



SOFT SOLUTIONS TECHNOLOGY

Développement de sites web et logiciels – SIG – GED – Réseaux et sécurité informatique – Formation – Maintenance – Vente et Location de matériels

Adresse : N° 48, rue Vincent X Abdou Karim BOURGI B.P.: 13766 Dakar, Grand Yoff

Tel. +221 33 868 96 60 *** **Fax:** +221 33 864 02 39 *** **Cel:** +221 77 647 35 06 *** 77 642 26 88 *** 70 804 41 24

Email: 2stechnolqv@2stechnolqv.com * mbndiave@orange.sn * **Sites Web :** <http://www.2stechnolqv.com> * <http://elearningasst.com> * <http://siasst.com>

SOFT
Gestion Automatisée de Données d'Enquêtes
SOFTGADE

Guide d'utilisation

SOFTGADE est un logiciel de traitement automatisé de données d'enquêtes qui fonctionne en réseau avec une base de données clients/serveur.

Au démarrage de l'application, le système affiche un formulaire d'authentification pour permettre à l'utilisateur d'entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Le système vérifie la validité de ces données et si celles-ci sont correctes et en fonction du statut de l'utilisateur, lui permet de configurer le groupware utilisateur (s'il est superviseur) ou d'accéder directement à l'interface de l'application.



The screenshot shows a window titled "Groupware utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The window has a header bar with the title and a user icon. Below the header, the word "Identification" is displayed. The main area contains two input fields: "Utilisateur :" with the text "mbndiaye" and "Mot de passe :" with a masked password (dots) and an eye icon to toggle visibility. A blue link "Changer le mot de passe" is located below the password field. At the bottom, there are two buttons: "OK" with a checkmark icon and "Annuler" with a cancel icon.



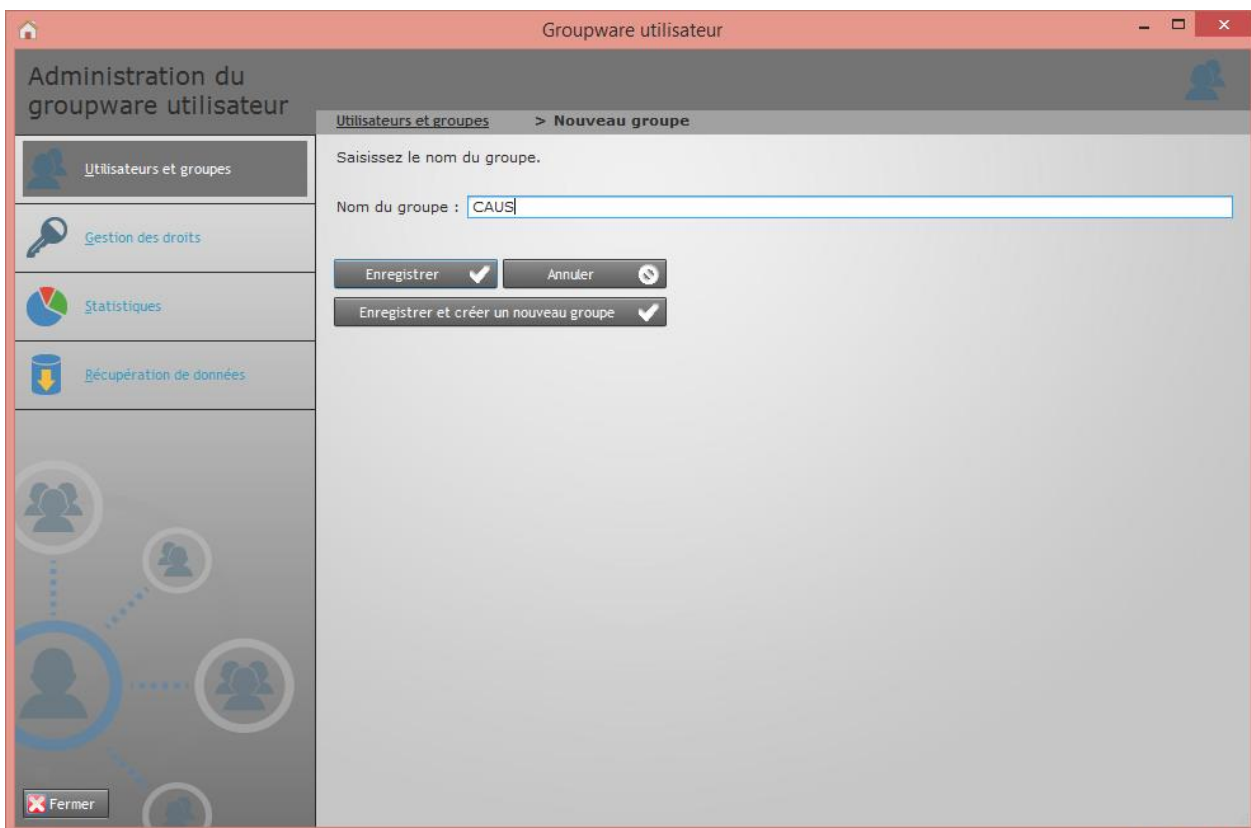
The screenshot shows a window titled "Groupware utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The window has a header bar with the title and a user icon. Below the header, the text "Compte superviseur" is displayed. The main area contains three menu items, each with an icon and text: "Lancer l'application" with a gear icon, "Configurer le groupware" with a blue square icon containing a white slider, and "Fermer l'application" with a large red X icon.

I. Groupware utilisateur.

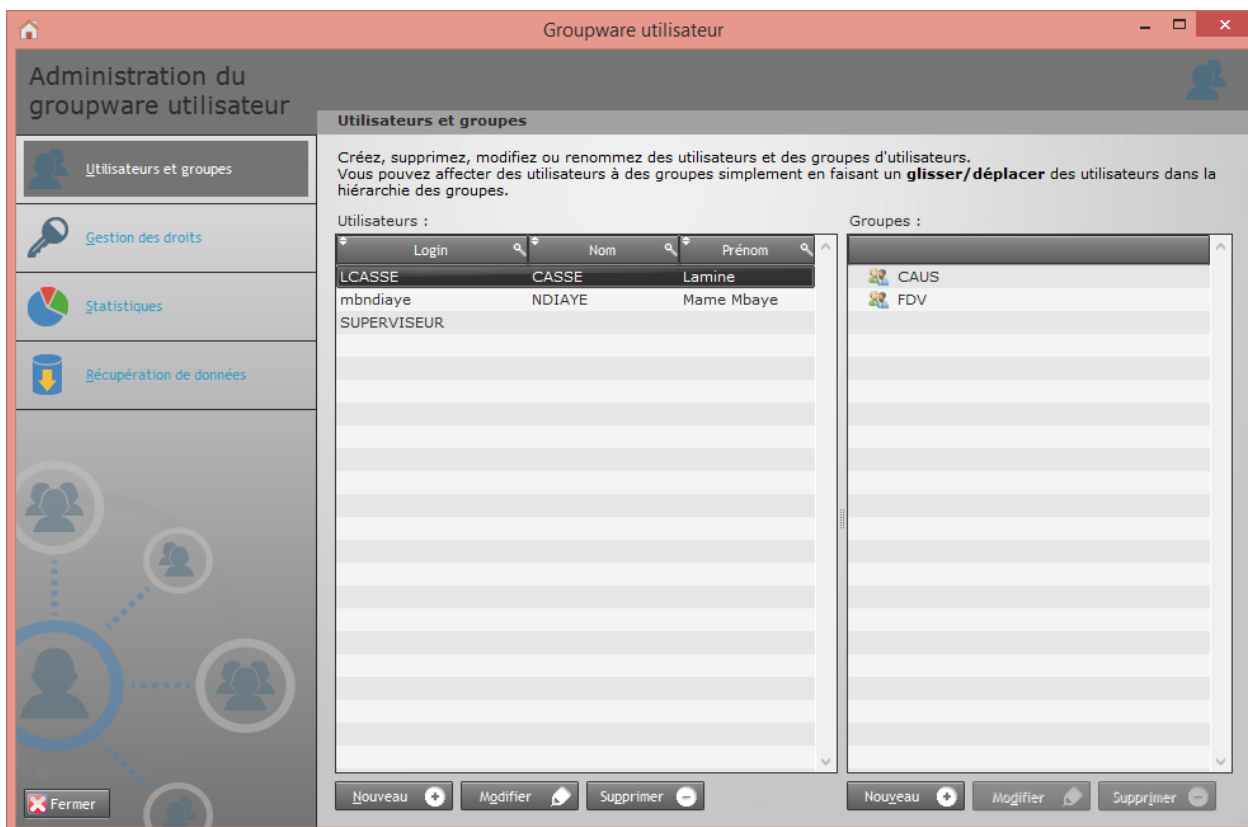
Le groupware permet de gérer les différents utilisateurs en leur accordant des droits soit individuellement soit à travers les groupes auxquels ils appartiennent.

