## L'import des données individuelles

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

<u>Attention</u>: L'import des données n'est pas obligatoire: vous pouvez choisir de faire directement la saisie 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 (PERa, ENF, SOR), 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 :



- 1- Télécharger le fichier Excel modèle en cliquant sur l'icône.
- 2- Remplir les différents onglets correspondant aux bordereaux à importer, et <u>obligatoirement</u> 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.

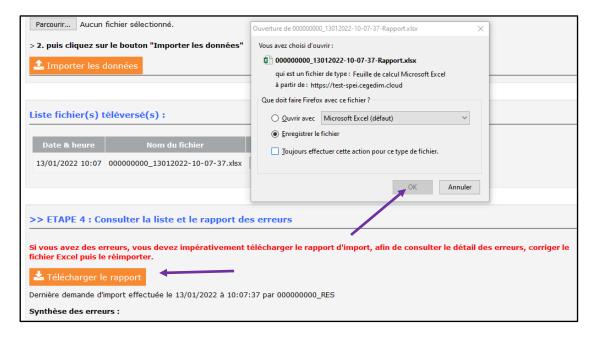
L'import fait l'objet de différents contrôles, sur son format (.xlsx), sur le fait également qu'aucun des onglets du fichier n'a été supprimé (même s'ils sont vides), ou que la structure du fichier n'a pas été modifié. Dans le cas contraire, l'import sera rejeté.

## 2 Téléchargement du rapport d'erreurs

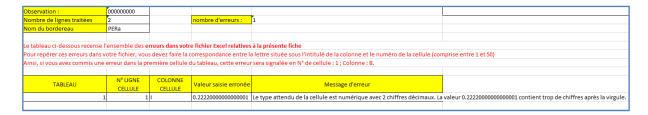
A l'issue de l'import, une quatrième étape est ajoutée, présentant la synthèse des erreurs éventuelles, et donnant la possibilité de télécharger le rapport d'erreurs détaillé.



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



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



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.