

Gebruikershandleiding: Snelle validatie van de HR bestanden - Guide Utilisateur : Rapide validation des Fichiers HR

MAK Main Xion

12/01/2026

Gebruikershandleiding: HR-bestanden Valideren

Dit document legt uit hoe u uw bestanden (Medewerkers, Organisatie, Bezoldigingen) op de meest voorkomende fouten kan testen voor de database talentAnalytics.brussels.

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 JAARMAAND_Type.csv volgen.
Let op hoofdletters en spelling.

Bestandstype Voorbeeldnaam (voor januari 2024)

Agents 202401_Agents.csv

Organisatie 202401_Organisation.csv

Bezoldigingen 202401_Remunerations.csv

Regel 2: Het gegevensformaat

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

- **Datums (Dag-Maand-Jaar):**
 - Aanbevolen standaardformaat: **31-01-2024** (DD-MM-JJJJ).
 - *Gebruik koppeltekens -, geen schuine strepen /.*
- **Periodes (Maand-Jaar):**
 - Aanbevolen standaardformaat: **01-2024** (MM-JJJJ).
- **Codes en Cijfers:**
 - **Geslacht (Gender):** Vaak verwacht als cijfer (bv. 1 of 2) en niet als tekst ("M"/"V"), tenzij anders vermeld.
 - **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).

2. Specificaties per Bestand

Hier zijn de aandachtspunten gebaseerd op de contracten (YAML):

Bestand AGENTS

- **Belangrijke kolommen:** extraction_date, date_in, date_out.
- **Let op:** Kolommen zoals gender, legal_status of certificate zijn vaak numerieke codes. Gebruik geen vrije tekst.

Bestand ORGANISATION (Organisatie)

- **Inhoud:** Dit bestand bevat totalen (geaggregeerde cijfers), geen individuele gegevens.
- **Let op:**
 - gender is een **cijfer** (decimaal).
 - legal_status en level zijn **tekst**.
 - period moet verplicht **MM-JJJJ** zijn (bv. 01-2024).

Bestand REMUNERATIONS (Bezoldigingen)




- **Belangrijke kolommen:** payment_date (Betaaldatum), amount (Bedrag).
- **Let op:**
 - payment_date: Formaat DD-MM-JJJJ of DD-MM-JJ.
 - amount: Puur cijfer (bv. 2500.50), geen valuta.

3. De Validatietool gebruiken

1. Open het bestand **Validator tool.html** in uw browser.
2. **Bestanden selecteren:**
 - **YAML-contract:** Selecteer het regelbestand dat bij uw data hoort (bv. org.yaml voor organisatie, remu.yaml voor bezoldigingen).
 - **CSV-bestand:** Selecteer uw databestand (bv. 202401_Organisation.csv).

3. Klik op "**Validatie starten**".

Hoe leest u de fouten?

-  **Onjuiste codering (Encoding):** U heeft niet opgeslagen als "CSV UTF-8".
-  **Ontbrekende kolommen:** De titel van uw kolom (de eerste rij) komt niet exact overeen met de gevraagde naam (controleer spelling).
-  **Onjuist datumformaat:** Excel heeft uw datums misschien veranderd in 01/31/2024. Zet ze terug naar 31-01-2024.



Guide Utilisateur : Préparation et Validation des Fichiers HR

Ce document explique comment tester vos fichiers (Agents, Organisation, Rémunérations) afin de détecter les erreurs les plus courantes dans la base de données talentAnalytics.brussels.

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 ANNEEMOIS_Type.csv.
Attention aux majuscules et à l'orthographe (pas d'accents).

Type de fichier Exemple de nom (pour Janvier 2024)

Agents 202401_Agents.csv

Organisation 202401_Organisation.csv

Rémunérations 202401_Remunerations.csv


Règle 2 : Le format des données

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

- **Dates (Jour-Mois-Année) :**
 - Format standard recommandé : **31-01-2024** (JJ-MM-AAAA).
 - *Utilisez des tirets -, pas des slashes /.*
- **Périodes (Mois-Année) :**
 - Format standard recommandé : **01-2024** (MM-AAAA).
- **Codes et Chiffres :**
 - **Genre / Sexe :** Souvent attendu sous forme de chiffre (ex: 1 ou 2) et non de texte ("H"/"F"), sauf indication contraire.
 - **Décimales (Montants, ETP) :** La virgule et le point sont acceptés. Ne mettez **jamais** de symbole monétaire (€) ou de séparateur de milliers (espace).

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).

2. Spécificités par Fichier

Voici les points d'attention basés sur les contrats (YAML) :

Fichier AGENTS

- **Colonnes clés** : extraction_date, date_in, date_out.
- **Attention** : Les colonnes comme gender, legal_status ou certificate sont souvent numériques (codes). Ne mettez pas de texte libre.

Fichier ORGANISATION

- **Contenu** : Ce fichier contient des totaux (chiffres agrégés), pas de données individuelles.
- **Attention** :
 - gender est un **chiffre** (décimal).
 - legal_status et level sont du **texte**.
 - period doit impérativement être **MM-AAAA** (ex: 01-2024).

Fichier RÉMUNÉRATIONS

- **Colonnes clés** : payment_date (Date de paiement), amount (Montant).
- **Attention** :
 - payment_date : Format JJ-MM-AAAA ou JJ-MM-AA.
 - amount : Chiffre pur (ex: 2500.50), pas de devises.

3. Utiliser l'outil de Validation

1. Ouvrez le fichier **Validator tool.html** dans votre navigateur.
2. **Sélection des fichiers** :
 - **Contrat YAML** : Sélectionnez le fichier de règles correspondant à votre donnée (ex: org.yaml pour l'organisation, remu.yaml pour les salaires).

- **Fichier CSV** : Sélectionnez votre fichier de données (ex: 202401_Organisation.csv).

3. Cliquez sur "**Lancer la validation**".

Comment lire les erreurs ?

- **Encodage incorrect** : Vous n'avez pas enregistré en "CSV UTF-8".
- **Colonnes manquantes** : L'en-tête de votre colonne (la première ligne) ne correspond pas exactement au nom demandé (vérifiez l'orthographe).
- **Format date incorrect** : Excel a peut-être transformé vos dates en 01/31/2024. Remettez-les en 31-01-2024.