I.1 Création de groupe

On clique sur le bouton « Nouveau » de la table « Groupe » et on saisit le nom du groupe

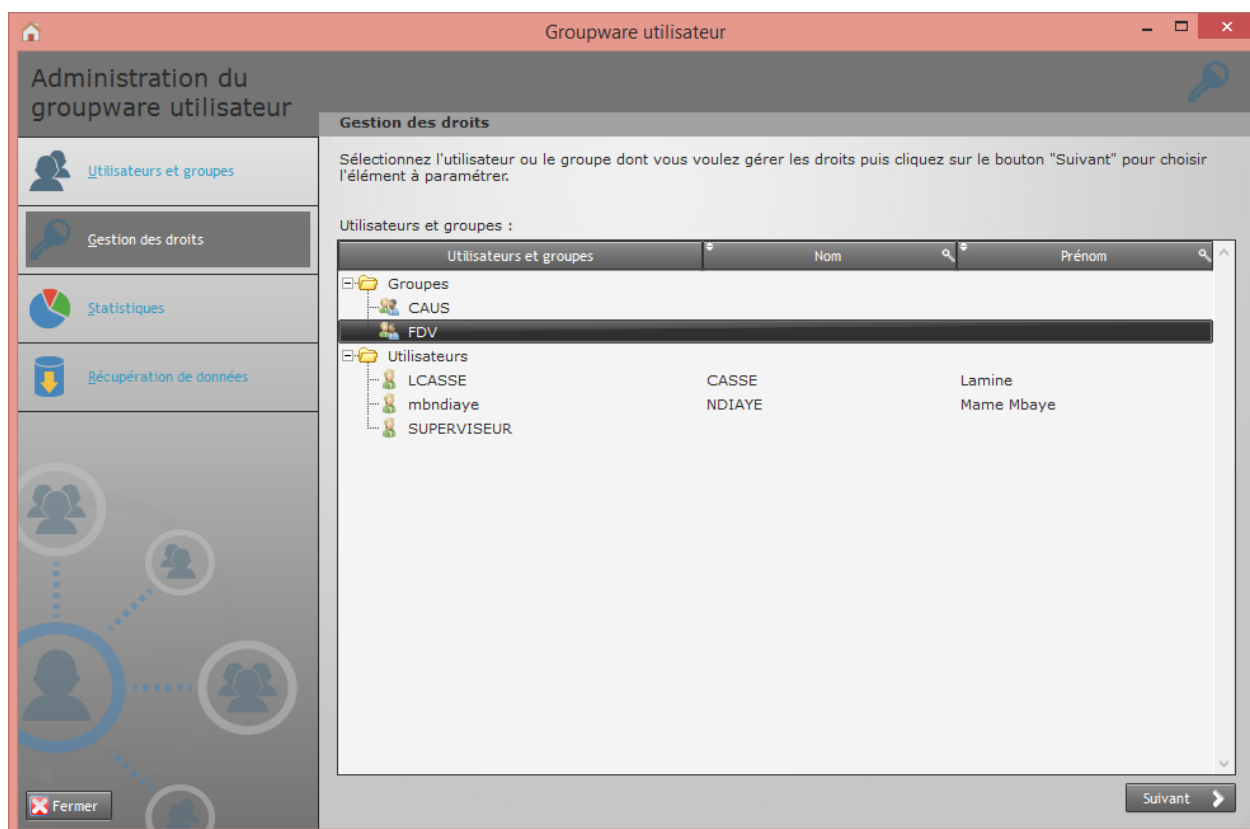


NB : Une fois créé, un groupe peut être modifié ou supprimé en cliquant sur le bouton correspondant.

