



Gestion Excel du Courrier GEC V2.0

GEC	
I - Présentation	2
II - Saisir un nouveau courrier reçu	5
III - Modifier / Supprimer courrier reçu	9
IV - Saisir un nouveau courrier transmis	- 10
V - Modifier / Supprimer courrier transmis	- 11
VI - Ouvrir un courrier enregistré Reçus/Transmis	- 11
VII - Créer un mail avec le courrier en pièce jointe Reçus/Transmis	- 13
VIII - Filtrer les données Reçus/Transmis	- 14
IX - Copier un ou plusieurs courriers Reçus/Transmis	- 15
X - Saisir un courrier recommandé expédié	- 16
XI - Suivre et clôturer un courrier recommandé expédié	- 17
XII - Rapport journalier du courrier reçu	- 19
XIII - Sauvegarde journalière	-21
XIV - Paramètres	- 22
XV - Export et purge des données	- 23
XVI - Activation de l'application GEC V2.0	-24

1

I - Présentation

Prérequis : Excel 2007, Adobe Reader (version gratuite), messagerie Outlook ou Thunderbird.

L'application GEC est un fichier Excel de type xlsm contenant des macros.

Cette application fonctionne avec Excel 2007, 2010 et 2013 en mode 32 bits.

Création d'une base de données pour assurer un suivi des courriers reçus et transmis :

- Enregistrer chaque courrier numérisé.
- Visualiser les courriers à suivre en priorité.
- Filtrer les courriers enregistrés.
- Ouvrir directement un courrier numérisé (Pdf) depuis cette base de données.
- Joindre directement un courrier enregistré par mail.
- Copier des courriers filtrés vers une clé USB, un répertoire.
- Créer et envoyer par mail un rapport journalier du courrier reçu.
- Suivre les courriers recommandés.

Onglet Reçus

Tableau de bord pour la gestion des courriers reçus :

X =	1.00				GECV2.xlsm - M	icrosoft Excel			D - 0 X
Fichier	GEC V2.0								۵ 🕜 🗆 🖶 🛙
Onglet Fo Reçus	rmulaire Rappor Reçu journali	t Copier er les PJ Conglet I Transmis	Formulaire Copier Transmis les PJ rent transmis	Formulaire s Recommandés recommandés	églages Zoom Exp	ort Aide en linne Ouilter (er GEC		
A	В	С	D	E	F	G	Н	I J	K
1	Nouve	eau courrier reçu	RAZ				Copie	Courriers reçus	
2	0.15	Nb lignes affichées:	875	Capiab	ot to		and the second second	0.000 (0.000 (0.000)	GEC Version V2.0
3	Code	Date d'arrivee	Expediteur	Commune	objet	Destinataire	Piece jointe	Vang. Commentaire	*
4	R05431	10-mars-15	M JACQUES BILLANT	DAOULAS	URBANISME	KARINE			
5	R05430	10-mars-15	CHASTEL VIVIANE	LANDEDA	PERSO	CHEVALIER CHRISTINE			
6	R05429	10-mars-15	LA LETTRE DU CADRE	INCONNUE	REVUE	MAIRE			
7	R05428	10-mars-15	LA VIE COMMUNALE	INCONNUE	REVUE	MAIRE			
8	R05427	10-mars-15	FRTP BRETAGNE	VEZIN LE COQUET	PERSO	CHEVALIER CHRISTINE			
9	R05426	10-mars-15	GOOGLE	PARIS	PERSO	FRANCOIS			
10	R05425	10-mars-15	LA LETTRE DU MAIRE	PARIS	REVUE	MAIRE			
11	R05424	10-mars-15	FAD SERIGRAPHIE	LESNEVEN	FACTURE	CHRISTINE			
12	R05423	10-mars-15	MAIRIE	BREST	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE			
13	R05422	10-mars-15	CHRISTIAN FOIX	CHATEAULIN	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE			
14	R05421	10-mars-15	ADAM	PLOUDALMEZEAU	FACTURE	CHRISTINE			
15	R05420	10-mars-15	HUBERT AMIOT	AIGNE	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE			
16	R05419	10-mars-15	MAIRIE	PLOUGUERNEAU	PROJET DE RESTAURATION MUNICIPALE	MAIRE	2015_03_projet restauration municipale.pdf		
17	R05418	9-mars-15	PREFECTURE	QUIMPER	COMPTE ADMINISTRATIF DU CCAS	MARIE CLAIRE			
18	R05417	9-mars-15	CIRQUE MEDRANO	INCONNUE	CIRQUE	CENTRE DE LOISIR			
19	R05416	9-mars-15	PEDAGOFICHE	INCONNUE	PUB	ANNE LAURE			
20	R05415	9-mars-15	AGENCE DE L'EAU LOIRE-	ORLEANS	EAU	MAIRE			

Figure I - 1

I - Présentation (suite)

Onglet Transmis

Tableau de bord pour la gestion des courriers transmis :

