



**Courrier départ en EPLE :
application de gestion**

CHRONOBORD

Version 1.1

Janvier 2015

Notice d'accompagnement

CHRONOBORD.xls

1 Historique et présentation générale :

La conception et la réalisation de l'application CHRONOBORD repose sur l'adaptation de l'application originale BE.xls de S & W production.

CHRONOBORD a été conçue pour effectuer la gestion du courrier départ en EPLE.

Adaptée à la dimension d'un EPLE, CHRONOBORD peut être utilisée soit en réseau commun à tous les services de l'EPLE (numérotation de bordereau commune à tous les services de l'EPLE), soit en réseau propre à chacun de ces services (numérotation de bordereau commune à tous les opérateurs de chaque service) ou encore en monoposte par chacun des opérateurs de ces services (numérotation individuelle propre).

2 Configuration requise :



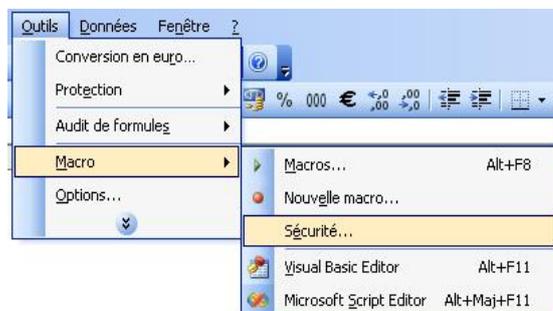
Pour pouvoir utiliser CHRONOBORD, il est impératif de posséder au minimum la version Excel 2003 et d'activer à chaque ouverture de l'application, les Macros et ActiveX contenus dans CHRONOBORD.

2.1 Préalable à l'activation des Macros et ActiveX contenus dans CHRONOBORD :

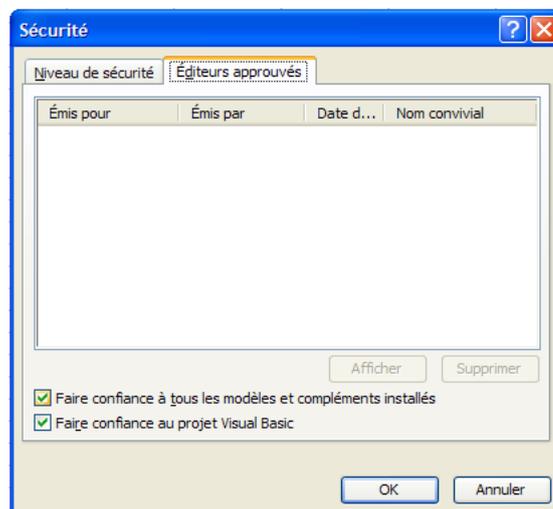
Pour des raisons de sécurité, Excel peut être paramétré pour n'accepter que les compléments émanant d'éditeurs approuvés par certificat et/ou désactiver automatiquement les macros non signées. Si vous souhaitez installer des macros complémentaires et/ou activer les macros et activeX, il vous faut vérifier que le paramétrage de sécurité le permette.

2.1.1 Sous Excel 2003 :

Cliquer sur le menu "Outils",
puis sur la catégorie "Macro",
et enfin sur la catégorie "Sécurité...".



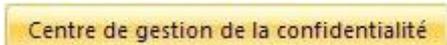
Dans l'onglet "Editeurs approuvés", vérifiez que les cases "Faire confiance à tous les modèles et compléments installés" et "Faire confiance au projet Visual Basic" soient cochées.

