

Paris, le 8 juillet 2003

**DIRECTION DE L'HOSPITALISATION  
ET DE L'ORGANISATION DES SOINS**

**Sous-Direction des Affaires Financières**

Bureau des études et synthèses financières  
Relatives aux activités de soins (F1)

Personne chargée du dossier :  
David DUPERRET

Téléphone : 01.40.56.66.72

e-mail : [david.duperret@sante.gouv.fr](mailto:david.duperret@sante.gouv.fr)

**OBJET**

**NOTICE D'INSTALLATION ET DE  
FONCTIONNEMENT DE L'APPLICATIF SAISEHPAD**

**ATTENTION ! : LISEZ IMPERATIVEMENT LES 2 PREMIERES PAGES,  
ELLES VOUS DONNERONT LES INFORMATIONS INDISPENSABLES  
POUR LE BON FONCTIONNEMENT DE L'APPLICATIF**

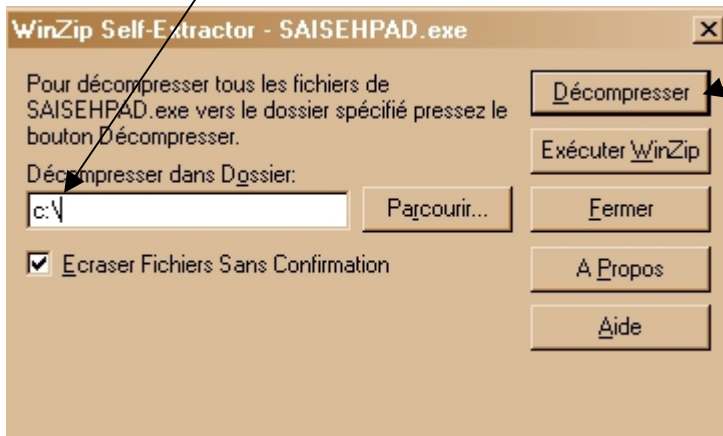
# NOTICE D'INSTALLATION ET DE FONCTIONNEMENT DE L'APPLICATIF SAISEHPAD

**ATTENTION ! : LISEZ IMPERATIVEMENT LES 2 PREMIERES PAGES, ELLES VOUS DONNERONT LES INFORMATIONS INDISPENSABLES POUR LE BON FONCTIONNEMENT DE L'APPLICATIF**

## 1 – Double-Cliquez sur l'exécutable SAISEHPAD.exe



## 2 – Inscrivez « c:\ » ET RIEN D'AUTRE dans cette case, puis cliquez sur décompresser :



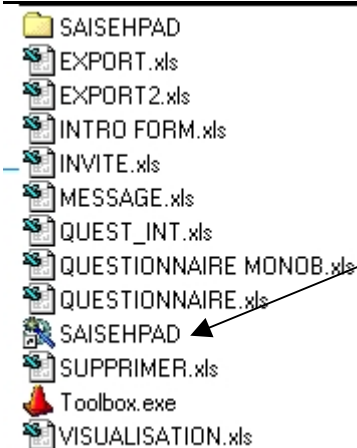
Lorsque la décompression est terminée, vous pouvez fermer cette fenêtre.

