

L'import des données individuelles

Les établissements et services des groupes 01,02,03,04 disposent de la possibilité d'importer leurs données individuelles en utilisant un fichier Excel, à télécharger sur le site de collecte.

Attention : L'import des données des bordereaux multiples n'est pas obligatoire : vous pouvez choisir de faire la saisie des données directement sur le site de collecte ou de faire l'import d'un fichier Excel contenant vos données. **Ne faites pas les deux sur les mêmes bordereaux.**

Seuls les bordereaux destinés au remplissage des données individuelles relatives aux personnels, ainsi qu'aux personnes hébergées ou sorties peuvent faire l'objet d'un import de données, au lieu d'une saisie directe sur le site de collecte.

La procédure d'import doit suivre différentes étapes obligatoires, jusqu'à l'introduction des données..

1 Import du fichier Excel

Afin d'accéder à la fonctionnalité d'import Excel, vous devez sélectionner le sous-menu « Import spécifique Excel ».



Vous accédez alors à une page qui détaille les trois premières étapes à suivre :

- Etape 1 : Récupération du fichier Excel modèle
- Etape 2 : Remplissez le fichier en respectant les valeurs des nomenclatures
- Etape 3 : Importez votre fichier contenant la totalité des données à charger

● Import spécifique Excel

INSTRUCTIONS : Veuillez respecter l'ordre des étapes et les indications qui suivent.

UNE FOIS VOS DONNÉES IMPORTÉES, VOUS DEVEZ PROCÉDER AUX CONTRÔLES ET À LA VALIDATION DU QUESTIONNAIRE.

N'oubliez pas de remplir également les autres bordereaux sur le site de collecte.

Pour chaque import, votre fichier doit être complet (pas de chargement de données partielles sous peine de perdre les données déjà présentes sur le site de collecte).

>> ETAPE 1 : Récupération du fichier Excel modèle

Télécharger le fichier Excel (format .xlsx), en cliquant sur l'icône Excel ci-dessous :



Ne pas modifier la structure du fichier, ne pas modifier l'extension du fichier(.xlsx), ne pas supprimer de feuilles (onglets), ne pas protéger par mot de passe le fichier.

>> ETAPE 2 : Remplissez le fichier en respectant les valeurs des nomenclatures

IMPORTANT : Pour respecter le RGPD, vous devez sauvegarder le fichier contenant les données dans un emplacement sécurisé accessible uniquement par les personnes autorisées.

>> ETAPE 3 : Importer votre fichier contenant la totalité des données à charger

> 1. Sélectionnez votre fichier en cliquant sur le bouton "Parcourir" ci-dessous :

Aucun fichier sélectionné.

> 2. puis cliquez sur le bouton "Importer les données"

- 1- Télécharger le fichier Excel modèle en cliquant sur l'icône. Chaque établissement accède à un modèle comprenant les bordereaux correspondant à son groupe.
- 2- Remplir les différents onglets correspondant aux bordereaux à importer, et **obligatoirement l'onglet « Identification initiale » qui permet de vous identifier.**
- 3- Enregistrer votre fichier
- 4- Effectuer l'import du fichier, en cliquant sur le bouton "Parcourir" de la page, puis, après sélection de votre fichier, en cliquant sur "Importer les données".
- 5- Une fenêtre vous demande de confirmer l'import. Cliquer sur OK.

L'import fait l'objet de différents contrôles, sur son format (.xlsx), sur le fait également qu'aucun des onglets du fichier n'a été supprimé (même s'ils sont vides), ou que la structure du fichier n'a pas été modifiée. Dans le cas contraire, l'import sera rejeté.

2 Téléchargement du rapport d'erreurs

A l'issue de l'import, une quatrième étape est ajoutée, présentant la synthèse des erreurs éventuelles, et donnant la possibilité de télécharger le rapport d'erreurs détaillé.

>> ETAPE 4 : Consulter la liste et le rapport des erreurs

Si vous avez des erreurs, vous devez impérativement télécharger le rapport d'import, afin de consulter le détail des erreurs, corriger le fichier Excel puis le réimporter.

Dernière demande d'import effectuée le 06/12/2024 à 15:25:59 par ESDS_ADM2

Synthèse des erreurs :

- Bordereau : PER nombre d'enregistrements traités : 2
- Bordereau : PER nombre d'erreurs : 0
- Bordereau : HEB nombre d'enregistrements traités : 5
- Bordereau : HEB nombre d'erreurs : 0
- Bordereau : SOR nombre d'enregistrements traités : 7
- Bordereau : SOR nombre d'erreurs : 7
- Import avec erreur(s). Bordereaux PER,HEB,SOR importés. (Prendre connaissance du rapport détaillé pour corriger les erreurs)

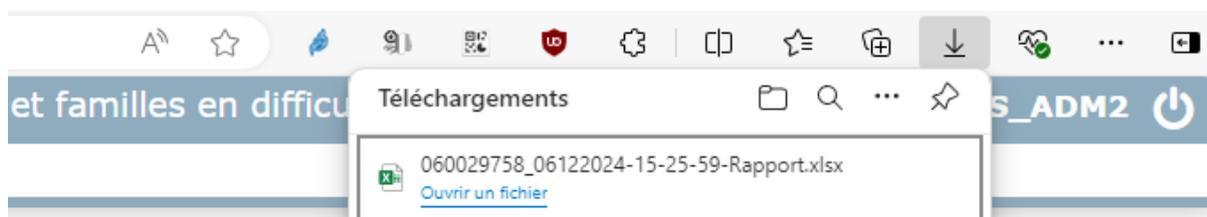
Pour télécharger le rapport, cliquer sur le bouton puis enregistrer le fichier sur votre poste.

>> ETAPE 4 : Consulter la liste et le rapport des erreurs

Si vous avez des erreurs, vous devez impérativement télécharger le rapport d'import, afin de récupérer le fichier Excel puis le réimporter.

 Télécharger le rapport

Dernière demande d'import effectuée le 06/12/2024 à 15:25:59 par ESDS_ADM2



Attention le rapport d'erreurs téléchargeable fait référence aux colonnes et lignes présentes dans le fichier.

Observation :	060029758			
Nombre de lignes traitées :	7		nombre d'erreurs :	7
Nom du bordereau :	SOR			

le tableau ci-dessous recense l'ensemble des **erreurs dans votre fichier Excel relatives à la présente fiche**

Pour repérer ces erreurs dans votre fichier, vous devez faire la correspondance entre la lettre située sous l'intitulé de la colonne et le numéro de ligne de la cellule

Ainsi, si vous avez commis une erreur dans la première cellule du tableau, cette erreur sera signalée en N° de ligne de la cellule : 1 ; Colonne : B.

TABLEAU	N°LIGNE CELLULE	COLONNE CELLULE	Valeur saisie erronée	Message d'erreur
1	1	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	2	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	3	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	4	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	5	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	6	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa
1	7	J	24	(24). Date invalide, elle devrait être sous la forme aaaa

Seul le dernier rapport est affiché sur la page, mais vous pouvez faire plusieurs imports successifs. Il faut aussi bien prendre garde à mettre la totalité des données individuelles, car s'il y a plusieurs imports du même bordereau, les dernières données déposées écrasent celles qui ont été importées précédemment.