

JLG SOFT - 2 BOULEVARD DE STRASBOURG - 31000 - TOULOUSE



Comment gérer

LES BUDGETS DES SPECTACLES

UN DOCUMENT RÉGIESPECTACLE



PARAMÉTRAGE



I – Activation de l'option budget d'un évènement / activité :

Activer l'option pour utiliser les fonctionnalités du nouveau budget :

- \rightarrow Allez dans Outils > Options > Onglet « BDC Budget »
- \rightarrow Cochez la case « Utiliser le nouveau budget » (UNB).

Paramétrage des champs liés au budget :

- → Allez dans Outils > Options > Onglet « BDC Budget »
- → Saisissez les champs dans l'encadré « Budgets ».
- \rightarrow Cliquez sur « Enregistrer ».

Budgets

🔎 Utiliser le no	uveau budge	t	Person	nalisatio	n		
🔎 Voir le total	des envelopp	es	🔎 Activ	ve le rée	ł		
🕅 Saisie en cha	aine Envelopp	e Coût R	éel				
Date de début	Date de fin		Envelopp	e	ŧ	Description	7
dim 01 sep 19	mar 31 dé	c 19	300	000,00 ¢	Sai:	son 19-20 / 1	
mer 01 jan 20	lun 31 aoi	û 20	500	000,00€	Sai:	son 19-20 / 2	
							_
							_
							_
Droits d'auteurs	0%	Taux de	remplissag	e 09	%		
Prix moyen d'une	place jeune	public		0,0	0€		
Prix moyen d'une	place tout p	ublic		0,0	0€		
Le critère analyt	ique du speci	tacle est	tle 3 🔽				
Taux de charges	patronales		0,00%				
Panier	7,23€	Ticket-r	epas	0,0	0€		
Repas	17,90€	Nuit d'h	ôtel	51,0	0€		

II – Personnalisation de la fenêtre des budgets des spectacles :

Personnaliser les rubriques et sous-rubriques du budget :

- → Allez dans Outils > Options > Onglet « BDC Budget »
- \rightarrow Cliquez sur le bouton « Personnalisation ».

Budgets



En création, le bouton de la disquette est remplacé par le bouton avec l'équerre.

Dans ce mode, on ne peut pas modifier la valeur des rubriques.

Modifier une rubrique générale :

Modifier une rubrique générale consiste à modifier :

- . Le nom de la rubrique
- . La couleur de la rubrique
- . La couleur du texte dans la rubrique
- . Le nombre de sous-rubriques

Pour ce faire :

→ Depuis le budget d'un spectacle en mode création, faites un clic droit dans la rubrique générale concernée.



→ Cliquez sur « Modifier l'interface ».

	Rubrique générale
Nom de la Rubrique	oût Technique
Couleur de la rubrique	
Couleur du texte	
Nombre de Sous Rubriqu	13

\rightarrow Saisissez vos modifications.

 \rightarrow Cliquez sur « Valider ».

Modifier une sous-rubrique :

Une sous-rubrique détaille dans la rubrique en question les coûts et les enveloppes destinées à cette sous-rubrique.

- \rightarrow Accédez à Outils > Options > BDC Budget.
- \rightarrow Cliquez sur « Personnalisation » dans la partie Budgets.
- \rightarrow Sélectionnez la rubrique dans laquelle se trouve la sous-rubrique que vous voulez modifier.
- \rightarrow Faites un clic droit sur la sous-rubrique en question et cliquez sur « Modifier l'interface ».
- \rightarrow Modifiez le nom de la sous-rubrique, puis cliquez sur « Valider ».

Créer une nouvelle sous-rubrique :

- \rightarrow Accédez à Outils > Options > BDC Budget.
- \rightarrow Cliquez sur « Personnalisation » dans la partie Budgets.
- \rightarrow Au niveau des 4 rectangles colorés, faites un clic droit.

→ Cliquez sur « Modifier l'interface ». La fenêtre de modification des sous-rubriques s'affiche.

 \rightarrow Modifiez le nombre de sous-rubrique.

Quand on modifie le nombre de sous-rubriques pour en mettre moins que précédemment, ce sont toujours celles qui sont en bas de la table qui sont supprimées.

Autres recettes :

Cette rubrique est une rubrique supplémentaire pour spécifier des sous-rubriques supplémentaires, à la convenance de la structure.

<u>III – Droits utilisateurs :</u>

Par défaut, l'accès au budget a été verrouillé à tous les utilisateurs.

