



L'export des demandes est un moyen pour récupérer dans un fichier Excel des informations sur la situation d'une structure au regard des personnes présentes et de l'occupation des places.

L'arrivée de la version 4.2.2 oblige à une manipulation particulière pour accéder à un export exploitable. C'est cette manipulation qui est présentée dans ce mémo.

Étape 1 : Générer l'export

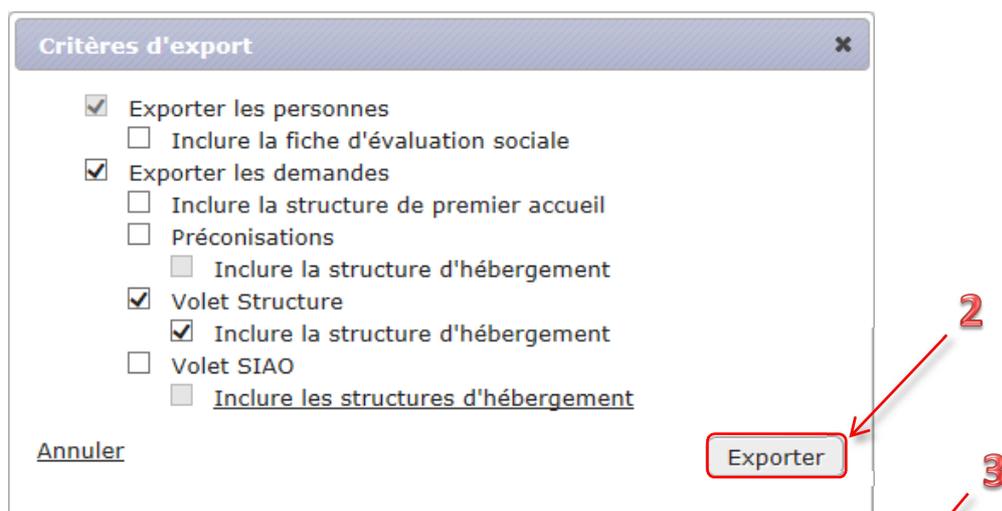
À partir de l'écran de "demande", lancer une recherche sur les critères spécifiques. Si aucun critère n'est saisi, l'ensemble des demandes liées à l'utilisateur s'affichera. Une fois le résultat affiché, cliquer sur le bouton "Exporter" [1].



The screenshot shows the SIAO Version 4.2.2 interface. At the top, there is a navigation menu with 'ACCUEIL', 'PERSONNES', 'DEMANDES', 'INDICATEURS', and 'ADMINISTRATION'. A red '1' with an arrow points to the 'Exporter' button in the top right corner of the search results area. Below the navigation, the text 'Résultat de votre recherche de demande' is followed by '26 demandes trouvées.' and a table of search results.

	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
	...	Zoé	...	Annulée	07/03/2013			Plate Forme SIAO 93	
	...	Zephir	03/03/1993	Annulée	11/03/2013	24/09/2013		Plate Forme SIAO 93	

Une fenêtre s'ouvre. Elle est destinée à sélectionner les informations qui seront présentes dans l'export. Une fois cette sélection réalisée, cliquer sur le bouton "Exporter" [2].



The screenshot shows a dialog box titled 'Critères d'export'. It contains several checkboxes for selecting export criteria. A red '2' with an arrow points to the 'Exporter' button at the bottom right of the dialog box.

- Exporter les personnes
- Inclure la fiche d'évaluation sociale
- Exporter les demandes
- Inclure la structure de premier accueil
- Préconisations
 - Inclure la structure d'hébergement
- Volet Structure
 - Inclure la structure d'hébergement
- Volet SIAO
 - Inclure les structures d'hébergement

Buttons: [Annuler](#), **Exporter**

Choisir ensuite d'enregistrer le document "export.csv" [3].



