

Gestion Excel du Courrier GEC V2.0



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

I - Présentation

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

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

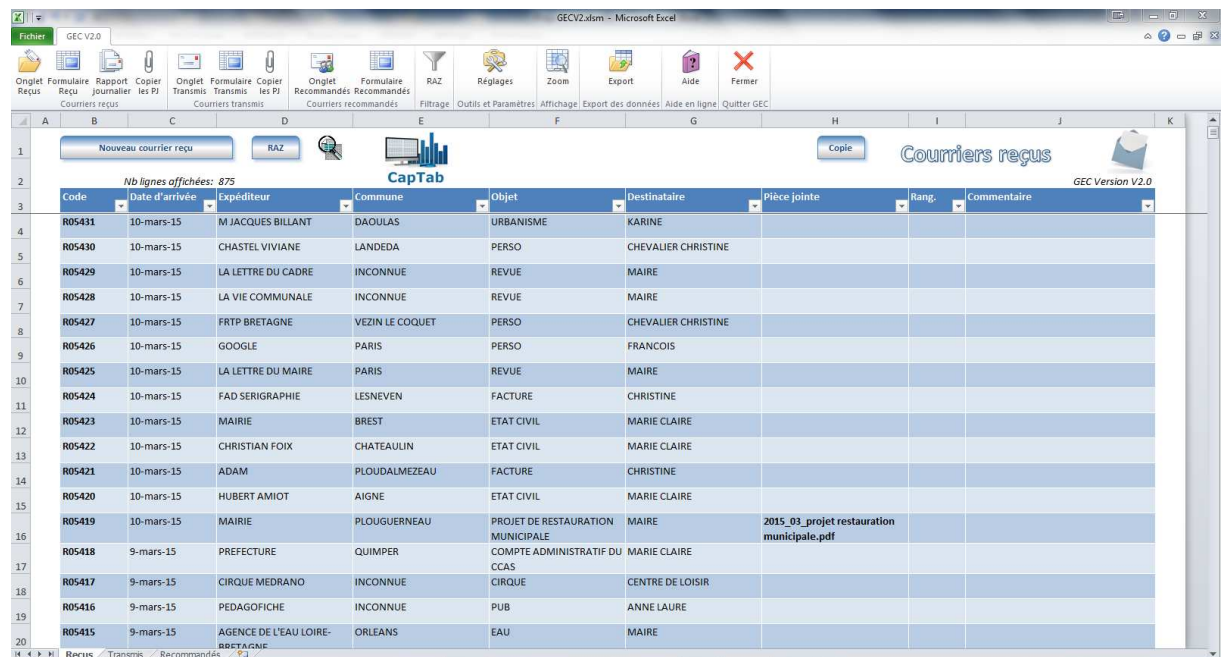
Cette application fonctionne avec Excel 2007, 2010 et 2013 en mode 32 bits.

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 :



Code	Date d'arrivée	Expéditeur	Commune	Objet	Destinataire	Pièce jointe	Rang.	Commentaire
R05431	10-mars-15	M JACQUES BILLANT	DAOULAS	URBANISME	KARINE			
R05430	10-mars-15	CHASTEL VIVIANE	LANDEDA	PERSO	CHEVALIER CHRISTINE			
R05429	10-mars-15	LA LETTRE DU CADRE	INCONNUE	REVUE	MAIRE			
R05428	10-mars-15	LA VIE COMMUNALE	INCONNUE	REVUE	MAIRE			
R05427	10-mars-15	FRTP BRETAGNE	VEZIN LE COQUET	PERSO	CHEVALIER CHRISTINE			
R05426	10-mars-15	GOOGLE	PARIS	PERSO	FRANCOIS			
R05425	10-mars-15	LA LETTRE DU MAIRE	PARIS	REVUE	MAIRE			
R05424	10-mars-15	FAD SERIGRAPHIE	LESNEVEN	FACTURE	CHRISTINE			
R05423	10-mars-15	MAIRIE	BREST	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE			
R05422	10-mars-15	CHRISTIAN FOIX	CHATEAULIN	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE			
R05421	10-mars-15	ADAM	PLOUDALMEZEAU	FACTURE	CHRISTINE			
R05420	10-mars-15	HUBERT AMIOT	AIGNE	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE			
R05419	10-mars-15	MAIRIE	PLOUGUERNEAU	PROJET DE RESTAURATION MUNICIPALE	MAIRE	2015_03_projet restauration municipale.pdf		
R05418	9-mars-15	PREFECTURE	QUIMPER	COMPTE ADMINISTRATIF DU CCAS	MARIE CLAIRE			
R05417	9-mars-15	CIRQUE MEDRANO	INCONNUE	CIRQUE	CENTRE DE LOISIR			
R05416	9-mars-15	PEDAGOGICHE	INCONNUE	PUB	ANNE LAURE			
R05415	9-mars-15	AGENCE DE L'EAU LOIRE-BRETAGNE	ORLEANS	EAU	MAIRE			

Figure I - 1

I - Présentation (suite)

Onget Transmis

Tableau de bord pour la gestion des courriers transmis :

