

Manuel utilisateur Gestion des Flux de Dépenses

Version	Date	Objet de la version	Auteur
V1.0	Juin 2016	Initialisation	Sully Group
V1.1	Février 2017	MAJ suite évolutions 02/2017	Sully Group
V1.2	Novembre 2017	MAJ suite évolutions 10/2017	Sully Group

Gestion des Flux de Dépenses

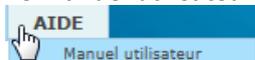
Sommaire

1. INTRODUCTION.....	4
2. PRESENTATION GENERALE.....	4
2.1. BUT DE L'APPLICATION.....	4
2.2. LES PROFILS UTILISATEURS ET LEURS HABILITATIONS.....	4
2.3. ACCES A L'APPLICATION.....	5
3. GENERALITES.....	6
3.1. RECHERCHE.....	6
3.2. LISTE DE RESULTATS.....	6
3.3. BOUTONS ET ICONES.....	6
3.4. ERGONOMIE.....	6
3.5. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DES FENETRES DE RECHERCHE.....	7
3.5.1. <i>Principe général.....</i>	7
3.5.2. <i>Fonctionnement des critères de recherche.....</i>	8
3.5.3. <i>Fonctionnement des différents icônes liés aux critères de recherche.....</i>	8
3.5.4. <i>Fonctionnement des différents icônes liés au résultat de la recherche.....</i>	8
4. PARAMETRES.....	10
4.1. GENERALITES.....	10
4.2. GESTION DES COMPTES COMPTABLES.....	10
4.2.1. <i>Liste des comptes comptables.....</i>	10
4.2.1.1. <i>Accessibilité.....</i>	10
4.2.1.2. <i>Enchaînement.....</i>	10
4.2.1.3. <i>Liste des actions possibles.....</i>	11
4.2.2. <i>Fiche compte comptable.....</i>	11
4.2.2.1. <i>Accessibilité.....</i>	11
4.2.2.2. <i>Description de l'écran.....</i>	11
4.2.2.3. <i>Liste des actions possibles.....</i>	12
4.3. GESTION DES CADRES BUDGETAIRES.....	12
4.3.1. <i>Liste des cadres budgétaires.....</i>	12
4.3.1.1. <i>Accessibilité.....</i>	12
4.3.1.2. <i>Enchaînement.....</i>	12
4.3.1.3. <i>Liste des actions possibles.....</i>	13
4.3.2. <i>Fiche cadre budgétaire.....</i>	13
4.3.2.1. <i>Accessibilité.....</i>	13
4.3.2.2. <i>Description de l'écran.....</i>	14
4.3.2.3. <i>Liste des actions possibles.....</i>	14
4.4. GESTION DES ALERTES.....	14
4.4.1. <i>Liste des alertes.....</i>	14
4.4.1.1. <i>Accessibilité.....</i>	14
4.4.1.2. <i>Enchaînement.....</i>	14
4.4.1.3. <i>Liste des actions possibles.....</i>	15
4.4.2. <i>Fiche alerte.....</i>	15
4.4.2.1. <i>Accessibilité.....</i>	15
4.4.2.2. <i>Description de l'écran.....</i>	15
4.4.2.3. <i>Liste des actions possibles.....</i>	16
4.5. GESTION DES TYPES DE LOT.....	16
4.5.1. <i>Liste des types de lot.....</i>	16
4.5.1.1. <i>Accessibilité.....</i>	16
4.5.1.2. <i>Enchaînement.....</i>	16
4.5.1.3. <i>Liste des actions possibles.....</i>	17
4.5.2. <i>Fiche type lot.....</i>	17

4.5.2.1.	Accessibilité.....	17
4.5.2.2.	Description de l'écran.....	18
4.5.2.3.	Liste des actions possibles	18
4.6.	DUPLICATION ANNEE D'EXERCICE.....	18
4.6.1.	<i>Fiche duplication année d'exercice</i>	18
4.6.1.1.	Accessibilité.....	18
4.6.1.2.	Description de l'écran.....	18
4.6.1.3.	Liste des actions possibles	19
5.	LOT	20
5.1.	GENERALITES	20
5.2.	GESTION DES LOTS.....	20
5.2.1.	<i>Liste des lots</i>	20
5.2.1.1.	Accessibilité.....	20
5.2.1.2.	Enchaînement.....	20
5.2.1.3.	Liste des actions possibles	21
5.2.2.	<i>Fiche Lot</i>	22
5.2.2.1.	Accessibilité.....	22
5.2.2.2.	Description de l'écran.....	22
5.2.2.3.	Liste des actions possibles	22
5.2.3.	<i>Fiche changement d'exercice budgétaire</i>	23
5.2.3.1.	Accessibilité.....	23
5.2.3.2.	Description de l'écran.....	23
5.2.3.3.	Liste des actions possibles	23
5.2.4.	<i>Fiche gérer domiciliation</i>	24
5.2.4.1.	Accessibilité.....	24
5.2.4.2.	Description de l'écran.....	24
5.2.4.3.	Liste des actions possibles	24
6.	SUIVI DES BATCH.....	24

1. INTRODUCTION

Le présent document indique comment utiliser l'application Gestion des Flux de Dépenses (GFD). Le manuel utilisateur est disponible par le menu <Aide> - <Manuel utilisateur>.



