



PROCEDURE DE REPRISE DES  
HISTORIQUES PROGDIS

Version 004

Introduction à la reprise des historiques .....	3
Le périmètre des données historiques.....	4
Les procédures d'extraction à partir de ProGdis.....	5
Tâche 1: extraction des tables ProGdis (fichiers de type FI_xxx) .....	5
Tâche 1bis (variante): extraction des tables ProGdis (fichiers de type FI_xxx).....	7
Tâche 2: extraction des tables ProGdis (fichiers de type LT_xxx) .....	10
Tâche 2bis (variante): extraction des tables ProGdis (fichiers de type LT_xxx) .....	12
Tâche 3: Identification des colonnes des fichiers, établissement du schéma des relations.....	15
Tâche 4: Etablissement des correspondances code numérique/libellé.....	16
Tâche 5: recodification (mise en conformité FAFSH) .....	26
Tâche 6: Remise des données pour import.....	27
Tâche 7 : vérification et import .....	30
Le déroulement de la procédure.....	31
Etape 1: extraire les tables ProGdis (tâches 1 et 2).....	31
Etape 2 : vérifier les correspondances des « colonnes » (tâche 3) .....	31
Etape 3: extraire les libellés et compléter les correspondances FAFSH (tâches 4 et 5).....	31
Etape 4: remettre les fichiers pour import (tâche 6) .....	31
Etape 5 : valider l'import réalisé (tâche 8) .....	31
Etape 6: réitérer l'export et l'import, toutes données, avant production (tâches 6 et 7) .....	31



## Introduction à la reprise des historiques

La reprise des historiques comprend l'identification, la collecte et l'import des données de l'ancienne solution dans la nouvelle base éO. En d'autres termes, le point névralgique de la reprise des historiques est l'extraction des données historiques de l'ancienne solution dans un format structuré et lisible.

La reprise de données historiques issues de ProGdis pose plusieurs questions :

1. La capacité du modèle de données source (ancienne solution) à extraire les données dans un format structuré, compréhensible, documenté et stable (d'un établissement à l'autre);
2. La capacité du modèle de données cible (éO) à récupérer toutes les données historiques disponibles, avec ou sans éclatement ou consolidation (complexité de la relation de n à m entre le modèle source et le modèle cible).
3. L'établissement du schéma des relations, c'est-à-dire les correspondances entre les données historiques et les tables du modèle de données de la solution éO.
4. La recodification, c'est-à-dire les correspondances entre les valeurs d'un champ, différentes entre le modèle source et le modèle cible (conformité FAFSH);
5. La reprise des pièces jointes avec référence du bénéficiaire (usager);
6. Le dédoublonnage lorsque les données viennent de plusieurs bases et contiennent des bénéficiaires communs.

La souplesse du modèle éO devrait répondre de façon satisfaisante à la question 2, les éventuelles difficultés peuvent se résoudre assez facilement lors de l'import avec des tables de correspondance, qu'il convient de décrire de façon précise. On acceptera les cas simples de fusion ou duplication et on pourra écarter les cas complexes d'éclatement qui demande des informations complémentaires non toujours disponibles (règle d'éclatement, assiette).

La particularité du modèle source ProGdis est qu'il génère des occurrences dont les champs sont des valeurs numériques, sans libellé, pour lesquelles il faut associer des libellés présents dans une table distincte. De plus certaines tables extraites de ProGdis ont une structure différente selon le paramétrage. Il s'agit du principal frein perçu aujourd'hui qui demande quelques habiletés pour extraire les données.

Les pièces jointes, pour être reprises, doivent comprendre la référence du bénéficiaire dans le nom du fichier ou dans le nom du répertoire les contenant.

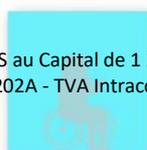
Enfin le dédoublonnage n'est pas traité dans cette procédure en raison de sa complexité et de la rareté des cas rencontrés. Il sera traité manuellement dans les établissements concernés.



## Le périmètre des données historiques

L'extraction de données ProGdis se fait par fichiers. Les fichiers suivants contiennent les données historiques pour lesquels il existe au moins une correspondance avec les tables éO :

Fichier	Onglet correspondant dans ProGdis	Statut	Table éO correspondante	Particularité
FI_Usager	Onglet signalétique	Oui	Dossier administratif	
FI_Trait	Liste des traitements/produits	Oui	Programme de délivrance	
FI_TO	Onglet addiction	Oui	Consommation	
FI_SA	Onglet médical	Oui	Élément clinique et fiche recap	
FI_Bilan	Bilans cliniques	Oui	Élément clinique	
FI_AUUS	Actes	Oui	Consultations	
FI_AUPRT	Actes	Oui	Consultations	
FI_Hosp	Prise en charge	Oui	Admission (Hébergements)	
FI_Parent	Parents et entourage	Partiel	Manque codification de certaines colonnes	
FI_JU	Onglet juridique	Partiel	Fiche RECAP	
FI_SO	Onglet social			
LT_Parents	Parents et entourage	Partiel	Entourage	En complément du fichier FI_Parents. Pour l'entourage qui consulte sans que l'utilisateur ait consulté lui-même.
LT_AUPRT	Actes	Oui	Consultations	En complément du fichier FI_AUPRT. Pour l'entourage qui consulte sans que l'utilisateur ait consulté lui-même.



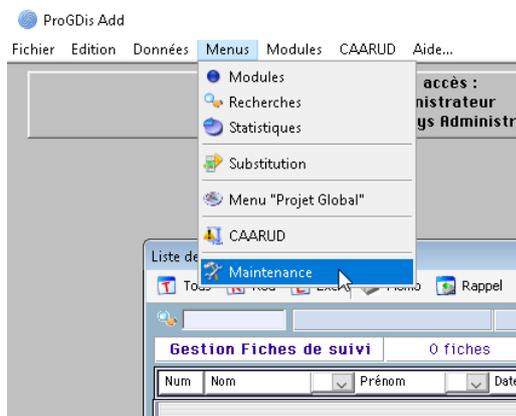
## Les procédures d'extraction à partir de ProGdis

### Tâche 1: extraction des tables ProGdis (fichiers de type FI\_XXX)

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

L'extraction des fichiers se fait en basculant dans le mode *maintenance* via le « Menus..Maintenance » en mode *super administrateur*. Une fois en mode *maintenance*, il est possible d'exporter les fichiers de type « FI\_XXXX ». Cette exportation se fait via le menu Données..Liste des usagers. Dans la fenêtre Listes des usagers, il faut choisir « tous » puis accepter de passer en gestion des fiches 'entrée'. Dans la fenêtre « List des usagers import>/export » qui s'affiche, il faut cliquer sur « Tout le fichier » et valider l'exportation. Les fichiers exportés se trouvent dans un dossier se terminant par la date du jour au format JJMMAAAA. »

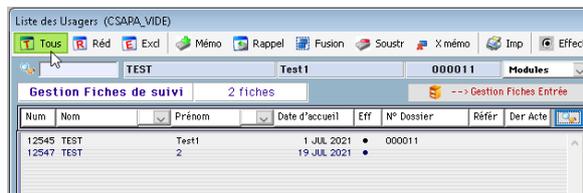
#### 1. Se connecter en Administrateur



#### 3. Saisir le code d'autorisation à 2 chiffres



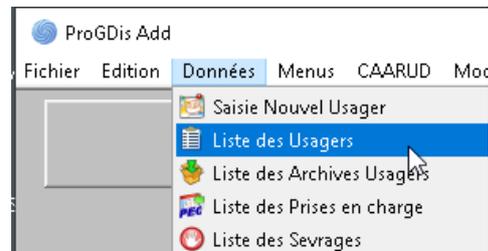
#### 5. Cliquer sur « Tous »



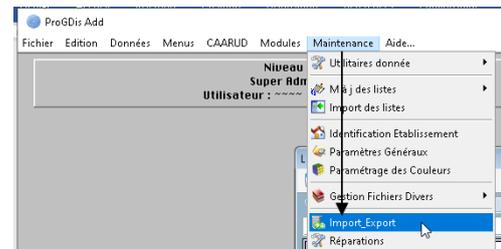
#### 2. Passer en « Super-administrateur »

