

Mode d'emploi de la macro

(dernière mise à jour : 14/05/07)

A la réception du fichier Excel GMGE par email, veuillez SVP :

I - Fermer tous vos fichiers Excel ouverts

II – Créer un répertoire GMGE sur votre disque dur (poste de travail) puis créer au sein de ce répertoire deux dossiers vides pour y stocker les informations, soit :

- Un repertoire GMGE
Ex : C:\Documents and settings\Dupont\GMGE\
 - Un dossier pour la génération des formulaires
Ex : C:\Documents and settings\Dupont\GMGE\Generer\
 - Un dossier pour la consolidation des formulaires
Ex : C:\Documents and settings\Dupont\GMGE\Consolider\

III - Sauvegarder le fichier attaché Excel GMGE dans le dossier Consolider

Ex : C:\Documents and settings\Dupont\GME\Consolider\GMGE.xls

IV - Ouvrir le fichier GMGE.xls

- Quand vous ouvrez le fichier, vous devez autoriser l'activation des macros sur le fichier en cliquant sur le bouton « Activer les macros »
- Si Excel refuse l'exécution des macros, pour absence de signature, veuillez SVP diminuer le niveau de sécurité en faisant :
 - Menu Outils =>Macro=>Sécurité
 - =>sélectionner « Niveau de sécurité moyen »
 - => fermer excel et le relancer.
 - Le changement sera pris en compte.
- Si un message indique que GMGE est lié à un autre classeur et que l'on vous demande si vous souhaitez maintenir ce lien, répondez NON.

V - Vous positionner sur l'onglet MACRO

Renseigner les 4 cases vertes :

- Nombre de partenaires au total du projet (incluant le coordonnateur) dans la cellule B2
- Le chemin pour la génération des fichiers dans la Cellule B3
Ex : C:\Documents and settings\Dupont\GMGE\Generer\
 - Le chemin pour la consolidation des fichiers Cellule B7
Ex : C:\Documents and settings\Dupont\GMGE\Consolider\

NB : n'oubliez pas le « \ » à la fin des 2 chemins

- Donner un nom pour le fichier de consolidation qui sera le dossier final, soit « Fichenomduproposant .xls » dans la cellule B8

NB : n'oubliez pas le « .xls » à la fin

VI – Constituer les formulaires

Lancer la macro pour constituer les formulaires des partenaires, c'est-à-dire :

« Menu Outils=>Macro=>Macro
=> sélectionner la macro « GenereFormulaire »
=>cliquer sur le bouton exécuter

Des formulaires vont être générés pour les partenaires 2, 3,...n et sont appelés P2.xls, P3.xls,...Pn.xls. Ils contiennent chacun 4 onglets : notice, onglet administratif appelé Padm, un onglet budgétaire appelé Pbudg, un onglet Engagement.

Le coordonnateur envoie chaque fichier à chacun des partenaires par email.

IMPORTANT :

- **l'ordre des partenaires doit avoir été défini préalablement et cet ordre doit être similaire dans le dossier Word et le fichier Excel**
- **ne pas changer les noms des fichiers : le fichier du partenaire n°2 doit toujours s'appeler P2.xls**

Parallèlement, le coordonnateur renseigne lui même le fichier GMGE pour les onglets suivants :

- Concernant le projet : onglet Résumé, autres infos projets, Experts
- Concernant son unité : P1adm, P1budg, Engagement (à faire signer par un représentant pouvant engager juridiquement l'établissement)

N'oubliez pas de sauvegarder ce fichier, **sans changer le nom**, il reste GMGE.xls
Quand les partenaires auront rempli leur formulaire, ils le retournent par mail au coordonnateur. Celui-ci les sauvegarde (**sans changer le nom**) dans le répertoire Consolider

Au total, quand tous les formulaires partenaires sont réceptionnés, le coordonnateur doit avoir dans le dossier « Consolider » les fichiers suivants :

- GMGE.xls qui contient les informations sur le projet et sur l'unité du coordonnateur (P1adm, P1budg)
- P2.xls, P3.xls ...Pn.xls : contenant les informations de chaque partenaire.

VII - Consolider les informations

Important : fermer tous les fichiers Excel

Se placer dans le dossier consolidation

Ouvrir GMGE.xls (*rappel autoriser les macros cf plus haut*)

Lancer la macro « Consolide Fichier », c'est-à-dire :

« Menu Outils=>Macro=>Macro
=> sélectionner la macro « Consolide Fichier »
=> cliquer sur le bouton exécuter

En reprenant les exemples ci-dessus, un fichier nommé « Fichenomduproposant » sera généré dans le répertoire GMGE, à côté des dossiers Generer et Consolider. Il comprendra toutes les informations du projet et des partenaires. De plus, dans l'onglet « Recap » 3 tableaux récapitulatifs auront été générés automatiquement (ces tableaux sont juxtaposés **en ligne**)
Afin de **compléter le dossier scientifique** au format Word avec ces 3 tableaux financiers, faites un copié/collé (en format paysage) de ceux-ci à la fin du document Word après la justification des moyens.

NB : Il est probable que la macro aura généré dans le fichier définitif, quelques onglets vides supplémentaires que vous pouvez supprimer