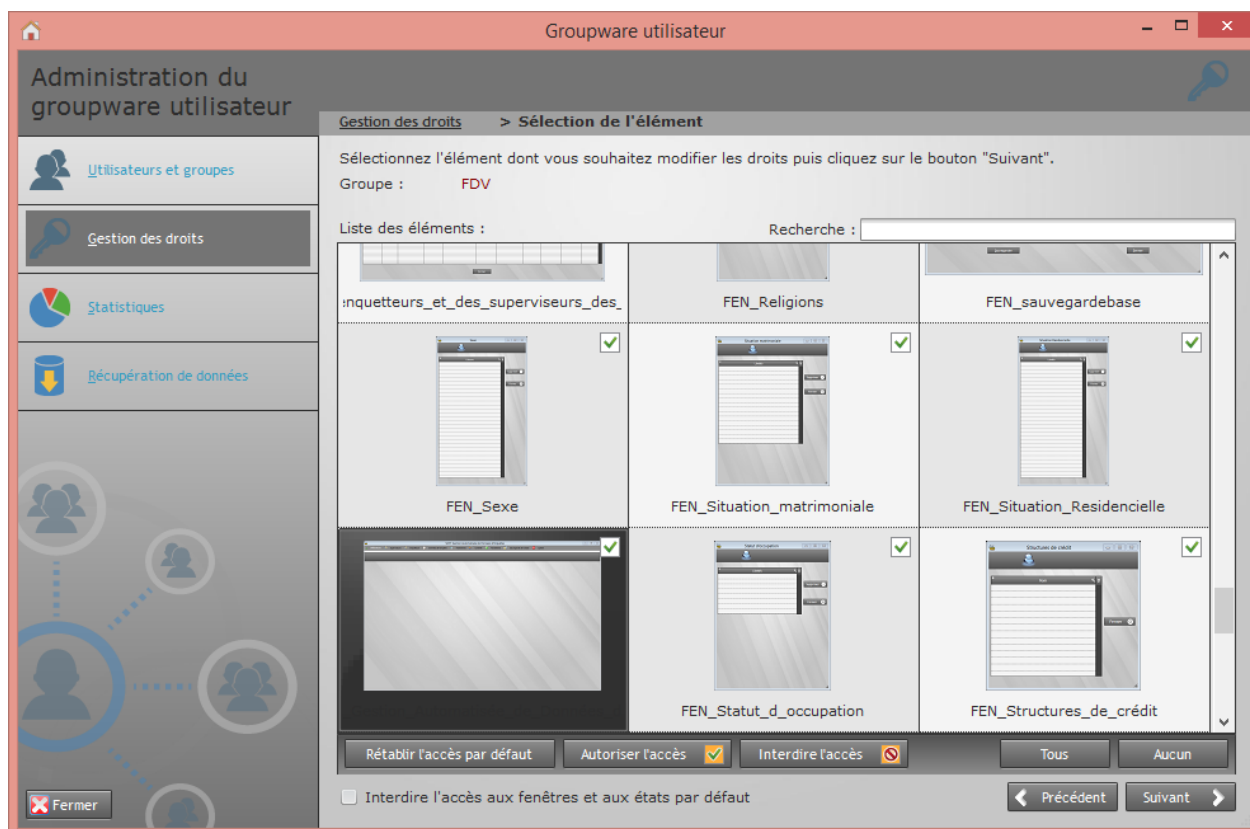


I.2 Gestion des droits

Par défaut, les groupes ont accès à l'ensemble des fenêtres et commandes de l'application. Pour apporter des restrictions de droits à certains groupes ou utilisateurs, on clique sur « Gestion des droits » après avoir sélectionné un groupe ou un utilisateur



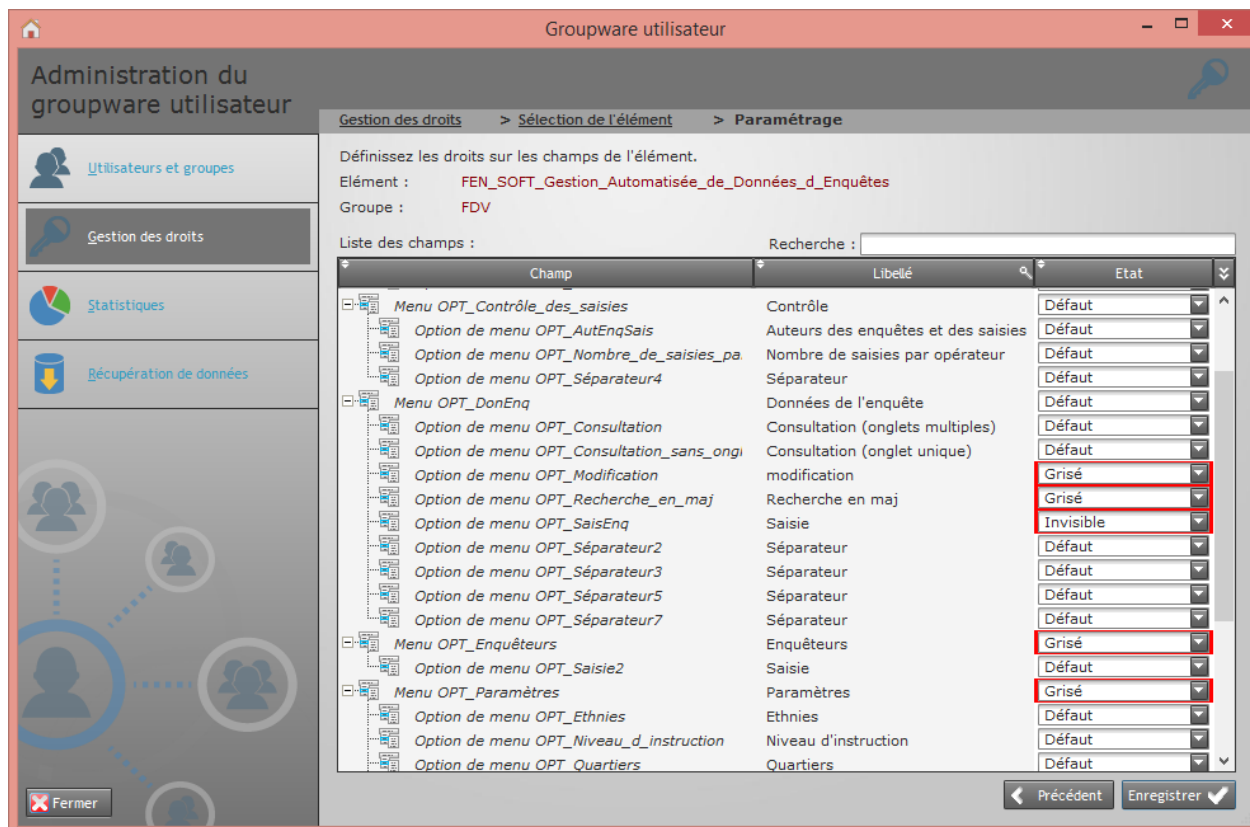
Puis on clique sur « Suivant »



Le système affiche alors l'ensemble des fenêtres de l'application et à ce niveau, il est possible de sélectionner celles qui seront interdites au groupe ou à l'utilisateur.

On peut aussi interdire certains éléments d'une fenêtre au groupe ou à l'utilisateur concerné. Pour ce faire, on sélectionne la fenêtre et on clique sur « Suivant », on sélectionne les éléments et on les rend « inactifs » ou « grisés », ce qui les rendra inaccessibles à celui-ci.

Ex : ici on désactive les options du menu relatives aux saisies et aux modifications aux membres du groupe « FDV ».



I.3 Création des utilisateurs

On clique sur le bouton « Nouveau » sous la table « Utilisateurs » et on saisit les données attendues par le système :

Le login correspond au nom d'utilisateur à saisir pour accéder à l'application.

Le mot de passe peut être saisi ici ou on laisse au titulaire du compte la possibilité de le saisir lors de son premier accès à l'application en cochant la case correspondante.

Superviseur : si l'utilisateur est superviseur (super administrateur, qui peut accéder au groupware), on coche la case.

Pour terminer, on clique sur le bouton « Enregistrer ».

Groupware utilisateur

Administration du groupware utilisateur

Utilisateurs et groupes > Nouvel utilisateur

Saisissez les informations de l'utilisateur.

Login :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Mot de passe à créer au premier lancement

Mot de passe :

Superviseur

Enregistrer ✓ Annuler ✗

Enregistrer et créer un nouvel utilisateur ✓

Glissez et déposez une photo ici ou cliquez pour ouvrir le sélecteur de fichier

Fermer

Pour affecter ensuite, un utilisateur à un groupe, on procède par « glisser/déposer »
NB : l'utilisateur « SUPERVISEUR » est créé par le système et il a tous les droits.

Groupware utilisateur

Administration du groupware utilisateur

Utilisateurs et groupes

Créez, supprimez, modifiez ou renommez des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs. Vous pouvez affecter des utilisateurs à des groupes simplement en faisant un **glisser/déplacer** des utilisateurs dans la hiérarchie des groupes.