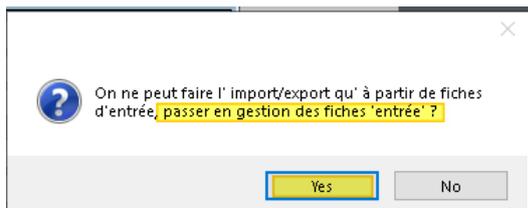


#### 4. Appeler toute la liste des usagers

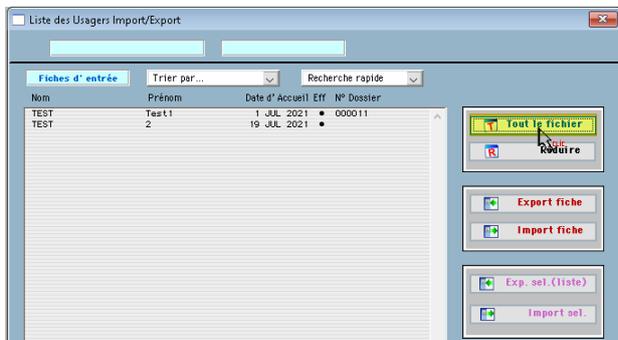


#### 6. Menu Maintenance > Import/Export

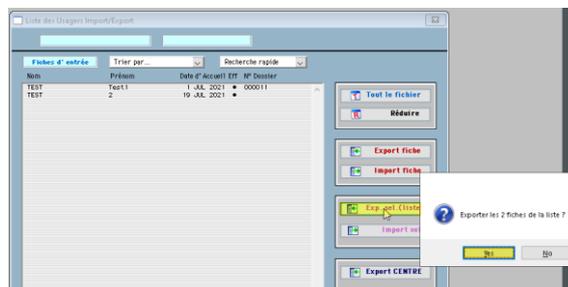




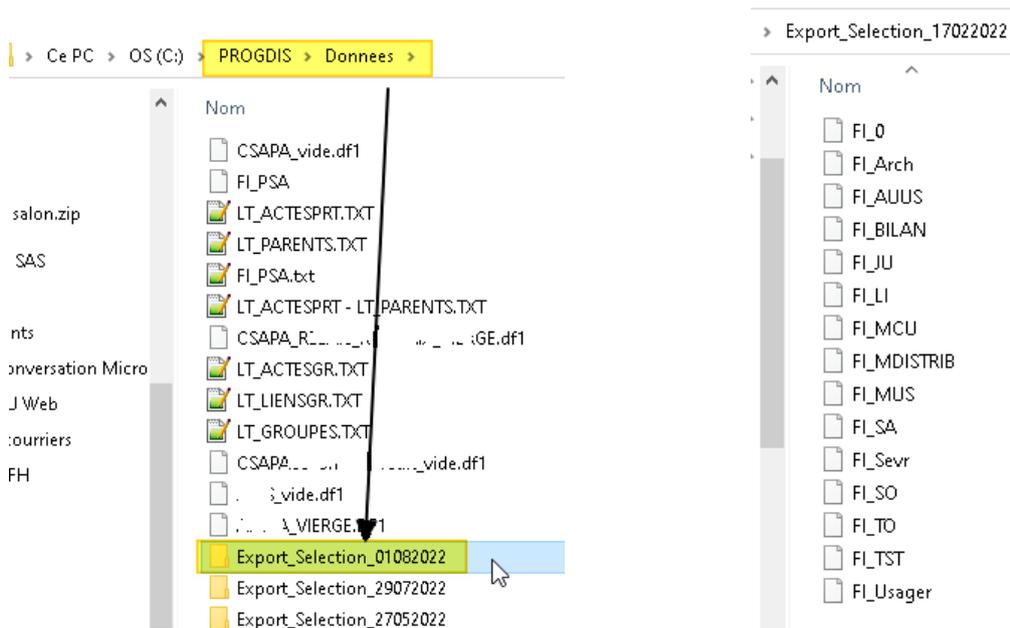
7. Appeler « Tout le fichier »



8. Exporter les fiches



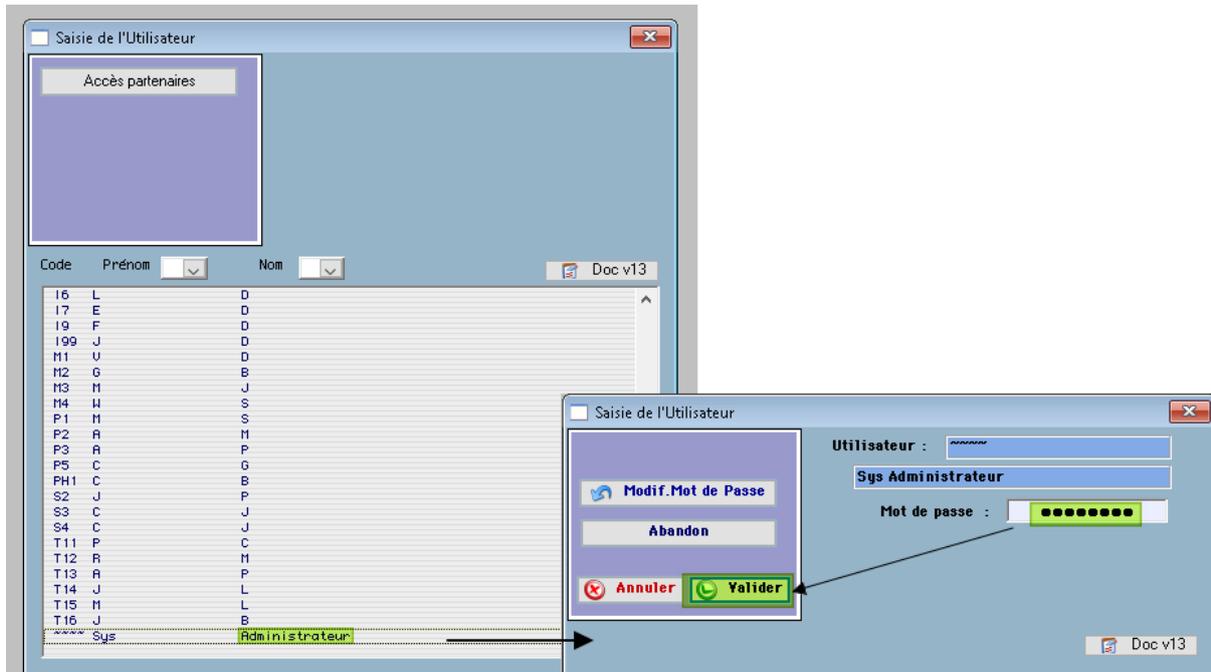
9. Suivre les messages en cliquant « Valider » et « Oui » et en fin de démarche suivre le chemin d'export des fichiers



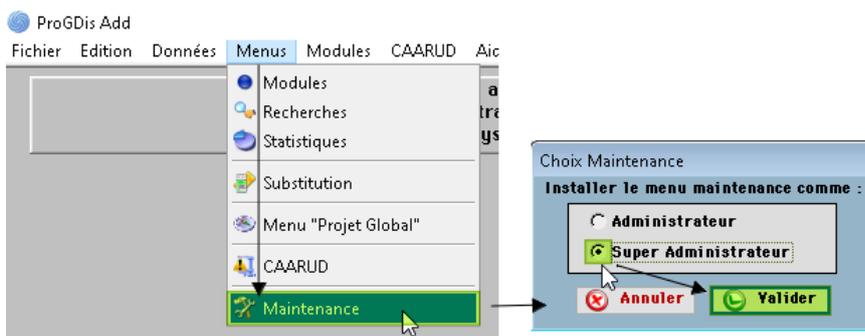
*Tâche 1bis (variante): extraction des tables ProGdis (fichiers de type FI\_XXX)*

Il peut être utile de limiter l'extraction des données, notamment lors du premier import servant à valider la procédure, en sélectionnant soit un nombre limité d'utilisateurs, soit encore en limitant la période exportée (ne retenir que les dossiers des usagers ayant bénéficié d'un acte dans la période considérée).

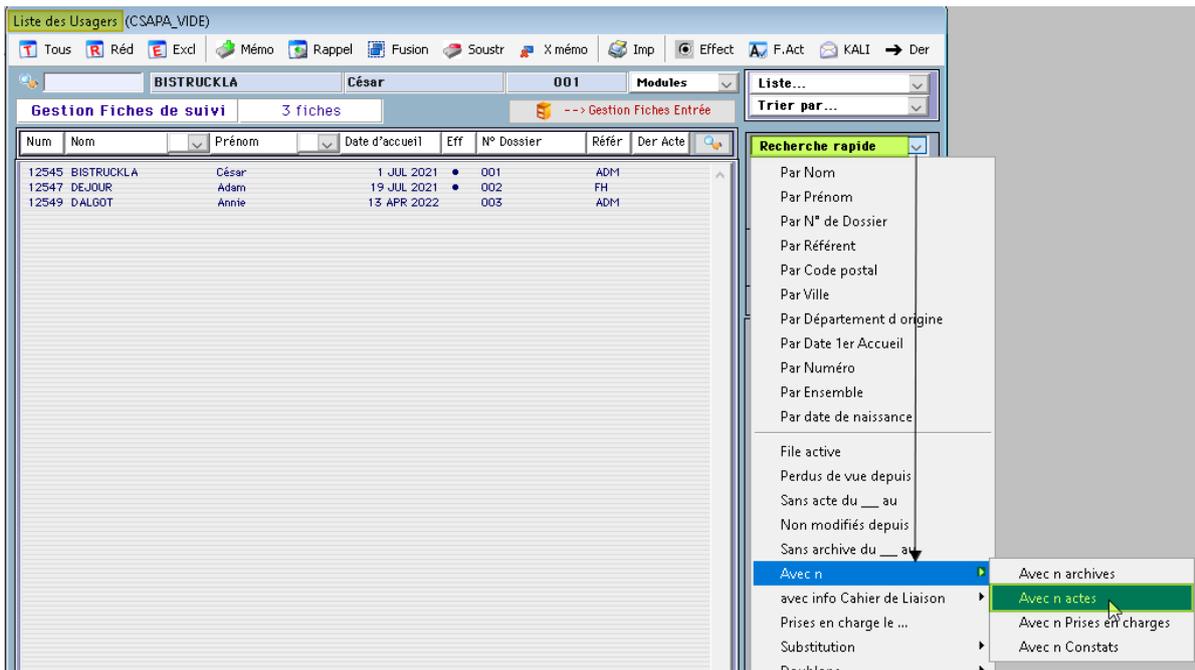
1. Au lancement de ProGdis se connecter avec un compte Administrateur afin de pouvoir accéder au mode « Super-Utilisateur ».



