User Guide EDES – travailler avec des documents Excel

1 Aperçu

Le présent guide d'utilisation explique les étapes importantes en rapport avec le travail à l'aide de modèles Excel dans le formulaire en ligne pour la comptabilité analytique et les tarifs.

2 Conditions préalables

Les conditions préalables sont :

- L'utilisateur qui souhaite fournir le service est déjà enregistré dans e-GOV.
- Il dispose de l'autorisation nécessaire (« Administrateur » ou « Collaborateur ») auprès de l'organisation correspondante (gestionnaire de réseau) pour laquelle il souhaite remplir le formulaire (ou a accès à l'environnement de test).

3 Aperçu : Travailler avec Excel dans un formulaire en ligne

3.1 Généralités et règles importantes

Les formulaires Excel offrent la possibilité de remplir certaines parties en marge du formulaire en ligne, de le lire dans les formulaires en ligne et de traiter ensuite les parties restantes dans le formulaire en ligne.

Veuillez noter ce qui suit :

- Il faut, dans tous les cas, remplir un formulaire en ligne ; l'envoi d'un Excel ne suffit pas.
- L'Excel ne contient pas tous les attributs demandés dans le formulaire en ligne. Les justifications spécifiques à l'entreprise ne sont pas reprises et doivent toujours être saisies dans le formulaire en ligne.

3.2 Conseils et astuces

- Extrayez toujours un **formulaire Excel actuel** de votre formulaire en ligne. **Veuillez ne pas utiliser des modèles des années précédentes**. Les anciens modèles datent de la période de transition et contiennent des codes qui posent problème dans la nouvelle infrastructure.

- Enregistrez un formulaire Excel vide ainsi qu'un XML vide - vous avez ainsi la possibilité de « supprimer » votre travail si l'importation ne fonctionne pas : vous importez simplement un Excel vide dans le formulaire. Notez qu'il est parfois nécessaire d'importer plusieurs fois le formulaire pour que toutes les parties soient effacées.

- Parcourez les formulaires et décidez quelles parties valent vraiment la peine d'être remplies dans Excel. Il s'agit notamment des parties qui contiennent des tableaux volumineux, qui doivent éventuellement tous être remplis avec les mêmes valeurs.

- **Ne modifiez en aucun cas la position des différentes cellules** : le formulaire lit à la cellule près. Si un attribut n'est pas dans la cellule A17 par exemple, mais que vous l'avez déplacé dans la cellule B17, cela sera affiché comme une erreur.

- Nous recommandons de définir la structure principale du formulaire en ligne avant de lire l'Excel qui servira de base pour le remplissage manuel.

    - Dans la comptabilité analytique, indiquez dans F1.1 si vous fournissez aussi bien des clients de réseau que des clients de l'énergie et dans le formulaire F1.2 votre propre niveau de réseau le plus élevé. N'oubliez pas de sauvegarder le formulaire en ligne avant de travailler avec Excel.

    - Dans les tarifs, indiquez les catégories (H1 - H8 ou C1 - C7) pour lesquelles vous souhaitez importer des tarifs.

- Lors de l'importation, n'oubliez pas qu'un Excel doit parfois être importé plusieurs fois pour que toutes les valeurs soient visibles. Vous pouvez l'importer plusieurs fois dès le départ. N'oubliez pas d'enregistrer le formulaire en ligne entre-temps.

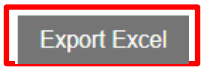
- Vous pouvez également utiliser des références de formules pour transférer des données d'autres formulaires Excel. Par exemple, si vous disposez déjà des données relatives aux communes dans la feuille de tarifs d'un formulaire « xy » dans la cellule A10, vous pouvez créer une référence au formulaire « xy » à partir de votre Excel.

4 Préparation du fichier Excel

Si vous avez besoin d'un modèle pour préparer les données avant de les introduire dans le formulaire en ligne, un Excel « technique » est à votre disposition.

Veuillez noter que l'Excel pour le formulaire des tarifs n'est disponible qu'en allemand.

À partir de la comptabilité analytique des tarifs 2027, les fichiers Excel sont disponibles dans les trois langues.



Sélectionnez la commande « Export Excel » à partir de n'importe quelle page du formulaire (sauf la page d'accueil). Selon les paramètres que vous avez définis dans votre navigateur Internet, le document sera directement téléchargé et enregistré dans votre dossier « Téléchargements », ou bien il vous sera demandé si vous souhaitez enregistrer ou ouvrir le document.

Si l'importation ne fonctionne pas du premier coup ou si vous recevez un message d'erreur, veuillez répéter l'opération.

5 Lire les données

Sélectionnez la commande « Import Excel ». Veuillez noter que cette fonction n'est disponible que sur la page d'accueil des formulaires concernés.

Cherchez ensuite le fichier correspondant que vous avez préparé via l'explorateur de documents de votre ordinateur, sélectionnez-le et confirmez l'importation.

Nous vous recommandons d'importer le document Excel plusieurs fois si vous constatez que les données d'un formulaire entier ne contiennent aucune valeur ou n'ont pas pu être importées. Vérifiez si les autres données ont été importées. Si c'est le cas, vous pouvez ignorer les erreurs.

Veuillez noter qu'après l'importation à partir d'Excel, il se peut qu'il y ait plus de lignes insérées dans certaines parties du formulaire que vous n'en avez réellement besoin (p. ex. dans F3.1 Fournisseurs amont). Vous devez les supprimer à l'aide de la fonction « Supprimer les lignes sélectionnées », sinon le système vous signale qu'il n'y a pas de montants.

***