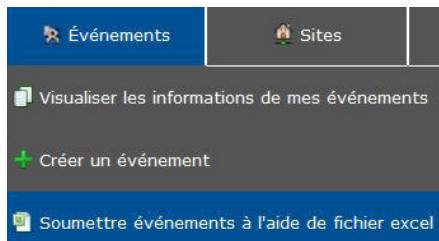


# Astuces pour télécharger un fichier Excel



Remarque: Vous devez utiliser le modèle Excel fourni dans votre compte. Si vous utilisez votre propre fichier Excel, vous obtiendrez une erreur. Le format du fichier Excel et les onglets qu'il contient assurent que les données seront bien téléchargées.



1. Ouvrez une session dans votre compte **TracéLaitier**

2. À partir de l'onglet **Événements** du menu, cliquez sur **Soumettre événements à l'aide de fichier excel**

3. Cliquez sur **Télécharger le modèle Excel**

4. Sélectionnez **l'onglet du fichier Excel** qui correspond au type d'événement

5. Remplissez tous les champs avec un astérisque **rouge (\*)**

6. Sauvegardez le fichier Excel dans votre ordinateur afin de le télécharger dans votre compte

7. Cliquez sur **Browse** pour sélectionner le fichier Excel sauvegardé

8. Cliquez sur **Enregistrer**. Cette action soumettra le fichier Excel. Vous verrez une nouvelle ligne apparaître dans le tableau. Vous pouvez rafraîchir la page jusqu'à ce que le statut de l'exécution passe de **En cours** à **Complété**

9. Dans la colonne **Sommaire des déclarations**, vous pourrez voir si le téléchargement a été complété avec succès.

Dans la colonne **Actions** des déclarations, vous pourrez voir si le téléchargement a été complété avec succès

Statut de l'exécution	Erreurs d'exécution	Sommaire des déclarations	Actions
Complétée		• Succès: 38 • Échec: 0	
Complétée		• Succès: 103 • Échec: 3	

Icône noire « LOG »

- Montre chaque ligne pour laquelle une erreur s'est produite et l'élément ayant causé l'erreur dans le fichier pour chaque ligne

← Icône verte

- Permet de télécharger le fichier original soumis

Icône rouge

- montre les erreurs dans le fichier Excel
- Servez-vous de cette icône pour corriger les erreurs et resoumettre le fichier afin de télécharger à nouveau les données