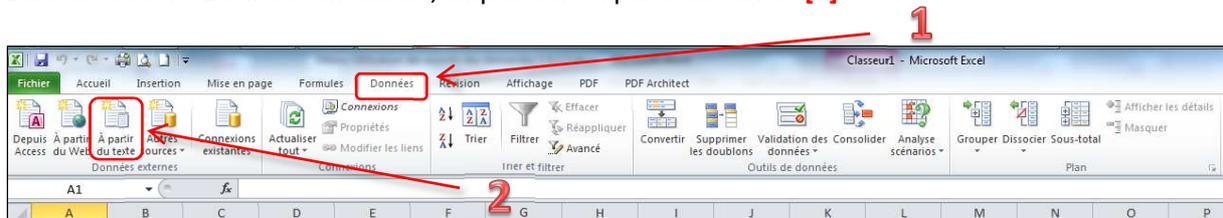
The screenshot shows a file dialog box with the text 'Voulez-vous ouvrir ou enregistrer export.csv à partir de siao.formation.sante.gouv.fr ?'. There are three buttons: 'Ouvrir', 'Enregistrer', and 'Annuler'. A red '3' with an arrow points to the 'Enregistrer' button.



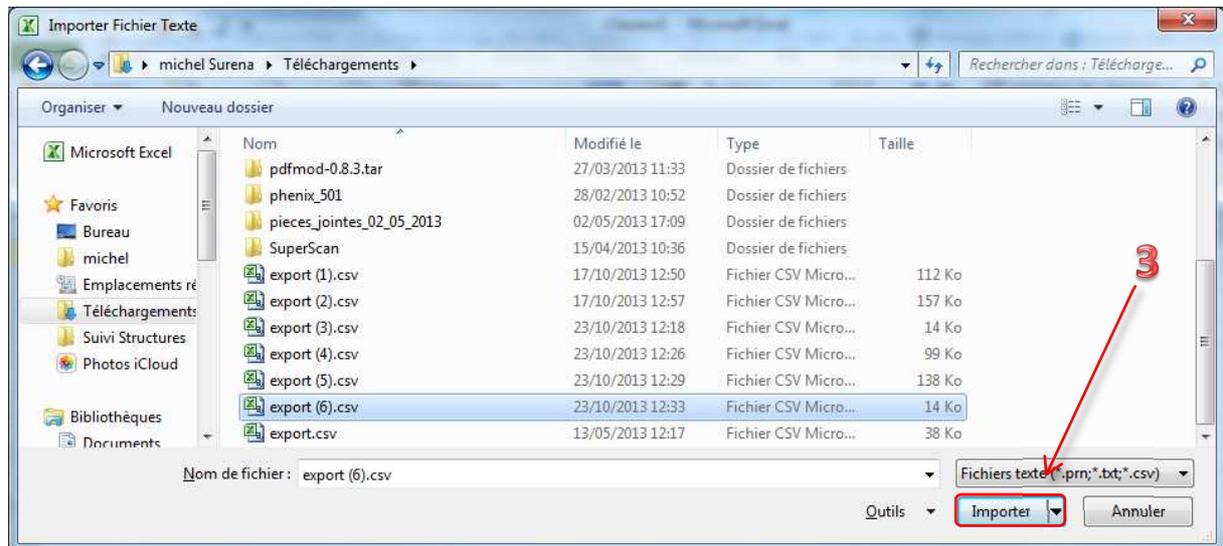
Étape 2 : Convertir le fichier exporté

Ouvrir Excel et se rendre dans le ruban "Données" [1].

Dans la section "Données externes", cliquer sur "A partir de texte" [2].

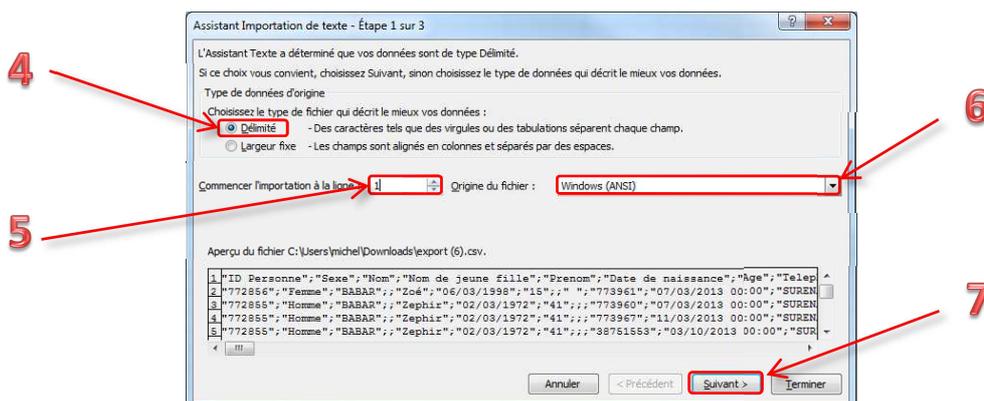


À partir de la fenêtre "Importer Fichier Texte", aller chercher le fichier nommé "export.csv" là où il a été enregistré (souvent dans le dossier "Téléchargement") puis cliquer sur "Importer" [3].



