

Comment exporter votre collection de fiches de données de sécurité

Le service CANManage vous permet d'exporter votre collection de fiches de données de sécurité dans un tableur Excel afin de pouvoir repérer facilement les mises à jour apportées à votre collection.

Exporter votre collection sous forme de liste de produits dans Excel

- Votre abonnement à CANManage comprend une fonctionnalité qui vous permet d'exporter votre liste de produits dans un fichier Excel. La capacité d'exporter votre collection sous forme de liste de produits est un excellent outil à utiliser pour dresser un inventaire de produits chimiques ou d'autres produits ou pour repérer et communiquer facilement les fiches de données qui doivent être supprimées de votre collection.
 - Vous pouvez créer une liste de toute votre collection personnalisée ou vous pouvez choisir d'exporter une plus petite liste par sous-catégorie.
 - Pour exporter une plus petite liste par sous-catégorie, chaque fiche de données doit avoir été mise en correspondance avec une sous-catégorie (ex. ministère, lieu, type de produit) lorsque votre compte a été créé.
- Dans la page d'accueil de CANManage, cliquez sur l'onglet « Outils/Rapports ».
- Sélectionnez « Exporter la liste des produits vers Excel ».
- Si votre collection est triée par ministère ou par lieu, veuillez sélectionner l'option correspondante dans la liste déroulante « Département/Emplacement » pour laquelle vous désirez créer la liste de produits. Si votre collection a été créée sans sous-catégorie, cette liste déroulante ne sera alors pas accessible.
- Utilisez le champ « Sélectionner les FDS modifiées » pour restreindre les résultats de recherche à une période précise. Vous pouvez également laisser ce champ vide pour imprimer la liste complète associée au ministère ou au lieu que vous avez sélectionné.
- Choisissez l'ordre de tri que vous préférez : par nom de produit ou par nom de fabricant.
- Pour les clients qui utilisent des champs personnalisés ou dont la collection a été créée à l'aide de sous-catégories, veuillez sélectionner la case à cocher correspondante. Si votre collection a été créée sous une seule liste, ces options ne seront pas accessibles.
 - Si vous sélectionnez « Inclure les champs personnalisés », une colonne contenant les données personnalisées associées à chaque produit s'ajoutera à votre liste de produits.
 - Si vous sélectionnez « Inclure les informations des sous-ensembles », une colonne pour chaque sous-catégorie s'ajoutera à votre liste de produits. Les produits inclus dans chaque sous-catégorie seront indiqués par un « x ».
- Cliquez sur « Créer un fichier ».
 - Le fichier Excel comprendra : le nom du produit, le numéro d'identification du produit, la date de la fiche de données de sécurité, le nom du fabricant, le produit n'est plus vendu, n'est pas en vente au Canada et la date de la dernière vérification.

Pour demander d'apporter des mises à jour à votre collection, nous vous prions d'utiliser le fichier Excel de la liste de produits, généré à partir de votre compte CANManage, car il s'agit de l'inventaire complet qui se trouve dans votre collection en ligne.

- Veuillez envoyer votre liste de produits au Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) à l'adresse suivante : msds@ccohs.ca avec votre demande de mise à jour de la collection.
- Pour indiquer les fiches de données à supprimer de votre collection, ajoutez une colonne intitulée « Éliminer » et placez un « x » vis-à-vis de chacun des produits que vous n'avez plus à votre lieu de travail.
 - Il est important d'utiliser la liste de produits exportée de votre compte, car elle contient les renseignements précis qui permettent au CCHST de repérer les bons produits à supprimer.

Si vous désirez sauvegarder votre collection sous forme de fichier comprimé, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte.