Aide mémoire synthétique - Enquête Aide sociale des départements - volet dépenses

La collecte des données est réalisée via internet. Voici un document synthétique pour vous guider et faciliter votre parcours au sein de cet applicatif. (Nb : le manuel d'utilisateur est plus complet)

1^{ÈRE} ÉTAPE : Se connecter au site de collecte internet sécurisé

◆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-collecte.sante.gouv.fr

NB : Ce site est sécurisé au moyen d'un certificat SSL, vous êtes donc sûrs que vos réponses sont collectées sur le bon site et que les données déposées sont cryptées.

Saisir votre identifiant, communiqué par courriel, dans le premier champ de remplissage : celui-ci est composé de 6 caractères suivi de « _ » (touche 8) et de « RES1 » . Exemple : DEP30D_RES1

Saisir votre mot de passe : également communiqué par courriel, dans le deuxième champ de remplissage.

Valider en cliquant sur le bouton :





2^{ÈME} ÉTAPE : Accéder aux pages permettant la saisie et l'enregistrement des données

Sélectionner dans la barre d'étape en haut de l'écran





Cliquer sur l'intitulé du bordereau à saisir :



Données Générales

Recap1 - DÉPENSES DE FONCTIONNEN Recap3 - RECETTES DE FONCTIONNEM Recap4 - CHAMPS PARTICULIERS DE L' Recap5 - CHAMPS PARTICULIERS DE L'

Saisissez vos données. Au niveau de chaque cellule, vous pouvez consulter la valeur renseignée l'année précédente par un clic droit de la souris (cf. « valeur histo »):



✤ Pour que vos données soient conservées sur le site, même si vous n'avez pas terminé de remplir l'ensemble du bordereau, cliquer sur Enregistrer

En cliquant sur **Enregister avec contrôles**, vous visualiserez en plus les erreurs éventuelles.

A tout moment vous pouvez imprimer le bordereau via la touche Copie d'écran

NB : 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. (Voir manuel d'utilisation pour plus de détails).

Liste des 13 bordereaux à renseigner

IDENT - Responsables de saisie

RECAP1 - dépenses de fonctionnement par fonction et ssfonction**RECAP3** - recettes de fonctionnement par fonction et sousfonction

RECAP4 - champs particuliers de l'aide sociale

RECAP5 - champs particuliers de l'aide sociale (suite)**ASE** - aide sociale à l'enfance

PA - aide sociale aux personnes âgées

PH - aide sociale aux personnes handicapées

PchActp- détails des dépenses de PCH et d'ACTP

RSA1 - revenu de solidarité active

RSA2 - moyens affectés à la gestion du dispositif RSA

DEPOTFICHIERS - Fichiers joints annexes - comptes administratifs **FIN** - Remargues sur l'ensemble de l'enquête

3^{ÈME} ÉTAPE : Contrôler la cohérence des données saisies

Sélectionner dans la barre d'étape en haut de l'écran l'étape Contrôles

ttention ! Yous n'avez	pas terminé la saisie des bordereaux.	
Contrôle de l'	enquête	
Observ	ation en cours	Types de Contrôles
Identifiant:	DEP08D	Sélectionner les types de contrôles à effectuer sur votre observation.
Nom: Groupe:	argennes 01 - Volet Dépenses	Inter-bordereau Image: Intra-bordereau Image: Intra-bordereau Image:
Etat de l'enquête: Mode de saisie:	Saisie en cours Internet	Note: pour pouvoir valider votre enquête, vous devez larcer l'intégralité des contrôles et ne pas avoir d'erreurs bloquantes.
Dernière modification	: 19/04/2017 15:44:54	A Exécuter les contrôles
Dernier contrôle:	Contrôle complet non effectué	Attention, cette opération peur prendre quelques minutes

✤ Sélectionner les types de contrôles (inter et/ou intra bordereau, évolutions/contrôles historiques) à réaliser et cliquer sur Exécuter les contrôles

Visualiser l'ensemble des erreurs détectées en cliquant sur Afficher la liste des erreurs



4^{EME} ÉTAPE : Validation des données saisies

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 ne pourrez plus modifier le ou les bordereaux concernés. Vous pourrez toutefois les consulter.

La validation de l'enquête	est réalisée		
Etat de l'enquête	: Validé		
Date de validation	: 15/05/2020 14:41:1		

5^{ÈME} ÉTAPE : Déposer le(s) fichier (s) relatif aux chapitres demandés du compte administratif

Sélectionner dans Liste des bordereaux le bordereau DEPOTFICHIERS

Cliquer sur le bouton Parcourir et sélectionner le fichier à télécharger

Cliquer sur le bouton Déposer le fichier pour valider le dépôt

QUELQUES OPÉRATIONS ANNEXES UTILES

♦ IMPRIMER LES BORDEREAUX SAISIS (facultatif)

- Sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu Bordereaux puis Impression
- \Rightarrow Cocher le ou les bordereau(x) à imprimer
- ⇒ Cliquer sur le bouton : Imprimer

OBTENIR DE L'AIDE – ACCÉDER À LA DOCUMENTATION

⇒ En haut de l'écran, cliquez sur « ? », ou accès direct dès la page de connexion

	Aide so	ciale des de	épar	tements As	DEP [DEPENSE	9	2	DEPOSD_RES
Liberi - Igalizi - Francaisi République Française	ACCUEIL	BORDEREAUX	•				$\overline{}$	/	
Identifica	ition 🔪	Bordereaux	>	Contrôle	\rightarrow	Validatio	n		

• SAUVEGARDER LES BORDEREAUX RENSEIGNÉS SUR VOTRE ORDINATEUR AU FORMAT EXCEL (facultatif)

⇒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

Export vers Excel					
Options	Sélectionnez les bordereaux de l'ob				
Type de bordereaux	Sélectionner tous les bordereaux				
Tous	Identification				
	🕼 🗖 🛛 IDENT - Responsa				
Exporter vers EXCEL	 Données générales, de persor 				

⇒Cliquer sur **Télécharger** le fichier et bien suivre les consignes « utilisation des fichiers téléchargés » : enregistrer le fichier zip dans un répertoire de travail vide

Export vers Excel	
Résultat de l'export	
Export EXCEL terminé • Bordereau IDENT OK • Bordereau Recap1 OK • Bordereau Recap2 OK	
Telecharger le fichier ExtractionXL.zip	
Utilisation des fichiers téléchargés	

Extraire le contenu du fichier ZIP dans un répertoire de travail.

• Ouvrir le(s) fichier(s) ASDEP DEPENSES_Bordereau_NNNN.xlsx où NNNN représente le nom du bordereau.

Ouvrir puis extraire le fichier « ExtractionXL.zip » (dézipper le fichier)

Le dossier contient un fichier Excel par bordereau exporté.

⇔Enregistrer ce(s) document(s) sur votre poste de travail

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