## 3 – Désormais, il y a 2 moyens de lancer SAISEHPAD :

### A – Allez sur le bureau et double-cliquez sur l'icône SAISEHPAD :

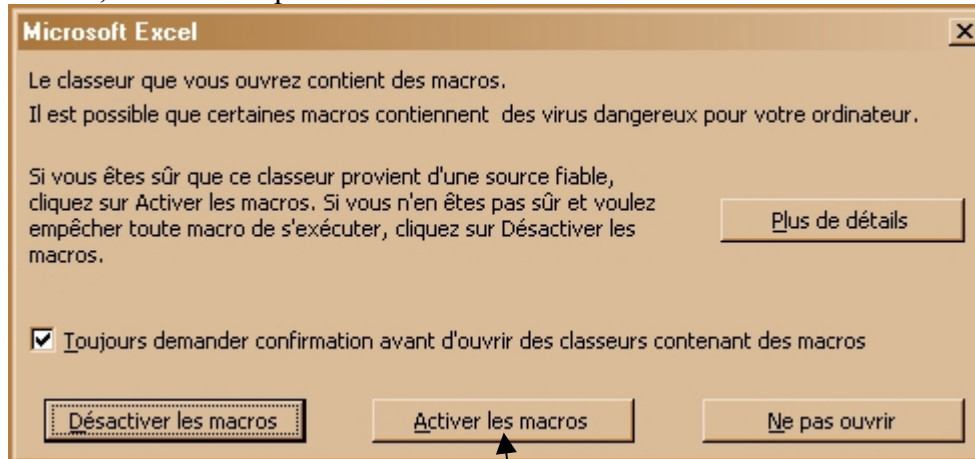


### B – Allez dans le dossier « C:\SAISEHPAD » et double-cliquez sur l'icône SAISEHPAD :



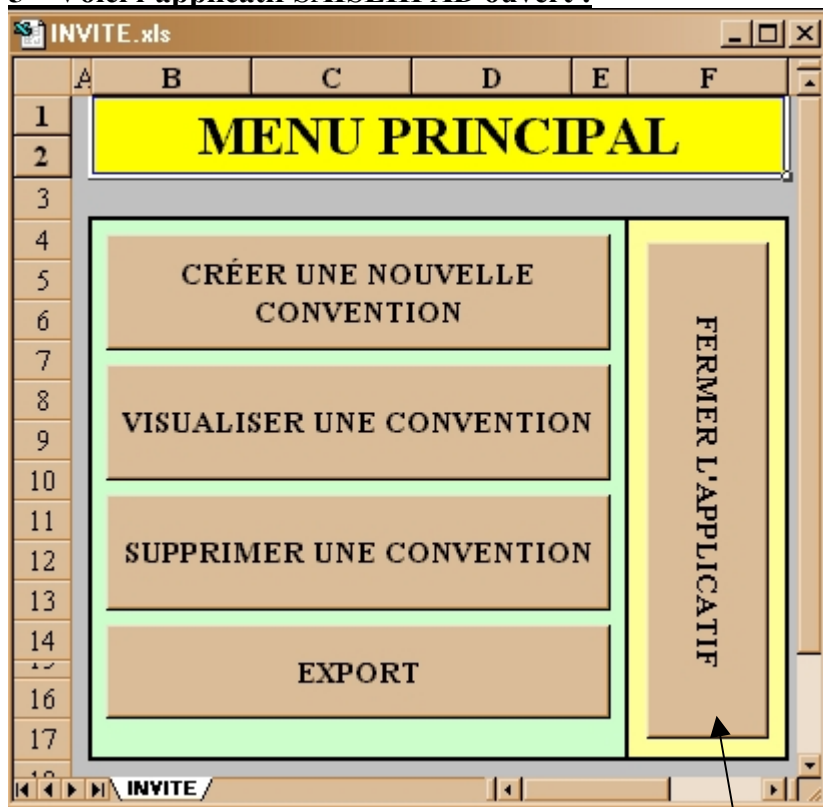
#### **4 – Lorsque SAISEHPAD se lance, une fenêtre Excel s’ouvre :**

Parfois, l’ordinateur peut vous demander si vous désirez vraiment activer les macros :



Répondez oui, en cliquant sur « Activer les macros ».

#### **5 – Voici l’applicatif SAISEHPAD ouvert :**



Pour fermer SAISEHPAD, cliquez sur « Fermer l’applicatif » (ne fermez pas la fenêtre SAISEHPAD à la main sinon vous risquez perdre des données !)

### **2 REGLES IMPERATIVES D’UTILISATIONS DE SAISEHPAD :**

**Voici les 2 seules choses que vous avez le droit de faire dans SAISEHPAD, tant que vous respectez ces règles, SAISEHPAD fonctionnera correctement**

