



Ministère de l'Éducation

Outil d'extraction des données du SIFE 2.0 – Manuel de l'utilisateur

Version 1.12

28 août 2016

Table des matières

1	Historique du document	3
2	Ouvrir une session dans l'outil d'extraction des données du SIFE	4
2.1	Étapes de préparation	4
2.2	Ouvrir une session dans l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0	4
2.3	Basculer entre Année/Cycle	7
2.4	Accéder aux données historiques du SIFE 1.0	7
3	Naviguer et extraire les données	8
3.1	Sélectionner un conseil scolaire	8
3.2	Sélectionner un secteur	10
3.2.1	Sélectionner un poste	18
3.3	Réinitialiser la sélection	23
3.4	Supprimer un poste de la liste de sélection de postes	25
3.4.1	Supprimer individuellement un poste	25
3.4.2	Supprimer tous les postes.....	26
3.5	Option « Extraire les données »	27
3.6	Exporter	28
3.7	Importer	30
3.8	Extraire les données - produire des rapports	33
3.9	Rapport des intervenants	36
3.9.1	Exigences en matière de registre.....	36
3.9.2	Accéder au Rapport des intervenants.....	37
3.9.3	Se connecter	38
3.9.4	Produire un rapport	39
	Annexe A: Instructions pour l'installation	41
	Instructions pour l'installation de l'outil d'extraction des données :	41



1 Historique du document

Historique du document			
Version	Date	Modifié par	Description des modifications
1.0	30 avril 2014	CSC	Création
1.1	21 mai 2014	Vlad Dragovic	Révision et mise à jour
1.2	23 mai 2014	Vlad Dragovic	Révision et mise à jour
1.3	30 mai 2014	Vlad Dragovic	Mise à jour des commentaires de Natasha
1.4	3 juin 2014	Daniel Jin	Révision par Jelena et Daniel
1.8	29 avril 2015	Robert Narejko	Révision importante <ul style="list-style-type: none"> - Changement du titre « outil GUI » à « outil d'extraction de données » - Suppression des références à « outil GUI » dans le document. Remplacement par « outil d'extraction de données » - Modification de toutes les captures d'écran afin de tenir compte de l'ajout de programmes de soutien aux familles et de la refonte de l'interface utilisateur - Ajout de la section Rapport des intervenants
1.9	6 mai 2015	Stephen Shek	Ajout des caractéristiques dans la V2.3.3
1.10	19 novembre 2015	Stephen Shek	Mise à jour afin d'inclure l'extraction par cellule, ainsi que les options C/C/S
1.12	28 août 2016	Équipe de soutien au SIFE	Mise à jour avec amélioration en matière de sélection de la langue, du niveau de sécurité, et des chemins d'accès en français



2 Ouvrir une session dans l'outil d'extraction des données du SIFE

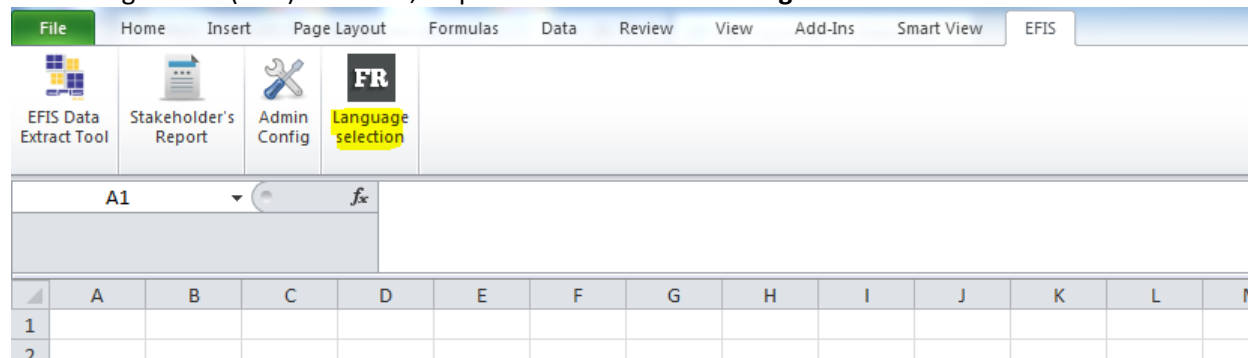
2.1 Étapes de préparation

Afin d'accéder à l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0, vous devez posséder un identifiant d'utilisateur GO Secure, et le logiciel Smart View, ainsi que l'extension Efis_Data_Extract_Tool Add-in doivent être installés sur le poste de travail. Veuillez vous reporter à l'**Annexe A : Instructions pour l'installation** pour de plus amples renseignements sur le processus de configuration.

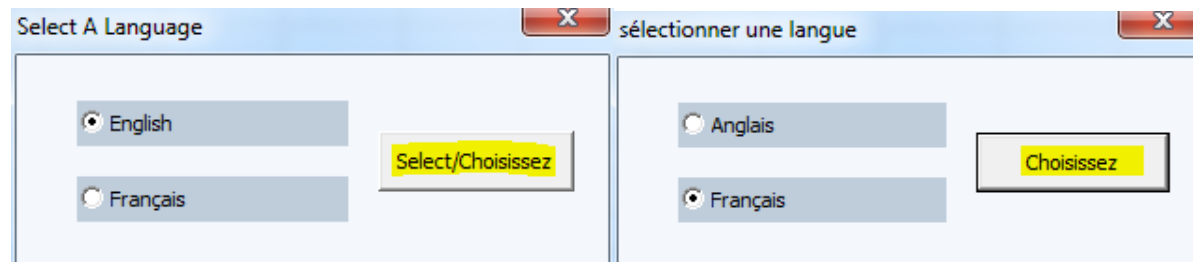
2.2 Ouvrir une session dans l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0

Une fois le processus d'installation terminé, démarrez Excel.

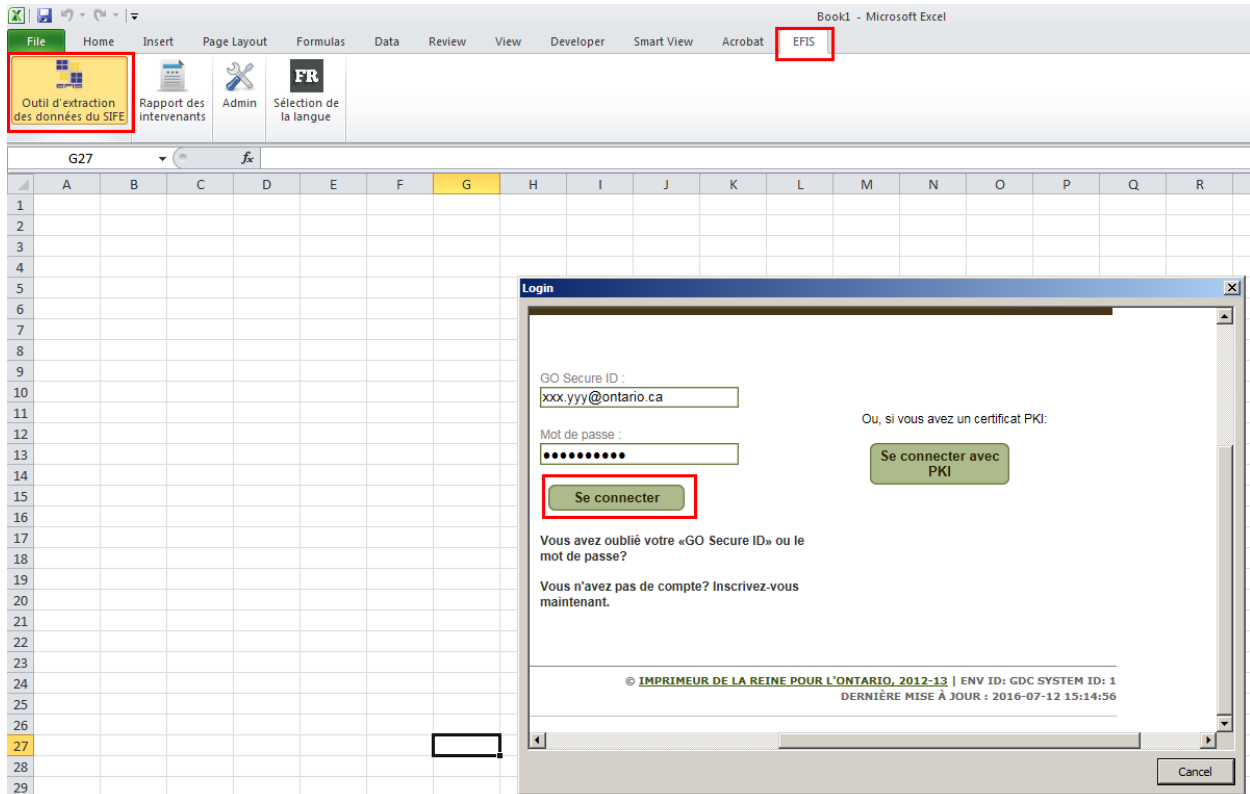
Dans l'onglet **EFIS (SIFE)** du ruban, cliquez sur **Sélection de la langue**



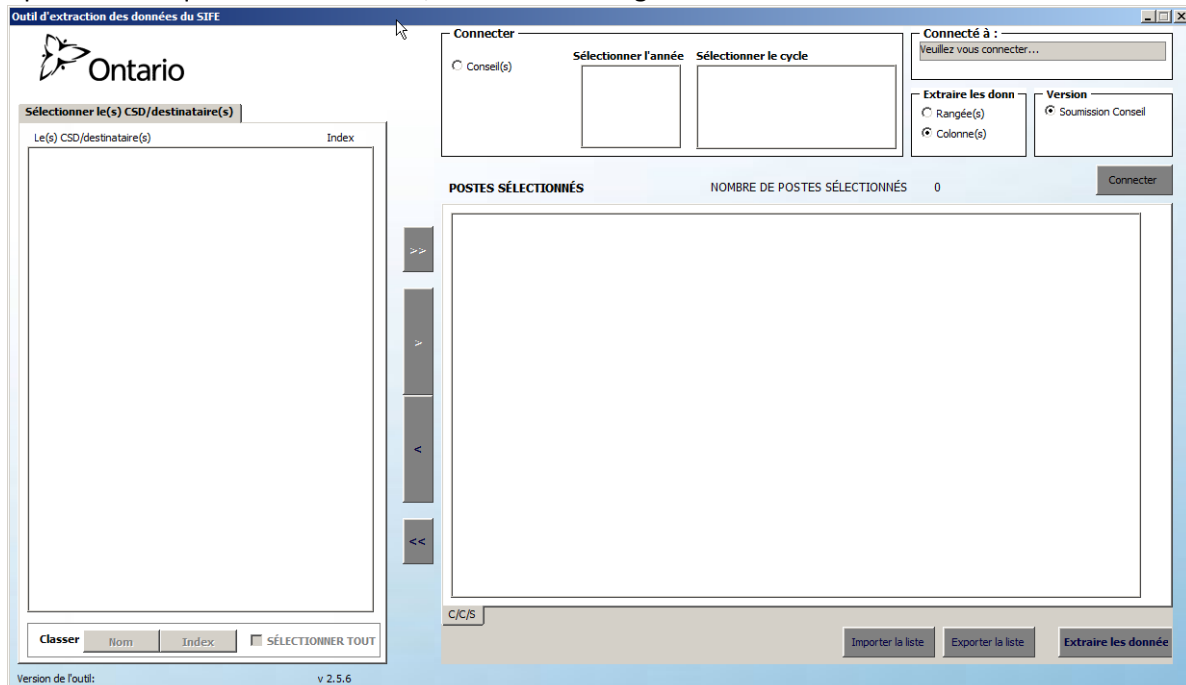
Choisissez votre langue de préférence pour l'outil d'extraction des données



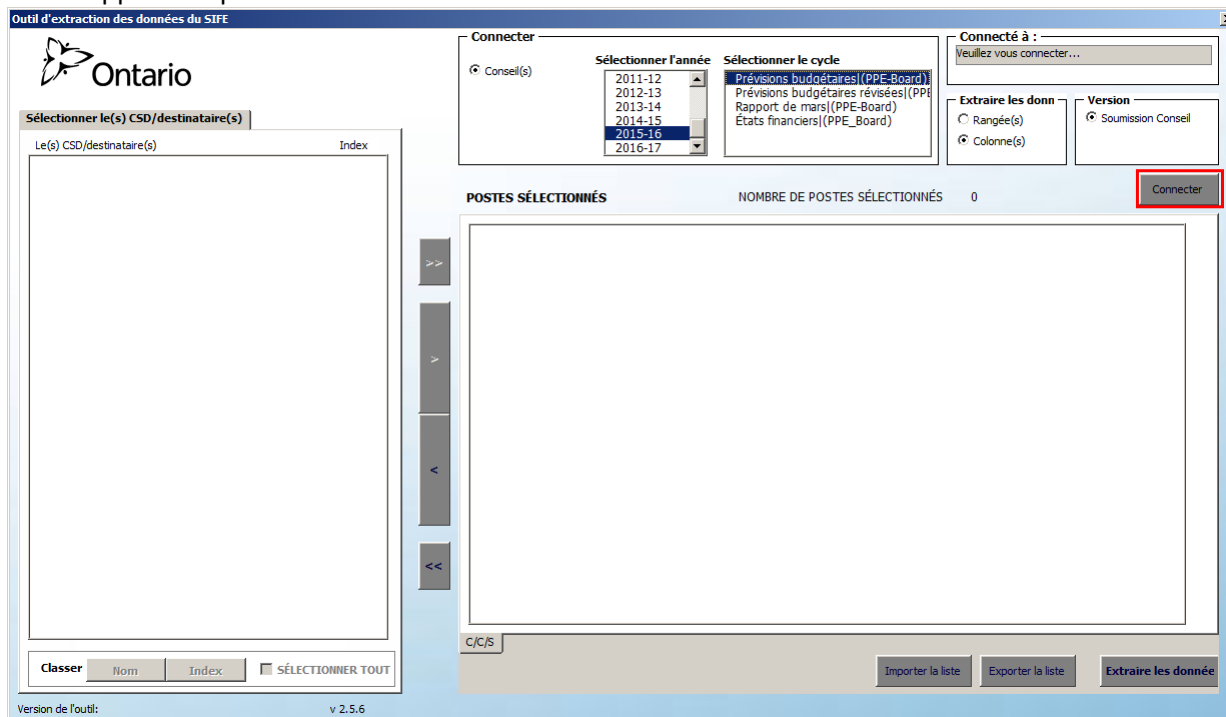
Dans le ruban, cliquez sur **EFIS (Outil d'extraction de données du SIFE)**. La page d'ouverture de session GO Secure s'affichera. Saisissez votre **identifiant d'utilisateur**, ainsi que votre **mot de passe**. Veuillez noter : si vous avez déjà un identifiant d'utilisateur pour le SIFE 2.0, celui-ci ne vous permettra pas d'accéder à l'outil d'extraction des données. Veuillez vous reporter aux communications émises par l'équipe de soutien au SIFE, ou communiquez avec l'équipe de soutien au SIFE au sujet de l'obtention d'un nouvel identifiant d'utilisateur.



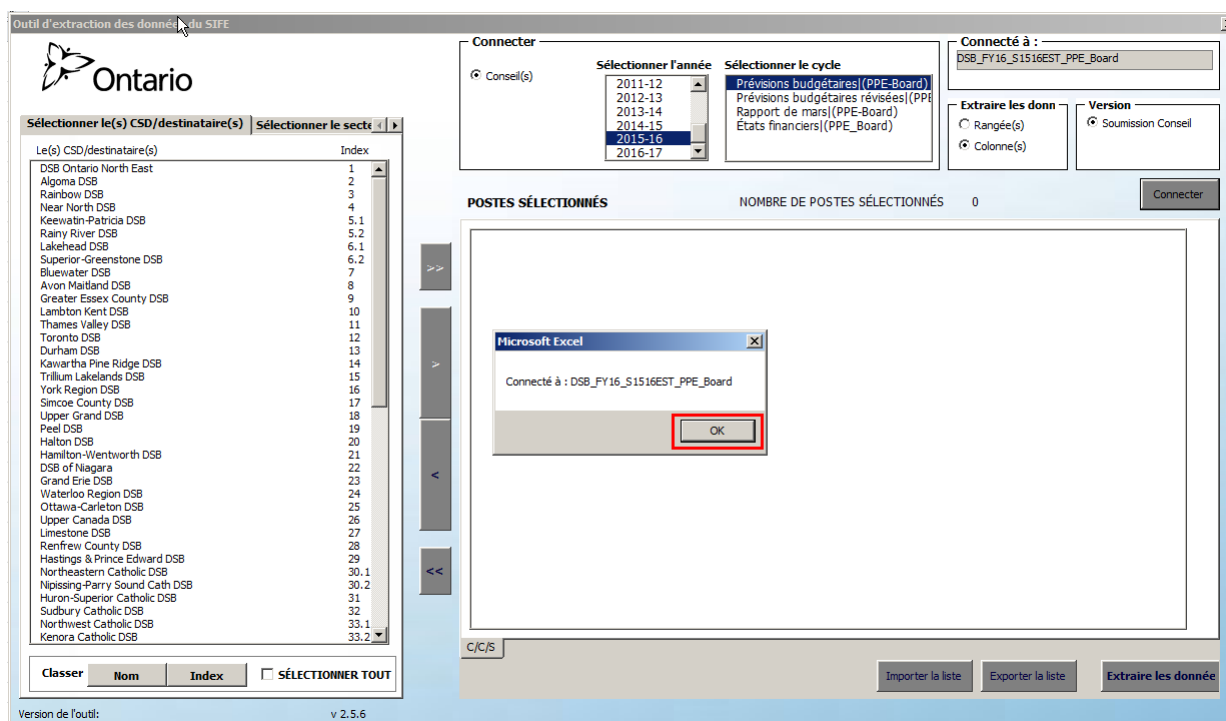
Après avoir cliqué sur **Se connecter**, vous serez redirigé vers l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0.



Parcourez les options dans l'onglet « Connecter » en vue de sélectionner les éléments de données pour votre rapport. Cliquez sur **Connecter** une fois terminé.



Une fois connecté, vous obtiendrez la confirmation que la banque de données a été accédée. Les renseignements de connexion s'afficheront également dans le champ « Connecté à », situé dans le coin supérieur droit de l'application. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de confirmation « Connecté à ».



2.3 Basculer entre Année/Cycle

L'outil d'extraction des données permet uniquement de récupérer les données provenant d'une seule application à la fois. Une fois la session ouverte dans l'outil, vous pouvez basculer entre année/cycle en sélectionnant année/cycle, puis en cliquant sur « Connecter », comme précisé ci-dessus. Un message de confirmation de la connexion s'affichera une fois que vous aurez cliqué sur « Connecter ».

