



# GUIDE D'UTILISATION GESTIONNAIRE DE LA BASE DE DONNEES ASLL 22

Version mise à jour le  
31/01/2014

## SOMMAIRE

<b>1. SE CONNECTER</b>	<b>PAGE 3</b>
<b>2. AJOUTER UN MÉNAGE</b>	<b>PAGE 5</b>
<b>3. MODIFIER UN MÉNAGE</b>	<b>PAGE 7</b>
<b>4. RENOUVELER UNE MESURE</b> <b>9</b>	<b>PAGE</b>
<b>5. GESTION DE LA BASE DE DONNÉES : CRÉATION DES ACCÈS À LA BASE</b>	<b>PAGE 10</b>
<b>6. GESTION DE LA BASE DE DONNÉES : SUPPRESSION DES ACCÈS À LA BASE</b>	<b>PAGE 11</b>
<b>7. GESTION DE LA BASE DE DONNÉES : SORTIE DES BILANS</b> <b>13</b>	<b>PAGE</b>



Réservé aux  
gestionnaires  
de la base de  
données

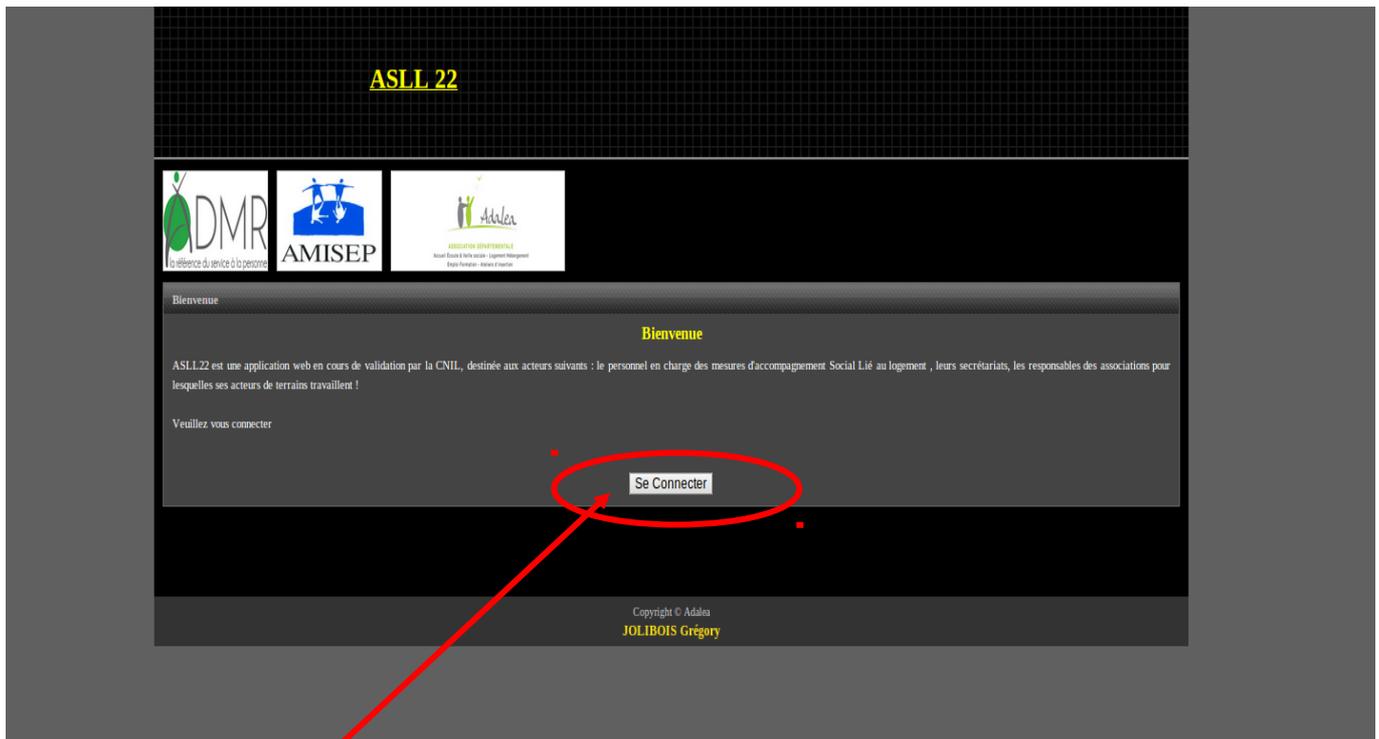
2 profils de personnes peuvent utiliser la base de données ASLL :  
- **L'opérateur(trice) de saisie** qui peut entrer / modifier les ménages et les mesures ASLL  
- **Le gestionnaire de base** qui peut créer / modifier / supprimer les accès de ses collaborateurs et sortir les bilans ASLL

## 1. SE CONNECTER

Ouvrir une fenêtre dans votre navigateur internet et saisir l'adresse suivante :

