

# Application extranet Frais de déplacement Manuel utilisateur

Agence de l'eau « Adour Garonne »

Ce document est un manuel utilisateur simplifié de l'interface HTML permettant la déclaration des frais de déplacements à transmettre à l'agence de l'eau.

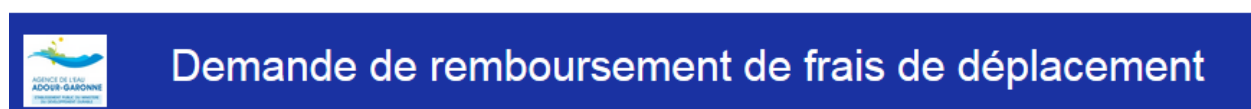
Ce document explique comment utiliser l'interface utilisateur et décrit le contenu de chaque écran et la façon d'utiliser ses contrôles.

## Contenu

1.	Ergonomie de l'application.....	2
1.1	L'entête .....	2
1.1	Le menu de navigation.....	2
1.2	Message écran.....	3
1.3	Boutons écran .....	3
1.4	Champs.....	4
1.4.1	Champs obligatoires .....	4
1.4.2	Listes déroulantes.....	4
1.4.3	Champs de date.....	5
1.4.4	Les listes.....	6
1.4.5	Pagination des listes.....	6
1.4.6	Tri et filtre des listes.....	6
2.	Connexion à l'application .....	7
2.1	Comportement navigateur.....	7
2.2	Connexion .....	8
2.3	Mot de passe oublié .....	9
3.	Tableau de bord client .....	11
3.1	Menu 'Frais de déplacements' .....	11
3.1.1	Ajouter/Modifier une demande .....	13
3.1.2	Supprimer une demande .....	16
3.1.3	Valider une demande .....	17
3.1.4	Imprimer une demande .....	18
3.1.5	Consulter une demande .....	19
3.2	Menu 'Contact' .....	20
3.3	Quitter l'application.....	21
3.4	Votre compte.....	22
3.4.1	Modifier votre compte.....	23
3.4.2	Changer votre mot de passe .....	24

## 1. Ergonomie de l'application

### 1.1 L'entête




Si vous cliquez sur le logo situé à gauche, vous irez directement sur le site de l'agence de l'eau.

### 1.1 Le menu de navigation



Le menu de navigation permet de sélectionner les fonctions de l'application. Il est divisé en trois groupes fonctionnels :

- Frais de déplacements : Permet de gérer les frais de déplacements
- Contact : Permet d'envoyer un message au responsable de l'application
- Compte  : Permet de mettre à jour votre compte ou de quitter l'application

## 1.2 Message écran

Message : Opération réalisée avec succès

Message d'information

Message : Opération avec des anomalies

Message : Opération avec des erreurs bloquantes

Tout au long de l'application, vous serez informé suivant les cas par des messages d'information et des messages d'erreurs

## 1.3 Boutons écran

Plusieurs boutons écran permettent d'exécuter des actions. Certains boutons sont spécifiques à une page mais nombre d'entre eux sont communs à toute l'application.

Les boutons suivants sont présents sur différents écrans de l'application.



Permet de consulter le détail de l'enregistrement



Permet d'imprimer au format PDF l'enregistrement



Permet d'éditer un enregistrement



Permet de supprimer l'enregistrement



Permet de valider l'enregistrement



Permet de dévalider un enregistrement

## 1.4 Champs

L'application utilise différents champs Windows standards pour la saisie et la modification des données. Certains comportent une limite en nombre de caractères ou en longueur. L'application valide automatiquement le format de saisie des données et vous informe par un message en cas d'erreur.

### 1.4.1 Champs obligatoires

Les écrans de création ou de modification peuvent comporter des champs obligatoires. Quel que soit leur type, les champs obligatoires sont toujours identifiés par un astérisque (rouge) à droite de leur intitulé.

### 1.4.2 Listes déroulantes

Certains champs ne peuvent être renseignés qu'à partir d'une liste déroulante. Ces listes sont accessibles à l'aide d'une flèche située sur le côté droit du champ. Vous ne pouvez renseigner ce type de champ qu'en sélectionnant un élément de la liste.