2.4 Accéder aux données historiques du SIFE 1.0

Il est également possible d'accéder aux données historiques du SIFE 1.0 depuis l'outil d'extraction des données. Ceci est indiqué par « (EFIS 1.0) » dans le champ de sélection du cycle. Tous les cycles qui datent d'avant les états financiers pour 2013 – 2014 et les prévisions budgétaires pour 2014 - 15 sont tirés du SIFE 1.0.

Connecter

Conseil(s)

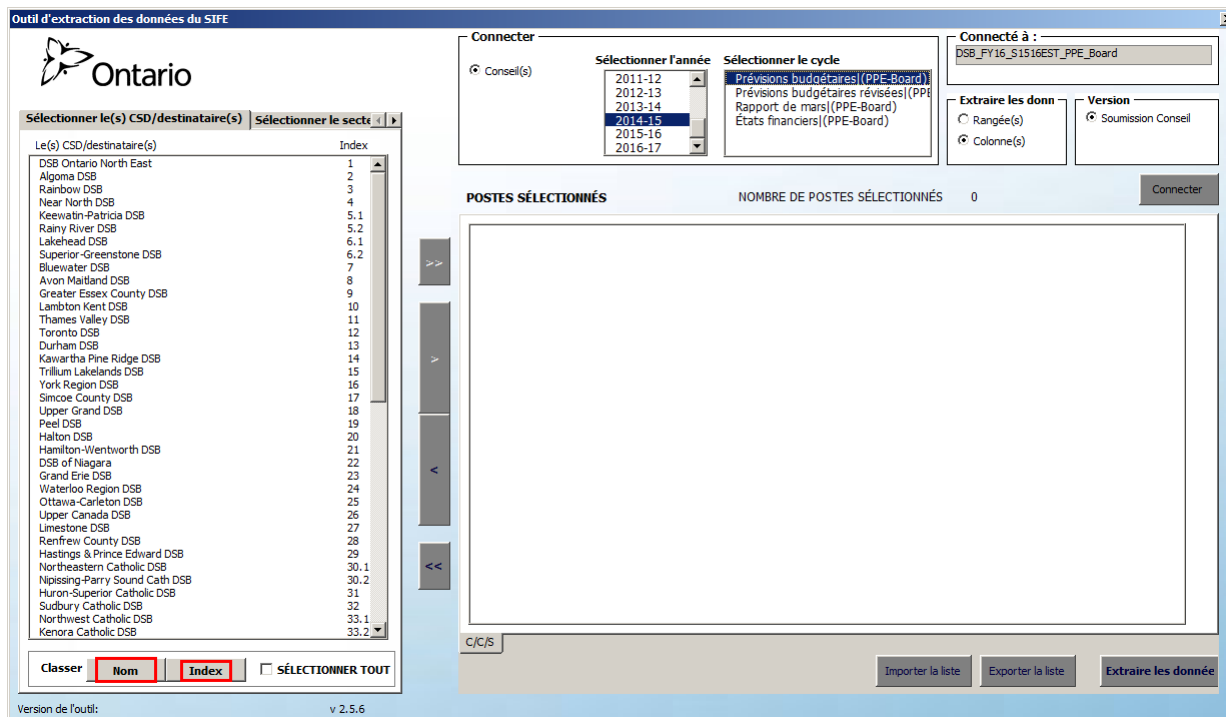
Sélectionner l'année	Sélectionner le cycle
2011-12	Prévisions budgétaires (EFIS 1.0)
2012-13	Prévisions budgétaires révisées (EFIS 1.0)
2013-14	États financiers (EFIS 1.0)
2014-15	Rapport de mars (EFIS 1.0)
2015-16	
2016-17	

3 Naviguer et extraire les données

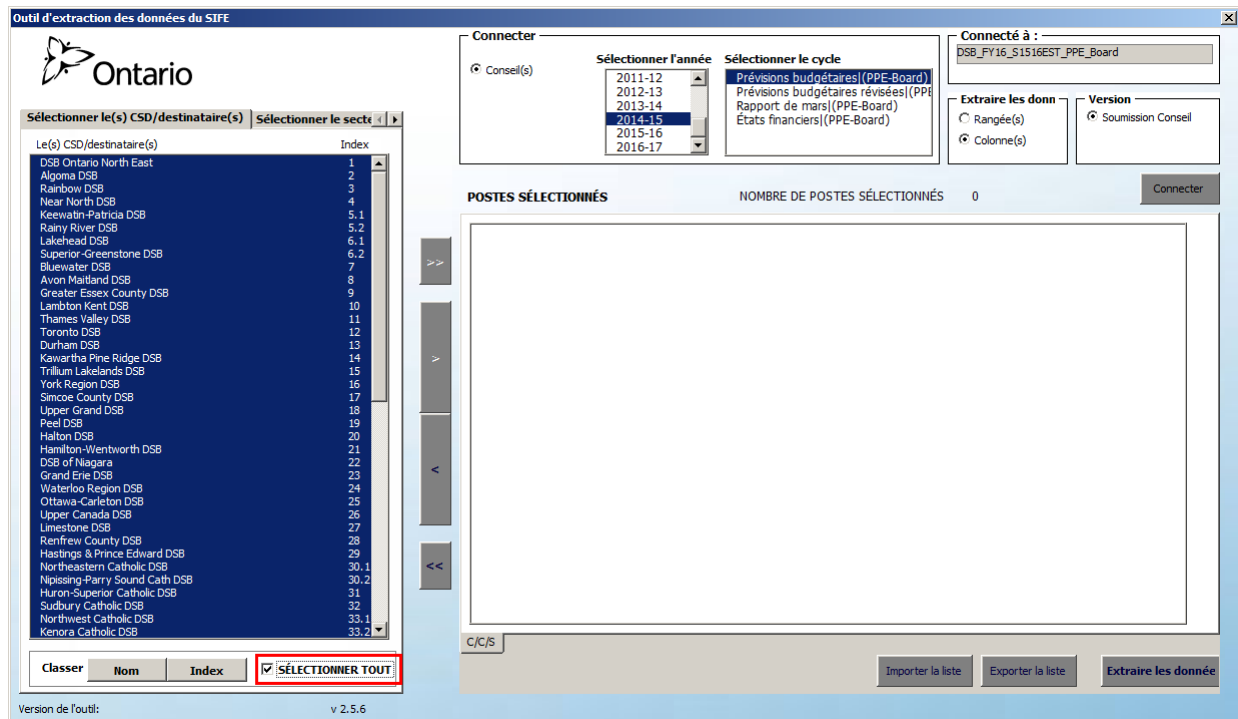
3.1 Sélectionner un conseil scolaire

Une fois la connexion établie, une liste de conseils scolaires en lien avec le cycle sélectionné s'affichera. Pour faciliter la sélection d'un conseil scolaire, il est possible de trier les conseils par **nom** ou par **index**.

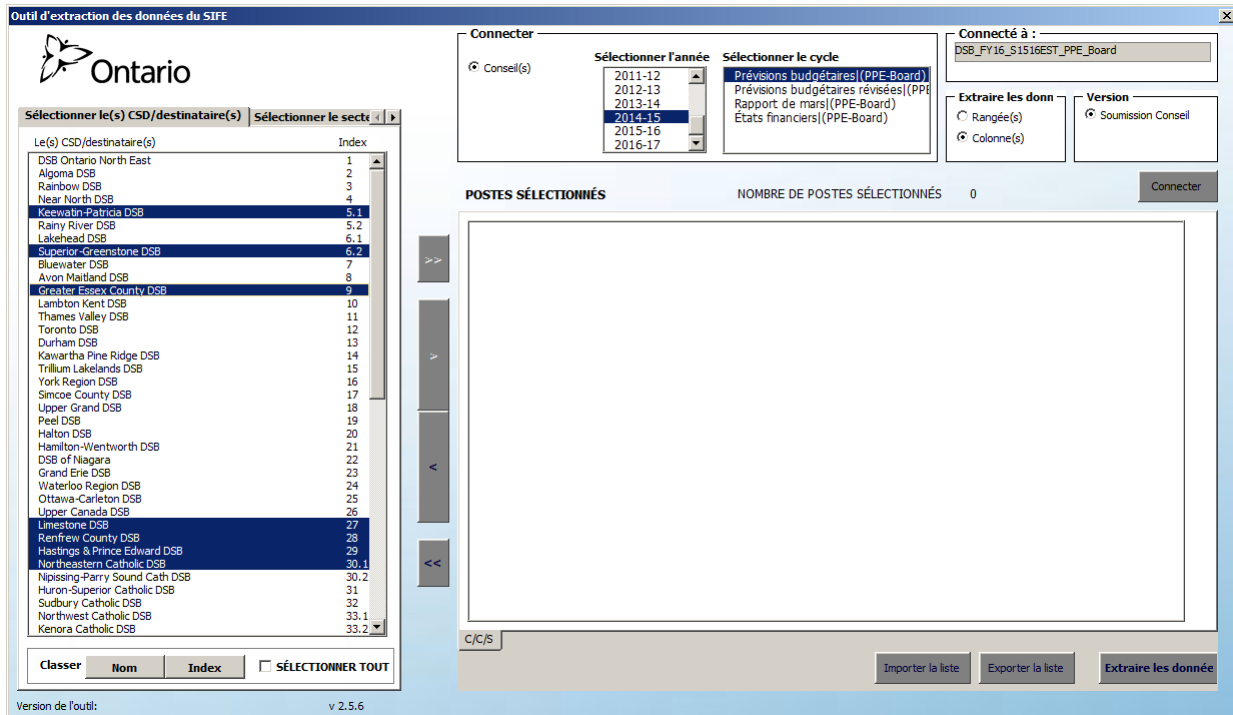
Pour effectuer un tri, cliquez soit sur le bouton **Nom**, soit sur le bouton **Index**.



Afin de sélectionner tous les conseils, cliquez sur la case à cocher **SÉLECTIONNER TOUT**.



Il est possible de sélectionner plusieurs conseils scolaires en appuyant sur la touche **Ctrl** lors de la sélection, ou en maintenant la touche **Shift** enfoncée lors de la sélection d'un bloc de plusieurs conseils.



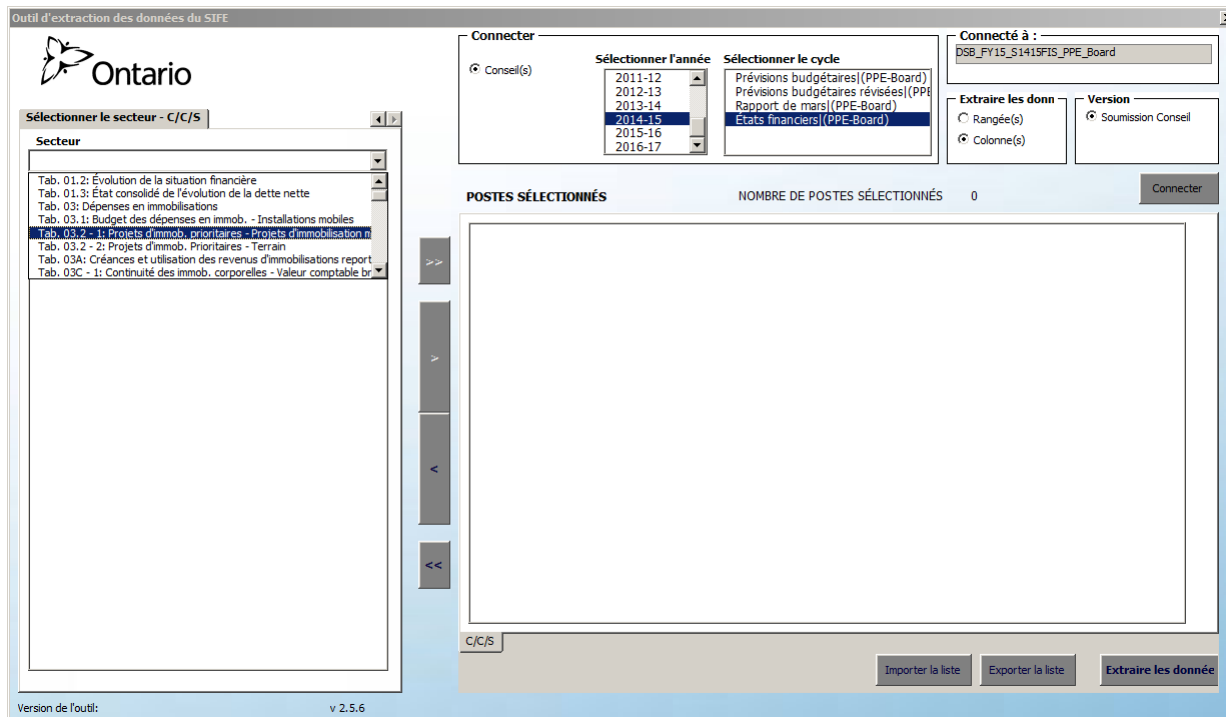
3.2 Sélectionner un secteur

Sélection de données du SIFE 2.0 :

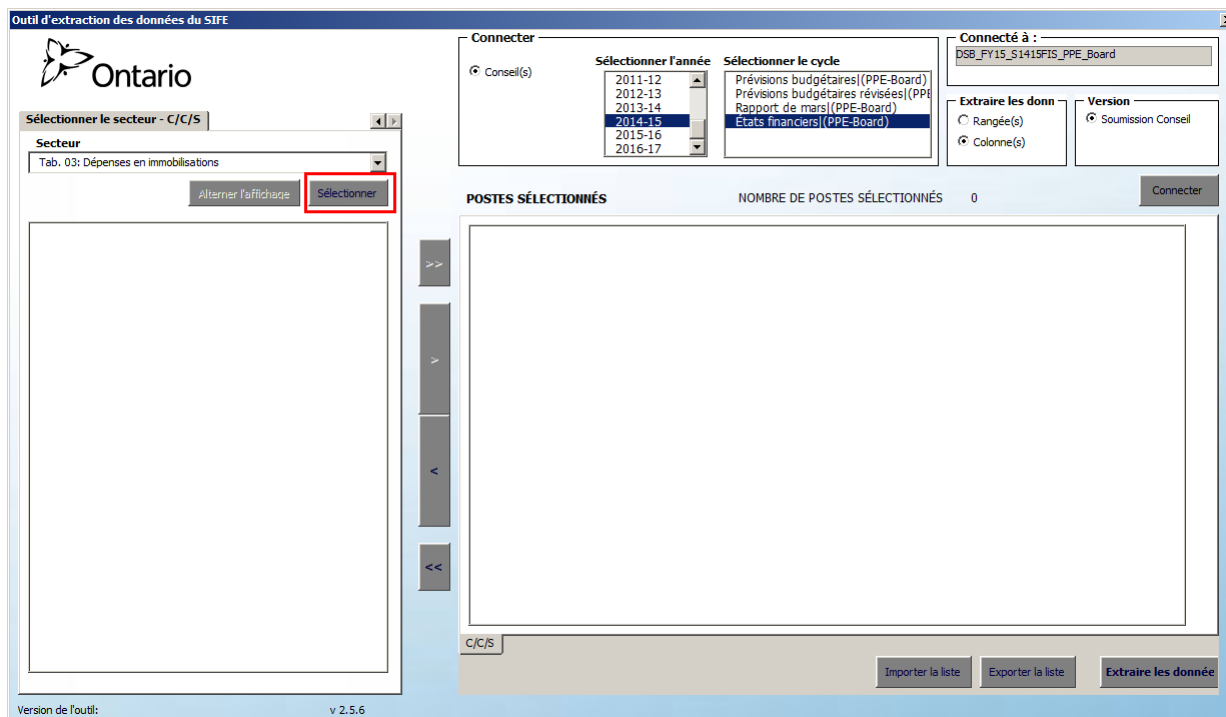
Après avoir sélectionné le(s) conseil(s), la prochaine étape consiste à effectuer la sélection de postes pour votre rapport.

Cliquez sur l'onglet **Sélectionner le secteur - C/C/S**.

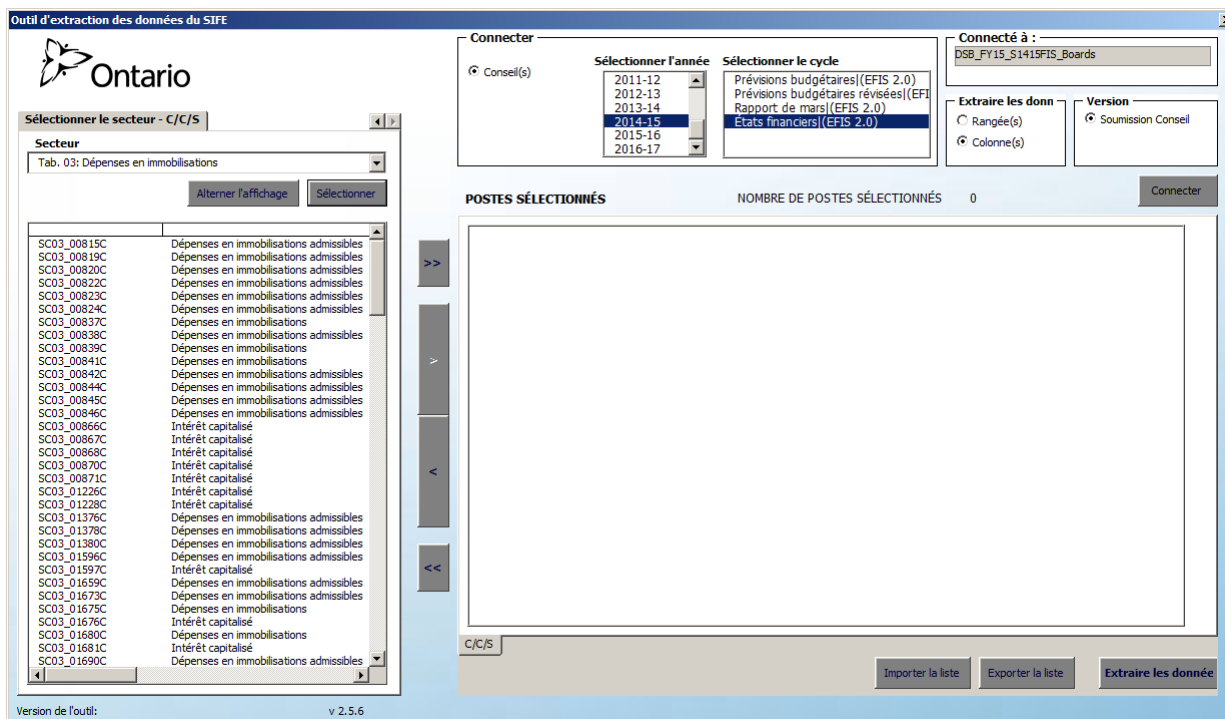
Le menu déroulant contient la liste de l'ensemble des calendriers, des sections, des formats de données et des annexes qui figurent dans le champ du cycle sélectionné.