<http://www.asll22.fr>

La fenêtre suivante apparaît : page d'accueil de la base de données



Cliquez sur **se connecter**, la fenêtre ci-dessous apparaît



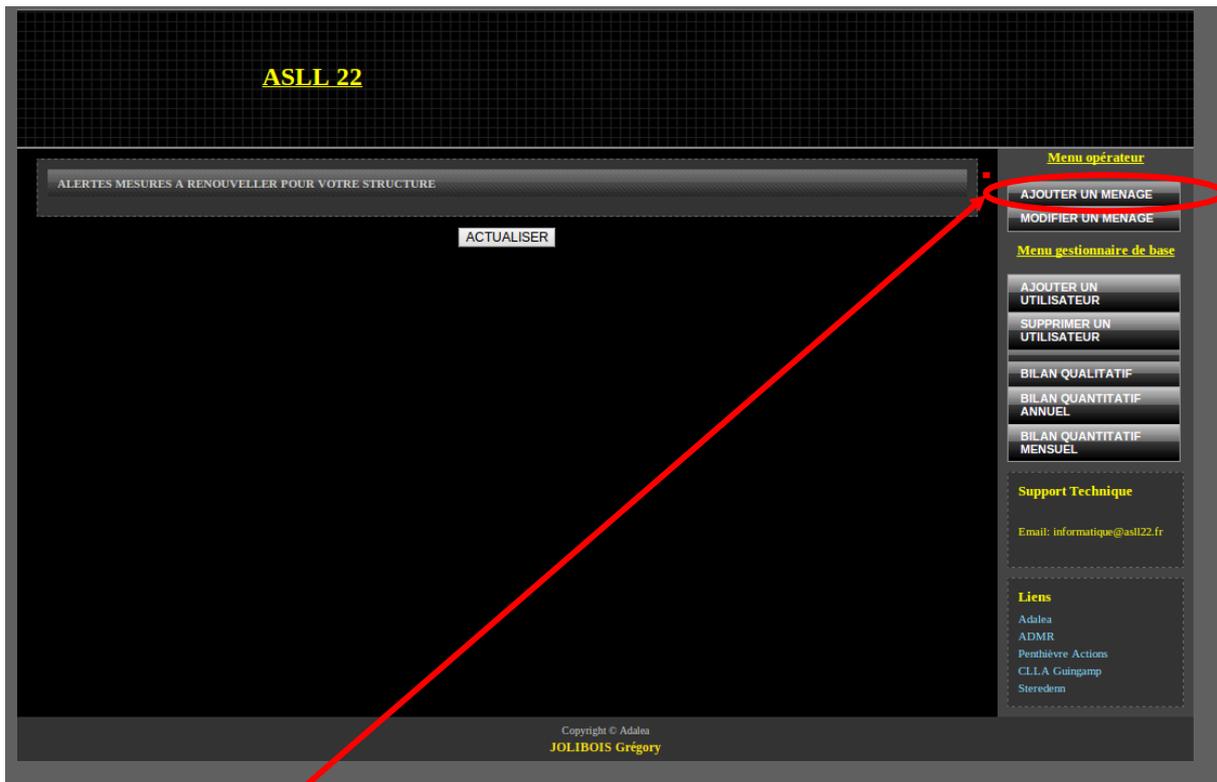
- Choisissez votre **login** (dans la liste déroulante)
- Saisissez votre **mot de passe** et cliquez sur **valider**

- La fenêtre suivante apparaît : vous êtes maintenant dans le menu général pour votre structure

The screenshot displays the ASLL 22 web interface. At the top center, the text "ASLL 22" is shown in yellow. Below this, a dark grey box contains the text "ALERTE MESURES A RENOUELLER POUR VOTRE STRUCTURE" and a button labeled "ACTUALISER". To the right, a sidebar contains several sections: "Menu opérateur" with buttons for "AJOUTER UN MENAGE" and "MODIFIER UN MENAGE"; "Menu gestionnaire de base" with buttons for "AJOUTER UN UTILISATEUR", "SUPPRIMER UN UTILISATEUR", "BILAN QUALITATIF", "BILAN QUANTITATIF ANNUEL", and "BILAN QUANTITATIF MENSUEL"; "Support Technique" with the email "informatique@asll22.fr"; and "Liens" with a list of links: "Adalea", "ADMR", "Penthièvre Actions", "CLLA Guingamp", and "Stereorn". At the bottom center, the text "Copyright © Adalea JOLIBOIS Grégory" is visible.

## 2. AJOUTER UN MÉNAGE

Pour ajouter un ménage dans la base de données ASLL

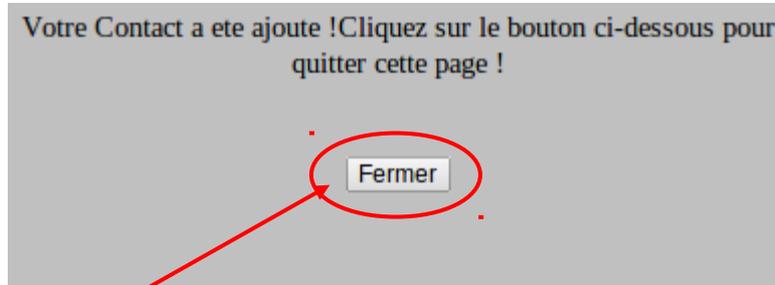


Cliquez sur **ajouter un ménage** (en haut à droite), la fenêtre ci-dessous apparaît

