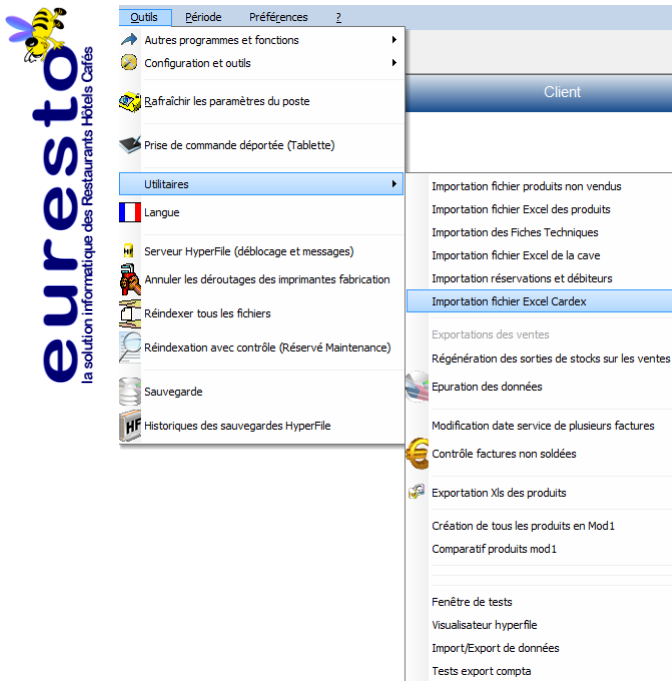


Comment importer un fichier Cardex au format Xls



Un utilitaire permet d'intégrer dans votre base de données Euresto de nouvelles fiches clients issues d'un fichier au format Excel.

Cet utilitaire permet aussi la mise à jour en données annexes des identifiants et des mots de passe des fiches clients. Ces données permettent aux convives de s'identifier sur les tablettes Android mise à leur disposition pour prendre leur commande.

1. Format du fichier Excel :

La première ligne du fichier doit contenir le titre de chaque colonne, en respectant si possible les libellés titre suivant

	A	B	C	D	E
1	Id	Nom	Prénom	Identifiant	Mot de passe

- Id : Identifiant de la fiche Cardex dans la base externe à Euresto (base origine des données du fichier Excel). Information facultative.
- Civil : Civilité
- Nom : Nom du client. Information obligatoire.
- Prénom : Prénom du client
- Identifiant : Identifiant personnel du client. Pris en compte uniquement du mot de passe renseigné.
- Mot de passe : Mot de passe associé à l'identifiant.
- Adresse 1 : 1ère ligne d'adresse
- Adresse 2 : 2ème ligne d'adresse
- Adresse 3 : 3ème ligne d'adresse
- CP : Code postal
- Ville : Ville
- Pays : Abrégé code pays
- Tel Domicile : Téléphone principal
- Tel Fax : Télécopie
- Tel Portable : Téléphone mobile
- Email : Adresse email
- Autre Email : Deuxième adresse email

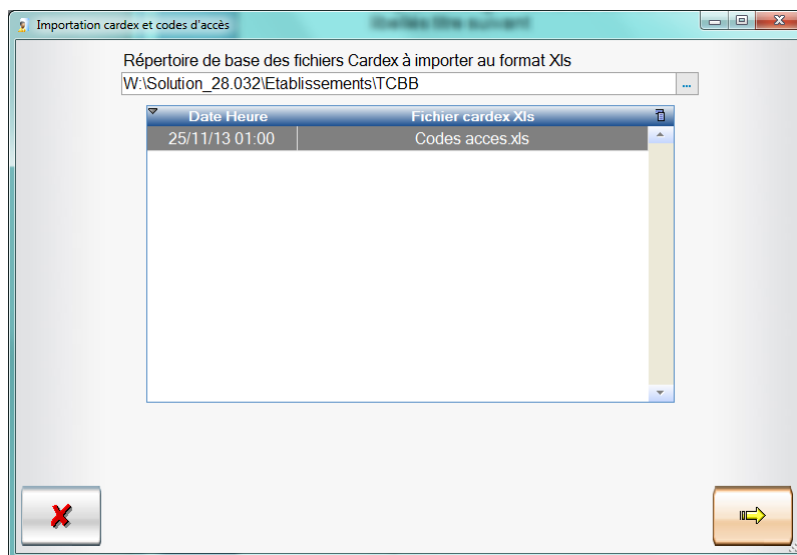
2. Lancement de l'utilitaire :

Cet utilitaire ne peut s'utiliser qu'en mode superviseur (nous contacter éventuellement pour accéder à ce mode). L'item d'ouverture de la fenêtre de l'utilitaire se fait une fois logué en superviseur via le menu 'Outils' / 'Utilitaires' / 'Importation fichier Excel Cardex' (Cf image en haut à gauche).

3. Etapas de l'intégration du fichier Excel :

L'intégration du fichier Excel est guidée et se fait étape par étape, en voici la progression illustrée et explicitée.

