

Gebruikershandleiding: Snelle validatie van de HR bestanden (v2.1) - Guide Utilisateur : Rapide validation des Fichiers HR (v2.1)

Strategie
02/06/2026

Gebruikershandleiding: Snelle validatie van de HR-bestanden (v2.1)

Dit document legt uit hoe u uw bestanden (Medewerkers/Agents, Organisatie/Organisation, Bezoldigingen/Remunerations) op de meest voorkomende fouten kunt testen vóór het indienen in de databank talentAnalytics.brussels. De nieuwe validatietool controleert **twee niveaus**: het **formaat** (structuur, types, datums) én de **toegestane waarden** (codes, numerieke bereiken, datumgrenzen).

Belangrijkste nieuwigheid: u hoeft geen YAML-regelbestand meer te selecteren. Alle regels zitten ingebouwd in de tool. U uploadt enkel uw CSV-bestand(en) — de tool herkent het type automatisch aan de bestandsnaam en u kunt meerdere bestanden tegelijk valideren.

1. De 3 Gouden Regels voor Excel

Om technische fouten te voorkomen, volg deze drie regels voordat u begint:

Regel 1: De bestandsnaam

De naam moet strikt het formaat `[SHORTNAME]JAARMAAND_Type.csv` volgen, waarbij **SHORTNAME** de officiële code van uw organisatie is (bv. ACTIRIS, STIB-MIVB, ...). Let op hoofdletters en spelling (geen accenten).

Bestandstype	Voorbeeldnaam (TALENT, januari 2026)
Medewerkers / Agents	TALENT202601_Agents.csv
Organisatie / Organisation	TALENT202601_Organisation.csv
Bezoldigingen / Remunerations	TALENT202601_Remunerations.csv

De toegestane suffixen zijn **Agents, Organisation, Remunerations** (FR) of **Medewerkers, Organisatie, Bezoldigingen** (NL).

Regel 2: Het gegevensformaat

Excel past uw gegevens soms automatisch aan. Controleer deze kolommen vóór export:

- **Datums (Dag-Maand-Jaar):** standaardformaat **01-01-2026** (DD-MM-JJJJ). Gebruik koppeltokens -, geen schuine strepen /. (zie ook bestand "Datumvelden coderen in CSV-bestanden" op de website voor uitgebreide uitleg)
- **Periodes (Maand-Jaar):** standaardformaat **01-2026** (MM-JJJJ).
- **Codes en cijfers:** Geslacht (gender) wordt verwacht als cijfer (bv. 1 of 2, of 9999 voor onbekend), niet als tekst ("M"/"V").
- **Decimalen (Bedragen, VTE):** komma's en punten zijn toegestaan. Gebruik nooit valutasymbolen (€) of scheidingstekens voor duizendtallen.

Regel 3: Opslaan als CSV

Dit is de belangrijkste stap.

1. Ga naar **Bestand > Opslaan als** (File > Save As).
2. Kies in het menu "Bestandstype" verplicht: **CSV UTF-8 (door komma's gescheiden) (*.csv)**.

Opmerking: ook al zegt de naam "komma's", Excel zal correct puntkomma's ; gebruiken als uw PC op regio België/Nederland is ingesteld. De tool verwacht puntkomma's als scheidingsteken.

2. Specificaties per Bestand

Bestand AGENTS / MEDEWERKERS

- **unique_agent_id** moet exact **21 tekens** bevatten. (voor hulp hierbij zie "Tool SHA256" op de website)
- **Belangrijke datumkolommen:** **extraction_date, date_in, date_out** (formaat DD-MM-JJJJ).
- Kolommen zoals **gender, legal_status, certificate, telecommuting** zijn numerieke codes — geen vrije tekst.

- De tool controleert ook numerieke bereiken (bv. VTE tussen 0 en 100, postcode 1000–9999) en datumgrenzen.

Bestand ORGANISATION / ORGANISATIE

- `Gender` & `legal_status` zijn een cijfer; `level` is tekst.
- `period` moet verplicht **MM-JJJJ** zijn (bv. `01-2024`).