Login	Nom	Prénom
LCASSE	CASSE	Lamine
mbndiaye	NDIAYE	Mame Mbaye
sfall	FALL	Sokhna
SUPERVISEUR		

Groupes :

- CAUS
 - LCASSE
- FDV
 - sfall

Nouveau + Modifier Supprimer -

Nouveau + Modifier Supprimer -

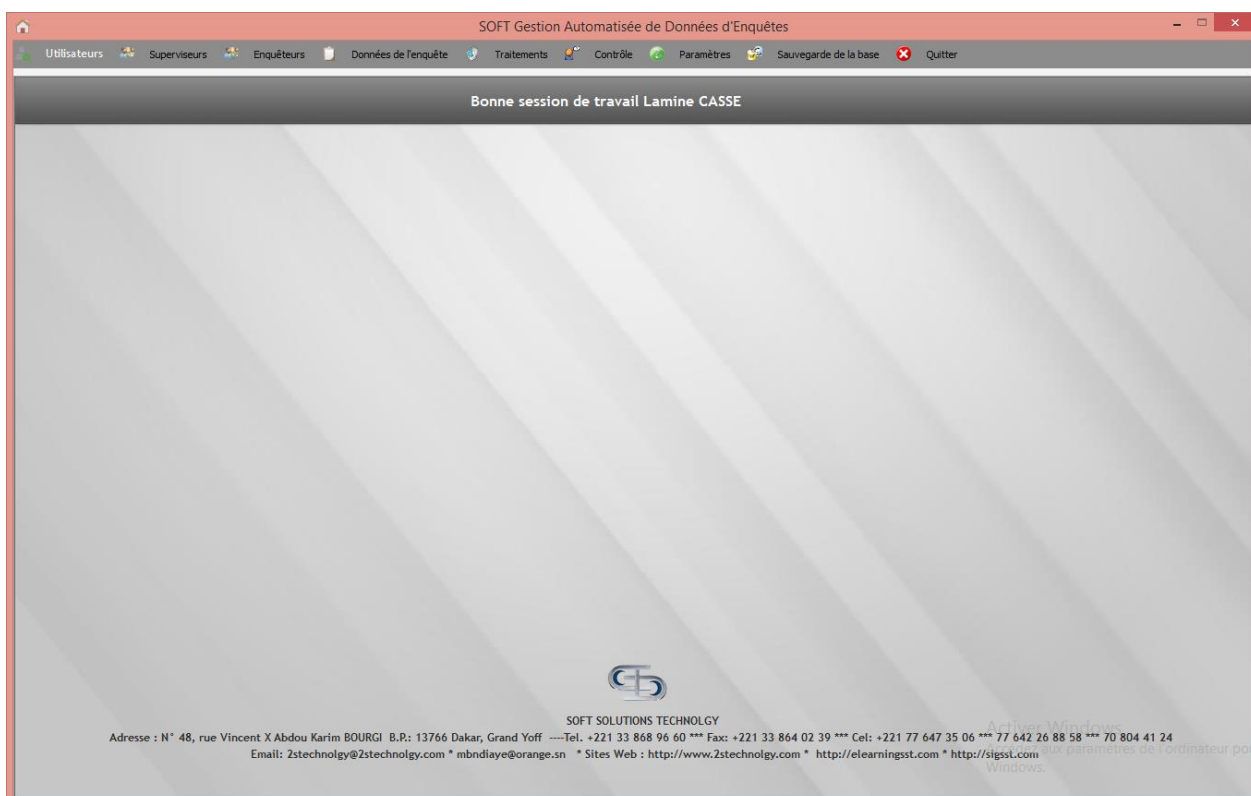
Fermer

I.4 Accès à l'application

Lors que l'utilisateur lcasse qui appartient au groupe «CAUS » se connecte, il peut lancer l'application ou configurer le groupware car il est superviseur.



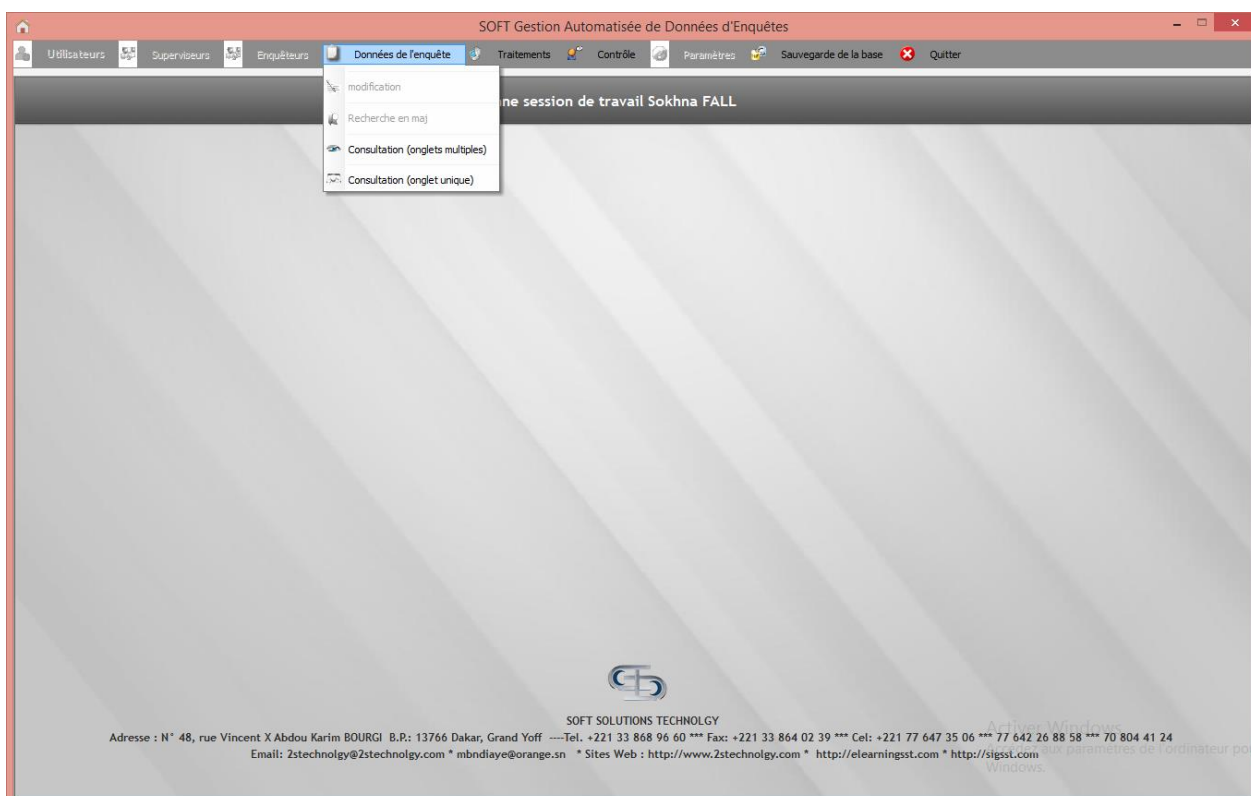
Et lorsqu'il lance, l'application, il a accès à toutes les commandes car il appartient au groupe « CAUS ».