Pour utiliser l'application GFD, il est nécessaire de connaître le fonctionnement des applications sous Windows.

2. PRESENTATION GENERALE

2.1. But de l'application

L'application informatique GFD « Gestion des Flux de Dépenses » a pour but les fonctions suivantes :

- Régulation des flux de dépenses par traitement différé des propositions de mandatement,
- Simulation en amont des contrôles qui seront assurés par l'interface comptable SIREPA :
 - o état de l'interlocuteur tiers (actif /inactif),
 - o présence d'une domiciliation active pour le tiers,
 - o présence de crédits suffisant pour le mandatement.
- Pour les fonctions 'paie du personnel' et 'frais de déplacement' uniquement, contrôle de concordance entre :
 - o les codes SEPA (IBANC / BIC) issus de l'application paie (CEGID)
 - o et les codes SEPA stockés dans SIREPA pour le même agent.
- Ajustement des propositions de mandatement :
 - o modification exercice budgétaire des lots proposés au traitement,
 - o modification domiciliation bancaire (sauf pour la fonction 'paie du personnel'),
 - o mise en attente puis suppression éventuelle de propositions de mandatement.
- Constitution de lots de propositions à soumettre à l'interface de mandatement SIREPA

2.2. Les profils utilisateurs et leurs habilitations

Les utilisateurs de l'application GFD peuvent avoir deux rôles :

- Le rôle administrateur
- Le rôle gestionnaire

Ces rôles sont représentés par des profils types. Les profils déterminent des droits applicatifs dans le système et l'accès à certains menus, écrans ou fonctionnalités.

La gestion des accès aux fonctionnalités par les différents profils utilisateurs est paramétrée en utilisant les mêmes principes que ceux adoptés dans les autres applications « n-tiers » de l'Agence de l'Eau.

Les profils gérés dans GFD sont :

Dénomination	Rôle
--------------	------

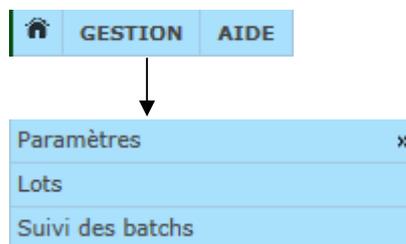
Administrateur ou `Gs_GFD-ADMIN`	Utilisateur qui peut consulter/modifier l'ensemble des tables et données figurant dans l'application.
Gestionnaire ou `Gs_GFD-GESTION`	Utilisateur qui peut consulter/modifier l'ensemble des tables et données figurant dans le menu 'Lot' et suivi des batchs. L'application est accessible en gestion pour tous les utilisateurs.

2.3. Accès à l'application

Les pages de l'application **Gestion des Flux de Dépenses GFD** se présentent toujours sous la forme de pages web :

- L'accès aux fonctionnalités de l'application se fait par les menus déroulants se situant dans la barre du haut (cf. schéma ci-après).

Les menus déroulants sont accessibles depuis n'importe quelle page de l'application.



Cette documentation présentera les actions possibles.

3. Généralités

3.1. Recherche

Lors des recherches :

- Pour les libellés, la recherche se fait automatiquement avec l'opérateur 'contient'.
- Si l'utilisateur renseigne plusieurs critères, les résultats retournés par la recherche sont ceux contenant l'ensemble des champs saisis.

3.2. Liste de résultats

Les résultats de recherche sont présentés sous forme de tableau.

Pour faciliter la lisibilité du tableau, les couleurs de fond des lignes sont alternées, par exemple : les lignes impaires sur fond blanc, les lignes paires sur fond de dégradé de gris.

Les fonctionnalités de tri (icônes  ,  et  en tête de colonne) permettent de réorganiser le tableau selon la colonne désirée.

3.3. Boutons et icônes

Le bouton 'Retour', présent dans chaque écran, permet de revenir sur l'écran précédent sans validation des modifications en cours. Ce bouton est visible, quel que soit le profil de l'utilisateur connecté.

Le bouton 'Excel' présent sur une liste de résultats permet l'export dans un tableau Excel des enregistrements ramenés par la requête.

3.4. Ergonomie

L'application « Gestion des Flux de Dépenses » (GFD) utilise les règles d'ergonomie standard de l'agence de l'eau.

Les écrans utilisés sont de deux types :

- les fenêtres de type « Liste de recherche ». Ces fenêtres permettent de sélectionner des informations et de les consulter sous forme de liste.
- les fenêtres de type « Fiche ». Ces fenêtres permettent de consulter des informations unitaires.

