La collecte des données se fait par l'intermédiaire d'un site internet dédié. Ce guide synthétique a pour but de vous en faciliter l'utilisation.

## 1<sup>ÈRE</sup> ÉTAPE : Connexion au site de collecte

Ouvrir le navigateur internet (fonctionnement optimal du site à partir des versions 46 de Firefox, et 9 d'Internet Explorer ou avec Edge).

#### Inscrire l'adresse suivante : https://www.asdep-paph-collecte.sante.gouv.fr

#### CONNEXION - internet explorer 8 sous Windows XP

L'utilisation de ce navigateur ne permet pas d'accéder directement à la page de connexion. Après avoir renseigné l'adresse du site une page intermédiaire est affichée.



# 

#### Saisir votre identifiant et votre mot de passe, communiqué par courriel, et valider en cliquant sur le bouton « Connexion »

IDENTIFIANT MOT DE PASSE CONNE Vous avez un problème pour vous connecter ?

# 2<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : Page d'accueil

Sur la page d'accueil du site, en haut de l'écran, dans la barre de menu, l'onglet « Bordereaux » et le bouton « ? » (Aide)

vous seront	utiles.		
Aide sociale des départements ASDEP PA PH			? PAPHOOD_RES1 신
ACCUEIL	BORDEREAUX		
Identification au sus pouvez commencer à Sélectionner Ol Sélection	Liste Bordereaux Commentaires Impression Contrôles des données Ereurs	Validation de la saisie Validation Import & Export Export Excel	Observation en cours
Observations c	Contrõles		rs

Le bouton « ? » permet d'accéder aux coordonnées de la Hotline, ainsi qu'à un ensemble de documents utiles proposés en version imprimable.

- L'onglet « Bordereaux » compte sept fonctionnalités :
- Bordereaux : pour accéder aux données à saisir / saisies dans chaque bordereau de l'enquête.
- Commentaires : pour accéder à la liste des commentaires que vous aurez saisis.
- Impression : pour imprimer une version de votre questionnaire saisi.
- Erreurs : pour accéder à la liste des anomalies repérées après avoir enregistré les données saisies.
- Contrôles : pour exécuter les contrôles avant la validation du questionnaire.
- Validation : pour valider l'enquête définitivement, après remplissage et corrections d'éventuelles d'erreurs.
- Export Excel : pour sauvegarder sur votre ordinateur une version informatique de vos saisies.

# 3<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : Saisir les données dans un bordereau

#### • Ouvrir un bordereau :

- Cliquer sur « Bordereaux » depuis la barre de menu (2<sup>ème</sup> étape) ou directement dans la barre d'étape.
- Cliquer sur le bordereau que vous voulez renseigner.



Récapitulatif des données portant sur l'année 2021

Recap2021 - Récapitulatif des données portant sur l'année 2021

#### \* Les info-bulles :

 Lorsque vous effectuez un clic-droit dans une cellule, une info-bulle apparaît. Celle-ci affiche la valeur de l'année N-1 (en jaune), le cas échéant un message d'erreur (en rouge) ou un commentaire (en vert) mis sur la cellule. Pour faire disparaître de l'écran une info-bulle ouverte, effectuez un clic gauche en dehors de la cellule ou tapez sur la touche Tabulation.



 Si vous souhaitez insérer un commentaire sur une cellule, vous devez vous placer sur la cellule concernée puis appuyer sur la touche F2 du clavier. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, vous pourrez y saisir votre commentaire puis enregistrer.

😻 Saisie d'un commentaire - Mozilla Firefox 🛛 📼					
(i) 🔒 https://pp-drees.jouve-hdi.com/pp-asdep-paph/SpeInte					
Commentaire sur la cellule					
Cellule : BeneraPA_A2					
Enregistrer Supprimer Annuler					
< III					

Pour faciliter la navigation entre les différents bordereaux sur le site, vous pouvez utiliser la barre de navigation en haut à droite :

	BenefAPA	CaractAPA	FinancAPA	AideMen	ASH
DENT IL C					
DENT - Identifi	cation				

#### 4<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : Enregistrement des données

#### Pour que vos données soient conservées sur le site :

• Pour sauvegarder vos données, et déclencher les sommes automatiques, même si vous n'avez pas terminé de remplir l'ensemble du bordereau, cliquer sur :

#### Enregistre

 Pour sauvegarder vos données, déclencher les sommes automatiques et passer les contrôles (les erreurs éventuelles seront mises en évidence par une couleur) :

#### nregistrer avec contrôles

À tout moment vous pouvez imprimer le bordereau :

#### Copie d'écran

ATTENTION : N'utilisez jamais les flèches « précédent » et « suivant » du navigateur Internet. Cette action risque de vous faire perdre des données saisies.