Si c'est Sokhna FALL du groupe « FDV » qui se connecte,



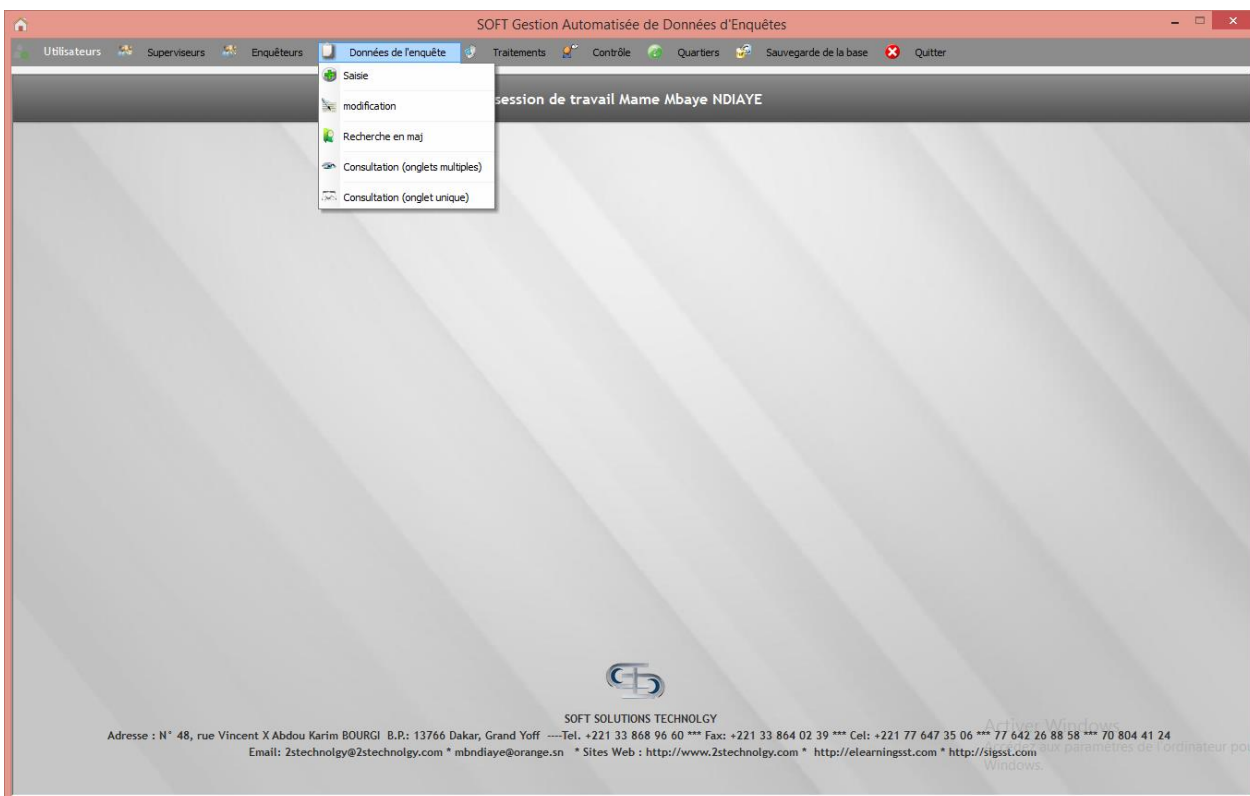
n'étant pas superviseur, elle accède directement à l'interface de l'application où certaines fonctionnalités (commandes grisées) ne lui sont pas accessibles.



II. Application

II.1 Interface de l'application

Pour accéder aux différentes fonctionnalités de l'application, il faut utiliser le menu déroulant comportant les commandes prévues à cet effet.



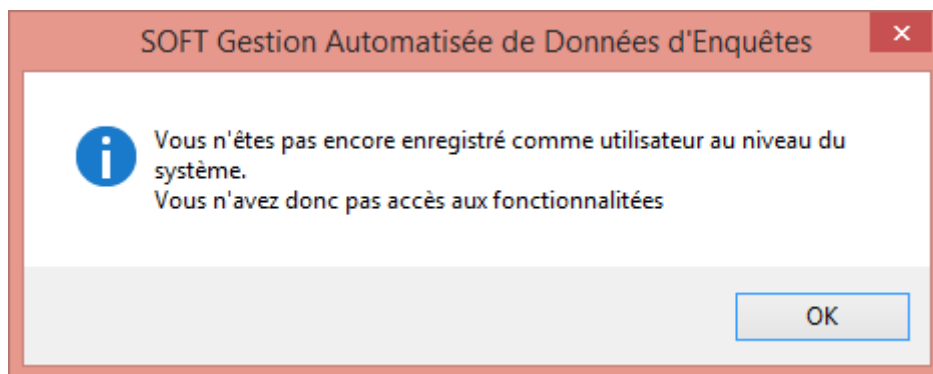
Ces commandes, à l'exception de « Quitter » seront grisés pour tout utilisateur figurant dans le groupware mais non encore inscrit au niveau de l'application.

Tout utilisateur est suivi dans ses opérations de saisie et/ou de modification des données pour pouvoir l'identifier en cas de besoin, il doit donc être enregistré avant de pouvoir réaliser de telles opérations.

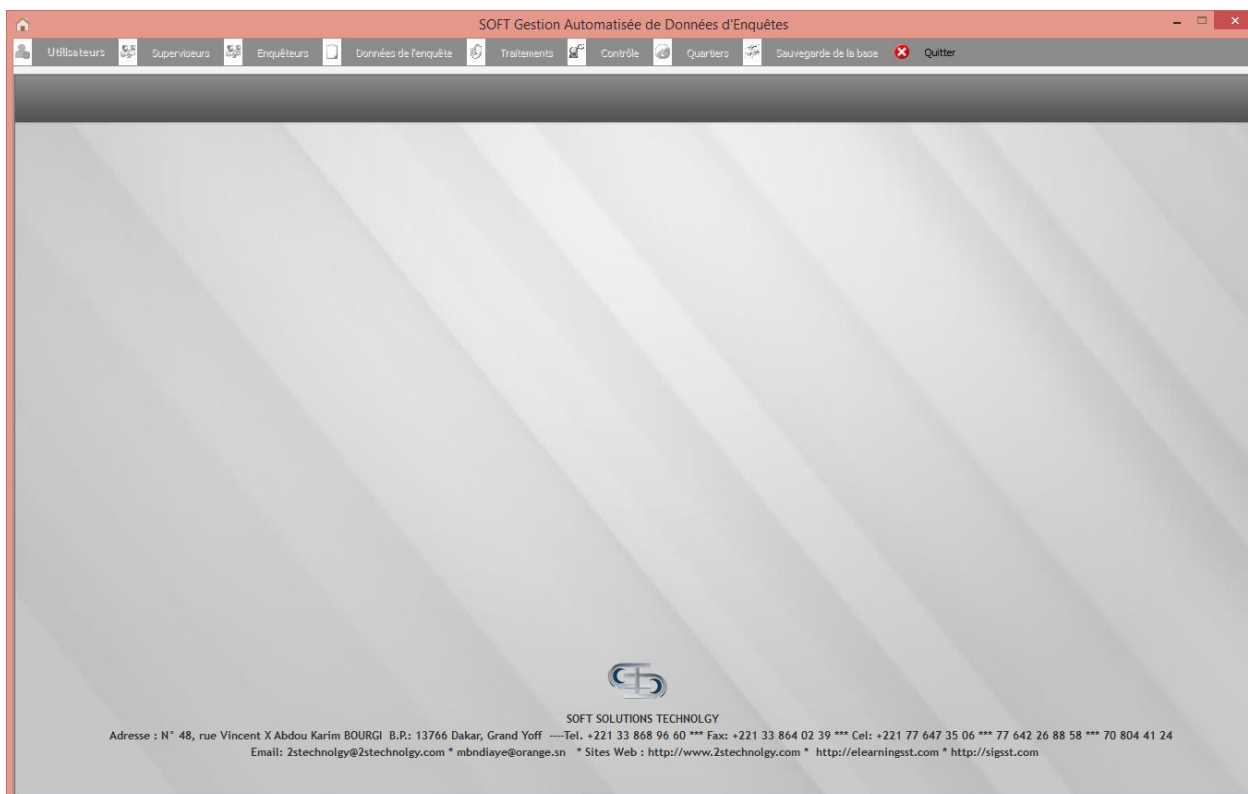
Ex : L'utilisateur Mamadou DIA du groupe CAUS a été créé au niveau du groupware



Quand il accède à l'application, il reçoit le message suivant



Et sur l'interface à laquelle il accède, seul le menu « Quitter » lui est accessible.