¥ =	1.00				GECV2.xlsm - N	ficrosoft Excel				- C - X -
Fichier	GEC V2.0								۵	
Onglet Fo Reçus	rmulaire Rappo Reçu journal Courriers reçus	rt Copier Ier Ies PJ Court	Formulaire Copier Transmis les PJ rriers transmis	Formulaire Recommandés ecommandés	églages Zoom Exp et Paramètres Affichage Export de	ort Aide Perme	ar GEC			
A	В	С	D	E	F	G	н	1	L	K 🔺
1	Nouv	eau courrier reçu	RAZ Q				Copie	Courri	iers transmis	
2	Code	Date d'envoi	Destinataire	Commune	Objet	Expéditeur	Pièce jointe	Rang.	Commentaire	
	T03663	10-mars-15	SOUS PREFECTURE	BREST	CNI	LAURENCE				
4	T03662	10-mars-15	CPAM	BREST	RETOUR CONVENTION	MARIE CLAIRE				
5	T03661	10-mars-15	GENDARMERIE	LANNILIS	DEBIT DE BOISSONS	LAURENCE				
0	T03660	9-mars-15	SOUS PREFECTURE	BREST	CNI POULIQUEN STEPHANE	ACCUEIL				
~	T03659	9-mars-15	ME DE LAMBILLY	BELLE ISLE EN TERRE	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE				
0	T03658	9-mars-15	ME LE GUEDES	LANNILIS	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE				
10	T03657	7-mars-15	GUENODEN ANDRE	LANDEDA	COURRIER ARBRES	PHILIPPE MARTIN				
11	T03656	7-mars-15	SOUS PREFECTURE	BREST	CNI	LAURENCE				
12	T03655	7-mars-15	DDTM	BREST	URBANISME	KARINE				
13	T03654	7-mars-15	SDIS 29	BREST	URBANISME	KARINE				
14	T03653	7-mars-15	ERDF	SAINT BRIEUC	URBANISME	KARINE				
15	T03652	7-mars-15	ME LE GUEDES	LANNILIS	URBANISME	KARINE			2 ENVELOPPES	
16	T03651	7-mars-15	CENTRE DES IMPOTS FONCIERS	BREST	URBANISME	KARINE				
17	T03650	7-mars-15	LABRIERE DENIS	LOCMARIA	URBANISME	KARINE				
18	T03649	7-mars-15	YANNICK OLLIVIER	LESNEVEN	URBANISME	KARINE				
19	T03648	7-mars-15	OFFICE NOTARIAL	PLEURTUIT	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE				
20	T03647	6-mars-15	DDTM	BREST	TAXES D'AMENAGEMENT	KARINE				

Figure I - 2

Onglet Recommandés

Tableau de bord pour la gestion des courriers recommandés expédiés :

X -		GECV2.xlsm - Microsoft Excel				ī. X.
Fichier GEC V2.0					۵ 😮	
Onglet Formulaire Rapport Copier Regus Regu journailer is Port Transmis Transmis Ter Port Recommandes Reco	mulaire mandés	Zoom Export Aide	Fermer			
Courriers reçus Courriers transmis Courriers recomm	andés Filtrage Outils et Paramètres	Affichage Export des données Aide en li	gne Quitter GEC		10 X-12 14 17	1
A B C D E	FG	Н	1	L	K L	<u> </u>
1 Nouveau courrier recommandé RAZ	25-mai-15			Courr	iers recommandé	S
2 Nb lignes affichées: 1						
Code Date d'envoi Type N° Envoi	Délai En cours / Clôtu	ré le Destinataire	Commune	Objet	Expéditeur Rang.	Co
3					4 <u> </u>	
4 LR00001 21-mars-15 AR 1A 095 634 7567 6	5-avr15 En cours	CHOUPALA	LANDEDA	COURRIER DE MISE EN DEM	EL MAIRE	
5						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						=
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
25						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31 H 4 b bl. Pacus / Transmis Recommandés /97						



I - Présentation (suite)

Ruban GEC V2.0

Une barre de menu spécifique remplace le ruban standard Excel.



Figure I - 4

Ce menu permet d'accéder aux fonctions suivantes :

- Accéder aux différents onglets de l'application.
- Afficher les différentes boîtes de dialogue pour la saisie des nouveaux courriers.
- Envoyer un rapport journalier sur le courrier reçu.
- Effectuer une copie des pièces jointes filtrées.
- Effacer le ou les filtres en cours.
- Définir les paramètres de l'application.
- Ajuster le zoom.
- Exporter l'ensemble des données.
- Accéder à l'aide en ligne.
- Fermer l'application.

Le ruban Excel standard est à nouveau disponible à la fermeture du fichier GEC.

Nota : Il est impossible de modifier les données directement dans les feuilles, les cellules sont protégées en écriture. Il faut obligatoirement passer par une boîte de dialogue pour ajouter, modifier ou supprimer les données.

II - Saisir un nouveau courrier reçu

Il y a trois possibilités pour ouvrir le formulaire Nouveau courrier reçu :

- Effectuer un clic sur le bouton
- Nouveau courrier reçu
- Effectuer le raccourci clavier « Shift a ».
- Effectuer un clic depuis le ruban :

8	Alcies Cales
1900	
	A basis on biometer control rays (MM) a
1	Office and the fit providence at the set of

Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

Nouveau courrier reçu (Shift a)			×
R05583	www.capt	ab.fr	$\langle \rangle$
Date d'arrivée	•	2015	•
Expéditeur *	Commune *	1	•
Objet *			⊡
Destinataire *			•
Fichier courrier PDF			
Rangement	* Cha	amps oblig	jatoires
Enreg	istrer		
Dernier enregistrement			

Figure II - 1

II - Saisir un nouveau courrier reçu (suite)

Un code R0000X indique le code attribué à la nouvelle ligne courrier prochainement enregistrée.

Un clic sur ce code donne une couleur rouge **R00009** pour créer une alerte visuelle et par la suite un filtrage de couleur sur ce courrier, effectuer un nouveau clic pour revenir à la couleur noire **R00009**.

La date d'arrivée du courrier se positionne à la date du jour par défaut, elle est modifiable depuis les listes déroulantes Jour / Mois / Année.

Passage d'un champ à l'autre à l'aide de la souris ou à l'aide de la touche Tabulation.

Saisir l'**Expéditeur** ou rappeler un expéditeur existant dans la liste déroulante, la saisie des premières lettres remonte automatiquement l'information dans le champ. Type de saisie au choix, nom, trigramme, société, administration...

Saisir une Commune (fonctionnement identique à la liste déroulante Expéditeur).

Saisir un Objet (fonctionnement identique à la liste déroulante Expéditeur).

Saisir un Destinataire (fonctionnement identique à la liste déroulante Expéditeur).

Nota : La saisie des informations ci-dessus est obligatoire (mention * sur les ces champs). Les listes déroulantes se complètent au fur et à mesure de la saisie sans doublon et dans l'ordre alphabétique. Enregistrement des informations en majuscule dans la table.

