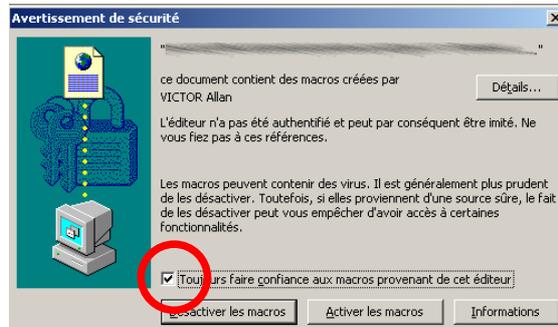


# Note d'utilisation du fichier Evenementiel

## 1) Ouverture du fichier

La boîte de dialogue pour l'autorisation du certificat apparaît, cocher la ligne «Toujours faire confiance aux macros provenant de cet éditeur» afin que ne soit plus demandé l'autorisation d'exécution aux prochaines ouvertures du fichier.



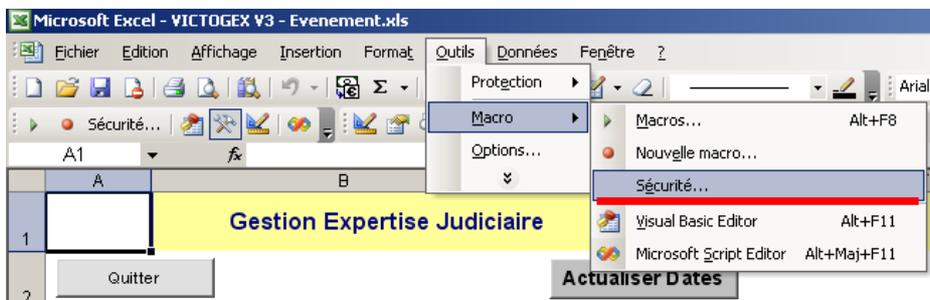
Si la demande d'autorisation du certificat ne s'affiche pas :

A l'ouverture du fichier, accepter la demande d'exécution des macros commandes: bouton «Activer les macros».

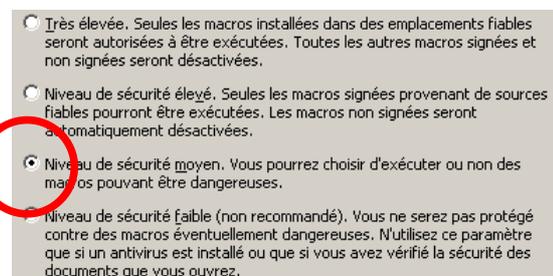
Si le message s'affiche,

*«Les macros sont désactivées parce que le niveau de sécurité est définis sur Très élevé/ élevé. Pour exécuter les macros, définissez un niveau de sécurité moins restrictif et vérifiez que les macros sont signées et fiables.»*

aller dans le menu «outils», puis «macro» et sélectionner «Sécurité»,



sélectionner alors un niveau de sécurité moyen qui permet de choisir à l'ouverture d'un document l'exécution des macro-commandes ou non.



A l'ouverture le dossier effectue les opérations de mise à jour et se positionne sur l'onglet général en mode Événementiel (délais et dates).

## 2) Utilisation

Pour créer ou supprimer une affaire, utiliser les commandes automatiques:

- 1) Taper la référence dossier (Sans espace dans le nom)
- 2) Sortir du mode de saisie de la case ( taper sur envoi, ou cliquer sur une autre case)
- 3) Cliquer sur créer affaire, ou supprimer affaire.

Création:

Planning			
Entrer ici le nom de l'Affaire à Créer (sans espaces) puis cliquer sur "Créer nouvelle Affaire"			
Date dépôt du Rapport	ALERTE J + X	ALERTE + 48h	ALERTE Retards

**Créer Affaire**

Suppression:

Créer Affaire			
Entrer ici le nom de l'Affaire à Archiver (sans espaces) puis cliquer sur "Supprimer Affaire"			
Date dépôt du Rapport	ALERTE J + X	ALERTE + 48h	ALERTE Retards

**Supprimer Affaire**

**! Attention la référence dossier ne doit pas comporter d'espace pour la création d'une affaire, de plus la référence ne doit pas être «Modele» ni «Planning».**

## 3) Navigation

Pour accéder au dossier d'une affaire, cliquer sur sa référence à l'extrême gauche du tableau.

