

EVOLUTION DU DOCUMENT			
REDACTION DU DOCUMENT	Rédacteur	M. BAH Glaho Jean Hervé (Développeur) M. ATSIN Ghislain Hermann (Développeur) M. BAKAYOKO Vamotié (Développeur)	
	Date de rédaction	19/11/2018	
	Version n°	0.0	
	Localisation du document	Secrétariat du DEI	
DESTINATAIRES	PRIMATURE Points Focaux CLOE		
VALIDATION DU DOCUMENT			
VALIDATION	RESPONSABLE	FONCTION	DATE
Validation interne	STAPHA COULIBALY	Chef de Département Génie Logiciel	19/11/2018
Validation externe	N'GUESSAN Djeket Aimé	Directeur des Etudes et de l'Ingénierie	19/11/2018
NATURE DES MODIFICATIONS			
RESPONSABLE	DATE DE VERSION	N° DE LA VERSION	MODIFICATIONS

SOMMAIRE

I.	Accéder à la plateforme de mise à jour de CLOE	2
I.1	Page d'Identification	2
I.2	Page d'Accueil.....	3
I.3	Changement de Mot de Passe	3
I.4	Changement de Fonction	5
I.5	Assistance et Aide	6
I.6	Description des Icones.....	6
II.	CHARGEMENT DES DONNEES.....	7
II.1	Menu de Chargement	7
II.2	Processus de Chargement des Données	7
II.2.1	Processus de Chargement des Données Mensuelles et trimestrielles	7
II.2.2	Processus de Chargement des Données Annuelles.....	9

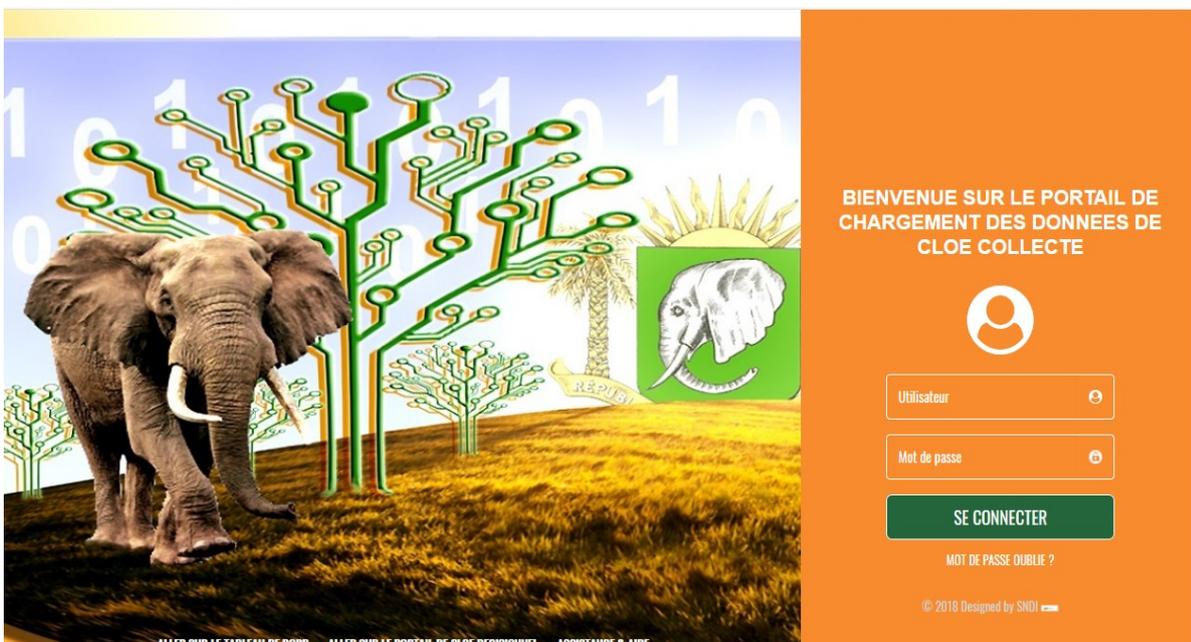
I. ACCEDER A LA PLATEFORME DE MISE A JOUR DE CLOE

I.1 PAGE D'IDENTIFICATION

La Plateforme de mise à jour de CLOE est accessible via l'Internet, en utilisant l'un des différents navigateurs (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome, ...).