The screenshot shows the ASLL 22 form for adding a household. The form is divided into several sections: 'CONTACT' with fields for 'NOM', 'PRENOM', 'DATE NAISSANCE', 'NUMERO CAF', 'SEXE', 'ADRESSE', 'CODE POSTAL', 'VILLE', 'TELEPHONE', and 'TELEPHONE PORTABLE'; 'CONJOINT' with fields for 'NOM DU CONJOINT', 'PRENOM DU CONJOINT', 'DATE NAISSANCE DU CONJOINT', and 'SEXE DU CONJOINT'; 'SITUATION FAMILIALE' with a 'SITUATION FAMILIALE' dropdown; 'DEMANDE ET SUIVI' with fields for 'ORIGINE DE LA DEMANDE', 'REFERENT ASLL' (set to 'CLOAREC Maiwenn'), 'ASSOCIATION REFERENTE' (set to 'ADALEA'), 'PAYS D'INTERVENTION', 'DATE DECISION COMMISSION ATTRIBUTION', 'DATE SIGNATURE CONTRAT', and 'TYPE DE MESURE'; and 'RESSOURCE' with fields for 'RESSOURCES' (set to 'AAH') and 'MONTANT' (set to '0 A 500 EUROS').

- Remplissez tous les champs et cliquez sur le bouton **Envoyer pour valider votre questionnaire** en bas du formulaire **(Ne pas mettre d'accent ou de guillemet ou d'apostrophe dans les champs)**.

- Après avoir cliqué sur le bouton **ajouter** un message de confirmation apparaît dans une fenêtre