2. Passer en Mode « Super-Utilisateur » :



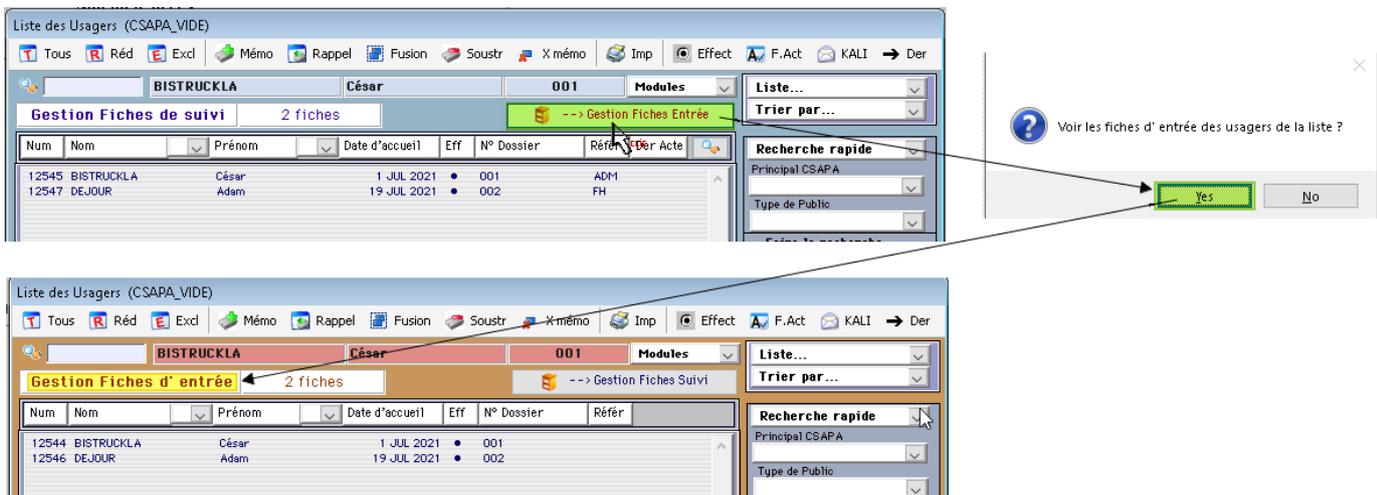
3. Rechercher des Usagers ayant eu au moins un acte sur une période donnée :



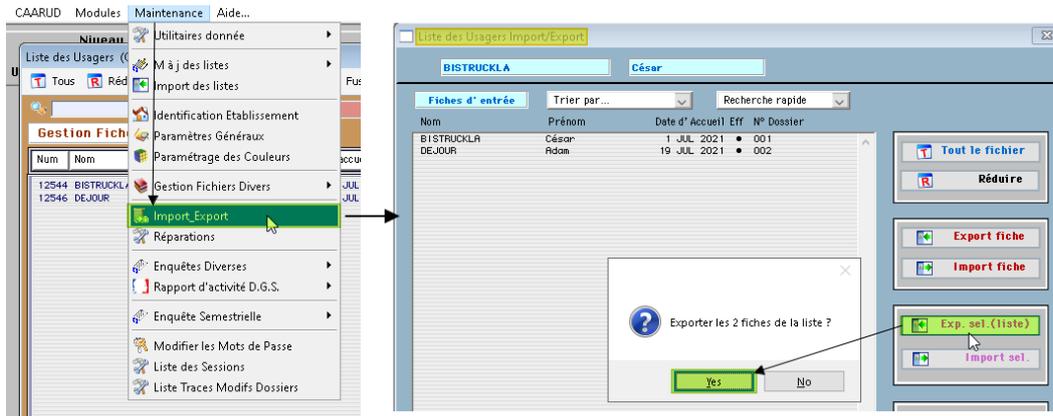
4. Choisir la période souhaitée :



5. Dès l'obtention de la liste des dossiers concernés, passer en visu « Gestion Fiches Entrée » afin de réaliser l'export :



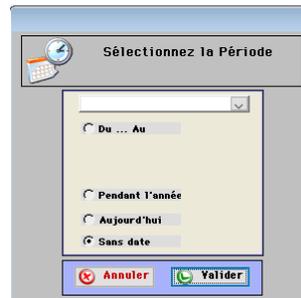
## 6. Exporter les dossiers Usagers :



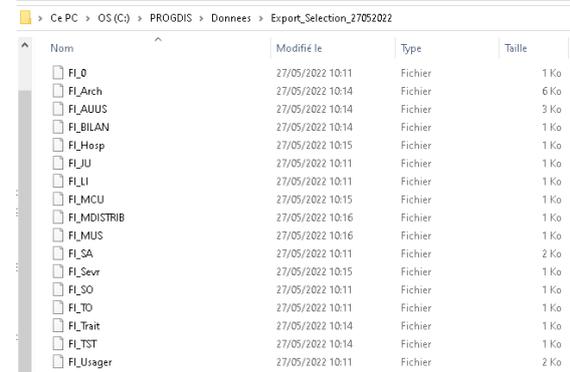
7. Les différents messages vous laissant déterminer les données Usagers à exporter sont les suivants (liste ci-dessous) avec à chaque étape la détermination de la période souhaitée (choisir « Sans date » pour avoir la totalité).

Exporter aussi les :

- Traitements
- Bilans Cliniques
- Tests
- Archives
- Actes
- Contrôles Urinaires
- Prises en charge
- Sevrages
- Données Substitution des usagers de la liste
- Distributions de substitution



8. Noter le dernier message indiquant l'emplacement du répertoire créé qui contient les fichiers d'export (par défaut le chemin d'enregistrement dudit répertoire est celui dans lequel se trouve votre base de données ProGDis : \\serveur\...)



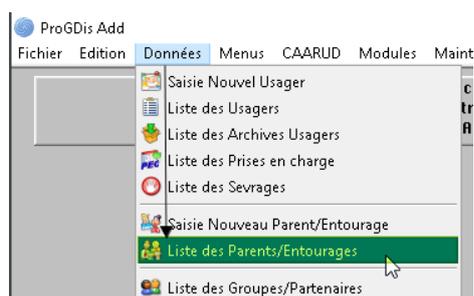
*Tâche 2: extraction des tables ProGdis (fichiers de type LT\_XXX)*

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

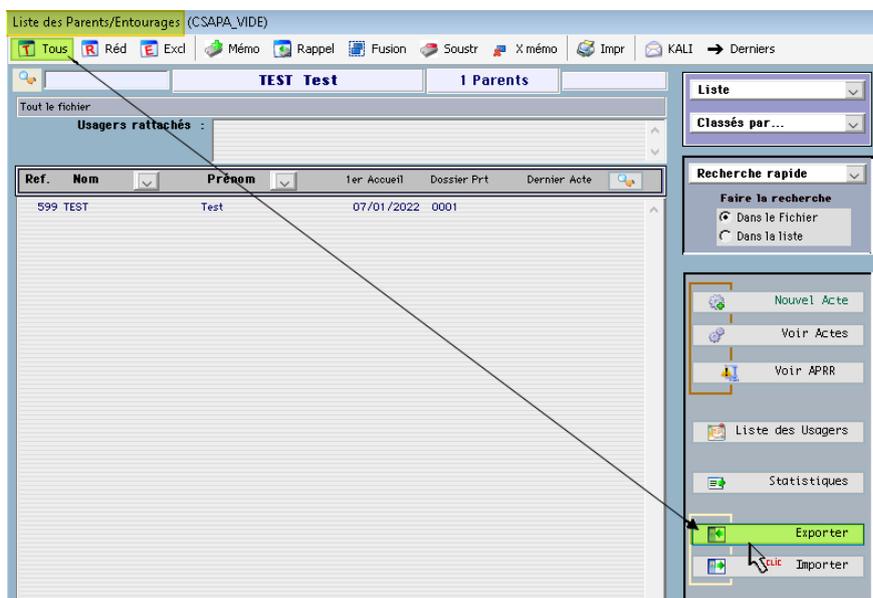
Dès lors qu'un accompagnement de l'entourage est réalisé sans que l'utilisateur lui-même ait bénéficié d'actes, il est nécessaire de compléter l'extraction des données précédente de la liste de l'entourage et de celle des actes dont l'entourage a bénéficié.

On procède alors à l'export de tous les dossiers Parents/Entourages avec les actes afférents (sans prise en compte de période).

1. Choisir le menu suivant:



2. Cliquer sur le bouton « Tous » afin de charger Tous les dossiers Parent/Entourage à exporter :



3. Répondre aux messages durant le processus d'export et retrouvez les 2 fichiers générés en suivant l'emplacement décrit :

Exporter les 1 Parents de la liste vers un fichier texte LT\_PARENTS.TXT ?

Exporter aussi les actes des Parents de la liste vers un fichier texte LT\_ACTESPRT.TXT ?

Les Parents ont été exportés dans le fichier C:\PROGDIS\DONNEES\LT\_PARENTS.TXT

Exporter les actes avec les commentaires ?

Les Actes ont été exportés dans le fichier C:\PROGDIS\DONNEES\LT\_ACTESPRT.TXT

Ce PC > OS (C:) > PROGDIS > Donnees

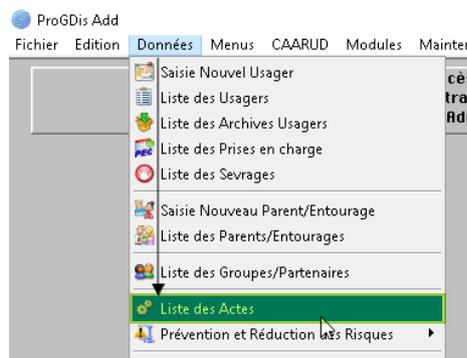
Nom	Modifié le
LT_ACTESPRT.TXT	27/05/2022 12:30
LT_PARENTS.TXT	27/05/2022 12:28



### Tâche 2bis (variante): extraction des tables ProGdis (fichiers de type LT\_XXX)

Il est également possible de faire cet export en sélectionnant les Actes saisis

#### 1. Se rendre dans le menu suivant:



#### 2. Sélectionner les actes souhaités :

Liste des Actes (CSAPA\_VIDE)

Tous Réd Excl Mémo Rappel Fusion Soustr X mémo Détruire Tout Détruire

Usager : BISTRUCKLA César 001 Liste Classés par ...