Nom et profil de l'utilisateur connecté

Déconnexion de l'application

Année exercice	Type lot	N° lot	Date lot	Nombre de DP	Montant total proposé
2015	GDA - GDA Gestion des Aides	6	10/06/2016	3	8809.17
2015	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)	1	10/06/2016	3	6268.0
2015	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)	2	10/06/2016	3	6268.0
2015	AC - AC Prime AC (Asst. coll.)	4	09/06/2016	4	897069.54
2015	AGD - AGD Aide Gestion Durable	1	09/06/2016	2	61332.0
2014	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)	1	09/06/2016	5	1896015.81
2015	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)	3	13/06/2016	3	6268.0
2015	GDA - GDA Gestion des Aides	7	13/06/2016	3	8809.17
2015	PAC - PAC Application Paie CIVITAS (PAC)	1	13/06/2016	1	156456.0

3.5. Principe de fonctionnement des fenêtres de recherche

3.5.1. Principe général

Ce paragraphe décrit le principe de fonctionnement des fenêtres de recherche utilisées dans cette application. Pour accéder à la fiche d'un élément, vous devez d'abord le trouver grâce à l'écran de recherche.

1) Définissez vos critères de recherche

Cette partie permet de préciser les critères de recherche. Si rien n'est saisi, la recherche s'effectue sans critère. Si un ou plusieurs critères sont saisis, la recherche s'effectue en fonction de ces critères.

2) Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche correspondant à vos critères

Année exercice	Type lot	N° lot	Date lot	Nombre de DP	Montant total proposé
2015	GDA - GDA Gestion des Aides	6	10/06/2016	3	8809.17
2015	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)	1	10/06/2016	3	6268.0
2015	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)	2	10/06/2016	3	6268.0
2015	AC - A	4	09/06/2016	4	897069.54
2015	AGD -	16	09/06/2016	2	61332.0
2015	AGD -	16	09/06/2016	2	61332.0
2014	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)	1	09/06/2016	5	1896015.81
2015	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)	3	13/06/2016	3	6268.0
2015	GDA - GDA Gestion des Aides	7	13/06/2016	3	8809.17
2015	PAC - PAC Application Paie CIVITAS (PAC)	1	13/06/2016	1	156456.0

5) Sélectionnez et cliquez sur la donnée pour aller sur l'écran de fiche.

3) Le nombre de lignes trouvées est précisé ici

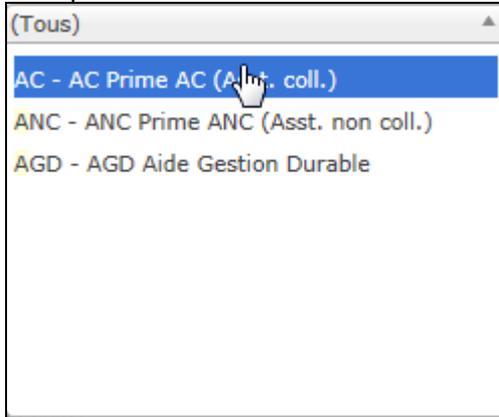
4) Important : la liste obtenue peut être triée pour chacune des zones affichées. Pour cela, cliquez sur la flèche de colonne.

3.5.2. Fonctionnement des critères de recherche

L'application ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules.

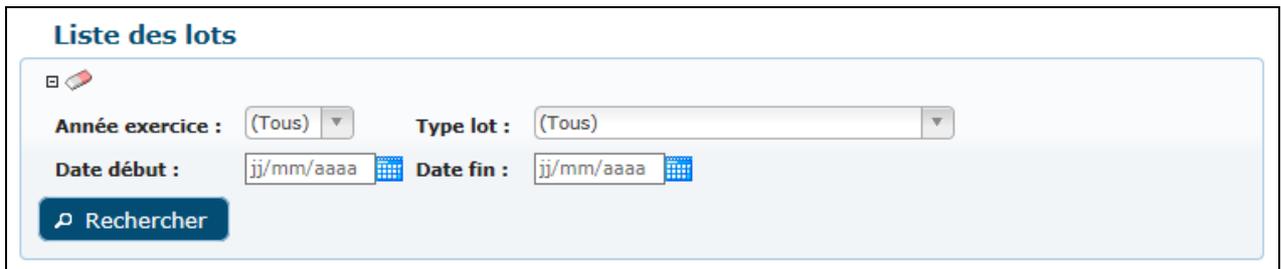
Sur la plupart des critères de type Liste, une aide à la saisie est possible. Pour ce faire, il suffit de positionner le curseur de la souris sur la liste sélectionnée et taper à l'aide du clavier les premiers caractères recherchés. La liste se réduit ainsi au nombre de choix correspondant à la saisie.

Exemple en saisissant la lettre « A » du clavier dans la liste de type de lot :