Affecter les droits d'accès au budget à un utilisateur :

- \rightarrow Allez dans Outils > Options > Onglet « Groupe de travail »
- \rightarrow Faites un clic droit sur la personne en question, et cliquez sur « Voir les droits ».
- \rightarrow Cliquez sur l'onglet Budget.
- \rightarrow Cochez la case « Budget spectacle ».
- \rightarrow Faites votre choix sur les rubriques accessibles par cet utilisateur.
- \rightarrow Cliquez sur « Enregistrer ».

Ainsi, trois types de droits peuvent être affectés à une personne :

- . Voir une rubrique
- . Voir toutes les rubriques
- . Ne voir aucune rubrique

LE BUDGET DU SPECTACLE





I - Gestion des budgets d'un spectacle :

Le budget d'un évènement ou d'une activité est accessible via la fiche spectacle ou activité (Onglet « Général » → Sous onglet « Outils »).

)0€)0€
0€
Cr1
ст
_
_
_
_
-
-
3

Créer un nouveau budget :

1/ Cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Ouvrir un budget pré-existant :

1/ Sélectionnez le budget correspondant dans la table.

2/ Cliquez sur le bouton « Ouvrir le budget ».

Supprimer un budget :

1/ Sélectionnez le budget correspondant.

2/ Faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez « Supprimer ».

Copier – Coller un budget pré-existant :

1/ Sélectionnez le budget correspondant

2/ Faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez « Copier »

- 3/ Faites un clic gauche sur une ligne libre et sélectionnez « Coller ».
- 4/ Choisissez de copier ou non les valeurs vers les nouvelles enveloppes.

II - Utilisation

Les Rubriques

Le budget d'un évènement / activité est composé de 7 rubriques générales. Chacune des rubriques possède 30 sous-rubriques, soit un total de 210 sous-rubriques. Les rubriques générales et les sous-rubriques de ce budget seront visibles sous forme de colonnes dans le **Budget des Spectacles** (Voir chapitre suivant).

Les totaux sont affichés en bas de la table. Il est donc par exemple possible d'afficher le total des « locations son » sur une saison, sur un mois ou sur 3 spectacles.

🙁 Bi	udget spectacle								- 🗆 🗙
8	Descrip Analyti	otion Prévisionnel		Exercice	2023		The Sec	ond Skin t	our 💾
Nom	bre de Tout Public	856 Cession Tout	Public	Total ces	sions Tout Public		oût total cossions		
Nom	bre de Jeune Publi	c 25 Cession Jeun	e Public	Total ces	sions Jeune Public		out total cessions		
	Activer la calculatr	rice sur les coûts 🛛 🗔 C	acher Enveloppe et Res	te		Enveloppe	Coût	Reste	Réel
		Coût Transpo	rt - Hébergei	ment		3 465,00 €	3 380,00 €	85,00 €	
	Enveloppe	Libellé	Coût	Reste	Réel 🗍	7 200 00 6	Coprod	uction	7.000.00.6
•	1 200,00 €	Coût Transport Décor	1 115,00 €	85,00€		1200,00 €	Droits D'	auteurs	D
		Coût Voyage				720.00€	720 00 €		720.00 €
	450,00€	Coût Déplacements	450,00€				Massa S	alariala	e e
	915,00€	Coût Repas	915,00€			12 650 00 6			10 450 00 6
	900,00€	Coût Hébergement	900,00€			15 050,00 €	10 450,00 €	5 200,00 E	10 450,00 €
		Coût Def Repas					Cout lec	hnique	s s
		Coût Def Hébergement				12 562,00€	11 245,00 €	1 317,00 €	11 245,00 €
		ManouvelleColonne					Coût Comm	unication	
						250,00€	100,00€	150,00€	100,00€
						-	Autres (Coûts	
						-			
						Dépenses	32 895,00 €	Dép. réelles	29 515,00 €
									R e
	-					Retrocession		Billetterie	°
							Autres re	ecettes	
									_ e
					_				8
	1 3 465 00 F		3 380 00 €	85.00 F	0.00 €	Total Enveloppe			37 847,00 €
	mme 5465,00 €		5 380,00 E	85,00 E	0,00 2	Total Coût	32 895,00 €	Total Réel	29 515,00 €
-	Ê				59	Reste Coût	4 952,00 €	Reste Réel	8 332,00 €

Masquer les enveloppes et reste des sous-rubriques :

1/ Cochez l'option

Cacher Enveloppe et Reste

Info : Les rubriques et sous-rubriques relatives aux prévisionnels et reste seront masquées. Seules resteront les rubriques et sous-rubriques relatives aux montants réels et engagés.