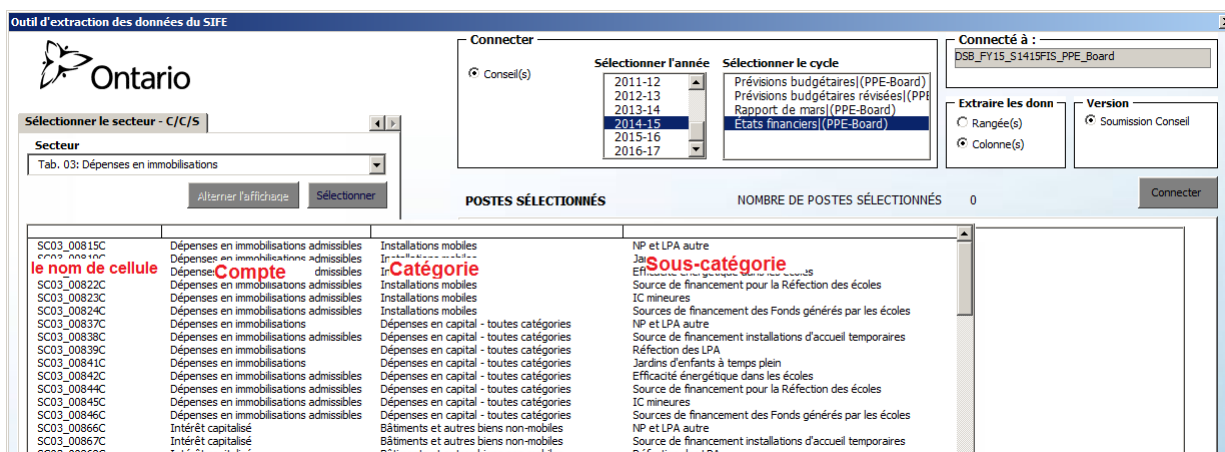
Sélectionnez un **secteur** (c.-à-d., une section, un calendrier...), puis cliquez sur le bouton **Sélectionner**.



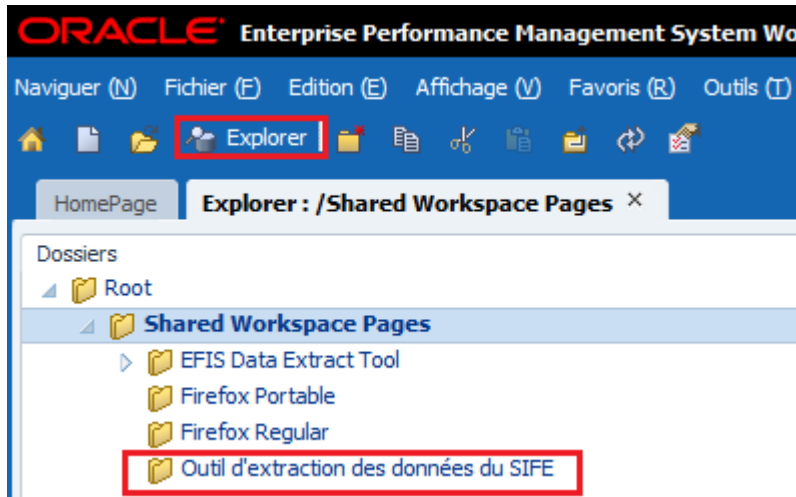
Cette action produira une liste de « cellules » appartenant au secteur sélectionné.



Tous les postes qui figurent dans le secteur sélectionné s'afficheront, et seront triés par nom de cellule. Le compte, la catégorie et la sous-catégorie apparaissent également dans chaque rangée d'affichage en lien avec le nom de cellule sélectionné. À ce stade, les utilisateurs peuvent sélectionner les données en fonction du nom de cellule.



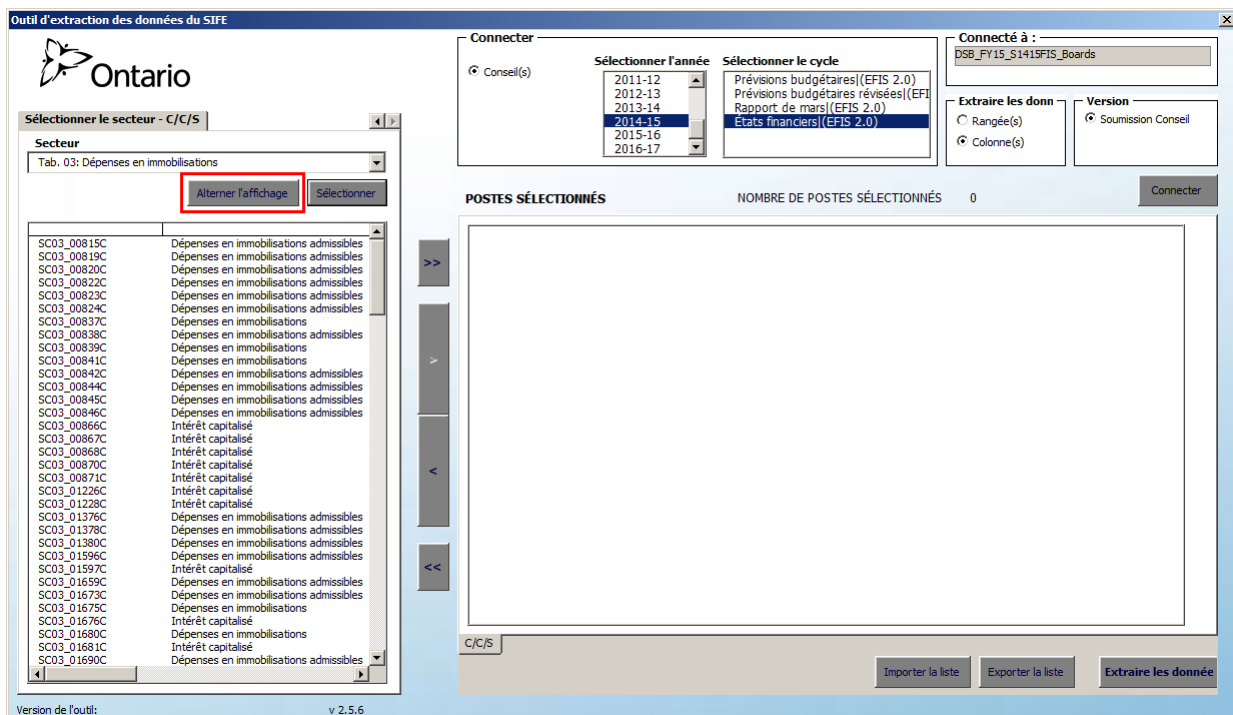
Vous trouverez tous les manuels de référence en matière des noms de cellules pour chaque cycle sélectionné dans la structure de dossiers (bouton **Explorer**) sous **Pages Workspace partagées** → **Outil d'extraction des données du SIFE**.



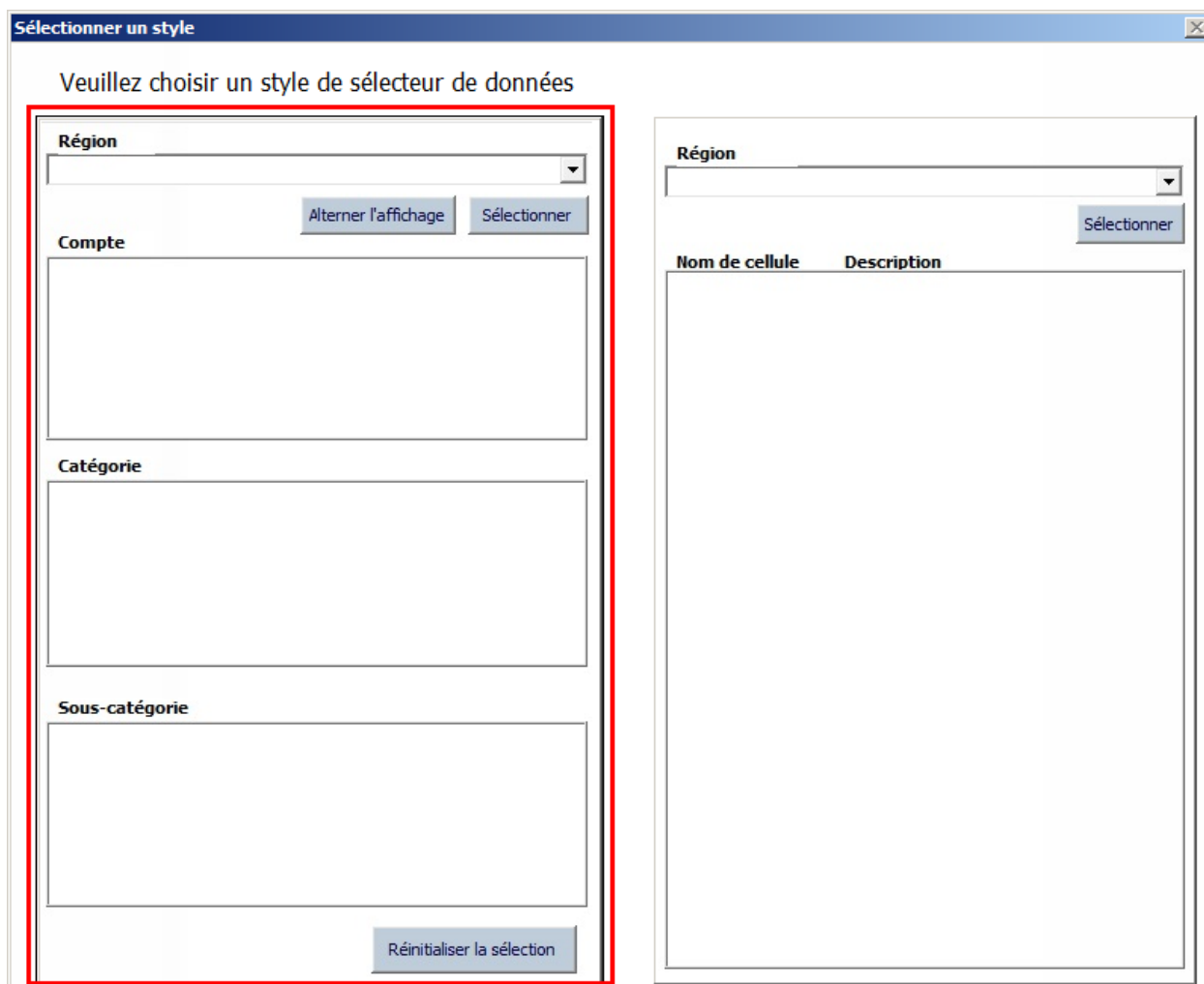
En plus de pouvoir sélectionner les cellules en fonction du nom de cellule, l'utilisateur peut également sélectionner des données relatives au **secteur** sélectionné, en triant selon les catégories **C/C/S** – **Compte/ Catégorie/ Sous-Catégorie** – à l'aide du bouton « **Alternier l'affichage** ».

Par défaut, la liste est triée selon le nom de cellule. La fonction « **Alternier l'affichage** » ne s'applique pas aux données historiques du SIFE 1.0.

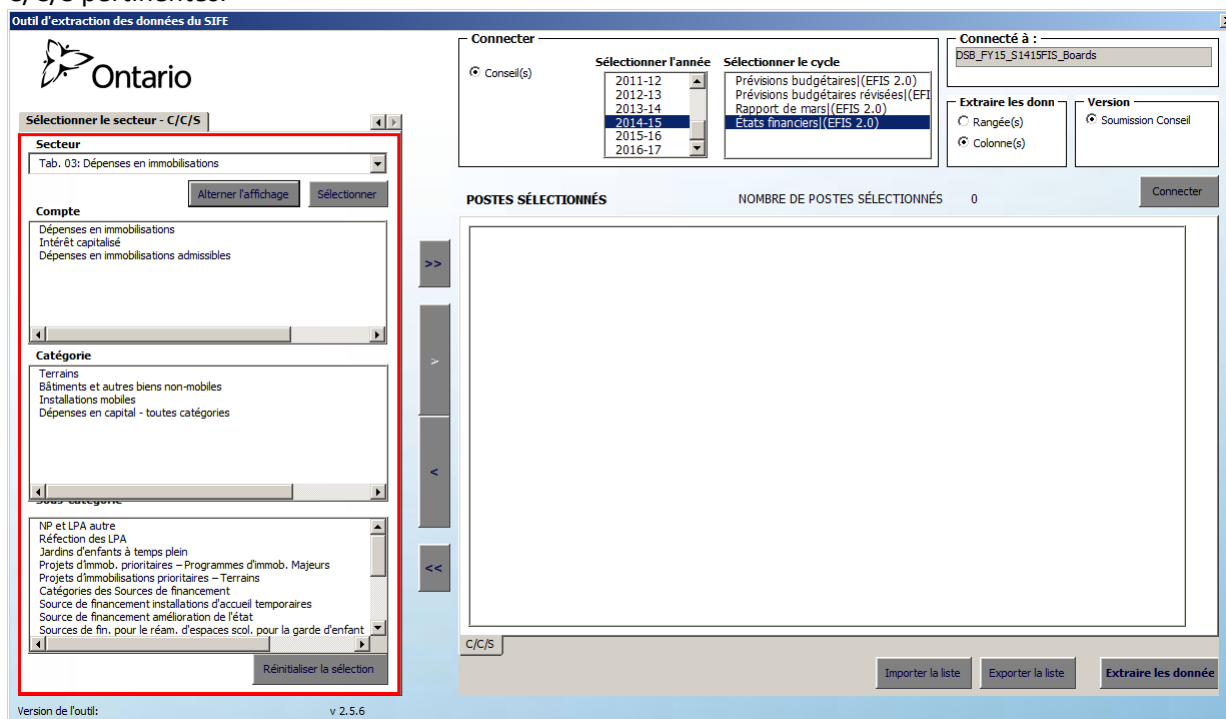
Afin de sélectionner les cellules selon les catégories C/C/S, cliquez sur le bouton **Alternier l'affichage**.



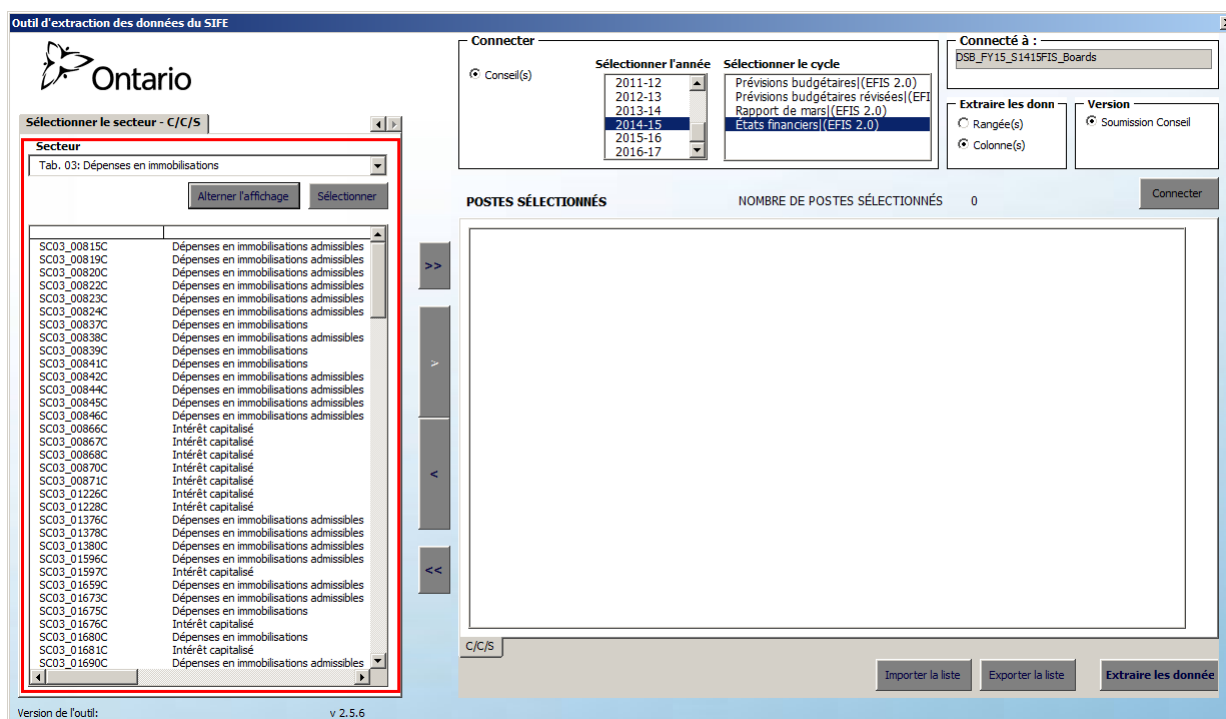
Après avoir cliqué sur le bouton **Alternner l'affichage**, une fenêtre instantanée affichera deux images pour vous permettre de choisir un style de sélecteur de données. Cliquez sur l'image de gauche pour alternner l'affichage entre C/C/S.



Après avoir sélectionné le style de sélecteur de données souhaité parmi « Compte/Catégorie/Sous-catégorie » (A/C/S), l'utilisateur pourra sélectionner des cellules à partir de la liste de sélection suivante qui s'affichera. La liste est alimentée de façon dynamique, de sorte à ne présenter que les combinaisons C/C/S pertinentes.



Si l'utilisateur souhaite revenir à l'affichage en mode « nom de cellule », il lui suffit de cliquer sur le bouton « Alternner l'affichage », puis de sélectionner le bouton de fonction droit (sélectionner par nom de cellule). Cette action permettra à l'utilisateur de revenir à l'écran de sélection de noms de cellule.



Accéder aux données historiques du SIFE 1.0 :

Les données du SIFE 1.0 peuvent uniquement être sélectionnées par nom de cellule. Si l'utilisateur consulte des données provenant du SIFE 2.0 en se servant de l'option **Sélectionner le secteur-C/C/S**, l'onglet passera en mode **Sélectionner le(s) nom(s) de cellule** lorsque l'utilisateur sélectionne un cycle historique du SIFE 1.0 et accède à celui-ci. Cliquez sur l'onglet **Sélectionner le(s) nom(s) de cellule**.

