

# FICHE PRATIQUE

## GÉRÉE UN MODÈLE D'EXPORT PERSONNALISÉ

### Quoi ?

- Créer une trame d'export avec les indicateurs adaptés à mon activité
- Choisir les indicateurs et les organiser en fonction de mes besoins
- Rendre ce modèle disponible pour d'autres administrateurs liés aux services concernés

### Qui ?



Tous les administrateurs

### Comment ?

Dans le menu Admin, à travers la page de création de modèle.

 Les modèles personnalisés sont ensuite disponibles dans la partie Exports de données. Il est utile de créer des modèles d'exports simplifiés afin de trouver rapidement les informations dont on a besoin

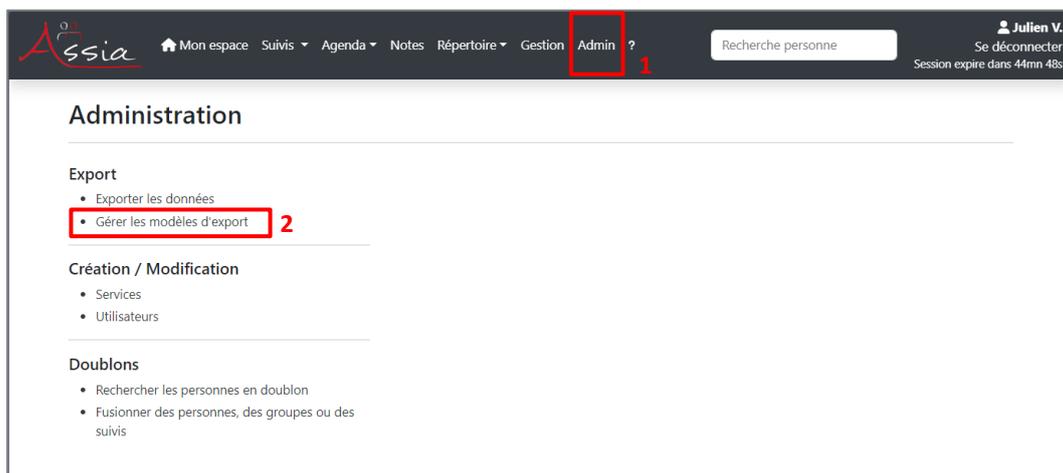
### TABLE DES MATIÈRES

CRÉER UN MODÈLE D'EXPORT .....	1
ACCÉDER AUX MODÈLES D'EXPORT.....	1
CRÉATION D'UN MODÈLE .....	2
ORGANISER LE MODÈLE .....	3
UTILISATION D'UN MODÈLE .....	4

## CRÉER UN MODÈLE D'EXPORT

## ACCÉDER AUX MODÈLES D'EXPORT

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer sur **Admin (1)**.
- II. La page d'administration s'ouvre. Cliquer sur le lien **Gérer les modèles d'export (2)**.



The screenshot shows the Assia administration interface. At the top, there is a navigation bar with the Assia logo, a home icon, and menu items: 'Mon espace', 'Suivis', 'Agenda', 'Notes', 'Répertoire', 'Gestion', and 'Admin'. The 'Admin' item is highlighted with a red box and a '1' next to it. To the right of the navigation bar is a search box labeled 'Recherche personne' and a user profile for 'Julien V.' with a 'Se déconnecter' link and a session expiration notice 'Session expire dans 44mn 48s'. Below the navigation bar is the 'Administration' section. Under the 'Export' heading, there are two links: 'Exporter les données' and 'Gérer les modèles d'export'. The 'Gérer les modèles d'export' link is highlighted with a red box and a '2' next to it. Below this are sections for 'Création / Modification' (with links for 'Services' and 'Utilisateurs') and 'Doublons' (with links for 'Rechercher les personnes en doublon' and 'Fusionner des personnes, des groupes ou des suivis').

La page des modèles d'exports s'ouvre.

- III. Il est possible de **Créer un nouveau modèle** d'export (3) ou de consulter ceux existants en cliquant sur le bouton  correspondant (4).

**Modèles d'export**

Recherche...

