

EXPORTER DES DONNEES AVEC LE LOGICIEL SI-SIAO

- 1) Connectez-vous avec votre identifiant sur le SI-SIAO puis cliquer sur l'onglet « **DEMANDES** ».



- 2) Une fois sur cette page, vous avez plusieurs choix de recherche. Plus vous mettez de choix, et moins vous aurez de résultats. Tous les champs ne sont pas obligatoires, de ce fait, choisissez uniquement ceux qui sont utiles pour la recherche.

- 3) Une fois vos critères sélectionnés, vous avez la possibilité de cliquer sur **4 boutons différents** :
- Réinitialiser** : retire tous les critères que vous avez sélectionnés
 - Calculer le nombre de demande** : calcul le nombre de demande trouvées selon les critères choisis
 - Rechercher** : vous renvoie vers une page affichant votre recherche. Limiter à 500 demandes, au-delà, cette page ne s'affichera pas.
 - Exporter** : exporte votre recherche sur Excel

4) Exemple de recherche simple :

Vous souhaitez savoir le nombre de demande que vous avez transmis sur la période du 01/04/2018 au 24/04/2018.

Par dates

Date de création :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>	→	Dates de transmission initiale :	Du <input type="text" value="01/04/2018"/> Au <input type="text" value="24/04/2018"/>
Dates de dernière transmission :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		Dates d'arrivée :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Dates de dernier changement d'état :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		Dates de départ :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Dates de départ prévisionnelle :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		Dates d'envoi pour compléter :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Dates de MAJ :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		Dates d'annulation SIAO :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Dates d'orientation :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		Dates de réponse structure :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Dates de refus structure :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>			

Recherchez par **dates de transmission initiale** et indiquez les **dates** désirées puis cliquez sur « **exporter** ».

En cliquant sur le bouton « **exporter** » une fenêtre va s'ouvrir pour vous demander les informations que vous souhaitez voir apparaître dans l'export.

Critères d'export

Le temps d'exécution de l'export est proportionnel au nombre de demandes à exporter. Afin de réduire la durée de traitement, merci de filtrer au maximum les demandes avant l'export.

Export excel Export csv
 Exporter les personnes

 Exporter les demandes
 Onglet Accueil

 Onglet Evaluation sociale

 Onglet SIAO

 Onglet Structure

 Exporter uniquement les demandes par demandeurs principaux

Onglet accueil : indique les informations concernant le prescripteur de la demande, la situation physique du ménage ainsi que la préconisation faite.

Onglet Evaluation sociale : indique toutes les informations concernant la situation administrative, familiale, professionnelle, etc...

Onglet SIAO : indique les orientations et les refus fait par le SIAO78.

Onglet structure : indique les admissions avec toutes les informations concernant la structure ainsi que les dates d'entrées et de sorties.

Si vous cliquez sur « **exporter uniquement les demandes par demandeurs principaux** », vous

ne verrez pas les autres membres d'un ménage, par exemple si vous avez un couple avec deux enfants, il n'y a que le « *demandeur principal* » qui apparaîtra, soit une seule personne sur les 4 présentes. Si vous souhaitez voir également les conjoints et / ou les enfants, nous vous invitons à ne pas cocher cette case.

Il n'est pas nécessaire de cliquer sur toutes les cases, choisissez uniquement celles dont vous avez besoin pour vos recherches.

Une fois votre sélection faite, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « **Exporter** » et attendre que le fichier se télécharge.

Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur le document ou aller le récupérer sur votre ordinateur, il devrait se trouver dans le dossier « Téléchargement ».

L'export est « brut » et sans aucune mise en forme. Il peut paraître illisible aux premiers abords mais il faut prendre le temps de regarder toutes les colonnes pour comprendre comment il fonctionne, car il s'agit d'une base de données sur la longueur.

- Les colonnes représentent les informations présentes dans le SI-SIAO et les lignes les informations sur les personnes.

Pour l'exemple de ci-dessous, nous avons deux personnes et lorsqu'on regarde « **Id Groupe de personnes** » elles ont le même numéro ce qui sous-entend qu'il s'agit d'un ménage. Dans la colonne « **Demande principale** », l'adulte est indiqué en « **oui** » et l'enfant en « **non** ».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Id Personne	Id Groupe de personnes	Nom	Nom de jeune fille	Prenom	Date de naissance	Sexe	Age	Role personne dans le groupe	NB ENF.	PERMAI	GARDE	LE WEEI	EN JOUI	DEMANDE PRINCIPALE
2	42947260	88078					Femme	28	Parent isolé	1	1	0	0	0	Oui
3	42945414	88078					Homme	0	Enfant	1	1	0	0	0	Non

Sur Excel, il est possible d'ajouter des filtres sur la première ligne, de mettre des codes couleurs pour que la base soit plus lisible et de masquer certaines colonnes. Dans un ménage, il y aura toujours un seul demandeur principal

L'export est fait à un moment « T », il se peut que les données changent si vous les faites à plusieurs jours d'intervalles car les demandes sont en évolution constantes (*surtout pour les demandes transmises et les demandes orientées*).

ATTENTION : lorsque vous êtes redirigé vers la page du menu « DEMANDES » la recherche est par défaut sur une année, veillez à supprimer cette date avant d'effectuer la recherche, si ce n'est pas fait, des demandes peuvent ne pas apparaître.