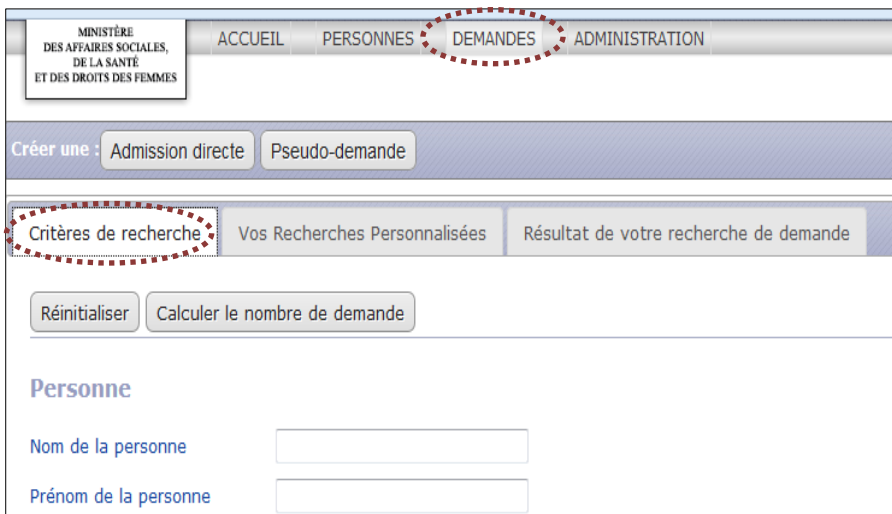


Exporter des données

Mémo Utilisateur hébergement-logement

Le SI-SIAO permet de faire des extractions de données sous format Excel. Vous pouvez ainsi travailler sur vos demandes.

1. Accéder aux demandes



The screenshot shows the application's navigation menu with 'DEMANDES' highlighted. Below the menu, there are buttons for 'Admission directe' and 'Pseudo-demande'. The search section includes a 'Critères de recherche' button, 'Vos Recherches Personnalisées', and 'Résultat de votre recherche de demande'. There are also 'Réinitialiser' and 'Calculer le nombre de demande' buttons. The 'Personne' section has input fields for 'Nom de la personne' and 'Prénom de la personne'.

A partir de l'onglet « **demandes** », indiquer vos critères de recherches.

Pour lancer la recherche, cliquer sur « **rechercher** ».



The screenshot shows the search results page. At the top, there are links for 'FAQ' and 'Aide'. Below the search criteria, there is an 'Exporter' button. The main content area shows the title 'Résultat de votre recherche de demande' and a summary: '2 groupes de demandes affichés, 2 demandes individuelles correspondant aux critères sélectionnés.' Below this is a table with the following data:

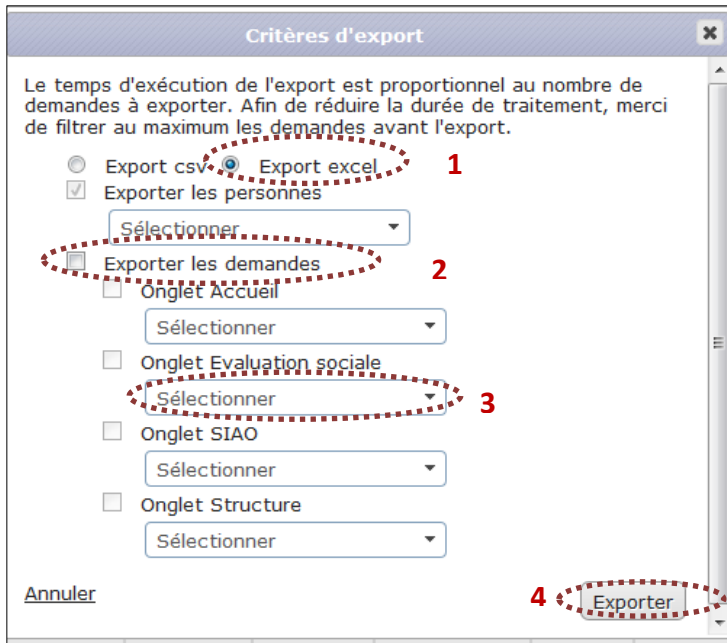
	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
1	DEMANDE	Nina	05/05/1985	Présence	07/06/2016		SIAO Insertion 75		Structure Test
1	FAMILLE	Jean	07/07/1987	Présence	07/06/2016		SIAO Insertion 75		Structure Test

A partir de la page de résultat de votre recherche, cliquer sur « **exporter** ».

Vous pouvez aussi directement accéder au nombre de demandes concernées en cliquant sur « **calculer le nombre de demande** » sur le premier écran. L'export sera alors possible en cliquant sur « **exporter** ».

2. Sélectionner les critères d'export

Après avoir cliqué sur « exporter », la fenêtre ci-dessous apparaît et vous permet de choisir es données à exporter.



- Cocher tout d'abord sur « **export excel** ».

- Sélectionner les items que vous souhaitez exporter.

Les fiches personnes (chaque personne faisant partie du ménage) sont d'office exportées puisque la case « exporter les personnes » est cochée par défaut dans le formulaire.

Attention, si vous ne cochez pas « exporter les demandes » vous n'aurez pas la demande du ménage mais seulement les personnes qui le composent à titre individuel.

- Vous pouvez ajouter à votre export les demandes (la demande concerne l'ensemble des personnes qui constitue le ménage) en cochant « **exporter les demandes** »
- En cliquant sur « **Sélectionner** », vous pourrez choisir les éléments à exporter dans le menu déroulant.
- Après avoir sélectionné les items, les onglets vous permettent d'exporter les éléments que vous souhaitez. En cochant sur les onglets, la sélection de tous les éléments qui les composent se fait par défaut.
- Enfin, cliquer sur « **Exporter** »

L'export peut être plus ou moins long en fonction du volume de données à exporter.