Code	Date d'envoi	Destinataire	Commune	Objet	Expéditeur	Pièce jointe	Rang	Commentaire
T03663	10-mars-15	SOUS PREFECTURE	BREST	CNI	LAURENCE			
T03662	10-mars-15	CPAM	BREST	RETOUR CONVENTION KENNIC	MARIE CLAIRE			
T03661	10-mars-15	GENDARMERIE	LANNILIS	DEBIT DE BOISSONS	LAURENCE			
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			
T03658	9-mars-15	ME LE GUEDES	LANNILIS	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE			
T03657	7-mars-15	GUENODEN ANDRE	LANDEDA	COURRIER ARBRES	PHILIPPE MARTIN			
T03656	7-mars-15	SOUS PREFECTURE	BREST	CNI	LAURENCE			
T03655	7-mars-15	DDTM	BREST	URBANISME	KARINE			
T03654	7-mars-15	SDIS 29	BREST	URBANISME	KARINE			
T03653	7-mars-15	ERDF	SAINT BRIEUC	URBANISME	KARINE			
T03652	7-mars-15	ME LE GUEDES	LANNILIS	URBANISME	KARINE			2 ENVELOPPES
T03651	7-mars-15	CENTRE DES IMPOTS FONCIERS	BREST	URBANISME	KARINE			
T03650	7-mars-15	LABRIERE DENIS	LOCMARIA	URBANISME	KARINE			
T03649	7-mars-15	YANNICK OLLIVIER	LESNEVEN	URBANISME	KARINE			
T03648	7-mars-15	OFFICE NOTARIAL	PLEURTUIT	ETAT CIVIL	MARIE CLAIRE			
T03647	6-mars-15	DDTM	BREST	TAXES D'AMENAGEMENT	KARINE			

Figure I - 2

Onget Recommandés

Tableau de bord pour la gestion des courriers recommandés expédiés :

Code	Date d'envoi	Type	N° Envoi	Délai	En cours / Clôturé le	Destinataire	Commune	Objet	Expéditeur	Rang	Co
LR00001	21-mars-15	AR	IA 095 634 7567 6	5-avr.-15	En cours	CHOUPALA	LANDEDA	COURRIER DE MISE EN DEME MAIRE			

Figure I - 3

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



Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

A screenshot of the "Nouveau courrier reçu (Shift a)" dialog box. The window title is "Nouveau courrier reçu (Shift a)". The main content area has a light blue background and contains the following fields:

- R05583** (ID) and **www.captab.fr** (URL) with a mail icon.
- Date d'arrivée**: Three dropdown menus for day (25), month (Mai), and year (2015).
- Expéditeur *** and **Commune ***: Two dropdown menus.
- Objet ***: A text input field with a dropdown arrow.
- Destinataire ***: A text input field with a dropdown arrow.
- Fichier courrier PDF**: A text input field with a browse button (...).
- Rangement**: A dropdown menu.
- Commentaire**: A large text area.
- Enregistrer**: A button with a floppy disk icon.
- Dernier enregistrement**: A label with a refresh icon.

A note "* Champs obligatoires" is located at the bottom right of the form area.

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.

The screenshot shows a web-based form for entering a new received letter. The form is titled "Nouveau courrier reçu (Shift a)" and displays the reference number "R05432". The "Date d'arrivée" is set to 25 Mai 2015. The "Expéditeur *" is CAPTAB and the "Commune *" is BRELES. The "Objet *" and "Destinataire *" fields are empty. Below these fields are a "Fichier courrier PDF" field, a "Rangement" dropdown menu, and a "Commentaire" text area. At the bottom of the form is an "Enregistrer" button and a "Dernier enregistrement" indicator.

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 

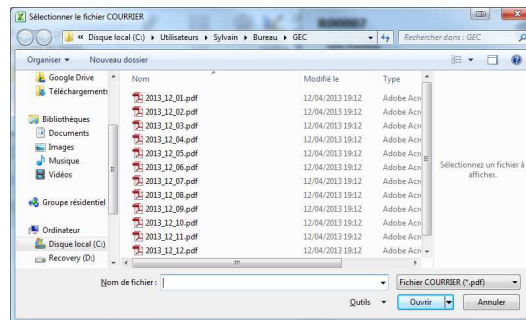


Figure II - 3

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).

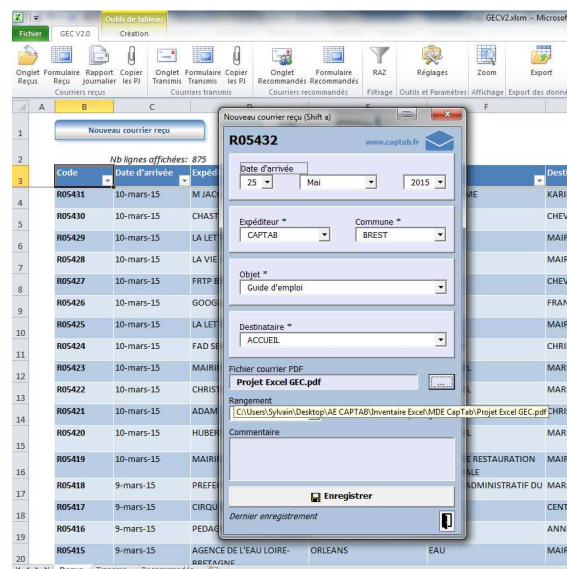


Figure II - 4

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.