II.2 Menu et fonctionnalités

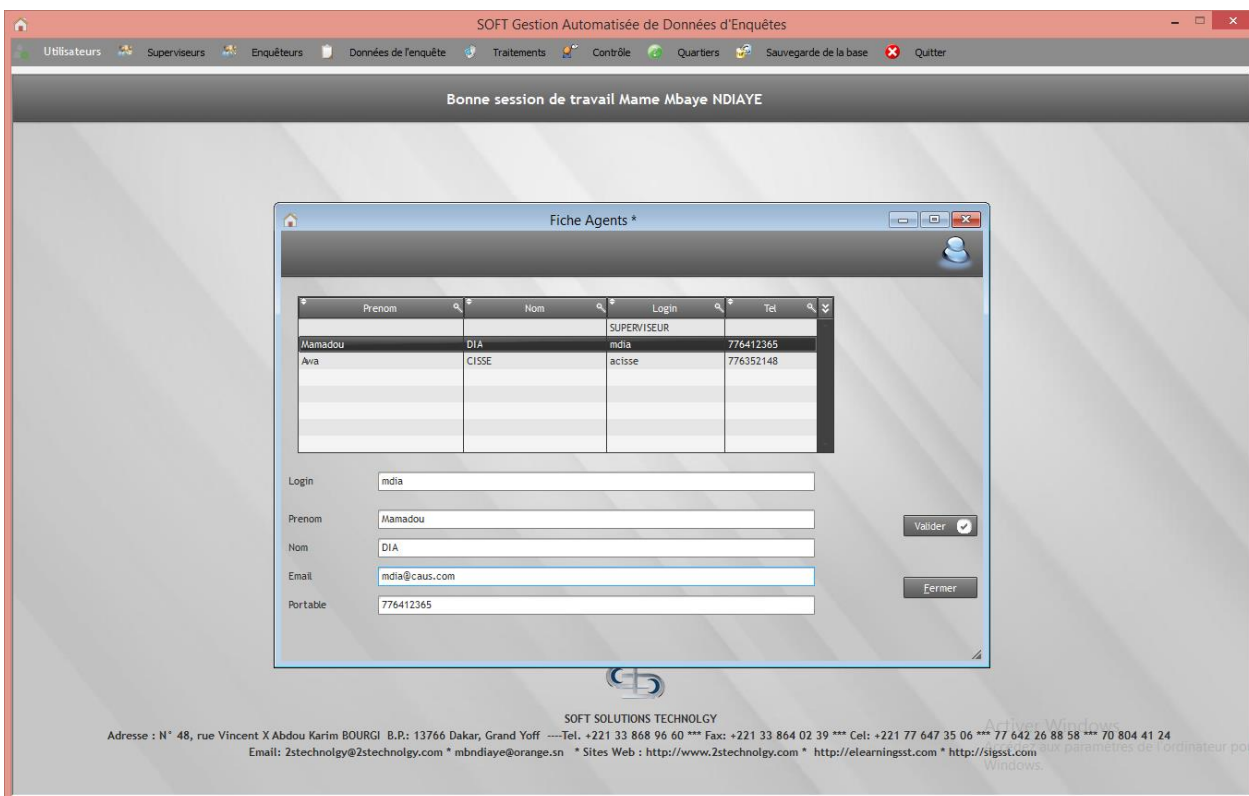
II.2.1 Utilisateurs

Cette option est destinée à la gestion des utilisateurs de l'application.

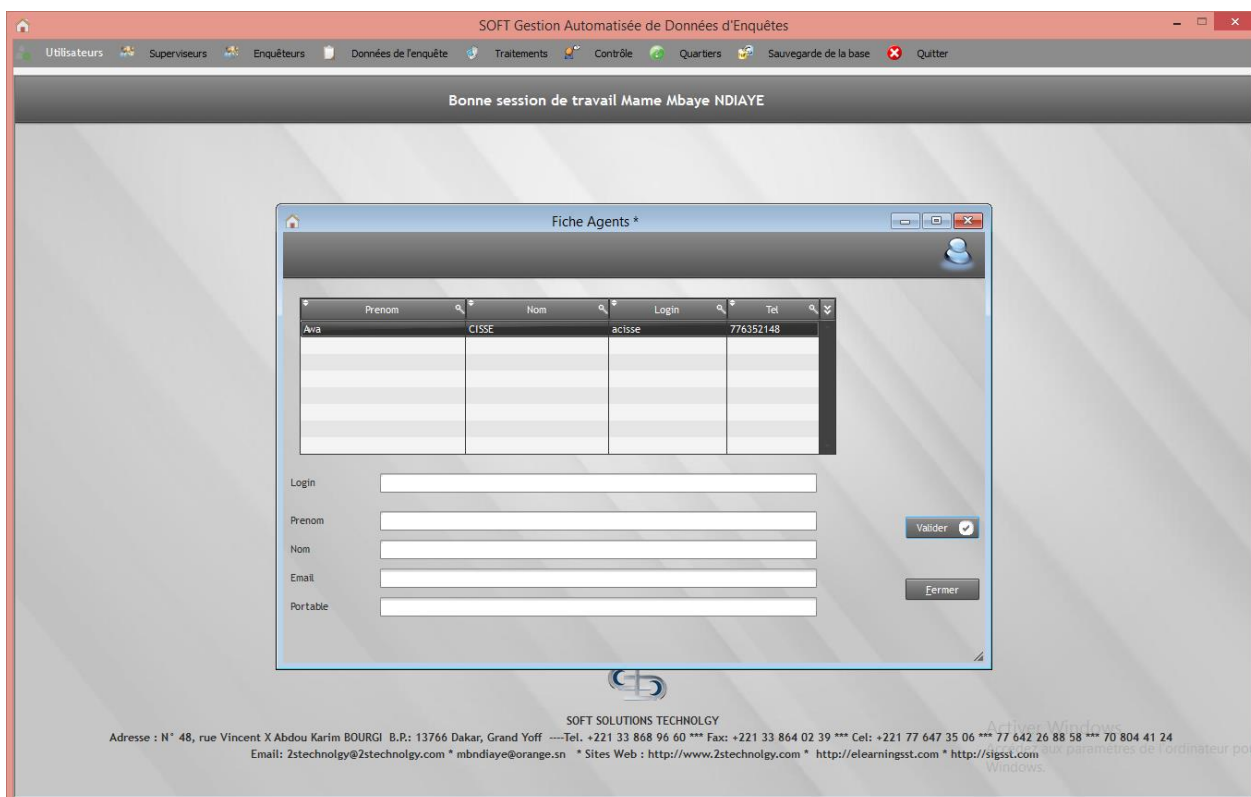
II.2.1.1 Saisie

Cette commande permet d'enregistrer les utilisateurs au niveau de l'application. A l'usage, elle affiche un formulaire avec une table comportant tous les utilisateurs créés au niveau du groupware mais non encore enregistrés dans l'application.