Analytique			Exercice	2023		The Second Skill Cour	
ore de Tout Public 85	6 Cession Tout Publi	c	Total ce	ssions Tout Public			
ore de Jeune Public 2	5 Cession Jeune Pu	blic	Total ce	ssions Jeune Publ	ic	Cout total cessions	
ctiver la calculatrice sur le	es coûts 🖌 🖌 Cache	r Enveloppe et Reste				Coût R	éel
Coi	ût Transport	- Hébergem	ent		V	Coût Transport - Hébergement	
Libellé	Coût	Réel	Notes	Nh BDC	궈		000.000
Coût Transport Décor	1 115 00 €			10000	-	Droite Disuteurs	00,00
Coût Voyage	1110,000					Droits D auteurs	
Coût Déplacements	450,00€					720,00€	20,00
Coût Repas	915,00€					Masse Salariale	
Coût Hébergement	900,00€					10 450,00 € 10 4	50,00
Coût Def Repas						Coût Technique	
Coût Def Hébergement						11 245,00 € 11 2	45,00
MaNouvelleColonne						Coût Communication	
						100,00€	00,00
						Autres Coûts	
		2				Dépenses 32 895,00 € Dép. réelles 2	9 515,0
			-			Rétrocession Billetterie	
		2				Autres recettes	
				Baran	-		
▲	2 200 00 6	0.00.5		•			
	3 380,00 €	0,00€					

Créer le budget d'un spectacles

Les valeurs doivent être saisies dans la sous-rubrique de chaque rubrique générale. L'addition s'effectue automatiquement.

Saisir une valeur dans une sous-rubrique :

1/ Cliquez sur la cellule correspondante et rentrez les valeurs. L'addition s'effectue automatiquement dans la rubrique générale.



Activer la calculatrice :

1/ Cochez l'option « Activer la calculatrice ».

Info : s'il y a déjà un chiffre dans la case, la calculatrice le garde en mémoire pour faciliter le calcul pour l'utilisateur. Cela permet d'ajouter un nouveau montant sans avoir à supprimer l'ancien.

	C	Copr	oduo	tior	ns / I	Réside	nces		C
Prévisionnel		Libe	ellé		Enga	agé	Reste	Réel	ī
5 000,00	E Copr	oductio	n 6113		900),00€ 📷	<mark>4 100,00 €</mark>		
	Ré					000			
Hé				900					
	Re	7	8	0	,	CE			
	Tax	<u> </u>	_		Ĺ				
<u> </u>	Re	4	5	6	х	+/-			
	Ca								
	Lo	1	2	3	-				
	Au					=			
	Inte		0	,	+				
in Col	_					100 C			

Note

Une colonne « Note » complète les sous-rubriques. Il est possible d'apporter des commentaires sur chacune des sous-rubriques.

Coproductions / Résidences								
Libellé	Engagé	Réel	Notes		7			
Coproduction 6113	900,00€		Je note des infos		-			
Résidences 6113								

Info : chaque cellule « Note » est limitée à 50 caractères.

Verrouillage et déverrouillage d'une valeur dans le budget d'un spectacle Verrouiller une valeur d'un budget du spectacle :

1/ Dans le budget d'un spectacle, sélectionnez la rubrique générale dans laquelle se trouve la valeur d'une sous-rubrique que vous souhaitez verrouiller.

2/ Faites un clic droit sur la valeur que vous souhaitez verrouiller.

3/ Cliquez sur

a vai	cal que tous sounaitez terro
-	Verrouiller la ligne
-	Déverrouiller la ligne
•	Voir bon de commande associé

4/ Saisissez le login et le mot de passe de votre signature électronique (Pour créer une signature électronique, regardez à la page « éditeur de login » du manuel en ligne). Info : si dans un budget, une valeur est verrouillée, elle apparaîtra en gras. Info : dans le budget d'un spectacle, vous avez la possibilité de verrouiller une case sans qu'il y ait de valeur dans cette case (dans ce cas, la valeur de la case en question est de zéro). Si vous verrouillez une case, sans qu'il y ait une valeur indiquée dessus, elle se colorera en gris.