### 1.4.3 Champs de date

Les dates et les heures ne peuvent être saisies directement dans le champ. Il faut les sélectionner dans un calendrier en cliquant sur le champ.

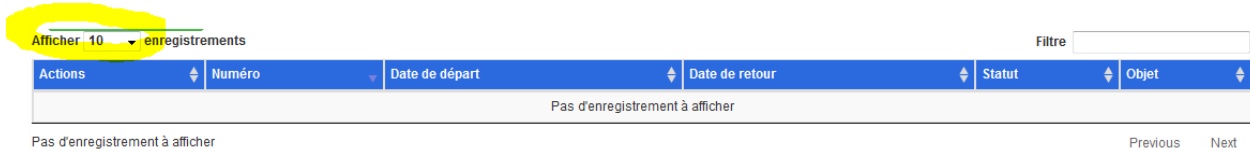
The screenshot displays two input fields from a web application. The first field, labeled 'Dates \*', has a blue header 'Date départ' and contains the text '08-10-2014'. A calendar dropdown is open, showing the month of 'Octobre 2014'. The calendar grid has days of the week as headers (L, Ma, Me, J, V, S, D) and dates from 29 to 9. The date '8' is highlighted with a blue square. The second field, labeled 'Heure départ', contains the text '06:00'. A time selection dropdown is open, showing a grid with hours and minutes. The hour '06' and minutes '00' are selected and highlighted.

Octobre 2014						
L	Ma	Me	J	V	S	D
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Heure départ	
06	00

#### 1.4.4 Les listes

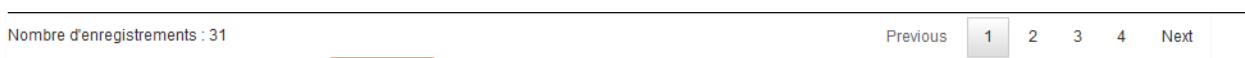
Les données sont affichées dans l'application sous forme de listes. Un certain nombre de lignes sont affichées sur la première page. Les liste plus importantes s'affichent sur plusieurs pages.



Vous pouvez changer le nombre d'enregistrements qui s'affiche de 10 -> 50 -> 100 -> Tous.

#### 1.4.5 Pagination des listes

Si les données d'une liste sont réparties sur plusieurs écrans, il est possible d'utiliser les contrôles de pagination de liste pour sélectionner l'écran à afficher.



La barre de pagination contient les éléments suivants :

Nombre d'enregistrements : 31 : Nombre de pages de la liste



: Numéro de la page en cours de consultation

Previous

: Accès à la page précédente

2

: Accès à la page 2


next

: Accès à la page suivante

Dernier chiffre avant next

: Accès à la dernière page

#### 1.4.6 Tri et filtre des listes

L'utilisateur peut modifier l'ordre d'affichage des données en inversant l'ordre de tri de chaque colonne. Cette fonction n'est néanmoins pas disponible pour toutes les colonnes. Celles qui permettent ce tri sont signalées par . Il suffit de cliquer pour inverser l'ordre de tri. L'ordre de tri est indiqué par une flèche pointant vers le haut ou vers le bas.

L'utilisateur peut aussi filtrer les lignes grâce au filtre situé en haut à droite du tableau ou sur les filtres de certaines colonnes du tableau

Afficher 10 enregistrements		Filtre			
Actions	Numéro	Nom	Date de départ	Date de retour	Statut
					

## 2. Connexion à l'application

### 2.1 Comportement navigateur

#### Navigateurs pris en charge

Nous recommandons d'utiliser Mozilla Firefox ou Internet Explorer, version 8 ou plus pour accéder à l'application. D'autres versions ou d'autres navigateurs que ceux-ci peuvent provoquer des pertes de qualités d'affichage.

#### Utilisation des onglets

Il est préférable de ne pas ouvrir les liens fournis par l'application dans un autre onglet ou une autre fenêtre car ceci interférerait dans les sessions utilisateur et entraînerait la déconnexion du système.

#### Utilisation des boutons

Lors de la saisie de données dans les formulaires de l'application, il est recommandé de toujours utiliser les boutons fournis à l'écran. Ceci permet d'empêcher les interférences dans le comportement du navigateur.



## 2.2 Connexion

Pour accéder à l'application, vous devez saisir dans la barre d'adresse de votre navigateur, l'adresse suivante :

<http://ext.eau-adour-garonne.fr>

L'écran suivant apparaît :




The screenshot shows the login interface of the 'Sites extranet de l'agence de l'eau 'Adour-Garonne''. At the top, there is a dark blue header with the agency's logo and name. Below this is a yellow banner labeled 'Message administrateur'. The main content area has a light blue header titled 'Connexion à votre compte'. Underneath, there are two input fields: 'Identifiant' with a person icon and 'Mot de passe' with an asterisk icon. A checkbox labeled 'Rester connecter' is checked. At the bottom, there is a green 'Login' button and a red 'Mot de passe oublié ?' button.

Vous devez saisir votre identifiant et mot de passe fourni par l'agence de l'eau 'adour-garonne'. Si vous fournissez des informations erronées, l'application l'indique par un message d'erreur.

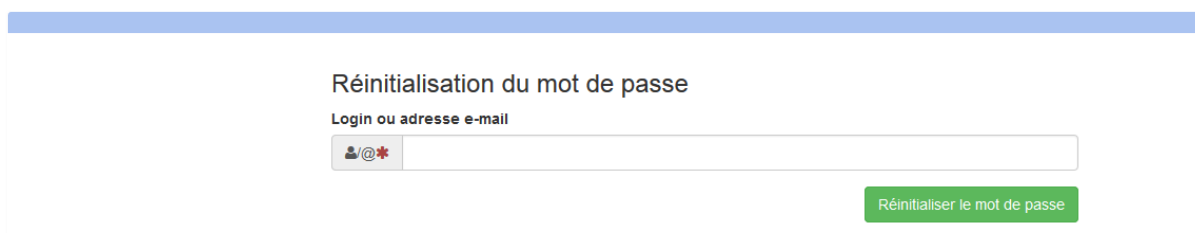
Vous pouvez cocher ou décocher la case 'rester connecter'. Si celle-ci est cochée, lorsque vous quittez votre navigateur et revenez plus tard dessus, vous serez directement connecté sur l'application.

## 2.3 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe vous pouvez cliquer sur le bouton

 Mot de passe oublié ?

L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows a web interface for password reset. At the top is a blue header bar. Below it, the title 'Réinitialisation du mot de passe' is centered. Under the title is the label 'Login ou adresse e-mail'. There is a text input field with a small icon of a person and an '@' symbol. To the right of the input field is a green button labeled 'Réinitialiser le mot de passe'.

Vous devez saisir votre login ou adresse e-mail puis cliquer sur le bouton

Réinitialiser le mot de passe

Dans votre messagerie, vous allez recevoir le message suivant :

Objet : Réinitialisation de votre mot de passe

Bonjour 11069002A !

Pour réinitialiser votre mot de passe, merci de vous rendre sur [http://vslndev112/aeag/app\\_dev.php/resetting/reset/-mAPMGrbH3AwsZ8KKAGjHYrWFYykhKNmWij5uuGQ4HQ](http://vslndev112/aeag/app_dev.php/resetting/reset/-mAPMGrbH3AwsZ8KKAGjHYrWFYykhKNmWij5uuGQ4HQ)


Cordialement,  
L'équipe.


Vous devez cliquer sur le lien en bleu.

L'écran suivant apparaît :

Réinitialisation du mot de passe

Nouveau mot de passe :

 Nouveau mot de passe

 Resaisir le nouveau mot de passe

Modifier le mot de passe

Vous devez saisir deux fois votre nouveau mot de passe et cliquer sur le bouton


Modifier le mot de passe

Un message de confirmation en vert vous informe que l'opération s'est bien passée


Connexion à votre compte

Le mot de passe a été réinitialisé avec succès

Identifiant

 Identifiant

Mot de passe

 Mot de passe

☒ Rester connecter

Login

Mot de passe oublié ?

