

# GENERATION D'UNE LISTE D'ACTES VIA OK-ACTE

Manuel Utilisateur

Il est possible de récupérer dans EXCEL des listes d'actes générées via OK-ACTE.

Dans l'exemple suivant nous allons récupérer la liste des délibérations soumises au contrôle de légalité, sur une année par une collectivité.

## 1. GENERATION DE LA LISTE DANS OK-ACTE ET EXPORT DANS EXCEL

Se connecter à OK-ACTE et sélectionner l'option « Rechercher un acte » :

The screenshot shows the OK-ACTE interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'OK-ACTE', 'OK-COURRIER', 'OK-ARCHIVE', and 'OK-HELIOS'. Below this, a user profile bar shows 'Ito - Laurence Touzé', 'SMICA', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into two columns. The left column has a sidebar with 'Actions Administration' (Paramétrage, Table des matières, Personnaliser les AR, Voir la liste des actes) and 'Actions Actes' (Créer un nouvel acte, Voir la liste des actes, Rechercher un acte). An arrow points to 'Rechercher un acte'. The right column shows two lists of acts: 'Liste des actes en phase préparatoire' and 'Liste des actes en cours de traitement'. The first list includes 'Actes en cours de saisie' (1 acte), 'Actes en attente de signature pour validation' (0 acte), 'Actes en attente de signature pour envoi direct' (0 acte), 'Actes en attente de validation' (0 acte), and 'Actes à envoyer' (0 acte). The second list includes 'Actes électroniques' (0 acte) and 'Actes refusés' (0 acte).

Saisir les critères nous permettant de générer la liste (dans notre exemple on sélectionne les délibérations de l'année 2020), puis cliquer sur le bouton « Rechercher » :

The screenshot shows the 'Rechercher un acte' search form. At the top right, it says 'Ito - Laurence Touzé'. Below the title bar, there is a message: 'Vous pouvez préciser les critères ci-dessous pour rechercher un acte.' The form is titled 'Formulaire de recherche' and contains the following fields:

- Format de restitution**: Radio buttons for 'Standard' (selected) and 'Personnalisé'.
- Tout ou partie de l'objet**: Text input field.
- Tout ou partie de la Référence**: Text input field.
- Code de la matière**: Text input field with a help icon and the text 'Cliquez pour afficher la classification'.
- Libellé de la matière**: Text input field.
- Etat**: Dropdown menu.
- Support**: Dropdown menu.
- Nature**: Dropdown menu with 'Délibérations' selected. An arrow points to this field.
- N° de séance**: Dropdown menu and a checkbox labeled 'ayant fait l'objet d'un courrier complémentaire'.
- Date de décision**: 'entre le' followed by a date input '01/01/2020' and a calendar icon, and 'et le' followed by a date input '31/12/2020' and a calendar icon. An arrow points to the second date input.
- Date de saisie**: 'entre le' followed by an empty date input and a calendar icon, and 'et le' followed by an empty date input and a calendar icon.

Lorsque la liste s'affiche, cliquer sur le bouton « Excel » pour l'ouvrir dans le tableur :

**Résultat de la recherche**

Ci-dessous les actes correspondant à votre recherche : cliquez sur un acte pour accéder au détail.

**Liste des actes trouvés**

38 actes trouvés, affichage de 1 à 15.

<input type="checkbox"/>	Date de création	Date de décision	Référence	Objet
<input type="checkbox"/>	02/10/2020	25/09/2020	20200925AES_1	Election des membres du Comité Syndical...
<input type="checkbox"/>	17/07/2020	09/07/2020	20200709_4	Information recrutement en cours et organisation...
<input type="checkbox"/>	17/07/2020	09/07/2020	20200709_3	Complément cotisation SIG ...
<input type="checkbox"/>	02/10/2020	25/09/2020	20200925_1	Election du Bureau ...
<input type="checkbox"/>	17/07/2020	09/07/2020	20200709_6	Remboursement de frais ...
<input type="checkbox"/>	06/10/2020	06/10/2020	20201006_1	Election de la CAO ...
<input type="checkbox"/>	06/10/2020	06/10/2020	20201006_2	Délégation de compétences au Président ...
<input type="checkbox"/>	06/10/2020	06/10/2020	20201006_3	Indemnités du Président et frais ...
<input type="checkbox"/>	06/10/2020	06/10/2020	20201006_6	Adhésion de nouveaux membres ...
<input type="checkbox"/>	06/10/2020	06/10/2020	20201006_5	Approbation du compte-rendu du 9 juillet...
<input type="checkbox"/>	17/07/2020	09/07/2020	20200709_5	Marchés publics en cours ...
<input type="checkbox"/>	17/07/2020	09/07/2020	20200709_2	Adhésion de nouveaux membres ...
<input type="checkbox"/>	06/10/2020	06/10/2020	20201006_7	Recrutement d'un vacataire ...
<input type="checkbox"/>	06/10/2020	06/10/2020	20201006_8	Décisions modificatives ...
<input type="checkbox"/>	06/10/2020	06/10/2020	20201006_9	Cotisation 2020 du Conseil Départemental ...

Exporter la liste : **Excel** ←

La liste s'affiche ainsi dans EXCEL :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Date de cr��ation	Date de d��cision	R��f��rence	Objet	Envoi en pr��	Nature	Etat
2	02/10/2020	25/09/2020	20200925AES	Election des n	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
3	17/07/2020	09/07/2020	20200709_4	Information r	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
4	17/07/2020	09/07/2020	20200709_3	Compl��mer	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
5	02/10/2020	25/09/2020	20200925_1	Election du Bu	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
6	17/07/2020	09/07/2020	20200709_6	Rembourseme	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
7	06/10/2020	06/10/2020	20201006_1	Election de la	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
8	06/10/2020	06/10/2020	20201006_2	D��l��gatic	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
9	06/10/2020	06/10/2020	20201006_3	Indemnit��s	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
10	06/10/2020	06/10/2020	20201006_6	Adh��sion de	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
11	06/10/2020	06/10/2020	20201006_5	Approbation c	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��
12	17/07/2020	09/07/2020	20200709_5	March��s pu	Envoi &eacute;	D��lib��rat	Archiv��

Et comme vous pouvez le constater certains caractères spéciaux ne sont pas lisibles ainsi affichés.

## **2. EXPLOITATION DE LA LISTE DANS EXCEL**

Pour rendre la liste plus exploitable, voici les manipulation à faire dans EXCEL :

a/ « Enregistrer sous » la liste affichée dans un fichier au format texte (TXT).

b/ Fermer ce fichier TXT.

c/ Ouvrir dans EXCEL un nouveau classeur vierge

d/ Aller dans l'onglet « Données » et dans le bloc données externes, cliquer sur « Fichier texte »

e/ Importer le fichier enregistré à l'étape a/ puis suivre les étapes en activant 3 fois le bouton « suivant », puis « terminer », puis « OK »

f/ La liste s'affiche alors dans un format plus exploitable que vous pourrez retravailler à votre guise en fonction de votre besoin.

F I N