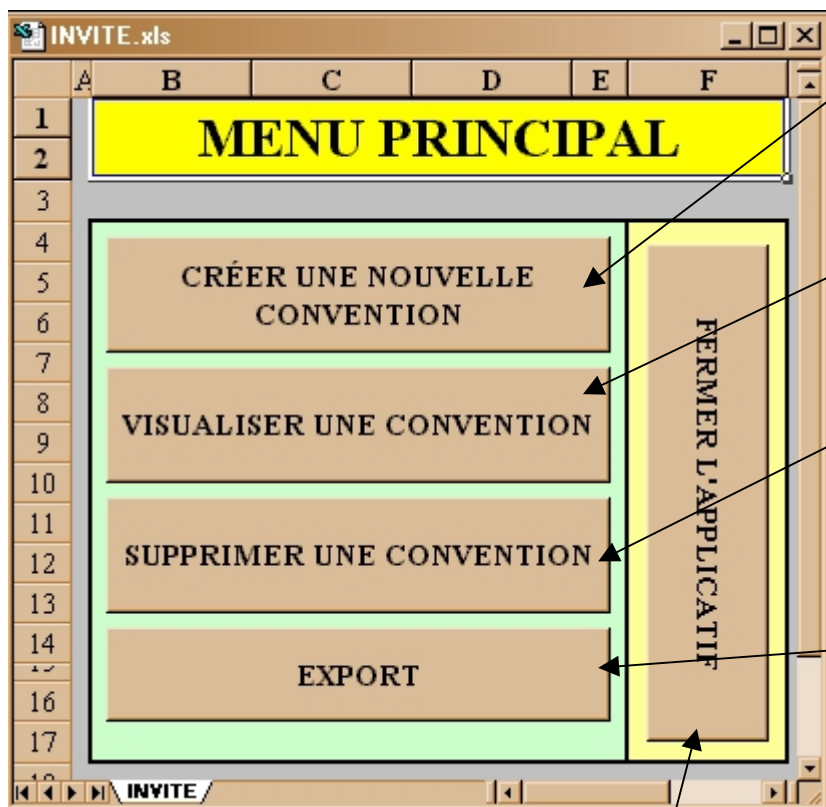
- **VOUS AVEZ LE DROIT DE CLIQUEZ SUR TOUS LES BOUTONS DE L’APPLICATIF SAISEHPAD**
- **VOUS N’AVEZ LE DROIT D’ECRIRE QUE DANS LES CASES BLEU CLAIR**

# UTILISATION PAS A PAS DE L'APPLICATIF SAISEHPAD

SAISEHPAD est un applicatif de saisie de données.

Il permet l'archivage, la modification, et la mise en forme de ces données pour constituer une base utilisable en région comme au niveau national.

Lorsque l'applicatif est lancé, voici la fenêtre qui apparaît :



Ce bouton sert à stocker une nouvelle convention (qu'elle soit en attente de signature ou déjà signée)

Ce bouton permet d'éditer une convention déjà stockée pour simplement la visualiser ou la modifier si besoin (comme par exemple la faire passer du statut « convention en attente de signature » au statut « convention signée »)

Ce bouton permet de supprimer purement et simplement une convention

Ce bouton permet de créer, à une date donnée, un fichier mis en forme de toutes les conventions stockées dans SAISEHPAD.

Ce fichier doit être renvoyé à la DHOS (à l'adresse suivante : [david.duperret@sante.gouv.fr](mailto:david.duperret@sante.gouv.fr))

Il peut aussi facilement être utilisé en région pour se constituer une base propre et un état des lieux de ses conventions.

Ce bouton sert à fermer l'applicatif SAISEHPAD

# 1 – Créer une nouvelle convention :

Cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle convention »  
Vous arrivez sur la page suivante :

QUESTIONNAIRE SUR CONVENTION				REMPI	Partiellement REMPLI	NON REMPLI	ATTENTION ! Pour sauvegarder le formulaire il faut remplir au moins le Finess (Volet 2, Question2)
LIBELLE DE LA CONVENTION (Finess - Raison - Date de signature)							
EN ATTENTE DE SIGNATURE (Si oui inscrivez X dans la cellule)							
AVENANT	jj	mm	aaaa				
QUESTIONNAIRE GLOBAL (VOLETS 1 à 6)							
VOLET 1 : Données générales sur la(les) structure(s) concernée(s) par la convention				Forcé		X	Pour SAUVEGARDER les informations saisies dans le questionnaire CLIQUEZ ICI
VOLET 2 : Caractéristiques de la convention				Forcé		X	
VOLET 3 : Coût global de la convention				Forcé		X	Pour RETOURNER AU MENU PRINCIPAL SANS SAUVEGARDER CLIQUEZ ICI
VOLET 4 : Conséquences liées aux effets financiers de la réforme				Forcé		X	
VOLET 5 : Transfert entre les budgets de l'établissement juridique dont relèvent les structures signataires de la convention				Forcé		X	
VOLET 6 : Informations diverses relatives à la convention				Forcé		X	

Cet onglet vous permet d'accéder au questionnaire sous 2 formes :

- **Questionnaire Global :**  
Probablement la meilleure façon pour remplir le questionnaire rapidement.
- **Questionnaire par volet :**  
Qui vous permet d'accéder à une partie spécifique du questionnaire et vérifier quelles sont les questions remplies ou non remplies.