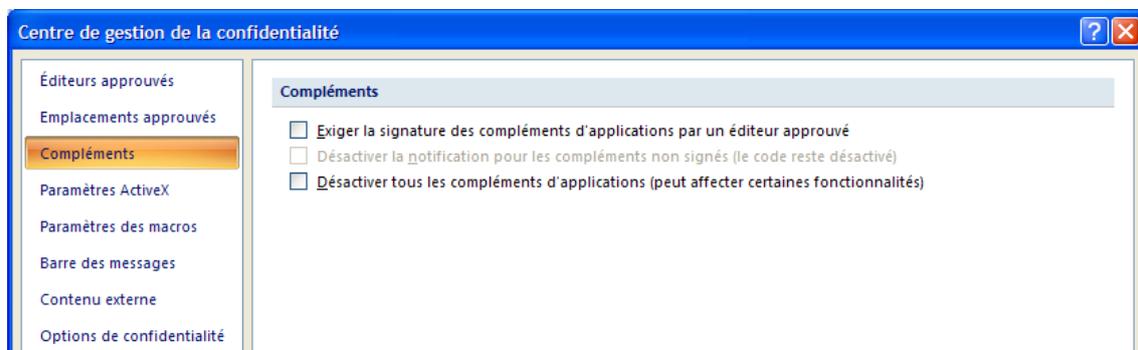


Dans l'onglet "Niveau de sécurité", vérifiez que l'option "Niveau de sécurité moyen." Vous pourrez choisir d'exécuter ou non des macros pouvant être dangereuses." soit cochée.

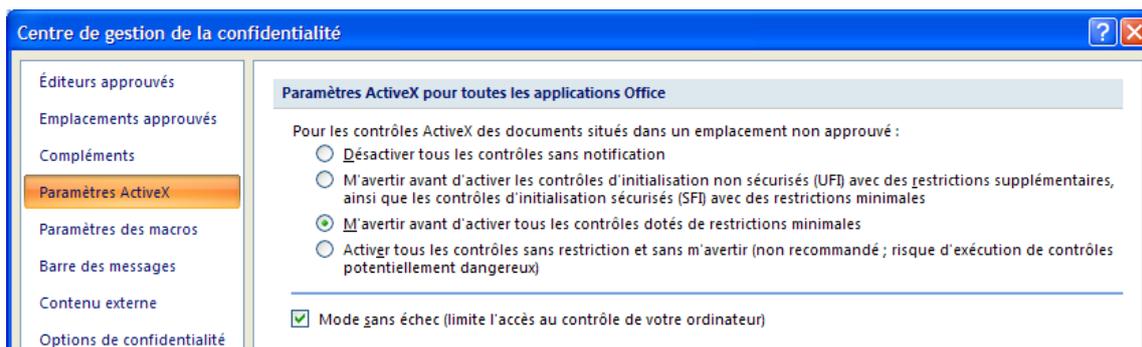


2.1.2 Sous Excel 2007 :

Cliquer sur le bouton office , puis sur le bouton  situé en bas à droite de la fenêtre. Dans le volet de gauche, sélectionner la catégorie , puis à droite, cliquer sur le bouton , et sélectionner ensuite la catégorie . Dans la partie droite de cette fenêtre, assurez-vous qu'aucune option ne soit cochée.

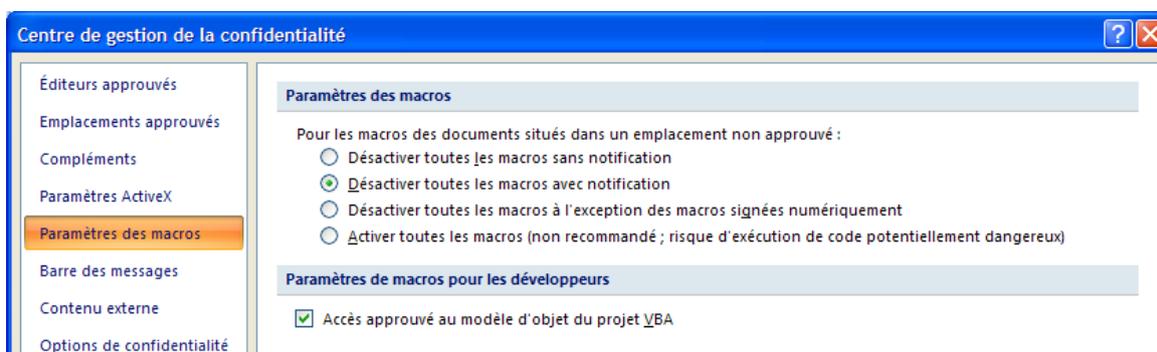


Puis sélectionner la catégorie . Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "M'avertir avant d'activer tous les contrôles dotés de restrictions minimales" et la case "Mode sans échec (limite l'accès au contrôle de votre ordinateur)" soient cochées.