# Il vous est conseillé de sauvegarder régulièrement votre saisie.

# 5<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : Contrôler la cohérence des données saisies

✤ Les éventuelles anomalies ou incohérences dans les réponses sont repérées grâce à des contrôles automatiques (prédéfinis) :

- intra-bordereau (portant sur les réponses données dans un même bordereau)
- inter-bordereaux (portant sur les réponses données dans des bordereaux différents)

Les contrôles effectués au moment de l'enregistrement des données, grâce à la fonction « Enregistrer avec contrôles », située en haut de chaque bordereau déclenche les contrôles intra et inter-bordereaux. Des messages d'erreurs (clic droit sur la cellule en rouge) vous aideront à corriger directement vos données.

Vous pouvez également appliquer les contrôles automatiques (intra et inter bordereaux) en passant par la Barre de menu > onglet «Bordereaux» > «Contrôles». Pour accéder à la lise complète des contrôles (intra et/ou inter-bordereaux) depuis cette page, cliquer sur « Exécuter les contrôles ».

<u>چ</u> 📕 Aide so						
PUBLICE PROVIDE ACCUEIL	BORDEREAUX *					
Identification Attention   Yous n'avez Contrôle de l'e Identifiant: Nom:	LISTE par Bordereaux Commentaires Impression Contrôles des données P Erreus T	Liste Validation de la salasie Bordereaux Valdation Commentaires Import & Export Impression Export Excel Contrôles des données Erreus	Types de Contrôles Sélectionner les types de contrôles à effectuer sur votre observation.			
roupe: a Contrôles tat de l'enquête: Saisie en cours ded de saisie: Internet enrière modification: 09/07/2018 16:02:20 remark-10 6 6			Intra-bordereau Intra-bordere			
Dernier contrôle:	Contrôle complet non effectué					

**♦Un récapitulatif des erreurs** apparait : nombre d'erreurs, nombre d'erreurs bloquantes, non bloquantes, nombre d'avertissements.

Pour visualiser l'ensemble de ces erreurs, cliquer sur : Afficher la liste des erreurs

### **6**<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : Validation des données saisies

Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des bordereaux, il est nécessaire de valider l'enquête. Sélectionner dans la barre d'étape « Validation ».



#### **IMPORTANT SUR LA VALIDATION :**

La validation n'est effective que si tous les contrôles ont été réalisés et qu'aucune erreur bloquante ne subsiste.

Après validation, vous pouvez toujours consulter vos données, mais ne pouvez plus ni les modifier ni les compléter, à moins de contacter la Hotline pour y avoir accès de nouveau.

## **DES QUESTIONS ?**

Questions concernant l'utilisation du site de collecte : contacter la Hotline au 01.71.25.12.71 ou par courriel à hotline-asdep@enquetes-drees.fr

❖ Questions concernant l'enquête et son questionnaire : contacter la Drees au 01.40.56.88.14 ou par courriel à DREES-AIDESOCIALE@sante.gouv.fr

# QUELQUES OPÉRATIONS ANNEXES UTILES (FACULTATIF)

#### MPRIMER LES BORDEREAUX SAISIS

Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu Bordereaux puis Impression.

Cocher le ou les bordereau(x) à imprimer.

Cliquer sur le bouton : Imprimer

Impression des bordereaux					
Options	s	électio	nnez le	es boro	lereaux de l'ol
Type de bordereaux		Sélectionner tous les bordereaux			
Tous 🔻		Identification			
Tous les bordereaux sélectionnés sans		8			IDENT - Ide
Erreur		Bé	néficiai	res de	l'aide sociale
		6		•	BenefAPA -
Imprimer		3		•	CaractAPA
					FinancAPA
					AideMen
					ASH - Aide
		Bé	néficiai	ires de	l'aide sociale

#### ► SAUVEGARDER LES BORDEREAUX RENSEIGNÉS DANS UN FICHIER EXCEL

Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu Bordereaux puis Export Excel.

Cocher le ou les bordereau(x) à exporter et cliquer sur :

# Exporter vers EXCEL Cliquer sur Télécharger le fichier. Pésultat de l'export Cuport EXCEL termine • ordereau IDENT OK Let folker de dondes sont stockels part d'oreaux en HTML et agrégés dans EXCEL via un fichier XLS contenant une d'agrégation. • Utilisation des fichiers téléchargés Extraite TOUT le contenu du fichier ZIP dans un répertoire de travail et ce à chaque export. • Autorer le cell • Autorer le cell

#### **♦**Pour ouvrir le fichier Excel :

- 1. Ouvrir le dossier zippé « ExtractionXLS ».
- 2. Il y a un fichier Excel par bordereau.
- 3. Enregistrer ces fichiers sur votre poste de travail.

N'hésitez pas à consulter le manuel utilisateur, plus complet que cet aide-mémoire.