Ces 2 « visions » du questionnaires sont parfaitement symétriques : remplir ou modifier le questionnaire sous une forme modifie de la même façon le questionnaire dans son autre forme.

**Cellules « Forcées » :**

Comme vous pouvez le remarquer, les 6 volets du questionnaire sont « Non Rempli » (le questionnaire est encore vierge). Au fur et à mesure du remplissage du questionnaire, les croix se déplaceront automatiquement vers « Partiellement rempli » (toutes les questions du volets ne sont pas encore complétées) puis « Rempli » (Toutes les questions du volet sont remplies).

Cependant dans certains cas, il serait possible que vous n'avez pas à remplir une question ou l'intégralité d'une question. Dès lors, SAISEHPAD indiquerait « Partiellement rempli » à côté du volet correspondant alors que vous savez que ce volet est rempli au maximum de ce qu'il peut être.

Pour résoudre ce petit problème, il vous suffit de mettre un « x » dans le cellule bleu « Forcé » correspondant pour que le volet indique désormais « Rempli ». Vous indiquez ainsi que vous ne pouvez rajouter d'informations à celles déjà saisies dans ce volet et que, selon vous, ce volet est rempli.

<b>QUESTIONNAIRE SUR CONVENTION</b>				REMPI Partiellement REMPLI NON REMPLI	ATTENTION ! Pour sauvegarder le formulaire il faut remplir au moins le Finess (Volet 2, Question2)
LIBELLE DE LA CONVENTION (Finess - Raison - Date de signature)					
EN ATTENTE DE SIGNATURE (Si oui inscrivez X dans la cellule)					
AVENANT	jj	mm	aaaa		
<b>QUESTIONNAIRE GLOBAL (VOLETS 1 à 6)</b>					
<b>VOLET 1 :</b> Données générales sur la(les) structure(s) concernée(s) par la convention				Forcé	X
<b>VOLET 2 :</b> Caractéristiques de la convention				Forcé	X
<b>VOLET 3 :</b> Coût global de la convention				Forcé	X
<b>VOLET 4 :</b> Conséquences liées aux effets financiers de la réforme				Forcé	X
<b>VOLET 5 :</b> Transfert entre les budgets de l'établissement juridique dont relèvent les structures signataires de la convention				Forcé	X
<b>VOLET 6 :</b> Informations diverses relatives à la convention				Forcé	X
					Pour SAUVEGARDER les informations saisies dans le questionnaire CLIQUEZ ICI
					Pour RETOURNER AU MENU PRINCIPAL SANS SAUVEGARDER CLIQUEZ ICI

Vous pourrez indiquer à ce niveau, s'il s'agit d'un convention en attente de signature (mettre un « x » dans cette case) ou d'une convention signée (ne rien mettre).

Vous pourrez, si vous êtes en train d'éditer un convention déjà saisie, indiquer une modification liée à un avenant. Pour cela, il vous suffira d'indiquer la date de l'avenant dans les cellules suivantes. SAISEHPAD ne conservera que la dernière version de la convention.

Vous pourrez sauvegarder si le finess de la structure (Volet 1, Question 5) a été rempli (information minimum).

Vous pourrez retourner au menu principal sans sauvegarder si vous le désirez.