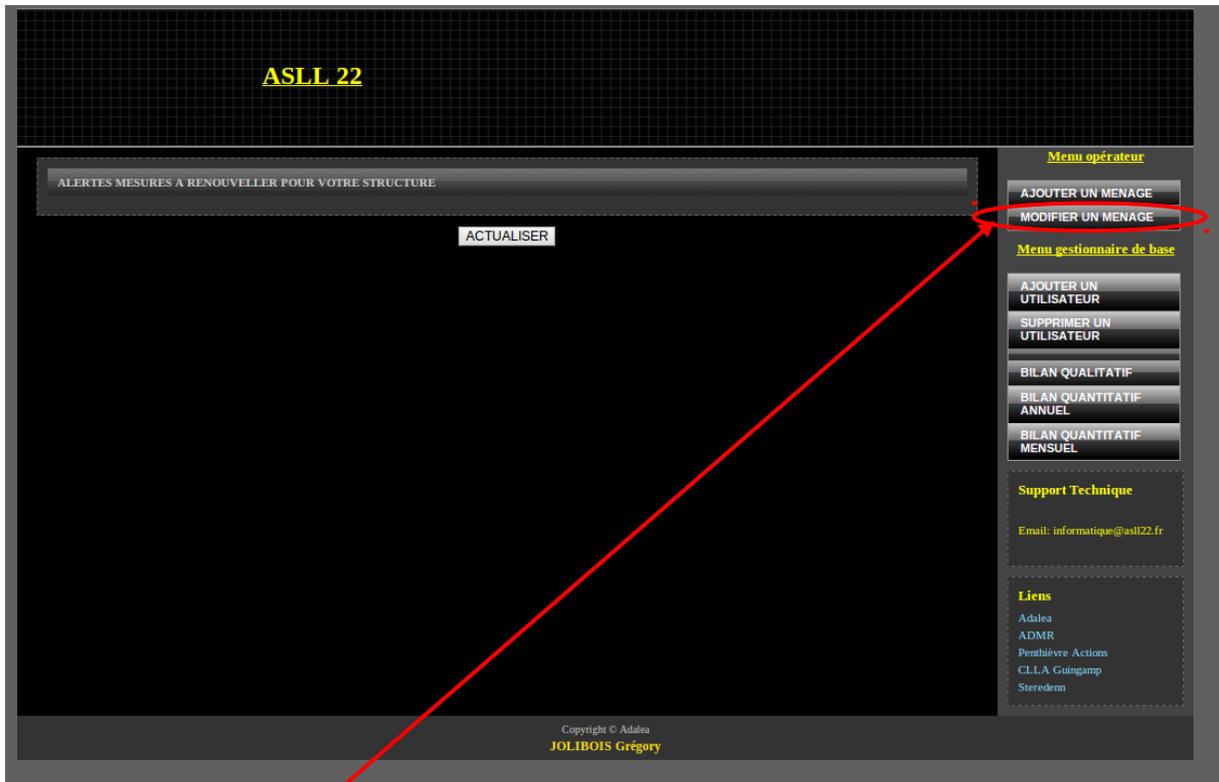


- Cliquez sur **fermer**

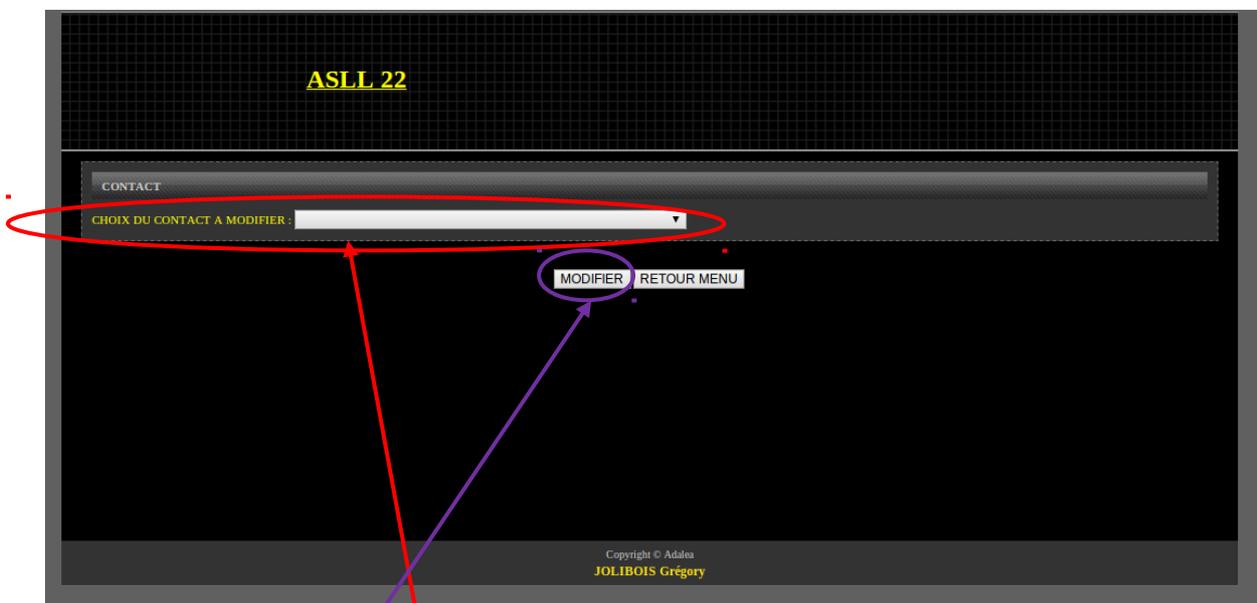
**Votre ménage est ajouté !!!**

### 3. MODIFIER UN MÉNAGE

Pour modifier les informations relatives à un ménage enregistré dans la base de données



Cliquez sur **modifier un ménage** (en haut à droite), la fenêtre ci-dessous apparaît



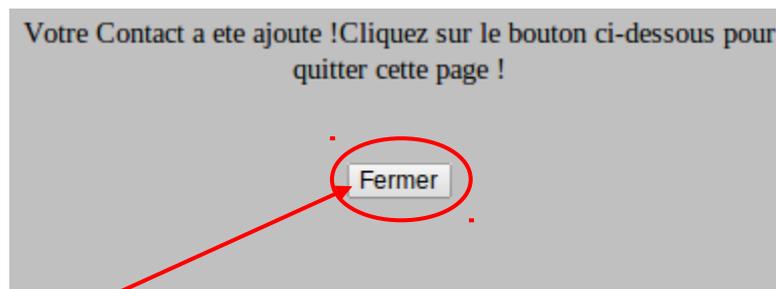
- Sélectionnez le ménage "**choix du contact à modifier**" pour lequel vous souhaitez apporter des modifications puis cliquez sur **modifier** vous arrivez sur le formulaire de saisie ci-dessous

## ASLL 22

<b>CONTACT</b>					
NOM PRENOM :	LE FROU ROBERT	DATE NAISSANCE :	01/01/1970		
NUMERO CAF :	22515				
SEXE :	MASCULIN				
ADRESSE :	4 RUE DE MOTTE	CODE POSTAL :	22500	VILLE :	PAIMPOL
TELEPHONE :	02.96.33.05.46	TELEPHONE PORTABLE :			
<b>CONJOINT</b>					
NOM PRENOM DU CONJOINT :	LE FLOCH JOSIANE				
DATE NAISSANCE DU CONJOINT :	18/06/1954				
<b>SITUATION FAMILIALE</b>					
SITUATION FAMILIALE :	PERSONNE ISOLEE SANS ENFANTS				
<b>DEMANDE ET SUIVI</b>					
ORIGINE DE LA DEMANDE :	COMMISSION MASP				
REFERENT ASLL :	CLOAREC Malwenr	ASSOCIATION REFERENTE :	ADALEA		
PAYS D'INTERVENTION :	PAYS DE SAINT-BR				
DATE DECISION COMMISSION ATTRIBUTION :	26/09/2013	DATE SIGNATURE CONTRAT :	26/09/2013	DATE DE FIN CONTRAT :	27/09/2014
TYPE DE MESURE :	MESURE DE 4 MOIS				
<b>RENOUVELLEMENT DES MESURES :</b>					
DATE DU PREMIER RENOUVELLEMENT :	26/01/2014	DATE DE LA SIGNATURE DU PREMIER RENOUVELLEMENT :	27/01/2014		
TYPE DU PREMIER RENOUVELLEMENT DE MESURE :	MESURE DE 4 MOIS				

- Complétez les champs à modifier puis cliquez sur le bouton **VALIDER** en bas du formulaire

- Après avoir cliqué sur le bouton **VALIDER**, un message de confirmation apparaît dans une fenêtre comme ci-dessous



- Cliquez sur **fermer**

**Les informations du ménage sélectionné ont été modifiées !!!**

#### 4. RENOUELER UNE MESURE

Lors de votre connexion sur la base de données, un système d'alerte vous permet d'identifier les mesures arrivant à terme et vous propose d'ajouter un renouvellement de mesure