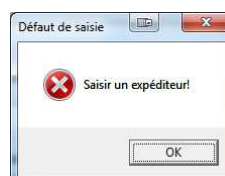


Figure II - 5

II - Saisir un nouveau courrier reçu (suite)

The screenshot shows the GEC V2.0 software interface. A dialog box titled "Nouveau courrier reçu (Shift a)" is open, allowing for the entry of a new record. The dialog box contains the following fields:

- Date d'arrivée: 25 Mai 2015
- Expéditeur: (dropdown menu)
- Commune: (dropdown menu)
- Objet: (text input field)
- Destinataire: (dropdown menu)
- Fichier courrier PDF: (file selection button)
- Rangement: (dropdown menu)
- Commentaire: (text area)

The dialog box also features an "Enregistrer" button and a status bar indicating "Dernier courrier enregistré R05432".

The background spreadsheet, titled "Courriers reçus", displays a table with the following columns: Code, Date d'arrivée, Expéditeur, Destinataire, Pièce jointe, Rang., and Commentaire. The table contains several rows of data, including records for codes R05431 through R05416.

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 **R000X** de la ligne à modifier, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

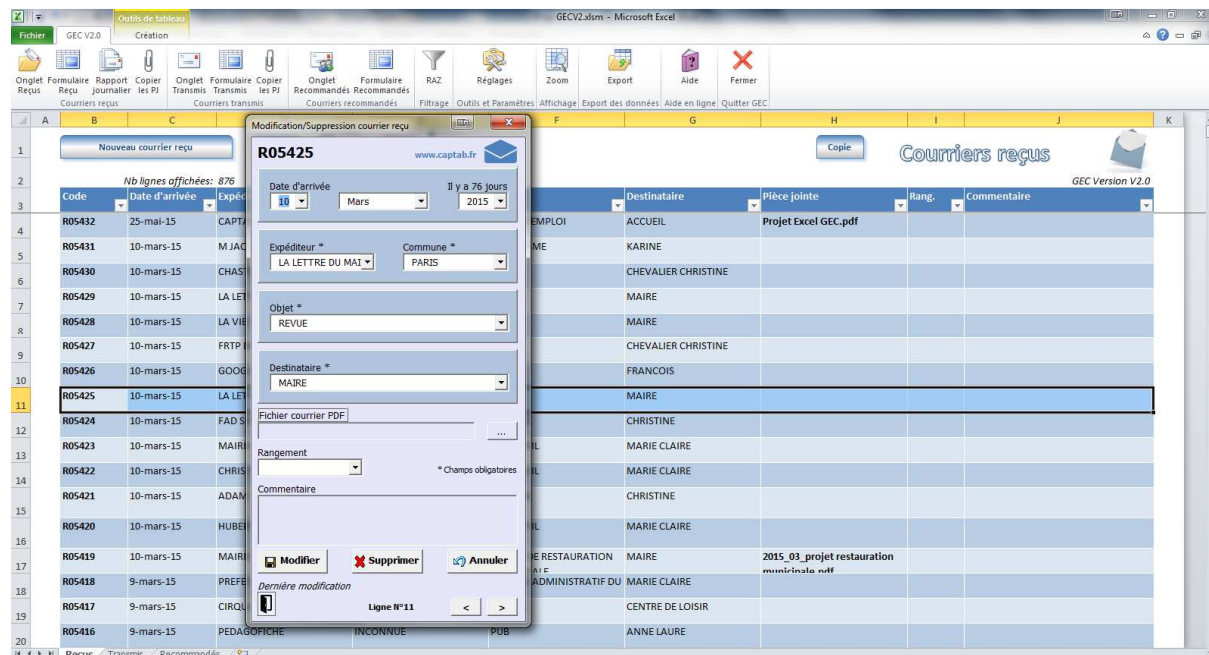


Figure III - 1

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

Changer la couleur d'alerte en effectuant un clic sur le code R000X (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 effacés de la table ; le fichier d'origine reste présent dans son dossier d'origine).



Figure III - 2

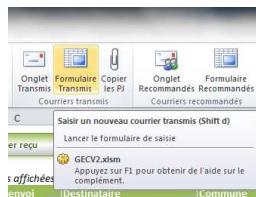
Le pavé fléché (coin inférieur droit) permet de se déplacer sur les lignes affichées précédentes et suivantes (en cas de filtrage, action limitée aux lignes affichées). La sélection de la ligne dans la table se réactualise à chaque déplacement.

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



Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

A screenshot of a dialog box titled "Nouveau courrier transmis (Shift d)". The dialog has a light green background and a title bar with standard window controls. At the top left, the number "T03664" is displayed. To the right of the title bar is the website "www.captab.fr" and a green envelope icon. The main area contains several input fields: "Date d'envoi" with a date picker showing "12" for the day, "Janvier" for the month, and "2015" for the year; "Destinataire *" and "Commune *" as dropdown menus; "Objet *" as a text input field; and "Expéditeur *" as a dropdown menu. Below these is a "Fichier courrier PDF" field with a browse button "...". There is also a "Rangement" dropdown menu. A note "* Champs obligatoires" is located to the right of the "Rangement" field. At the bottom, there is a "Commentaire" text area, a large "Enregistrer" button with a floppy disk icon, and the text "Dernier enregistrement" next to a small icon.

