



LES CHEVALIERS DE COLOMB DU QUÉBEC



Rapports des conseils Campagne des œuvres charitables

Ce guide est destiné aux coordonnateurs de conseil pour l'utilisation du formulaire QC08CF-EX rapport contrôle des livrets avec calculs automatisés.

Note :

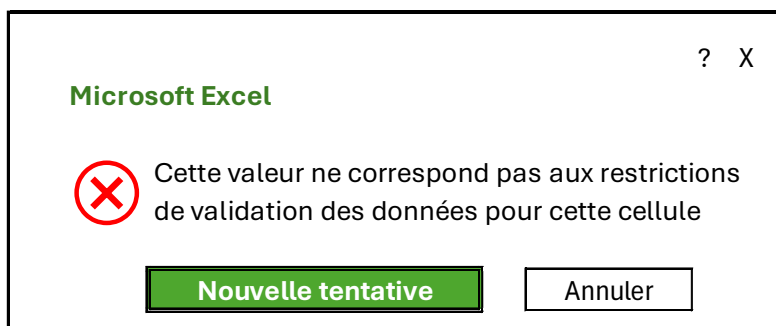
Il faut être équipé du logiciel Excel pour lire et faire fonctionner correctement ce document avec calculs automatisés.

RÉCUPÉRATION DU FICHIER DES CONSEILS

- 1) Utilisez le lien ci-dessous :
<https://chevaliersdecolomb.com/formulaires-et-documentation/formulaires/>;
- 2) Une fois sur le site web, déplacez-vous à la section
CAMPAGNE DES ŒUVRES / CONSEIL;
- 3) Téléchargez le fichier Excel (.xlsx) **QC08CF-EX** sur votre ordinateur;
- 4) Ouvrez le document en utilisant le logiciel Excel à partir de votre ordinateur.

INITIALISATION

- 1) Positionnez-vous sur l'onglet **Octobre**;
- 2) Si vous indiquez une valeur non valide pour une cellule, vous recevrez un message comme ci-dessous :



- 3) Dans un tel cas, veuillez cliquer sur **Nouvelle tentative** et donner une valeur valide pour la cellule ou cliquez sur **Annuler**;
- 4) Indiquez le numéro (284 À 17055) et nom de votre conseil dans la cellule C5;
- 5) Indiquez le numéro de votre district (1 à 116) dans la cellule A7;
- 6) Ces informations se répéteront automatiquement dans les autres mois, vous n'avez plus à les transcrire à nouveau;
- 7) Sauvegardez le fichier sur votre ordinateur avec un nom spécifique car vous aurez à l'utiliser pour les 6 rapports de la Campagne des œuvres charitables.

PRODUCTION DES RAPPORTS

- 1) Seules les cellules en gris sont à compléter à chaque mois, toutes les cellules en blanc sont calculées automatiquement avec une formule et non modifiables;
- 2) Récupérez le fichier que vous avez sauvegardé sur votre ordinateur;
- 3) Positionnez-vous sur l'onglet correspondant au mois du rapport;
- 4) Positionnez-vous sur la première cellule en gris dans la colonne A et indiquez le nombre de livrets reçus (valeur positive) du coordonnateur de district, ou retournés (valeur négative) au coordonnateur de district;
- 5) Le nouveau total de livrets reçus sera automatiquement enregistré dans les cellules B14 (colonne 1) et A16;
- 6) Ces informations se répéteront automatiquement à partir du mois courant dans les autres onglets;
- 7) Indiquez dans la colonne 2 le nombre de livrets vendus durant le mois;
- 8) Indiquez dans la colonne 3 le nombre de livrets en circulation;
- 9) Indiquez dans la colonne 4 le nombre de livrets en main non distribués;
- 10) Attention le total de ces 3 colonnes doit obligatoirement correspondre au nombre indiqué dans la colonne 1, dans le cas contraire, le message **"ERREUR"** apparaîtra dans la colonne 7, vous devrez alors vérifier vos chiffres dans les colonnes 2 à 4 et faire les ajustements nécessaires;
- 11) Indiquez dans la cellule E16 (colonne 4) le numéro du chèque pour le paiement des livrets vendus dans le mois;
- 12) Si nécessaire, indiquez des commentaires dans les lignes 21 à 23;
- 13) Indiquez dans la cellule L5 la date du rapport;
- 14) Sauvegardez votre fichier sur votre ordinateur;
- 15) Imprimez la page du rapport;
- 16) Faites-la signer par le grand chevalier;
- 17) Signez-la vous-mêmes;
- 18) Transmettez votre rapport mensuel complété et signé, ainsi que le chèque requis, au coordonnateur de district.

RÉPÉTEZ LES ACTIVITÉS 1 À 18 POUR CHACUN DES RAPPORTS MENSUELS

RAPPORT FINAL

- En mars vous n'avez pas à indiquer de chiffres dans les colonnes 3 et 4, ils seront automatiquement mis à 0;
- Le nombre de livrets retournés sera automatiquement calculé en fonction du nombre total de livrets vendus;
- Toutes les autres cellules en gris doivent être complétées.

BONNE CAMPAGNE DES ŒUVRES CHARITABLES