Coût Communication									
Enveloppe	Libellé	Coût	Reste	Réel	Notes	Nb BDC	Τ		
	Coût Communication								
	Affiches	450,00€	-450,00€	450,00 €					
	Publication Presse								
	Flyers Leaflets								
	Goodies								
<u> </u>									
						-			
						-	-		
							2		
							-		
-							1		
omme 0,00	€	450,00€	-450,00€	450,00€					

Déverrouillage d'une valeur d'un budget de spectacle :

1/ Dans le budget d'un spectacle, sélectionnez la rubrique générale dans laquelle se trouve la valeur d'une sous-rubrique que vous voulez déverrouiller.

2/ Faites un clic droit sur la valeur que vous souhaitez déverrouiller.

3/ Cliquez sur

	Verrouiller la ligne
-	Déverrouiller la ligne
۲	Voir bon de commande associé

4/ Saisissez le login et le mot de passe de votre signature électronique (Pour créer une signature électronique, regardez à la page « éditeur de login » du manuel en ligne). La valeur est déverrouillée.

Les informations générales du budget d'un évènement / activité Afficher les informations générales d'un budget :

- 1/ sélectionnez le champ de n'importe quelle rubrique générale.
- 2/ Cliquez sur l'icône



		Te	chnique	Informations du budget	générales		
Γ	Prévisionnel	Libellé	Engagé	Reste	Réel	1	7
ł		Intermittents 64112				_	•

Masquer les informations générales du budget :

1/ Sélectionnez le champ de n'importe quelle rubrique générale.

Calculer la recette billetterie :

1/ Cliquez sur pour saisir les valeurs par défaut.



Info : le résultat est saisi dans le champ « Billetterie ».

Info : Le calcul utilisé pour mesurer la recette de la billetterie est le suivant : (((Nombre de représentations x Jauge) / 100) x Taux de remplissage) x Prix moyen d'une place.

Calculer les droits d'auteurs :

1/ Cliquez sur pour calculer les droits d'auteurs.

2/ Choisissez la rubrique générale puis la sous-rubrique sur laquelle est affectée le calcul.

Pourcentage des droits d'auteurs : 0%

Info : pensez à cliquer sur la disquette pour enregistrer les modifications.

La personnalisation des rubriques et sous-rubriques

Il est possible de personnaliser :

- . Le libellé des rubriques générales.
- . La couleur des rubriques générales.
- . Le nombre de sous-rubriques.
- . Le libellé des sous-rubriques.

Voir le grand chapitre précédent « Paramétrage ».

LE BUDGET DES SPECTACLES



Le budget des spectacles est une table générale regroupant tous les budgets des évènements et activités de la structure. C'est un tableau qui sert de consultation : on ne peut modifier des données dans cette table, sauf en double cliquant sur une ligne et en accédant à la fiche spectacle ou activité afférente à cette ligne, ou en faisant un clic droit pou accéder au budget du spectacle en question.

La table présente une ligne par budget créé. Un spectacle peut avoir plusieurs budgets dans sa fiche : un budget prévisionnel par exemple où l'on fait une estimation de ce qui va être déboursé, et un budget réel, spécifiant les coûts de ce qui a déjà été dépensé.

