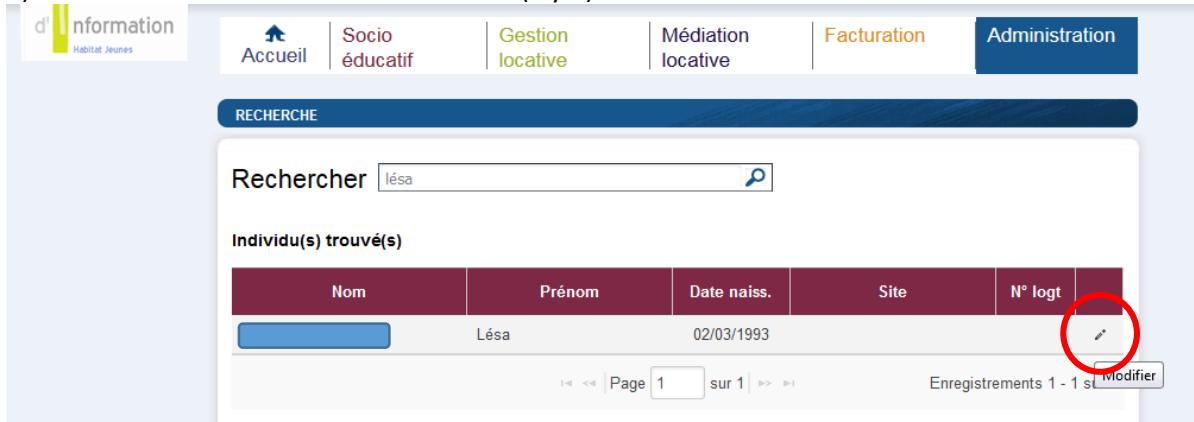


Ce tutoriel vous permet d'extraire des données demandées par des financeurs comme action logement ou de faire le suivi de vos usagers logés ou accompagnés dans le cadre de leur insertion professionnelle

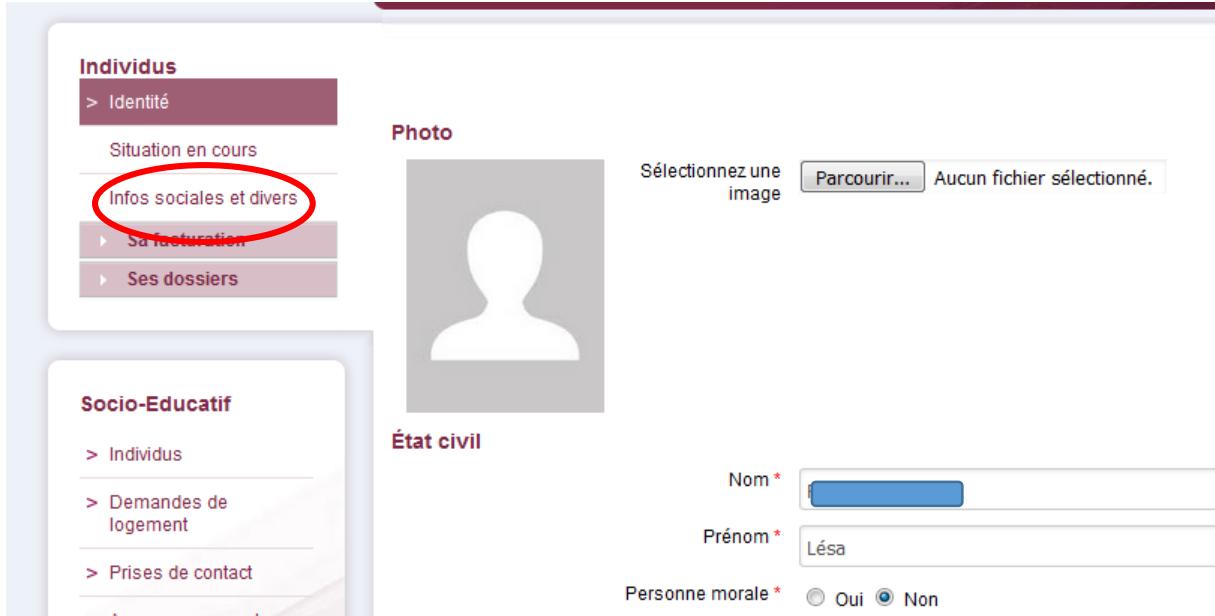
1) Aller dans la fiche individu => MODIFIER (stylo)



Nom	Prénom	Date naiss.	Site	N° logt
	Lésa	02/03/1993		

Enregistrements 1 - 1 sur 1 [Modifier](#)

2) Infos sociales et divers => CLIQUEZ



**Individus**

- > Identité
- Infos sociales et divers
- > Sa facturation
- > Ses dossiers

Photo

Sélectionnez une image
[Parcourir...](#)
Aucun fichier sélectionné.

**État civil**

Nom \*

Prénom \*

Lésa

Personne morale \*  Oui  Non

3) Sélectionner le consentement ALS (date de signature du contrat d'occupation et de séjour ou du changement de situation)

**Consentements**

**Consentement transfert de données ALS**

Oui  Non ? Si oui, date de recueil du consentement \* 07/08/2019

4) Descendez et allez dans activité professionnelle => REMPLISSEZ ET ENREGISTREZ

**Activité professionnelle**

Quelle est la profession/activité de l'individu ?  
Réceptionniste

Quel est l'employeur/l'organisme de formation de l'individu ?  
Crowne Plaza

N° SIRET de l'employeur  
49279

Pour sortir les données, statistiques ou avoir un tableau d'outil de veille et de suivi :

5) Allez dans : Accueil > Données et Statistiques > Operationnel > Public logé et/ou accompagné et choisir **Info Sociales et divers** :

The screenshot shows the software's navigation bar with links for Accueil, Socio éducatif, Gestion locative, Médiation locative, Facturation, and Administration. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: Accueil > Données et Statistiques > Operationnel > Public logé et/ou accompagné. The main content area is titled 'OPERATIONNEL : RAPPORTS - PUBLIC LOGÉ ET/OU ACCOMPAGNÉ'. On the left, a sidebar under 'Données et Statistiques' has 'Operationnel' expanded, showing 'Public logé et/ou accompagné' (which is circled in red), 'Offre locative', 'Socio éducatif', 'Encaissement et facturation', and 'Dossier vert'. The main panel lists four report types: 'Public logé', 'Public accompagné', 'Info sociales et divers', and 'Situation en cours'. At the bottom, there are page navigation controls ('Page 1 sur 1') and a note 'Enregistrements 1 - 4 sur 4'.

## 6) choisissez vos dates et le public Logés / Accompagnés /Tous et Générer l'édition

## 7) Exporter sous Excel et créer des filtres pour travailler vos données

Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Début du séjour	Fin de séjour	Mail	Téléphone	Mobile	Fax	Affiliation Sécurité Sociale
Zyada		1996	Femme	01/04/2021		Zyada				Oui
Hocine		1995	Homme	01/11/2021						Oui
Akmez		1999	Homme	01/08/2021						
Rania		2003	Femme	01/07/2020						
Rania		2003	Femme	01/05/2021						
Jazmine		1998	Femme	01/05/2019	30/09/2019	Jazmine				