

LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE SAISIR LES DONNÉES

1 SAISIE DES DONNÉES

La saisie des données DOIT être faite au moyen de la section "Saisie des données" en utilisant la Codification standard fournie à la section "Références".

Les données peuvent être insérées manuellement ou en copiant-collant la feuille de calcul produite par un logiciel national.

2 IMPORTER À PARTIR D'UN LOGICIEL

Important: le tableau Excel produit par votre logiciel DOIT avoir la même structure que la section "Saisie des données" et les données comprises dans le tableau doivent être en accord avec la CODIFICATION standard présentée dans la section "Références".

Lorsque ces conditions sont remplies, il est possible de copier-coller la feuille de calcul dans la section "Saisie de données".

3 DONNÉES DU NAVIRE SAISIES AVEC SUCCÈS

L'enregistrement d'un navire est "TERMINÉ" lorsque tous les champs ont été remplis: un indicateur vert apparaît.

4 VALIDATION

Lancer l'action "Contrôle de qualité des données" en cliquant sur VALIDATION.

Tous les champs remplis seront analysés immédiatement et les résultats de la procédure de validation seront affichés.

Retourner à la section "Saisie des données" et compléter/corriger l'information qui a été associée à un des messages suivants: ABSENT, HORS LIMITE ou ERREUR. Lancer de nouveau la procédure "Contrôle de qualité des données".

5 ENREGISTRER ET ENVOYER

Lorsque la saisie des données est terminée et que toutes les données auront été validées, ENREGISTRER le fichier (sans en changer le nom) et l'envoyer par courrier électronique au Secrétariat de la CGPM (voir section "Contacts").

Il est conseillé d'utiliser un quelconque outil de compression des fichiers avant de l'envoyer.

-- Note pour la COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE --

Un fichier séparé devra être complété pour chaque pays CE

NE PAS ESSAYER D'ELIMINER/SUPPRIMER, ENLEVER OU RENOMMER UNE RANGÉE, COLONNE OU FEUILLE DE CALCUL.