D05/32	
R03432	www.captab.fr
Date d'arrivée	▼ 2015 ▼
Expéditeur *	Commune *
САРТАВ	BREST
	BRELES
	BREST
Objet *	BROU SUR CHANTEREINE CARHAIX-PLOUGUER CARQUEFOU CHAMBERY
	CHAMBRAY LES TOURS
Destinataire *	CHAINTEFIE
Fichier courrier PDF	
Rangement	
<u> </u>	* Champs obligatoires
Commentaire	
Enreg	jistrer
Dernier enregistrement	

Figure II - 2

A ce stade, il est possible d'ajouter ou non un commentaire, d'ajouter ou non un repère sur le rangement physique du courrier et d'enregistrer les informations saisies. Il n'est pas obligatoire d'indiquer le fichier numérisé du courrier reçu (afin de palier à l'indisponibilité du scanner s'il est en cours d'utilisation, en maintenance..).

Nota : Par la suite, il sera possible de rappeler cet enregistrement et de le lier au courrier numérisé.

II - Saisir un nouveau courrier reçu (suite)

Joindre le fichier courrier numérisé **au format PDF** en ouvrant la fenêtre suivante depuis le bouton

Organiser 🔻 Nouvea	u dossier			🗏 • 🗖 🔞		
🛓 Google Drive 🔺	Nom	Modifié le	Туре			
😹 Téléchargements	12 2013 12 01.ndf	12/04/2013 19:12	Adobe Aco			
	1 2013 12 02.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acr			
Bibliothèques	1 2013_12_03.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acro			
Documents	1 2013_12_04.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acro			
E Images	12 2013_12_05.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acr _			
an Musique	12 2013_12_06.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acr	Sélectionnez un fichier		
Videos	12 2013_12_07.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acr	amcher.		
Commentations	12 2013_12_08.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acro			
oroupe residentiel	12 2013_12_09.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acro			
Codinateur	12 2013_12_10.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acro			
Disque local (C:)	2013_12_11.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acn			
Recovery (D:)	2013_12_12.pdf	12/04/2013 19:12	Adobe Acri +			
	1 K [

Figure II - 3

Sélectionner le fichier correspondant et Ouvrir.

Le champ **Fichier courrier PDF** s'actualise avec le nom du fichier sélectionné. Une infobulle indique le chemin d'accès complet au fichier (passage de la souris au-dessus du champ).

¥ =	CTCUDA	Outils de tabl	leau		-		-	_	_	GEC	/2.xlsm - M	icrosoft E
- And	GEC V2.0			1	Û	- 22		7				
Onglet Reçus	Formulaire Rapp Reçu journ	oort Copier alier les PJ	Onglet Forma Transmis Trans	ilaire mis	Copier les PJ	Onglet	Formulaire dés Recommande	RAZ	Réglages	Zoom	Exp	ort
1	Courriers reçu	1	Courriers	ransm	nis	Courrier	s recommandés	Filtrage	Outils et Param	ètres Affichage	Export des	données
A 1	A B		C	6	Nouvea	u courrier rec	u (Shift a)	-	(iii)			
1	Not	weau courrie	r reçu		ROS	432		www.ca	otab.fr			
2		Nb lignes	affichées: 87		-		-					
3	Code	→ Date d'a	rrivée 💽 Exp	iéd	2	5 -	Mai	-	2015 •			Destin
4	R05431	10-mars-	15 M.	AC	-					ME		KARINE
5	R05430	10-mars-	-15 CH	AST	Exp	iéditeur *		Commune	•			CHEVA
6	R05429	10-mars-	-15 LA	LET	0	APTAB	-	BREST	-			MAIRE
7	R05428	10-mars-	15 LA	VIE								MAIRE
8	R05427	10-mars-	15 FR1	PB	Ob	et * uide d'empl	oi		-			CHEVA
9	R05426	10-mars-	15 GO	og	_							FRANC
10	R05425	10-mars-	15 LA	LET	Des	stinataire *						MAIRE
11	R05424	10-mars-	15 FAI	D SE	A	CCUEIL			-			CHRIST
12	R05423	10-mars-	-15 MA	IRI	Fichie	r courrier PI)F					MARIE
13	R05422	10-mars-	15 CH	RIST	Pro	jet Excel G	EC.pdf		Lun			MARIE
14	R05421	10-mars-	15 AD	AM	C:\U	iment Isers\Sylvain\	Desktop\AE CAP	TAB\Invent	aire Excel\MDE C	apTab\Projet E	xcel GEC.pd	FCHRIST
	R05420	10-mars-	15 HU	BER	Comm	nentaire						MARIE
15	R05419	10-mars-	15 MA	IRI						E RESTAU	RATION	MAIRE
16										ALE		
17	R05418	9-mars-1	5 PRI	FEC			🔲 Enregis	strer		ADMINIS	TRATIF DU	MARIE
18	R05417	9-mars-1	5 CIR	qu	Derni	er enregistre	ement					CENTRI
19	R05416	9-mars-1	S PEI	DAG								ANNEU
20	R05415	9-mars-1	5 AG	ENCE	DE L'E	AU LOIRE-	ORLEANS		EAU			MAIRE

Figure II - 4

A l'issue de l'enregistrement, le libellé **Dernier enregistrement** indique le code du dernier courrier enregistré, les champs de la boîte de dialogue se vident, la date reste figée sur la dernière sélection, il est possible de poursuivre une nouvelle saisie.

Si un champ obligatoire n'est pas correctement renseigné ou si la date n'est pas valide au moment de l'enregistrement, un message de ce type s'affiche. Renseigner le champ ou corriger la date en défaut et reprendre l'enregistrement.

Déf	aut de	saisie		
	8	Saisir u	un expéd	iteur!
			[OK

Figure II - 5

....