3 **Créer un nouveau modèle**

Résultat : 5

	Titre	Contenu	Nb. d'items	Type de partage	Services	Créé le	Créé par	Modifié le	Modifié par	
4	Export PASH   Point suivis coordo-TS	Export des suivis pour temps d'échange entre TS et coordo	24	Lecture et modification	PASH 95	27/09/2022 18:41	MARCELINE Roman	20/09/2022 23:57	MARCELINE Roman	
	export suivi		16	Lecture et modification	PASH 95	24/02/2023 13:38	COLLET Neel	23/03/2023 16:51	COLLET Neel	
	Motif IU		12	Lecture et modification	PASH 95	14/02/2024 16:57	DUPIRE Anne	22/04/2024 13:59	DUPIRE Anne	
	PVV		6	Lecture et modification	PASH 95	22/04/2024 13:21	VALETTE Julien	22/04/2024 13:25	VALETTE Julien	
	relais congés		10	Lecture et modification	PASH 95	28/06/2023 00:58	COLLET Neel	28/06/2023 01:06	COLLET Neel	

## CRÉATION D'UN MODÈLE

- I. Pour créer un nouveau modèle, il faut définir un **Titre** (5) et un **Type de partage** (6).

Titre \* 5

Type de partage 6

Commentaire  7

Services  8

Type de partage		
<b>Aucun</b>	Utilisation réduite à l'auteur du modèle	
<b>Lecture</b>	Utilisation partagée avec les utilisateurs de services sélectionnés	Sans possibilité de modification du modèle par les autres utilisateurs que l'auteur
<b>Lecture et modification</b>	Utilisation partagée avec les utilisateurs de services sélectionnés	Possibilité de modification du modèle

-  Dans le cas de l'activation d'un partage, les services pouvant l'utiliser peuvent être sélectionnés (8).

Il est possible d'ajouter un commentaire descriptif du modèle (7).

Cocher la liste des champs désirés (9) dans l'export (9). Puis cliquer sur **Enregistrer** (10).

Les différents éléments sont classés par catégories :

- *Personne,*
- *Groupe ménage,*
- *Suivi groupe,*
- *Suivi personne,*
- *Origine de la demande,*
- *Diagnostic,*
- *Accompagnement*
- *AVDL*
- *Evaluation situation à l'entrée du groupe*
- *Evaluation à l'entrée de la personne*
- *Évaluation situation judiciaire de la personne,*
- *Évaluation sociale du groupe,*
- *Évaluation sociale de la personne,*
- *Évaluation administrative de la personne,*
- *Évaluation familiale du groupe,*
- *Évaluation familiale de la personne,*
- *Évaluation professionnelle de la personne,*
- *Évaluation budgétaire du groupe,*
- *Évaluation budgétaire de la personne,*
- *Évaluation situation au regard du logement.*
- *Bilan de Santé*

## ORGANISER LE MODÈLE

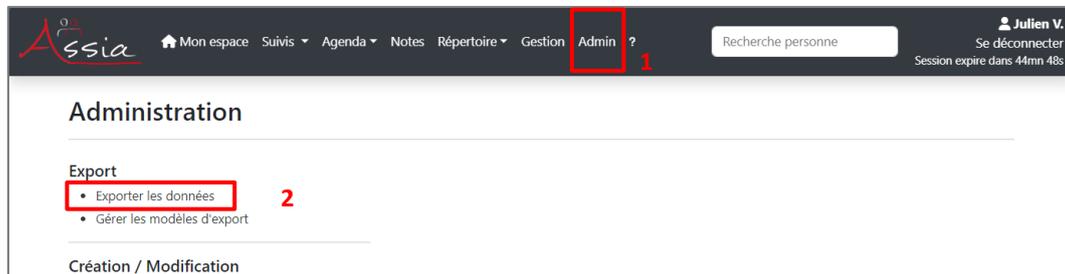
La liste et l'organisation des items peut être modifiée :

- En réalisant un glisser-déposer avec le bouton  pour déplacer l'ordre des items (A)
- En utilisant le bouton de suppression rouge (B)
- En ajoutant des nouveaux items (C)

Ordre	Libellé
1	Identifiant - Personne
2	Nom - Personne
3	Prénom - Personne
4	Sexe - Personne
4	Âge - Personne 4    Âge - Personne
6	Partenaires - Groupe concerné
7	Type de partenaires - Groupe concerné
8	Date de début - Suivi groupe
9	Date de fin théorique - Suivi groupe
10	Date de fin - Suivi groupe
11	Nb. de personnes - Suivi groupe

## UTILISATION D'UN MODÈLE

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer sur **Admin** (1).
- II. La page d'administration s'ouvre. Cliquer sur le lien **Exporter les données** (2).



La page de paramétrage des exports s'ouvre.

- Sélectionner le modèle d'export désiré (3)
- Définir les filtres correspondant à la recherche (4)
- Cliquer sur **Exporter** (5)
- L'export sera disponible dans la liste des exports (A) mais il sera également envoyé directement par mail.

