

Astuce mise en place par l'ANTS

Pour que vous puissiez préparer tranquillement votre liste de W avec leurs numéros de formule avant de vous lancer, l'ANTS vous permet d'importer un fichier excel **enregistré sous le format .csv** (*et uniquement sous ce format .csv*). Ce système est facultatif, vous pourrez donc renseigner directement sur le site les éléments demandés. Sachez que l'année prochaine, les numéros de formule auront changé, il vous faudra donc modifier à nouveau ce fichier.

Ce format de fichier est particulier dans sa saisie.

En effet, lorsque vous êtes sur votre fichier excel, vous devrez remplir 1 seule case comprenant le numéro de W et le numéro de formule avec une simple virgule entre les deux et sans espace : « *numéro carte W,numéro de formule* ».

Si vous faites la démarche pour quelqu'un d'autre, ce seront 3 éléments à remplir avec une simple virgule entre les trois et sans espace : « *numéro carte,numéro de formule,codeconfidentiel* »

Habituellement, on remplit la case A avec un élément et la case B avec un autre élément mais ici, ce n'est pas le cas !

Exemple

Si vous faites la démarche pour vous-même

Si vous avez un premier W à renouveler, vous remplirez la case A1 comme ceci « *numéro carteW,numéro de formule* »

Si vous avez un deuxième W à renouveler, vous remplirez la case A2 comme ceci « *numéro carteW,numéro de formule* »

Et ainsi de suite, les colonnes B, C, D... ne seront donc pas à remplir.

Si vous faites la démarche pour quelqu'un d'autre

Si vous avez un premier W à renouveler, vous remplirez la case A1 comme ceci « *numéro carteW, numéro de formule,codeconfidentiel* »

Si vous avez un deuxième W à renouveler, vous remplirez la case A2 comme ceci « *numéro carteW, numéro de formule,codeconfidentiel* »

Et ainsi de suite, les colonnes B, C, D... ne seront donc pas à remplir.

A1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	numéro carteW1,numéro de formule						

Rappelez-vous pas d'espace après les virgules !

Une fois la colonne A complétée de la liste de tous vos W, vous enregistrez le document sous le format « .csv ».

Après cet enregistrement, vous pouvez passer sur le site de l'ANTS et lancer la procédure de renouvellement. Au moment de saisir la liste des W, vous verrez une icône bleue en bas intitulée « Importation fichier csv ». Au lieu de saisir, vous cliquerez sur cette icône et importerez votre fichier. Une fois l'importation effectuée, vous verrez apparaître la liste de vos W avec leurs numéros de formule voire complété du code confidentiel si vous faites la démarche pour quelqu'un d'autre.