

## Comment générer une fiche récapitulative ?

1. Tout d'abord, ouvrir le fichier Excel nommé « **Récapitulatif-gardes.xlsm** »
2. Une fois le classeur ouvert, vérifiez bien de vous trouver sur la feuille « **Modèle récapitulatif gardes** ». Elle devrait ressembler à ceci : (*insérer capture d'écran*)

Fichier

ACCUEIL

INSERTION

MISE EN PAGE

FORMULES

DONNÉES

RÉVISION

AFFICHAGE

DÉVELOPPEUR

TEAM

Coller

Police

Alignement

Nombre

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Styles de cellules

Insérer

Supprimer

Format

Cellules

Trier et Rechercher et filtrer

Réchercher et sélectionner

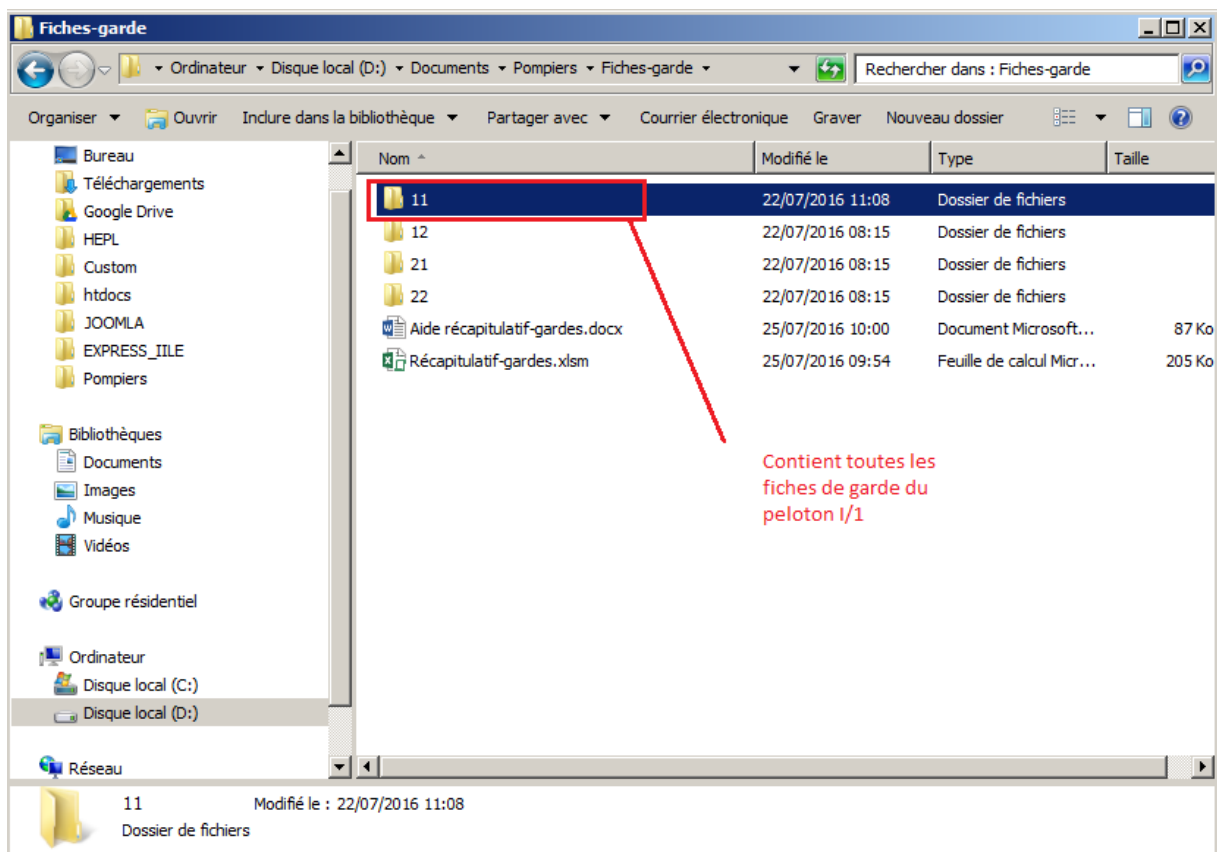
Édition

Bouché Fabio

G13

</

3. En bas à droite de la feuille se trouve un bouton interactif nommé « Générer la fiche récapitulative ».  
Si le bouton n'est pas visible, cliquer sur une cellule de la feuille Excel (peu importe laquelle) pour le faire apparaître.
4. Cliquer sur le bouton « Générer la fiche récapitulative ».
5. Une boîte de dialogue apparaît. Sélectionnez le dossier contenant les fiches de garde dont vous voulez générer un récapitulatif.  
Par exemple, si vous voulez générer une fiche de garde seulement pour le peloton I/1, sélectionnez le dossier qui contient seulement les fiches de garde pour ce peloton.



6. Une fois le dossier sélectionné, appuyez sur le bouton « Sélectionner » de la boîte de dialogue pour confirmer
7. Une barre de progression de l'opération de création de la fiche récapitulative se trouve en bas à gauche du classeur Excel

12	HEPL		Chauffeur	NOM_CHAUFFEUR	B16
13			Modèle vehicule	ID_VEHICULE	A17
14			Gradé	NOM_GRADÉ	B18
15		Désincarcération	Chauffeur	NOM_CHAUFFEUR	B19
16			Sapeurs	NOM_SAPEUR_1	B20
17			Modèle vehicule	ID_VEHICULE	A21
18		Porte-containers	Gradé	NOM_GRADÉ	B22
19			Chauffeur	NOM_CHAUFFEUR	B23
20			Modèle vehicule	ID_VEHICULE	C7
21			Gradé	NOM_GRADÉ	D8
22				NOM_CHAUFFEUR	D9
23				NOM_SAPEUR_1	D10
24				NOM_SAPEUR_2	D11
25				NOM_SAPEUR_3	D12
26				NOM_SAPEUR_4	D13
27			Modèle vehicule	ID_VEHICULE	C14
28		Echelle	Gradé	NOM_GRADÉ	D15

