Utilisation des messages fournis par les Autorités

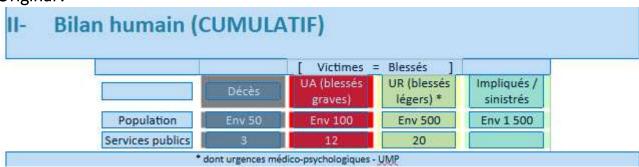
Les messages que l'on aura à transmettre seront souvent des messages doc ou odt ou des messages en PDF. Pour certains de ces derniers, actuellement il est difficile d'extraire le texte, il faut alors demander l'original doc ou odt.

Les documents porteront souvent des logos, des entêtes et pieds de page. Tous ces éléments devront être supprimés (trop volumineux et n'apportant pas d'informations).

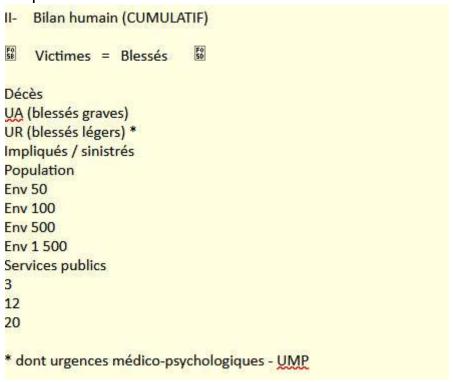
Il reste donc le texte, qu'il est alors aisé de copier et de coller dans la partie réservée du formulaire.

Certains des messages, en particulier les Etats de Situation, contiendront des tableaux qu'il faudra restituer. La restitution correcte du tableau par copier coller direct ne fonctionne pas.

Original:



Copie:



Cette présentation peut entraîner des erreurs de lecture 2 méthodes peuvent être utilisées :

Avant toute chose

- Copier les tableaux et les coller dans Excel ou Calc (la structure du tableau est conservée)
- Adapter la présentation pour une meilleure transmission
 Rajouter la mention « Rubriques = » en début de la ligne des colonnes
 Rajouter « = » à la suite des appellations des lignes de données

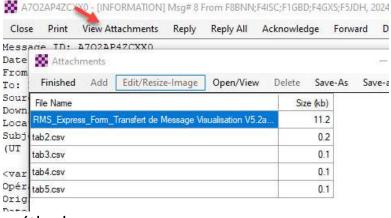
I- Bilan humain	(CUMULA	TIF)		
		☑ Victimes = Blessés]		
Rubriques =	Décès	UA (blessés graves)	UR (blessés légers) *	Impliqués / sinistrés
Population =	Env 50	Env 100	Env 500	Env 1 500
Services publics =	3	12	20	
* de	ont urgences mé	dico-psychologiques - UN	ИΡ	

La 1 ere méthode:

- Mettre tous les tableaux sur une feuille excel ou calc
- Faire les adaptations en particulier pour les cellules fusionnées
- Sauvegarder ce fichier en mode *.CSV.
- Joindre ce fichier *.CSV en pièce jointe avec le formulaire sur le message Winlink.
- Noter dans le message à chaque emplacement, la mention « tableau en pièce jointe »

Cette méthode est rapide, mais elle a comme inconvénient de dissocier le texte et les tableaux.

A la réception, vérifier si présence d'un trombone en début de ligne et après avoir cliqué sur la ligne, vérifié en cliquant sur « View Attachments » la présence de fichiers en pièces jointes.



2nd méthode

 Copier chaque tableau de la feuille excel ou calc et le coller dans la zone du formulaire « Transfert Fichier » en lieu et place de celui dont la présentation est incorrecte

Ce qui donne la partie haute du tableau ci-dessous

Modifier la présentation en rajoutant entre chaque rubrique des caractères tels que « --oo—

Et entre chaque donnée des caractères tel que (-----) en faisant en sorte que la valeur soit bien positionnée.

Ce qui donne la seconde partie de tableau ci-dessous. Ceci fait sur l'ensemble du message, transmettre le formulaire sur Winlink.

A la réception ci-dessous sur formulaire visualisation les 2 présentations avant modification et après. Le tableau devient correctement lisible