Date	AM	Bénéficiaire	Soe	Catégorie	Déb.Dur.	Lieu	Détail	Obs	Intervenants
U 01/07/2021 17:53		BISTRUCKLA César	1	Infirmier /3	17:53 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1	/II
U 19/07/2021 10:18		DEJOUR Adam	1	Médecin /3	10:18 0.00	Centre Poitiers	TROD (Acte techn)	1	/FH
U 24/09/2021 14:37		BISTRUCKLA César	1	Educateur /3	14:37 0.00	Centre Poitiers	Consultation éval ps	1	/FH
U 24/09/2021 14:46		BISTRUCKLA César	1	Educateur /3	14:46 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1	/FH
U 24/09/2021 15:57		BISTRUCKLA César	1	Infirmier /3	15:57 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1	/FH
U 24/09/2021 16:00		BISTRUCKLA César	1	Infirmier /3	16:00 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1	/FH
U 24/09/2021 16:17		BISTRUCKLA César	1	Educateur /3	16:17 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1	/FH
U 24/09/2021 16:20		BISTRUCKLA César	1	Infirmier /3	16:20 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1	/FH
P 07/01/2022		TEST Test	1	Médecin /3	0.00	Antenne Châtelle	Groupe de Parole	1	/CS
U 10/02/2022 09:56		BISTRUCKLA César	1	Médecin /3	09:56 0.00	Antenne Châtelle	Pansement (Acte tech	1	/CP
U 13/04/2022 15:45		DALGOT Annie	1	Médecin /3	15:45 0.00	Centre Poitiers	Consultation éval ps	0	/ADM
U 13/04/2022 15:51		DALGOT Annie	4	Médecin /3	15:51 0.00	Antenne Châtelle	TROD (Acte techn)	0	/ADM
U 19/04/2022 15:51		BISTRUCKLA César	1	Assistante Sociale	15:51 0.00	Centre Poitiers	Comptoir Pharmacie	1	/AS2
G 27/04/2022		Atelier BLA - BLA	1	Autre	0.00	CSAPA 86	Médiation thérapeuti	1	/ADM

"U" = actes Usagers  
 "P" = actes Parents (et Entourages)  
 "G" = actes Groupes

14 Actes 0.00 Heures 4 1° Accueil(s) 0 reprise après >6mois 0 Actes sélectionnés

12 actes usagers 0 Usagers 1 actes parents 0 Parents 1 actes groupes 0 Groupes

Nb.Pers.à l'entretien Nb de personnes vues

Recherche Tiers concernés Usagers Parents Groupes Exporter APRR  
 Statistiques Liste simplifiée Imprimer Voir les Actes Fréquence Importer Fermer

3. Bouton « Recherche » et choix des indicateurs de recherche, ici Période des actes + Actes Parents Seuls + Observance (« Honorée »).

Recherche Actes



Catégorie  Détail  Lieu

Nb.Pers.à l'entretien de  à

Tous  Consultant seul  Consultant Accompagné

Sans date  Pendant l'année  Du ... Au

Tout Intervenant  1 Intervenant  2 Intervnants

Tous  Actes usagers seuls  Actes parents seuls  Actes groupes seuls

CSAPA

Tous  Sauf actes médicaux  Actes médicaux seulement

Observance **Honoré** Résultat

Tous  Ordinaire  Premier accueil

**Faire la Recherche**

Dans le Fichier  Dans la liste

4. ProGDis retrouve tous les actes respectant vos critères énoncés ci-dessus. Un clic sur le bouton « Parents » vous propose d'appeler la liste des Parents concernés :

Liste des Actes (CSAPA\_VIDE)

Tous Réd Excl Mémo Rappel Fusion Soustr X mémo Détruire Tout Détruire



Parent :    Liste

Classés par ...

Date	AM	Bénéficiaire	Scs	Catégorie	Déb.Dur.	Lieu	Détail	Obs	Intervenants
P 07/01/2022		TEST Test	1	Médecin /3	0.00	Antenne Châtelle	Groupe de Parole	1	/C3
P 27/05/2022		TEST Test	1	Médecin /3	0.00	Centre Poitiers	Consultation Médical	1	/ADM

2 Actes 0.00 Heures 1 1° Accueil(s) 0 reprise après >6mois 0 Actes sélectionnés

0 actes usagers 0 Usagers 2 actes parents 0 Parents 0 actes groupes 0 Groupes

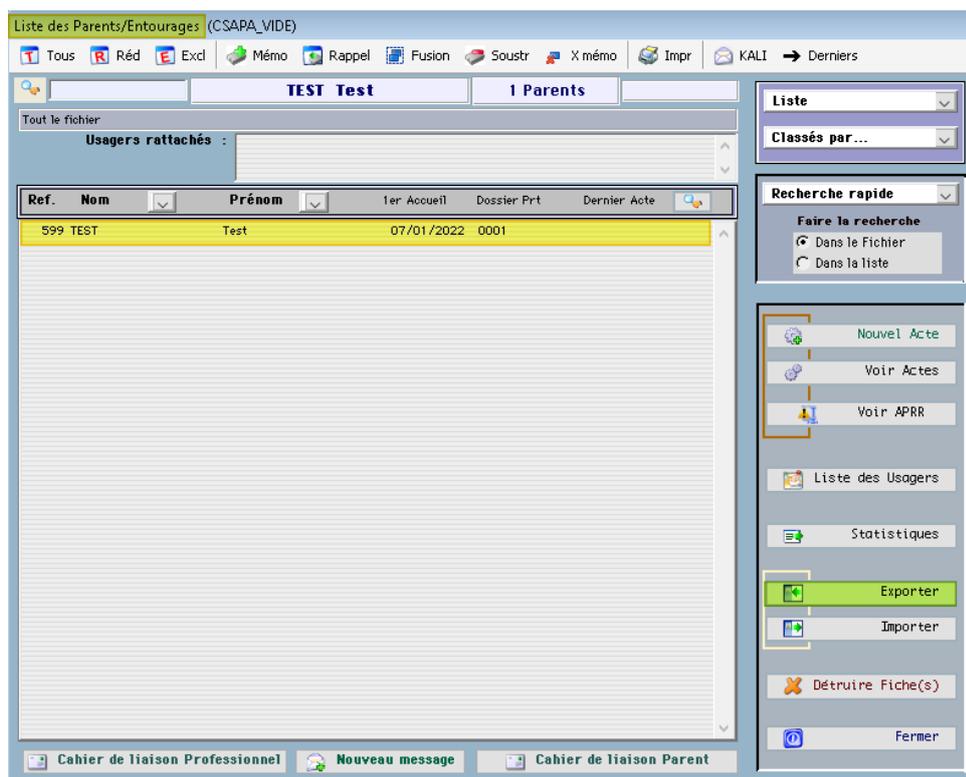
Nb.Pers.à l'entretien Nb de personnes vues

Recherche Tiers concernés Usagers **Parents** Groupes Exporter APRR

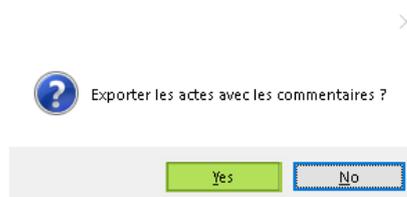
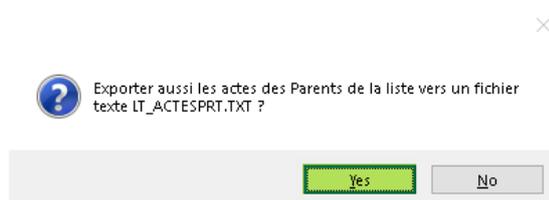
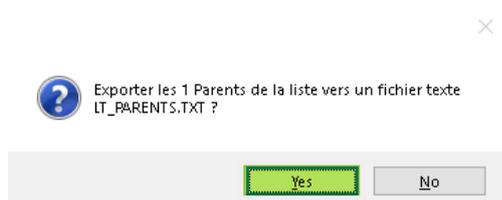
Statistiques Liste simplifiée Imprimer Voir les Actes Fréquence Importer Fermer

 1 Parent concerné ...Voir la liste ?

5. Une fois la liste visible, cliquer sur le bouton « Exporter » :



6. Répondre aux messages durant le processus d'export et retrouvez les 2 fichiers générés en suivant l'emplacement décrit :



Ce PC > OS (C:) > PROGDIS > Donnees >		
Nom	Modifié le	Type
LT_ACTESPRT.TXT	27/05/2022 14:01	Fichier TXT
LT_PARENTS.TXT	27/05/2022 14:00	Fichier TXT



*Tâche 3: Identification des colonnes des fichiers, établissement du schéma des relations*

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

Il s'agit ici de vérifier la correspondre à un champ du modèle source, le ou les champs du modèle cible. Pour la solution ProGdis, cette correspondance est décrite dans l'annexe :

*éo\_DossierUnique\_ProcedureHistorique\_SchémaRelations* – à compléter et valider - *Stéphane*

Il est possible que certaines tables de ProGdis, au fil des paramétrages et modifications successives, aient été détournées de l'usage standard qui a été pris comme référence dans la présente procédure d'import pour faire correspondre les données exportées de ProGdis vers éO.