1) Sélection du fichier Excel :



Sélectionnez via le bouton '...' en haut de la fenêtre le répertoire dans lequel sont stockés vos fichiers Excel à intégrer. Le répertoire par défaut est celui de la racine de votre dossier établissement via le chemin '\Solution\Etablissements\'. Lors d'une prochaine utilisation l'utilitaire mémorise le dernier répertoire utilisé.

Vous pouvez aussi saisir directement le chemin du répertoire dans la zone de saisie. Faites tabulation en fin de saisie pour actualiser la liste des fichiers Excel.

La table au milieu de l'écran liste tous les fichiers Excel trouvés classés par date de dernière modification.

Cliquez sur le bouton croix rouge en bas à gauche pour abandonner le traitement, ou sur la flèche jaune en bas droite pour passer à l'étape suivante.

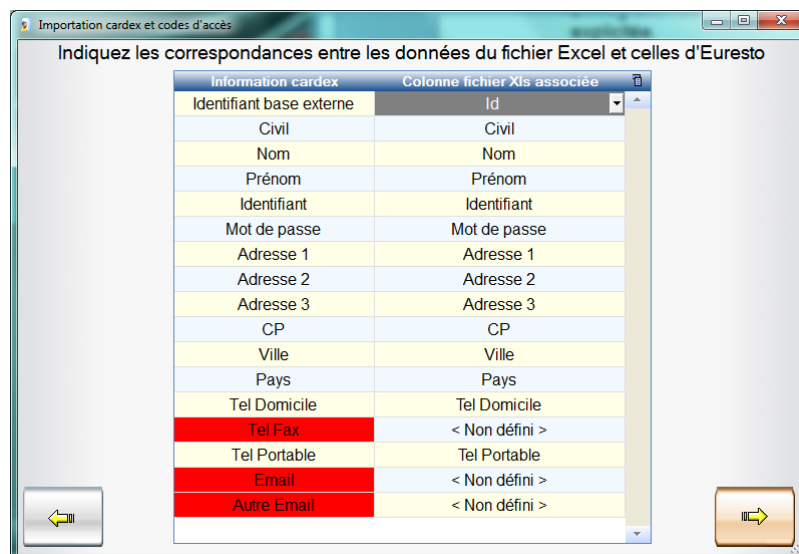
Veillez vous assurer qu'un fichier est sélectionné avant de passer à l'étape suivante...

Veillez vous assurer également que ce fichier n'est pas ouvert par une autre application (Excel par exemple). Voici les deux messages que vous obtiendrez dans ces cas :



2) Sélection des correspondances des colonnes du fichier Excel :

Pour faire la mise à jour ou l'ajout des fiches Cardex de votre fichier Excel dans la base de données Euresto, il faut indiquer à l'utilitaire les correspondances entre chaque colonne du fichier et les rubriques de la base Euresto.



La première colonne de la table liste toutes les colonnes du fichier Excel pour lesquelles il y a un titre. La deuxième colonne permet via une liste de sélection, d'associer la rubrique de la base Euresto.

Les données en rouge indiquent qu'aucune correspondance n'a été sélectionnée.

Cliquez sur le bouton flèche gauche pour revenir à la sélection d'un autre fichier, ou cliquez sur le bouton flèche droite pour passer à l'étape suivante.

Dans ce dernier cas, l'utilitaire contrôle la cohérence des relations que vous avez effectuées (pas de double correspondance, correspondance obligatoire, ...), et ne vous permettra pas de passer à l'étape suivante si il y a un problème : message écran.

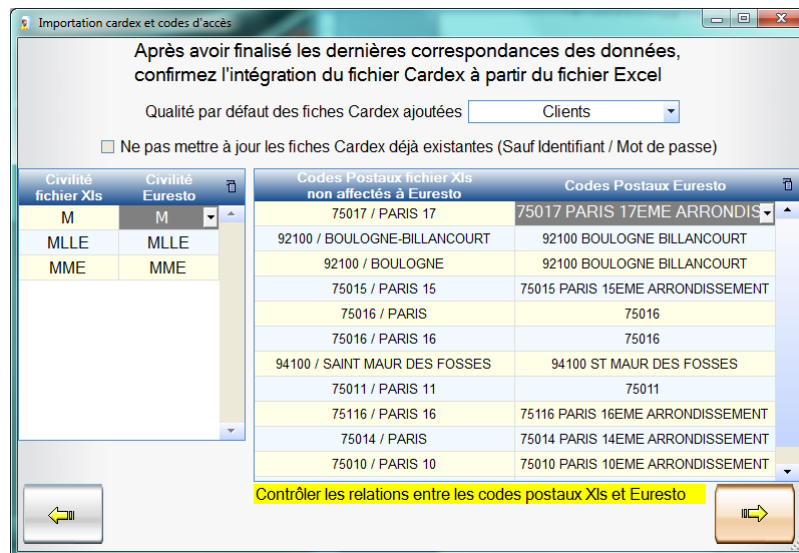
Après cette étape l'utilitaire analyse le fichier Excel et les données de la base Euresto pour préparer les correspondances entre les civilités et les codes postaux, une jauge de progression s'affiche pour évaluer le temps restant de ce traitement.