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 :

Modification/Suppression courrier transmis

T03663 www.captab.fr

Date d'envoi: 10 Mars 2015 Il y a 76 jours

Destinataire *: SOUS PREFECTURE Commune *: BREST

Objet *: CNI

Expéditeur *: LAURENCE

Fichier courrier PDF

Rangement

* Champs obligatoires

Commentaire

Modifier Supprimer Annuler

Dernière modification

Ligne N°4

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 :

Code	Date d'arrivée	Expéditeur	Commune	Objet	Destinataire	Pièce jointe	Rang	Commentaire
R05432	25-mai-15	CAPTAB	BREST	GUIDE D'EMPLOI	ACCUEIL	Projet Excel GEC.pdf		
R05431	10-mars-15	M JA		URBANISME	KARINE			
R05430	10-mars-15	CHAS		PERSO	CHEVALIER CHRISTINE			
R05429	10-mars-15	LA LE		REVUE	MAIRE			
R05428	10-mars-15	LA V		REVUE	MAIRE			
R05427	10-mars-15	FRTP		PERSO	CHEVALIER CHRISTINE			
R05426	10-mars-15	GOO		PERSO	FRANCOIS			
R05425	10-mars-15	LA LE		REVUE	MAIRE			
R05424	10-mars-15	FAD		FACTURE	CHRISTINE			
R05423	10-mars-15	MAIRIE	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.

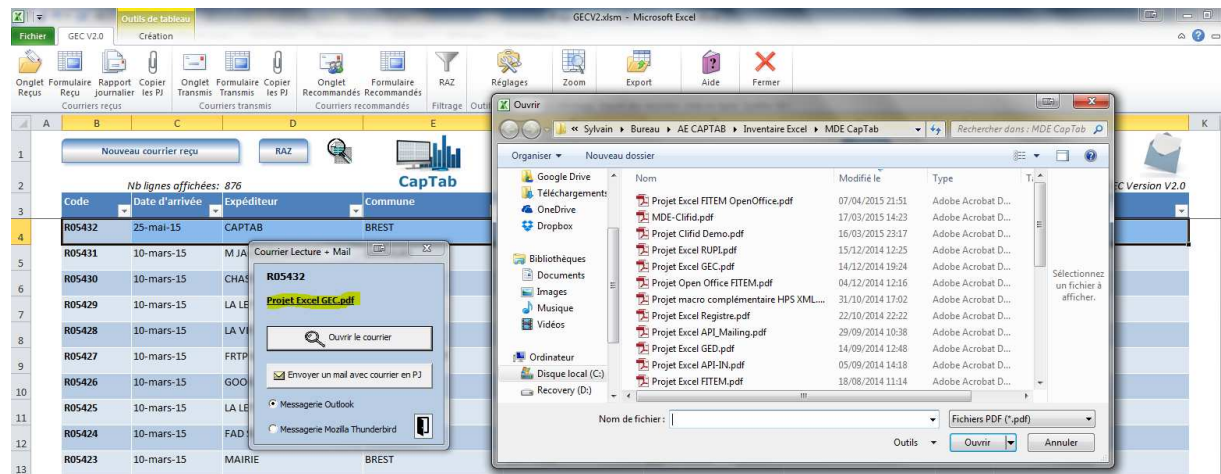


Figure VI - 2

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

Lancement d'Adobe Reader et affichage du PDF correspondant.

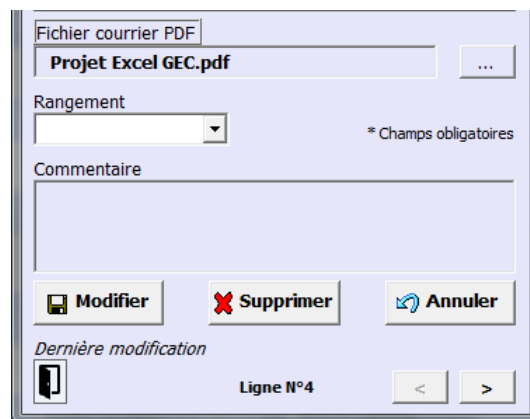


Figure VI - 3

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 :

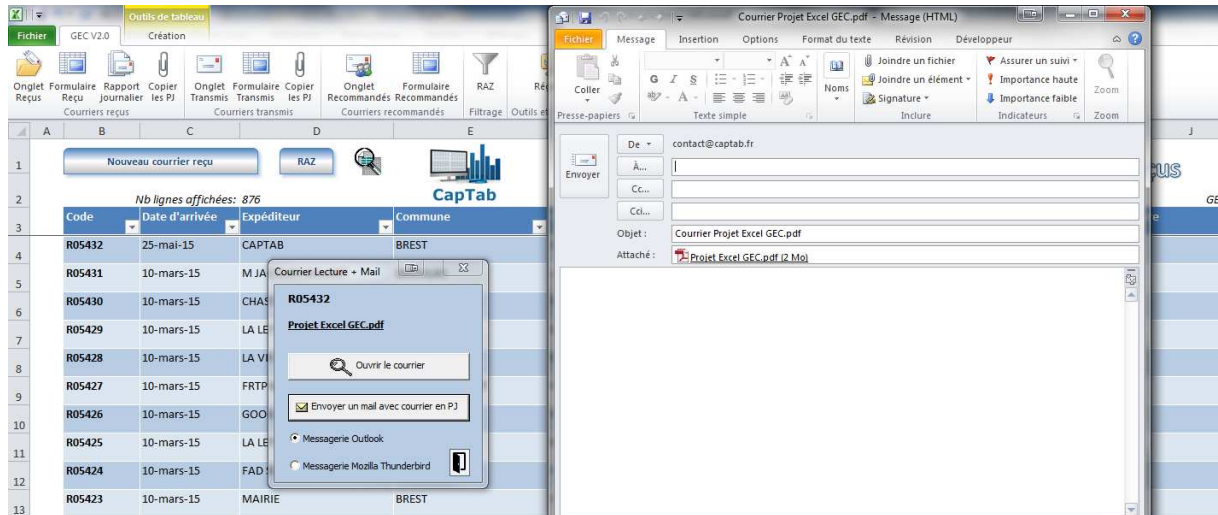
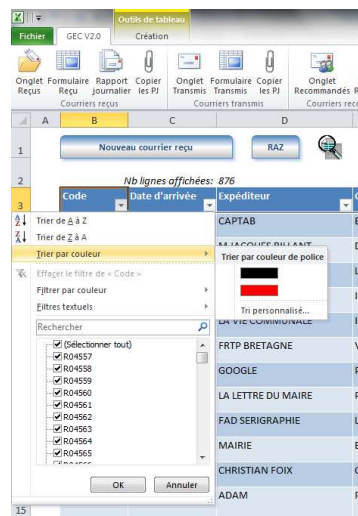