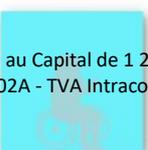
En conséquence, à partir du schéma des relations, il convient de vérifier s'il y a une correspondance exacte et pertinente entre les données extraites des fichiers ProGdis et les tables et champs de éO dans lesquels ces données seront stockées.

Le schéma des relations donne pour chaque colonne des fichiers de ProGdis extraits, les tables et champs de éO dans lesquels les données seront déversées, ainsi que l'écran et libellé où elles peuvent être consultées dans éO après l'import.

Si la correspondance prévue n'est pas pertinente, il convient de ne pas importer les fichiers concernés.

Champ ProGdis	Date de 1er	Prénom	Nom	ID
<b>Table éO</b>	Dossiers	Dossiers	Dossiers	Dossiers
<b>Champ éO</b>	2. Date_Ouverture	10. Prenom	9. Nom	1. ID_Dossier
<b>Chemin éO</b>				

Dans l'exemple ci-dessus, le champ « Date de 1<sup>er</sup> accueil » de la table « FI\_Usager » de ProGdis est mis en relation et importé dans le champ « Date\_Ouverture » de la table « Dossier administratif » de éO.



#### Tâche 4: Etablissement des correspondances code numérique/libellé

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

Pour chaque colonne identifiée des fichiers FI\_XXX extraits, il faut à présent établir la correspondance entre les codes numériques contenue dans le fichier extrait et leur signification (libellé). Pour récupérer les libellés en lieu et place des codes numériques dans ProGdis, il faut activer le menu « statistique » via le menu « menus ».

**NB :** A noter qu'avec un compte utilisateur de type « Médical », on obtient en sus les statistiques « Médical » (choix dans la liste grisé dans la copie d'écran ci-dessous).

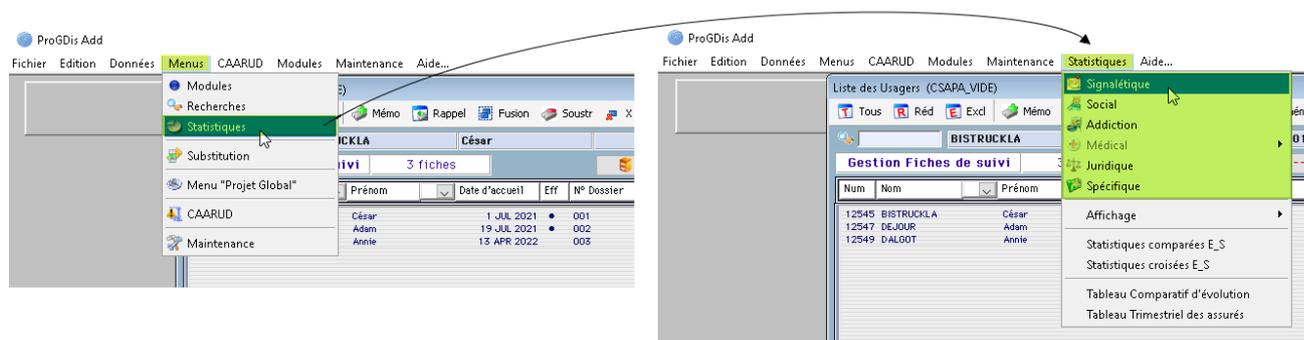
Dans le menu « statistique », pour les choix « Social », « Addiction », « Juridique », il est possible d'afficher une fenêtre comportant un bouton d'export. Via ce bouton, on peut produire les fichiers « statsoc », « statjur » et « stattox », ces fichiers contiennent les différents libellés des listes utilisées, dans l'ordre des codes numériques des listes de ProGdis.

De même, on peut obtenir les listes des libellés des actes de ProGdis. Pour cela, il faut aller dans le menu « données » et afficher la liste des actes. Un bouton permet d'afficher la fenêtre *statistique* et de lancer un export soit des actes usagers, soit des actes parents.

Tous les fichiers exportés se retrouvent dans le dossier racine de ProGdis. Les libellés apparaissent dans l'ordre numérique en commençant par 1.

L'annexe (é0\_DossierUnique\_ProcédureHistorique\_Annexe\_Libellé\_v001.xls) faire ressortir pour chaque onglet l'écran ProGdis qui permet l'extraction et la restitution obtenue.

#### 1. Faire apparaître le menu « Statistiques »



Il est possible à partir de ce menu de générer des statistiques simples prenant en compte la liste des Usagers qui sont affichés. L'export de ces statistiques vers un tableau de type Excel permet de faire apparaître tous les libellés pour les listes concernées.



- Après avoir cliqué sur « Statistiques » > « Signalétique », valider la fenêtre proposant de choisir une date (la date du jour par défaut).



- Dans la fenêtre de résultats qui apparaît, cliquer sur le bouton « Exporter » :

Statistiques Module Signalétique ( Fiches de suivi ) au 29/05/2022

Graphique ...  Nbr Nbre % Sél. % Modules  Exclure 0

Nationalité		Sexe		Tranches d'âge	
	nombre		nombre		nombre
Française	0	Masculin	3	- de 18 ans	0
Etrangère C.E.E.	0	Féminin	0	De 18 à 19 ans	0
Etrangère hors C.E.E.	1			De 20 à 24 ans	2
Non précisé	2			De 25 à 29 ans	0
Origine géographique de la demande		Situation matrimoniale		Situation professionnelle	
	nombre		nombre		nombre
Département	1	Célibataire	1	CDI ou équivalent	1
Région (hors Départt)	0	Marié(e)	0	CDD de plus de 6 mois	0
Hors Région	0	Yeuf(ve)	0	Activité rémunérée inter	0
Sans Information	0	Divorcé(e)	0	Chômage	0
Non précisé	2	Concubinage	0	Etudiant, élève, stage nor	1
Niveau d'études		Logement		Origine de la demande	
	nombre		nombre		nombre
N'a pas terminé le primaire	1	Durable Indépendant	1	Le patient lui-même	1
Niveau Primaire	0	Durable chez des proche	1	Les proches ( Famille ou :	0
Niveau Diplôme National du	0	Durable en institution	0	Médecin de ville	0
Niveau BEP, CAP	1	Provisoire chez des pro	0	Filière Calliope (Hospita	0
Niveau BAC	0	Provisoire en institutic	0	Filière Cézanne (Hôpital	0
Expérience professionnelle		Stages		Type de demande	
	nombre		nombre		nombre
OUI	1	OUI	1	Ne sait pas	0
NON	0	NON	0	Sevrage	0
Non évoqué	0	Non évoqué	0	Substitution	0
non précisé	2	non précisé	2	Soutien Psychologique	0
				Soutien Socio-Educ.	0
Enfants		Nb. d'enfants		Enfants à charge	
	nombre		nombre		nombre
OUI	1	un	0	OUI	1
NON	0	deux	1	NON	0
Non évoqué	0	trois	0	Non évoqué	0
non précisé	2	quatre	0	non précisé	2
		cinq et plus	0		
				un	1
				deux	0
				trois	0
				quatre	0
				cinq et plus	0

- Une fenêtre intermédiaire permet de valider la copie de ces données statistiques dans le « Un fichier « Texte » de Windows.



5. On obtient des résultats présentant la structure suivante ou le rang (masqué) correspond à la valeur numérique des occurrences :

Champ ou colonne du fichier FL_xxx	Rang (interprété)	Libellé des valeurs contenues par le champ ou colonne	Nombre d'occurrences contenu ce libellé/
Situation	1	Suivis en accueil	0
	2	Hébergés	13
	3	Non précisé	5
Type de sevrage	1	Ambulatoire	123
	2	Hospitalier	17
	...	Libelles ...	8

*Attention : les lignes où apparaissent le terme « Non précisé » (ligne 16 en rouge ci-dessus) comptabilisent le nombre de fois où une information est non renseignée dans chaque dossier Usager. Ce terme n'existe pas sous forme d'item dans les listes.*

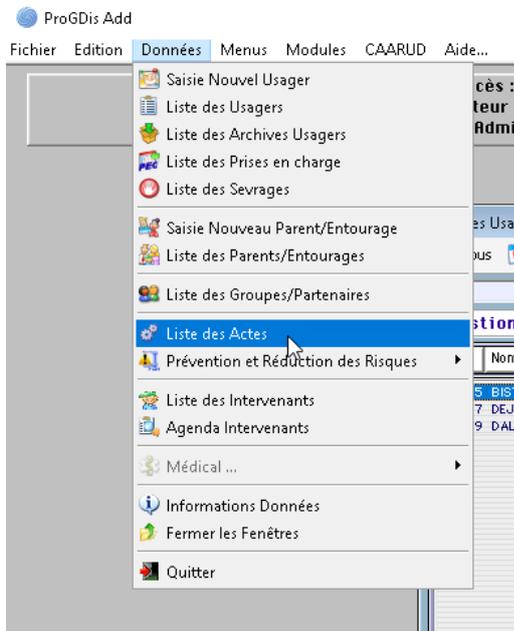
**ATTENTION !!**

Vous devez reproduire cette manipulation pour les autres types de statistiques afin de visualiser rapidement les libellés des listes de votre base de données ProGdis.