**CLIQUEZ SUR « QUESTIONNAIRE GLOBAL »**

EN ATTENTE DE SIGNATURE		AVENANT		jj	mm	aaaa
FICHE QUESTIONNAIRE RELATIVE AUX CONVENTIONS TRIPARTITES						
Données générales sur la(les) structure(s) concernée(s) par la convention						
Commentaire						
Identification de la (des) structure(s) initiales avant la convention						
	STRUCTURE 1	STRUCTURE 2	STRUCTURE 3			
Finess						
Raison sociale						
Strate						
Capacité						
- Totale						
- dont SCM						
- dont SC						
- dont USLD						
- dont Hébergement temporaire						
- dont Accueil de jour						
Finess de la structure issue de la convention						
Raison sociale						
Capacité totale (Arrêté d'autorisation)						
Capacité retenue dans la convention						
Capacité à terme						
Pharmacie à Usage Intérieur (mettre une croix dans la case concernée) :						
			OUI	NON		
Nombre de résidents par GIR	GIR 1	GIR 2	GIR 3	GIR 4	GIR 5	GIR 6
Nombre de résidents de moins de 60 ans						
Nombre d'AS-MP (Effectif en équivalent temps plein)						
Nombre d'IDE (Effectif en équivalent temps plein)						
Montant total du dernier forfait global de soins en année pleine (SCM/SC/USLD)						
Caractéristiques de la convention						
Commentaire						
Date de la signature de la convention		jj	mm	aaaa		
Date d'entrée en vigueur de la convention		jj	mm	aaaa		
Option tarifaire :						
Indiquez "P" pour Partiel et "G" pour Global (P ou G)						
Valeur du tarif correspondant à l'option tarifaire (Indiquez la valeur de référence pour le calcul de la DOMINIC)						
Valeur du GMP						
Valeur soin du GMP (120,300,800)						
Coût global de la convention						
Commentaire						
	N	N-1	N-2	N-3	N-4	
Montant des crédits engagés au titre de la convention						
Montant des soins de ville						
- montant des dépenses médicaments et de petits matériels (en moins)						
- montant des dépenses de soins de ville intégrées (en plus)						
Montant accordé au titre des crédits non reconductibles						
Montant de l'effet mécanique						
Montant du clapet anti retour						
Conséquences liées aux effets financiers de la réforme						
Commentaire						
	N	N-1	N-2	N-3	N-4	
Modalité de résorption du clapet anti retour sur 5 ans						
- Redéploiement sans capacités nouvelles						
- Redéploiement vers des capacités nouvelles						
- Accueil de jour						
- SSIAD						
- Hébergement temporaire						
- Autres						
Reversement à l'assurance maladie						
Créations d'emplois prévues sur 5 ans de la convention						
- Nombre d'AS-AMP (Effectif en équivalent temps plein)						
- Nombre d'IDE (Effectif en équivalent temps plein)						
Transferts entre les budgets de l'établissement juridique dont relèvent les structures signataires de la convention						
Commentaire						
Transferts entre le budget général hospitalier et le (ou les) budget(s) annexe(s) (MR ou USLD) (* - préciser le signe)						
Transferts entre les budgets annexes USLD et MR (* - préciser le signe)						
Transferts liés à la fusion entre le budget annex USLD et le budget annexe MR						
Informations diverses relatives à la convention						
Tarifs afférents aux soins GIR 1 et 2						
Tarifs afférents aux soins GIR 3 et 4						
Tarifs afférents aux soins GIR 5 et 6						
Valeur nette du point GIR "AS-AMP"						
Valeur nette du point GIR "IDE"						

Seules les cellules bleu sont à remplir.

Vous pouvez passer rapidement d'une cellule bleu à la suivante par la touche TABULATION et revenir à la précédente cellule bleu par SHIFT + TABULATION

A chaque fois que vous verrez un onglet comme ceci, vous pourrez avoir un complément d'information sur la question en passant simplement la souris sur la cellule (il n'y a même pas besoin de cliquer)

Lorsque vous désirez revenir au menu précédent, il vous suffit de cliquer ici

RETOUR AU MENU

**CLIQUEONS SUR « RETOUR AU MENU »**

**PUIS CLIQUONS SUR VOLET 1**

Voici comment se présente le questionnaire sous forme « VOLET » :

REMPLE		Données générales sur la(les) structure(s) concernée(s) par la convention		
NON	REMPLE	Commentaire		
		Identification de la (des) structure(s) initiales avant la convention		
		STRUCTURE 1	STRUCTURE 2	STRUCTURE 3
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Finess		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Raison sociale		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Strate		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Capacité		
		- Totale		
		- dont SCM		
		- dont SC		
		- dont USLD		
		- dont Hébergement temporaire		
		- dont Accueil de jour		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Finess de la structure issue de la convention		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Raison sociale		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Capacité totale (Arrêté d'autorisation)		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Capacité retenue dans la convention		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Capacité à terme		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Pharmacie à Usage Intérieur (mettre une croix dans la case concernée) :		OUI NON
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Nombre de résidents par GIR	GIR 1 GIR 2	GIR 3 GIR 4
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Nombre de résidents de moins de 60 ans		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Nombre d'AS-MP (Effectif en équivalent temps plein)		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Nombre d'IDE (Effectif en équivalent temps plein)		
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Montant total du dernier forfait global de soins en année pleine (SCM/SC/USLD)		

Le seule information en plus par rapport au questionnaire global est la notion de remplissage. En effet, vous pourrez immédiatement savoir quelle question a été ou non remplie en regardant la colonne de gauche. Dans l'exemple ci dessus, le volet 1 est vierge.