[IMPRIMER]

ALERTE EN COURS SUR VOTRE STRUCTURE

DEMANDE DU PREMIER RENOUELEMENT A FAIRE

NOM (MENAGE SUIVI)	STRUCTURE	NOM DU REFERENT	ANNULER	RENOUELER
JOLIBOIS GEORGES	ADALEA	NICOL PATRICIA	<a href="#">STOPPER LA MESURE</a>	<a href="#">RENOUELER</a>

DEMANDE DU DEUXIEME RENOUELEMENT A FAIRE

NOM (MENAGE SUIVI)	STRUCTURE	NOM DU REFERENT	ANNULER	RENOUELER

MESURE INITIALE A FAIRE SIGNER

NOM (MENAGE SUIVI)	STRUCTURE	NOM DU REFERENT	SIGNATURE
FERRE FLORENCE	ADALEA	NICOL PATRICIA	<a href="#">SIGNER LA MESURE</a>
FREJAVILLE LAURENCE	ADALEA	PASQUIOU CAROLE	<a href="#">SIGNER LA MESURE</a>
LE COQ JEAN NOEL	ADALEA	NICOL PATRICIA	<a href="#">SIGNER LA MESURE</a>
TALGUEN MICHELLE	ADALEA	NICOL PATRICIA	<a href="#">SIGNER LA MESURE</a>

PREMIER RENOUELEMENT A FAIRE SIGNER

NOM (MENAGE SUIVI)	STRUCTURE	NOM DU REFERENT	SIGNATURE
NDAYE RAMATOULAYE	ADALEA	PASQUIOU CAROLE	<a href="#">SIGNER LA MESURE</a>

DEUXIEME RENOUELEMENT A FAIRE SIGNER

NOM (MENAGE SUIVI)	STRUCTURE	NOM DU REFERENT	SIGNATURE

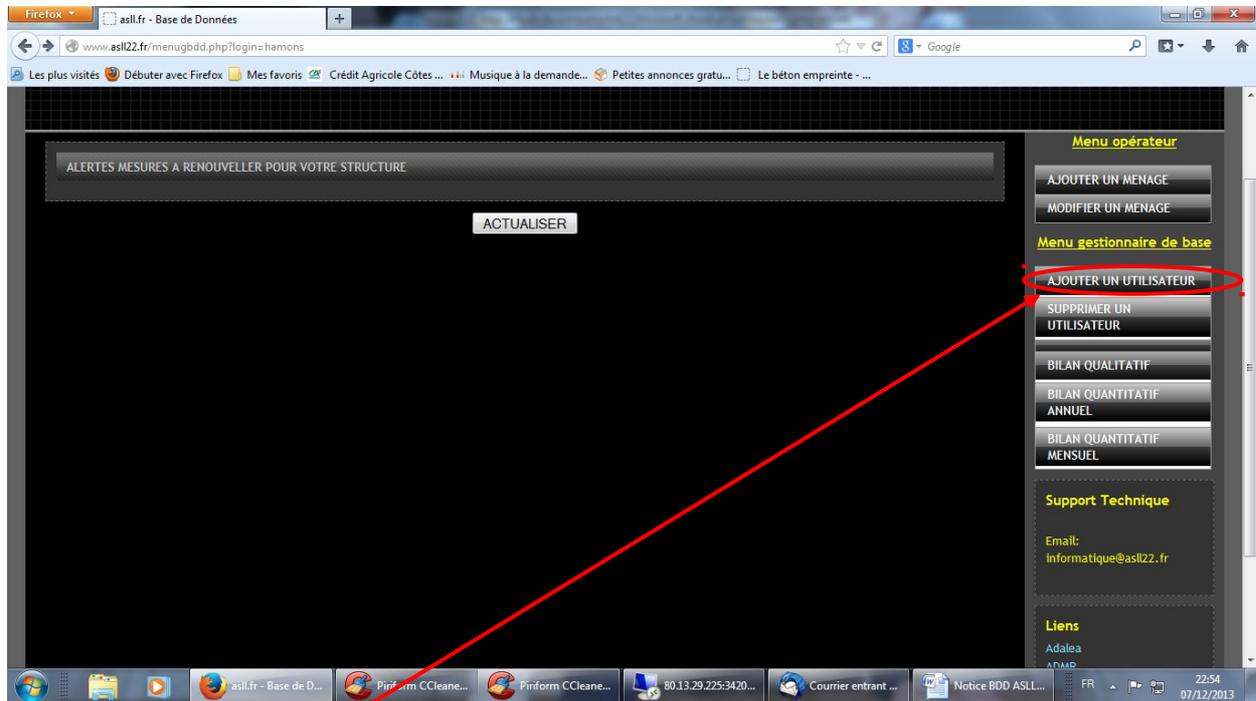
Cliquez sur « renouveler » .

