

Intégrer les fichiers ODICé ORDO dans le fichier ODICé AC

A. L'AGENT COMPTABLE

1) télécharger sur pléiade ou sur M@gistère le fichier ODICé zippé contenant le fichier AC et les fichiers ORDO.

Créer un dossier ODICE à l'emplacement de son choix.

Enregistrer le fichier zip sur le bureau

L'ouvrir avec 1 clic droit

Copier la totalité des fichiers

Les coller dans le nouveau fichier ODICE

(Ou bien 1 clic droit – extraire tout vers le fichier de destination)

Odicé comprend :

un fichier ODICE AC pour l'agence comptable qui comprend notamment une synthèse des éléments contenus dans les fichiers ORDO.

Des fichiers ORDO pour l'établissement support et les établissements rattachés

2) L'agent comptable attribue un nom d'établissement à chaque fichier ORDO dans l'onglet synthèse du fichier AC.

3) le dernier fichier intitulé ODICE –ORDO EPLE SUPPORT .xls est réservé à l'établissement support de l'agence comptable.

4) l'agent comptable envoie par mail le fichier ORDO1 à l'établissement 1, le fichier ORDO2 à l'établissement 2 etc (sans les copier, sans les renommer).

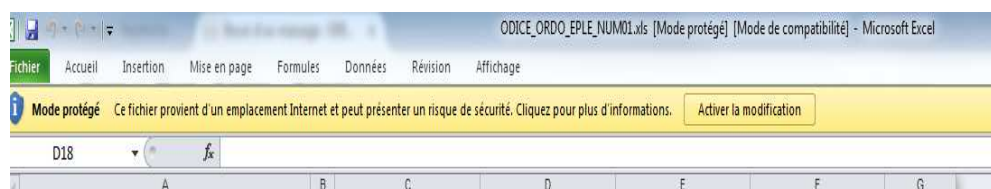
B. L'ORDONNATEUR DANS UN ETABLISSEMENT RATTACHE

1) L'adjoint gestionnaire enregistre son fichier Excel ORDO (il ne doit pas le renommer, ni l'enregistrer sous forme de copie).

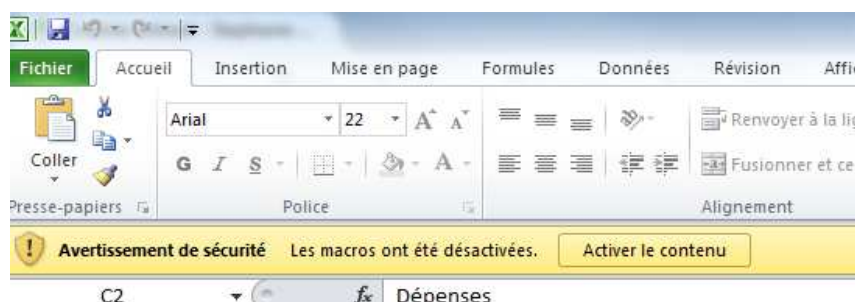
2) Le fichier ORDO comporte un onglet « description » à lire avant de commencer à compléter les autres onglets. Il est conseillé d'utiliser la version Excel 2007 plutôt que la version Excel 97-2003 (mais cela fonctionne quand même).

3) la saisie des données :

Avant de saisir les données, il doit activer les modifications **ET** activer le contenu (**impératif**).



puis



Dans l'onglet « menu principal », il faut saisir le nom de l'établissement.

A aucun moment de la procédure, les fichiers ne doivent avoir leurs noms modifiés.

4) lorsque tous les onglets ont été complétés, le fichier est renvoyé à l'agent comptable

C. L'AGENT COMPTABLE réceptionne les fichiers et met à jour la feuille de synthèse sur le fichier « ODICé AC »

L'agent comptable réceptionne le fichier complété et l'enregistre dans son fichier ODICE AC en remplaçant le précédent.

En cas de modification accidentelle des noms de fichier, l'agent comptable doit renommer les fichiers selon les noms initiaux exacts.

Pour que l'onglet « synthèse ODICE ORDO » se mette à jour sur le fichier de l'agent comptable ODICE_AC.xls :

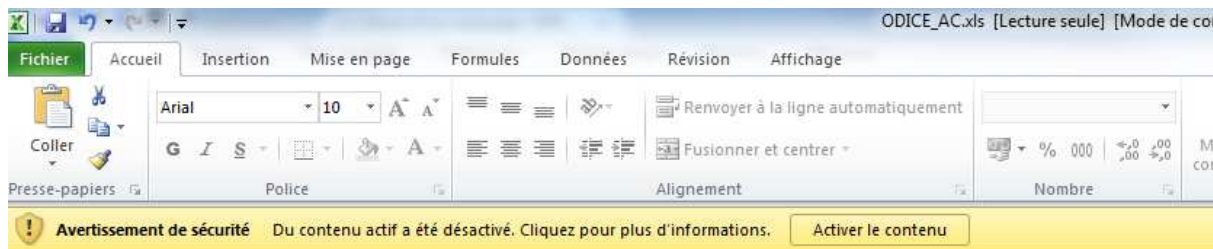
1) Il faut ouvrir le fichier ou tous les fichiers ordonnateurs reçus.

A chaque ouverture d'un fichier :

1) Faire activer la modification.



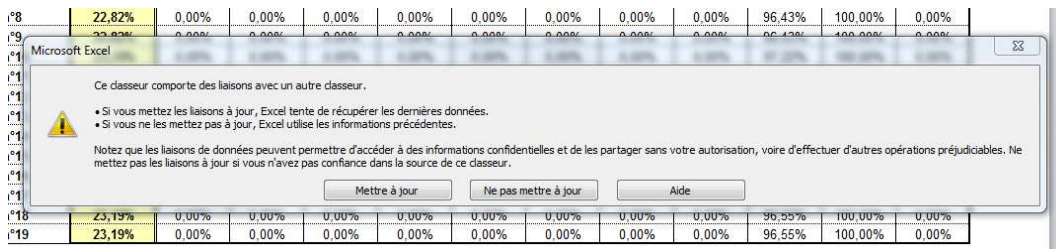
2) Puis activer le contenu (impératif).



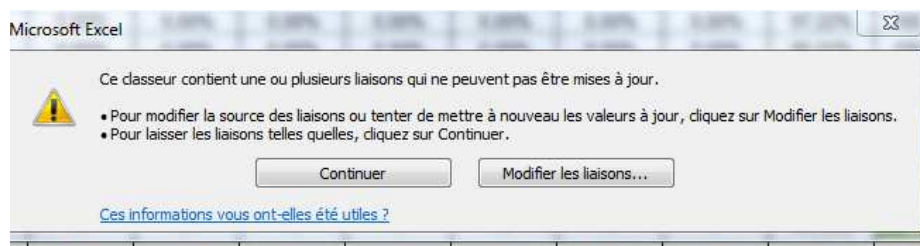
Les macros sont activées.

2) Ouvrir le fichier ODICE_AC.xls

3) Faire : Mettre à jour



Faire « continuer » si la fenêtre ci-dessous s'ouvre :



L'onglet synthèse est mis à jour avec les données des fichiers ORDO.

Pour tout complément d'information ou en cas de problème, veuillez joindre le service académique des EPLE par courriel : [ce.saeple @ac-aix marseille.fr](mailto:ce.saeple@ac-aix-marseille.fr) ou par téléphone 04 42 91 72 58, 7292 ou 7289.