II - Saisir un nouveau courrier reçu (suite)

🕅 🖛 Outils de tableau	and the second se	GECV2.xlsm - Microsoft Excel	
Fichier GEC V2.0 Création			8 🖷 🗆 🚯 A
Onglet Formulaire Rapport Copier Reçus Courriers recus Cou	ormulaire Copier Transmiture transmiture	Zoom Export des données Aide en ligne Quitter G	e er GEC
A B C	P05433	FG	H I J K
Nouveau courrier reçu No lignes affichées	Date d'arrivée 25 • Mai • 2015 •		Courriers reçus
Code Date d'arrivée	Expér	Destinataire	Pièce jointe Rang. Commentaire
4 R05432 25-mai-15	CAPT Expéditeur * Commune *	EMPLOI ACCUEIL	Projet Excel GEC.pdf
5 R05431 10-mars-15	JAL	ME KARINE	
R05430 10-mars-15	CHAS Objet *	CHEVALIER CHRISTINE	
R05429 10-mars-15	LALE	MAIRE	
8 R05428 10-mars-15	LA VI	MAIRE	
9 R05427 10-mars-15	FRTP Destinataire *	CHEVALIER CHRISTINE	
R05426 10-mars-15	6000	FRANCOIS	
R05425 10-mars-15	LA LE Fichier courrier PDF	MAIRE	
R05424 10-mars-15	FAD S Rangement	CHRISTINE	
R05423 10-mars-15	MAIR Champs obligatoires	IL MARIE CLAIRE	
R05422 10-mars-15	CHRIS Commentaire	IL MARIE CLAIRE	
R05421 10-mars-15	ADAN .	CHRISTINE	
R05420 10-mars-15	HUBE Enregistrer	IL MARIE CLAIRE	
R05419 10-mars-15	MAIR Dernier courrier enrégistré R05432	RESTAURATION MAIRE	2015_03_projet restauration
R05418 9-mars-15	PREF	ADMINISTRATIF DU MARIE CLAIRE	
19 R05417 9-mars-15	CIRQUE MEDRANO INCONNUE CIRQUE	CENTRE DE LOISIR	
R05416 9-mars-15	PEDAGOFICHE INCONNUE PUB	ANNE LAURE	

Figure II - 6

Le dernier enregistrement se positionne en début de table (ligne 4). Sélection des données dans la table.

Nota : La touche Enter permet également d'enregistrer la saisie. La table indique le nombre de lignes actuellement affichées ; un nouvel enregistrement, un filtrage peut faire varier ce nombre.

III - Modifier / Supprimer courrier reçu

Effectuer un double-clic sur le code **R0000X** de la ligne à modifier, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

× =		Outils de tableau		-	-			GECV2.xdsm - M	icrosoft Excel			_			O X
Fichier	GEC V2.0	Création												۵	() - # X
Onglet F	ormulaire Rapp Reçu journa	ort Copier lier les PJ	Formulaire Co Transmis le	pier Onglet s PJ Recommand	Formulaire dés Recommandés	RAZ Régla	lages	Zoom Exp	ort Aide	Fermer					
	Courriers reçus	Cou	rriers transmis	Courrier	s recommandés	Filtrage Outils et P	Paramètres Al	dfichage Export des	données Aide en lig	ne Quitter G	EC	1			A 1 177
A	В	C	Mo	dification/Suppres	sion courrier reçu		×	F	G		н				K
1	Nou	veau courrier reçu		05425		www.captab.fr					Copie	Courr	iers reçus		
2	A.mer	Nb lignes affichées	876	Date d'arrivée		11 y a 76 jou	urs				and the second second second	la com		GEC Version V2.0	
3	Code	Date d'arrivée	Expec	10 -	Mars	• 2015	_		Destinataire	-	Pièce jointe	Rang.	Commentaire		
4	R05432	25-mai-15	CAPT/				EM	IPLOI	ACCUEIL		Projet Excel GEC.pdf				
	R05431	10-mars-15	DAL M	Expéditeur *	Con	mmune *	ME	E	KARINE						
6	R05430	10-mars-15	CHAS	LA LETTRE DU	J MAI	ARIS			CHEVALIER CHRIS	TINE					
7	R05429	10-mars-15	LA LET	Objet *					MAIRE						
8	R05428	10-mars-15	LA VIE	REVUE			•		MAIRE						
9	R05427	10-mars-15	FRTP						CHEVALIER CHRIS	TINE					
10	R05426	10-mars-15	GOOG	Destinataire *		-	-		FRANCOIS						
11	R05425	10-mars-15	LA LET	1					MAIRE						
12	R05424	10-mars-15	FAD S	chier courrier PD	F				CHRISTINE						
13	R05423	10-mars-15	MAIRI	ingement			IL		MARIE CLAIRE						
14	R05422	10-mars-15	CHRIS		•	* Champs obliga	atoires IL		MARIE CLAIRE						
15	R05421	10-mars-15	ADAN	ommentaire					CHRISTINE						
16	R05420	10-mars-15	HUBE				IL		MARIE CLAIRE						
17	R05419	10-mars-15	MAIRI	Modifier	X Supprime	Annul	Jer DE R	RESTAURATION	MAIRE		2015_03_projet restauration				
18	R05418	9-mars-15	PREFE D	ernière modificat	ion		AD	MINISTRATIF DU	MARIE CLAIRE						
19	R05417	9-mars-15	CIRQU	1	Ligne N°11	<	>		CENTRE DE LOISIR						
20	R05416	9-mars-15	PEDAGOFI	CHE	INCONNUE	p	PUB		ANNE LAURE						

Figure III - 1

Les champs se remplissent automatiquement avec les données enregistrées et la ligne apparait sélectionnée dans la table.

Changer la couleur d'alerte en effectuant un clic sur le code R0000X (noir, clic, rouge, clic, noir...).

Modifier après un changement sur un ou plusieurs champs ou après l'ajout d'un courrier ou d'un commentaire.

Supprimer définitivement l'enregistrement après un message de confirmation.

Supprimer un fichier courrier PDF, effectuer un double-clic dans le champ correspondant, un message s'affiche, confirmer la suppression du document PDF (les éléments du courrier, nom et chemin d'accès, sont effacer de la table ; le fichier d'origine reste présent dans son dossier d'origine).



