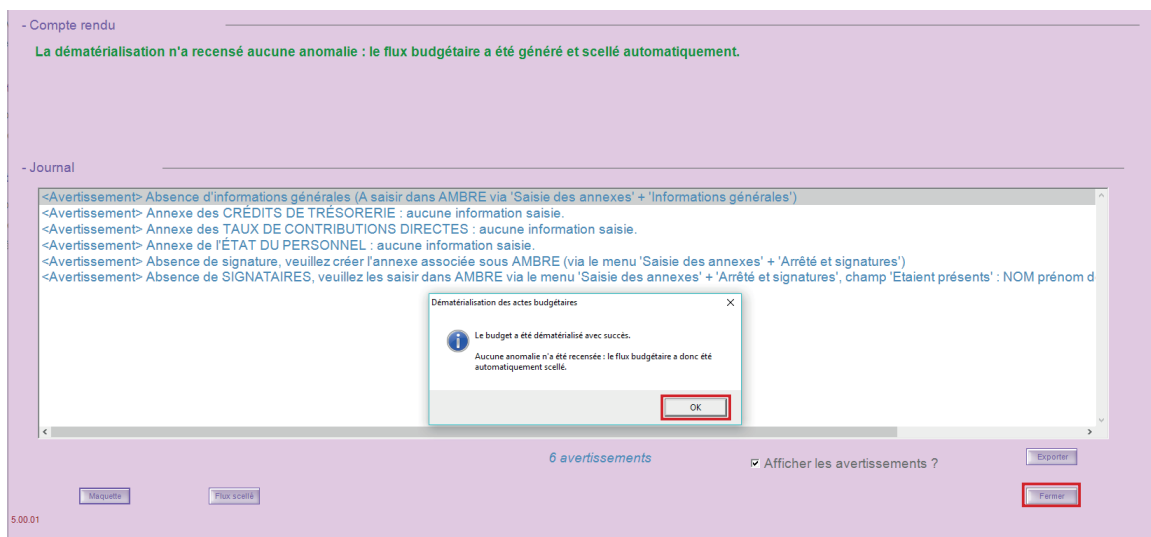


DÉMATÉRIALISATION DE DM

L'outil va mettre à jour ses composants et analyser la validité des articles comptables.

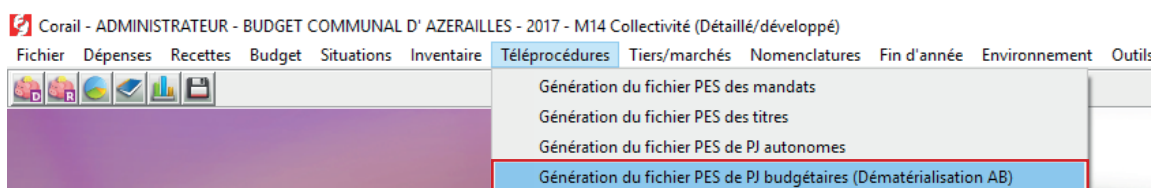


Le compte rendu vous indiquera s'il y a des erreurs et où les corriger. Les avertissements ne sont **pas bloquants**, le flux est donc scellé.

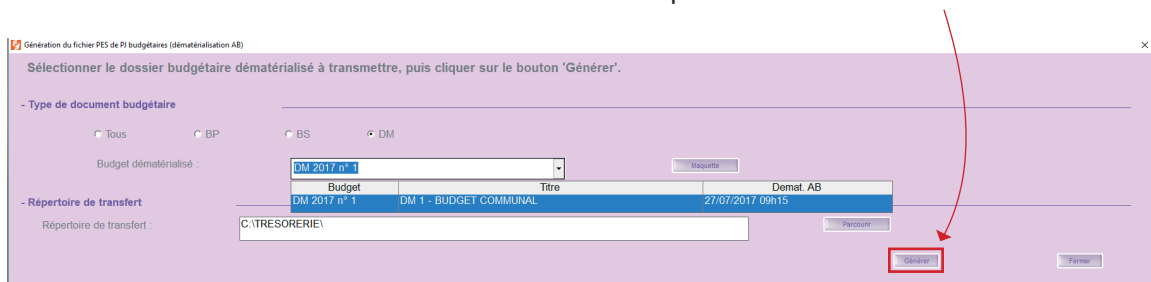


Vous pouvez maintenant **fermer Ambre** et **ouvrir Corail**.

Allez dans le menu **Téléprocédures** → **Génération du fichier PES de PJ budgétaires (Dématérialisation AB)**



Cochez la **case DM** et **sélectionnez la DM** à transmettre. Puis cliquez sur bouton **Générer**.



Vous pouvez retrouver le fichier PESALR_XXXXXXXXXX_PJBUDGET.xml dans le répertoire de transfert indiqué.

Il vous suffira de déposer ce fichier sur le portail Hélios pour l'envoyer à votre trésorier.