3.3 PHASE DE PRÉ-PLANIFICATION

PIÈCE F – Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure - vérification au bureau

Nom du document	Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure - vérification au bureau
Numéro du document	3.3F
Utilisation	Ces lignes directrices aideront les AVO à extraire, du SGER, les éléments de données nécessaires pour les 10 lignes de transaction B3 fournies par l'Administration centrale pour la mesure de la vérification au bureau.
Créé le **Dernière mise à jour**	28 Février, 07
Détenteur du document	
Division	Gestion des activités d'observation AC
Personne-ressource	Communiquez auprès de votre bureau local de la vérification de l'observation http://cbsa.gc.ca/contact/listing/indexpages/index-f.html

Autres intervenants

Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure - vérification au bureau

Paramètres de vérification pour l'extraction de données dans le Système de gestion de l'extraction de renseignements (SGER) pour les 10 lignes de transactions B3.

La demande modèle – ***MESURE10*** - dans le SGER (Système de gestion de l'extraction de renseignements) a été élaboré et stocké dans la « *Bibliothèque commune* (S) ». Afin de s'assurer que tous les éléments de données exigés pour le Classeur de la GO sont inclus, nous avions besoin d'une demande modèle composée de 4 parties. En plus, suite à la demande de quelques AVOs régionaux, les éléments de données suivants ont été inclus dans la demande modèle : No. de Rajustement – entête, Nom du vendeur, Numéro de référence – TPS. Pour exécuter un rapport SGER uniquement pour les numéros de transactions et les numéros de lignes B3 des 10 échantillons fournis, nous avons intégré une formule à l'intérieur de l'écran « *Sélection de formules de données* ».

Lorsque les quatre parties du rapport **MESURE10** sont téléchargés et liés ensembles dans une application de feuille de calcul électronique telle que Procédé interactif d'extraction et d'analyse de données (WinIDEA) ou Microsoft Excel, les champs sont disposés dans le même ordre que ceux qui se trouvent à l'intérieur de la feuille « Saisie des données » dans le Classeur de la GO. Les quatre parties du rapport **MESURE10** sont triées en ordre croissant, d'abord par numéro de transaction, puis, deuxièmement, en ordre croissant par numéro de lignes B3. Les numéros d'échantillons, # 1 à 10, ont été affectés en se servant du même ordre de tri.

À titre de renseignement, pour copier et coller de l'information dans la feuille « Saisie des données », veuillez suivre les mêmes procédures que celles énoncées dans le Classeur de la GO. Dans la zone « *Secteur prioritaire* », simplement sélectionner « *Mesure* » de la liste déroulante.

Voici les lignes directrices que l'AVO doit suivre pour extraire des données dans le SGER :

- D'abord, vous assurer d'être dans la version **AVANCÉE** (**A**) du SGER, et que la fonction « Formules » des options sécuritaires est placée à « O ».
- Vous assurer de sauvegarder la demande modèle dans votre bibliothèque de l'utilisateur (U).
- Téléchargez la demande modèle – **MESURE10**
- Sous l'écran « Menu de modification », sélectionnez « *Écran de sélection des données »*

- Une fois sous l'écran « *Sélection des données* », modifiez au besoin la période dans le champ Mois de déclaration, entrez le « No. d'entreprise & compte », puis les numéros de transactions en les copiant et collant à partir du dossier d'échantillons fourni. Si un numéro de transaction apparaît plus d'une fois dans le dossier d'échantillons (par exemple les lignes 1 et 2 etc. d'une même transaction font parties de l'échantillonnage) vous devez le copier et coller une fois seulement dans l'écran « *Sélection des données* ». (Prenez note que pour coller un renseignement dans le SGER, vous devez d'abord sélectionner et mettre en évidence l'endroit où vous désirez le coller.) Voir figure 1 ci-dessous.

```
                                                          Row 1 to 13 of 60
COMMANDE ==>                                               SCROLL ===> PAGE
Entrez critères de sélection
 ---------------------- SELECTION DES DONNEES - (ENTRYAH ) ------------

MOIS DE     NO. D'ENTREPRISE NUMERO DE
DECLARATION & COMPTE (13)    TRANSACTION
-------------------------------------------------------------------------
------
(R)200401   1346215720001    15669625669457
200412...                    15669628107022
                             15669628936720
                             15669630845007
                             15669632652496
                             15669633505923
                             17525086964757
                             17525087421514
                             17525087425552
                             17525089552915



F13=HELP   F14=        F15=END     F16=RETURN  F17=PREVIOUS F18=NEXT
F19=UP     F20=DOWN    F21=SWITCH  F22=LEFT    F23=RIGHT    F24=CURSOR
```

Figure 1

- Appuyez sur F6 pour accéder au Menu de modification.
- Sélectionnez maintenant « *Écran de sélection de formules de données* ».

- Sous l'écran « *Sélection de formules de données* », copiez et collez les numéros de transactions dans un premier temps puis les numéros de lignes B3 dans un deuxième temps. (Toujours dans cet écran, choisissez et mettez en évidence les endroits où coller les renseignements). Voir figure 2 ci-dessous.

de transaction

ligne de transaction

```
                                                        Row 1 to 15 of 30
COMMAND ===>                                             SROLL ===> PAGE
Entrer les formules de données; appuyer sur PF6 (PF1 pour de l'AIDE)
----------------- SELECTION DE FORMULES DE DONNEES - ENTRYAH --------

LIGNE   FORMULE
-----------------------------------------------------------------------
0001    (F45 ='15669625669457' AND F10=2) OR+
0002    (F45 ='15669628107022' AND F10=3) OR+
0003    (F45 ='15669628936720' AND F10=1) OR+
0004    (F45 ='15669630845007' AND F10=4) OR+
0005    (F45 ='15669632652496' AND F10=1) OR+
0006    (F45 ='15669633505923' AND F10=1) OR+
0007    (F45 ='17525086964757' AND F10=1) OR+
0008    (F45 ='17525087421514' AND F10=1) OR+
0009    (F45 ='17525087425552' AND F10=1) OR+
0010    (F45 ='17525089552915' AND F10=1)
0011
0012
0013
0014
0015
F13=HELP   F14=        F15=END     F16=RETURN  F17=PREVIOUS F18=NEXT
F19=UP     F20=DOWN    F21=SWITCH  F22=LEFT    F23=RIGHT    F24=CURSOR
```

Figure 2

Si le numéro de la ligne du B3 est égal ou supérieur à 10, vous remarquerez que seul le 1er chiffre du numéro sera collé dans la formule. Vous devez donc entrer manuellement le deuxième, et troisième chiffre si nécessaire. Pour ce faire, placez le curseur sous la parenthèse de fermeture « **)** » de la formule de la(les) lignes en question(s), appuyez sur la clé « *Insérer* » puis tapez le ou les chiffres manquant.

- Appuyez sur F6 pour accéder au Menu de modification.
- Appuyez sur F6 pour vous rendre à l'écran du Menu principal.
- Tapez « J » dans la ligne de commande afin de soumettre votre demande de traitement.
- Tapez « C » dans « Nom de demande ou filtre », puis appuyez sur « ENTER ».
- Consultez le Manuel régional SGER pour obtenir les procédures de téléchargement.