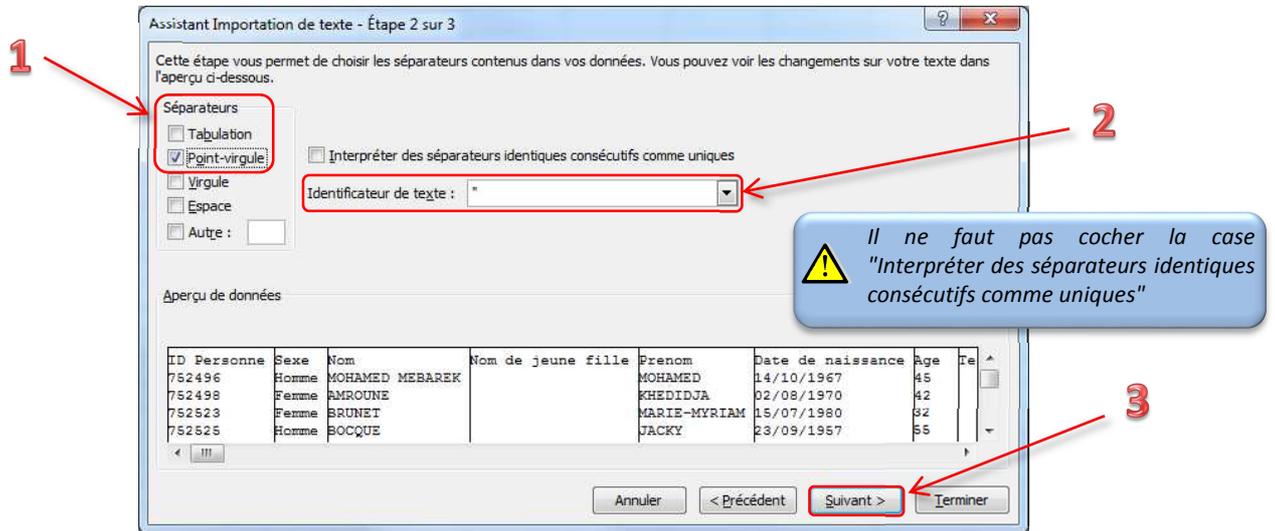
La conversion du fichier se fait en 3 étapes :

ETAPE N° 1: Dans la section "Type de fichier", sélectionner "Délimité" [4]. Positionner "Commencer l'importation à la ligne" sur la valeur "1" [5] et "Origine du fichier" sur "Windows (ANSI)" [6]. Cliquer ensuite sur "Suivant" [7].

