



LES CHEVALIERS DE COLOMB DU QUÉBEC



Rapports des régions Campagne des œuvres charitables

Ce guide est destiné aux coordonnateurs régionaux pour l'utilisation du formulaire QC08RF-EX rapport contrôle des livrets avec calculs automatisés.

Note :

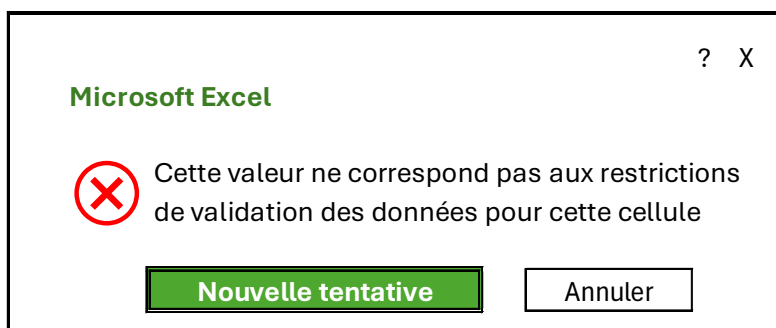
Il faut être équipé du logiciel Excel pour lire et faire fonctionner correctement ce document avec calculs automatisés.

RÉCUPÉRATION DU FICHIER DES RÉGIONS

- 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 régions**;
- 3) Déplacez-vous à la section **CAMPAGNE DES ŒUVRES / RÉGION**;
- 4) Téléchargez le fichier Excel (.xlsx) **QC08RF-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 17) de votre région dans la cellule B5;
- 5) Indiquez dans les cellules A12 à A17 les numéros de district (1 à 116) de votre région, 1 district par ligne;
- 6) Ces informations se répéteront automatiquement dans les autres mois, vous n'avez plus à les mentionner 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 provincial, ou retournés (valeur négative) au coordonnateur provincial;
- 5) Si vous ajoutez ou retournez des livrets, il se peut que vous ayez à modifier le nombre de livrets donnés aux districts car le total des livrets donnés doit être inférieur ou égal au nombre total de livrets en main pour la région, 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 district 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) Transmettez votre rapport mensuel complété et signé au directeur régional qui le transmettra au coordonnateur provincial.

RÉPÉTEZ LES ACTIVITÉS 1 À 16 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 district 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