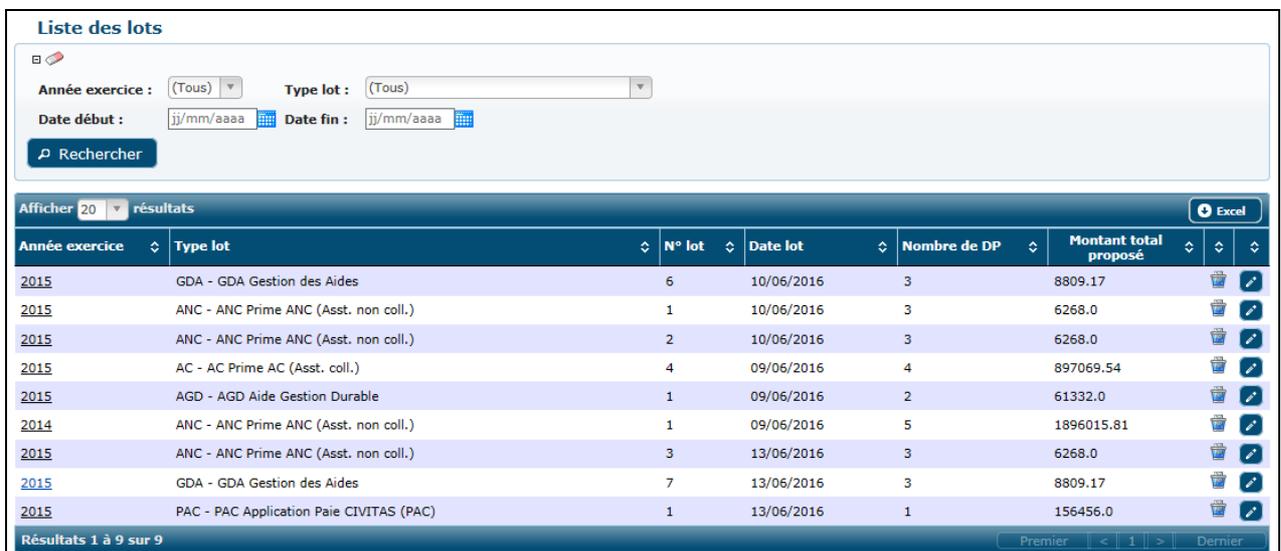
Les lettres saisies sont supprimables avec la touche du clavier < Retour arrière>

3.5.3. Fonctionnement des différents icônes liés aux critères de recherche



 Permet d'effacer tous les critères de recherche

3.5.4. Fonctionnement des différents icônes liés au résultat de la recherche



 Permet d'exporter, dans un fichier EXCEL, le résultat de la recherche **affichée** à l'écran. Pour exporter toutes les lignes trouvées, vous devez au préalable cliquer sur le choix « Tout ». Cette exportation est limitée au nombre de lignes affichable à l'écran.

 ,  et  Permet de trier la liste des résultats par valeur ascendante ou descendante.

4. Paramètres

4.1. Généralités

Dans l'application GFD, un gestionnaire va pouvoir visualiser les valeurs concernant un paramètre.

La gestion des paramètres va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des paramètres permettant la sélection d'un paramètre dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse d'un paramètre permettant de consulter un paramètre.

4.2. Gestion des comptes comptables

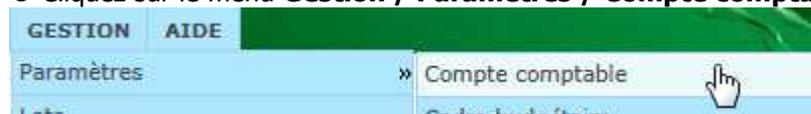
4.2.1. Liste des comptes comptables

4.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible uniquement pour le profil administrateur.

4.2.1.2. Enchaînement

❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Paramètres / Compte comptable**



❷ L'écran suivant apparaît.

A screenshot of the 'Liste des comptes comptables' screen. The screen has a green header with the text 'GFD Gestion des Flux de Dépenses' and a user profile 'SULLY (Ge_GFD-ADMIN)'. Below the header, there is a search form with the following fields: 'Année exercice : (Tous)', 'Type lot : (Tous)', 'Hors budget : (Tous)', 'Catégorie de bénéficiaire : (Tous)', and 'Compte comptable :'. A 'Rechercher' button is located below the search fields. At the bottom of the screen, there is a 'Créer' button.

3 Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Liste des comptes comptables

Année exercice : (Tous) Type lot : (Tous)
Hors budget : (Tous) Catégorie de bénéficiaire : (Tous) Compte comptable :

Rechercher

Afficher 20 résultats Excel

Année exercice	Type lot	Hors budget	Catégorie bénéficiaire	Compte comptable
2018	GDA	Oui	2 - Entreprises	99927482
2018	GDA	Non	1 - Ménages	99965731
2018	GDA	Non	2 - Entreprises	99965732
2018	GDA	Non	3 - Collectivités territoriales	99965733
2018	GDA	Oui	1 - Ménages	99927481
2018	GDA	Oui	3 - Collectivités territoriales	99927483
2018	GDA	Non	4 - Autres entités	99965734
2018	GDA	Oui	4 - Autres entités	99927484
2017	FD	Non	0 - Aides hors budget	43
2016	GDA	Non	0 - Aides hors budget	2748
2017	FD	Oui	0 - Aides hors budget	42
2016	GDA	Non	1 - Ménages	65731
2016	GDA	Non	2 - Entreprises	65731
2016	GDA	Non	3 - Collectivités territoriales	65731
2016	GDA	Non	4 - Autres entités	65731
2017	GDA	Non	0 - Aides hors budget	2748
2017	GDA	Non	1 - Ménages	65731
2017	GDA	Non	2 - Entreprises	65732
2017	GDA	Non	3 - Collectivités territoriales	65733
2017	GDA	Non	4 - Autres entités	65734

Résultats 1 à 20 sur 36 Premier < 1 2 > Dernier

Créer

4.2.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien de l'année exercit	Accès à l'écran de 'fiche compte comptable' en modification
	Permet de supprimer d'un compte comptable
Créer	Accès à l'écran de 'fiche compte comptable' en mode création

4.2.2. Fiche compte comptable

4.2.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En création/modification pour le profil administrateur

4.2.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Fiche compte comptable

Année exercice * :	2016	Type lot * :	GDA - GDA Gestion des Aides
Hors budget * :	Non	Catégorie bénéficiaire * :	0 - Aides hors budget
Compte comptable * :	2748		

4.2.2.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie.
Retour	Permet le retour à l'écran appelant.