Figure VII - 1

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



Code	Date d'arrivée	Expéditeur	Commune	Objet	Destinaire	Pièce jointe	Rang	Commentaire
R05427	10-mars-15	FRTP BRETAGNE	VEZIN LE COQUET	PERSO	CHEVALIER CHRISTINE			
R05418	9-mars-15	PREFECTURE	QUIMPER	COMPTE ADMINISTRATIF DU CCAS	MARIE CLAIRE			
R05408	9-mars-15	RESTECO	RENNES	FACTURE	CHRISTINE			
R05398	7-mars-15	CAF	BREST	COURRIER PERSONNEL	MAIRE			

Figure VIII - 1

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

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 :



La boîte de dialogue suivante s'affiche :

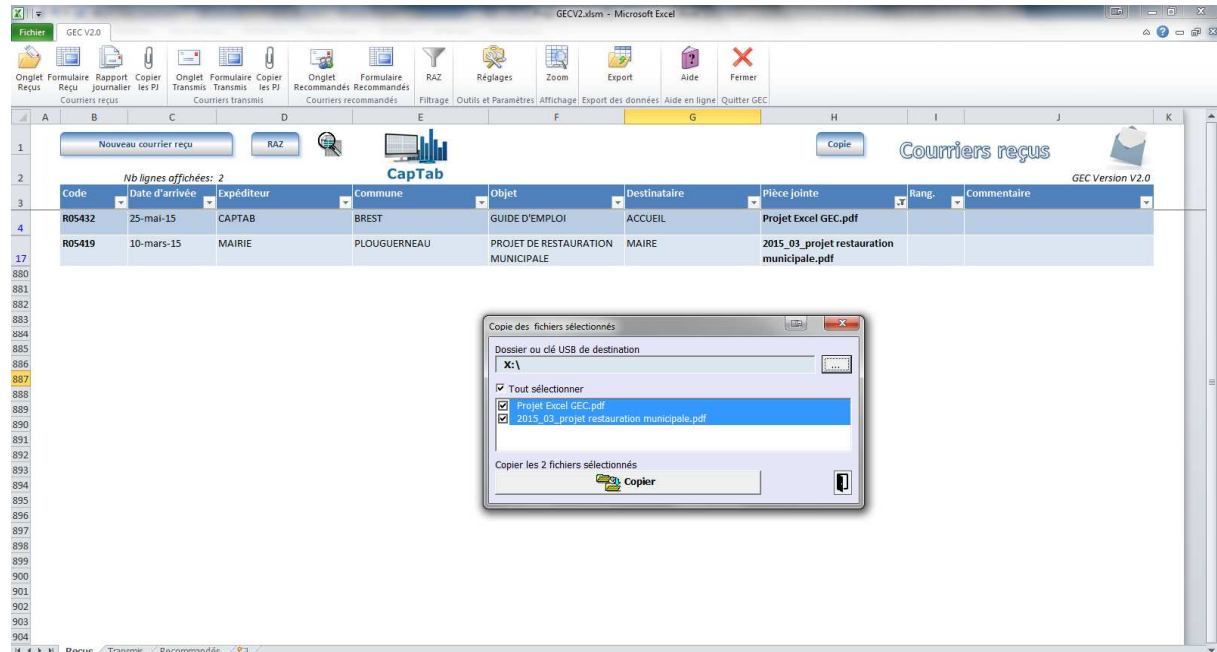



Figure IX - 1

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 :

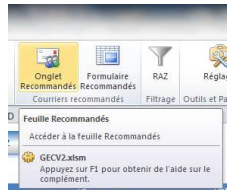


Figure IX - 2

X - Saisir un courrier recommandé expédié

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

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



Ouverture de la boîte de dialogue suivante :

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 sortie 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 saisi, 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 numérisés en rapport avec le numéro de recommandé.