Outil d'extraction des données du SIFE

Ontario

Sélectionner le(s) CSD/destinataire(s) | Sélectionner le(s) nom(s) de cellule

Le(s) CSD/destinataire(s)	Index
DSB Ontario North East	1
Algoma DSB	2
Rainbow DSB	3
Near North DSB	4
Keewatin-Patricia DSB	5.1
Rainy River DSB	5.2
Lakehead DSB	6.1
Superior-Greenstone DSB	6.2
Bluewater DSB	7
Avon Maitland DSB	8
Greater Essex County DSB	9
Lambton Kent DSB	10
Thames Valley DSB	11
Toronto DSB	12
Durham DSB	13
Kawartha Pine Ridge DSB	14
Trillium Lakelands DSB	15
York Region DSB	16
Simcoe County DSB	17
Upper Grand DSB	18
Peel DSB	19
Halton DSB	20
Hamilton-Wentworth DSB	21
DSB of Niagara	22
Grand Erie DSB	23
Waterloo Region DSB	24
Ottawa-Carleton DSB	25
Upper Canada DSB	26
Limestone DSB	27
Renfrew County DSB	28
Hastings & Prince Edward DSB	29
Northeastern Catholic DSB	30.1
Nipissing-Parry Sound Cath DSB	30.2
Huron-Superior Catholic DSB	31
Sudbury Catholic DSB	32
Northwest Catholic DSB	33.1
Kenora Catholic DSB	33.2

Connecter

Conseil(s) Sélectionner l'année

2011-12
2012-13
2013-14
2014-15
2015-16
2016-17

Sélectionner le cycle

Prévisions budgétaires (EFIS 1.0)
Prévisions budgétaires révisées (EFIS 1.0)
Rapport de mars (EFIS 1.0)
États financiers (EFIS 2.0)

Connecté à : DSB_EFIS1.0_2012-13_Estimates

Extraire les données

Rangée(s) Colonne(s)

Version

Soumission Conseil

POSTES SÉLECTIONNÉS NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 0

Nom(s) de cellule

Importer la liste Exporter la liste Extraire les données

Version de l'outil: v 2.5.6

Le menu déroulant **Secteur** répertorie l'ensemble des calendriers, des sections, des formats de données et des annexes.

Outil d'extraction des données du SIFE

Ontario

Sélectionner le(s) nom(s) de cellule

Nom de cellule

- Schedule 3 - Capital Expenditure Budget
- Schedule 3 - Capital Expenditure Budget**
- Schedule 3C - Tangible Capital Asset Continuity Schedule
- Schedule 3D - Assets held for sale
- Schedule 5 - Detail of Accumulated Surplus/(Deficit)
- Schedule 5.1 - Deferred Revenue Continuity
- Schedule 5.2 - Accounts Receivable Continuity - Government of Ontario
- Schedule 5.3 - Deferred Capital Contributions Continuity
- Schedule 5.5 - List of Committed Capital Amounts Funded by Accumulated Surplus

Connecter

Conseil(s) Sélectionner l'année

2011-12
2012-13
2013-14
2014-15
2015-16
2016-17

Sélectionner le cycle

Prévisions budgétaires (EFIS 1.0)
Prévisions budgétaires révisées (EFIS 1.0)
Rapport de mars (EFIS 1.0)
États financiers (EFIS 2.0)

Connecté à : DSB_EFIS1.0_2012-13_Estimates

Extraire les données

Rangée(s) Colonne(s)

Version

Soumission Conseil

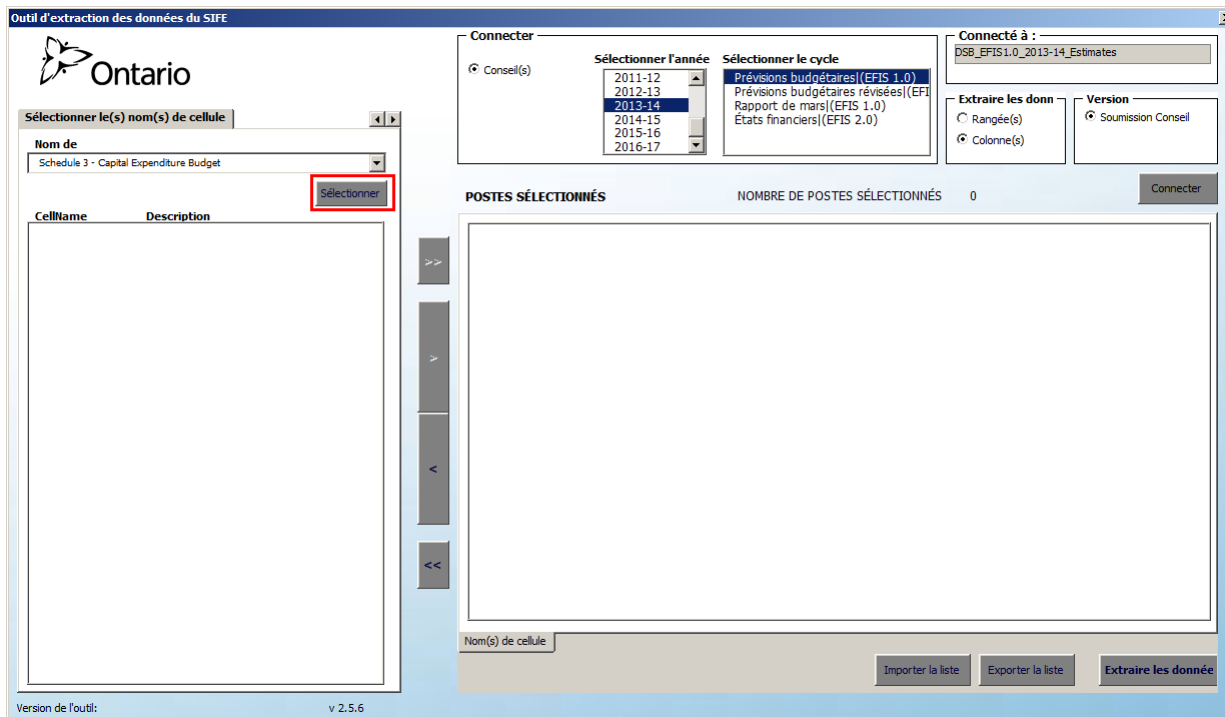
POSTES SÉLECTIONNÉS NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 0

Nom(s) de cellule

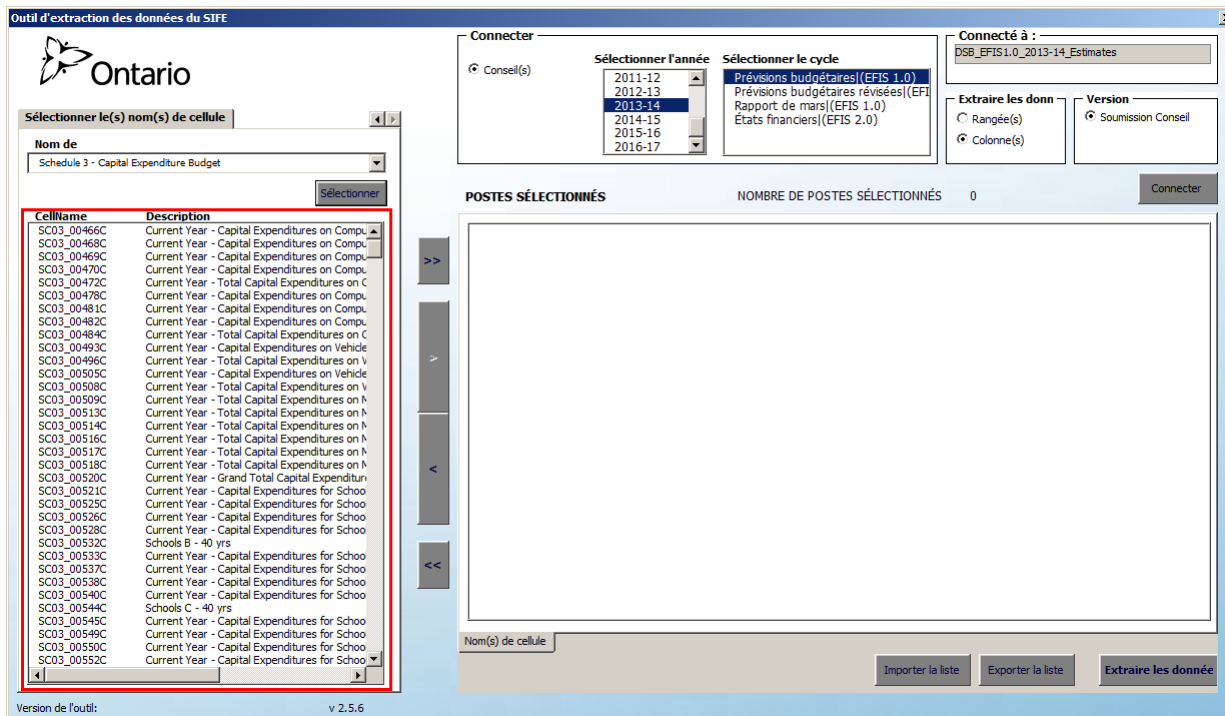
Importer la liste Exporter la liste Extraire les données

Version de l'outil: v 2.5.6

La prochaine étape consiste à sélectionner un élément depuis le champ **Secteur** (c.-à-d., section, calendrier...), puis à cliquer sur le bouton **Sélectionner**.



Une liste de noms de cellule, et leur description s'afficheront pour chaque secteur sélectionné. Veuillez noter : les descriptions de cellules pour les données historiques tirées du SIFE 1.0 sont uniquement disponibles en anglais.



3.2.1 Sélectionner un poste

L'outil permet de sélectionner plusieurs cellules provenant de divers secteurs (allocations, calendriers, etc.) pour toute combinaison Année/Cycle en particulier. Il existe différentes méthodes de sélection de cellules; celles-ci seront traitées dans les sections suivantes. La liste de cellules qui apparaît dans la section « Postes sélectionnés » de l'outil déterminera quelles seront les cellules extraites.



3.2.1.1 Sélectionner tous les postes d'un secteur

Si vous devez sélectionner toutes les cellules d'un secteur sélectionné, suivez les étapes suivantes :

- Choisissez le **secteur** depuis le menu déroulant, puis cliquez sur « Sélectionner ».
- Cliquez sur le bouton avec la double flèche dirigée vers la droite >> (Ajouter tout) sans sélectionner d'options parmi les suivantes : **Compte/Catégorie/Sous-catégorie** ou **Nom de cellule**.

Version de l'outil: v 2.5.6

Version de l'outil: v 2.5.6

Une fois la sélection effectuée, tous les postes figurant dans le champ **Secteur** seront affichés dans la zone de liste **Postes sélectionnés**.

Les postes (**Compte/Catégorie/Sous-catégorie**) comprendront également les noms de cellule.

Connecter

Sélectionner l'année: 2011-12, 2012-13, 2013-14, **2014-15**, 2015-16, 2016-17

Sélectionner le cycle: Prévisions budgétaires (EFIS 2.0), Prévisions budgétaires révisées (EFIS 2.0), Rapport de mars (EFIS 2.0), **États financiers (EFIS 2.0)**

Connecté à: DSB_FY15_S1415FIS_Boards

Extraire les données: Rangée(s), Colonne(s)

Version: Soumission Conseil

POSTES SÉLECTIONNÉS NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 177

Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Efficacité énergétique dans l	SC03_00820C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Source de financement pour	SC03_00822C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	IC mineures	SC03_00823C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Sources de financement des	SC03_00824C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Énergie renouvelable	SC03_01659C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Projets d'immob. prioritaires	SC03_01673C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Produit des aliénations	SC03_01711C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Autres revenus reportés	SC03_01729C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Source de financement amél	SC03_01864C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Autre	SC03_02027C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Sources de fin. pour le réam.	SC03_02130C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Catégories des Sources de fi	SC03_50035
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Source de financement instal	SC03_00838C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Efficacité énergétique dans l	SC03_00842C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Source de financement pour	SC03_00844C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	IC mineures	SC03_00845C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Sources de financement des	SC03_00846C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	NP et LPA autre	SC03_01376C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Réfection des LPA	SC03_01378C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Jardins d'enfants à temps pl	SC03_01380C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Énergie renouvelable	SC03_01596C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Source de financement amél	SC03_01690C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Source de financement RAS	SC03_01695C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Produit des aliénations	SC03_01713C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Autres revenus reportés	SC03_01731C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Projets d'immob. prioritaires	SC03_01795C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Projets d'immobilisations prio	SC03_02030C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Autre	SC03_02030C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Sources de fin. pour le réam.	SC03_02131C
Tab. 03: Dépenses	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Catégories des Sources de fi	SC03_50036

Version de l'outil: v 2.5.6

Connecter

Sélectionner l'année: 2011-12, 2012-13, 2013-14, **2014-15**, 2015-16, 2016-17

Sélectionner le cycle: Prévisions budgétaires (EFIS 2.0), Prévisions budgétaires révisées (EFIS 2.0), Rapport de mars (EFIS 2.0), **États financiers (EFIS 2.0)**

Connecté à: DSB_FY15_S1415FIS_Boards

Extraire les données: Rangée(s), Colonne(s)

Version: Soumission Conseil

POSTES SÉLECTIONNÉS NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 177

SC03_00815C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Efficacité énergétique dans l	SC03_00820C
SC03_00819C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Source de financement pour	SC03_00822C
SC03_00820C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	IC mineures	SC03_00823C
SC03_00823C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Sources de financement des	SC03_00824C
SC03_00824C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Énergie renouvelable	SC03_01659C
SC03_00837C	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Projets d'immob. prioritaires	SC03_01673C
SC03_00838C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Produit des aliénations	SC03_01711C
SC03_00839C	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Autres revenus reportés	SC03_01729C
SC03_00841C	Dépenses en immobilisations	Installations mobiles	Source de financement amél	SC03_01864C
SC03_00842C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Autre	SC03_02027C
SC03_00844C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Sources de fin. pour le réam.	SC03_02130C
SC03_00845C	Dépenses en immobilisations admissibles	Installations mobiles	Catégories des Sources de fi	SC03_50035
SC03_00846C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes	Source de financement instal	SC03_00838C
SC03_00866C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes	Efficacité énergétique dans l	SC03_00842C
SC03_00867C	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes	Source de financement pour	SC03_00844C
SC03_00868C	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes	IC mineures	SC03_00845C
SC03_00870C	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes	Sources de financement des	SC03_00846C
SC03_00871C	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes	Dépenses en capital - toutes	SC03_01376C
SC03_01228C	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes	Dépenses en capital - toutes	SC03_01378C
SC03_01376C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes	Dépenses en capital - toutes	SC03_01380C
SC03_01378C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes	Énergie renouvelable	SC03_01596C
SC03_01380C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes	Source de financement amél	SC03_01690C
SC03_01596C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes	Source de financement RAS	SC03_01695C
SC03_01597C	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes	Produit des aliénations	SC03_01713C
SC03_01659C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes	Autres revenus reportés	SC03_01731C
SC03_01673C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes	Projets d'immob. prioritaires	SC03_01795C
SC03_01675C	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Projets d'immobilisations prio	SC03_02030C
SC03_01676C	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes	Autre	SC03_02030C
SC03_01680C	Dépenses en immobilisations	Dépenses en capital - toutes	Sources de fin. pour le réam.	SC03_02131C
SC03_01681C	Intérêt capitalisé	Dépenses en capital - toutes	Catégories des Sources de fi	SC03_50036
SC03_01690C	Dépenses en immobilisations admissibles	Dépenses en capital - toutes		

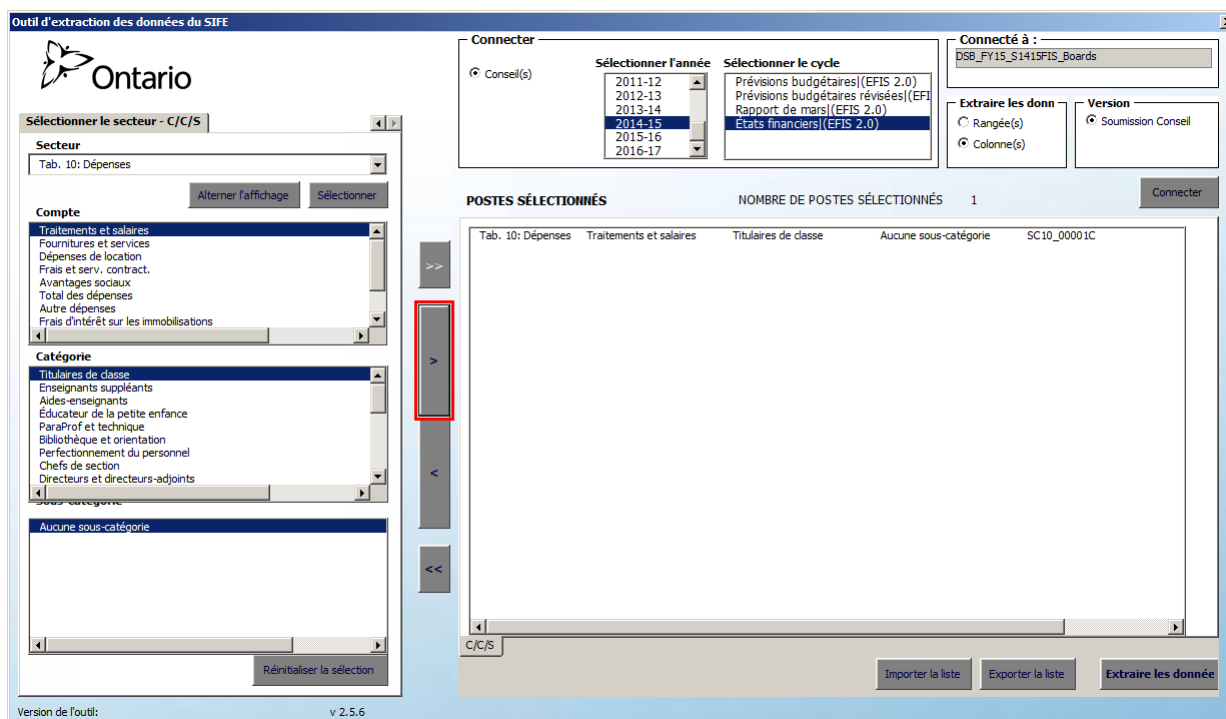
Version de l'outil: v 2.5.6

3.2.1.2 Sélectionner individuellement des postes

Lorsque seuls quelques postes d'un **secteur** sont requis, il faut procéder à la sélection individuelle des postes **Compte/Catégorie/Sous-catégorie** ou **Nom de cellule**.

Nous nous servirons de l'exemple **Tab10 Traitements et salaires pour les titulaires de classe** afin de démontrer la sélection individuelle de postes.

