



Comment gérer

LES BUDGETS DES SPECTACLES

UN DOCUMENT RÉGIESPECTACLE



PARAMÉTRAGE

...



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 ».



→ Saisissez vos modifications.

→ 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.

→ Accédez à Outils > Options > BDC Budget.

→ Cliquez sur « Personnalisation » dans la partie Budgets.

→ Sélectionnez la rubrique dans laquelle se trouve la sous-rubrique que vous voulez modifier.

→ Faites un clic droit sur la sous-rubrique en question et cliquez sur « Modifier l'interface ».

→ Modifiez le nom de la sous-rubrique, puis cliquez sur « Valider ».

Créer une nouvelle sous-rubrique :

→ Accédez à Outils > Options > BDC Budget.

→ Cliquez sur « Personnalisation » dans la partie Budgets.

→ Au niveau des 4 rectangles colorés, faites un clic droit.

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

→ 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.

III – Droits utilisateurs :

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

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

→ Allez dans Outils > Options > Onglet « Groupe de travail »

→ Faites un clic droit sur la personne en question, et cliquez sur « Voir les droits ».

→ Cliquez sur l'onglet Budget.

→ Cochez la case « Budget spectacle ».

→ Faites votre choix sur les rubriques accessibles par cet utilisateur.

→ Cliquez sur « Enregistrer ».

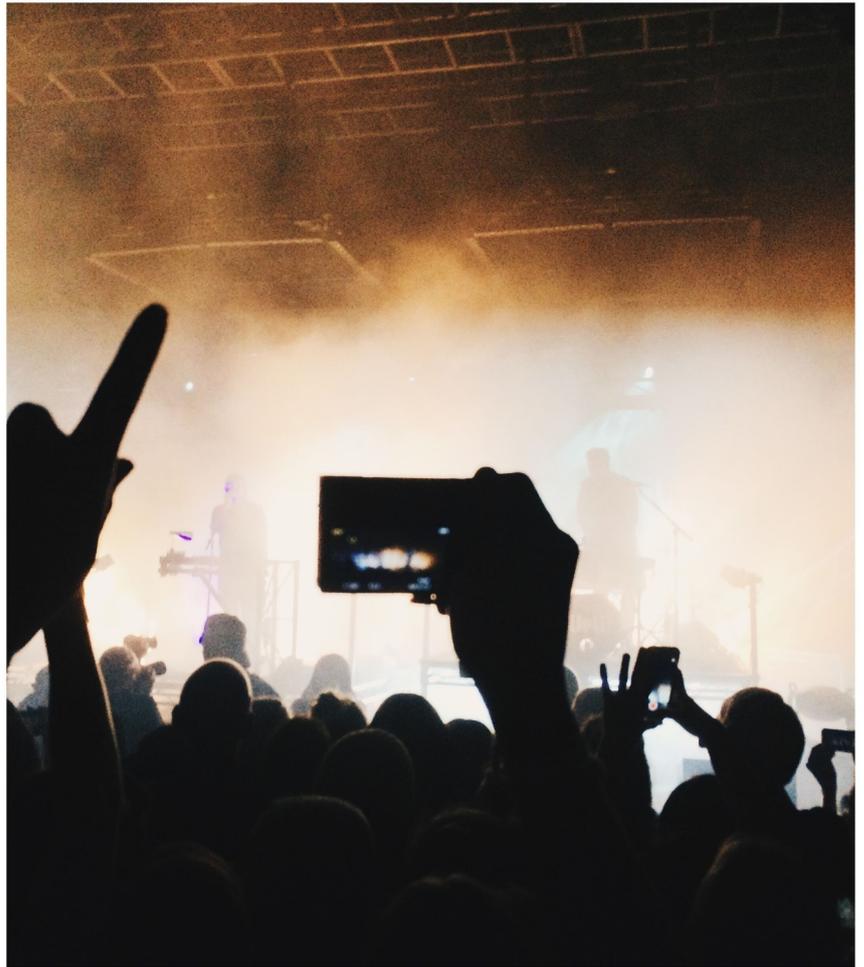
Ainsi, trois types de droits peuvent être affectés à une personne :