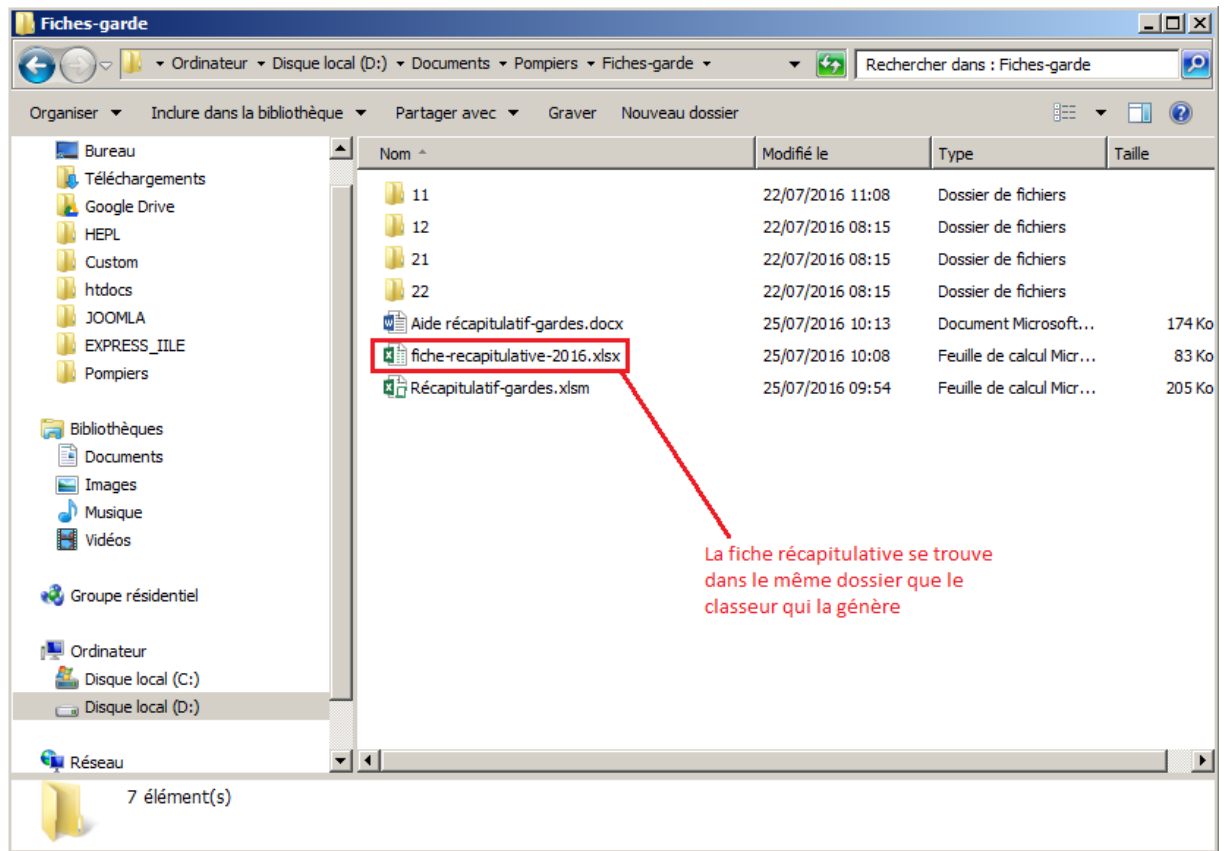
Nom de la fiche récapitulative Pompe qui est en train d'être générée

Le mois de la fiche récapitulative qui est en train d'être généré

Modèle récapitulatif gardes

Création de 'fiche-recapitative-2016.xlsx' février

8. Lorsque l'opération terminée, une boîte de dialogue apparaît pour vous confirmer la création de la ou les fiches récapitulatives. Ensuite, le dossier contenant ces dernières s'ouvre.



/!\ N.B.: il n'est possible de sélectionner qu'un seul dossier à la fois. Si vous voulez générer une fiche récapitulative pour les pelotons 11 et 12, il faudra créer un dossier supplémentaire contenant seulement les fiches de garde pour ces deux pelotons.

### Sur base de quels critères la fiche récapitulative est générée ?

Le classeur « Récapitulatif-gardes.xlsm » cherche les fiches de garde existantes dans tous les sous-dossiers du dossier que vous avez sélectionné au départ.

Pour qu'une fiche de garde soit prise en compte par le programme, elle doit respecter les critères suivants :

- Doit être absolument au format Excel (.xls, .xlsm etc.). Pas de PDF, Word, CSV etc. !!!
- Le nom du fichier Excel doit respecter la norme suivante :

**jour-mois-année.xls**

Exemple : **16-fevrier-2016.xls**

(Rappel : le format **.xlsm** est accepté également)

- Tout en minuscules
- Chaque composant de la date doit être séparé par un tiret « - » (ex : 12-decembre-2016.xls et pas « 12 decembre 2016.xls » ou « 12\_decembre\_2016.xls »)
- Si le jour est composé d'un seul chiffre, ajoutez un 0 devant (ex : 07-mars-2016.xls)
- Écrire le mois en lettres et en **entier** (ex : « janvier » à la place de « jan »)
- Écrire le nom des mois accentués sans accents (ex : « fevrier » à la place de « février », « decembre » à la place de « décembre »)
- L'année en entier (ex : « 2016 » plutôt que « 16 »)

**Tout fichier ne respectant pas cette norme ne sera pas pris en compte par le logiciel !!!**