Remplissez les champs et cliquez sur **Valider**

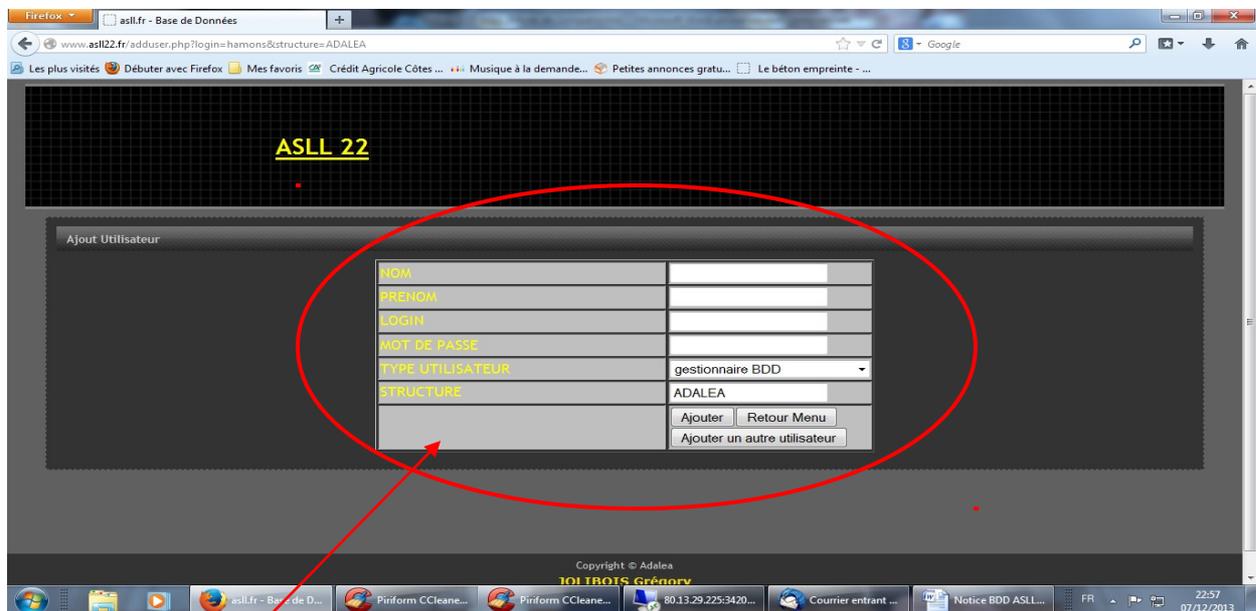
Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquez sur **Fermer**

## 5. GESTION DE LA BASE DE DONNÉES : CRÉATION DES ACCÈS À LA BASE

Les gestionnaires de base ont la possibilité de créer / modifier / supprimer les accès de leurs collaborateurs qui ont en charge la saisie des ménages et le suivi des mesures.  
Pour créer un accès à la base de données



- Cliquez sur **ajouter un utilisateur**, vous arrivez sur la fenêtre ci-dessous

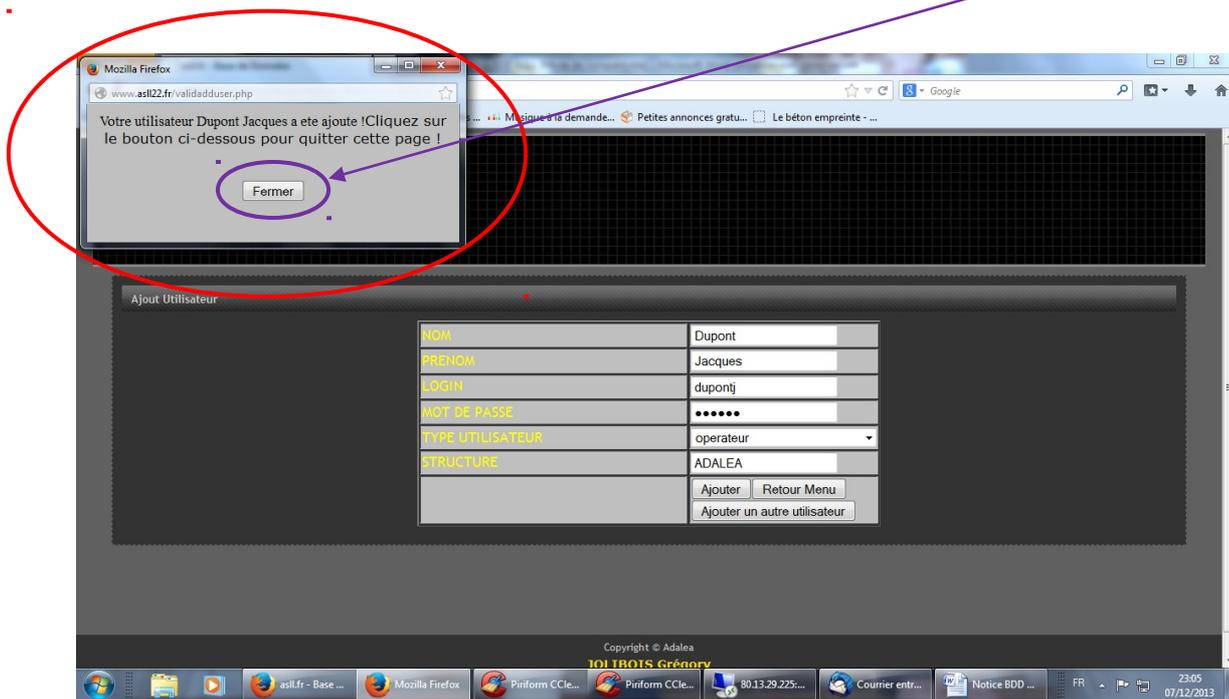


- Complétez les champs en indiquant :