☞ Pour accéder à la page d'identification, il faut saisir dans la barre d'adresse du navigateur Web, le lien suivant : <https://collecte-cloe.premierministre.ci/>.

La page d'identification suivante s'affiche :



Sur la page d'identification :

- ✓ Saisir le nom de utilisateur et le mot de passe;
- ✓ Cliquer ensuite sur le bouton Se connecter ou appuyer sur la touche Entrée du clavier.

Si le compte (nom d'utilisateur et mot de passe) est correct, la page d'accueil de la Plateforme automatisée de mise à jour des données de CLOE s'affiche, sinon vous êtes invités à une nouvelle identification.

I.2 PAGE D'ACCUEIL

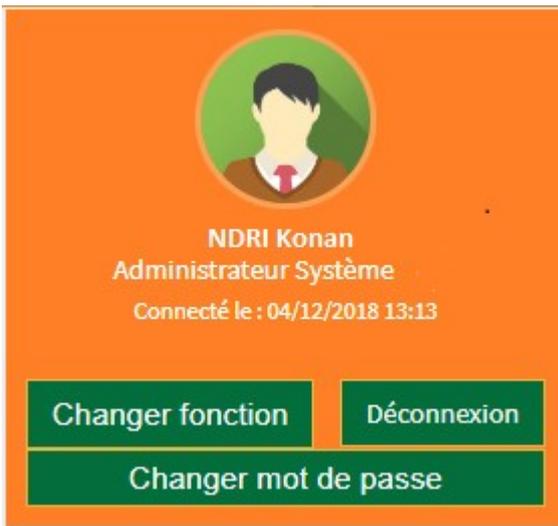
La page d'accueil se présente avec quatre (04) volets.



- Une bande d'information est indiquée en haut ;
- Les informations de l'acteur connecté (nom et prénoms de l'utilisateur, fonction et date de connexion) sont affichées en haut à gauche ;
- Le menu s'affichera dans la partie gauche ;
- Une image d'accueil est définie en fond d'écran.

I.3 CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur connecté de modifier son mot de passe. Cliquer sur l'icône Utilisateur et **Changer de mot de passe**, comme suit:



La page suivante s'affiche:

CLOE-COLLECTE

Changement de mot de passe

Ancien mot de passe *

Nouveau *

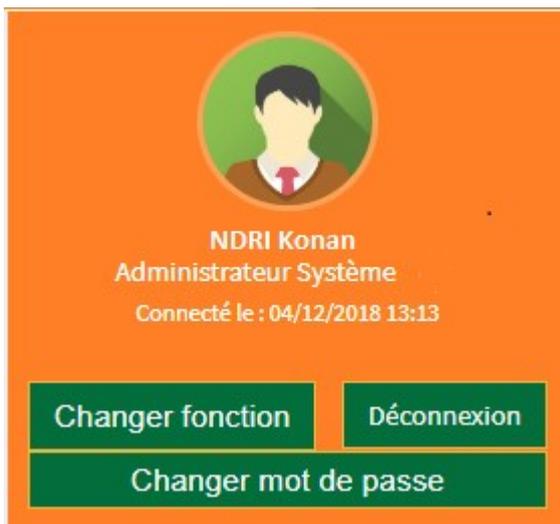
Confirmer *

Quitter Valider

L'utilisateur renseigne les informations et valide les modifications en cliquant sur le bouton **Valider**.

I.4 CHANGEMENT DE FONCTION

Cette fonctionnalité est disponible pour les utilisateurs disposant de plusieurs assignations ; nous appelons assignation un ensemble d'actions dédiées. Cliquer sur l'icône Utilisateur et **Changer fonction** pour afficher la boîte de dialogue du choix de fonction.



Boîte de dialogue pour le changement de fonction

CLOE-COLLECTE ✕

Changer de fonction

Liste des fonctions!

Code Fonction	Libellé Fonction	Fonc Fin	Type Fonction
FON-MAX001	MTA BCEAO		Agent de Saisie (Mois Année)

Valider

Action: L'utilisateur choisit la fonction souhaitée et clique sur le bouton **Valider**.

I.5 ASSISTANCE ET AIDE

Une aide contextuelle est un mini guide d'utilisation du CLOE COLLECTE. Les rubriques donnent des explications sur les fonctionnalités du système et les procédures numérisées.

Le guide utilisateur peut être téléchargé via le lien [Charge le guide utilisateur](#).