Ici encore, **Seules les cellules bleu sont à remplir.**

Vous pouvez passer rapidement d'une cellule bleu à la suivante par la touche TABULATION et revenir à la précédente cellule bleu par SHIFT + TABULATION

**LORSQUE VOUS DESIREZ SAUVEGARDER, IL VOUS SUFFIT DE REVENIR AU MENU PRECEDENT ET DE CLIQUER SUR SAUVEGARDER.**

**VOUS N'ETES JAMAIS OBLIGER D'AVOIR REMPLI INTEGRALEMENT UN QUESTIONNAIRE AVANT DE SAUVEGARDER. LA SEULE CONDITION MINIMUM POUR POUVOIR SAUVEGARDRE EST D'AVOIR INDIQUE LE FINESS DE L'ETABLISSEMENT.**



## 2 – Visualiser une convention :

Cliquez sur le bouton « Visualiser un convention »

Voici ce à quoi vous devriez arriver :



Si vous désirez visualiser une convention déjà signée cliquez ici

Sinon pour un convention non signée (case « en attente de signature » cochée) cliquez ici

Dans l'exemple suivant, nous admettrons vouloir modifier une convention non signée. Nous cliquons donc sur « visualisation d'une convention signée »

Inscrivez X dans la case correspondant à la convention à visualiser puis cliquez sur VISUALISER		Case à Cocher	VISUALISER
01010101 - Centre Ste Martine -	<input type="checkbox"/>		
07123256 - La rivière -	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

Il faut ensuite choisir la convention à visualiser (ici il a 2 conventions non signées) en mettant « x » dans la case bleu correspondante puis cliquer sur « VISUALISER »

**SIL'ON CLIQUE SUR « VISUALISER » SANS AVOIR MIS DE « x », SAISEHPAD NOUS RENVOIT SIMPLEMENT AU MENU PRINCIPAL.**

**S'IL ON CLIQUE SUR « VISUALISER » EN AYANT COCHE PLUS D'UNE CONVENTION, SAISEHPAD NOUS RENVOIT SIMPLEMENT AU MENU PRINCIPAL.**

**LORSQU'UNE CONVENTION EST VISUALISEE, ON SE RETROUVE DANS LE MENU PRINCIPAL DU QUESTIONNAIRE (cf CREER UNE NOUVELLE CONVENTION) SAUF QUE LES INFORMATIONS DEJA SAISIES SONT INSCRITES DANS LES QUESTIONS CORRESPONDANTES. ON PEUT ALORS LES MODIFIER A SA GUISE.**

### **3 – Supprimer une convention :**

Cela fonctionne exactement comme « VISUALISER » une convention sauf que le résultat est la suppression pure et simple de cette convention des archives SAISEHPAD.

**S'IL ON CLIQUE SUR « SUPPRIMER» SANS AVOIR MIS DE « x », SAISEHPAD NOUS RENVOIT SIMPLEMENT AU MENU PRINCIPAL.**

**S'IL ON CLIQUE SUR « SUPPRIMER » EN AYANT COCHE PLUS D'UNE CONVENTION, SAISEHPAD NOUS RENVOIT SIMPLEMENT AU MENU PRINCIPAL.**

## 4 – EXPORT :

Il faudra cliquer sur EXPORT régulièrement (au moins une fois par mois) pour créer le fichier qui servira à la constitution de la base national des conventions. Ce fichier vous permettra aussi de vous créer, par exemple, des archives papier standardisées des conventions.

Le bouton « EXPORT » crée un fichier contenant l'intégralité des conventions saisies. Chaque convention existe sous une forme unique et sous sa dernière version.

Ainsi, logiquement, de mois en mois le fichier d'export devrait être de plus en plus important (tout en restant de taille raisonnable car il ne s'agit jamais que d'un fichier excel formaté).