Voir le contenu du dossier



Ajouter une ou plusieurs pièces jointes



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

Ouverture automatique du navigateur **Internet Explorer** à l'adresse <https://boutique.laposte.fr/lettre-recommandee-en-ligne>

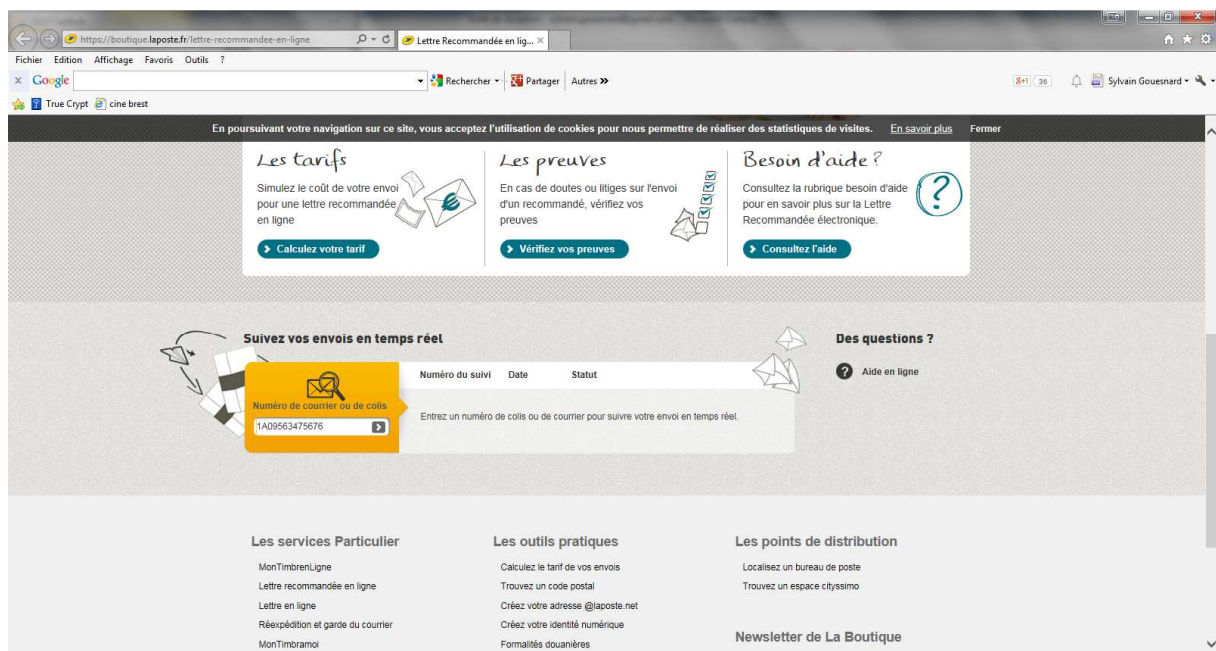



Figure X - 2

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  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 :

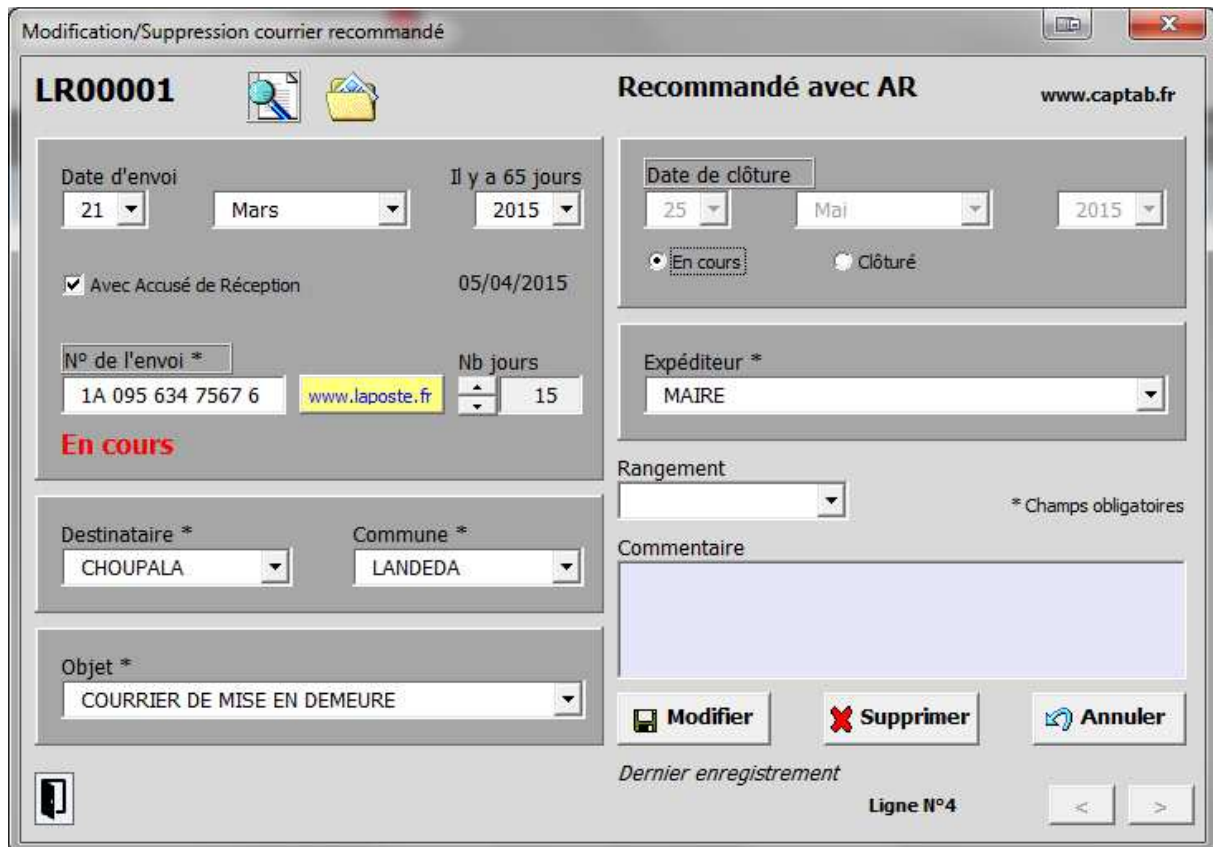


Figure XI - 1

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.