Ordre	Date du premier y spectacle	Artiste 🌱	118 budgets spectacles	Type d'activité	TVA Bile	etterie 🤇	Engagé - • Programmation	Engagé - Actions 🔍	Engagé - Coproductions / % Résidences	Pré 1
36	sam. 30 nov. 19	Pole cirque Nexon	Futuro antiquo	Cirque	e Server				in a second second	-
37	mar. 03 déc. 19	La belle meuniere	Securilif	Theâtre						
38	jeu. 05 déc. 19	Roberto Negro	Celui qui transporte des oeufs	Musique						
39	lun. 09 déc. 19	Cie Rodisio	Piccoli	Spectade						
40	jeu. 12 déc. 19	Turak Theatre	Incertain mr Tokbar	Theâtre						
41	lun. 16 déc. 19	Le Maxiphone	Vin chaud et papillottes	Musique						
42	mar. 17 déc. 19	Olivier Martin=Salvan	Jacqueline Ecrits d'art brut	Theâtre						
43	jeu. 19 déc. 19	CCN de Grenoble	Celui qui tombe	Danse						
44	mer. 01 jan. 20	Regie 2020	Régie Brive 2020	Actions						
45	mer. 01 jan. 20	Regie 2020	Régie Tulle 2020	Actions						-
46	lun. 06 jan. 20	Bottom theatre	Gretel et Hansel	Jeune Public						
47	lun. 06 jan. 20	Bottom theatre	Gretel et Hansel	Jeune Public						
48	lun. 06 jan. 20	Bottom theatre	Gretel et Hansel	Jeune Public						
49	mar. 07 jan. 20	Jean-Baptiste André	Millefeuille	Cirque						
50	mar. 07 jan. 20	Jean-Baptiste André	Millefeuille	Cirque						
51	mer. 08 jan. 20	Cie Hervé Koubi	Odyssey	Spectade						
52	jeu. 09 jan. 20	MA Compagnie -Marc lacourt	La serpillère de Monsieur Mutt	Danse						
53	jeu. 09 jan. 20	MA Compagnie -Marc lacourt	La serpillère de Monsieur Mutt	Danse						
54	sam. 11 jan. 20	Turak Theatre	Parades nuptiales et Chaussure(s) à son pied	Theâtre						
55	lun. 13 jan. 20	Christian RIZZO	Sakinan	Danse						
56	jeu. 16 jan. 20	Le GdRA	Selve	Theâtre	in an					
57	mar. 21 jan. 20	Art Deko	Art Deko	Musique						
58	mar. 21 jan. 20	Leila Martial	Warm Canto	Musique						
59	mar. 21 jan. 20	Leila Martial	Warm Canto	Musique						
60	jeu. 23 jan. 20	You	You	Musique						
61	jeu. 23 jan. 20	You	You	Musique						
62	jeu. 23 jan. 20	Mox Quartet	Mox Quartet	Musique						
63	ven. 24 jan. 20	isabel sorling	isabel sorling	Musique						
64	ven. 24 jan. 20	Imperial Orpheon	Imperial Orpheon	Musique						
65	sam. 25 jan. 20	christophe rieger	christophe rieger							
66	mar. 28 jan. 20	Laurent Dehors Trio	Laurent Dehors Trio	Musique						-

Le total de chaque colonne apparaît en bas de la table. La boîte à outils regroupe les outils de filtrage et d'affichage.

La première des choses à mettre dans les budgets des spectacles, c'est faire apparaître la colonne « Description du budget ». Cela servira à faire apparaître le budget et voir à quoi correspond ce budget.

Faire apparaître la colonne « Description du budget » dans le budget des spectacles :

 \rightarrow Survolez la boîte à outils

 \rightarrow Dans le dernier volet « Affichage Rubriques Standards », cochez « Description Budget ».

La fourchette de dates qui apparaît en haut du document correspond aux spectacles qui ont lieu (lignes de planning sources d'évènements) entre ces dates, se situant dans les fiches spectacle.

I – Fonctionnement de la table :

Ouvrir la fiche d'un évènement :

. Double cliquez sur la ligne de l'évènement.

Ouvrir la fiche « Budget du spectacle » :

- . Faites un clic droit sur la ligne de l'évènement.
- . Cliquez sur « Voir le budget du spectacle »

OU

. Sélectionnez la ligne intéressée et cliquez sur l'icône avec l'oeil.

Ainsi, si un utilisateur veut établir le budget réel d'un spectacle, il a deux solutions :

- . Soit il créé deux budgets dans sa fiche spectacle : un prévisionnel et un réel.
- . Soit il renseigne les colonnes « Réel » de son budget du spectacle.

Trier les budgets par ordre croissant ou décroissant :

. Faites un clic gauche sur le titre d'une colonne (fonctionnement de toutes les tables de RS).

Appliquer un filtre de valeur :

Appliquer un filtre de valeur n'est valable que sur les colonnes présentant une loupe. Ce sont donc les colonnes ayant des valeurs en euros.

. Faites un clic droit sur la loupe du titre d'une colonne.



Créer un graphique du budget des spectacles :

- . Sélectionnez les lignes et les colonnes intéressés (max 52 lignes).
- . Faites un clic droit sur le bouton de la table dans le coin supérieur droit.
- . Cliquez sur « Graphique ».

Saisir ou modifier une valeur dans le budget d'un évènement / activité :

- . Faites un clic droit sur la sous-rubrique à saisir.
- . Cliquez sur « Modifier ou consulter le budget du spectacle ».
- . Saisissez la valeur.
- . Tapez sur la touche « Entrée » du clavier.

<u>II – La boîte à outils :</u>

La boîte à outils est composée de trois volets :

. Filtres et impressions :

Ce volet permet d'afficher, de trier et d'imprimer des budgets des évènements. Il est ainsi possible d'afficher dans la même table le budget des activités et des évènements.