ATTENTION : En cas d'avenant ou de modification d'une convention, seule la dernière version est conservée. Si vous désirez vous faire un historique d'une convention, il vous faudra régulièrement faire des export et stocker les divers fichier (qui sont datés).

Lorsque vous cliquez sur EXPORT, voici la fenêtre qui devrait s'afficher :

**VEUILLEZ FOURNIR TOUTES LES INFORMATIONS DEMANDEES CI DESSOUS ET, SI BESOIN, LES METTRE A JOURS.**  
**(Toutes ces informations sont nécessaires à l'identification du fichier d'export. L'export n'aura donc lieu que si ces 5 cellules sont remplies)**

DEPARTEMENT (00)		RETOUR AU MENU SANS CREATION
JOUR (JJ)		
MOIS (MM)		
ANNEE (AAAA)		
NUMERO DE VERSION		
		<b>CREATION</b>

Vous devrez donc indiquer :

Votre département (DD : 2 chiffres)

La date de cet export (JJ, MM, AAAA)

Et le numéro de version (V : Inscrivez 1 si c'est le premier EXPORT de la journée, 2 pour le deuxième EXPORT de la journée, 3 pour le troisième, etc...)

Puis cliquez sur « CREATION »

UN FICHER NOMME « EDDJJMMAAAV.xls » est créé dans le dossier « C:\SAISEHPAD\SAISEHPAD ». Vous pouvez directement accéder au fichier « C:\SAISEHPAD\SAISEHPAD » en cliquant sur le raccourci :



se trouvant sur votre bureau.

Ce fichier doit être renvoyé à l'adresse suivante :  
[david.duperret@sante.gouv.fr](mailto:david.duperret@sante.gouv.fr)

**VOICI CE QUE CONTIENT LE FICHER EXPORT :**

- **1 ONGLET « CONVENTIONS SIGNEES »**

Vous pouvez imprimer directement cet onglet car il sortira 1 feuille par convention signée. Cela vous permettra, si vous le désirez, de vous constituer des archives papier standardisées.

**Remarque :** Vous remarquerez qu'en bas de chaque convention, SAISEHPAD recalcule (en fonction des informations fournies dans le questionnaire) 3 items :

- La DOMINIC
- Montant de la dotation de soins prévu par la convention sur les 5 ans
- Ecart de la dotation de soins prévu par la convention par rapport à la DOMINIC

- **1 ONGLET « CONVENTIONS NON SIGNEES »**

Idem mais pour les conventions non signées

- **1 ONGLET « BRUT SIGNEES »**

Il s'agit d'un tableau brut mais formaté des données. Ce tableau, difficilement lisible (mais ça n'est pas sa vocation), permettra en revanche de constituer rapidement une base générale (car il contient 1 colonne par convention avec tous les items superposés) facilement accessible et intégrable à d'autres systèmes d'exploitations tels qu' ACCESS, SAS, etc... pour réaliser ensuite des études statistiques précises.

- **1 ONGLET « BRUT NON SIGNEES »**

Idem mais pour les conventions non signées

Paris, le 26 Août 2003

**DIRECTION DE L'HOSPITALISATION  
ET DE L'ORGANISATION DES SOINS**

**Sous-Direction des Affaires Financières**

Bureau des études et synthèses financières  
Relatives aux activités de soins (F1)

Personne chargée du dossier :  
David DUPERRET

Téléphone : 01.40.56.66.72

e-mail : [david.duperret@sante.gouv.fr](mailto:david.duperret@sante.gouv.fr)

**OBJECTIFS DE LA VERSION 02 DE SAISEHPAD :**

La version 02 de SAISEHPAD a été conçue pour régler les problèmes suivants :

**EXPORT de données amélioré pour combler la limitation de la version 01 de SAISEHPAD (15 conventions exportées au maximum dans la version 01).**

**IMPORT de données, afin de pouvoir faire circuler les données saisies d'un ordinateur à un autre et pouvoir faire de la saisie de données sur plusieurs ordinateurs.**

Bien entendu, les conventions préalablement saisies sur un SAISEHPAD de version 01 pourront être récupérées sans travail supplémentaire dans SAISEHPAD Version 02 par la procédure suivante :

**IMPORT d'un SAISEHPAD de version 01 situé sur le même ordinateur.**

**INSTALLATION :**

Cliquez sur l'exécutable SAISEHPADv02.exe et décompressez le dans "C:\". Il est impératif de faire cette décompression dans "C:\" sans quoi l'appliquatif ne fonctionnera pas.