. Voir une rubrique

. Voir toutes les rubriques

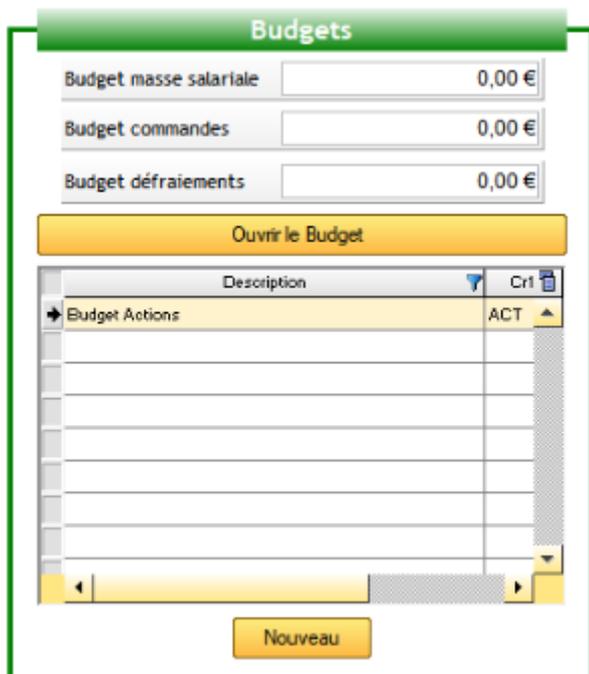
. Ne voir aucune rubrique

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 »).



The screenshot shows a software interface titled "Budgets". At the top, there are three input fields for budget categories, each with a value of "0,00 €":

- Budget masse salariale: 0,00 €
- Budget commandes: 0,00 €
- Budget défraiements: 0,00 €

Below these fields is a yellow button labeled "Ouvrir le Budget". Underneath is a table with the following structure:

Description	Cri
➔ Budget Actions	ACT

At the bottom of the interface is a yellow button labeled "Nouveau".

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 ».

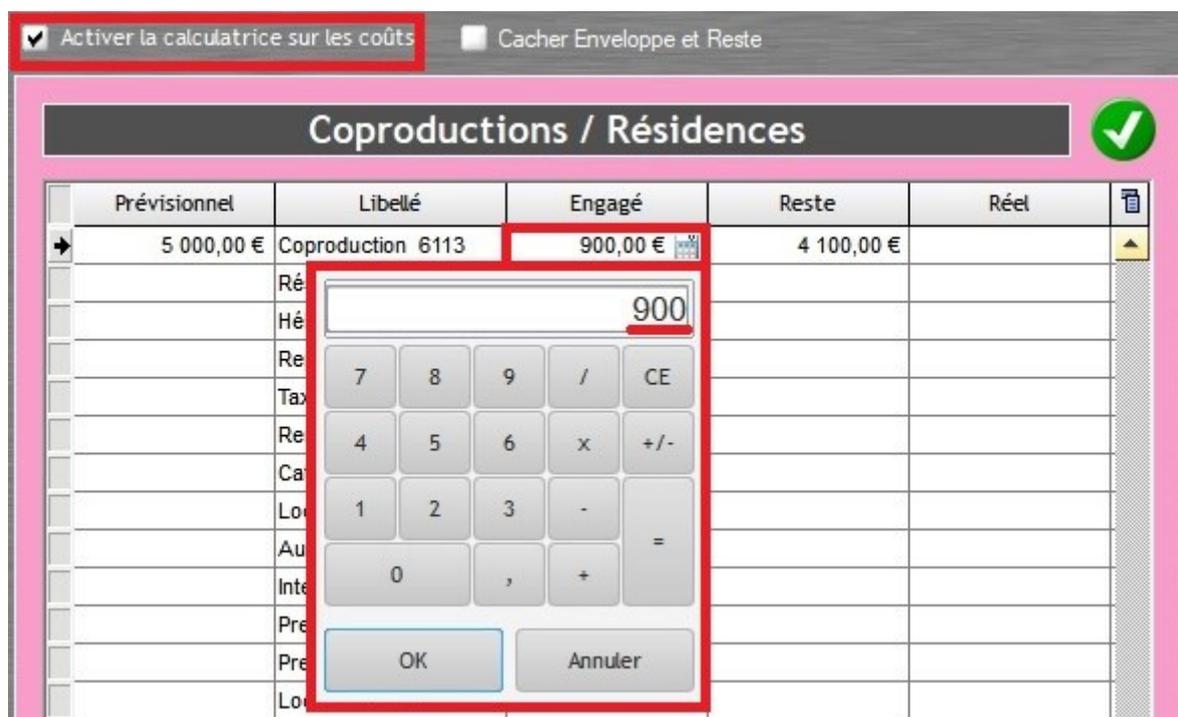
Supprimer un budget :