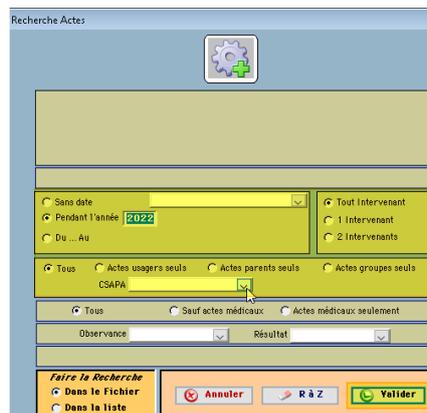
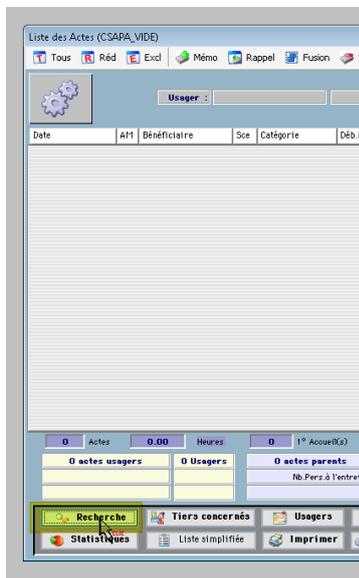


De la même façon, de sorte à compléter les libellés des Actes...

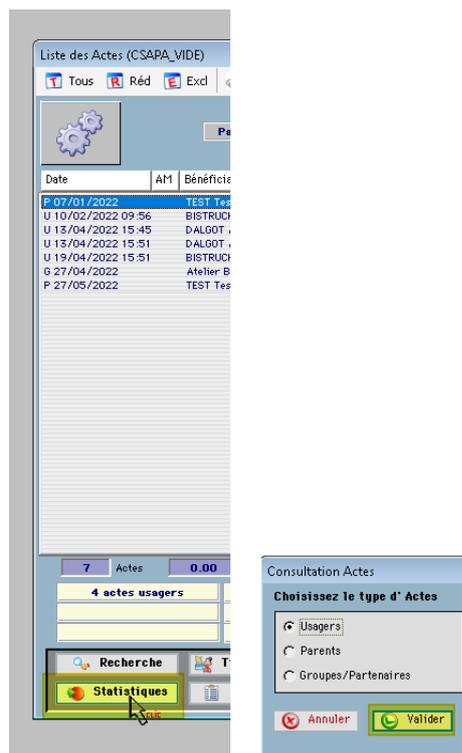
### 1. Faire apparaître le menu « Données / Liste des Actes »



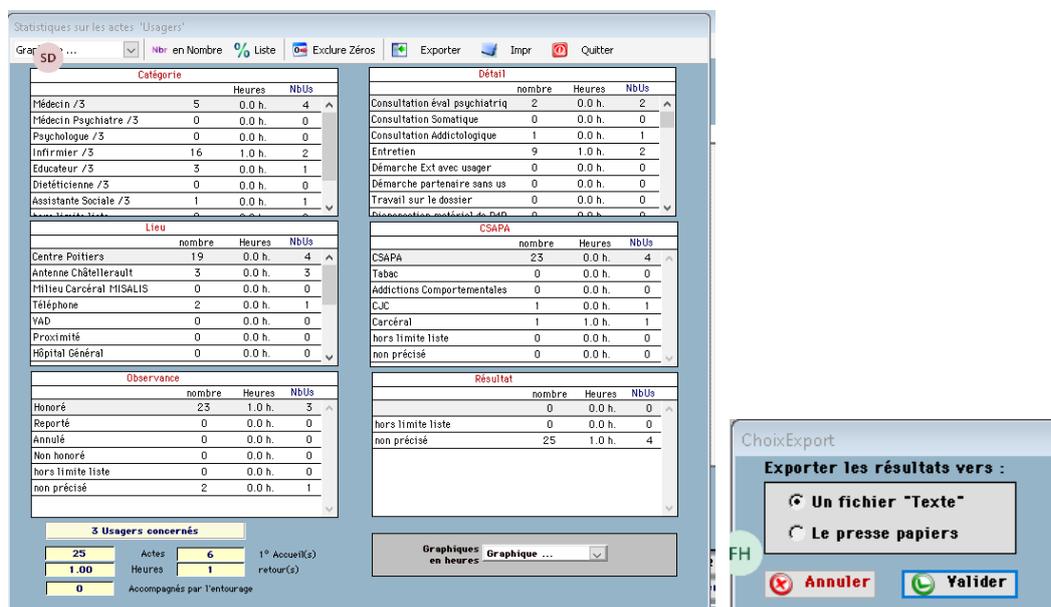
### 2. Cliquez sur « Recherche », puis sélectionnez la structure souhaitée.



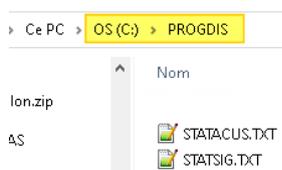
3. Après avoir cliqué sur « Statistiques » > et choisi le type d'actes « Usager ».



4. Cliquez sur « Exporter », puis sélectionnez « Un Fichier Texte ».



Vous retrouverez ce/ces fichier(s) Texte suivant votre installation dans un répertoire proche de votre application : par exemple

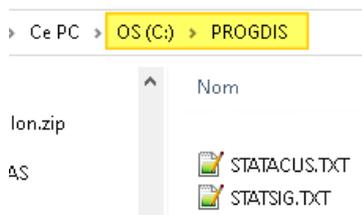


Refaire la manipulation :

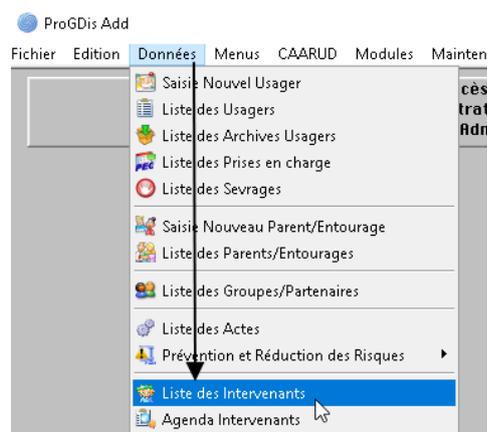
1. En choisissant le type d'actes « **Parents** » puis dans un « Fichier Texte »



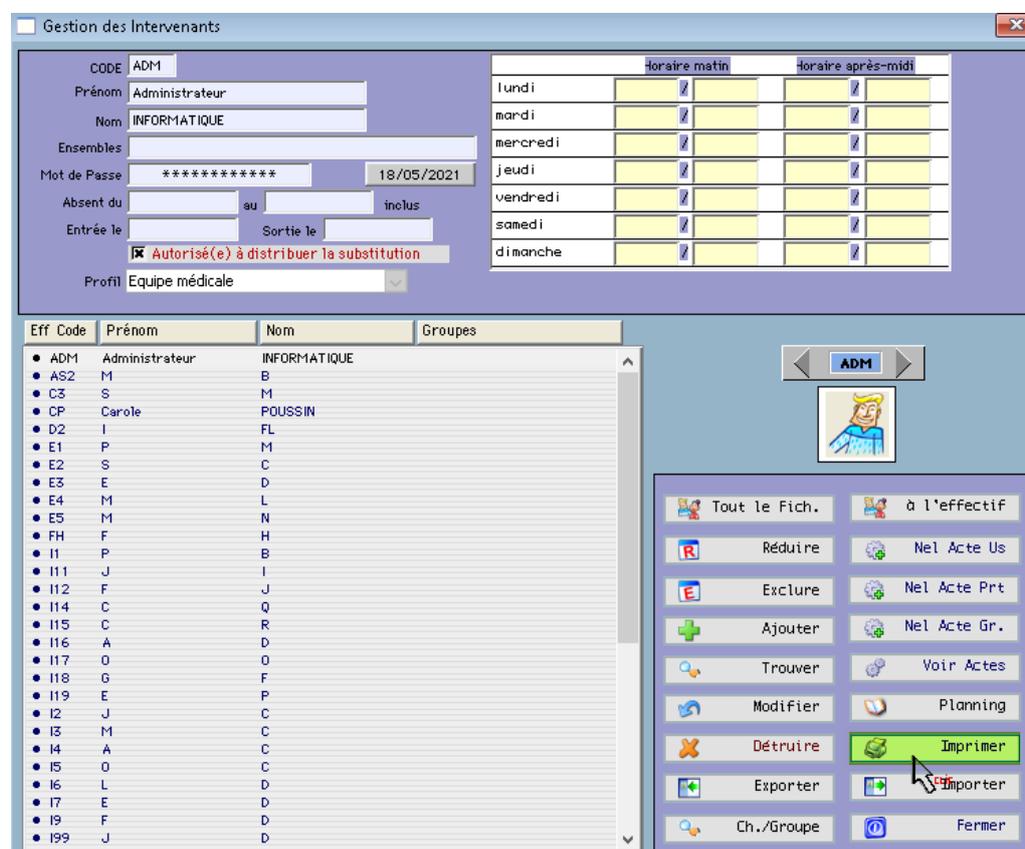
Vous retrouverez ce fichier Texte suivant votre installation dans un répertoire proche de votre application : par exemple



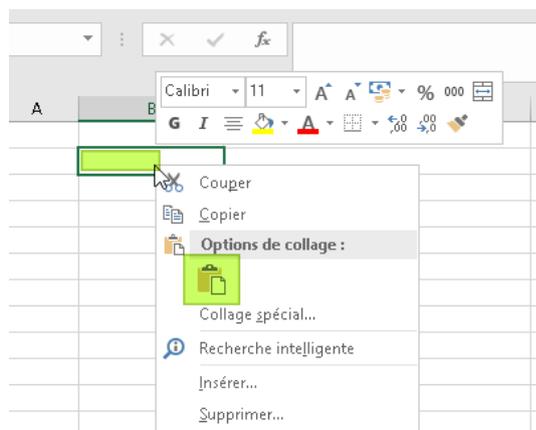
Export de la liste des initiales des Utilisateurs (tous) :