Figure III - 2

Le pavé fléché (coin inférieur droit) permet de se déplacer sur les lignes affichées précédentes et suivantes (en cas de filtrage, action limitée aux lignes affichées). La sélection de la ligne dans la table se réactualise à chaque déplacement.

En cas d'erreur de saisie avant enregistrement, le bouton **Annuler** permet de remplir les champs avec les informations initiales de la table.

IV - Saisir un nouveau courrier transmis

Il y a trois possibilités pour ouvrir le formulaire Nouveau courrier transmis :

- Effectuer un clic sur le bouton

Nouveau courrier transmis

- Effectuer le raccourci clavier « Shift d ».
- Effectuer un clic depuis le ruban :

		Ø		
Onglet Transmis	Formulaire Transmis	Copier les PJ	Onglet Recommandés	Formulaire Recommandés
C	Saisir un n Lancer le	ouveau formula	courrier transmis ire de saisie	(Shift d)
icyu icyu	GECV2 Appuy	ez sur F1	i pour obtenir de	e l'aide sur le

Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

Nouveau courrier transmis (Shift d)		×
T03664	www.captab.fr	
Date d'envoi 12 - Janvier	• 2015	5 •
Destinataire * C	ommune *	•
Objet *		•
Expéditeur *		•
Fichier courrier PDF		
Rangement 🔹	* Champs obl	igatoires
Commentaire		
Enregistr	er	
Dernier enregistrement		

Figure IV - 1

V - Modifier / Supprimer courrier transmis

Effectuer un double-clic sur le code **T0000X** de la ligne à modifier, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

03663	wv	w.captab.fr	/
Date d'envoi	Mars 💌	Il y a 76 jou 2015	rs •
Destinataire *		nune *	-
Objet * CNI		2	-
Expéditeur *			-
ichier courrier PC	F		
angement	<u> </u>	* Champs obligat	oires
Modifier	X Supprimer	🔊 Annuk	er
ernière modificat	ion		

Figure V - 1

Nota : La saisie et le comportement de ces boîtes de dialogue sont identiques aux boîtes de dialogue du courrier reçu.

VI - Ouvrir un courrier enregistré Reçus/Transmis

2 possibilités :

1/Effectuer directement un double-clic sur le nom du fichier PDF à consulter, exemple **Projet Excel GEC.pdf**, sélection de la ligne dans la table et la boîte de dialogue suivante s'affiche :

X =		Outils de tableau		-	1000			GECV2.xlsr	- Microsoft B	ixcel		-	-	_		. O X
Fichier	GEC V2.0	Création													۵	0 - # X
Onglet Reçus	Formulaire R Reçu joi	apport Copier urnalier les PJ	Formulair s Transmis	e Copier Ies PJ Recommandés	Formulaire Recommandés	AZ R	églages	Zoom	Export	Aide	Fermer					
	A B	C C	rumers tran	D Courners re	E E	rage Outils I	et Parametres 1	F	rt des donnees	G G		н	1		1	к
1	,	Nouveau courrier reçu		RAZ 🙀		lul I						Copie	Cour	riers reçus	Â	
2	Cede	Nb lignes affichée	25: 876	tour	Capita	1D	Objet		Destin	stalica		piles isists	Door	Commentaire	GEC Version V2.0	
3	coue		* Exped	-	Commune		Objec		y Desum	atane		Piece Jointe	× Nalig.	 Commentance 		
4	R05432	25-mai-15	CAPTA	В	BREST		GUIDE D'EN	MPLOI	ACCUE	IL		Projet Excel GEC.pdf				
5	R05431	10-mars-15	AL M	Courrier Lecture + Mail			URBANISM	IE	KARINI	E						
6	R05430	10-mars-15	CHAS	R05432			PERSO		CHEVA	LIER CHRISTI	NE					
7	R05429	10-mars-15	LA LE	Projet Excel GEC.pdf			REVUE		MAIRE							
8	R05428	10-mars-15	LA VI	Q Ouvrir le	courrier		REVUE		MAIRE							
9	R05427	10-mars-15	FRTP	1	C:\Users\Sylvai	n\Desktop\AE	CAPTAB\Inve	entaire Excel\M	CHEVA DE CapTab\Pro	jet Excel GEC.p	odf					
10	R05426	10-mars-15	GOO	Envoyer un mail ave	ec courner en PJ		PERSO		FRANC	OIS						
11	R05425	10-mars-15	LA LE	Messagerie Outlook			REVUE		MAIRE							
12	R05424	10-mars-15	FAD	C Messagerie Mozila Th	underbird		FACTURE		CHRIST	INE						
12	R05423	10-mars-15	MAIRI		BREST		ETAT CIVIL		MARIE	CLAIRE						

Figure VI - 1

Effectuer un clic sur le bouton **Ouvrir le courrier**.

Lancement d'Adobe Reader et affichage du PDF correspondant.

VI - Ouvrir un courrier enregistré Reçus/Transmis (suite)

Rappel du statut et du code courrier (Code de couleur noire ou rouge).

Infobulle indiquant le chemin d'accès au fichier.

Un clic sur le nom de fichier permet de consulter le contenu du dossier où se trouve le fichier PDF.



Figure VI - 2

2/ Depuis le formulaire Modifier /Supprimer, effectuer un clic sur la cadre intitulé Fichier PDF.

Lancement d'Adobe Reader et affichage du PDF correspondant.

Fichier courrier PDF	
Projet Excel GEC.pdf	
Rangement 🗸	* Champs obligatoires
Commentaire	
Modifier Supprim	er 🕜 Annuler
Dernière modification Ligne N°4	< >

Figure VI - 3

VII - Créer un mail avec le courrier en pièce jointe Reçus/Transmis

Depuis la boîte de dialogue décrite ci-dessus, choisir le type de messagerie (Outlook ou Thunderbird) et effectuer un clic sur le bouton **Envoyer un mail avec courrier en Pièce Jointe.**

Nota : Définition de la messagerie par défaut, voir onglet Paramètres, para XIV.