4.3. Gestion des cadres budgétaires

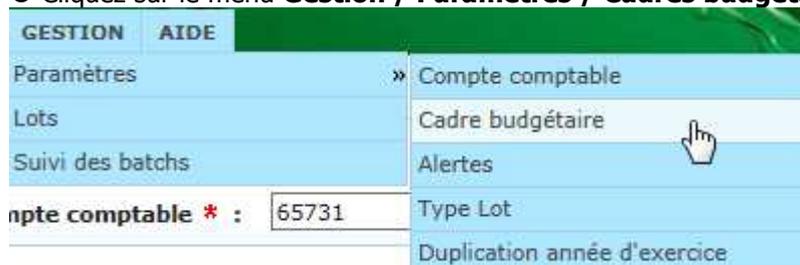
4.3.1. Liste des cadres budgétaires

4.3.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible uniquement pour le profil administrateur.

4.3.1.2. Enchaînement

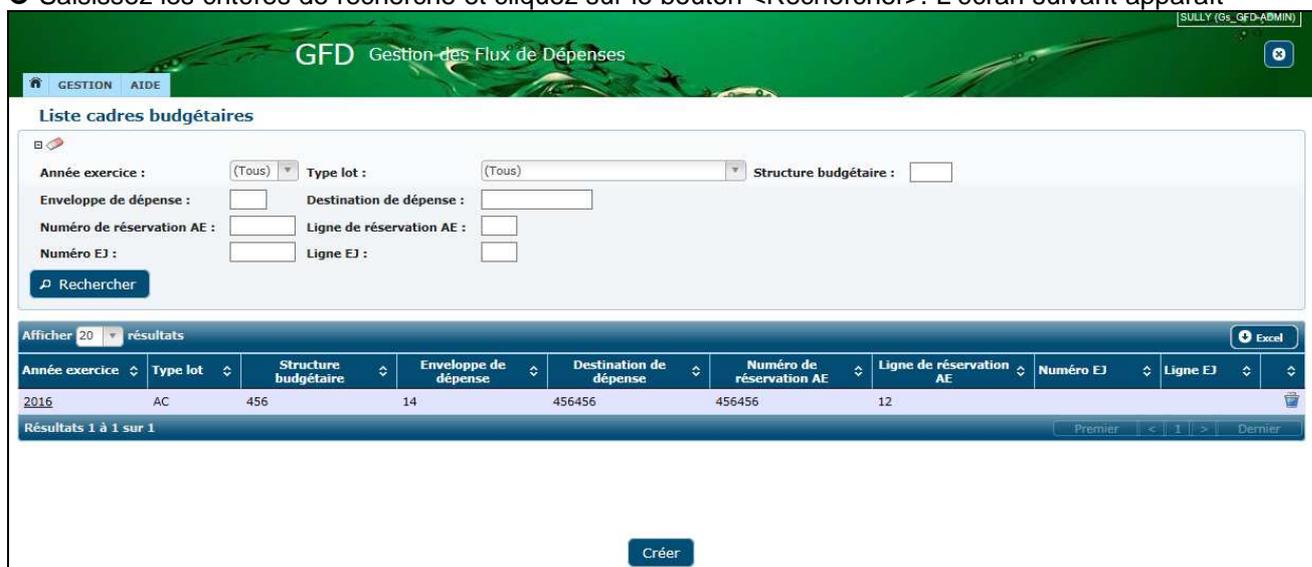
❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Paramètres / Cadres budgétaires**



❷ L'écran suivant apparaît.



3 Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît



4.3.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien de l'année exercice	Accès à l'écran de 'fiche cadre budgétaire' en modification
	Permet de supprimer un cadre budgétaire
Créer	Accès à l'écran de 'fiche cadre budgétaire' en mode création

4.3.2. Fiche cadre budgétaire

4.3.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En création/modification pour le profil administrateur

4.3.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

GFD Gestion des Flux de Dépenses

SULLY (G2_GFD-ADMIN)

Fiche cadre budgétaire

Année exercice * : 2016

Type lot * : AC - AC Prime AC (Asst. coll.)

Structure budgétaire * : 456

Enveloppe de dépense * : 14

Numéro de réservation AE : 456456

Numéro EJ :

Destination de dépense * : 456456

Ligne de réservation AE : 12

Ligne EJ :

Enregistrer Retour

4.3.2.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie.
Retour	Permet le retour à l'écran appelant.