Pour l'utilisation des filtres, il est vivement conseillé d'utiliser le filtre « Groupe de spectacles » et non les filtres chronologiques. Dans ce mode, l'affichage de la table est plus rapide.

<u>. Mettre en évidence le titre des fiches spectacles auxquels correspondent les budgets :</u>

Faire apparaître le titre des fiches spectacles auxquels correspondent les budgets, on appelle cela « la rupture ».

1/ Dans la boîte à outils, volet « Filtres et impressions », cochez la case « Activer la rupture ».

. Activer le filtre analytique :

1/ Renseignez le code analytique souhaité dans le volet « Filtres et impressions » de la boîte à outils.

<u>. Trier par groupes d'évènements :</u>

1/ Dans la boîte à outils, volet « Filtres et impressions », sélectionnez le groupe d'évènements ou activités que vous souhaitez via le volet déroulant « Groupe ».

A noter que depuis l'icône avec l'étoile, vous avez la possibilité de créer et gérer vos groupes d'évènements.

<u>. Actualiser le budget des spectacles :</u>

1/ Faites vos choix de filtres.

2/Dans la boîte à outils, volet « Filtres et impressions », cliquez sur l'icône en cercle avec les deux flèches.

<u>. Afficher les budgets des fiches spectacles présentant au moins une ligne de planning ayant une description source d'évènement :</u>

1/ Dans la boîte à outils, volet « Filtres et impressions », cochez la case « Descriptions sources d'évènements ».

. Imprimer le budget des spectacles :

1/ Dans la boîte à outils, volet « Filtres et impressions », sélectionnez la taille d'impression (il s'agit de la taille de la police d'écriture), puis cliquez sur « A3 »

. Trier les évènements par ordre chronologique :

1/ Dans la boîte à outils, volet « Filtres et impressions », cochez « Tri sur dates chronologiques ».

<u>. Trier par période :</u>

1/ Dans la boîte à outils, volet « Filtres et impressions », cochez la case « Filtre période ».

2/ La table à côté de l'option indique les dates et les montants des enveloppes par période.

Date de début	Date de fin	Enveloppe	Description	1
dim 01 sep 19	mar 31 déc 19	300 000,00 €	Saison 19-2071	*
mer 01 jan 20	lun 31 aoû 20	500 000,00 €	Saison 19-2072	
				-

Cette table est très pratique : elle permet de renseigner des enveloppes, c'est à dire les moyens, suivant plusieurs périodes pour la structure.

→ En sélectionnant une ligne du tableau dans la boîte à outil sur ce volet, l'enveloppe en bas se mets directement à jour suivant l'enveloppe sélectionnée.

Pour modifier ces enveloppes, il faut aller dans Outils \rightarrow Options \rightarrow BDC Budget, et modifier les enveloppes, leur nom et leurs dates sur la table directement.

3/ Il est possible d'apposer un second filtre de date via la table générale :

L'enveloppe période est saisie automatiquement. Elle est retrouvée grâce à la date de début du filtre période. Une alerte non bloquante indique si les dates de début et de fin ne sont pas identiques. Sous la table générale, on retrouve un récapitulatif des données : les champs noirs sont relatifs à l'enveloppe (prévisionnel) et à la période concernée. Les champs verts sont relatifs au réel.



. Affichages rubriques personnalisables :

<u>. Afficher les rubriques personnalisables :</u>

1/ Cochez ou décochez les rubriques souhaitées. Exemple de rubrique personnalisée :



L'enveloppe désigne aussi le budget prévisionnel que l'on prévoit pour cette rubrique.

. Masquer les rubriques personnalisables :

1/ Décochez toutes les rubriques

OU

1/ Cochez l'option « Seulement les rubriques générales ».

. Affichages rubriques standards :

<u>. Activer une rubrique standard :</u>

1/ Cochez la case correspondante.

Artiste	Nb Tout Public	Total des dépenses
- Immunud		
Spectacle	Coût Cession Tout Public	Total des dépenses réelles
Type d'Activité	Coût Total Cession Tout Public	☐ Rétrocession
Exercice Comptable	Nb Jeune Public	☐ Billetterie
Description Budget	Coût Cession Jeune Public	Total Enveloppe
Critères Analytiques	Coût Total Cession Jeune Public	📕 Total Coût
Analytique paie	Nombre Total Cession	📕 Total Réel
Action Scolaire	Total Cessions	Total reste
🖵 Lieu Extérieur		
Compagnie Régionale		