3) Données communes :

Réglez dans l'écran suivant les correspondances des données communes à toutes les fiches Cardex que vous allez importer.

La 'Qualité client' est obligatoire, vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si celle-ci n'est pas renseignée.

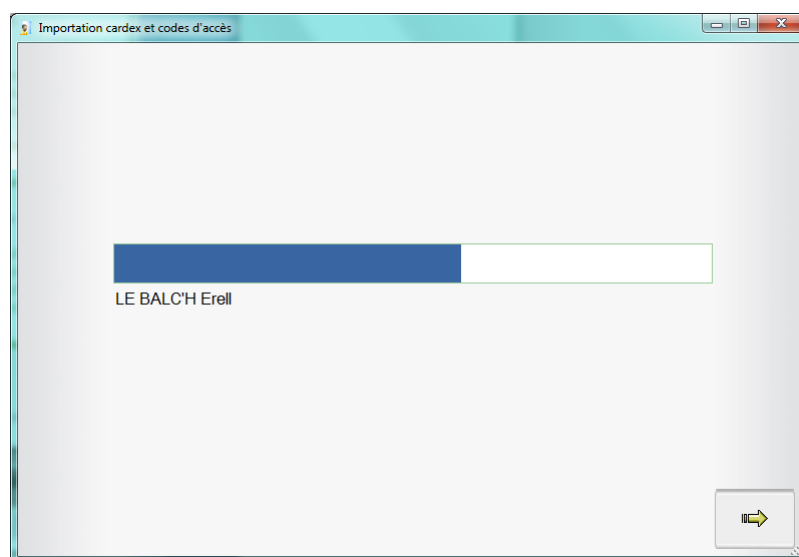
Contrôlez les correspondances des civilités, ainsi que celles des codes postaux dont l'utilitaire n'a pas pu établir une correspondance correcte. Pour ces codes postaux, l'utilitaire a affecté la correspondance la plus plausible, mais vous devez la contrôler.



Une fois toutes ces correspondances affectées et vérifiées, vous pouvez passer à l'étape suivante.

4) Intégration du fichier :

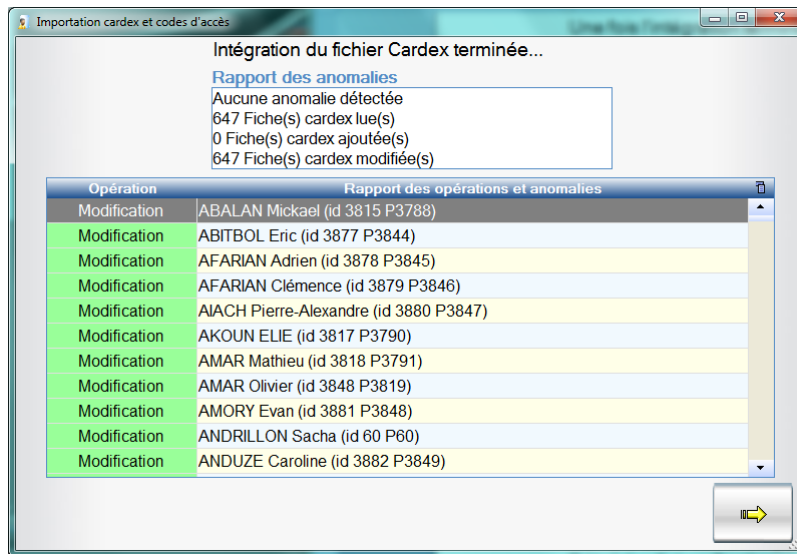
La dernière phase s'effectue automatiquement après avoir confirmé l'étape précédente (informations communes).



Une jauge de progression indique l'état d'avancement de l'intégration du fichier, avec affichage du nom et prénom de la fiche Cardex en cours.

5) Rapport d'intégration

Une fois l'intégration terminée s'affiche à l'écran une liste donnant un rapport de l'intégration effectuée.



Affichage des anomalies éventuellement rencontrées.

Nombre totale de fiches Cardex lues.

Nombre totale de fiches Cardex ajoutées.

Nombre totale de fiches Cardex modifiées.

Détail des fiches Cardex ajoutées et modifiées.

La liste des opérations détaille les fiche modifiées (en vert) les fiches cardex ajoutées (en bleu) et les anomalies rencontrées (en rouge).

Cliquez sur la flèche jaune en bas à droite pour fermer la fenêtre de l'utilitaire.

Le contrôle des doublons se fait en priorité sur le code 'Identifiant', sinon sur la combinaison des données 'Nom + Prénom+Email'