### 3. Tableau de bord

Après avoir validé votre accès, l'application affiche votre tableau de bord qui indique l'état des frais de déplacements saisis :

**Demande de remboursement de frais de déplacement**

Message de l'administrateur du site

Frais de déplacements | Contact | Aide

Accueil / Frais de déplacements

Liste des frais de déplacements de frd membre

+ Nouvelle demande

Afficher 10 enregistrements

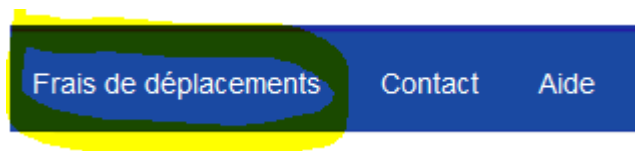
Actions	Numéro	Date de départ	Date de retour	Statut	Objet
	1033	2014/10/08 07:00	2014/10/08 20:00	En cours de saisie	demande 1
	1034	2014/10/02 08:00	2014/10/03 22:00	En cours de saisie	demande 2

Nombre d'enregistrements : 2

Consulter Imprimer Editer Supprimer Valider Dévalider

Previous 1 Next

#### 3.1 Menu 'Frais de déplacements'



En cliquant sur **Frais de déplacements** du menu de navigation, vous reviendrez systématiquement sur votre tableau de bord.

Celui-ci contient un tableau contenant les frais de déplacements déclarés.

Actions	Numéro	Date de départ	Date de retour	Statut	Objet
	1033	2014/10/08 07:00	2014/10/08 20:00	En attente de réception du courrier	demande 1
	1034	2014/10/02 08:00	2014/10/03 22:00	En cours de saisie	demande 2

Chaque ligne représente une déclaration de frais de déplacement :

- Le numéro de la demande
- La date de départ et de retour
- Le statut de la demande

- La raison du déplacement

Les statuts possibles sont :

- « En cours de saisie» :  
La demande est en cours de saisie
- « En attente de réception du courrier» :  
La demande est validée par l'utilisateur et en attente de réception des justificatifs par l'Agence de l'Eau Adour Garonne
- « Courrier reçu à l'agence de l'eau» :  
Les justificatifs sont arrivés à l'Agence de l'Eau Adour
- « En cours de traitement par l'agence de l'eau» :  
La demande est en cours de traitement à l'Agence de l'Eau Adour Garonne
- « Rembourser» :  
La demande est passée en comptabilité

La première colonne permet :



La consultation



L'édition au format PDF



La modification



La suppression



La validation










La dévalidation







### 3.1.1 Ajouter/Modifier une demande

[+ Nouvelle demande](#)

Afficher 10 enregistrements Filtre

Actions	Numéro	Date de départ	Date de retour	Statut	Objet
   	1034	2014/10/02 08:00	2014/10/03 22:00	En cours de saisie	demande 2
  	1033	2014/10/08 07:00	2014/10/08 20:00	En attente de réception du courrier	demande 1

Nombre d'enregistrements : 2 Previous 1 Next

 Consulter  Imprimer  Editer  Supprimer  Valider  Dévalider

Pour ajouter une demande, il faut cliquer sur le bouton [+ Ajouter une ligne](#).

Pour modifier une demande, il faut cliquer sur le bouton  situé dans la colonne « Actions ».

L'écran suivant apparaît :

#### 3.1.1.1 Partie haute

Création d'un état de frais de déplacement de frd membre

Objet\*

Dates\* 

Date départ	Heure départ	Date retour	Heure retour
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Finalité\*  ▼

Itinéraire\*

Département du lieu de mission\*

Tous les champs sont obligatoires.

Les dates sont renseignées à partir d'un calendrier lorsqu'on clique dessus.

Les heures sont renseignées à partir d'une molette lorsqu'on clique dessus.