Sélectionner enfin la catégorie **Paramètres des macros**.

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "Désactiver toutes les macros avec notification" et la case "Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA" soient cochées.

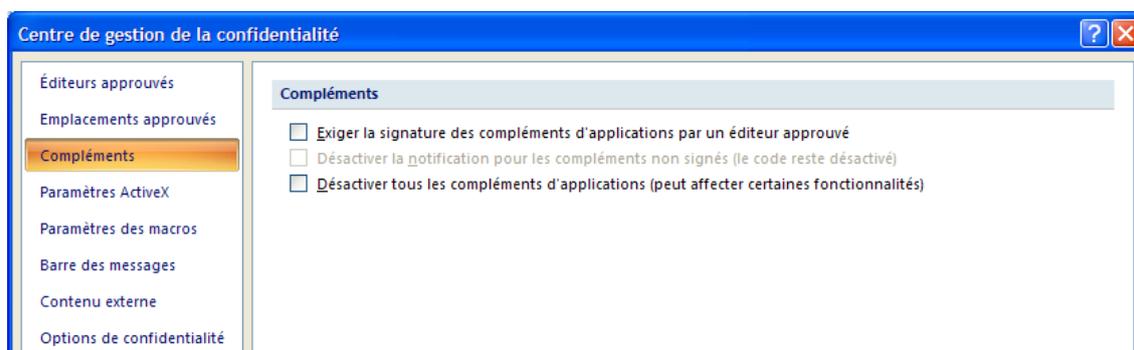


2.1.3 Sous Excel 2010 et 2013 :

Sélectionner l'onglet de ruban "Fichier", puis la catégorie "Options".

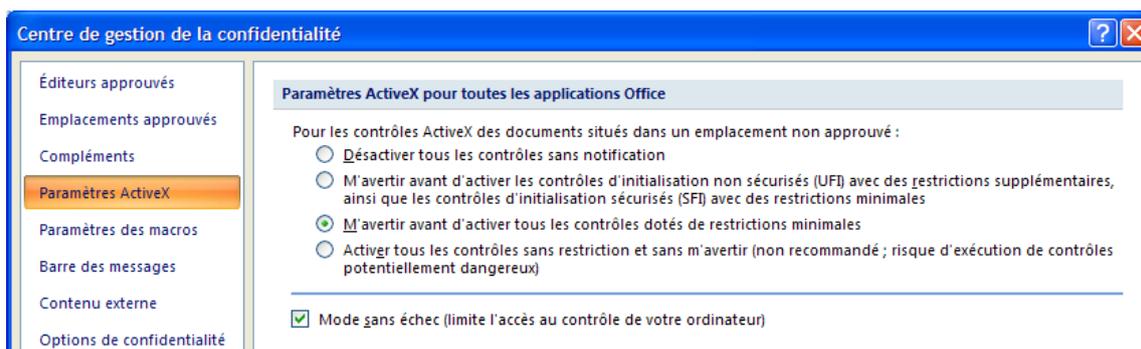
Dans le volet de gauche, sélectionner la catégorie **Centre de gestion de la confidentialité**, puis à droite, cliquer sur le bouton **Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité...**, et enfin sélectionner la catégorie **Compléments**.

Dans la partie droite de cette fenêtre, assurez-vous qu'aucune option ne soit cochée.



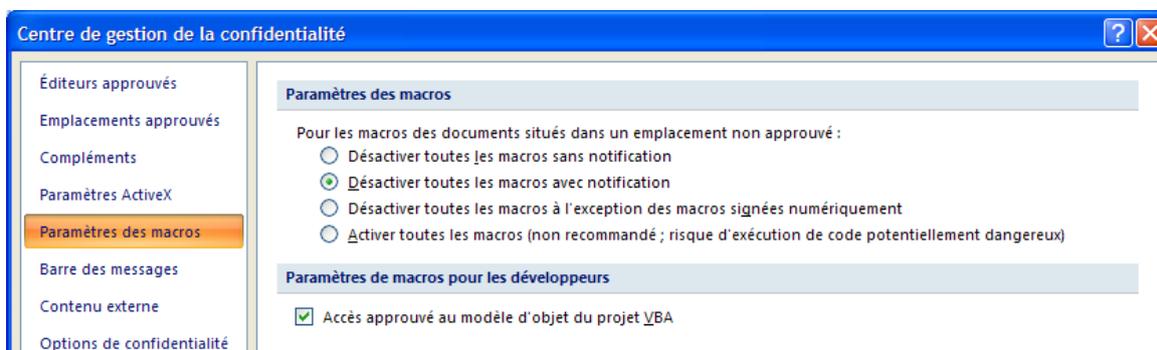
Puis sélectionner la catégorie **Paramètres ActiveX**.