- 1/ Sélectionnez le budget correspondant.
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez « Supprimer ».

Copier – Coller un budget pré-existant :

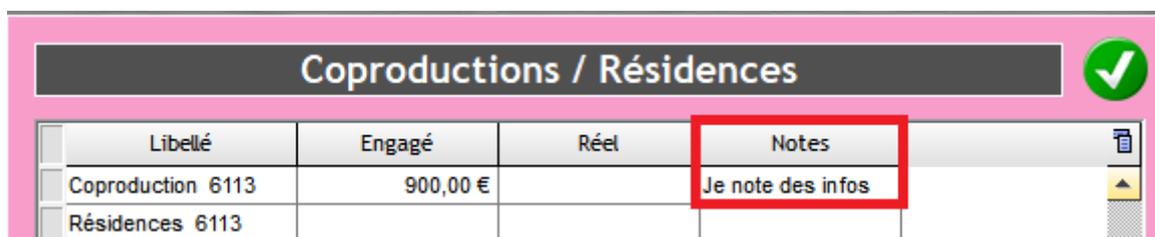
- 1/ Sélectionnez le budget correspondant
- 2/ Faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez « Copier »
- 3/ Faites un clic gauche sur une ligne libre et sélectionnez « Coller ».
- 4/ Choisissez de copier ou non les valeurs vers les nouvelles enveloppes.

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.



Note

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



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

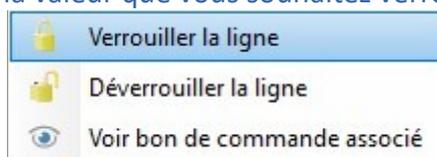
Verrouillage et déverrouillage d'une valeur dans le budget d'un spectacle

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



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.

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.

2/ remplissez les valeurs puis cliquez sur 

	Jauge Tout Public	<input type="text" value="0"/>	Prix place Tout Public	<input type="text" value="0,00 €"/>	
	Jauge Jeune Public	<input type="text" value="0"/>	Prix place Jeune Public	<input type="text" value="0,00 €"/>	
	Taux de Remplissage			<input type="text" value="0,0 %"/>	

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 événements 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 pour 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 spectacle	Artiste	118 budgets spectacles	Type d'activité	TVA Billetterie	Engagé - Programmation	Engagé - Actions	Engagé - Coproductions / Résidences	Pré Ti
36	sam. 30 nov. 19	Pole cirque Nexon	Futuro antiquo	Cirque					
37	mar. 03 déc. 19	La belle meuniere	Secunlif	Theâtre					
38	jeu. 05 déc. 19	Roberto Negro	Celui qui transporte des oeufs	Musique					
39	lun. 09 déc. 19	Cie Rodisio	Piccoli	Spectacle					
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	Spectacle					
52	jeu. 09 jan. 20	MACompagnie -Marc lacourt	La serpillère de Monsieur Mutt	Danse					
53	jeu. 09 jan. 20	MACompagnie -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					
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					
Total :									

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 :

→ Survolez la boîte à outils

→ 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'événements) 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 crée deux budgets dans sa fiche spectacle : un prévisionnel et un réel.