La finalité est sélectionnée à partir d'une liste. Suivant la finalité choisie, il peut apparaître un champ « sous-thème » sélectionnable à partir d'une liste.

Le département est sélectionné à partir d'une liste.

### 3.1.1.2 Partie basse

#### 3.1.1.2.1 Onglet « Transport »

Frais

Transport

Repas

Nuité

	Nbre de tickets joints	non joints	Total payé
Parking			
Péage			
Transport en commun			
Orlyval			
Avion (et/ou bateau)			
Véhicule de location			
Taxi			

	Classe	Couchette	Nbre de tickets joints	non joints	Total payé
Train	1ere	Non			

	Nbre de kilomètres
Moto	
Véhicule personnel (joindre la photocopie de la carte grise)	

Enregistrer

Valider

Annuler

Sauvegarder votre saisie

Sauvegarder et transmettre à l'agence de l'eau

Annuler votre saisie et retour à l'accueil

#### 3.1.1.2.2 Onglet « Repas »

Frais

Transport

Repas

Nuité

	Restaurant	Offerts ou sans frais
Nombre de repas de <b>midi</b> en <b>semaine</b>		
Nombre de repas de <b>midi</b> en <b>week-end</b>		
Nombre de repas du <b>soir</b>		

Enregistrer

Valider

Annuler

Sauvegarder votre saisie

Sauvegarder et transmettre à l'agence de l'eau

Annuler votre saisie et retour à l'accueil

### 3.1.1.2.3 Onglet « Nuitée »

Frais

Transport Repas **Nuitée**


	Nombre de nuitées
Justifiés (factures fournies)	<input type="text"/>
Nuitées offertes ou sans frais	<input type="text"/>
Hébergement administratif	<input type="text" value="Oui"/>

Enregistrer Valider Annuler

Sauvegarder votre saisie Sauvegarder et transmettre à l'agence de l'eau Annuler votre saisie et retour à l'accueil

Une fois votre saisie terminée :

Pour enregistrer votre saisie, cliquer sur le bouton 

Pour enregistrer votre saisie et la transmettre à l'agence, cliquer sur le bouton 

Pour annuler votre saisie, cliquer sur le bouton 



### 3.1.2 Supprimer une demande

+ Nouvelle demande

Afficher 10 enregistrements

Filtre

Actions	Numéro	Date de départ	Date de retour	Statut	Objet
  	1033	2014/10/08 07:00	2014/10/08 20:00	En attente de réception du courrier	demande 1
   	1034	2014/10/02 08:00	2014/10/03 22:00	En cours de saisie	demande 2

Nombre d'enregistrements : 2

Previous 1 Next

 Consulter  Imprimer  Editer  Supprimer  Valider  Dévalider

Dans la colonne « actions », le bouton  apparaît lorsque la demande est en cours de traitement et non validée par l'utilisateur.

cliquer sur le bouton . La fenêtre modale suivante s'ouvre :

Suppression de la demande n° 1034


×

Cliquer sur la corbeille pour valider la suppression

Attention : Une fois supprimer, la demande sera supprimée définitivement

Annuler

Supprimer








Cliquer sur le bouton  pour supprimer définitivement la demande.

### 3.1.3 Valider une demande

+ Nouvelle demande

Afficher 10 enregistrements

Filtre

Actions	Numéro	Date de départ	Date de retour	Statut	Objet
  	1033	2014/10/08 07:00	2014/10/08 20:00	En attente de réception du courrier	demande 1
   	1034	2014/10/02 08:00	2014/10/03 22:00	En cours de saisie	demande 2

Nombre d'enregistrements : 2

Consulter

Imprimer

Editer

Supprimer

Valider

Dévalider

Previous 1 Next

Dans la colonne « actions », le bouton  apparaît lorsque la demande est en cours de traitement et non validé par l'utilisateur.

cliquer sur le bouton . La fenêtre modale suivante s'ouvre :

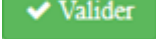
Validation de la demande n° 1034

Cliquer sur 'Valider' pour valider votre demande et la mettre à la disposition de l'agence de l'eau

Attention : Une fois valider, votre demande ne sera plus modifiable. Pensez à imprimer votre demande que vous allez recevoir par mail. N'oubliez pas de la signer et de l'expédier accompagnée des justificatifs à l'agence de l'eau.