Sélectionnez **Tab. 10: Dépenses** pour le champ **Secteur**, **Traitements et salaires** pour le champ **Compte** et **Titulaires de classe** pour le champ **Catégorie**, puis cliquez sur le bouton avec la flèche unique dirigée vers la droite > (ajouter la sélection).



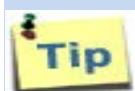
Une fois sélectionné, le poste est ajouté à la zone de liste **Postes sélectionnés**.



3.2.1.3 Sélectionner plusieurs postes

Il est possible de sélectionner plusieurs **Comptes/Catégories/Sous-catégories** ou **Noms de cellules** en maintenant la touche Ctrl enfoncée, puis en cliquant sur chaque élément à sélectionner, ou en maintenant la touche Shift enfoncée et en sélectionnant un bloc de cellules. Cliquez ensuite sur la flèche unique dirigée vers la droite > (ajouter la sélection) pour déplacer les éléments vers la zone de liste **Postes sélectionnés**.

Version de l'outil: v 2.5.6



La multisélection fonctionne uniquement pour la dernière occurrence de **Compte**, **Catégorie**, et **Sous-catégorie**. Si vous souhaitez sélectionner Traitements et salaires et Fournitures et services pour Titulaires de classe, vous ne pourrez pas vous servir de la multisélection en vue de sélectionner plusieurs comptes.



3.3 Réinitialiser la sélection

Une fois la sélection de postes effectuée dans **Compte**, **Catégorie** ou **Sous-catégorie**, vous pouvez toujours réinitialiser la sélection et recommencer. Le bouton **Réinitialiser la sélection** vous permettra de réinitialiser la sélection à l'intérieur de la colonne de gauche « Secteur sélectionné ». Veuillez noter que cette fonction est uniquement disponible en mode de sélection C/C/S, et non en mode de sélection par nom de cellule.

Version de l'outil: v 2.5.6

POSTES SÉLECTIONNÉS	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS			
Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	SC10_00001C		
Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires Aides-enseignants	Aucune sous-catégorie	SC10_50000		
Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires Educateur de la petite enfance	Aucune sous-catégorie	SC10_50003		
Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires ParaProf et technique	Aucune sous-catégorie	SC10_00061C		

La sélection est effacée; vous pouvez désormais effectuer une nouvelle sélection de **Compte/Catégorie/Sous-catégorie**.

Version de l'outil: v 2.5.6

POSTES SÉLECTIONNÉS	NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS			
Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	SC10_00001C		
Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires Aides-enseignants	Aucune sous-catégorie	SC10_50000		
Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires Educateur de la petite enfance	Aucune sous-catégorie	SC10_50003		
Tab. 10: Dépenses Traitements et salaires ParaProf et technique	Aucune sous-catégorie	SC10_00061C		

Les postes apparaissant dans le champ « Postes sélectionnés » ne seront pas automatiquement effacés. Vous pouvez les sélectionner et les supprimer; le champ « Postes sélectionnés » ne comportera alors aucun poste (voir la capture d'écran ci-dessus).

Sélectionner le secteur - C/C/S

Secteur: Tab. 10: Dépenses

Compte: Traitements et salaires, Fournitures et services, Dépenses de location, Frais et serv. contract., Avantages sociaux, Total des dépenses, Autre dépenses, Frais d'intérêt sur les immobilisations

Catégorie: Titulaires de classe, Enseignants suppléants, Aides-enseignants, Éducateur de la petite enfance, Manuels et fournitures, Ordinateurs, ParaProf et technique, Bibliothèque et orientation, Perfectionnement du personnel

Aucune sous-catégorie

Connecter

Sélectionner l'année: 2011-12, 2012-13, 2013-14, 2014-15, 2015-16, 2016-17

Sélectionner le cycle: Prévisions budgétaires(EFIS 2.0), Prévisions budgétaires révisées(EFIS 2.0), Rapport de mars(EFIS 2.0), États financiers(EFIS 2.0)

Connecté à: DSB_FY15_S1419FIS_Boards

Extraire les donn: Rangée(s), Colonne(s)

Version: Soumission Conseil

POSTES SÉLECTIONNÉS NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS 4

Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	SC10_00001C
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Aides-enseignants	Aucune sous-catégorie	SC10_50000
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Éducateur de la petite enfance	Aucune sous-catégorie	SC10_50003
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	ParaProf et technique	Aucune sous-catégorie	SC10_00061C

Version de l'outil: v 2.5.6

3.4 Supprimer un poste de la liste de sélection de postes

3.4.1 Supprimer individuellement un poste

Lorsque vous désirez supprimer un ou plusieurs postes de la liste de postes sélectionnés, sélectionnez le(s) poste(s) à supprimer (il est possible d'utiliser les touches Ctrl et Shift), puis cliquez sur le bouton avec la flèche unique dirigée vers la gauche < (supprimer les postes sélectionnés).

The screenshot shows the 'Outil d'extraction des données du SIFE' interface. On the left, there are three selection panels: 'Secteur' (set to 'Tab. 10: Dépenses'), 'Compte' (with 'Traitements et salaires' selected), and 'Catégorie' (with 'Titulaires de classe' selected). The 'POSTES SÉLECTIONNÉS' table on the right contains 4 rows of data. A red box highlights the left navigation buttons, with the left-pointing arrow button (<) being the target for the next step.

POSTES SÉLECTIONNÉS		NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS		
		4		
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	SC10_00001C
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Aides-enseignants	Aucune sous-catégorie	SC10_50000
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Éducateur de la petite enfance	Aucune sous-catégorie	SC10_50003
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	ParaProf et technique	Aucune sous-catégorie	SC10_00061C

Les postes sélectionnés sont supprimés de la liste.

This screenshot shows the same interface after one post has been removed. The 'POSTES SÉLECTIONNÉS' table now contains 3 rows. A red box highlights the three remaining rows in the table. The left-pointing arrow button (<) is still visible in the navigation area.

POSTES SÉLECTIONNÉS		NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS		
		3		
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	SC10_00001C
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Éducateur de la petite enfance	Aucune sous-catégorie	SC10_50003
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	ParaProf et technique	Aucune sous-catégorie	SC10_00061C

3.4.2 Supprimer tous les postes

Si vous souhaitez supprimer tous les postes depuis la liste des postes sélectionnés, cliquez sur le bouton avec la flèche double dirigée vers la gauche << (supprimer tout).

The screenshot shows the 'Outil d'extraction des données du SIFE' interface. On the left, there are selection panels for 'Secteur' (Tab. 10: Dépenses), 'Compte', and 'Catégorie'. The 'POSTES SÉLECTIONNÉS' section on the right shows a table with 3 rows of data. A red box highlights the 'NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS' field, which contains the number '3'. A red box also highlights the '<<' button in the navigation controls.

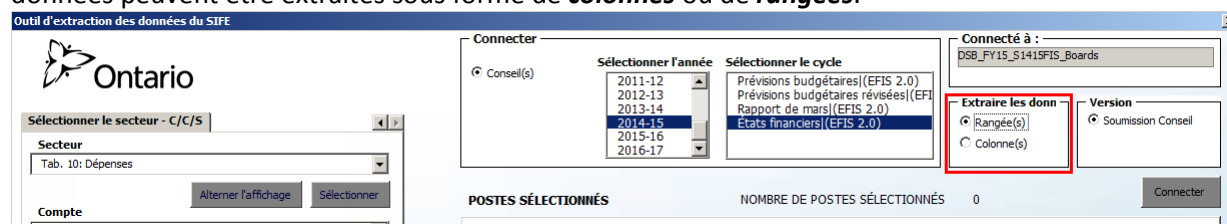
Tab.	Compte	Catégorie	Aucune sous-catégorie	SC
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	SC10_00001C
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	Éducateur de la petite enfance	Aucune sous-catégorie	SC10_50003
Tab. 10: Dépenses	Traitements et salaires	ParaProf et technique	Aucune sous-catégorie	SC10_00061C

Tous les postes seront supprimés de la liste, et le compteur du champ **Nombre de postes sélectionnés** affichera 0.

The screenshot shows the same interface as above, but after clicking the '<<' button. The 'NOMBRE DE POSTES SÉLECTIONNÉS' field now displays '0', and the table of selected posts is empty. A red box highlights the '0' in the counter field.

3.5 Option « Extraire les données »

Lorsque les données sont extraites de l'outil, elles sont transférées sur une feuille de calcul Excel. Les données peuvent être extraites sous forme de **colonnes** ou de **rangées**.



Si vous sélectionnez **Colonne(s)**, les cellules de données s'afficheront sous forme de colonnes, et les conseils scolaires seront affichés en rangées. **À noter** : en raison des limites de mémoire d'Excel, il est uniquement possible de sélectionner un maximum de 1 500 cellules lorsque la liste d'extraction des données est configurée en mode « colonne(s) ».

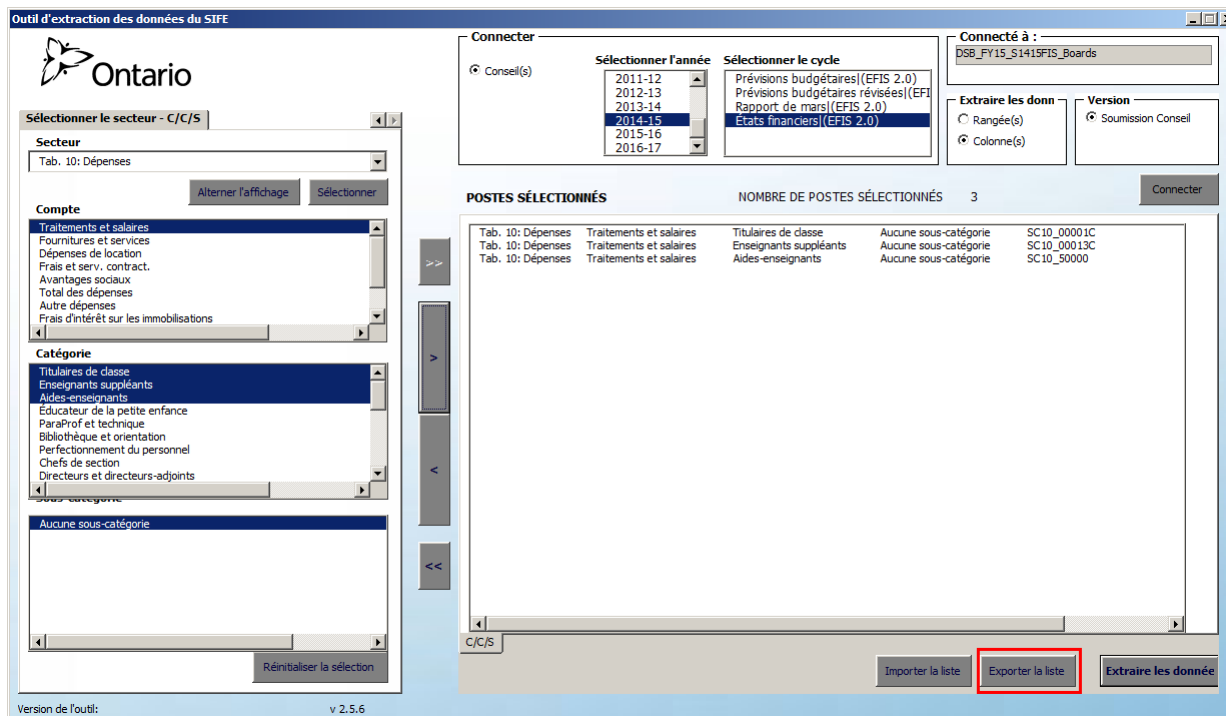
Index	CSD no	Version active du conseil	Statut de la soumission	Effectif Quotidien Moy	Traitements et salaires	Traitements et salaires	Traitements et salaires	Traitements et salaires
1	1	Version active du conseil DSB Ontario North East	Active/Actif	6,941.13	44729411	4133824	1068730	2034604
2	2	Version active du conseil Algoma DSB	Active/Actif	9,260.79	56688198	6453034	1504052	2717418
3	3	Version active du conseil Rainbow DSB	Active/Actif	12,996.15	76148521	7144632	2202446	4112970
4	4	Version active du conseil Near North DSB	Active/Actif	9,764.71	59416938	6849517	1450637	3482379
5	5.1	Version active du conseil Kewatin-Patricia DSB	Active/Actif	4,499.85	30871477	4940749	777509	1950380
6	5.2	Version active du conseil Rainy River DSB	Active/Actif	2,355.93	17130242	2550825	510060	1220338
7	6.1	Version active du conseil Lakehead DSB	Active/Actif	8,870.56	49689085	8763274		2236205
8	6.2	Version active du conseil Superior-Greystone DSB	Active/Actif	1,404.92	12142935	1861376	224099	670257
9	7	Version active du conseil Bluewater DSB	Active/Actif	16,139.39	62306644	19464119	3769404	2421488

Si vous sélectionnez **Rangée(s)**, les cellules de données sélectionnées seront affichées sous forme de rangées, et les conseils scolaires seront affichés dans les colonnes.

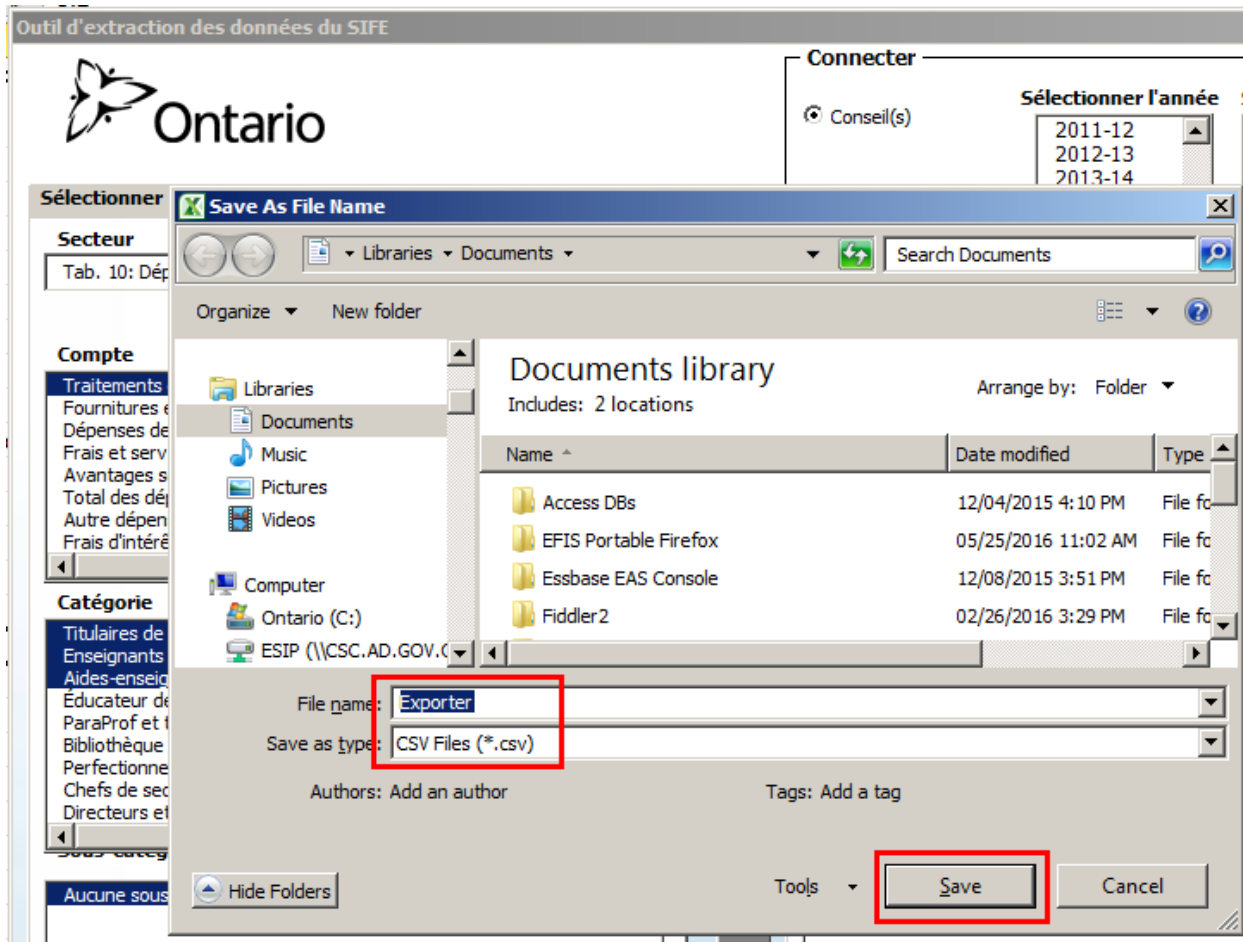
Nom de la cellule	Région	Période	Année	Cycle	Compte du membre	Catégorie de membre	Sous-catégorie de membre	DSB Ontario North East	Algoma DSB	Rainbow DSB
SC10_00001C	Tab. 10: Dépenses	YearTotal1	2014-15	États financiers	Traitements et salaires	Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	44729411	56688198	76148521
SC10_00000	Tab. 10: Dépenses	YearTotal1	2014-15	États financiers	Traitements et salaires	Aides-enseignants	Aucune sous-catégorie	4133824	6453034	7144632
SC10_00003	Tab. 10: Dépenses	YearTotal1	2014-15	États financiers	Traitements et salaires	Éducateur de la petite enfance	Aucune sous-catégorie	1068730	1504052	2202446
SC10_00061C	Tab. 10: Dépenses	YearTotal1	2014-15	États financiers	Traitements et salaires	ParaProf et technique	Aucune sous-catégorie	2034604	2717418	4112970

3.6 Exporter

L'outil permet à l'utilisateur de sauvegarder une liste de postes sélectionnés. Lorsqu'une liste est produite dans le champ « Postes sélectionnés », il est possible de la sauvegarder à l'aide de la fonction « Exporter ». Veuillez noter : la liste de données exportées du SIFE 2.0 ne se limite pas à un seul cycle; il est possible de sélectionner des données provenant de cycles multiples, dans la mesure où les sélections C/C/S sont valides pour les cycles en question. Le fichier d'exportation des données du SIFE 1.0 s'applique uniquement à un seul cycle à la fois, et ne peut donc pas être utilisé en vue d'extraire des données provenant de cycles multiples. Pour sauvegarder la liste, cliquez sur le bouton **Exporter la liste**.