Une bande sur le portail permet d'accéder aux différentes options :



- Aller sur le Portail du Gouvernement, pour se diriger sur le site du gouvernement: www.gouv.ci/;
- Aller sur le Portail de CLOE Décisionnel, pour se diriger sur le Tableau de Bord CLOE Décisionnel: <https://cloe.premierministre.ci/>;
- Assistance et Aide: Explication des procédures et téléchargement du guide utilisateur.

I.6 DESCRIPTION DES ICONES

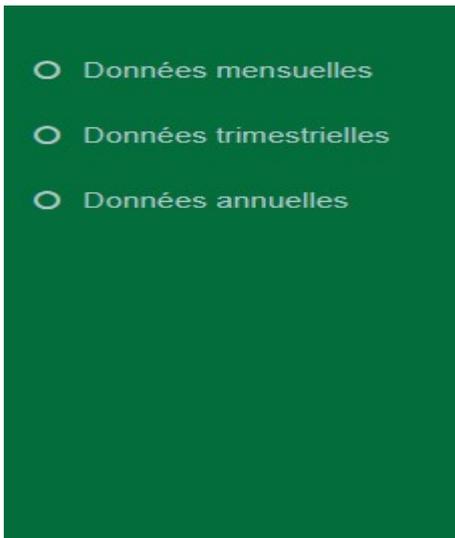
Les différents traitements sont explicités par les icônes suivantes:

- Pour le chargement de la passerelle: 
- Pour la visualisation des données: 
- Pour la consultation de l'historique: 

II. CHARGEMENT DES DONNEES

II.1 MENU DE CHARGEMENT

Le menu de chargement est spécifique aux périodicités et se présente comme suit:



Chaque lien indique la périodicité des données à charger. Les liens sont configurés en fonction des privilèges accordés.

II.2 PROCESSUS DE CHARGEMENT DES DONNEES

II.2.1 PROCESSUS DE CHARGEMENT DES DONNEES MENSUELLES ET TRIMESTRIELLES

L'utilisateur clique sur le lien des données à charger (Données mensuelles, trimestrielles ou annuelles). Il ouvrira la page suivante :

passerelles Chargement des passerelles mensuelles Accueil > Passerelle

Liste des passerelles mensuelles

(1 of 1) < << 1 >> > 10 ▾			
Nom de référence (.xlsx)	Document	Date de chargement	Actions
Passerelle BCEAO_MONNAIE Mois			  

(1 of 1) |< << 1 >> >| 10 ▾

Fermer

L'écran affiche la liste des passerelles de sa structure uniquement pour la périodicité choisie. Le dernier document chargé et la date de chargement s'affiche. Le chargement d'une nouvelle passerelle se fait en (03) étapes, en cliquant sur le bouton Ouvrir :

- Choisir l'année ;
- Choisir un fichier ;
- Charger.

Etape 1 : Choisir l'année

Après un clic sur le bouton **Ouvrir**, la page se présente comme suit:

Chargement passerelle mensuelle

PASSERELLE: Passerelle DGE_COMEX Mois

Joindre un document

Sélection de l'année *

+ Choisir
→ Charger le fichier
⊗ Annuler

Fermer

L'utilisateur choisit la date qui lui convient en cliquant sur la zone de liste déroulante

Etape 2 : Choisir un fichier

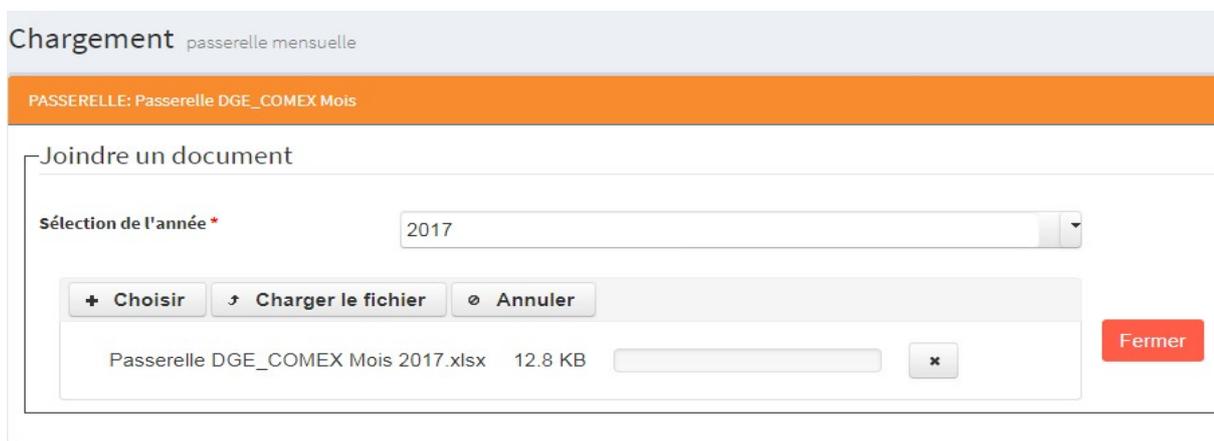
Après avoir choisi la date, l'utilisateur sélectionne la passerelle qui convient en cliquant sur le

