



LES CHEVALIERS DE COLOMB DU QUÉBEC



Rapports des districts Campagne des œuvres charitables

Ce guide est destiné aux coordonnateurs de district pour l'utilisation du formulaire QC08DF-EX rapport contrôle des livrets avec calculs automatisés.

Note :

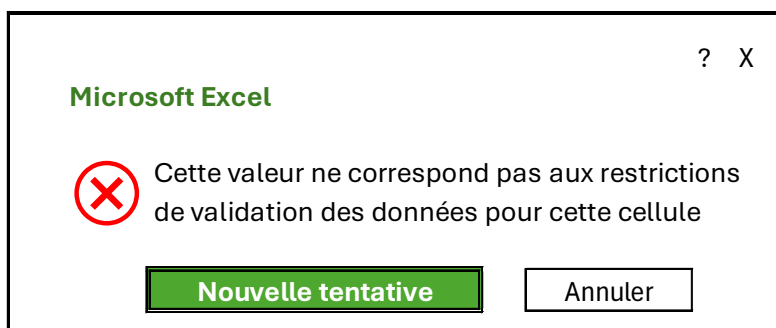
Il faut être équipé du logiciel Excel pour lire et faire fonctionner correctement ce document avec calculs automatisés.

RÉCUPÉRATION DU FICHIER DES DISTRICTS

- 1) Utilisez le lien ci-dessous :
<https://chevaliersdecolomb.com/formulaires-et-documentation/formulaires/>;
- 2) Une fois sur le site web, cliquez sur la case **Pour les districts**;
- 3) Déplacez-vous à la section **CAMPAGNE DES ŒUVRES / DISTRICT**;
- 4) Téléchargez le fichier Excel (.xlsx) **QC08DF-EX** sur votre ordinateur;
- 5) Ouvrez le document en utilisant le logiciel Excel sur 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 (1 à 116) de votre district dans la cellule B5;
- 5) Indiquez dans les cellules A12 à A17 les numéros de conseil (284 à 17055) de votre district, 1 conseil par ligne;
- 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 régional, ou retournés (valeur négative) au coordonnateur régional;
- 5) Si vous ajoutez ou retournez des livrets, il se peut que vous ayez à modifier le nombre de livrets donnés aux conseils car le total des livrets donnés doit être inférieur ou égal au nombre total de livrets en main pour le district, en cas d'incohérence, le message ci-haut apparaîtra;
- 6) Ces informations se répéteront automatiquement à partir du mois courant dans les autres onglets, mais vous aurez la possibilité de les modifier si requis;
- 7) Indiquez dans la colonne 1 le nombre de livrets total en main par le conseil pour le mois courant;
- 8) Indiquez dans la colonne 2 le nombre de livrets vendus durant le mois;
- 9) Indiquez dans la colonne 3 le nombre de livrets en circulation;
- 10) Indiquez dans la colonne 4 le nombre de livrets en main non distribués;
- 11) Attention le total des colonnes 2 à 4 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 1 à 4 et faire les ajustements nécessaires;
- 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) Signez le rapport du mois;
- 17) Transmettez votre rapport mensuel complété et signé, ainsi que les rapports mensuels de vos conseils, au coordonnateur régional.

RÉPÉTEZ LES ACTIVITÉS 1 À 17 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 pour chaque Conseil 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