

Centre d'Expertise
pour le Budget et
le Bien-Être Financier

Manuel

Sélection des budgets mensuels pour le
rapport de subvention à [l'aide d'Excel](#)

THOMAS
MORE

mars 2024

Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
Sélectionner des budgets mensuels en masse.....	4
1. Cliquez sur votre nom en haut à droite et cliquez sur "Exporter budgets mensuels"	4
2. Attendez le téléchargement du fichier Excel	4
3. Ouvrez le fichier Excel.....	4
4. Remplissez correctement la colonne "Nombre d'aides sociales"	5
5. Importez les données modifiées dans l'application	5
6. Vérifiez si l'importation a réussi	6

Introduction

Notre [précédent guide](#) a déjà décrit comment sélectionner un budget mensuel REDI pour une subvention d'une aide REDI. Dans ce manuel, nous décrivons une procédure alternative permettant de marquer des budgets mensuels en masse. Le choix de la (des) procédure(s) utilisée(s) par votre CPAS est laissé à votre entière discrétion.

La procédure décrite dans ce manuel consiste à télécharger via REDI un document Excel contenant tous les budgets mensuels de votre organisation. Vous pouvez ensuite introduire dans ce document le nombre de soutiens pour chaque budget mensuel. Enfin, le document Excel complété peut être téléchargé vers REDI.

Cette procédure ne peut être exécutée que par un employé ayant le rôle REDI 'CPAS REDI Chef de Service'. Pour attribuer ce rôle à un employé, il faut utiliser la gestion des rôles d'eGov. Pour ce faire, nous nous référons au point 3.2 de notre [manuel d'accès](#).

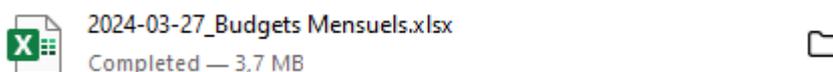
Sélectionner des budgets mensuels en masse

Ce plan étape par étape explique comment vous pouvez sélectionner par dossier un ou plusieurs budgets mensuels pour lesquels une aide REDI subventionnée a été accordée en utilisant un formulaire Excel.

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite et cliquez sur "Exporter budgets mensuels"



2. Attendez le téléchargement du fichier Excel



En fonction du nombre de budgets mensuels dans votre CPAS, cette étape peut prendre un certain temps.

3. Ouvrez le fichier Excel

Vous obtiendrez un fichier Excel contenant un aperçu détaillé de tous les budgets mensuels dans votre CPAS.

	N° budget mensuel	Revenu total	Total réglé dans le budget	Solde budget mensuel	Date budget mensuel	Temps budget mensuel	Description	Dossier	N° NISS	Nom	Prénom	Nombre de supports
1												
2	1	1916,66	3860,61	-1943,95	21/06/2023	06:00:11	Saved		58916070280	Aerts	Alain	0
3	2	1916,66	14510,51	-12593,85	21/06/2023	08:25:20	12593 neg		58916070280	Aerts	Alain	0
4	3	1916,66	4060,61	-2143,95	21/06/2023	09:06:13	100 extra cost		58916070280	Aerts	Alain	0

4. Remplissez correctement la colonne "Nombre de soutiens".

Nombre de soutiens
2
3
4

Le nombre à inscrire dans cette colonne est le nombre de lignes par budget mensuel nécessaire pour remplir correctement le rapport de subvention (voir aussi le [manuel précédent](#)).

5. Importez les données modifiées dans l'application

Attention : cette opération remplace tous les "Nombre d'aides" de l'application par les nombres spécifiés dans le document Excel.

Dans l'application REDI, cliquez à nouveau sur votre nom et sélectionnez le document Excel dans lequel le nombre correct de soutiens a été introduit.



Today (3)

2024-03-27_Budgets Mensuels.xlsx	27/03/2024 11:22	Microsoft Excel W...	3.795 KB
----------------------------------	------------------	----------------------	----------

En fonction du nombre de budgets mensuels dans votre CPAS, cette opération peut prendre un certain temps. Attendez que l'icône de chargement disparaisse et que la page soit rafraîchie.

6. Vérifiez si l'importation a réussi

Après l'importation du document Excel, vous pouvez vérifier que l'importation s'est déroulée correctement en contrôlant que le nombre de soutiens pour les budgets mensuels a été correctement saisi dans REMI.

NOMBRE DE SUPPORTS ?

2

3

4

Vous pouvez également exporter le rapport de subvention et voir si le nombre de lignes pour chaque budget mensuel correspond à vos attentes.