. Soit il renseigne les colonnes « Réel » de son budget du spectacle.

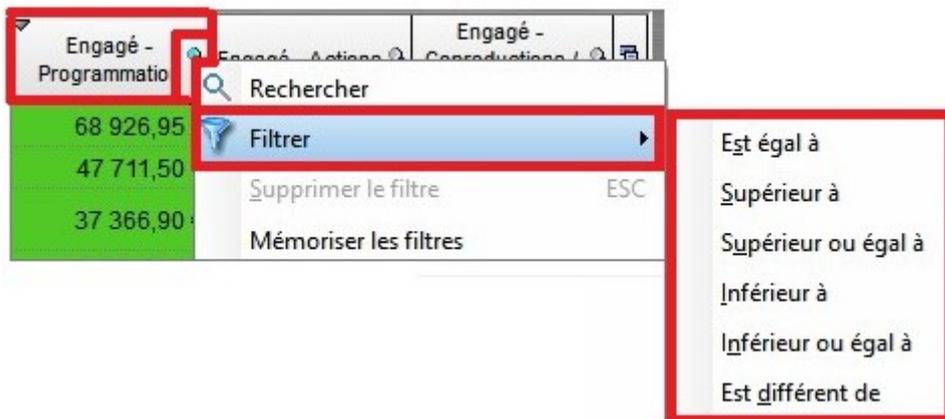
Trier les budgets par ordre croissant ou décroissant :

. 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.

II – La boîte à outils :

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.

. Mettre en évidence le titre des fiches spectacles auxquels correspondent les budgets :

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.

. Trier par groupes d'évènements :

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.

. Actualiser le budget des spectacles :

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.

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

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 ».

. Trier par période :

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	
dim 01 sep 19	mar 31 déc 19	300 000,00 €	Saison 19-20 / 1	▲
mer 01 jan 20	lun 31 août 20	500 000,00 €	Saison 19-20 / 2	

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 → Options → 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.**

Enveloppe	0,00 €	Total Engagé	0,00 €	Reste Engagé	0,00 €
		Total Réel	0,00 €	Reste Réel	0,00 €

. Affichages rubriques personnalisables :

. Afficher les rubriques personnalisables :

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 :

. Activer une rubrique standard :

1/ Cochez la case correspondante.

Affichages Rubriques Standards

<input type="checkbox"/> Artiste	<input type="checkbox"/> Nb Tout Public	<input type="checkbox"/> Total des dépenses
<input type="checkbox"/> Spectacle	<input type="checkbox"/> Coût Cession Tout Public	<input checked="" type="checkbox"/> Total des dépenses réelles
<input type="checkbox"/> Type d'Activité	<input type="checkbox"/> Coût Total Cession Tout Public	<input type="checkbox"/> Rétrocession
<input type="checkbox"/> Exercice Comptable	<input type="checkbox"/> Nb Jeune Public	<input type="checkbox"/> Billetterie
<input type="checkbox"/> Description Budget	<input type="checkbox"/> Coût Cession Jeune Public	<input type="checkbox"/> Total Enveloppe
<input type="checkbox"/> Critères Analytiques	<input type="checkbox"/> Coût Total Cession Jeune Public	<input type="checkbox"/> Total Coût
<input type="checkbox"/> Analytique paie	<input type="checkbox"/> Nombre Total Cession	<input checked="" type="checkbox"/> Total Réel
<input type="checkbox"/> Action Scolaire	<input type="checkbox"/> Total Cessions	<input type="checkbox"/> Total reste
<input type="checkbox"/> Lieu Extérieur		
<input type="checkbox"/> Compagnie Régionale		
<input type="checkbox"/> Public Concerné		