

# <u>Courrier départ en EPLE</u> :

## 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 "<u>O</u>utils", puis sur la catégorie "<u>M</u>acro", et enfin sur la catégorie "S<u>é</u>curité...".



Dans l'onglet "E<u>d</u>iteurs approuvés", vérifiez que les cases "Faire confiance à <u>t</u>ous les modèles et compléments installés" et "Fai<u>r</u>e confiance au projet Visual Basic" soient cochées.

Sécurité			? 🛛
Niveau de sécurité	Éditeurs approuvés	1	
Émis pour	Émis par	Date d Nom	convivial
_		Afficher	Supprimer
Faire confiance à tous les modèles et compléments installés			
	a projec visasi sasie		
		OK	Appular
			Arinuler

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.

<ul> <li>Irés élevée. Seules les macros installées dans des emplacements fiables seront autorisées à être exécutées. Toutes les autres macros signées et non signées seront désactivées.</li> <li>Niveau de sécurité élevé. Seules les macros signées provenant de source fiables pourront être exécutées. Les macros non signées seront automatiquement désactivées.</li> <li>Niveau de sécurité moyen. Yous pourrez choisir d'exécuter ou non des macros pouvant être dangereuses.</li> <li>Niveau de sécurité faible (non recommandé). Yous ne serez pas protégé contre des macros éventuellement dangereuses. Nutilisez ce paramètre que si un antivirus est installé ou que si vous avez vérifié la sécurité des documents que vous ouvrez.</li> </ul>	Niveau de sécurité	Éditeurs approuvés	
	<ul> <li>Irès élevée. Seul seront autorisées non signées seroi</li> <li>Niveau de sécurit fiables pourront é automatiquement</li> <li>Niveau de sécurit macros pouvant é</li> <li>Niveau de sécurit contre des macro que si un antiviru documents que v</li> </ul>	es les marros installées dans d à être exécutées. Toutes les it désactivées. é éle <u>v</u> é. Seules les macros sigr tre exécutées. Les macros no désactivées. é moyen. Vous pourrez choisir tre dangereuses. é faible (non recommandé). Vo s éventuellement dangereuses s est installé ou que si vous av pus ouvrez.	les emplacements fiables autres macros signées et nées provenant de sources n signées seront d'exécuter ou non des ous ne serez pas protégé s. Nutilisez ce paramètre ez vérifié la sécurité des

#### 2.1.2 Sous Excel 2007 :

Cliquer sur le bouton office 📵,
puis sur le bouton 📴 Options Excel situé en bas à droite de la fenêtre.
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 sélectionner ensuite 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.

Centre de gestion de la conf	identialité ? 🔀
Éditeurs approuvés	Paramètres ActiveX pour toutes les applications Office
Emplacements approuvés	Pour les contrôles ActiveX des documents situés dans un emplacement non approuvé :
Compléments	Désactiver tous les contrôles sans notification
Paramètres ActiveX	M'avertir avant d'activer les contrôles d'initialisation non sécurisés (UFI) avec des restrictions supplémentaires, ainsi que les contrôles d'initialisation sécurisés (SFI) avec des restrictions minimales
Paramètres des macros	M'avertir avant d'activer tous les contrôles dotés de restrictions minimales
Barre des messages	<ul> <li>Activer tous les contrôles sans restriction et sans m'avertir (non recommandé ; risque d'exécution de contrôles potentiellement dangereux)</li> </ul>
Contenu externe	Mada cons ósbas (limita l'assès au contrôta da votra ardiantaux)
Options de confidentialité	Mode <u>sans</u> echec (minte l'acces au controle de voire ordinateur)

Sélectionner enfin la catégorie Paramètres des macros

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "<u>D</u>ésactiver toutes les macros avec notification" et la case "Accès approuvé au modèle d'objet du projet <u>V</u>BA" 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 boutor	P <u>a</u> ramètres du Cer	ntre 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.