Annuler

Valider

Cliquer sur le bouton  pour valider la demande et la mettre à disposition de l'agence de l'Eau Adour Garonne

Une fois validée, la demande ne sera plus modifiable. Vous ne pourrez que la consulter.

## 3.1.4 Imprimer une demande

[+ Nouvelle demande](#)

Afficher 10 enregistrements Filtre

Actions	Numéro	Date de départ	Date de retour	Statut	Objet
	1033	2014/10/08 07:00	2014/10/08 20:00	En attente de réception du courrier	demande 1
	1034	2014/10/02 08:00	2014/10/03 22:00	En cours de saisie	demande 2

Nombre d'enregistrements : 2 Previous 1 Next

Dans la colonne « actions », cliquer sur le bouton

Un document PDF sera généré :



### Frais de déplacement n° 1033 de membre frd

08/10/2014

**En attente de réception du courrier**

demande 1 du 08/10/2014 07:00 au 08/10/2014 20:00			
Finalité du déplacement	Autres		
Itinéraire	toulouse		
Département du lieu de mission	31 Haute-Garonne		
Frais engagés			
Transport			
	Tickets joints	Tickets non joints	Montants
Parking	1	0	10,00 €
Péage	0	0	0,00 €
Transport en commun	0	0	0,00 €
Orlyval	0	0	0,00 €
Orlyval	0	0	0,00 €
Véhicule de location	0	0	0,00 €
Taxi	0	0	0,00 €
Train classe : 1 Couchette : Non	0	0	0,00 €
Moto			0 Km
Véhicule personnel (joindre la photocopie de la carte grise)			20 Km
Repas			
	Restaurant	Offerts ou sans frais	
Nombre de repas de midi en semaine	0	0	
Nombre de repas de midi en week-end	0	0	
Nombre de repas du soir	0	0	
Nuité			
		Nombre de nuitées	
Justifiés (factures fournies)		0	
Nuitées offertes ou sans frais		0	
Hébergement administratif		Oui	

**A TRANSMETTRE L'ORIGINAL AVEC LES JUSTIFICATIFS ORIGINAUX ET UN RIB A :**

**AGENCE DE L'EAU "ADOUR-GARONNE"**  
(DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES)  
CASQUE DU REPERE




## 3.1.5 Consulter une demande


[+ Nouvelle demande](#)

Afficher 10 enregistrements Filtre

Actions	Numéro	Date de départ	Date de retour	Statut	Objet
   	1034	2014/10/02 08:00	2014/10/03 22:00	En cours de saisie	demande 2
   	1033	2014/10/08 07:00	2014/10/08 20:00	En attente de réception du courrier	demande 1

Nombre d'enregistrements : 2 Previous **1** Next

 Consulter
  Imprimer
  Editer
  Supprimer
  Valider
  Dévalider

Dans la colonne « actions », cliquer sur le bouton 

L'écran suivant apparaît :

Consultation frais de déplacement n° 1033 de frd membre
 [Imprimer](#)

demande 1 du 08/10/2014 07:00 au 08/10/2014 20:00

Finalité du déplacement	Autres
Itinéraire	toulouse
Département du lieu de mission	31 Haute-Garonne

Frais

Transport				Repas		Nuité			
	Nbre de tickets joints	non joints	Total payé			Nbre de tickets joints	non joints	Total payé	
Parking	1	0	10.00 €	Train	1ere	Non	0	0	0.00 €
Péage	0	0	0.00 €						
Transport en commun	0	0	0.00 €						
Orlyval	0	0	0.00 €						
Avion (et/ou bateau)	0	0	0.00 €						
Véhicule de location	0	0	0.00 €						
Taxi	0	0	0.00 €						

		Nbre de kilomètres
Moto		0
Véhicule personnel (joindre la photocopie de la carte grise)		20

[Retour](#)

Tous les champs sont non modifiables.