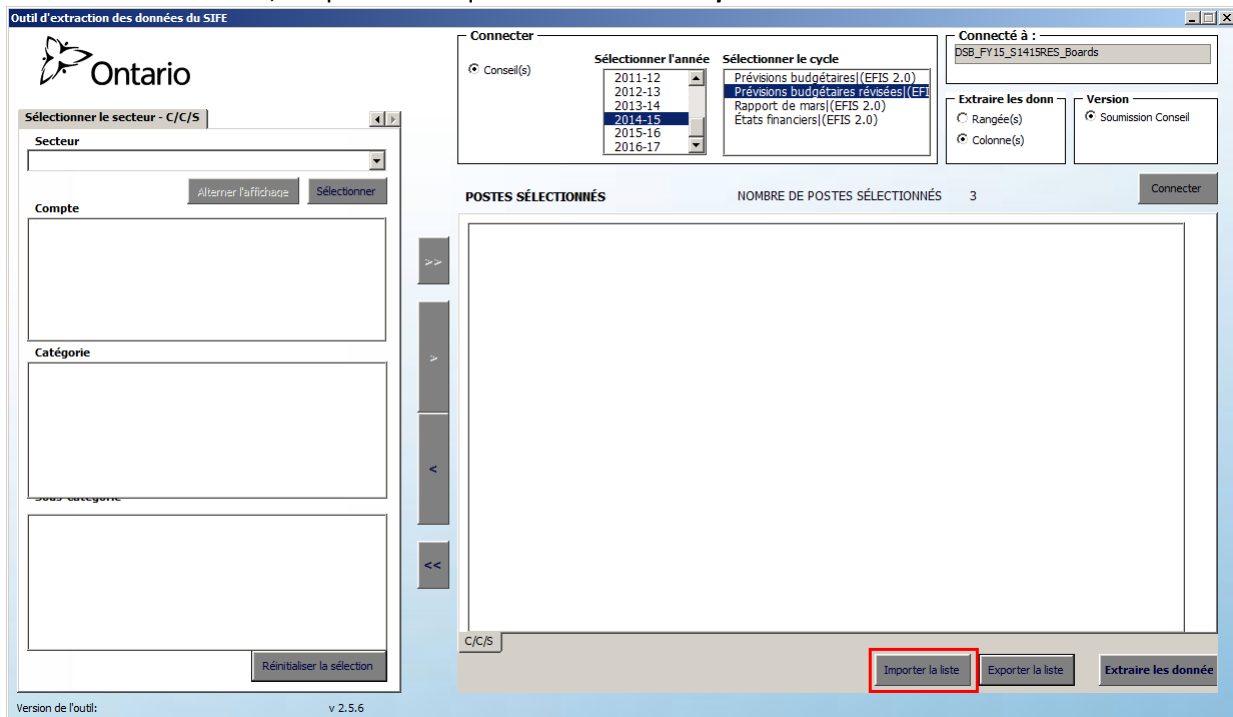


Après avoir cliqué sur le bouton, la boîte de dialogue d'Excel « Enregistrer sous » vous demandera à quel endroit vous souhaitez sauvegarder le fichier, et sous quel nom. L'action de cliquer sur le bouton **Enregistrer** vous permettra de sauvegarder le fichier en format *.csv.

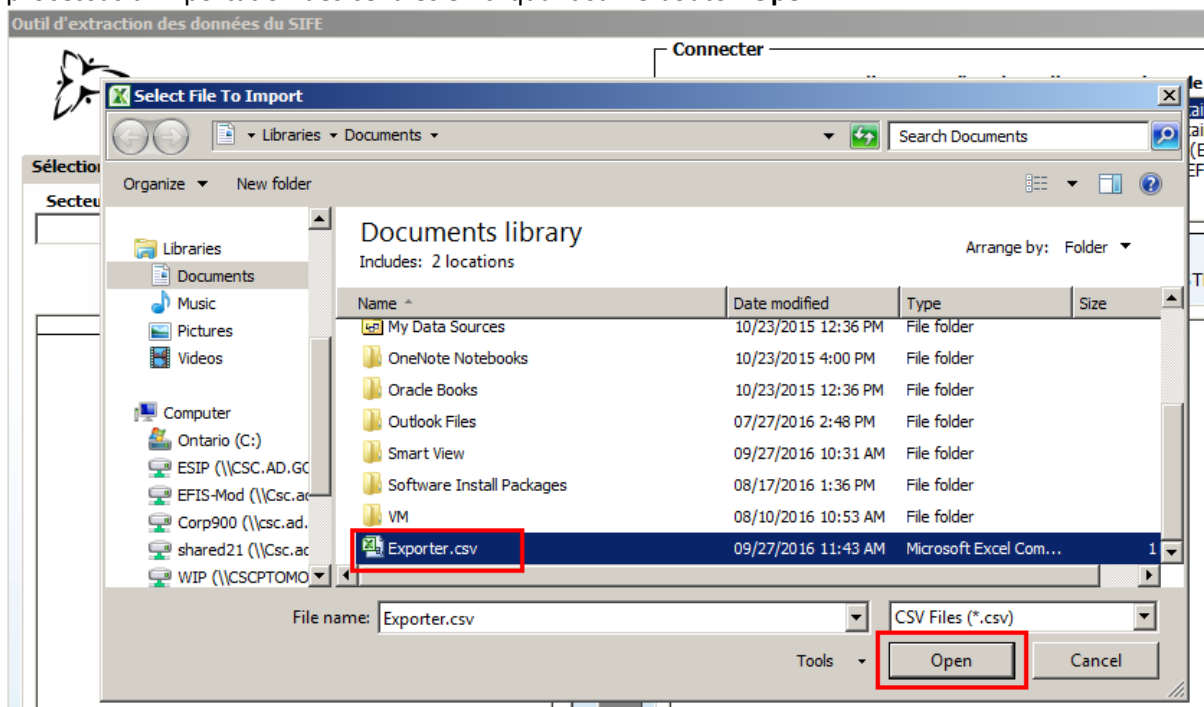


3.7 Importer

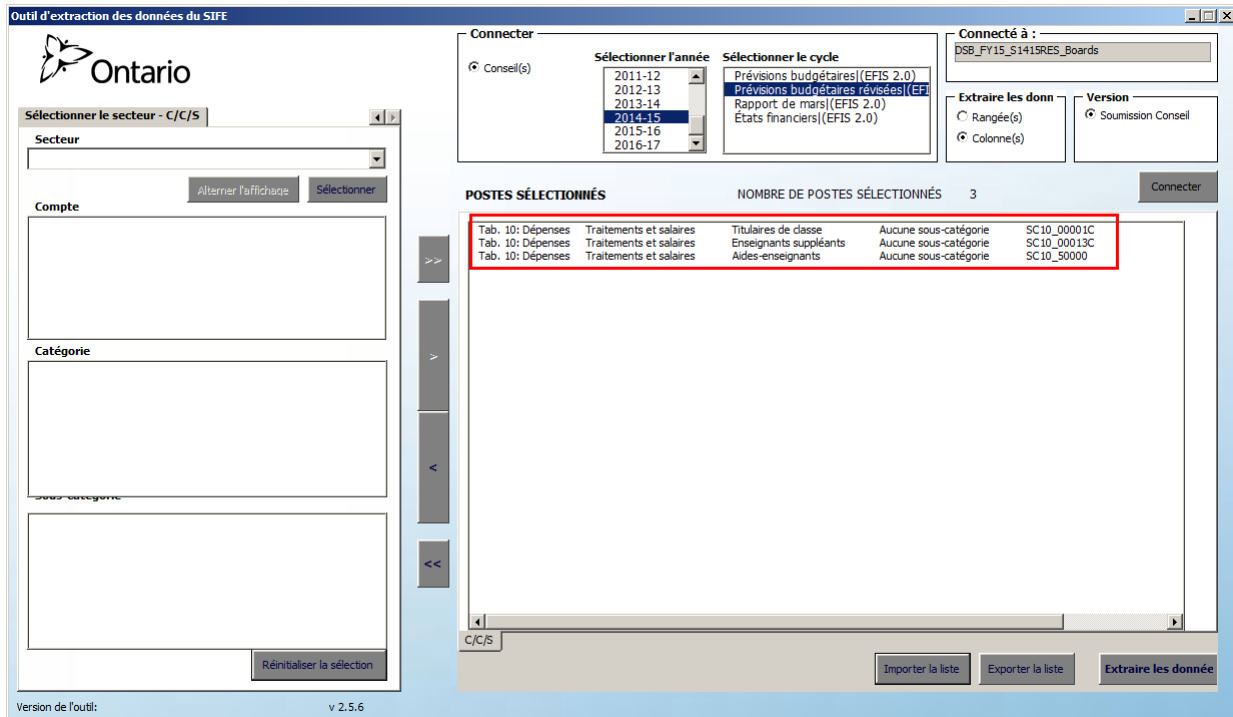
Afin d'importer une liste qui a été sauvegardée, l'utilisateur doit d'abord se connecter au cycle souhaité. Une fois la connexion effectuée, et une fois que l'utilisateur a fait la sélection de la liste de conseils scolaires (DSB) pour laquelle il souhaite extraire des données, il peut, au lieu de sélectionner un secteur et une liste de cellules, simplement cliquer sur le bouton **Importer la liste**.



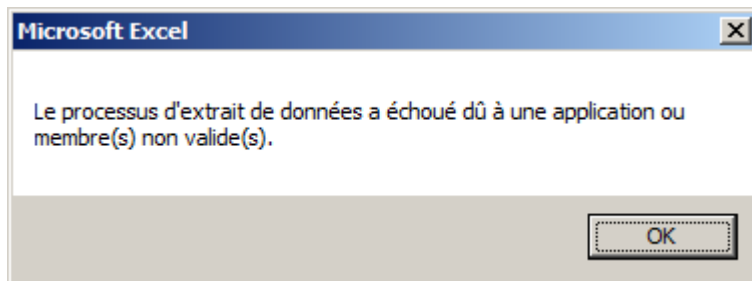
Une fois le bouton cliqué, l'utilisateur peut trouver l'emplacement du fichier exporté depuis la boîte de dialogue d'Excel **Open** (Ouvrir). Après avoir trouvé et sélectionné le fichier, l'utilisateur peut lancer le processus d'importation des cellules en cliquant sur le bouton **Open**.



La liste de cellules importée s'affichera dans le secteur **Postes sélectionnés**.



À noter : si la sélection de cellules importée ne figure pas dans le champ **Année/Cycle** sélectionné pour les données du SIFE 2.0, le processus d'extraction échouera. Un message d'erreur s'affichera pour en aviser l'utilisateur.



Par ailleurs, si les extraits de données sont invalides, le secteur à partir duquel les cellules ont été extraites sur la feuille Excel apparaîtra en surbrillance, comme illustré ci-dessous.

The image shows two screenshots of the Microsoft Excel interface. The first screenshot, labeled 'H40', shows a table titled 'Données de sortie du SIFE 2.0' with columns A through H. A large yellow highlighted area covers rows 3 to 5. Below the table, a list of budgetary items is shown with columns for Nom de la cellule, Région, Période, Année, Cycle, Compte du membre, Catégorie de membre, and Sous-catégorie de membre. The second screenshot, labeled 'G27', shows a similar table with a yellow highlighted area in row 3. Below the table, a list of metadata fields is shown with columns for Nom de la cellule, Région, Période, Année, Cycle, Compte du membre, Catégorie de membre, and Sous-catégorie de membre. The highlighted area in both screenshots indicates that the data extracted from those cells is invalid.



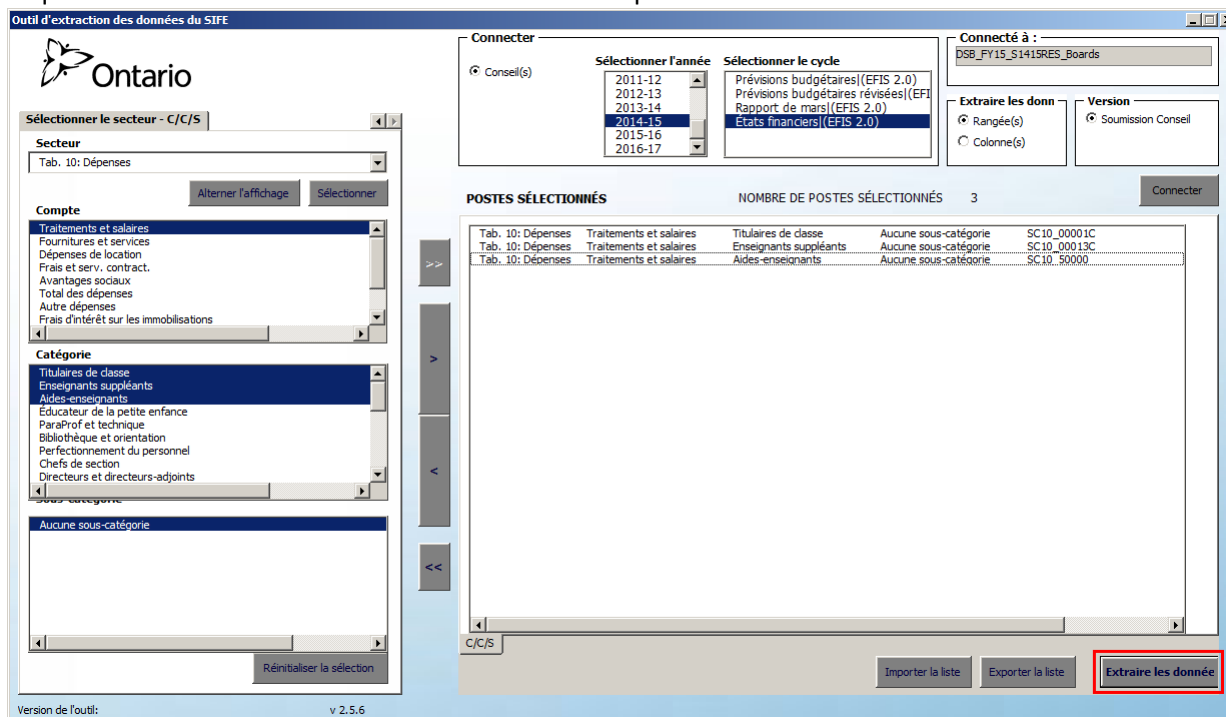
NOTES SUPPLÉMENTAIRES:

1. Le fichier exporté depuis les données du SIFE 1.0 ne peut être utilisé conjointement avec la fonction « importer » du SIFE 2.0 et vice versa.
2. Le fichier exporté depuis le SIFE 2.0 ne se limite pas à un seul cycle; il est possible de sélectionner des données provenant de cycles multiples, dans la mesure où les sélections C/C/S sont valides pour les cycles en question.
3. Le fichier exporté depuis le SIFE 1.0 s'applique uniquement à un seul cycle à la fois, et ne peut donc pas être importé vers un nouveau champ Année/Cycle.

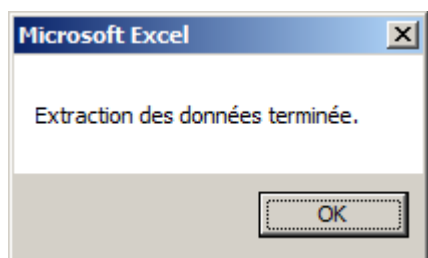


3.8 Extraire les données - produire des rapports

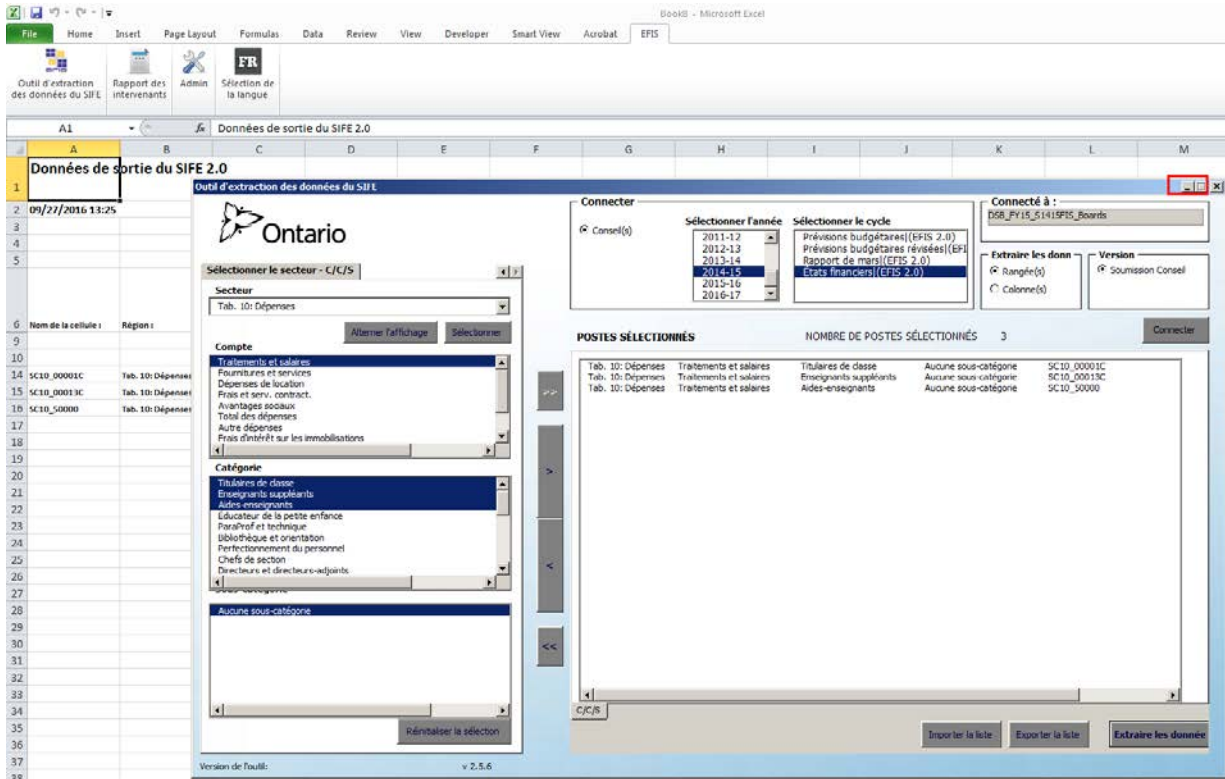
La dernière étape du processus consiste à extraire les données vers la feuille Excel, puis de produire le rapport. Une fois que la liste de cellules a été créée dans le champ « Postes sélectionnés », l'action de cliquer sur le bouton **Extraire les données** lancera le processus d'extraction des données.



Un message de confirmation s'affichera une fois le processus terminé.



Une fois que l'utilisateur a cliqué sur le bouton « OK » dans la fenêtre instantanée, l'outil d'extraction de données demeurera à l'écran. L'utilisateur devra réduire la taille de la fenêtre de l'outil d'extraction des données pour être en mesure de voir les données extraites.



La feuille Excel comporte désormais les données pour l'année, le cycle, les conseils scolaires, et les cellules sélectionnées par l'utilisateur. Les données peuvent être extraites sous forme de colonnes ou de rangées, selon la sélection effectuée par l'utilisateur. Toutes les données extraites par la suite seront exportées vers un nouveau classeur Excel.