Bestand REMUNERATIONS / BEZOLDIGINGEN

- **Belangrijke kolommen:** `payment_date` (betaaldatum), `amount` (bedrag).
- `payment_date`: formaat DD-MM-JJJJ of DD-MM-JJ.
- `amount`: puur cijfer (bv. 2500.50), geen valuta.
- `period` verplicht **MM-JJJJ**.

3. De Validatietool gebruiken

1. Open de validatietool in uw browser.
2. Kies bovenaan de taal (**FR** / **NL**).
3. Klik op "**Fichiers CSV / CSV-bestanden**" en selecteer één of meerdere CSV-bestanden (of drag en drop één of meerdere files). (Geen YAML-bestand meer nodig.)
4. Klik op "**Validatie starten**".
5. Bekijk de samenvatting; klik op een rij voor het gedetailleerde rapport per bestand.
6. Indien er fouten zijn, klik op "**Gecombineerd Excel-rapport downloaden**" voor een overzicht (tabbladen Overview, Details, en geannoteerde data per bestandstype).

Hoe leest u de fouten?

De resultaten zijn opgesplitst in twee stappen.

Stap 1 — Formaatvalidatie

- ● Onjuiste codering (Encoding): u heeft niet opgeslagen als "CSV UTF-8".
- ● Ontbrekende / overtollige kolommen: de titel van een kolom (eerste lijn) komt niet exact overeen met de gevraagde naam (controleer spelling).

- Onjuist datumformaat: Excel heeft uw datums misschien veranderd in 01/31/2026. Zet ze terug naar 31-01-2026. (zie ook bestand "Datumvelden coderen in CSV-bestanden" op de website voor uitgebreide uitleg)
- Verplichte waarde / lengte / regex: een verplicht veld is leeg of voldoet niet aan het verwachte patroon (bv. `unique_agent_id` ≠ 21 tekens). (voor hulp hierbij zie "Tool SHA256" op de website)

Stap 2 — Waardevalidatie

- Niet-toegestane code: de waarde staat niet in de lijst van toegestane codes voor die kolom (de tool toont de toegestane waarden).
- Buiten bereik: een numerieke waarde is te hoog of te laag (bv. VTE > 100, bedrag > maximum).
- Datumgrens / periode: een datum valt buiten de toegestane grenzen, of de periode komt niet overeen met de bestandsnaam.

Guide Utilisateur : Préparation et Validation des Fichiers HR (v2.1)

Ce document explique comment tester vos fichiers (Agents/Medewerkers, Organisation/Organisatie, Remunerations/Bezoldigingen) afin de détecter les erreurs les plus courantes avant le dépôt dans la base de données talentAnalytics.brussels. Le nouvel outil effectue **deux niveaux** de contrôle : le **format** (structure, types, dates) et les **valeurs autorisées** (codes, plages numériques, bornes de dates).

Principale nouveauté : il n'est plus nécessaire de sélectionner un fichier de règles YAML. Toutes les règles sont intégrées à l'outil. Vous n'importez que votre/vos fichier(s) CSV — l'outil reconnaît le type automatiquement d'après le nom du fichier et vous pouvez valider plusieurs fichiers à la fois.

1. Les 3 Règles d'Or pour Excel

Pour éviter les erreurs techniques, respectez ces trois règles avant même de commencer :

Règle 1 : Le nom du fichier

Le nom doit strictement suivre le format `[SHORTNAME]ANNEEMOIS_Type.csv`, où **SHORTNAME** est le code officiel de votre organisation (ex. ACTIRIS, STIB-MIVB, ...). Attention aux majuscules et à l'orthographe (pas d'accents).

Type de fichier	Exemple de nom (TALENT, janvier 2026)
Agents/Medewerkers	<code>TALENT202601_Agents.csv</code>
Organisation/Organisatie	<code>TALENT202601_Organisation.csv</code>
Rémunérations/Bezoldigingen	<code>TALENT202601_Remunerations.csv</code>

Les suffixes autorisés sont `Agents`, `Organisation`, `Remunerations` (FR) ou `Medewerkers`, `Organisatie`, `Bezoldigingen` (NL).