## 3.2 Menu 'Contact'




Si vous désirez contacter le responsable de l'application, cliquer sur le menu « Contact »


L'écran suivant apparaît :

Message à : admindec


**Destinataire :**

 escudero@eau-adour-garonne.fr


**Cc :**

 Cople à

**Sujet :**

 Sujet

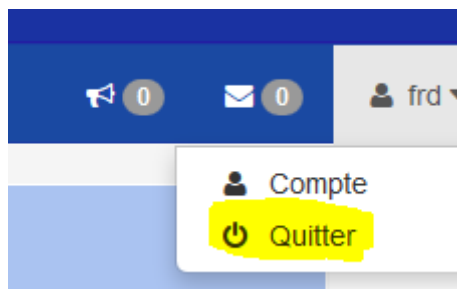
**Message :**

 Message

Dans la liste des destinataires, vous devez en sélectionner au moins un en cliquant dessus.

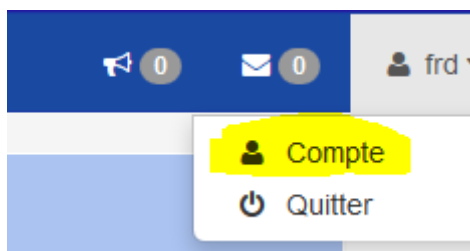
### 3.3 Quitter l'application

Pour se déconnecter de l'application et fermer la session, il suffit de cliquer sur le lien affichant le login (ici frd) situé en haut et à droite de l'écran et de choisir 'Quitter'.



### 3.4 Votre compte

Pour accéder aux informations de votre compte, cliquez sur le lien affichant le login (ici 11069002A) situé en haut et à droite de l'écran et choisissez 'compte'.



L'écran suivant apparaît :

#### Compte


Nom :

Adresse email :

↩	jle@eau-adour-garonne.fr
↩	
↩	


Tél. :

☎	
☎	

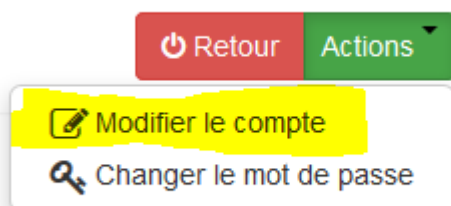
 Interlocuteurs

 Retour

Actions 

Le bouton  vous permet soit de mettre à jour votre compte , soit de changer de mot de passe.

### 3.4.1 Modifier votre compte



#### Mise à jour du compte

**Nom :**

**Adresse email :**

**Tél. :**

**Mot de passe actuel :**

Retour

Mettre à jour

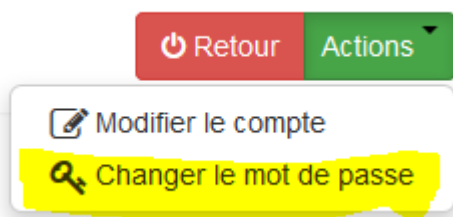
Il est **important** de bien renseigner vos adresses email car celles-ci seront utilisées dans l'application pour vous informer de l'état d'avancement de votre déclaration.

Si vous fournissez des informations erronées, l'application l'indique par un message d'erreur.


Cliquez sur le bouton  Pour enregistrer votre saisie.



### 3.4.2 Changer votre mot de passe

Une capture d'écran du formulaire 'Changement du mot de passe'. Le titre est 'Changement du mot de passe'. Il y a trois champs de saisie : 'Mot de passe actuel :', 'Nouveau mot de passe :' et 'Resaisir nouveau mot de passe :'. Chaque champ a une icône de clé et une astérisque rouge. En bas à droite, il y a deux boutons : 'Retour' (rouge) et 'Modifier le mot de passe' (vert).

Vous devez saisir votre mot de passe actuel puis deux fois votre nouveau mot de passe. Si vous fournissez des informations erronées, l'application l'indique par un message d'erreur.

Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.