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "M'avertir avant d'activer tous les contrôles dotés de restrictions minimales" et la case "Mode sans échec (limite l'accès au contrôle de votre ordinateur)" soient cochées.



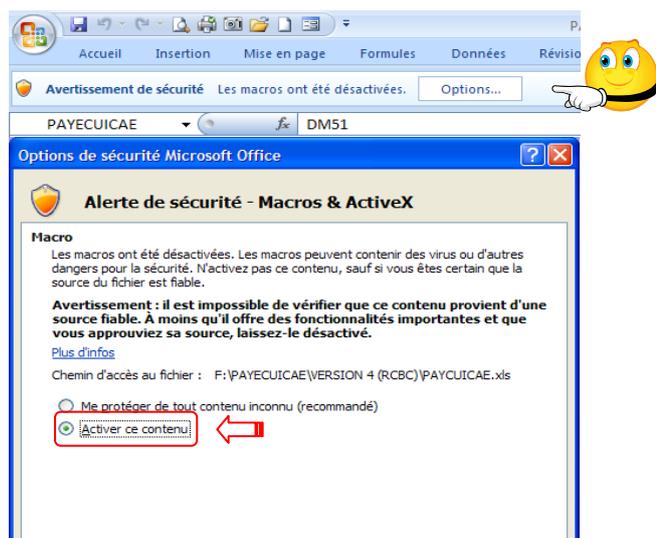
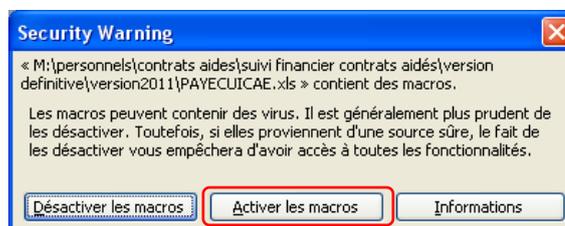
Sélectionner enfin la catégorie **Paramètres des macros**.

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "Désactiver toutes les macros avec notification" et la case "Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA" soient cochées.



2.2 Activation des Macros et ActiveX :

A l'ouverture du fichier, Excel 2003 vous demande si vous voulez activer les macros, en l'occurrence vous cliquez sur "Activer les macros".

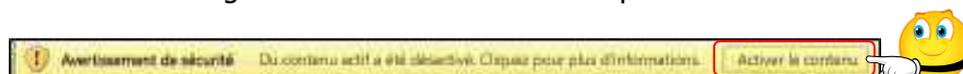


Sous Excel 2007, le contenu actif est désactivé par défaut et vous en êtes alerté plutôt discrètement !

L'avertissement de sécurité apparaît dans la barre des messages, entre le ruban de menu et la barre de formule.

Il vous suffit dès lors de cliquer sur le bouton "Options...", ce qui a pour effet d'ouvrir une fenêtre du même nom. Cochez "Activer ce contenu", puis cliquez

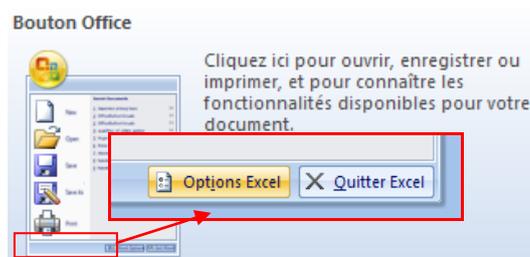
Sous Excel 2010 et 2013, l'avertissement de sécurité apparaît tout aussi discrètement dans la barre des messages. Il convient dès lors de cliquer directement sur le bouton "Activer le contenu".