Règle 2 : Le format des données

Excel a tendance à modifier vos données. Vérifiez ces colonnes avant l'export :

- **Dates (Jour-Mois-Année)** : format `01-01-2026` (JJ-MM-AAAA). Utilisez des tirets `-`, pas des slashes `/`. (voir également le fichier « Encodage des champs de date dans les fichiers CSV » sur le site web pour plus de détails)
- **Périodes (Mois-Année)** : format `01-2026` (MM-AAAA). Pour Organisation et Rémunérations, l'année à 4 chiffres est obligatoire.
- **Codes et chiffres** : le genre (gender) est attendu sous forme de chiffre (ex. 1 ou 2, ou 9999 pour inconnu), pas de texte ("H"/"F").
- **Décimales (Montants, ETP)** : la virgule et le point sont acceptés. Ne mettez jamais de symbole monétaire (€) ni de séparateur de milliers (espaces).

Règle 3 : L'enregistrement en CSV

C'est l'étape la plus critique.

1. Allez dans **Fichier > Enregistrer sous**.
2. Dans le menu "Type de fichier", choisissez impérativement : **CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (*.csv)**.

Note : même si le nom dit "virgules", Excel utilisera correctement les points-virgules ; si votre PC est configuré en Belgique/France. L'outil attend le point-virgule comme séparateur.

2. Spécificités par Fichier

Fichier AGENTS

- **unique_agent_id** doit contenir exactement **21 caractères**. (pour obtenir de l'aide à ce sujet, consultez la rubrique « Outil SHA256 » sur le site web)
- **Colonnes de dates clés** : **extraction_date**, **date_in**, **date_out** (format JJ-MM-AAAA).
- Les colonnes comme **gender**, **legal_status**, **certificate**, **telecommuting** sont des codes numériques — pas de texte libre.
- L'outil vérifie aussi les plages numériques (ex. ETP entre 0 et 100, code postal 1000–9999) et les bornes de dates.

Fichier ORGANISATION

- **gender** et **legal_status** sont un chiffre (décimal) ; **level** est du texte.
- **period** doit impérativement être **MM-AAAA** (ex. **01-2026**).

Fichier RÉMUNÉRATIONS

- **Colonnes clés** : **payment_date** (date de paiement), **amount** (montant).
- **payment_date** : format JJ-MM-AAAA ou JJ-MM-AA.
- **amount** : chiffre pur (ex. 2500.50), pas de devise ; maximum 50000.
- **period** obligatoire **MM-AAAA**.

3. Utiliser l'outil de Validation

1. Ouvrez l'outil de validation dans votre navigateur.
2. Choisissez la langue en haut (**FR / NL**).
3. Cliquez sur **"Fichiers CSV"** (ou Drag and Drop) et sélectionnez un ou plusieurs fichiers CSV. (Plus besoin de fichier YAML.)

4. Cliquez sur "**Lancer la validation**".
5. Consultez le résumé ; cliquez sur une ligne pour afficher le rapport détaillé par fichier.
6. En cas d'erreurs, cliquez sur "**Télécharger le rapport Excel combiné**" pour obtenir une synthèse (onglets Overview, Details, et données annotées par type de fichier).

Comment lire les erreurs ?

Les résultats sont répartis en deux étapes.

Étape 1 — Validation de format

- ● Encodage incorrect : vous n'avez pas enregistré en "CSV UTF-8".
- ● Colonnes manquantes / en trop : l'en-tête de votre colonne (première ligne) ne correspond pas exactement au nom demandé (vérifiez l'orthographe).
- ● Format de date incorrect : Excel a peut-être transformé vos dates en 01/31/2026. Remettez-les en 31-01-2026. (voir également le fichier « Encodage des champs de date dans les fichiers CSV » sur le site web pour plus de détails)
- ● Valeur obligatoire / longueur / regex : un champ requis est vide ou ne respecte pas le motif attendu (ex. `unique_agent_id` ≠ 21 caractères). (pour obtenir de l'aide à ce sujet, consultez la rubrique « Outil SHA256 » sur le site web)

Étape 2 — Validation des valeurs

- ● Code non autorisé : la valeur ne figure pas dans la liste des codes autorisés pour cette colonne (l'outil affiche les valeurs autorisées).
- ● Hors plage : une valeur numérique est trop élevée ou trop basse (ex. ETP > 100, montant > maximum).
- ● Borne de date / période : une date dépasse les bornes autorisées, ou la période ne correspond pas au nom du fichier.