C	Centre de gestion de la confidentialité				
	Éditeurs approuvés Emplacements approuvés Compléments Paramètres ActiveX Paramètres des macros Barre des messages Contenu externe Options de confidentialité	Compléments         Exiger la signature des compléments d'applications par un éditeur approuvé         Désactiver la notification pour les compléments non signés (le code reste désactivé)         Désactiver tous les compléments d'applications (peut affecter certaines fonctionnalités)			
	Barre des messages Contenu externe Options de confidentialité				

Puis sélectionner la catégorie Paramètres ActiveX

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

Centre de gestion de la confidentialité			
Éditeurs approuvés Paramètres ActiveX pou	r toutes les applications Office		
Emplacements approuvés Pour les contrôles Acti	veX des documents situés dans un emplacement non approuvé :		
Compléments O <u>D</u> ésactiver tous	les contrôles sans notification		
Paramètres ActiveX O M'avertir avant ainsi que les co	d'activer les contrôles d'initialisation non sécurisés (UFI) avec des <u>r</u> estrictions supplémentaires, prtrôles d'initialisation sécurisés (SFI) avec des restrictions minimales		
Paramètres des macros 💿 M'avertir avant	d'activer tous les contrôles dotés de restrictions minimales		
Barre des messages O Activ <u>e</u> r tous les potentiellemen	contrôles sans restriction et sans m'avertir (non recommandé ; risque d'exécution de contrôles it dangereux)		
Contenu externe	limite l'accèr au contrôle de votre ordinateur)		
Options de confidentialité			

Sélectionner enfin la catégorie Paramètres des macros

Dans la partie droite de la fenêtre, assurez-vous que la case d'option "<u>D</u>ésactiver toutes les macros avec notification" et la case "Accès approuvé au modèle d'objet du projet <u>V</u>BA" soient cochées.



#### 2.2 Activation des Macros et ActiveX :

A l'ouverture du fichier, <u>Excel 2003</u> vous demande si vous voulez activer les macros, en l'occurrence vous cliquez sur "<u>A</u>ctiver les macros".





<u>Sous Excel 2007</u>, 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 "<u>A</u>ctiver ce contenu", puis cliquez

<u>Sous Excel 2010 et 2013</u>, l'avertissement de sécurité apparait tout aussi discrètement dans la barre des messages. Il convient dès lors de cliquer directement sur le bouton "<u>A</u>ctiver le contenu".

🕐 Averlissement de sécurité 🛛 Di contenu actif a été délactivé. Organs pour plus d'informations. 🔹 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 <u>sur Excel 2007</u>, 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 <u>sur Excel 2010 et</u> <u>2013</u>, l'opération est sensiblement identique puisqu'il suffit de sélectionner l'onglet de ruban "Fichier", puis la catégorie "Options".

Options Excel		
Standard Formules	Personnalise l'enregistrement des classeurs.	
Vérification	Enregistrer les classeurs	
Vérification Exregistrement Options avancées Personnaliser Compléments Centre de gestion de la confidentialité Ressources	Intergative rise Classeurs Exceptions is informat auf ormat suivant:  Classeur Excel 97 - 2003 ("vid)  Emolytices information Classeur Excel (Poiss) Emolytices information Classeur Excel (Poiss) Classeur (Poiss) C	n)
	Sélectionnez les couleurs qui s'a CSV (Maximosh) (*.csv) CSV (DOS) (*.csv) DIF (*.dif)	
	SYLK (*,sik) Macro complémentaire Excel (*,siam) Macro complémentaire Excel 97 - 2003 (*,sia) Feuille de calcul OpenDocument (*,ods)	



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'EPLE	N <sup>.</sup> Tél	N <sup>.</sup> Fax	utilisateur E-Mail	
Administration	11 11 11 11 11	44 44 44 44	ce.0XXXXXXN	
Intendance	22 22 22 22 22 22	55 55 55 55 55	int.0XXXXXN	
Vie Scolaire	33 33 33 33 33	66 66 66 66 66	cpe.0XXXXXN	

Pour chacun des services expéditeurs de l'EPLE (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, … »).

DOMAINE E-MAIL EPLE		
•	ac-académie.fr	

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'EPLE		
CP + Ville	XXXXX VILLE de l'EPLE	

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

LES DESTINA TAIRES			
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 peuvant être les chefs de service euxmêmes ou leurs collaborateurs).