Nom de la cellule :	Région :	Période :	Année :	Cycle :	Compte de membre :	Catégorie de membre :	Sous-catégorie de membre :	Muskoka Catholic DSB	Durham Catholic DSB	Halton Catholic DSB	n-Wentworth Cath DSB	
9		YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaires	Statut de la soumission	Aucune catégorie	Aucune sous-catégorie	Active/Actif				
10		YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaires	Effectif/Quotidien Moyé	Aucune catégorie	Total - Ecole de jour	20,071.81	21,609.50	31,584.16	28,464.57	
14	SC10_00001C	Tab. 10: Dépenses	YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaires	Traitements et salaires	Titulaires de classe	Aucune sous-catégorie	111385527	114753664	150118945	143941800
15	SC10_00013C	Tab. 10: Dépenses	YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaires	Traitements et salaires	Enseignants suppléants	Aucune sous-catégorie	2591283	3972478	2900000	4775000
16	SC10_50000	Tab. 10: Dépenses	YearTotal1	2014-15	Prévisions budgétaires	Traitements et salaires	Aides-enseignants	Aucune sous-catégorie	13159257	10923640	17389500	22432400

Les données affichées sur la feuille Excel sont légèrement différentes selon si vous utilisez des données provenant du SIFE 2.0 ou du SIFE 1.0, en raison de la structure des banques de données. Les deux extraits de données renferment une section sommaire qui fournit aux utilisateurs les totaux provinciaux, et qui classe les données selon plusieurs catégories, comme la langue du conseil, le type de conseil, la région où se situe le conseil, la taille du conseil, etc. Veuillez noter que le sommaire est structuré en tant que formule Excel, et qu'il n'affichera des données exactes que si l'utilisateur sélectionne tous les conseils scolaires.

	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK
1								
2								
3								
4								
5								
6	Totaux provinciaux :	CSD publics anglais - Total :	CSD publics français - Total :	CSD publics - Total :	CSD anglais - Total séparé :	CSD français - Total séparé :	CSD - Total séparé :	CSD anglais - Total :
9								
10								
14	10,679,806,439.00	7,053,436,765.00	173,386,977.00	7,226,823,742.00	3,006,226,897.00	446,755,800.00	3,452,982,697.00	10,059,663,662.00
15	362,168,260.00	249,833,219.00	5,899,927.00	255,733,146.00	91,665,258.00	14,769,856.00	106,435,114.00	341,498,477.00
16	980,364,647.00	616,001,187.00	16,747,745.00	632,748,932.00	302,825,005.00	44,790,710.00	347,615,715.00	918,826,192.00

3.9 Rapport des intervenants

Le Rapport des intervenants extrait toutes les cellules pour tous les conseils scolaires pour toute combinaison Année/Cycle sélectionnée. Les données sont extraites vers un seul classeur Excel, soit sur une seule feuille, soit classées par secteur.

3.9.1 Exigences en matière de registre

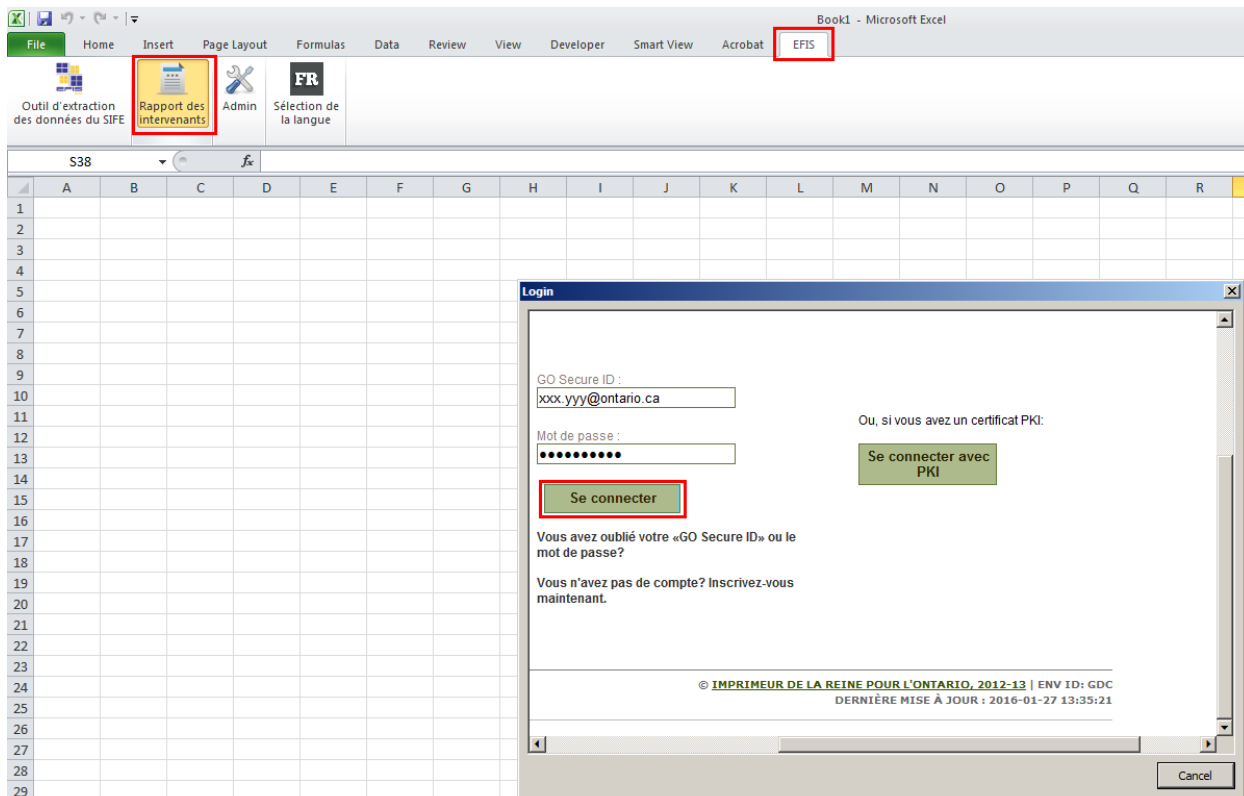
Étant donné que le Rapport des intervenants récupère une importante quantité de cellules, vous devez effectuer quelques modifications au registre de votre ordinateur pour que celui-ci puisse fonctionner. Si vous ne disposez pas d'un accès administrateur à votre ordinateur, vous devrez demander de l'aide auprès de votre service informatique en vue d'effectuer les modifications suivantes à votre registre :

1. Ouvrir l'Éditeur du Registre, menu Démarrer -> Exécuter -> Regedit.
2. Si **Windows 64 bits avec Office 64 bits** ou **Windows 32 bits avec Office 32 bits** est installé sur l'ordinateur client, allez à la section suivante :
HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings
Créer les nouvelles clés DWORD suivantes avec des valeurs décimales :
ReceiveTimeout 1800000
KeepAliveTimeout 1800000
ServerInfoTimeout 1800000
3. Si vous exécutez **Windows 64 bits avec Office 32 bits**, allez à la section suivante :
HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\WOW6432Node\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings
Créer les nouvelles clés DWORD suivantes avec des valeurs décimales :
ReceiveTimeout 1800000
KeepAliveTimeout 1800000
ServerInfoTimeout 1800000

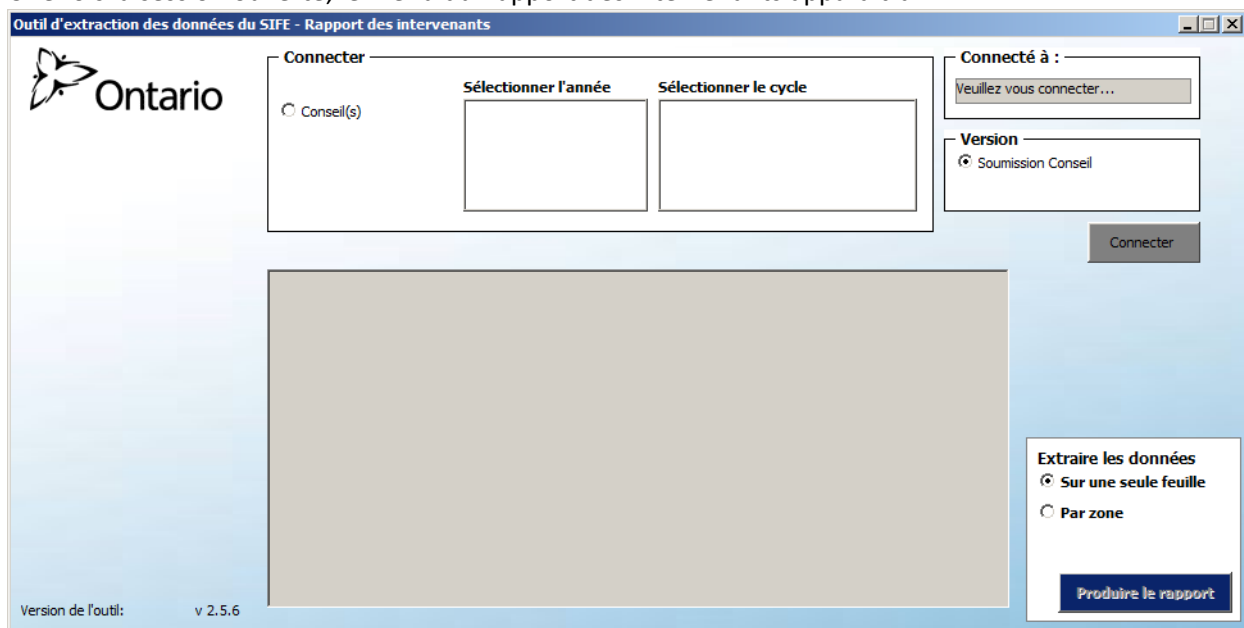
Ces modifications permettront d'augmenter la valeur du paramètre du délai d'attente à 30 minutes, ce qui permettra l'exécution réussie du rapport des intervenants.

3.9.2 Accéder au Rapport des intervenants

Veillez noter : il est recommandé de fermer complètement Excel, puis de l'ouvrir à nouveau avant de démarrer la lecture du Rapport des intervenants. Pour accéder au Rapport des intervenants, cliquez sur l'onglet **EFIS** (SIFE) dans le ruban d'Excel, cliquez sur l'icône du **Rapport des intervenants**, puis entrez votre identifiant d'utilisateur GO Secure, ainsi que votre mot de passe pour l'outil d'extraction des données.



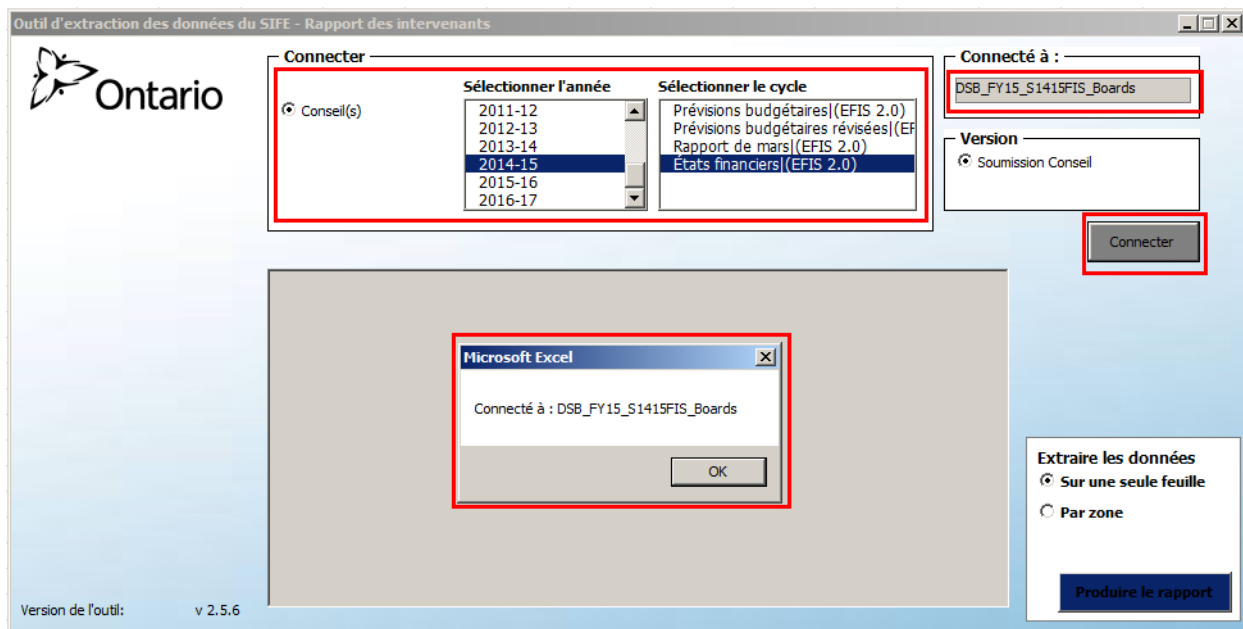
Une fois la session ouverte, le menu du Rapport des intervenants apparaîtra.



3.9.3 Se connecter

Le processus de sélection pour le Rapport des intervenants fonctionne de la même façon que l'outil d'extraction des données. La principale différence repose sur le fait que toutes les cellules sont sélectionnées pour tous les conseils scolaires dans le Rapport des intervenants, ce qui laisse moins de choix à l'utilisateur.

Sélectionnez le(s) conseil(s) scolaire(s), l'année et le cycle, puis cliquez sur **Connecter**. Une fenêtre apparaîtra vous avisant que la connexion a été effectuée avec succès. Les renseignements de connexion seront également affichés dans la fenêtre supérieure droite de l'écran.

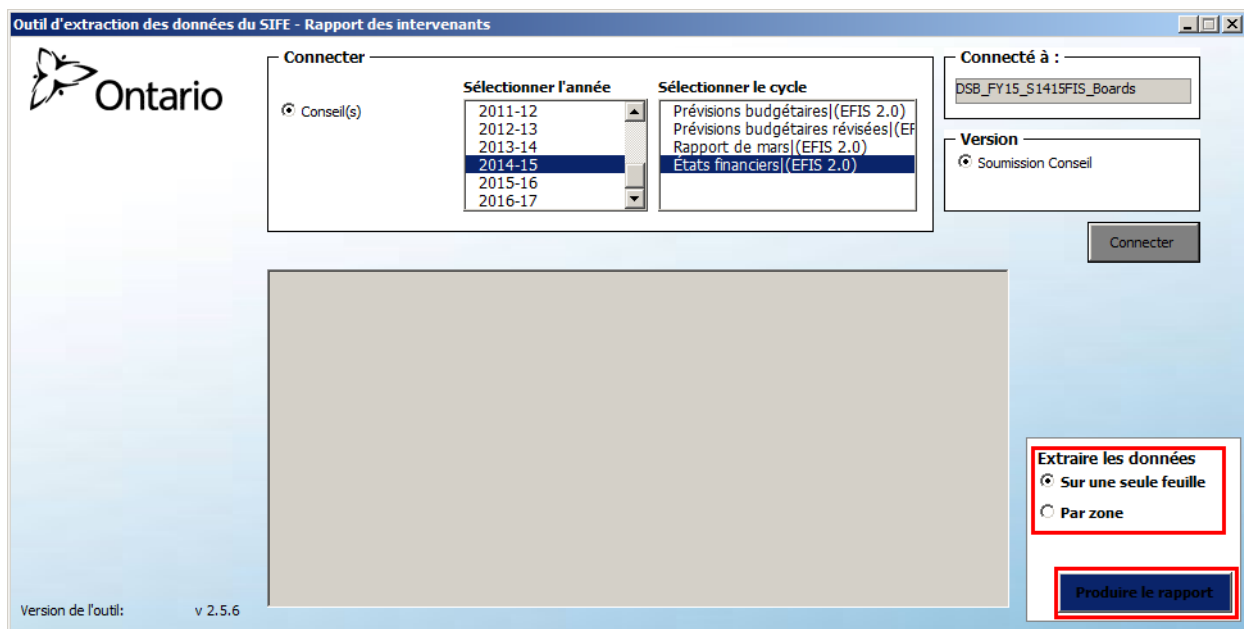


3.9.4 Produire un rapport

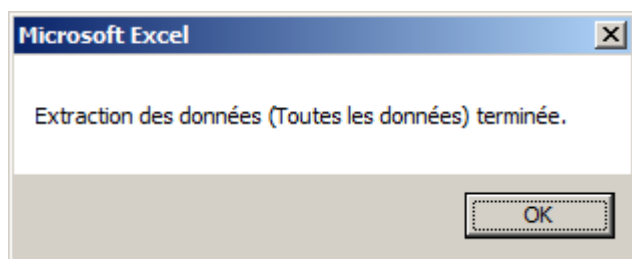
Il est possible d'extraire les données du rapport sous deux formats :

- Sur une seule feuille – cette option permet d'extraire toutes les cellules en rangées, avec tous les conseils scolaires dans les colonnes sur une seule feuille Excel.
- Par zone – cette option permet d'extraire toutes les cellules en rangées, avec tous les conseils scolaires dans les colonnes sur plusieurs feuilles Excel – chaque feuille représente une zone de l'application.

Choisissez l'une des options ci-dessus, puis cliquez sur **Production de rapport** pour exécuter le programme.



Le processus d'extraction du rapport peut durer jusqu'à 10 minutes, selon le nombre de cellules qui figurent dans l'année sélectionnée ou dans le cycle sélectionné. Veuillez noter qu'il est possible que certaines applications Microsoft Office (par ex. : Outlook) ne répondent pas pendant la durée du processus d'extraction. Une fois le processus terminé, une boîte de message s'affichera pour confirmer que le processus d'extraction des données est terminé.



