

GUIDE DE BONNES PRATIQUES

I. Contraintes à respecter sur les passerelles

 : A faire

 : A ne pas faire

1.1. Ne pas modifier le nom de la feuille



830	
831	
832	
833	
 Passerelle Annuelle 	
Prêt	



830	
831	
832	
833	
 Passerelle Annuelle2018 	
Prêt	

1.2. Ne pas modifier le code



5	
6	CODE
7	DGEM EXP FOB
8	DGEM_EXP_VOL
9	DGEM_IMP_CAF
10	DGEM_IMP_VOL
11	DGEM_BAL_COM



5	
6	CODE
7	DGEM EXP FOB 2017
8	DGEM_EXP_VOL
9	DGEM_IMP_CAF
10	DGEM_IMP_VOL
11	DGEM_BAL_COM 2018

1.3. Ne pas modifier la rubrique



RUBRIQUE
Exportation prix FOB (Milliard F CFA)
Exportation volume (en millier de tonne)
Importation prix CAF (Milliard F CFA)
Importation volume (en millier de tonne)
Balance commerciale (Milliard F CFA)



RUBRIQUE
Exportation prix FOB (Milliard F CFA)
Exportation volume (en millier de tonne)
Importation prix CAF (Milliard F CFA)
Importation volume (en millier de tonne)
Balance commerciale 2013 (Milliard F CFA)

1.4. Ne pas supprimer les colonnes des années, mois et trimestres non renseignés

2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
13 978,9	14 965,2	16 399,7							
80,1	85,1	92,2							
13 898,8	14 880,1	16 307,5							
2 477,6	2 859,7	2 779,4							
16 456,5	17 825,0	19 179,1							
5,2	14,1	-4,1							
9,7	6,0	8,4							

2016	2017	2018
5,2	14,1	-4,1
9,7	6,0	8,4
9,1	7,1	6,6
644,1	670,0	719,5
6 983,7	7 515,6	8 109,6
6 548,5	7 059,8	7 633,1
435,2	455,8	476,5
6 339,6	6 845,6	7 390,1

1.5. Laissez la cellule vide si elle ne contient pas de données

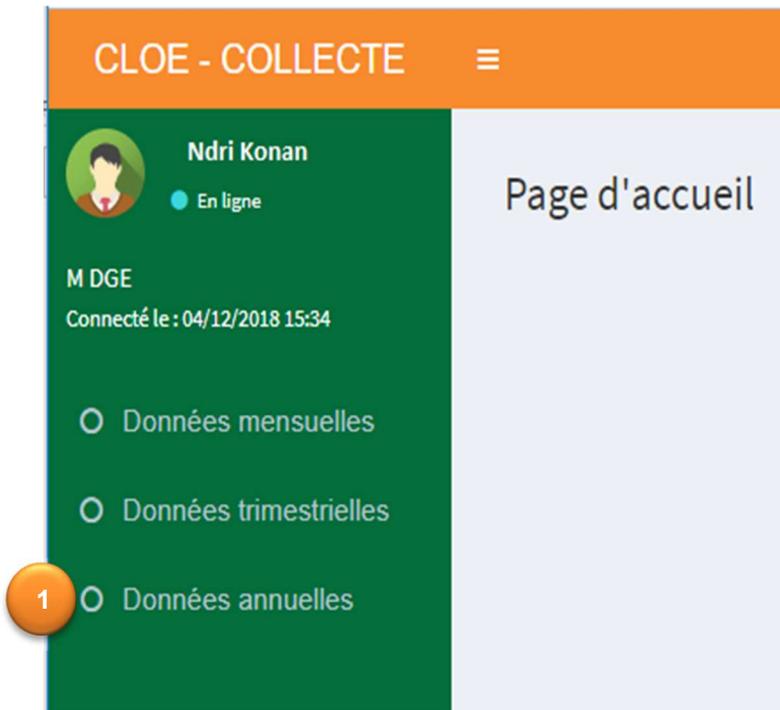
2016	2017	2018	2019	2020
13 978,9	14 965,2	16 399,7		
80,1	85,1	92,2		
13 898,8	14 880,1	16 307,5		
2 477,6	2 859,7	2 779,4		

2016	2017	2018	2019	2020
13 978,9	14 965,2	16 399,7	ND	0
80,1	85,1	92,2	0	0
13 898,8	14 880,1	16 307,5	ND	ND
2 477,6	2 859,7	2 779,4	0	0
16 456,5	17 825,0	19 179,1	ND	ND
5,2	14,1	-4,1	ND	ND

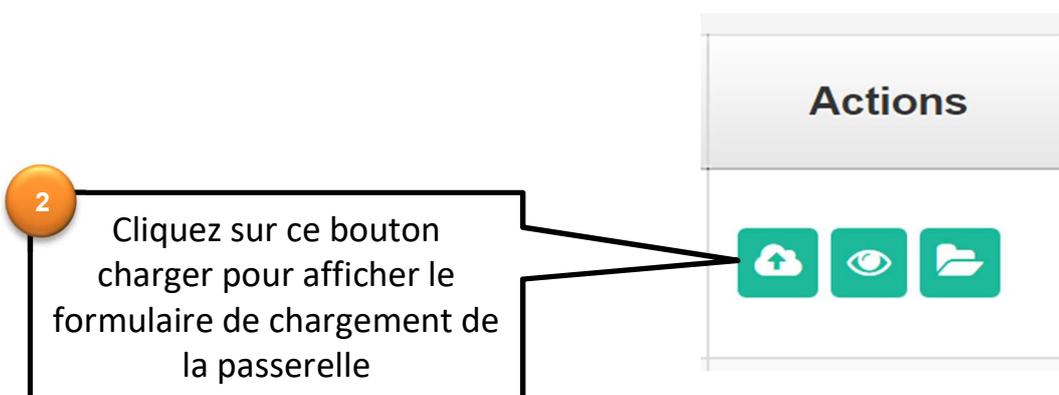
II. Chargement d'une passerelle annuelle

Comment faire pour charger une passerelle annuelle ?