- Le nom et le prénom du collaborateur
- Un login : nom en minuscule et 1ère lettre du prénom (**exemple : Jacques Dupont = dupontj**)
- Un mot de passe
- Le type d'utilisateur en sélectionnant "gestionnaire BDD" ou "opérateur "
- La structure est renseignée automatiquement, vérifiez qu'il s'agit bien de votre structure

- Cliquez sur **ajouter**,

- la fenêtre suivante apparaît vous confirmant la création de l'utilisateur, cliquez sur **fermer**

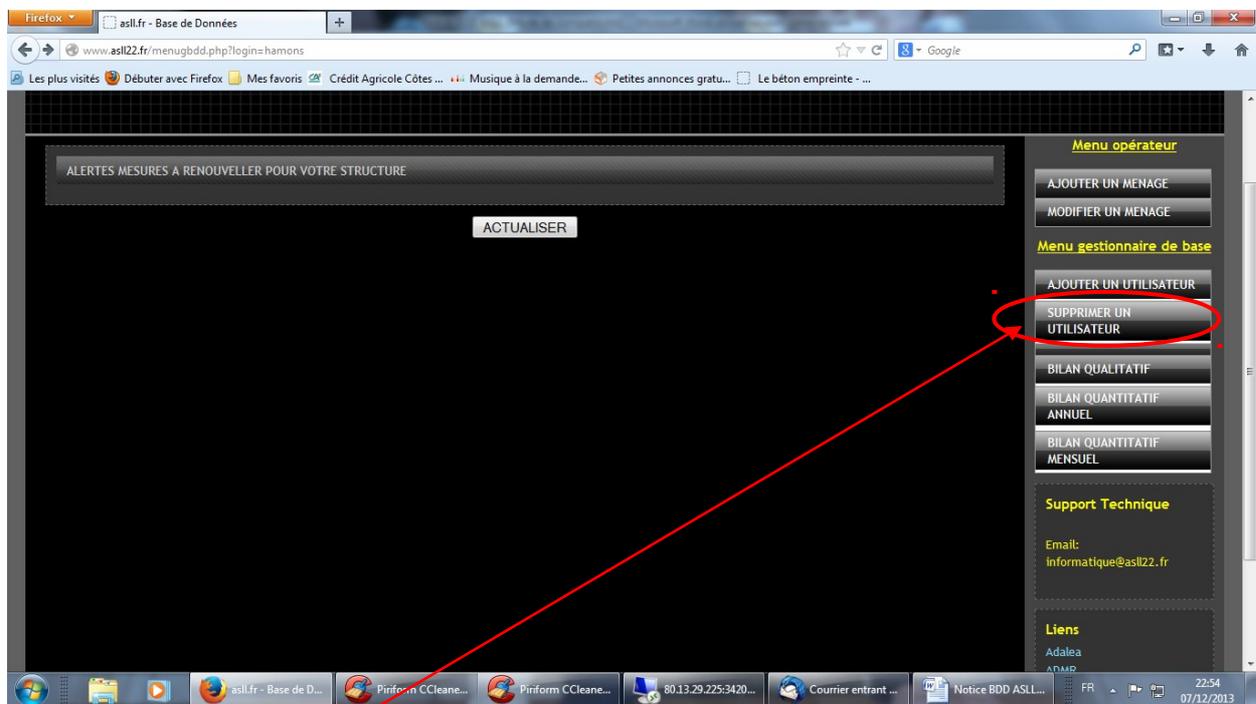


### Remarque

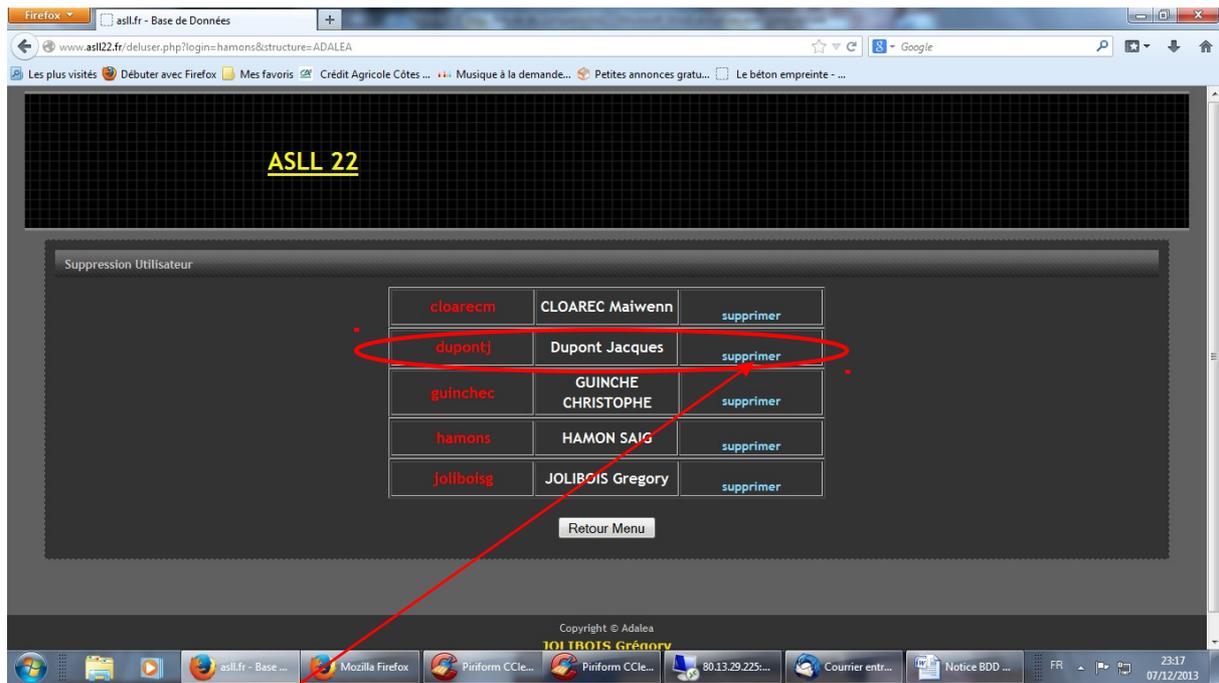
- Veillez à conserver les login et mots de passe créés afin de les communiquer à vos collaborateurs