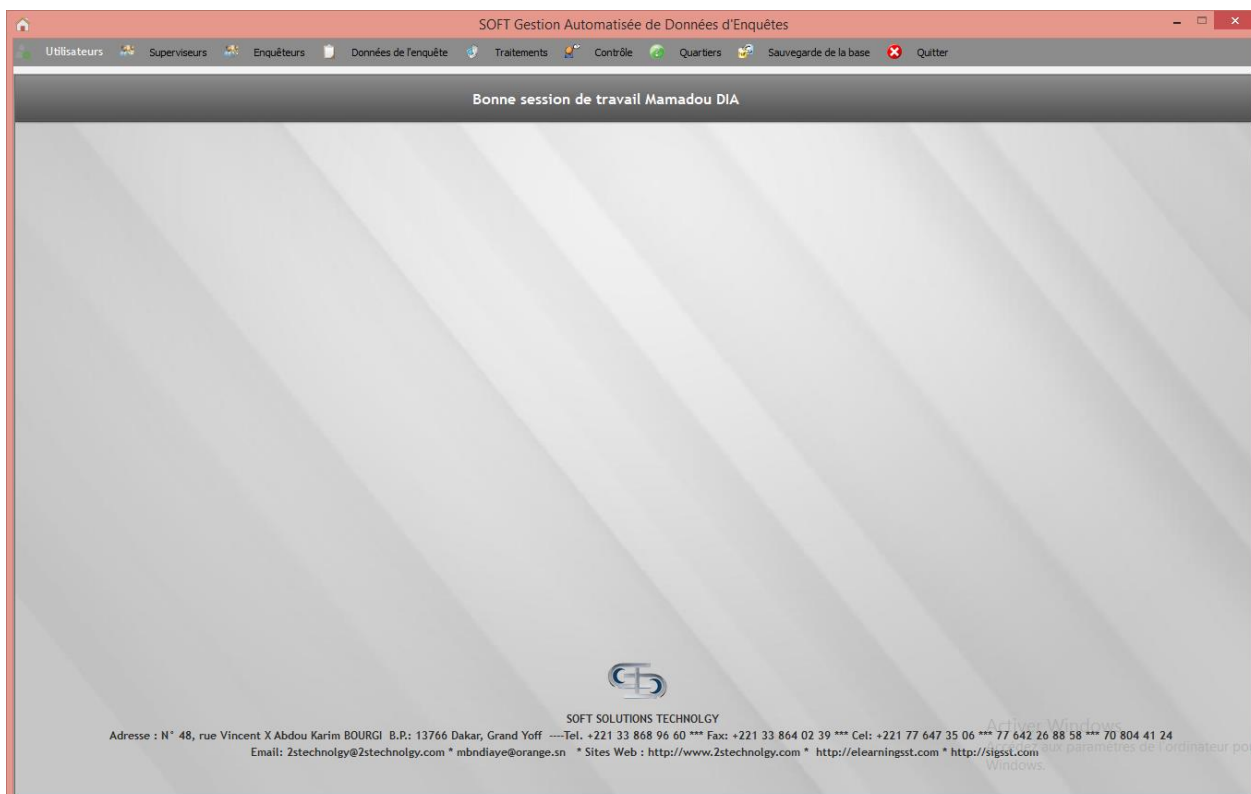
Lorsqu'on sélectionne un de ces utilisateurs, les données sont récupérés dans les différents champs du formulaire, seule l'adresse mail reste à saisir.



Après validation, l'utilisateur Mamadou Dia ne figure plus dans la liste.

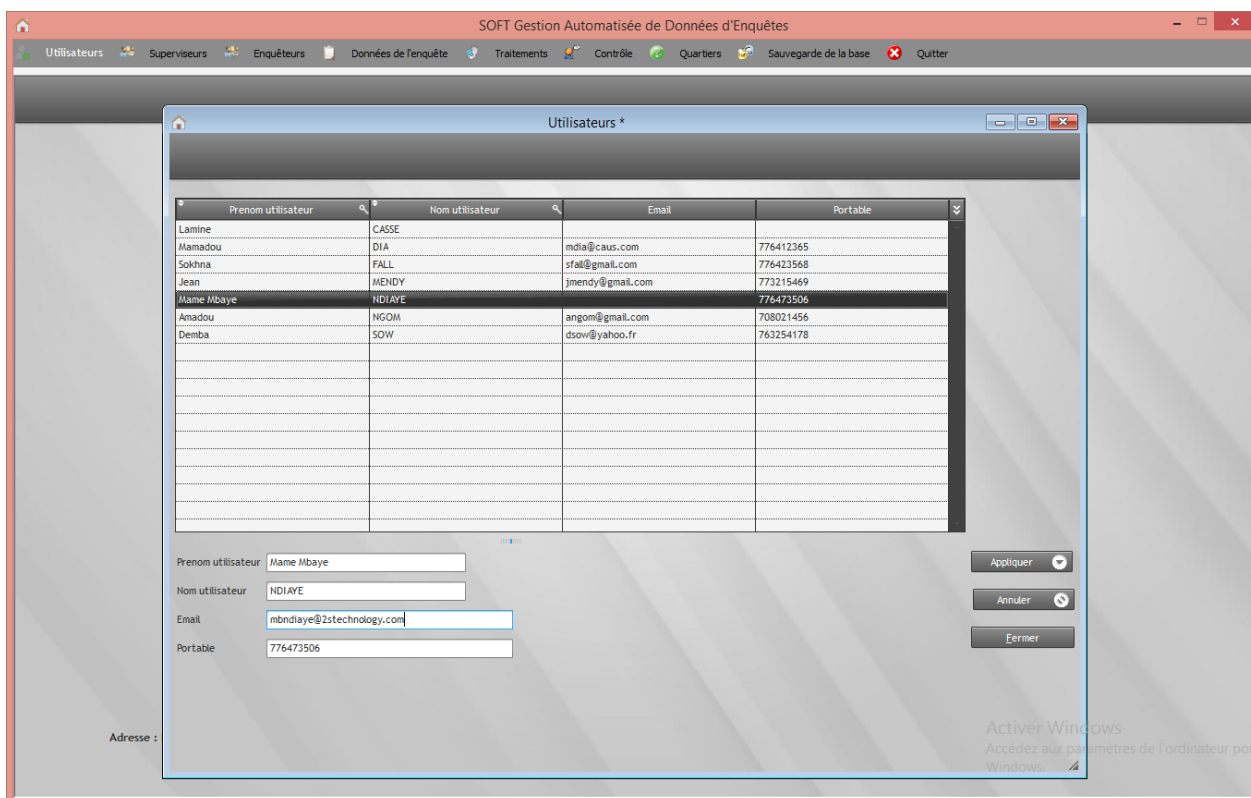


Et quand il accède à l'application, les commandes lui deviennent accessibles.