4.4. Gestion des alertes

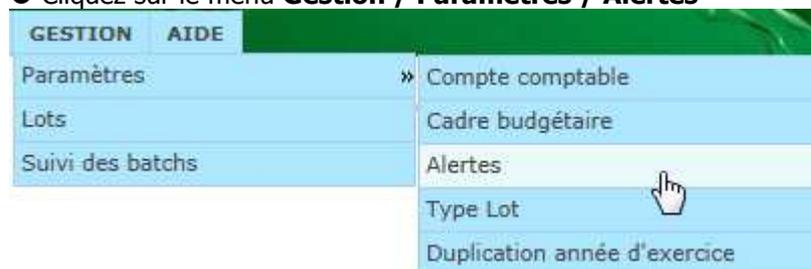
4.4.1. Liste des alertes

4.4.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible uniquement pour le profil administrateur.

4.4.1.2. Enchaînement

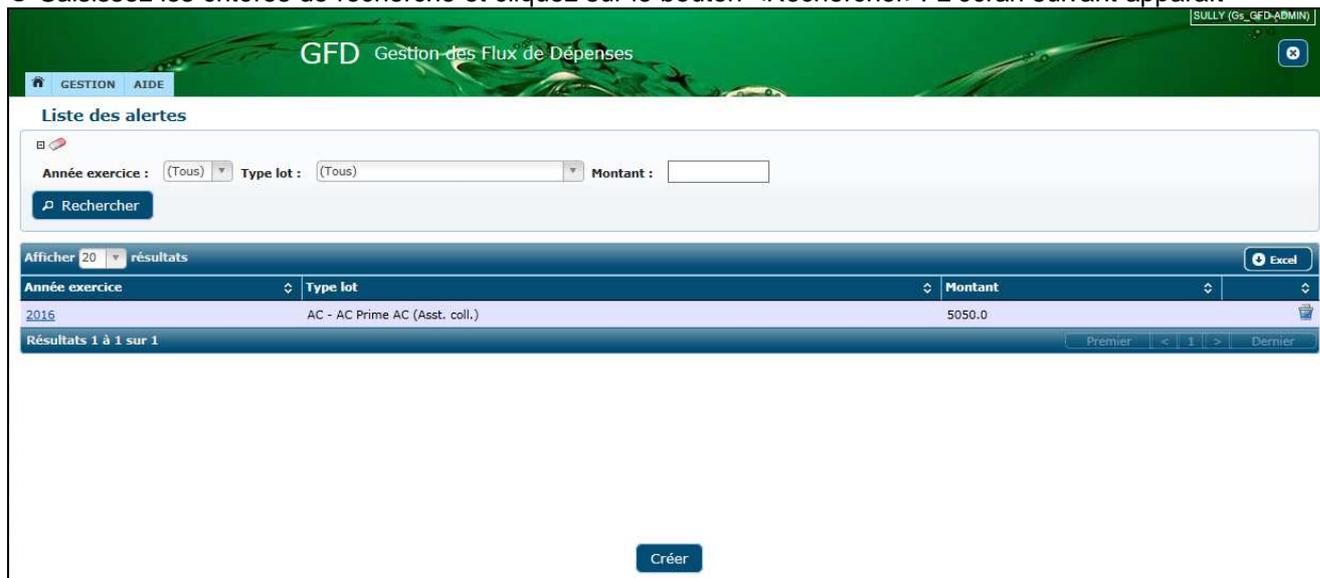
❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Paramètres / Alertes**



❷ L'écran suivant apparaît.



3 Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît



4.4.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien de l'année exercice	Accès à l'écran de 'fiche alerte' en modification
	Permet de supprimer une alerte
Créer	Accès à l'écran de 'fiche alerte' en mode création

4.4.2. Fiche alerte

4.4.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En création/modification pour le profil administrateur

4.4.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

SULLY (Gs_GFD-ADMIN)

GFD Gestion des Flux de Dépenses

GESTION AIDE

Fiche alerte

Année exercice * : 2016

Type lot * : AC - AC Prime AC (Asst. coll.)

Montant * : 5 050.00

Enregistrer Retour

4.4.2.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie.
Retour	Permet le retour à l'écran appelant.

4.5. Gestion des types de lot

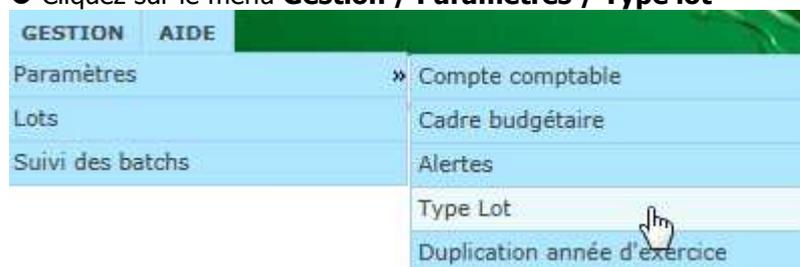
4.5.1. Liste des types de lot

4.5.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible uniquement pour le profil administrateur.

4.5.1.2. Enchaînement

❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Paramètres / Type lot**



❷ L'écran suivant apparaît.



③ Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît



4.5.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien de l'année exercice	Accès à l'écran de 'fiche type lot' en modification
	Permet de supprimer un type de lot
Créer	Accès à l'écran de 'fiche type lot' en mode création

4.5.2. Fiche type lot

4.5.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En création/modification pour le profil administrateur

4.5.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

The screenshot shows the 'Fiche type de lot' form in the GFD application. The header includes 'GFD Gestion des Flux de Dépenses' and a user profile 'SULLY (Gs_GFD-ADMIN)'. The form contains the following fields:

- Code type lot * : AC
- Libellé type lot * : Prime AC (Asst. coll.)
- Nom fichier en entrée : (empty)
- Nom fichier en sortie * : ac_gf_m.dat

At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Retour'.

4.5.2.3. Liste des actions possibles

Elément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie
Retour	Permet le retour à l'écran appelant.

4.6. Duplication Année d'exercice

4.6.1. Fiche duplication année d'exercice

4.6.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En création/modification pour le profil administrateur

4.6.1.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

SULLY (Gs_GFD-ADMIN)

GFD Gestion des Flux de Dépenses

GESTION AIDE

Duplication année

Année à dupliquer * : 2017

Année à générer * :

Enregistrer

4.6.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie.

5. Lot

5.1. Généralités

Dans l'application GFD, un gestionnaire va pouvoir visualiser les valeurs concernant un lot.

La gestion des lots va se présenter sous la forme de plusieurs écrans :

- Un écran de recherche des lots permettant la sélection d'un lot dans une liste résultante.
- Un écran de synthèse d'un lot permettant de consulter un lot.

5.2. Gestion des lots

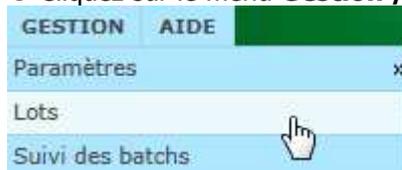
5.2.1. Liste des lots

5.2.1.1. Accessibilité

Cet écran est accessible pour tous les profils.

5.2.1.2. Enchaînement

❶ Cliquez sur le menu **Gestion / Lots**



❷ L'écran suivant apparaît.



③ Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton <Rechercher>. L'écran suivant apparaît

Liste des lots

Année exercice : 2016 Type lot : (Tous)

Rechercher

Afficher 20 résultats Excel

Année exercice	Type lot	Unité	Date lot	Nombre de DP	Montant total proposé
2016	ANC - ANC Prime ANC (Asst. non coll.)			1	12 220.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides	ID	07/02/2017	1	62 505.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides	SA		0	0.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides			2	79 656.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides			1	9 000.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides			2	39 800.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides			1	5 990.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides			2	79 656.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides			2	39 800.00
2016	GDA - GDA Gestion des Aides			1	5 990.00

Résultats 1 à 10 sur 10 Premier < 1 > Dernier

5.2.1.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Hyperlien de l'année exercice	Accès à l'écran de 'fiche lot' en consultation
	Permet de supprimer un lot
	Accès à l'écran de 'fiche changement d'exercice budgétaire'

5.2.2. Fiche Lot

5.2.2.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En consultation pour tous les profils

5.2.2.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

Fiche lot

Année exercice : 2018 Type lot : PAH - PAH Application Paie CIVITAS (PAH) Unité : 73
 Date lot : 21/02/2017 Nombre de DP : 20 Montant TTC : 929 668,08

Ano	Date DP	DP	Nom Interlocuteur	Montant DP	Convention	Nom de la domiciliation	IBAN	BIC	Mode de règlement	Enveloppe	Destinataire budgétaire	EJ Réserve AE	Compte comptable de dépense
22/02/2017	0004568			114,00			FR0940031000010000223599695	CDGFRPP	02	01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0000667		GHIGLIA MICHELLE	149,90			FR7610096180070005285020175	CNCFRPP	10	01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0000916		POTIER FRANK	220,00			FR462004101008214967002961	PSSTRPPMAR	10	01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0002406		MUTUELLE GENERALE DE PREVOYANCE	14 702,49			FR7610228026481566560020009	LAYDFRZW	02	01	10-43A-OFO		6458
				4 905,14						01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0002662		COMMUNE DE SAINT GERMAIN EN LAYE	1 091,56			FR7530001007368788000000069	BDFFRPPCCT	10	01	10-43A-OFO		64532
				366,46						01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0003308		JRCANTEC .	72 535,09			FR240031000010000063530077	CDGFRPP	02	01	10-43A-OFO		64532
				45 138,91						01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0003623		DEP DE L'AIN CONSEIL DEPARTEMENTAL	377,56			FR3530001002240011000000026	BDFFRPPCCT	10	01	10-43A-OFO		6411
				1 124,59						01	10-43A-OFO		64532
22/02/2017	0003998		MME L' AGENT COMPTABLE DE L'AGENCE DE L'EAU R.M.C.	3 264,02			FR2220041010123442091U03381	PSSTRPPSCE	10	01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0008021		DIR REG FIP RHONE ALPES-RHONE	12 632,67			FR7330001004974690000000008	BDFFRPPCCT	04	01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0008997		SCE IMPOTS DES ENTR. DE LYON 7E ARR. DIRECTION DES SERVICES FISCAUX RHONE	74 234,00			FR6430001004974619M05020631	BDFFRPPCCT	04	01	10-43A-OFO		6311
22/02/2017	0069123		COMMUNE DE LYON	176,48			FR7330001004970690000000005	BDFFRPPCCT	10	01	10-43A-OFO		6411
				525,67						01	10-43A-OFO		64532
22/02/2017	0072222		ETS RETRAITE ADDITIONNELLE FONCTION PUBLIQUE	625,35			FR3040031000010000303157737	CDGFRPP	02	01	10-43A-OFO		6411
				625,35						01	10-43A-OFO		64532
22/02/2017	0078234		DIR GENERALE COMPT. PUBLIQUE SCE CONT BUD MIN ECO/BUD/CP/FP	39 808,52			FR76300010000640000009002070	BDFFRPPCCT	02	01	10-43A-OFO		64531
				171,51						01	10-43A-OFO		6456
				5 514,67						01	10-43A-OFO		6411
22/02/2017	0091366		NATIXIS INTERITRES	17 975,45			FR7630007000110002150146533	NATXFRPP	10	01	10-43A-OFO		6411