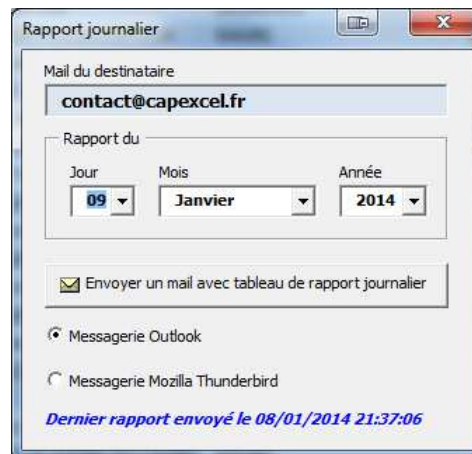
En cas d'erreur de saisie avant enregistrement, le bouton **Annuler** permet de remplir les champs avec les informations initiales de la table.

XII - Rapport journalier du courrier reçu

Effectuer un clic depuis le ruban :



Affichage de la boîte de dialogue suivante :



Mail du destinataire
contact@capexcel.fr

Rapport du

Jour Mois Année
09 Janvier 2014

Envoyer un mail avec tableau de rapport journalier

Messagerie Outlook
 Messagerie Mozilla Thunderbird

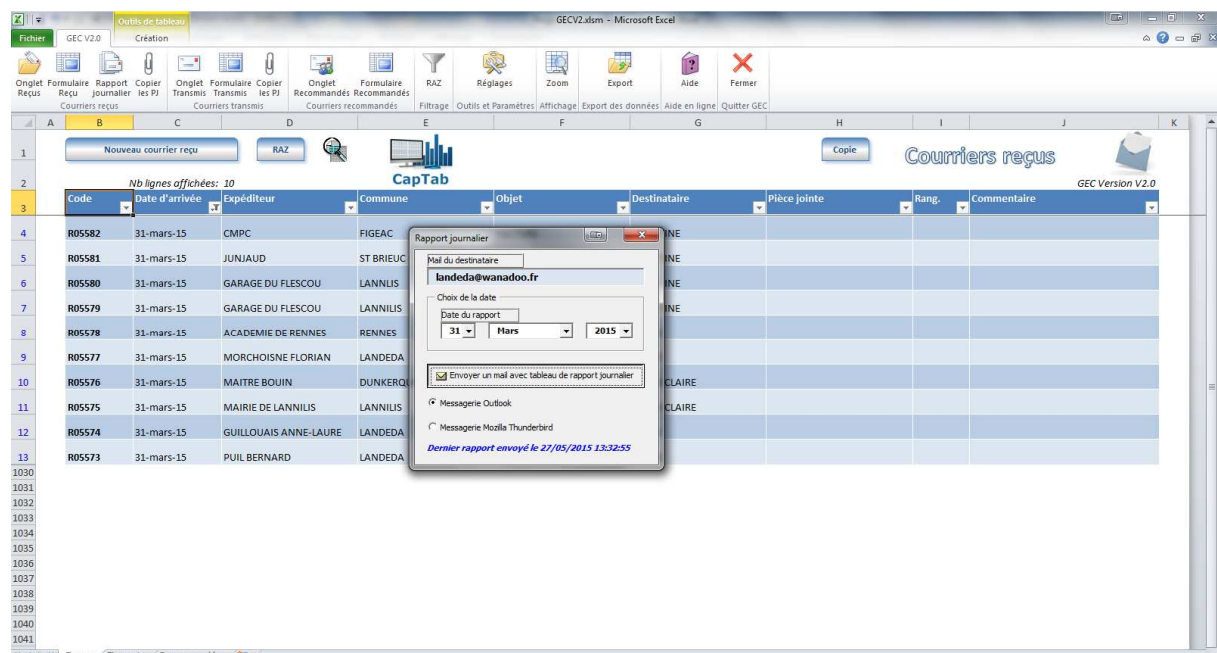
Dernier rapport envoyé le 08/01/2014 21:37:06

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 :



Code	Date d'arrivée	Expéditeur	Commune	Objet	Destinataire	Pièce jointe	Rang.	Commentaire
R05582	31-mars-15	CMPC	FIGEAC		NE			
R05581	31-mars-15	JUNJAUD	ST BRIEUC		NE			
R05580	31-mars-15	GARAGE DU FLESCOU	LANNILIS		NE			
R05579	31-mars-15	GARAGE DU FLESCOU	LANNILIS		NE			
R05578	31-mars-15	ACADEMIE DE RENNES	RENNES		NE			
R05577	31-mars-15	MORCHOISNE FLORIAN	LANDEDA		CLAIRE			
R05576	31-mars-15	MAITRE BOUIN	DUNKERQUE		CLAIRE			
R05575	31-mars-15	MAIRIE DE LANNILIS	LANNILIS		CLAIRE			
R05574	31-mars-15	GUILLOUAIS ANNE-LAURE	LANDEDA					
R05573	31-mars-15	PUIL BERNARD	LANDEDA					

Figure XII - 2

Un libellé en bas de la boîte 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) :



Objet : Rapport journalier du courrier reçu le 06/01/2014.