## 6. GESTION DE LA BASE DE DONNÉES : SUPPRESSION DES ACCÈS À LA BASE

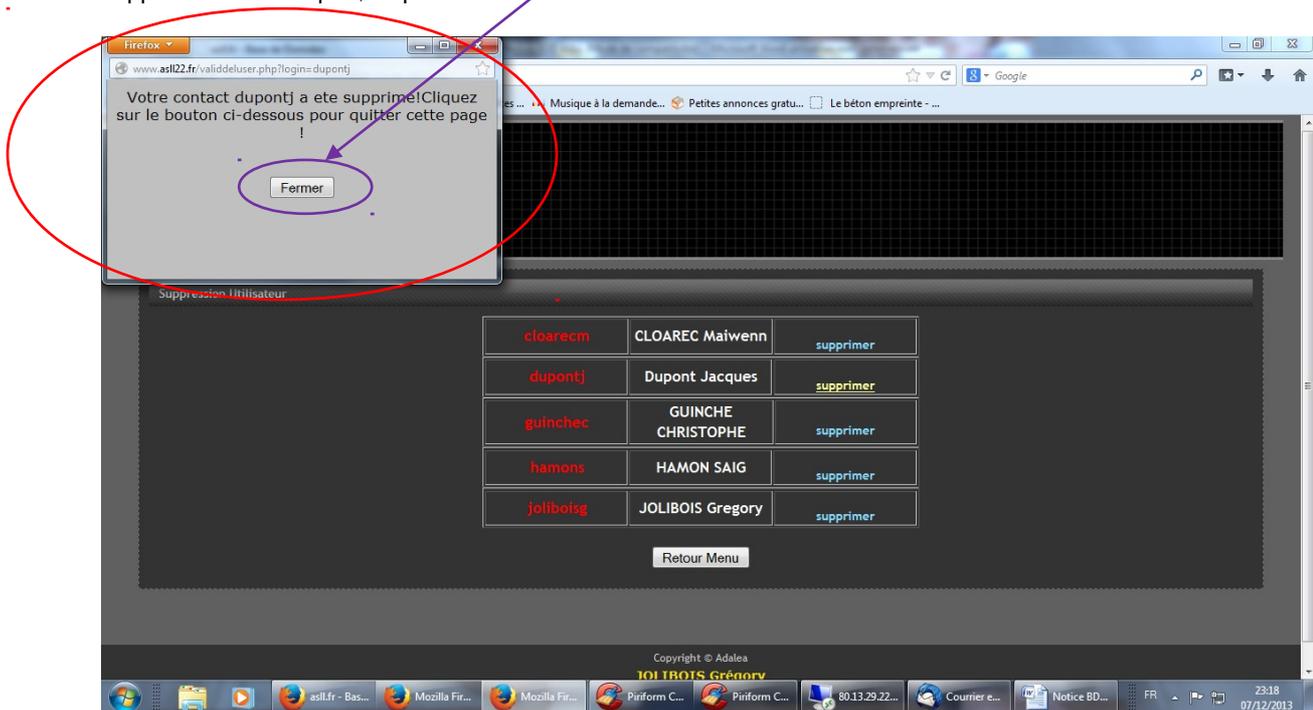
Pour supprimer un accès à la base de données



- Cliquez sur **supprimer un utilisateur**, vous arrivez sur la page ci-dessous



- Cliquez sur **supprimer** sur la ligne du collaborateur concerné, une fenêtre s'affiche vous confirmant la suppression du compte, cliquez sur **fermer**



## 7. GESTION DE LA BASE DE DONNÉES : BILANS

- Vous avez la possibilité de sortir 3 types de bilans :

1. Bilan qualitatif : information sur les ménages ayant fait l'objet d'un suivi durant l'année concernée
2. Bilan quantitatif annuel : information sur le nombre de mois mesure
3. Bilan quantitatif mensuel : information sur le nombre de mois mesure

- Cliquez sur le bilan souhaité, il s'affiche automatiquement