2.1. Cliquez dans le menu sur la passerelle concernée (Données annuelles)



2.2. Cliquez sur le bouton Charger



2.3. Les formulaires

The image shows a screenshot of a web application interface for document upload. The main heading is "Chargement" with a sub-heading "Passerelle annuelle". Below this, there is a section titled "Joindre un document" which contains three buttons: "Choisir", "Charger le fichier", and "Annuler". A file upload progress bar is visible below the buttons, showing a file named "Passerelle Annuelle DGE-SECTEUR REEL.X" with a size of "987.0 KB". To the right of the progress bar is a red "Fermer" button. Three callout boxes with numbered orange circles provide instructions: Callout 3 points to the "Choisir" button; Callout 4 points to the "Charger le fichier" button; Callout 5 points to the "Fermer" button.

3 Cliquez sur ce bouton pour choisir la passerelle à charger

4 Cliquez sur ce bouton pour charger la passerelle sélectionnée. Puis attendre le message de confirmation

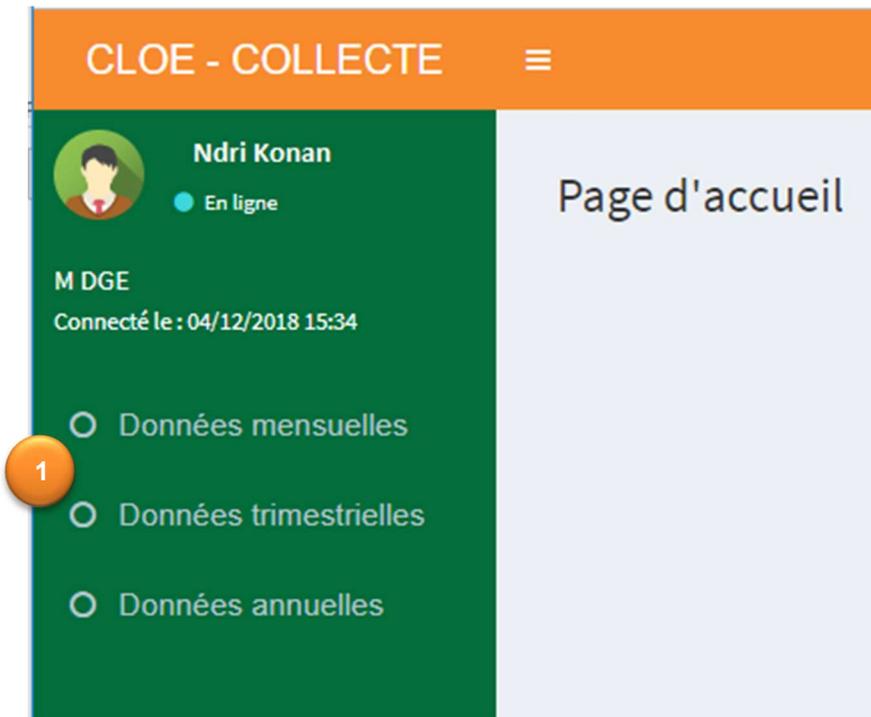
Cliquez sur ce bouton pour annuler l'action en cours

5 Cliquez sur ce bouton pour retourner sur la page d'accueil

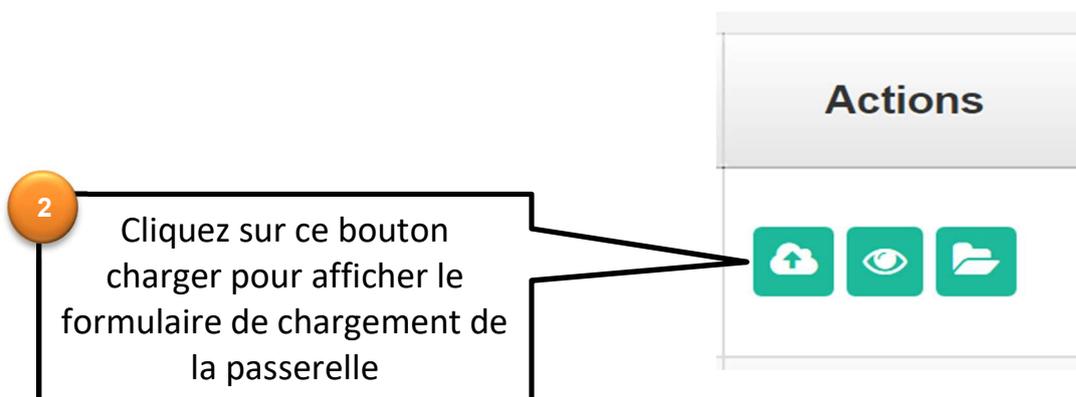
III. Chargement d'une passerelle mensuelle et d'une passerelle trimestrielle

Comment faire pour charger une passerelle mensuelle ou trimestrielle?

- 3.1. Cliquez dans le menu sur la passerelle concernée (Données mensuelles, Données trimestrielles)



- 3.1. Cliquez sur le bouton Charger



3.1. Les formulaires

4 Cliquez sur ce bouton pour choisir la passerelle à charger

3 Cliquez sur la liste déroulante pour choisir l'année

5 Cliquez sur ce bouton pour charger la passerelle sélectionnée. Puis attendre le message de confirmation

Cliquez sur ce bouton pour annuler l'action en cours

6 Cliquez sur ce bouton pour retourner sur la page d'accueil