bouton  .

Etape 3 : Charger

Après avoir sélectionné la passerelle comme son nom l'indique dans le **Nom de référence** dans la zone orangée, l'utilisateur charge sa passerelle en cliquant sur le bouton

 .



The screenshot shows a web interface titled 'Chargement' with a sub-header 'passerelle mensuelle'. Below this is an orange bar with the text 'PASSERELLE: Passerelle DGE_COMEX Mois'. The main area is titled 'Joindre un document' and contains a 'Sélection de l'année *' dropdown menu set to '2017'. Below the dropdown are three buttons: '+ Choisir', 'Charger le fichier', and 'Annuler'. At the bottom of the dialog, a file 'Passerelle DGE_COMEX Mois 2017.xlsx' (12.8 KB) is listed with a close button 'x'. A red 'Fermer' button is located on the right side of the dialog.

Une barre de progression s'affichera pour montrer l'évolution du chargement.

NB : Le nom de la passerelle doit être identique à celui mentionné dans le nom de référence. Sinon l'utilisateur rencontrera un message d'erreur.

Un message de confirmation indique le dépôt du fichier sur le serveur CLOE.

II.2.2 PROCESSUS DE CHARGEMENT DES DONNÉES ANNUELLES

L'utilisateur clique sur le lien des données à charger (Données annuelles). Il ouvrira la page suivante :

passerelles Chargement des passerelles annuelles Accueil - Passerelle

Liste des passerelles annuelles

(1 of 1) < << 1 >> >> 10 ▾			
Nom de référence (.xlsx)	Document	Date de chargement	Actions
Passerelle Annuelle DGE-SECTEUR REEL	Passerelle Annuelle DGE-SECTEUR REEL.xlsx (386 Kb)	26/11/2018 20:15	  
Passerelle Annuelle DGE-TOFE	Passerelle Annuelle DGE-TOFE.xlsx (23 Kb)	26/11/2018 20:16	  

(1 of 1) < << 1 >> >> 10 ▾

Fermer

L'écran affiche la liste des passerelles de sa structure uniquement pour la périodicité choisie. Le dernier document chargé et la date de chargement s'affiche. Le chargement d'une nouvelle passerelle se fait en (02) étapes, en cliquant sur le bouton Ouvrir :

- Choisir un fichier ;
- Charger.

Etape 1 : Choisir un fichier

Après un clic sur le bouton **Ouvrir**, la page se présente comme suit:

Chargement Passerelle annuelle

PASSERELLE: Passerelle Annuelle DGE-SECTEUR REEL

Joindre un document

 Choisir
 Charger le fichier
 Annuler

Fermer

L'utilisateur choisit la passerelle qui convient en cliquant sur le bouton + Choisir.

Etape 2 : Charger

Après avoir choisi la passerelle souhaitée comme son nom l'indique dans le **Nom de référence** dans la zone orangée, l'utilisateur charge sa passerelle en cliquant sur le bouton

 Charger le fichier

Chargement Passerelle annuelle

PASSERELLE: Passerelle Annuelle DGE-SECTEUR REEL

Joindre un document

+ Choisir ↗ Charger le fichier ⌫ Annuler

Passerelle Annuelle DGE-SECTEUR REEL.xlsx 387.0 KB [] [x] Fermer

Une barre de progression s'affichera pour montrer l'évolution du chargement.

NB : Le nom de la passerelle doit être identique à celui mentionné dans le nom de référence
Sinon l'utilisateur rencontrera un message d'erreur.

Un message de confirmation indique le dépôt du fichier sur le serveur CLOE.