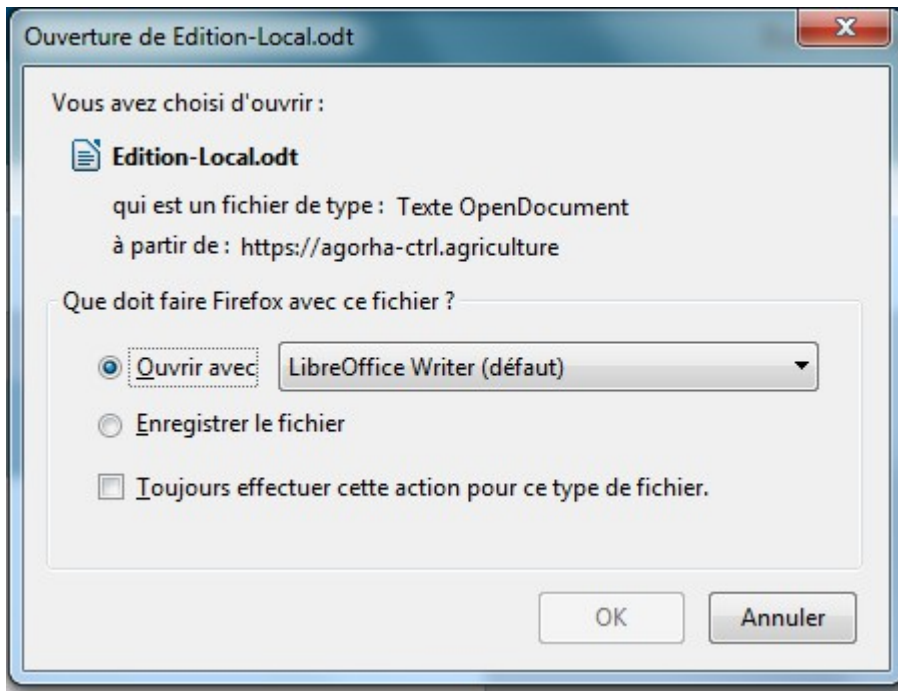


Mode opératoire pour modifier une édition d'Agorha

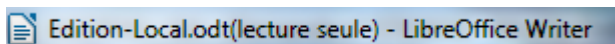
1) Edition de documents générés sous agorha :

Après avoir cliqué sur « Editer », la fenêtre suivante s'ouvre :



Vous devez cliquer sur « **OK** » pour ouvrir le fichier avec « **LibreOffice Writer** ». Vous pouvez cocher la case « Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier » afin d'éviter cette étape à chaque ouverture de fichier.

Le document (contrat, avenant, arrêté, décision, notification...) s'ouvre en lecture seule (voir bandeau)



Pour modifier cette pièce, vous devez passer par les étapes suivantes :

-> Fichier

-> Enregistrer sous

nommez le fichier et enregistrez-le (sous format Writer avec extension .odt) dans un dossier que vous avez préalablement créé.

A l'ouverture, le document apparaît sous la forme d'un tableau. Les groupes de textes ou paragraphes se trouvent dans une ligne ou une cellule.

A partir de là, vous pouvez le modifier ou le corriger.

Pour corriger, supprimer ou rajouter un mot ou plus, vous sélectionnez l'endroit et vous effectuez la modification (procédure identique à une correction sous Swriter ou Word).

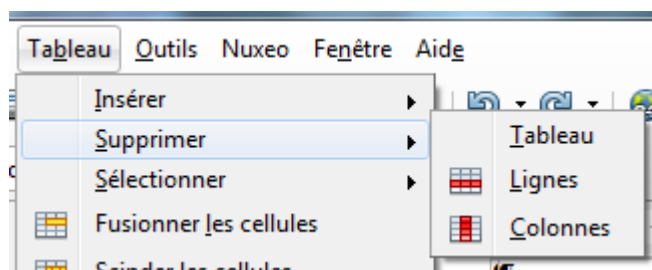
- **Pour supprimer une ligne**

Sélectionner la ligne, puis cliquer sur les onglets suivants :

-> Tableau

-> Supprimer

-> lignes



- **Si une cellule est mal justifiée :**

Ex : « VU le décret n° 82-624 » trop d'espace après ce visa

VU le décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.
VU le décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et relatif aux modalités de mise en oeuvre du temps partiel et à la cessation progressive d'activité.
VU le décret n° 2011-489 du 4 mai 2011 portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture.

vous placez le curseur sur la ligne inférieure de la cellule, apparaît le message suivant

Ajuster les lignes du tableau

et vous remontez la ligne afin d'avoir le visa, l'article, ... dans une cellule justifiée

VU le décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.
VU le décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et relatif aux modalités de mise en oeuvre du temps partiel et à la cessation progressive d'activité.

