



Téléchargement groupé contre les formulaires personnalisés



Table of Contents

Introduction	3
Changer le format de la date dans l'ordinateur.....	4
Obtenir et télécharger le modèle CSV	5

Introduction

Le but de ce document est de comprendre comment télécharger en masse des formulaires personnalisés. Veuillez prendre note des instructions suivantes à suivre avant de saisir des données dans le fichier CSV :

- Dans votre fichier CSV, vous devez vous assurer que le CSV que vous téléchargez correspond aux colonnes exactes du formulaire que vous téléchargez.
- Les noms des champs de la base de données doivent être inclus dans la première ligne, suivis de chaque enregistrement que vous souhaitez télécharger sur une ligne séparée.
- Tout champ marqué comme obligatoire sur votre formulaire doit être rempli lors du téléchargement.
- Tout champs avec une valeur spécifiée (par exemple – liste déroulante de sélection, cases à cocher, cases radio etc.) doit contenir une valeur valide conformément à la configuration du formulaire.
 - Si vous souhaitez de saisir plusieurs options, vous devez séparer les valeurs par (|) avant, entre et après – par exemple : *permanent | temporaire | contrat | temps plein | temps partiel*
- Le téléchargement est case sensible – par exemple « *oui* » *n'est pas la même chose que* « *Oui* ».
- Toutes les dates doivent être téléchargées au format « *aaaa-mm-jj* » - ce format est différent de celui de nos autres téléchargeurs groupés.

Changer le format de la date dans l'ordinateur

Si votre formulaire comporte un champ de date, avant de télécharger, d'ouvrir et de saisir des données dans Excel, vous devez modifier le format de votre date dans les paramètres de votre ordinateur.

Une fois que vous y êtes, vous devez changer le champ « Date courte » en "aaaa-mm-jj" :

🏠 Change data formats

Calendar

Gregorian Calendar

First day of week

Sunday

Short date

2017-04-05

Long date

April 5, 2017

Short time

9:40 AM

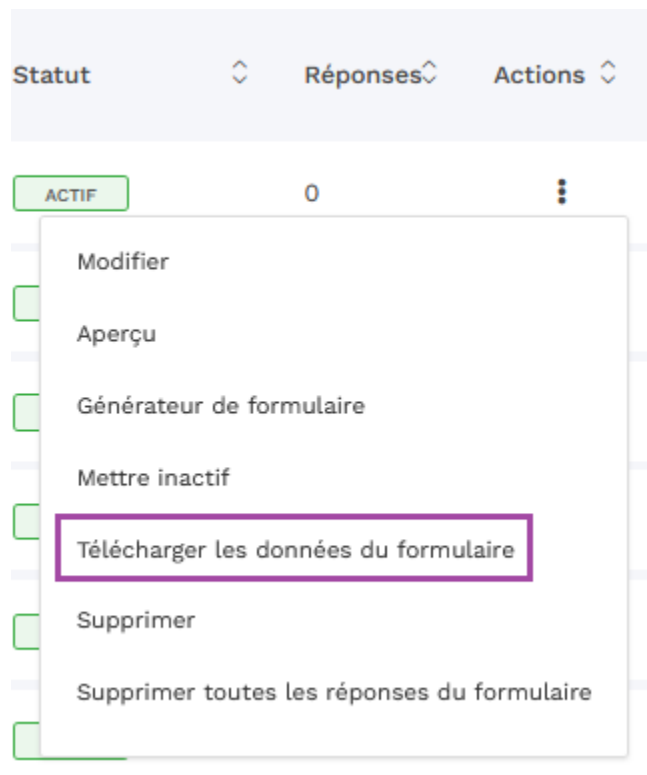
Long time

9:40:07 AM

Obtenir et télécharger le modèle CSV

Afin d'obtenir le modèle réel ou le modèle CSV de tout formulaire personnalisé dans votre Form Builder, vous devrez télécharger les données du formulaire personnalisé spécifique dans lequel vous souhaitez le charger. Pour ce faire, allez dans **Administration > Entreprise > Générateur de formulaires** ou **Administration > RH > Générateur de formulaires**.