Le fichier PDF se place automatiquement en pièce jointe. Remplissage de l'objet correspondant.

Exemple avec Outlook :



Figure VII - 1

VIII - Filtrer les données Reçus/Transmis

A l'aide des filtres automatiques, il est possible d'effectuer tous les types de filtrage dans chaque colonne, recherche par date, par expéditeur, par commune, par objet...

Exemple : filtrage couleur rouge sur **Code** courrier reçu

				2 Ret Ret 2 3 94 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34	CCC V20 Cettion Content regul C		et F et F indeis Re B B B IN VE P A E B B C C H P A			
¥ =	-				GECV2.xlsm - M	licrosoft Excel				. C
Fichier	GEC V2.0								۵	2 - # X
Onglet Reçus	ermulaire Reçu Courriers recus	t Copier er les PJ Transmis Cour	Formulaire Copier Transmis les PJ rriers transmis	Formulaire s Recommandés recommandés	Réglages Zoom Exp utils et Paramètres Affichage Export des	ort Aide Ferme	F			
A	В	С	D	E	F	G	н	1		K 🔺
1	Nouve	au courrier reçu	RAZ Q				Copie	Courriers recus		
2		Nb lignes affichées:	: 4	CapTab					GEC Version V2.0	
3	Code 🔐	Date d'arrivée	Expéditeur	Commune	Objet	Destinataire	Pièce jointe	Rang. Commentaire		
9	R05427	10-mars-15	FRTP BRETAGNE	VEZIN LE COQUET	PERSO	CHEVALIER CHRISTINE				
10	R05418	9-mars-15	PREFECTURE	QUIMPER	COMPTE ADMINISTRATIF DU	MARIE CLAIRE				
10	R05408	9-mars-15	RESTECO	RENNES	FACTURE	CHRISTINE				
20	R05398	7-mars-15	CAF	BREST	COURRIER PERSONNEL	MAIRE				

Figure VIII - 1

Un clic sur le bouton RAZ (Remise à zéro) permet de supprimer le ou les filtres en cours.

38

IX - Copier un ou plusieurs courriers Reçus/Transmis

Effectuer un filtrage préalable sur les courriers à copier.

Pour copier le ou les fichiers courriers PDF affichés vers une clé USB ou un répertoire, effectuer un clic sur le bouton suivant :

Copie

La boîte de dialogue suivante s'affiche :

¥ =	1.4	-					GECV2.xls	m - Mi	icrosoft Excel						Ð	8
Fichier	GEC V2.0													۵	? - 6	9 X
Onglet Fo Reçus	ormulaire Rap Reçu jourr Courriers reçu	port Copier Nalier les PJ Is Court Court	Formulaire Copier Transmis les PJ riers transmis	Onglet Recommandés Courriers res	Formulaire Recommandés commandés Fi	RAZ Réglages	Zoom	Expo oort des	ort Aide	Fermer	ic					
A	В	С	D		E	1	F		G		н	1		I I	К	-
1	No	uveau courrier reçu	RAZ								Copie	Courr	iers reçus			
2	and a	Nb lignes affichées.	2		Capit	ab			Para da la calendaria da l	-	plan lalate	0	Common to los	GEC Version V2.0		
3	Code	Date d'arrivee	Expediteur	-	commune	- Obje	\$	¥	Destinataire	-	Piece jointe	T Rang.	Commentaire	.		
4	R05432	25-mai-15	CAPTAB		BREST	GUID	E D'EMPLOI		ACCUEIL		Projet Excel GEC.pdf					
17	R05419	10-mars-15	MAIRIE		PLOUGUERNEAU	U PROJ MUN	ET DE RESTAURAT ICIPALE	ION	MAIRE		2015_03_projet restauration municipale.pdf					
882 883 884 885 886 887 888 889 891 893 893 894 893 894 895 896 897 896 899 900 901 902 903 904 4 ◆ ▶ ▶	Reçus	ransmis // Recommand	6 / 9 /			Copie Doss V V Copi	des fichiers sélections ier ou clé USB de r V out sélectionner Projet Exel GEC 2015 03, projet r er les 2 fichiers sé	onnés destina odf estaura	tion tion municipale.pdf nés Copier							



Après avoir sélectionné le répertoire ou la clé USB depuis le bouton

.

Le chemin de destination s'actualise dans le champ. Effectuer un clic sur le bouton **Copier**.

Ouverture du dossier de destination à l'issue de la boîte d'information suivante :



Figure IX - 2

X - Saisir un courrier recommandé expédié

Il y a trois possibilités pour ouvrir le formulaire Nouveau courrier recommandé :

- Effectuer un clic sur le bouton

Nouveau courrier recommandé

- Effectuer le raccourci clavier « Shift r ».
- Effectuer un clic depuis le ruban :

		Y	-
Onglet Recommandés	Formulaire Recommandés	RAZ	Réglag
Courriers re	commandés	Filtrage	Outils et Par
Feuille Recom Accéder à la	mandés feuille Recomma	andés	-
GECV2.xls Appuyez s	m sur F1 pour obte	nir de l'aie	de sur le

Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

Nouveau courrier recommandé (Shift r)	
LR00002 🔬 🕋	www.captab.fr
Date d'envoi 25 ▼ Mai ▼ 2015 ▼ ✓ Avec Accusé de Réception 09/06/2015 № de l'envoi * Nb jours	Expéditeur *
Destinataire * Commune *	Commentaire
Objet *	Dernier enregistrement

Figure X - 1

Le formulaire se positionne par défaut sur les éléments suivants :

- La date du jour.
- Avec Accusé de Réception.
- Délai de réception à 15 jours et date de fin correspondante (paramétrable à l'aide de la toupie).
- Incrémentation automatique sur le prochain code LR0000X.

Renseigner le N° d'envoi sur **13 caractères** (exemple : 1A09563475676), contrôle de la validité de la saisie en sorite de champ.

Compléter le formulaire, en particulier les champs obligatoires (*) et Enregistrer.