- **Si une flèche rouge apparaît du côté droit de la cellule :**

VU le décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et relatif aux modalités de mise en oeuvre du temps partiel et à la cessation progressive d'activité.

il manque un morceau de phrase, vous devez agrandir la case en plaçant le curseur sur la ligne du dessous et vous agrandissez la case en la tirant vers le bas : toute la phrase apparaîtra et la flèche disparaît.

VU le décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et à la cessation progressive d'activité ;

- Si une flèche rouge apparaît du côté gauche de la case :

conditions prévues pour prétendre à ce complément de rémunération. ;

ARTICLE 4 : L'autorisation d'assurer un service à temps partiel sur autorisation est accordée pour 6 mois ;

Il manque le début de la phrase, vous devez placer le curseur en début de phrase et cliquer sur le bouton « Entrée » ou « Retour chariot », la phrase apparaît maintenant dans sa totalité.

conditions prévues pour prétendre à ce complément de rémunération. ;

ARTICLE 3 : La dépense correspondant à la rémunération est imputée sur les crédits du 0215-39-YC. ;

ARTICLE 4 : L'autorisation d'assurer un service à temps partiel sur autorisation est accordée pour 6 mois ;

- Suppression d'un saut de page

Quand un document est sur 2 pages, un saut de page est incrémenté pour passer de la page 1 à la page 2.

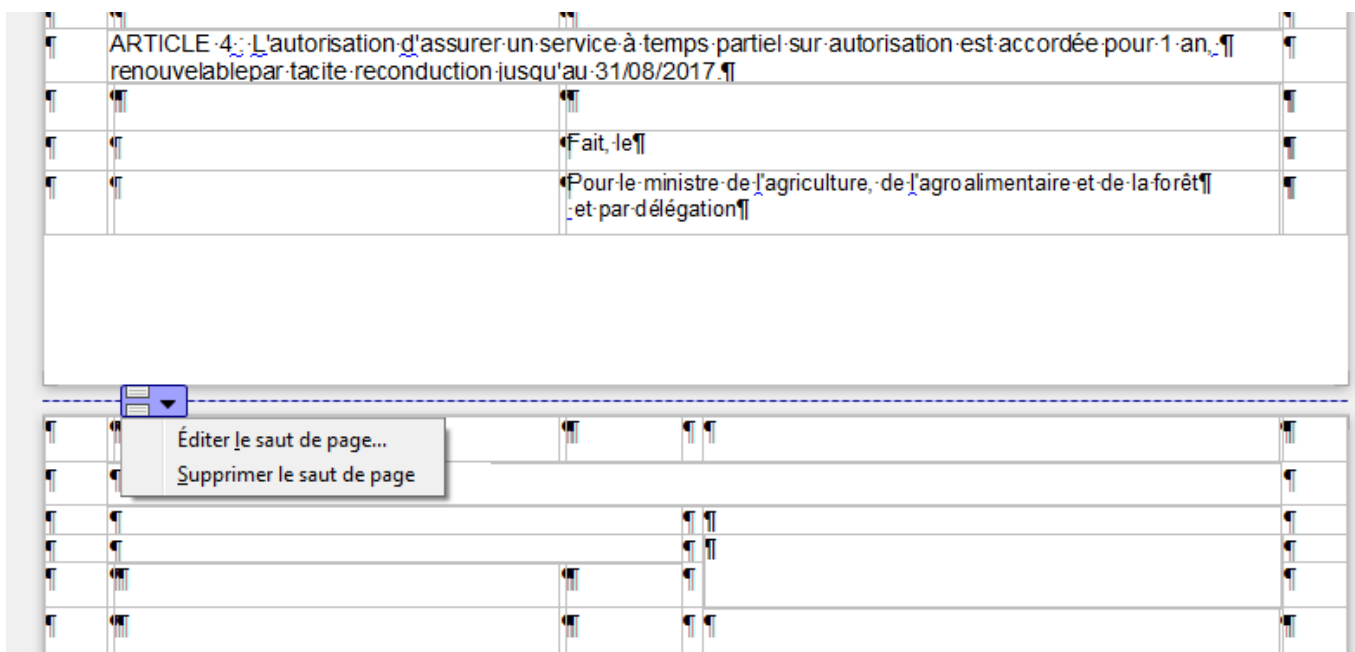
ARTICLE 4 : L'autorisation d'assurer un service à temps partiel sur autorisation est accordée pour 1 an, renouvelable par tacite reconduction jusqu'au 31/08/2017. ;

Fait, le ;

Pour le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt et par délégation ;

Si, sur la 2^{ème} page, vous avez la signature, vous pouvez la replacer sur la 1^{ère} page en faisant un « Couper-Coller » dans une ligne avec, au moins 2 cellules.

Puis, pour ne pas voir apparaître 2 pages (dont une vide), vous supprimez le saut de page comme indiqué ci-dessous, ainsi que le bas du tableau (voir paragraphe « Pour supprimer une ligne »).



Vous positionnez le curseur sur la ligne de saut de page (pointillé bleu) et vous cliquez sur « Supprimer le saut de page »