Il doit alors se créer un dossier SAISEHPADv2 dans C:\ ainsi que 3 icônes sur le bureau:

**SAISEHPAD VERSION 02** qui sert à lancer l'appliquatif

**EXPORT SAISEHPAD V02** qui est le dossier où se créent les fichiers d'Export (comme dans la version 01)

**IMPORT SAISEHPAD V02** qui est le dossier dans lequel on placera les fichiers Exxxxxxxxxxx.xls que l'on désire importer dans le SAISEHPAD de cet ordinateur.

### **SIMILITUDES AVEC LA VERSION 01 :**

**Tout ce qui concerne la SAISIE, la VISUALISATION, la SUPPRESSION, et l'EXPORT de données fonctionne à l'identique de la version 01. Reportez vous alors à la notice SAISEHPAD précédente.**

### **QUE FAIRE DE LA VERSION 01 LORSQU'ON A LA VERSION 02 ?**

**Lorsque la version 02 a été installée sur un ordinateur où se trouvait la version 01, alors il est possible de supprimer le dossier SAISEHPAD se trouvant sur le 'C:\' ainsi que les icônes liés à la version 01 sans aucun risque car les 2 versions sont absolument indépendantes.**

**Attention néanmoins : si des conventions avaient déjà été saisies sur la version 01, il faut les importer dans la version 02 (voir ci dessous) avant de supprimer les éléments liés à la version 01.**

### **NOUVEAUTES PAR RAPPORT A LA VERSION 01 :**

**Lorsque SAISEPHADv02 est activé, il offre 2 nouveaux boutons :**

#### **• IMPORT D'UN FICHER D'EXPORT SAISEHPAD**

**Il sert à faire circuler les données saisies d'un ordinateur à un autre et ainsi de pouvoir faire de la saisie de données sur plusieurs ordinateurs en même temps puis de les centraliser sur un seul ordinateur.**

**Ce bouton est utilisé afin que le SAISEHPAD v02 situé sur un ordinateur puisse absorber des conventions qui ont été saisies dans un SAISEHPAD situé dans un autre ordinateur (via les fichiers Exxxxxxxxxxx.xls).**

**Attention : SAISEHPAD ne peut importer que des fichiers qui ont été exportés par un autre SAISEHPAD.**

**Il s'agit des fichiers Exxxxxxxxxxx.xls que crée le bouton EXPORT de SAISEHPAD.**

**Pour importer un tel fichier, il faut le placer dans le dossier IMPORT de SAISEHPAD v02 (un raccourci existe sur le bureau).**

**Puis dans l'applicatif cliquez sur le bouton " IMPORT D'UN FICHER D'EXPORT SAISEHPAD" et cochez le fichier que vous voulez importer.**

**Puis cliquez sur IMPORTER pour conclure l'opération.**

**Rq : Il faut faire attention à ne pas réimporter plusieurs fois le même fichier sous peine d'avoir des doublons de conventions. En effet, l'import des conventions consiste simplement à mettre les conventions du fichier Exxxxxxxxxxx.xls à la suite de celles déjà saisies dans l'applicatif SAISEHPAD en cours d'utilisation.**

#### **• IMPORT DES DONNEES SAISIES DANS UN SAISEHPAD version 01**

**Ce bouton est à utiliser 1 fois si vous désirez absorber les conventions déjà stockées sur un SAISEHPAD de version 01 SITUE SUR LE MEME ORDINATEUR (dans C:\). Ceci vous permet de ne pas perdre les conventions déjà saisies sur la version 01.**

**ATTENTION : N'importez pas plusieurs fois sous peine d'avoir des doublons de conventions.**

### **REMARQUE SUR LA NOTION D'IMPORT DE DONNEES :**

**De façon générale, soyez prudent sur l'importation de données qui consiste dans les 2 cas à stocker une base à la suite des conventions déjà saisies :**

**Cela peut entraîner des doublons !**

**Car si une convention est importée alors qu'elle existe déjà sur ce SAISEHPAD, alors cette convention apparaîtra 2 fois dans la base.**

### **CONCLUSION :**

**Vérifiez régulièrement votre stock de convention (via le bouton VISUALISER) pour éviter le doublons en supprimant, le cas échéant les anciennes versions d'une convention (grâce au bouton SUPPRIMER).**