LES	S SIGNATAIRES		LES OPERATEURS					
Fonction	Prénom NOM	INITIALES	Prénom	NOM	INITIALES			
Le Proviseur	PrénomA NOM1	A1	PrénomA	NOM1	A1			
L'Agent Comptable Gestionna	i PrénomBNOM2	B2	PrénomB	NOM2	B2			
Le Proviseur Adjoint	PrénomC NOM3	C3	PrénomC	NOM3	C3			
L'Attaché d'Intendance	PrénomD NOM4	D4	PrénomD	NOM4	D4			
Le Conseiller Principal d'Éduca	a 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).



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**.

	XI 🖬 5-	∂ - Q =			CHRON	NOBORD [M	lode de compatibilite
	FICHIER ACCU	EIL INSERTIC	ON MISE EN PAGE	FORMULES	DONNÉES	RÉVISION	AFFICHAGE
			Liberté •	Égalité • Fraternité			
La sélection du destinataire à			RÉPUBL	BORDE	REAU D'EI	NVOI	
			_	A			
Peut être précisé(e) la direction, le service, la division ou le bureau		cliquer ici pour insérer votre logo	É				
du destinataire ici.	Le Proviseur						
La sélection du signataire à choi- sir s'effectue ici.	N°	Le Proviseur		Enr	egistrement		
La sélection du service expéditeur		NOMBRE DE PIÈCES		OBJET		0	BSERVATIONS
à choisir s'opère ici.	Service						
La sélection de l'opérateur à choi-	affaire suivie par						
sir se realise ici.	Téi 11 11 11 11 11						
	Fax						
	44 44 44 44 44						
	- ►	BORDEREAU	CHRONO DOI	NNEES (+)			

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.



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.

<b>[</b> ],	💽 🖉 - 🍋 - 🞑 🦓 🗋 💣 🛄 🔻 Chronobori							D.xls [Mode de	compatibilité]	-				
U	Accueil	Insertion	Mis	e en pag	je	Form	ules	Do	nnées	;	Révision	Affichage	Développeu	r
	√													
	D				Е			F		G	à	J	K	Τ
			OBJE	т					OBS	SERV	ATIONS			
14														_
16														t
17														t
18														
19				(n.		245.4	2 /201							
20			M	o Date	initiale	2715/1	2/201	4						
21				Lundi		Jan	vier	-	2015	5 <b>-</b>	ок			
22			d	lic	2014			•	•	•				
23				Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Sem			
24			_	29	30	31	1	2	3	4			1.6	
25			_	-		7	<u> </u>	-	40	44	2	N100	illier	
26					0	· · ·	0	9	10		-	du hor	doroau	
27				12	13	14	15	16	1/	18	3		uereau 1	-
20				19	20	21	22	23	24	25	4	- 1	7	
30				26	27	28	29	30	31	1	5		-	
31				2	3	4	5	6	7	8	6			
32												Réini	tialiser	
33												la date de	signature	
34												du bor	dereau	
35													հղ	
36													<b>-</b>	
37								_						-
30														+
40			dácam	bro-20	1/									+
41	V VILLE UP IL	a de 16, 10 <sup>,</sup>	uecell	1016-20	14			—-i						
-11														+

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<sup>ère</sup> 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.

Le Proviseur	Le Proviseur		
N°	1 / 2015 / A1	Enregistrement	
	NOMBRE DE PIÈCES	OBJET	OBSERVATIONS

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.

XI .	<b>5</b> -∂	- <u>à</u> -	🗟 🗧 CHRONOBORD [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel								
FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	MISE EN PAGE	FORMULES	DONNÉ	ES RÉVISION	AFFICHAO	GE DÉVELOPPEUR	COMPLÉMENTS		
J2	<b>*</b>	$\times$ $\checkmark$ .	fx								
	A	В		С		D			E		
1 N°	-	Date 💌 Des	stinataire		-	Service	-	<ul> <li>Objet ligne1</li> </ul>		<ul> <li>Objet ligne2</li> </ul>	
2 1 / 201	5 / A1 / FE 👘	23/09/2014 Mor	nsieur le Recteur de l'A	cadémie		DAF		rédaction saisie ligne 1		rédaction saisie ligne 2	
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.



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