Tout le fichier, puis « Imprimer » puis « Presse-papier » puis « Valider »



Ouvrez maintenant un Classeur Excel et coller les données via un clic-droit dans une cellule puis « coller »

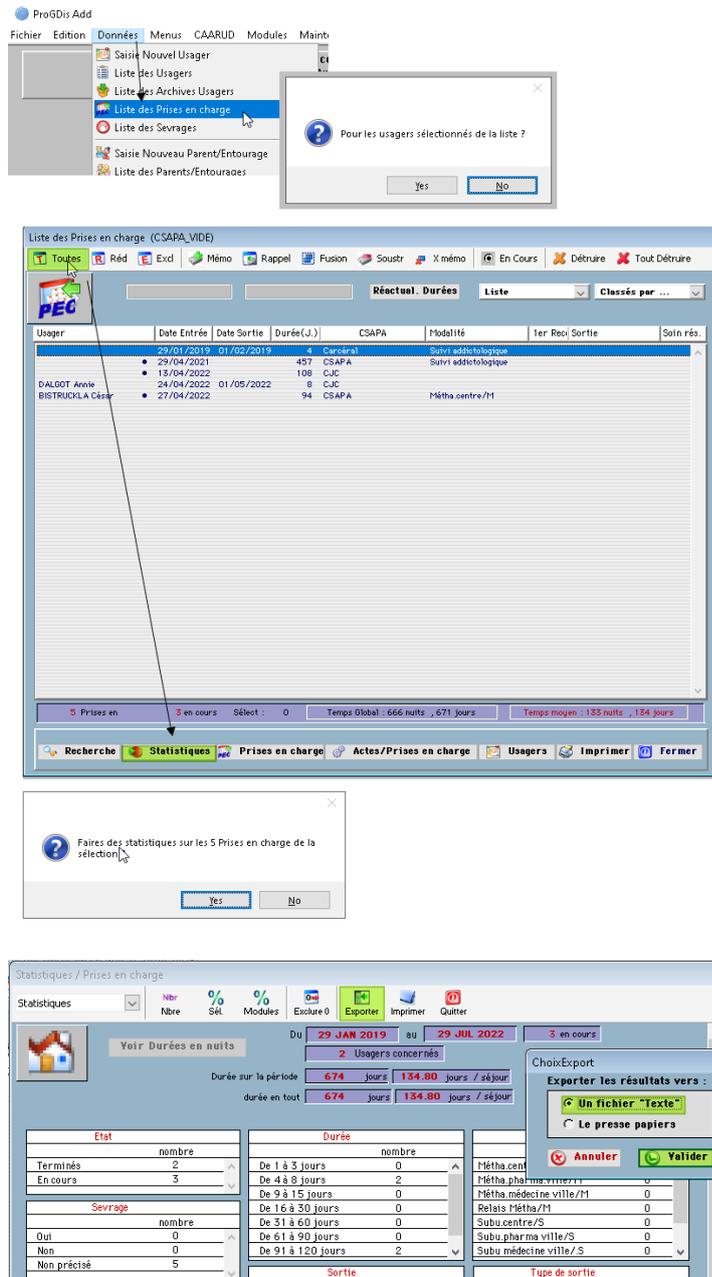


	A	B	C	D
1				
2		ADM	Administrateur	INFORMATIQUE
3		AS2	M	B
4		C3	S	M
5		CP	Carole	POUSSIN
6		D2	I	FL
7		E1	P	M
8		E2	S	C
9		E3	E	D
10		E4	M	L
11		E5	M	N
12		FH	F	H
13		I1	P	B

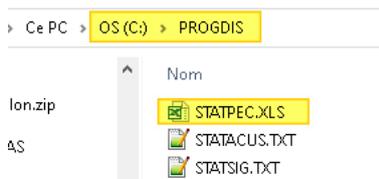
Enregistrez et renommez (Liste des initiales Utilisateurs ProGDis, par exemple) ce fichier Excel, il fera partie des documents à nous transmettre.



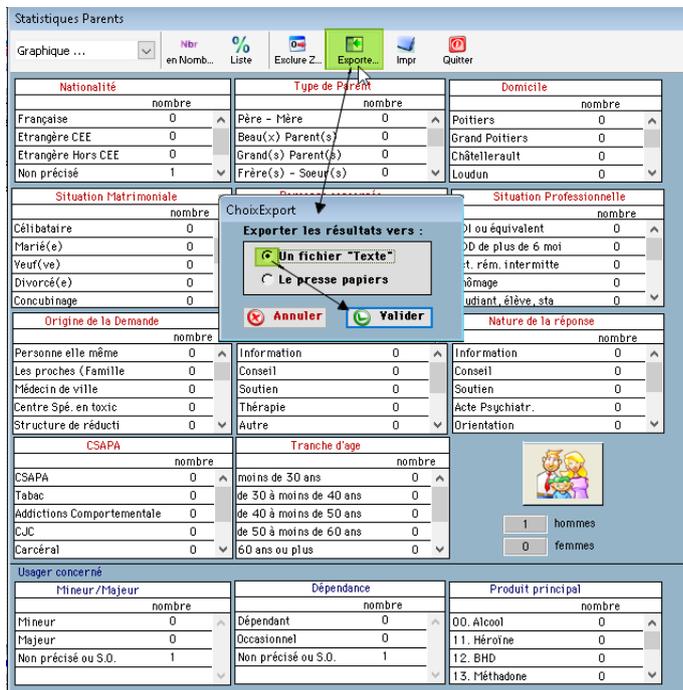
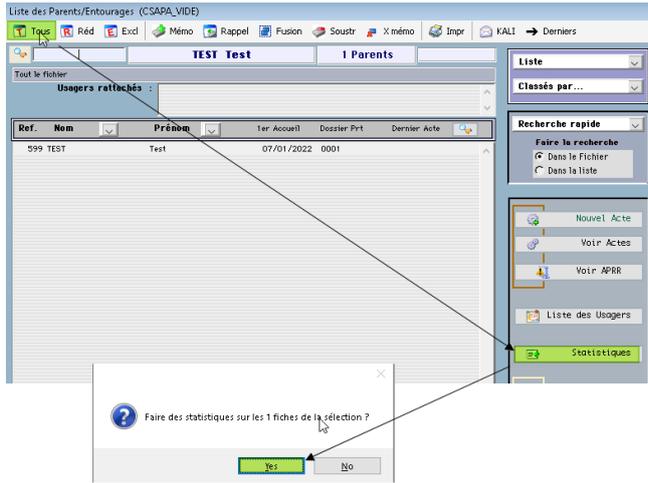
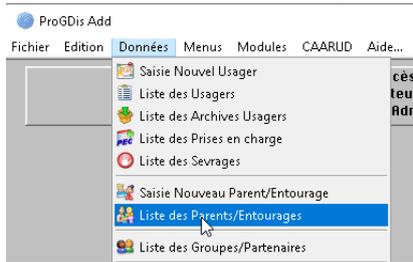
Export des statistiques de Prises en charge :



Vous retrouverez ce fichier Texte suivant votre installation dans un répertoire proche de votre application : par exemple



Export des Statistiques Parents :



*Tâche 5: recodification (mise en conformité FAFSH)*

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

Il s'agit de profiter de l'import des historiques pour mettre la codification en conformité avec les exigences FAFSH. Il est donc nécessaire de fournir une table de correspondance pour chaque champ source, entre l'ancienne codification et la nouvelle. A défaut l'ancienne codification sera conservée pour les historiques et les états règlementaires de rapport d'activité ne seront pas applicables aux historiques.

L'ancienne codification est obtenue lors de la tâche précédent 4. Il faut alors reprendre le fichier obtenu et le compléter de 2 colonnes, le nom du champ correspondant dans éO et, dans la deuxième colonne, les valeurs qu'il peut prendre et qui correspondent, ligne à ligne, à l'ancienne codification.

Nom du champ ou colonne	Codification ProGdis	Champ éo	Codification FAFSH
Situation	Suivis en accueil		Ambulatoire
	Hébergés		Hébergés
	Non précisé		Autre
	...		...



### Tâche 6: Remise des données pour import

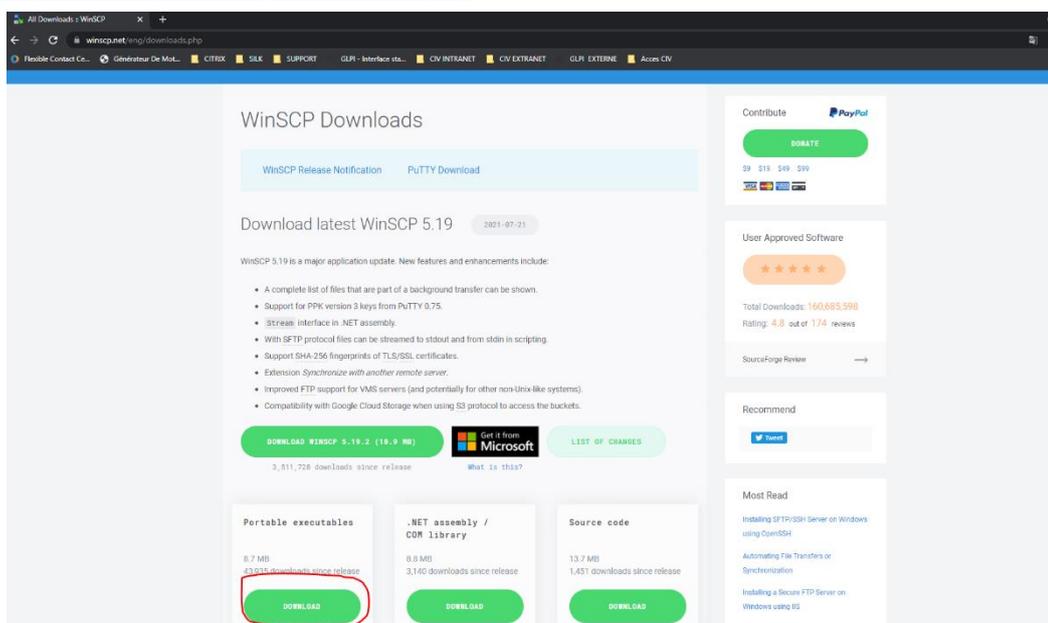
AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

Une première remise des données historiques (partielles) est faite pour tester la bonne exécution de la procédure, c'est-à-dire retrouver les données historiques dans éO. Cette remise doit comprendre :

- les fichiers de type FI\_XXX et LT\_XXX ;
- les correspondances Codes numériques et Libellés ;
- la table de recodification FAFSH ;
- et les éventuelles pièces jointes.