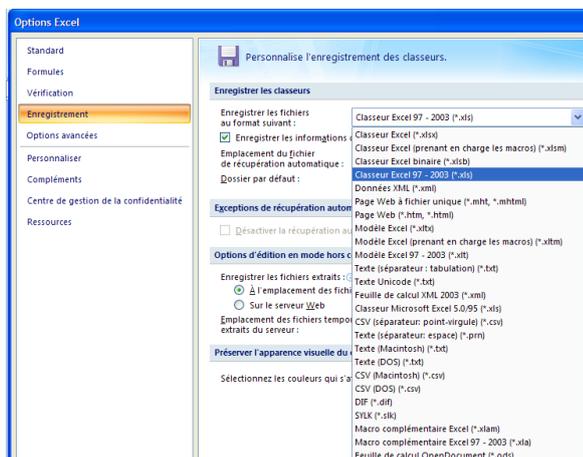
Les macros doivent être activées à chaque ouverture du fichier !

Rappelons que l'enregistrement des fichiers au format Classeur Excel 2007, 2010 et 2013 (*.xlsx) ne prend pas en charge les macros. Il pourrait donc s'avérer judicieux, voire salutaire, de paramétrer l'enregistrement par défaut des fichiers au format Classeur Excel97-2003 (*.xls).

Pour se faire sur Excel 2007, il convient de cliquer sur le bouton office qui, bien que discret, offre de multiples options de paramétrage d'Excel.



Pour aboutir au même résultat sur Excel 2010 et 2013, l'opération est sensiblement identique puisqu'il suffit de sélectionner l'onglet de ruban "Fichier", puis la catégorie "Options".



Sur Excel 2007 comme sur Excel 2010 et 2013, il vous suffit dès lors de sélectionner la catégorie enregistrement, puis de dérouler le menu de choix de format par défaut et de sélectionner celui à retenir...

3. Principes de fonctionnement et recommandations particulières :

A l'ouverture du fichier, 3 onglets apparaissent : BORDEREAU, CHRONO et DONNEES. Si l'affichage par défaut s'opère automatiquement sur le bordereau, il faut avant renseigner les données :

LES EXPEDITEURS			
Service de l'EPLÉ	N° Tél	N° Fax	utilisateur E-Mail
Administration	11 11 11 11 11	44 44 44 44 44	ce.OXXXXXXXXN
Intendance	22 22 22 22 22	55 55 55 55 55	int.OXXXXXXXXN
Vie Scolaire	33 33 33 33 33	66 66 66 66 66	cpe.OXXXXXXXXN

Pour chacun des services expéditeurs de l'EPLÉ (Administration, Intendance, Vie Scolaire, ...), vous devez renseigner les n° de tél et de fax ainsi que la partie utilisateur de l'adresse mél (en principe sous la forme « ce.RNE, int.RNE, ... »).



Cette partie utilisateur étant complétée par la partie domaine de l'adresse mél, en règle générale sous la forme « ac-académie.fr ».

L'adresse postale saisie figurera elle aussi sur le bordereau.

ADRESSE POSTALE EPLE	
N° + Voie	X, Rue de l'EPLÉ
CP + Ville	XXXXX VILLE de l'EPLÉ

Il convient également de renseigner les destinataires les plus courants auxquels l'EPLÉ adresse habituellement ses envois.

LES DESTINATAIRES		
Titre + Identification (Fonction ou Nom)	N° + Voie	CP + VILLE
Monsieur le Recteur de l'Académie	1, rue A	11111 VILLE A
Madame l'Inspectrice d'Académie	2, rue B	22222 VILLE B
Monsieur le Président du Conseil Régional	3, rue C	33333 VILLE C

Doivent encore être renseignés les signataires (en principe les chefs de service) et les opérateurs (en principe les rédacteurs qui suivent les affaires, ceux-ci pouvant être les chefs de service eux-mêmes ou leurs collaborateurs).