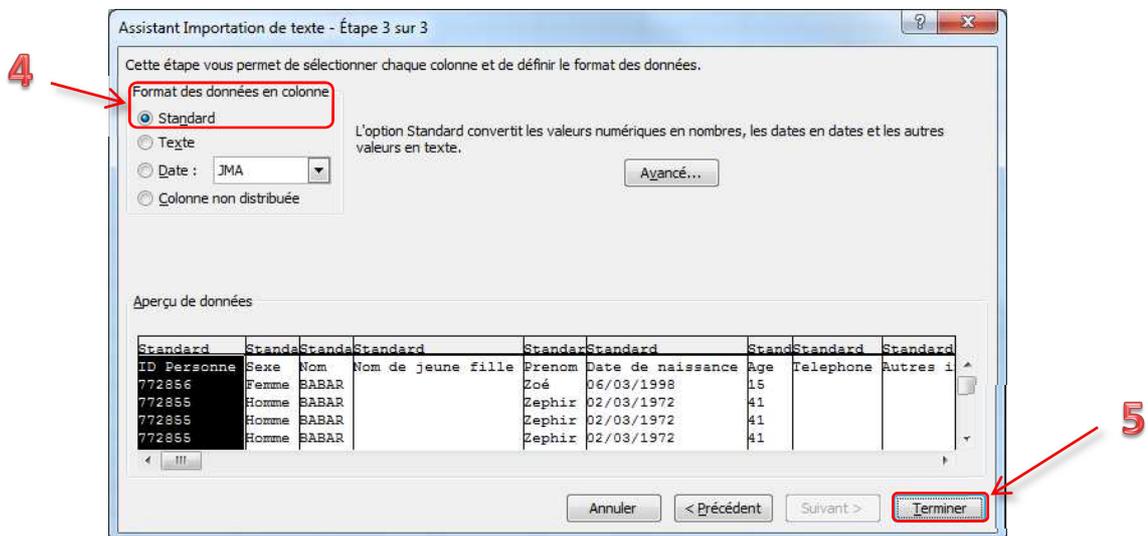




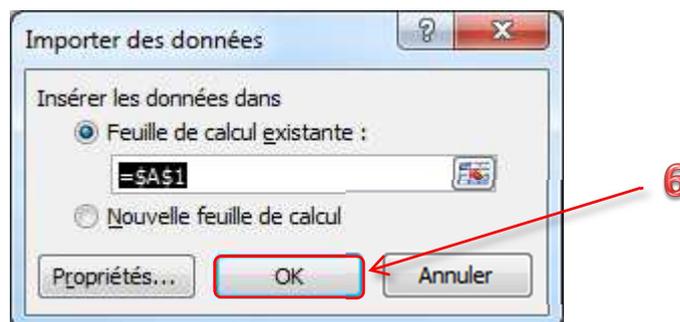
ETAPE N° 2 : Dans la section "Séparateurs", désélectionner "Tabulation" et sélectionner "Point-virgule" [1]. Positionner la valeur de l'identificateur de texte sur les guillemets [2]. Cliquer ensuite sur "Suivant" [3].



ETAPE N° 3 : Dans la section "Format de données en colonne", sélectionner "Standard" [4]. Cliquer ensuite sur "Terminer" [5].



Après ces trois étapes, une fenêtre vous demande de renseigner les références de la cellule à partir de laquelle se fera l'importation (par défaut, la valeur est "=\$A\$1="). Valider avec le bouton "OK" [6].





L'UTILISATION DES EXPORTS DES DEMANDES

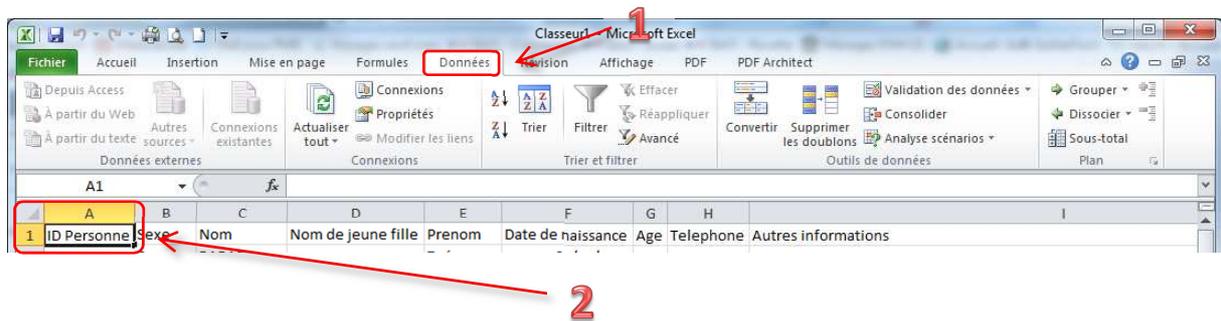
MEMO SI-SIAO
V 4.2.2

Utilisation :  Gestionnaire Local

L'export est terminé. Il est préférable ensuite d'enregistrer le fichier au format "CSV" dans un format Excel standard.

Pour une première exploitation de ces données, la fonction de filtre automatique permet de faire des sélections de données et de les croiser.

Pour cela il faut se rendre sur l'onglet "Données" [1] et se positionner dans la cellule A1 [2].



Pour activer la fonction de filtre, cliquer sur le bouton "Filtrer" [3]. Il suffit ensuite d'ouvrir les listes déroulantes pour sélectionner les informations désirées [4].