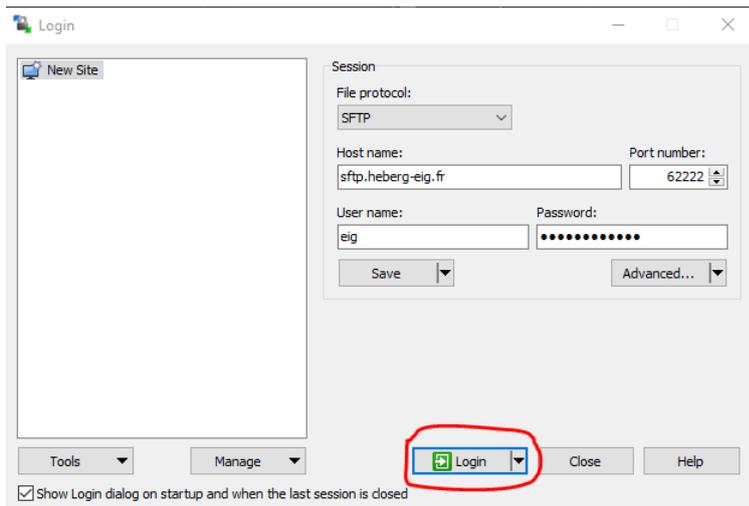
Il s'agit de remettre les données exportées sur un serveur sécurisé (utilisant le protocole sftp) activé à la demande et accessible à l'adresse [sftp.heberg-eig.fr](https://sftp.heberg-eig.fr), à l'aide d'un logiciel (WinSCP), selon la procédure ci-après.

1. Télécharger la version **PORTABLE EXECUTABLE** de WinSCP à l'adresse <https://winscp.net/eng/downloads.php>

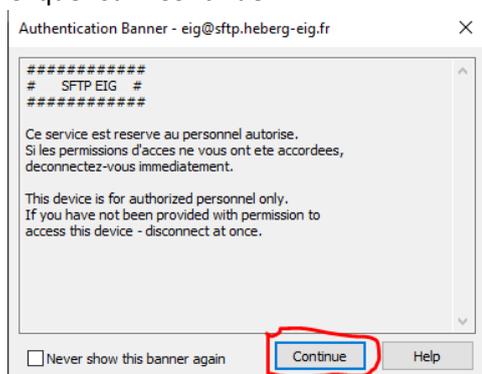


2. Une fois téléchargé, double cliquer sur WinSCP.EXE pour l'exécuter, puis lancer l'appli catif.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, il faut renseigner les champs ci-dessous et une fois renseignés cliquer sur « LOGIN » :
  - Dans « File Protocol », choisir SFTP
  - Dans « Host name », renseigner : [sftp.heberg-eig.fr](https://sftp.heberg-eig.fr)
  - Dans « Port number », renseigner : **62222**
  - Dans « User name », renseigner le nom d'utilisateur que l'ingénierie a communiqué
  - Dans « Password », renseigner le mot de passe que l'ingénierie a communiqué.

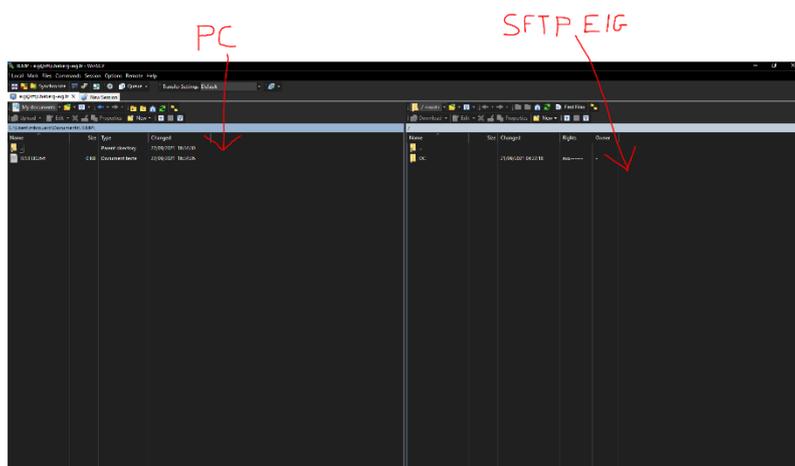




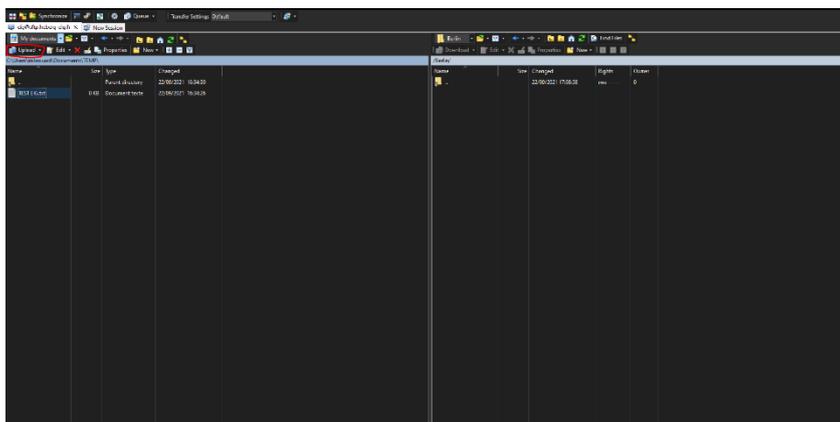
#### 4. Cliquer sur "Continue"



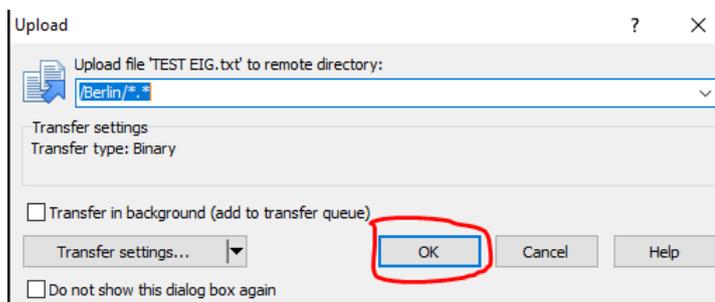
5. Apparaît un écran où la colonne de gauche correspond à l'ordinateur émetteur des données avec son arborescence. La colonne de droite correspond au serveur SFTP EIG.



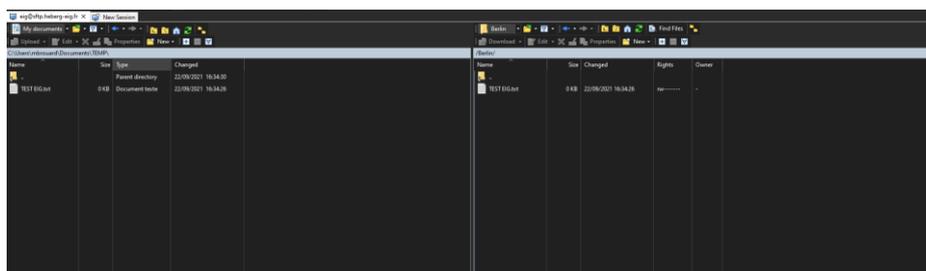
6. Sur la colonne de gauche, choisir l'emplacement où va aller le téléchargement, et sur la colonne de droite choisir le fichier à télécharger.



7. Pour transférer un fichier, sur la colonne de gauche sélectionner votre fichier et cliquez sur « UPLOAD »



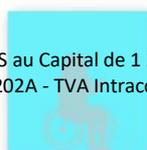
8. Le fichier se trouve à présent sur le SFTP à disposition du destinataire.



*Tâche 7 : vérification et import*

AMOA	Etab.	TCR	IOP
	•	•	•

1. L'import des historiques est réalisé par EIG dans la base de données éO présente sur le futur serveur de production ;
2. Les accès sont alors ouverts à l'utilisateur ;
3. Vérification côté EIG et côté Etablissement à partir de éO.



## Le déroulement de la procédure

*Etape 1: extraire les tables ProGdis (tâches 1 et 2)*

*Etape 2 : vérifier les correspondances des « colonnes » (tâche 3)*

*Etape 3: extraire les libellés et compléter les correspondances FAFSH (tâches 4 et 5)*

*Etape 4: remettre les fichiers pour import (tâche 6)*

*Etape 5 : valider l'import réalisé (tâche 8)*

*Etape 6: réitérer l'export et l'import, toutes données, avant production (tâches 6 et 7)*

Après recette des imports de test, un nouvel import de la totalité des données réelles est fait la veille de la mise en production de la nouvelle solution éO.