Résultats 1 à 60 sur 60

Enregistrer Retour

5.2.2.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
	Accès à l'écran de 'fiche gérer domiciliation'
	Permet de supprimer une ligne de dépense
<input type="checkbox"/>	Permet de sélectionner les lignes de dépenses à traiter
Enregistrer	<p>Permet d'enregistrer les lignes qui sont sélectionnées (sans génération)</p> <p>Avant l'enregistrement de la saisie, les montants des DP sélectionnées sont contrôlés afin de vérifier si les montants disponibles par LCF et enveloppe sont suffisants pour satisfaire la demande.</p> <p>Si ce n'est pas le cas, un message d'avertissement est affiché.</p> <p>L'utilisateur peut alors soit confirmer sa saisie, en cliquant sur le bouton « Oui », Soit l'infirmer en cliquant sur le bouton « Non » Si la réponse est « OUI ».</p>
Générer fichier interface DP	<p>Permet de générer le fichier d'interface.</p> <p>Avant la génération de l'interface, les montants des DP sélectionnées sont contrôlés afin de vérifier si les montants disponibles par LCF et enveloppe sont suffisants pour satisfaire la demande.</p>

	Si ce n'est pas le cas, un message d'avertissement est affiché. L'utilisateur peut alors soit confirmer sa saisie, en cliquant sur le bouton « Oui », Soit l'infirmer en cliquant sur le bouton « Non » Si la réponse est « OUI ».
Retour	Permet le retour à l'écran appelant.

5.2.3. Fiche changement d'exercice budgétaire

5.2.3.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En modification uniquement pour le profil **administrateur**

5.2.3.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

The screenshot shows a web form titled "Changement exercice budgétaire". The form has the following fields:

- Année exercice :** A dropdown menu with the value "2015".
- Type lot :** A dropdown menu with the value "GDA - GDA Gestion des Aides".
- N° lot :** A text input field containing the number "6".
- Date lot :** A date input field containing "10/06/2016".
- Exercice budgétaire cible * :** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (with a save icon) and "Fermer" (with a close icon).

5.2.3.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie et le retour à l'écran appelant.
Retour	Permet le retour à l'écran appelant.

5.2.4. Fiche gérer domiciliation

5.2.4.1. Accessibilité

Cet écran est accessible:

- En modification pour tous les profils

5.2.4.2. Description de l'écran

L'écran se présente de la façon suivante :

The screenshot shows a web application window titled "Gérer domiciliation". It contains a table with the following columns: "Rang domiciliation", "IBAN", "BIC", "Nom", "Titulaire", and "Libellé domiciliation". The table has one row with the following data: "02", "FR963000100772E133000000071", "BDFEFRPPCCT", "COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION SALON ETANG DE BERRE DURANCE", "TRESORERIE SALON DE PROVENCE", and "BDF SALON". Below the table, it says "Résultats 1 à 1 sur 1". At the bottom of the window, there are two buttons: "Enregistrer" and "Fermer".

5.2.4.3. Liste des actions possibles

Élément de l'écran	Description de l'action
<input type="checkbox"/>	Permet de sélectionner une domiciliation
Enregistrer	Permet d'enregistrer la saisie et le retour à l'écran appelant.
Retour	Permet le retour à l'écran appelant.

6. Suivi des batch

Cet écran est accessible pour tous les profils.

Cet écran est commun aux applications Java de l'Agence de l'Eau. Les fenêtres sont génériques, et héritent de fenêtres qui font partie de la boîte à outils de l'Agence de l'Eau.

L'écran comporte trois fenêtres :

- ◆ La visualisation de la position des batch postés (attente ; terminé ; terminé en erreur ; ...)
- ◆ La visualisation des erreurs, si erreurs il y a eu dans le traitement batch
- ◆ La visualisation des paramètres s'il y en a pour le batch posté