LES SIGNATAIRES			LES OPERATEURS		
Fonction	Prénom NOM	INITIALES	Prénom	NOM	INITIALES
Le Provisieur	PrénomA NOM1	A1	PrénomA	NOM1	A1
L'Agent Comptable Gestionnai	PrénomB NOM2	B2	PrénomB	NOM2	B2
Le Provisieur Adjoint	PrénomC NOM3	C3	PrénomC	NOM3	C3
L'Attaché d'Intendance	PrénomD NOM4	D4	PrénomD	NOM4	D4
Le Conseiller Principal d'Éduca	PrénomE NOM5	E5	PrénomE	NOM5	E5

Il ne reste dès lors plus qu'à définir les modalités de référencement des bordereaux :

- 1, faire le choix d'un suivi à l'année civile ou scolaire ;
- 2, sélectionner ma date de l'année civile ou scolaire en cours ;
- 3, saisir le n° de départ (s'incrémente automatiquement : ressaisir à 1 lors de tout changement d'année).

CHRONO TYPE

Mode	Date civile	Date scolaire
année civile ▼	2015 ▼	2014-2015 ▼
Année en cours		N° départ
2015		1

N° 1 / 2015 / A1 / F6

NOMBRE DE PIÈCES	OBJET
------------------	-------

Les références du bordereau suivent ainsi le format suivant :

« n° / année civile ou scolaire / initiales signataire / initiales opérateur »

Si le signataire est aussi l'opérateur, ses initiales n'apparaissent qu'une fois...

Vous pouvez personnaliser le bordereau en **insérant votre logo**.

La sélection du destinataire à choisir s'opère ici.

Peut être précisé(e) la direction, le service, la division ou le bureau du destinataire ici.

La sélection du signataire à choisir s'effectue ici.

La sélection du service expéditeur à choisir s'opère ici.

La sélection de l'opérateur à choisir se réalise ici.

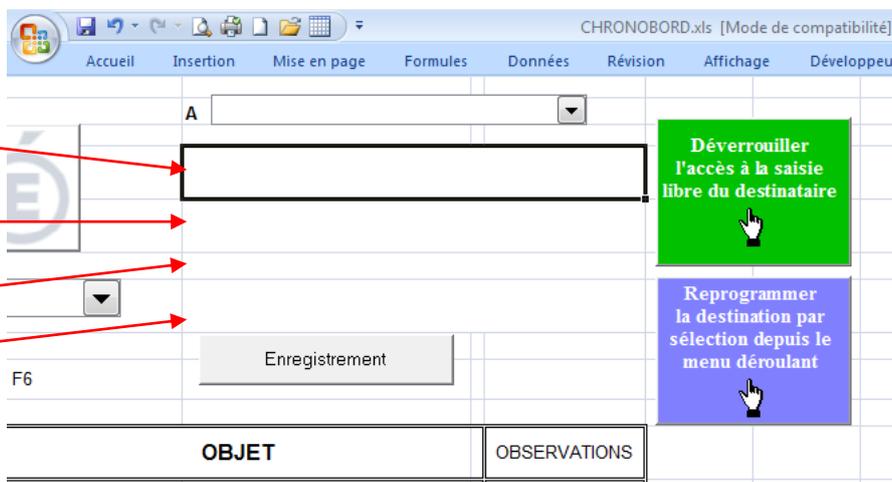
Le nombre des destinataires enregistrés dans l'onglet DONNEES étant limité, la saisie doit être en priorité réservée à vos destinataires habituels. Aussi, et dans la mesure où vous auriez à rédiger un bordereau d'envoi à l'attention d'un destinataire exceptionnel qu'il est inutile d'enregistrer, vous avez la possibilité de libérer l'accès à la saisie directe du destinataire sur le bordereau en cliquant sur le bouton de commande réservé à cet effet.

Identité ou raison sociale du destinataire.