A l'issue de l'enregistrement, le libellé **Dernier enregistrement** indique le dernier courrier saisie, les champs se vident, un nouveau code **LR0000X** est attribué, la date d'envoi reste figée sur la dernière saisie.

X - Saisir un courrier recommandé expédié (suite)

A chaque nouveau code de courrier recommandé, création automatique d'un dossier correspondant de type LR00001 sous C:\GEC par défaut (chemin d'accès paramétrable).

Possibilité de lier à la saisie un ou plusieurs documents numérisées en rapport avec le numéro de recommandé.

Voir le contenu du dossier



Ajouter une ou plusieurs pièces jointes

www.laposte.fr permet d'accéder au service en ligne et de renseigner automatiquement le Le bouton champ de numéro de courrier ou de colis.

Ouverture automatique du navigateur Internet Explorer à l'adresse https://boutique.laposte.fr/lettrerecommandee-en-ligne



Figure X - 2

Comportement des listes déroulantes identique aux formulaires Courrier reçu et transmis.

XI - Suivre et clôturer un courrier recommandé expédié

Si le courrier recommandé n'a pas été clôturé et que la date de fin de période est dépassée, une alerte visuelle est activée. Le libellé de la colonne **En cours/Clôturé** à la ligne correspondante passe en rouge ainsi que le voyant placé au-dessus de la table.

Un clic sur ce voyant (e) permet de filtrer l'ensemble des lignes en alerte.

Effectuer un double-clic sur le code **LR0000X** de la ligne à visualiser ou à modifier, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

Modification/Suppression courrier recommandé		
LR00001 💽 沓	Recommandé avec AR	www.captab.fr
Date d'envoi Il y a 65 jours 21 Mars 2015 Avec Accusé de Réception 05/04/2015	Date de clôture	2015 💌
№ de l'envoi * Nb jours 1A 095 634 7567 6 www.laposte.fr 15 En cours 15	Expéditeur * MAIRE Rangement	•
Destinataire * Commune * CHOUPALA LANDEDA	Commentaire	* Champs obligatoires
Objet * COURRIER DE MISE EN DEMEURE	Modifier Supprimer	2) Annuler
	Dernier enregistrement Ligne N°4	< >

Figure XI - 1

Sélectionner l'option **Clôturé** et déterminer la date de clôture. Modifier à l'issue.

Modifier après un changement sur un ou plusieurs champs ou après l'ajout d'un commentaire, d'un fichier.

Supprimer définitivement l'enregistrement après un message de confirmation.

Le pavé fléché (coin inférieur droit) permet de se déplacer sur les lignes affichées précédentes et suivantes (en cas de filtrage, action limitée aux lignes affichées). La sélection de la ligne dans la table se à chaque déplacement.

En cas d'erreur de saisie avant enregistrement, le bouton **Annuler** permet de remplir les champs avec les informations initiales de la table.

XII - Rapport journalier du courrier reçu

Effectuer un clic depuis le ruban :

▲ 1 ▼	0	itils de tal	oleau		
Onglet Formul Reçus Reçu	aire Rapport	Copier r les PJ	Onglet Transmis	Formulaire Transmis	Q Copier Ies PJ
A	Envoyer Lancer	un rappo le formuli	rt sire de rap	port	nus
2	GEC App com	V2.xism uyez sur F plément.	1 pour ob	tenir de l'alo	de sur le

Affichage de la boîte de dialogue suivante :

Rapport du Jour Mois	Année 2014
Envoyer un mail avec tableau Messagerie Outlook	i de rapport journalier

Figure XII - 1

La date se positionne sur celle du jour par défaut, elle est modifiable.

Si la date sélectionnée comporte une ou plusieurs saisies, un clic sur le bouton **Envoyer un mail**... génère un mail avec un tableau de rapport au format HTML.

Filtrage des lignes à la date correspondante :

X -		00	itils de tableau	A REAL PROPERTY AND	-	_	-	GECV2.xlsm - Micro	soft Excel			_				x
Fichi	er	GEC V2.0	Création											۵ (8 - 0	₽ ×
Ongle	t Form	nulaire Rapport	Copier Onglet I	Formulaire Copier Onglet	Formulaire	RAZ	Réglages	Zoom Export	Aide	Fermer						
Reçus	R	eçu journalie Courriers reçus	r les PJ Transmis Cour	Transmis les PJ Recommandés riers transmis Courriers re	Recommandés commandés	Filtrage Outil	s et Paramètres A	ffichage Export des dor	nnées Alde en lign	e Quitter GEC						
al.	А	8	с	D		E		F	G		Н	Ĩ		I	К	-
1		Nouve	eau courrier reçu	RAZ Q							Copie	Cour	riers reçus	A		
2			Nb lignes affichée	s: 10	Ca	pTab								GEC Version V2.0		
з		Code	Date d'arrivée	Expéditeur	Commune		• Objet	_	estinataire	P	Pièce jointe	Rang.	Commentaire	•		
4		R05582	31-mars-15	CMPC	FIGEAC	Rapport journal	lier									
5		R05581	31-mars-15	JUNJAUD	ST BRIEUC	Mail du destin	ataire		INE							
6		R05580	31-mars-15	GARAGE DU FLESCOU	LANNLIS	landedad	@wanadoo.fr		INE							
7		R05579	31-mars-15	GARAGE DU FLESCOU	LANNILIS	Choix de la	date		INE							
8		R05578	31-mars-15	ACADEMIE DE RENNES	RENNES	31 -	Mars	▼ 2015 ▼								
9		R05577	31-mars-15	MORCHOISNE FLORIAN	LANDEDA											
10		R05576	31-mars-15	MAITRE BOUIN	DUNKERQU	Envoye	r un mail avec tabl	eau de rapport journalier	CLAIRE							=
11		R05575	31-mars-15	MAIRIE DE LANNILIS	LANNILIS	Messageri	e Outlook		CLAIRE							
12		R05574	31-mars-15	GUILLOUAIS ANNE-LAURE	LANDEDA	C Messageri	e Mozilla Thunderb	ird								
13		R05573	31-mars-15	PUIL BERNARD	LANDEDA	Dernier rap,	port envoyé le l	27/05/2015 13:32:55								
1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041	• H	Recus / Trans	smis // Recommandia	د. ۱۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹۹۲ - ۲۹												

Figure XII - 2

Un libellé en bas de la boite de dialogue indique la date et l'heure d'envoi du dernier rapport PDF.