Vous trouverez ci-dessous le rapport journalier du courrier reçu le 06/01/2014.

Nb lignes affichées: 8

Code	Date d'arrivée	Expéditeur	Commune	Objet	Destinataire	Pièce jointe	Commentaires
R00069	06/01/2014			RETOUR CNI	LAURENCE		
R00068	06/01/2014			RAPPORT CONCILIEUR	MAIRE	2013_12_11.pdf	
R00067	06/01/2014			FACTURE	CHRISTINE	2013_12_10.pdf	
R00066	06/01/2014			AVOIR	CHRISTINE	2013_12_09.pdf	
R00065	06/01/2014			FACTURE	CHRISTINE	2013_12_08.pdf	
R00064	06/01/2014			SUIVI COURRIER	KARINE	2013_12_07.pdf	
R00063	06/01/2014			GALETTE DES ROIS	MAIRE	2013_12_06.pdf	
R00062	06/01/2014			FACTURE	CHRISTINE	2013_12_05.pdf	

Figure XII - 3

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

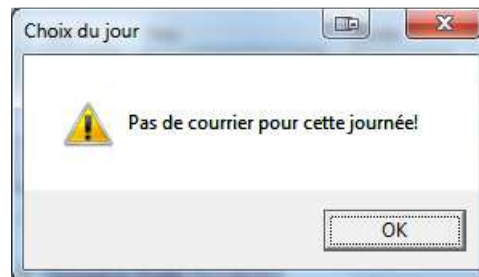


Figure XII - 4

XIII - Sauvegarde journalière

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

Quitter l'application depuis le ruban :



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

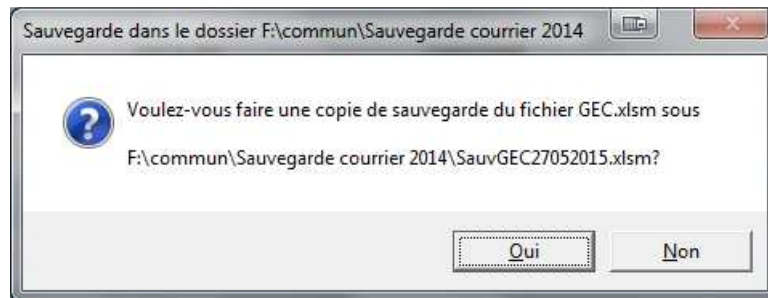


Figure XIII - 1

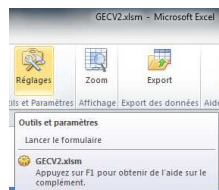
Paramétrage du dossier de sauvegarde depuis le formulaire **Paramètres**, *para XIV*.

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 :

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 :



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 :

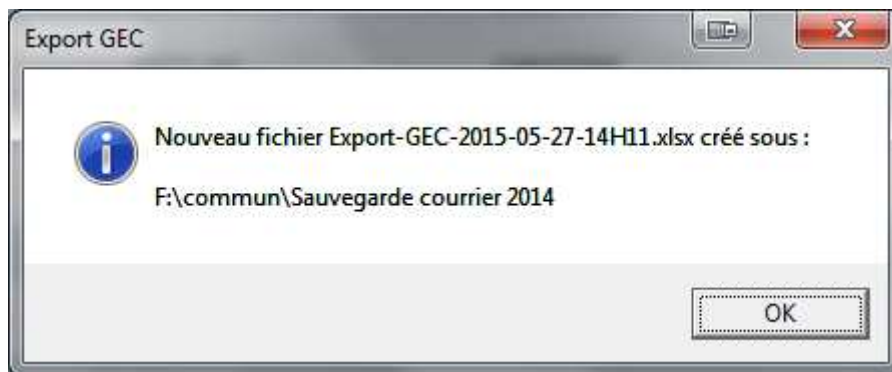


Figure XV - 1

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 :

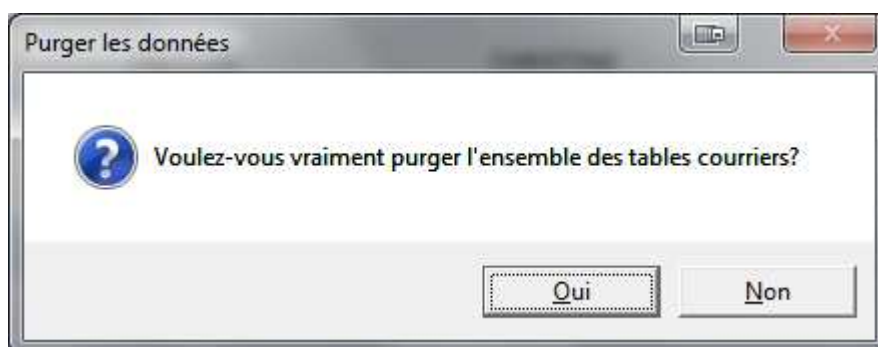


Figure XV - 2

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 :