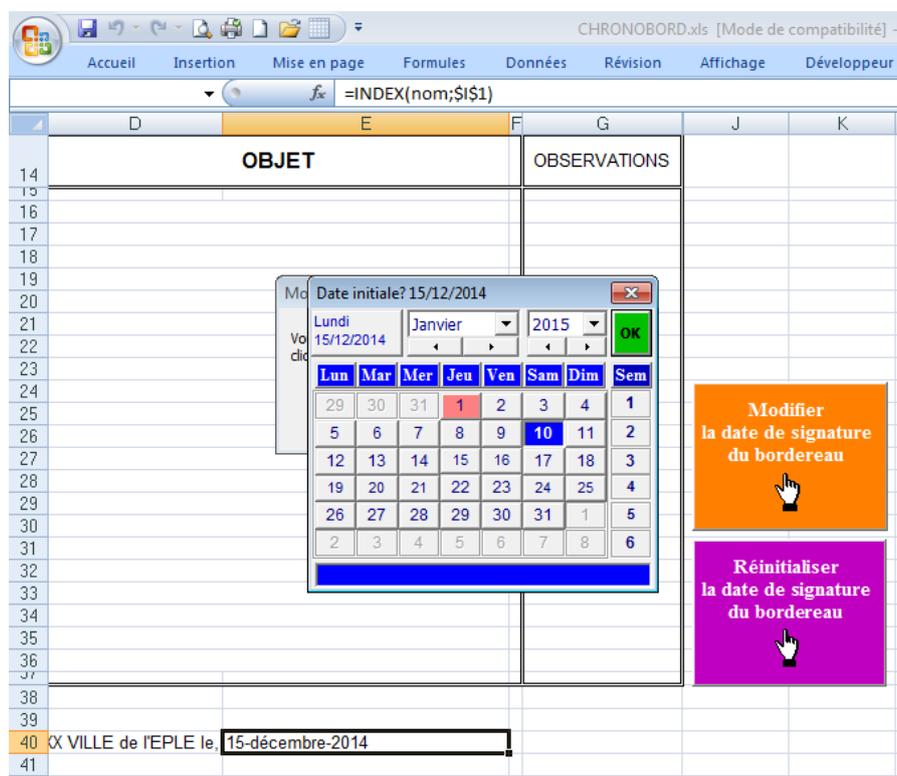
Le cas échéant la direction, service, division ou bureau.

Le n° et la voie.

Le CP + la ville.



Cette saisie manuelle prenant lieu et place des formules programmées pour la saisie de la destination de l'envoi par la sélection du destinataire depuis le menu déroulant, la reprogrammation ultérieure de celles-ci, éventuellement nécessaire, s'opère par un simple clic sur le bouton de commande réservé à cet effet.



La date de signature du bordereau est la date du jour par défaut. Vous avez la possibilité de modifier cette date en cliquant sur le bouton de commande réservé à cet effet pour sélectionner une autre date en suivant les instructions qui vous sont données. La réinitialisation éventuellement de la date du jour s'opère par un simple clic sur le bouton de commande réservé à cet effet.

Le défaut de destinataire, de signataire, d'opérateur ou d'objet (1^{ère} ligne) fait obstacle à l'enregistrement du bordereau qui a pour effet le retour à son état d'origine, vierge de toute saisie, et l'incrémentation automatique de son numéro.

Lors de l'enregistrement (clic sur le bouton de commande prévu à cet effet), une copie des principales informations saisies est sauvegardée sur le CHRONO avant leur effacement.

	A	B	C	D	E
1	N°	Date	Destinataire	Service	Objet ligne1
2	1 / 2015 / A1 / FE	23/09/2014	Monsieur le Recteur de l'Académie	DAF	rédaction saisie ligne 1
3					
4					
5					

Attention : seules les contenus des 5 premières lignes saisies en objet sont recopiés !

Toute recherche sur les données peut être opérée à l'aide des fonctions filtre automatique et/ou tri d'excel.

Exceptée la ligne d'entête, toutes les lignes (notamment les plus anciennes) sont supprimables.

Important Information

Il est primordial d'imprimer le bordereau avant de lancer la commande d'enregistrement, celle-ci entraînant l'effacement de la saisie !

A la fermeture du fichier, il reste par ailleurs tout aussi primordial de procéder à son enregistrement lorsqu'Excel vous le propose, le défaut d'enregistrement revenant en effet à considérer qu'aucune saisie n'a été réalisée, le chrono n'en ayant trace...

Bon courage...

REMERCIEMENTS

Merci à S&W production pour son application originale BE.xls
 Merci à Roland M pour son calendrier autonome