XII - Rapport journalier du courrier reçu (suite)

Génération automatique du mail suivant (Thunderbird ou Outlook) :

	De -							
	1.	_	6 ·					
	Cr							
	C0							
	Objet :	Rapport journal	er du coursier repuile 06,05,2054.					
Volter	massere	z ciudessons le	e ramourt iournalier du cou	unier recu le 06/01/20	14			
Your	aouvere.	e ci-ucasous a	rapport journamer ou cou	anier reçu ie obiotrao				
Nb lig	nes affic	hées: 8						
Code	e Date	d'amivee	Expeditour	Commune	Objet	Destinataire	Piece jointe	Commentaire
R0006	69 06:0	01/2014	Statement of State	and the second	RETOUR CNI	LAURENCE		
R0000	58 06 0	01/2014	strength of the Address	A DECK	RAPPORT CONCILIATEUR	MAIRE	2013_12_11.pdf	
R.0006	67 06 0	01/2014	Stationers in the local division of the loca		FACTURE	CHRISTINE	2013_12_10.pdf	
Rooce	56 06 0	01/2014	Conception in the local diversity of the loca	Contraction (AVOIR	CHRISTINE	2013_12_09.pdf	
R0000	55 06 0	01/2014	1014	And a local diversion of the local diversion	FACTURE	CHRISTINE	2013_12_08.pdf	
R0000	65 06 0 64 06 0	01/2014	114	-	FACTURE SUIVI COURRIER	CHRISTINE KARINE	2013_12_08.pdf 2013_12_07.pdf	
R0000 R0000 R0000	65 06-0 64 06-0 63 06-0	01/2014 01/2014 01/2014	ALC: NO.	And Description	FACTURE SUIVI COURRIER GALETTE DES ROIS	CHRISTINE KARINE MAIRE	2013_12_08.pdf 2013_12_07.pdf 2013_12_06.pdf	

Figure XII - 3

En cas d'absence de saisie à la date sélectionnée, le message suivant s'affiche :



Figure XII - 4

XIII - Sauvegarde journalière

Effectuer une copie de sauvegarde vers un dossier de son choix.



A la fermeture du fichier GEC, le message suivant s'affiche :



Figure XIII - 1

Paramétrage du dossier de sauvegarde depuis le formulaire Paramètres, para XIV.

Nota : Penser à purger de temps en temps les fichiers sauvegardés.

XIV – Paramètres

- Définir le répertoire de sauvegarde du fichier GEC (C:\GEC par défaut).
- Définir l'emplacement des dossiers liés aux courriers recommandés (C:\GEC par défaut).
- Désigner la messagerie par défaut. Options Outlook ou Thunderbird.
- Renseigner l'adresse mail du destinataire du rapport journalier.
- Visualiser la date et l'heure d'envoi du dernier rapport journalier.
- Exporter les données enregistrées.
- Paramétrer le zoom.

Accéder au formulaire Outils et Paramètres depuis le ruban :



Le formulaire suivant s'affiche :

apTab	Gestion Excel du Courrier Réalisation CapTab Sylvain GOUESNARD Tél. 07 70 00 26 30	www.captab.fr
auvegarde GEC	ardo	
F:\commun\Sau	vegarde courrier 2014	
Norniàro sauvonai	de effectuée la 25/05/2015 17.1	5.42
-		
F:\commun\Sau	vegarde courrier 2014	(1222)
lessagerie	Mail	
lessagerie	Adresse EMail de rapport jo	urnalier
C Outlook	Mail Adresse EMail de rapport jo contact@captab.fr	urnalier
lessagerie ← Outlook ← Thunderbird	Mail Adresse EMail de rapport jo contact@captab.fr Dernier rapport envoyé le 2	urnalier Modifier 7/05/2015 13:34:09
lessagerie C Outlook Thunderbird xport	Mail Adresse EMail de rapport jo contact@captab.fr Dernier rapport envoyé le 2	Uurnalier Modifier 7/05/2015 13:34:09 Zoom
Iessagerie Outlook Thunderbird xport Exporter	Mail Adresse EMail de rapport jo contact@captab.fr Dernier rapport envoyé le 2 l'ensemble des données	urnalier 7/05/2015 13:34:09

Figure XIV - 1

XV - Export et purge des données

Au préalable, le dossier de sauvegarde doit être correctement paramétré, para XIV.

Effectuer un clic depuis le ruban :

3P	?	×	
Export	Aide	Fermer	
des données	Aide en ligne	Quitter GEC	
Export Exporter l'e onglets	nsemble des de	onnées des trois	

Les données des feuilles Reçus, Transmis et Recommandés sont automatiquement copiées dans un nouveau classeur placé dans le dossier de sauvegarde.

Fichier nommé de la manière suivante :

Export-GEC-Année-Mois-Jour-Heure.xlsx

A l'issue de l'export, affichage du message suivant :

Export GEC		
0	Nouveau fichier Export-GEC-2015-05-27-1 F:\commun\Sauvegarde courrier 2014	l4H <mark>11.xlsx créé sous :</mark>
		ОК

Figure XV - 1

Si vous souhaitez purger les données des feuilles Reçus, Transmis et Recommandés pour, par exemple, démarrer une nouvelle année de saisie, affichage de ce second message :



Figure XV - 2

Purge des données après confirmation.

XVI - Activation de l'application GEC V2.0

Cette application nécessite un fichier d'activation spécifique. Une licence pour un poste de travail.

Cette application peut être également utilisée en réseau mais pour un seul utilisateur à la fois.

Nota : Ce guide d'emploi est également disponible en ligne directement depuis le ruban de l'application :



