

## BE.XLS

*Remarque liminaire* : si vous avez des petits problèmes de liaisons, sur certaines feuilles du type " Collège Les Papillons", activez le menu Edition-Liaison et modifiez la source qui sera le fichier menu.xls de votre répertoire de stockage de ces petits programmes.

Ensuite, protégez les feuilles (si possible sans mot de passe) - menu outil - Protection : *Choix, Registre , Be Type, Be Divers, Télécopie et S Arrivée*

La philosophie est simple : une feuille "Choix" pour faire apparaître le formulaire, une feuille "liste" pour paramétrer le dossier, une feuille "Chrono" pour le départ et une "Ch arrivée" pour l'arrivée, alimentées automatiquement et les numéros incrémentés.

A la fermeture du classeur, seuls les formulaires non-cachés apparaissent.

### Travaux initiaux.

- Dans l'onglet "liste", remplissez les adresses standard, les destinataires, expéditeurs, modes, numéro, année... de façon à limiter la saisie d'informations.
- Dans la feuille "Choix", lancer une première fois, les bordereaux et télécopie de façon à insérer votre logo établissement. Puis, je vous conseille de protéger les feuilles (avec ou sans mot de passe) . La feuille "Choix" est déjà protégée par mot de passe.
- L'application est à présent prête à fonctionner.

### Fonctionnement quotidien

Excel ouvert en tâche de fond, le matin, l'association de *touches ALT-TAB* , vous permet de revenir dans Excel, vous lancez Bordereau envoi et arrivée par le menu (menu.xls)

*Bordereau avec adresse* : saisissez le destinataire dans la boîte de dialogue, puis le signataire dans l'autre boîte. Saisissez le service (ligne vide).Rentrez ensuite les informations : nombre de pièces en B15 et description en D15, complétez les ligne suivantes. Imprimez et appuyez sur le bouton enregistrement . Seules les trois premières lignes seront reportées sur la feuille "Chrono", c'est pourquoi, il convient d'y mettre les informations les plus importantes. Le numéro est incrémenté automatiquement et reflète le signataire par ses initiales.

*Bordereau sans adresse* : le fonctionnement est quasiment identique, simplement les adresses sont à saisir à partir de la cellule E5. Il est utile en cas de destinataires peu fréquents.

*Télécopie* : indiquez le nom de la personne qui suit le dossier, l'objet et le destinataire (qui seront reportés). Pour le contenu, c'est une zone texte, il suffit de cliquer à l'intérieur et de taper vos informations. Avant l'impression, il faut cliquer en-dehors de la zone texte. Une fois le document imprimé ou expédié via un modem intégré, appuyez sur le bouton enregistrement afin de reporter les informations sur le chrono.

*Enregistrement direct* : cette feuille "Registre" est prévue pour enregistrer les autres documents : courrier papier, E-mail... le principe est le même que pour les bordereaux. Vous pouvez choisir un destinataire type sinon le taper dans la cellule B4.

*Courrier arrivée* : là aussi le numéro est incrémenté, la date mise à jour automatiquement, l'expéditeur peut être choisi dans une liste ou tapez directement. Idem pour le destinataire.

L'exploitation des feuilles Chrono Départ et arrivée se fait via les filtres automatiques : rechercher un expéditeur, rechercher un document entre deux dates etc...

Vous pouvez éliminer des lignes dans les chronos quand vous le souhaitez. Au début d'une nouvelle année remettez les compteurs à zéro dans l'onglet liste et changez l'année.