Réf:	AFFAIRES c/c
<a href="#">exp01</a>	Sté Immo C/ Sté Démo

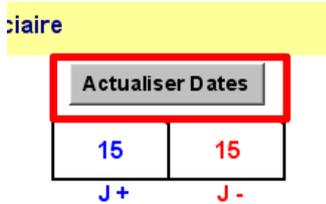
Pour revenir à la gestion générale, cliquer sur Retour Général dans le dossier de l'affaire.

TABLEAU DE SAISIE DE L'AFFAIRE		<b>=&gt; Retour General</b>
Tribunal de Grande Instance de	Mise à jour Affaire	01/03/1912
N° Registre Général :	08/088	
N° Minute :	00/0658	
Ordonnance rendue le :	02/02/2007	Dépôt du Rapport au 18/01/2009
AFFAIRE:	Sté Immo C/ Sté Démo	
Nos Références:		

#### 4) Saisie de l'affaire

Les cases en Bleu ciel correspondent aux zones des saisies à effectuer pour une affaire dans l'onglet de l'affaire.

Lorsque de nouvelles dates sont saisies dans une affaire, il faut actualiser les dossiers pour faire apparaître les alertes dans le général : cliquer sur «Actualiser Date» dans l'onglet général.



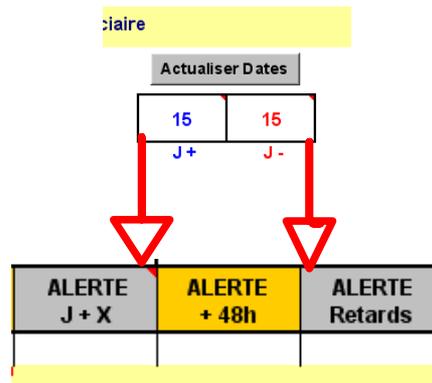
#### 5) Gestion des dates en alerte

Concernant les dates d'alerte sélectionnées en fonction des jours de retard ou jours d'avance, la gestion automatique prend en compte toutes les dates restantes dans la colonne d'alerte, il faut donc effacer au fur et à mesure les dates effectuées dans l'affaire pour que celles-ci ne soient plus affichées en priorité et ne pas risquer de masquer une date encore non effectuée.

De principe, après une tâche effectuée, supprimer la date d'alerte dans la colonne «Alertes Délais» de la feuille de l'affaire.

**J+** correspond au nombre de jours pour la colonne «ALERTE J+X»

**J-** correspond au nombre de jours de la colonne «ALERTE Retards»



#### AFFICHAGE DU MOTIF DE L'ALERTE:

En restant pointé sur une date d'alerte dans le menu Événementiel, un message précise l'origine de l'alerte dans l'affaire concernée.



## 6) Ajout de ligne, Principe pour l'extension d'un dossier

Sélectionner l'intégralité de la ligne effectuant les sommes (sur le modèle de base, L59 à Q59 pour la partie événementiel ainsi que B27 à E27 pour le calcul des consignations).

Une fois la ligne sélectionnée, placer la souris sur un bord de la sélection de façon à ce qu'une flèche directionnelle apparaisse sur le curseur de la souris,

Cliquer en maintenant cliqué, et déplacer la souris vers le bas ce qui entraîne avec le curseur la ligne sélectionnée,

Relâcher ensuite la souris, la ligne sera alors déplacée dans son intégralité avec son mode de calcul mais non mise à jour.

Cette opération nécessite de réactualiser les opérations de somme de la ligne sélectionnée et compléter les formules dans lignes rajoutées selon nécessité.

## 7) Précaution générale

En cas de manipulation sur les onglets, ne pas modifier les cellules et le nom des l'onglets «Modele» et «Planning» afin d'éviter des erreurs de calcul ou divisions par 0.

## 8) Format de page et impression

Nos fiches d'affaire son actuellement au format A4 à l'impression.

Une fiche affaire peut donc s'imprimer sur 7 pages A4, 2 pages (pages 1 et 2) pour la partie événementiel, 5 pages (pages 4, 5, 6, 7, 8) pour la partie financière, la troisième page de la fiche étant une page blanche qui sépare les parties événement et financier.

L'ajout de lignes supplémentaires en cas de besoin étendra l'impression à d'autres pages A4.

Pour visualiser ou non les sauts de pages ainsi que les numéros de pages d'une fiche, sélectionner l'onglet « Affichage » et cliquer sur « Aperçu des sauts de page »

Pour revenir à un affichage classique, cliquer sur « Normal ».