Sur une seule feuille

Par zone (secteur)

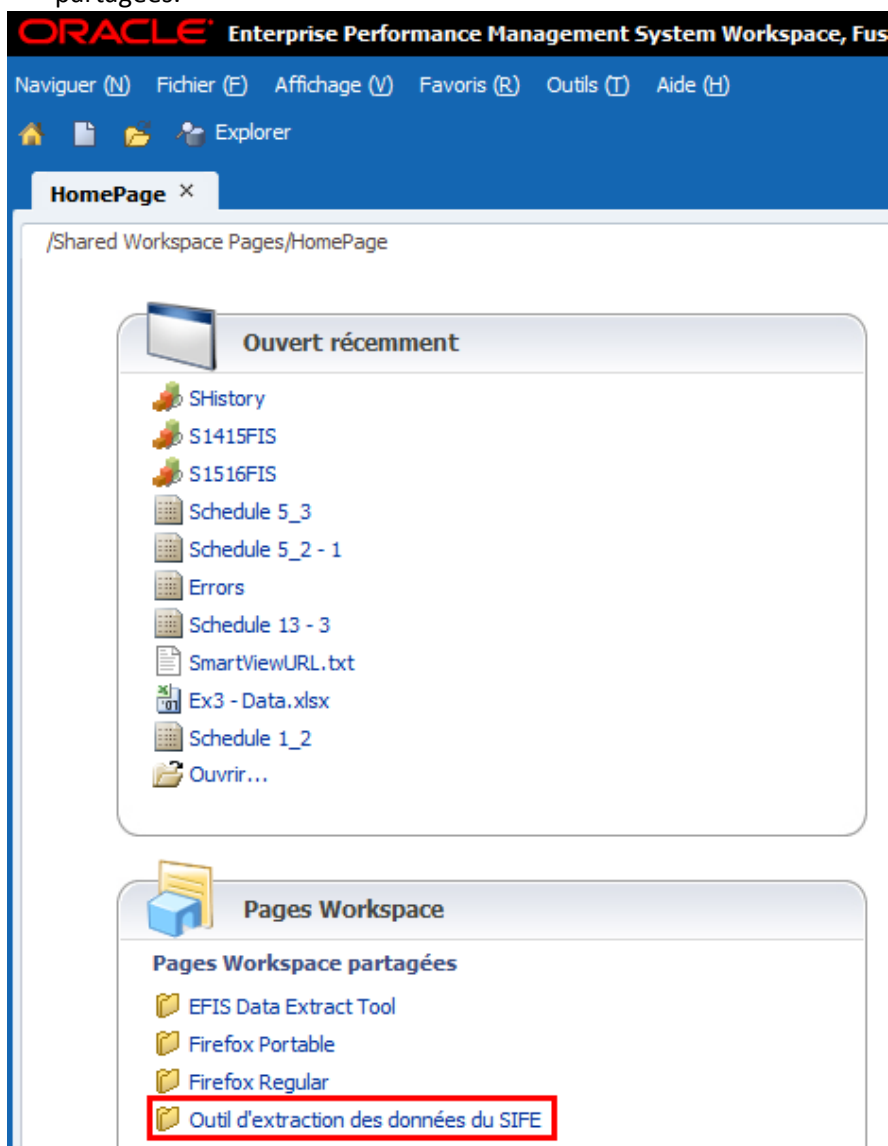
Annexe A: Instructions pour l'installation

Les logiciels suivants sont nécessaires pour installer l'outil d'extraction des données :

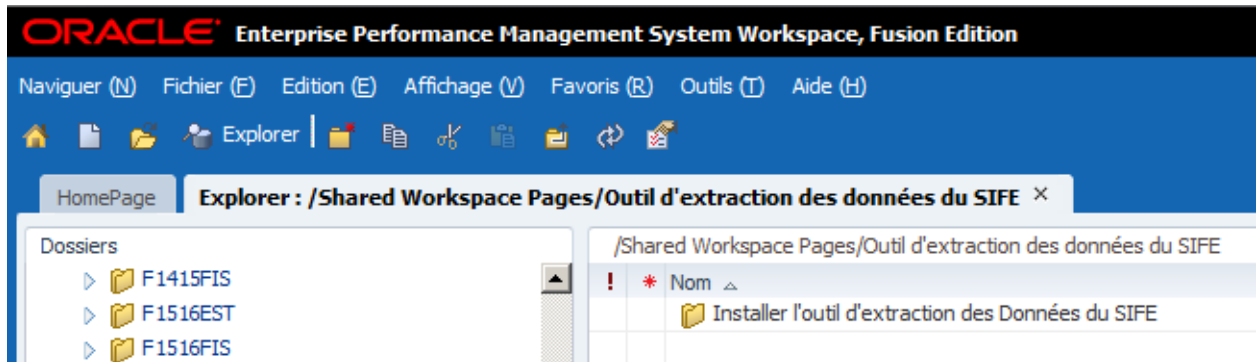
1. Microsoft Excel version 2007 ou une version plus récente
2. Smart View Version 11.1.2.5.520 (veuillez vous reporter à la section qui traite de l'application Smart View dans le guide d'installation du SIFE pour de plus amples renseignements)
3. Le complément d'Excel Smart View installé et correctement configuré sur le poste de travail (veuillez vous reporter à la section qui traite de l'application Smart View dans le guide d'installation du SIFE pour de plus amples renseignements).

Instructions pour l'installation de l'outil d'extraction des données :

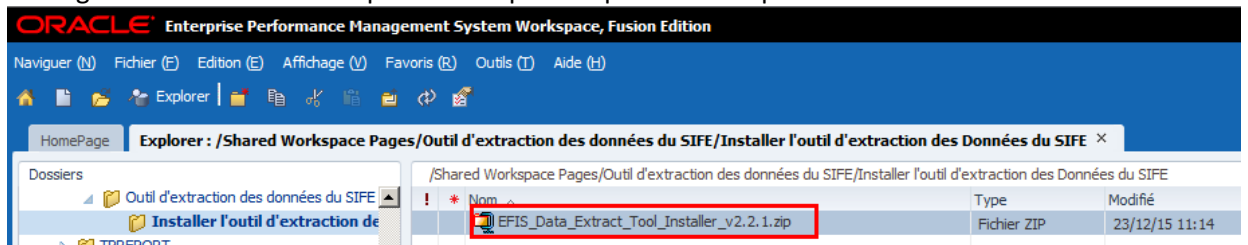
1. Étape préalable à l'installation : veuillez fermer toutes les sessions ouvertes dans Excel.
2. Ouvrez une session dans le SIFE 2.0 (<https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/index.jsp>).
3. Cliquez sur le dossier de l'outil d'extraction des données du SIFE depuis les pages Workspace partagées.



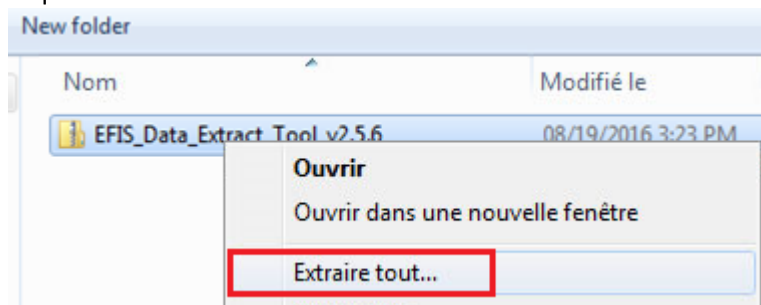
- Double-cliquez sur le dossier d'installation de l'outil d'extraction des données du SIFE 2.0



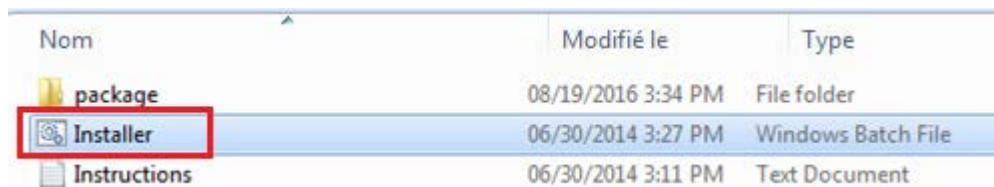
- Double-cliquez sur « EFIS_Data_Extract_Tool_v2.5.6.zip », puis sur « enregistrer sous » pour sauvegarder le fichier à un emplacement quelconque sur votre poste de travail.



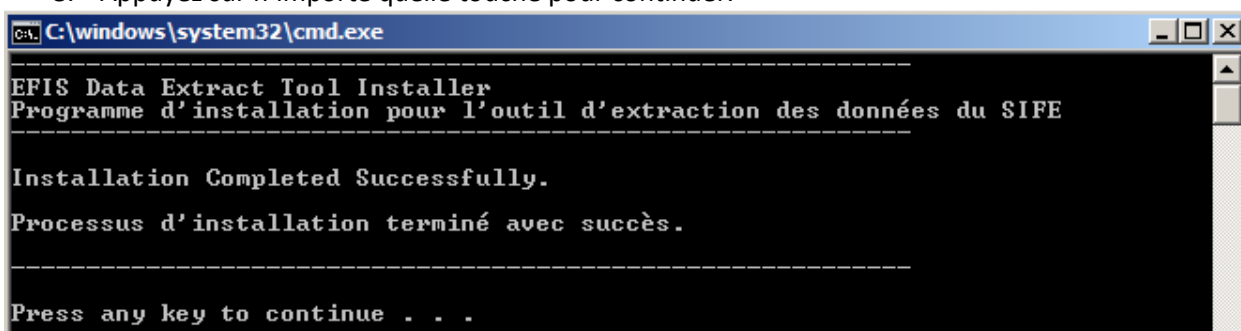
- Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous avez téléchargé le fichier, puis décompressez-le en cliquant sur « Extraire tout ».



- Lancez le processus d'installation en double-cliquant sur le fichier Installer.bat file qui se trouve dans le dossier extrait.



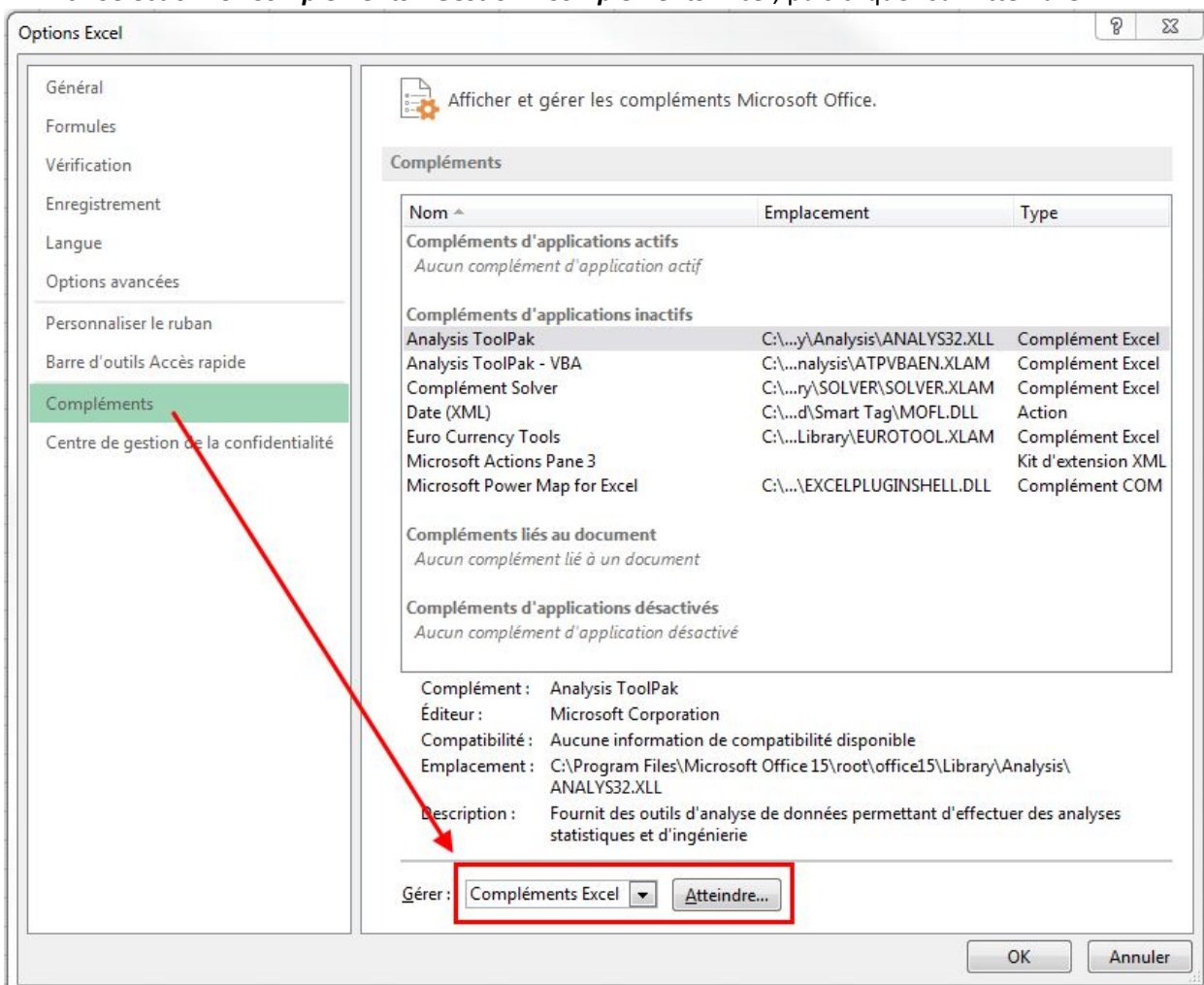
8. Appuyez sur n'importe quelle touche pour continuer.



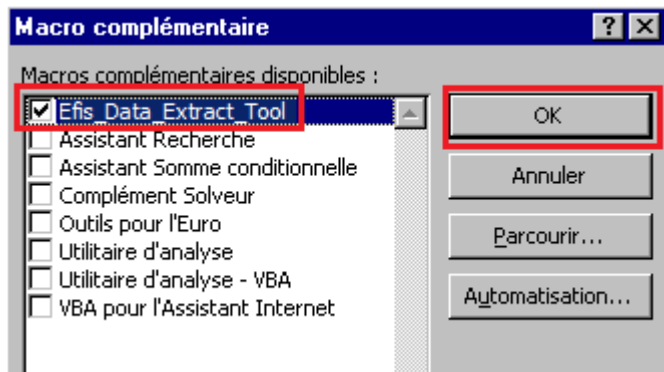
À noter : les étapes ci-dessous sont uniquement nécessaires lors de la première installation (peuvent être évitées lors de l'installation de versions futures du logiciel), si l'onglet du **SIFE** n'apparaît pas sur le ruban d'Excel.

9. Ouvrez Excel et naviguez jusqu'à **Fichier->Options**

10. Sélectionnez **Compléments->Gestion : Compléments Excel**, puis cliquez sur **Atteindre...**

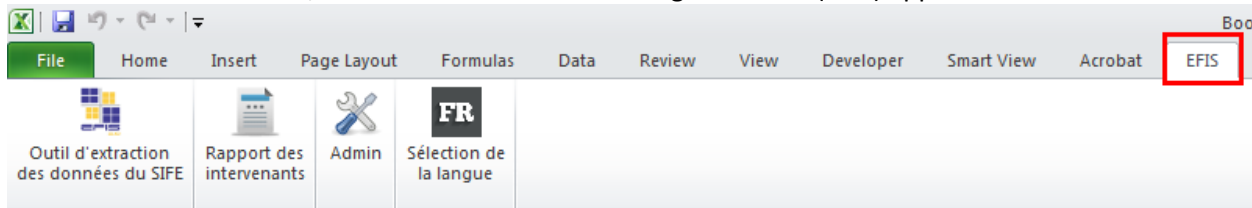


11. Assurez-vous que la case **Outil d'extraction des données du SIFE 2.0** est cochée, puis cliquez sur **OK**.

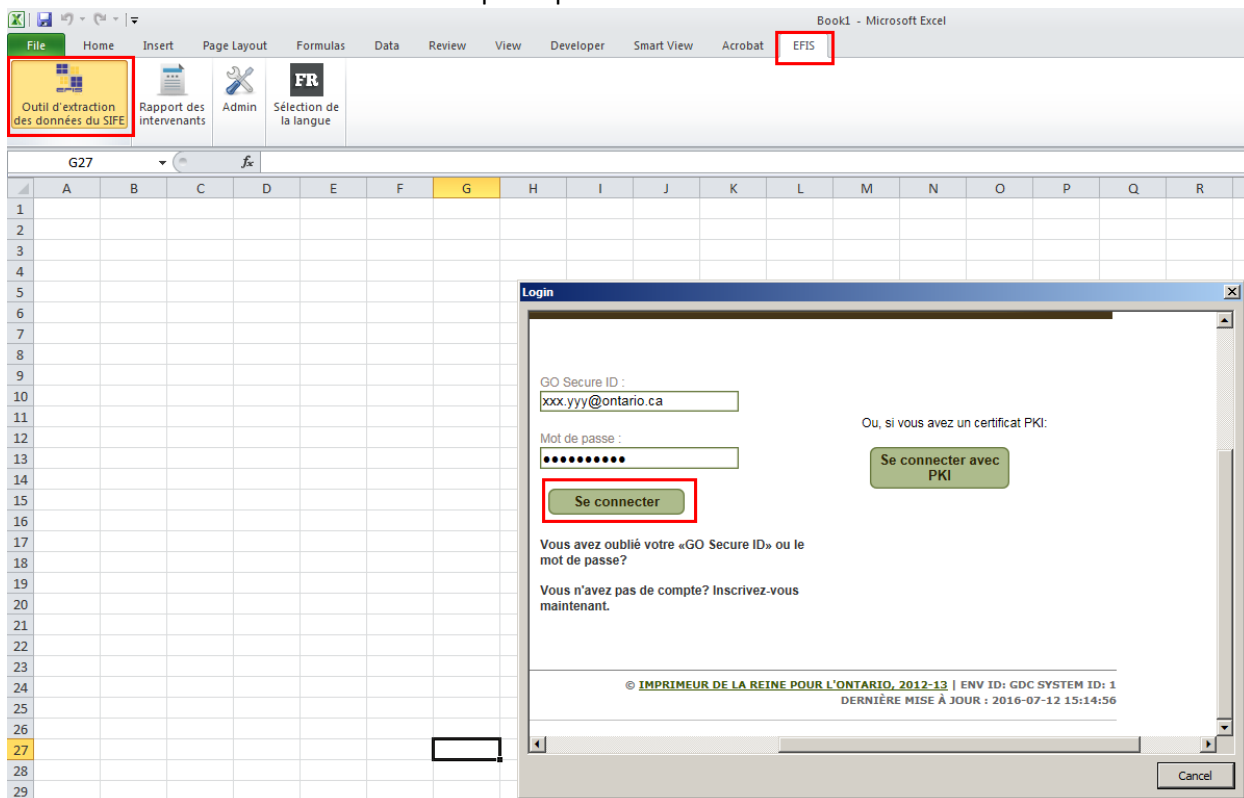


Vérifiez l'installation

Pour vérifier l'installation, ouvrez Excel et vérifiez si l'onglet du **SIFE** (EFIS) apparaît dans le ruban d'Excel.



Cliquez sur **SIFE** → **Outil d'extraction des données du SIFE**, puis ouvrez une session en saisissant votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe pour l'outil d'extraction des données du SIFE.



L'outil d'extraction des données du SIFE 2.0 s'affichera.