Une fois là, sur les actions de n'importe quel formulaire, et cliquez sur "Télécharger les données du formulaire" :

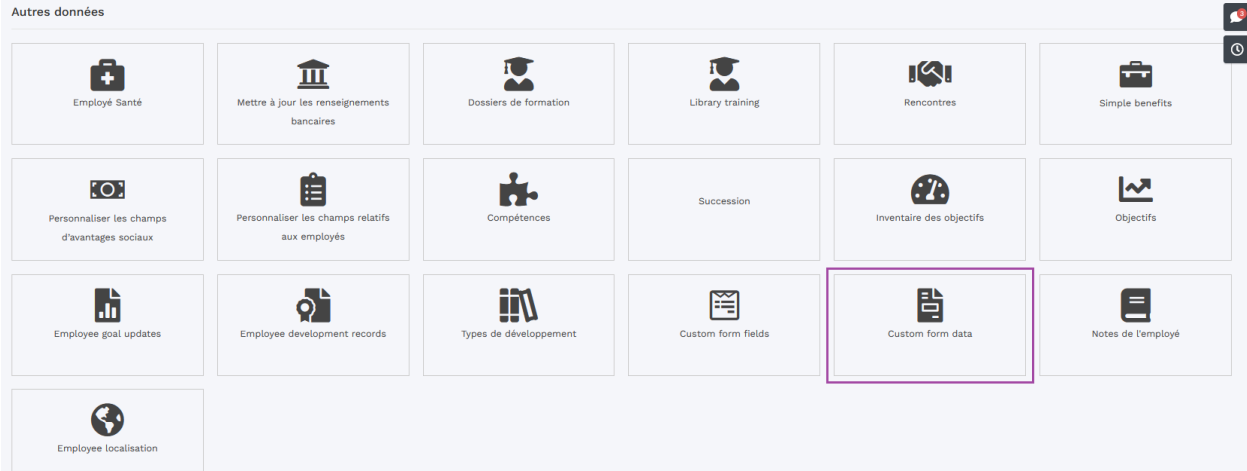


Si vous avez 0 réponses sur un formulaire, vous devez en ajouter une manuellement afin d'obtenir le modèle CSV Excel. Pour ce faire, vous devez aller dans le module Formulaires, choisir n'importe quel formulaire, aller dans les actions, cliquer sur le bouton "+" pour en ajouter un manuellement, remplir le formulaire, puis cliquer sur "Soumettre".

Maintenant, vous pourrez obtenir le modèle CSV Excel dont vous avez besoin pour télécharger en masse des formulaires personnalisés.

Une fois téléchargé et ouvert, voici les directives à suivre pour réussir le téléchargement groupé de vos données :

- Conservez la première ligne, qui contient toutes les rubriques nécessaires pour le téléchargement groupé, et supprimez toutes les données suivantes, car elles ne sont pas nécessaires pour le téléchargement groupé.
- Assurez-vous que le champ employeeName est le WorksID ou l'ID système des employés. Cela permettra à HRwize de mieux suivre les employés au lieu d'écrire leur nom complet.



Une fois à l'intérieur, vous serez dirigé vers cette page :

Bulk upload forms

- You must ensure that the CSV you upload is an EXACT match of the form you are uploading against
- The field database names must be included in the first row followed by each record you wish to upload on a separate line
- Any field marked as mandatory in the form configuration must be filled in the upload
- Any field with a specified value such as a select dropdown, checkbox, radio box etc must contain a valid value as per the form configuration
- The upload is case sensitive hence yes is not the same as Yes etc
- All dates must be uploaded as Y-m-d format- please note this is different to our other uploaders

Employee field ?

Employee name System ID Works ID

Formulaire +

Veuillez choisir

Form CSV file to upload:

Parcourir...

À partir de là, le champ "Employé" doit être "Works ID" ou "System ID" car cela permet de retrouver plus rapidement et plus facilement l'employé. Choisissez le formulaire dans le champ "Formulaire", téléchargez le fichier CSV du formulaire en cliquant sur "Parcourir", puis cliquez sur "Soumettre".