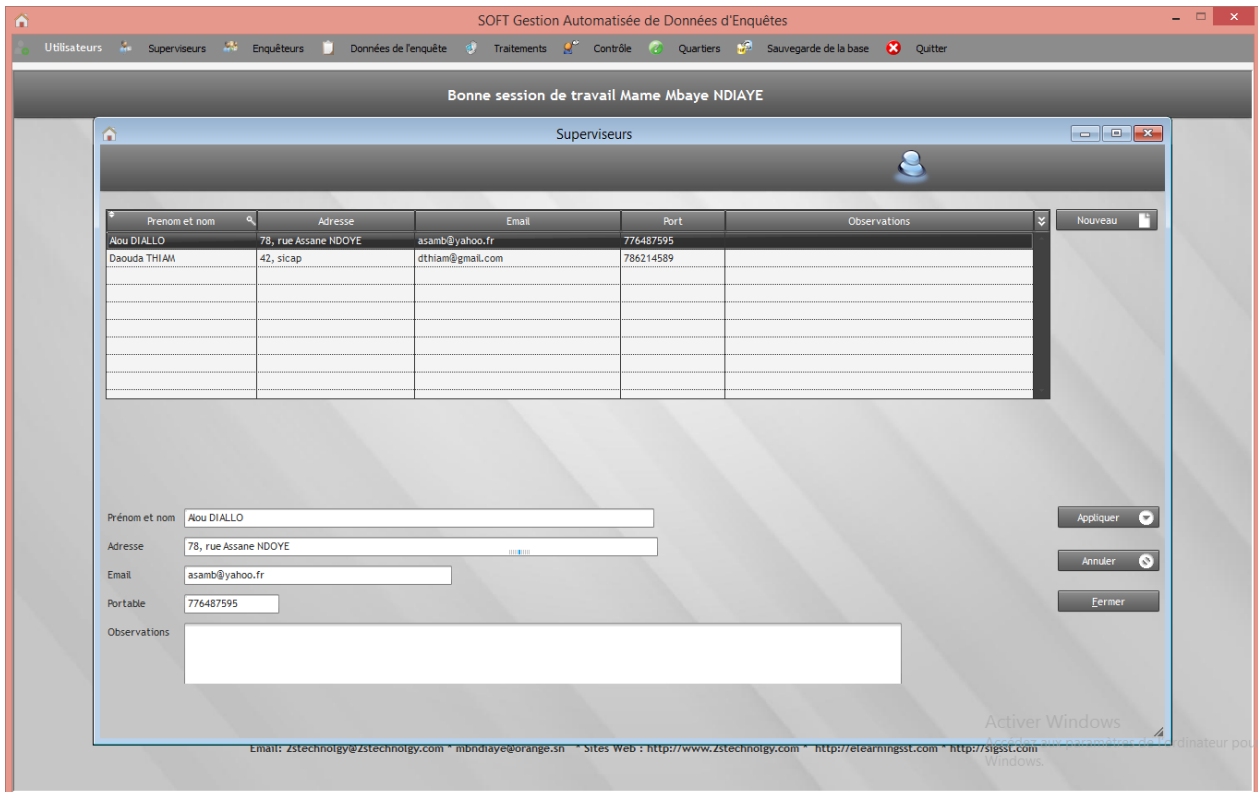
II.2.1.2 Consultation / Maj

En cas de besoin, on peut consulter ou modifier le téléphone ou le mail d'un utilisateur.



II.2.2 Superviseurs

Ils sont gérés à ce niveau , c'est-à-dire ajoutés, modifiés et consultés.



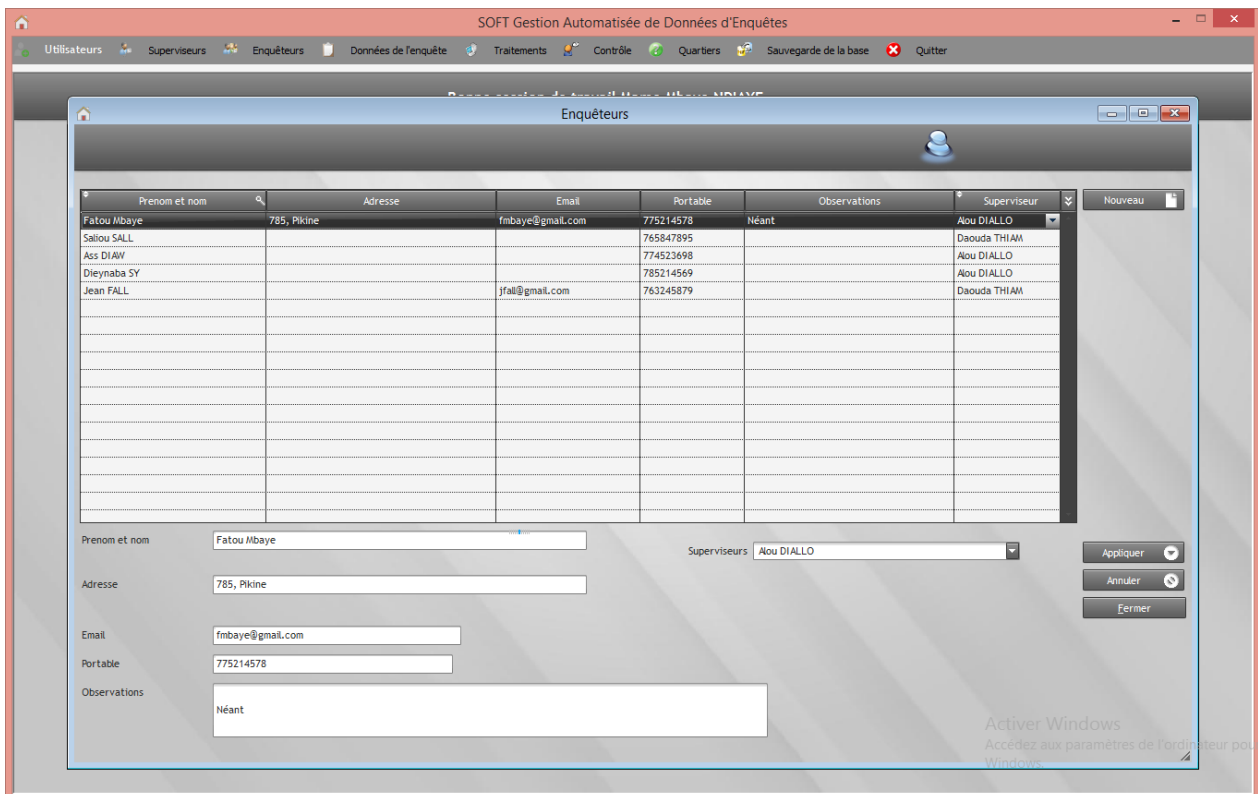
NB : Le champ « Observations » permet de stocker et de partager avec les utilisateurs du système autorisés toutes les informations utiles sur les superviseurs.

Les superviseurs seront associés aux fiches d'enquête pour identifier au besoin les responsables d'éventuels manquements

II.2.3 Enquêteurs

Cette commande permet de gérer les informations relatives aux enquêteurs. Ces enquêteurs seront associés aux fiches d'enquêtes, ce qui permettra d'identifier au besoin les auteurs d'éventuels manquements.

A l'usage, il est demandé d'associer l'enquêteur à un superviseur ainsi lors de la saisie des données de l'enquête, chaque fois qu'on sélectionne un superviseur, seuls les enquêteurs qui sont sous sa responsabilité seront proposés pour sélection dans la liste.



II.2.4 Données de l'enquête

Ce menu donne accès aux différentes commandes qui permettent la saisie, la modification et la consultation des données brutes de l'enquête.

II.2.4.1 Saisie

Cette commande permet d'afficher le formulaire de saisie des données. Le volume de celles-ci étant relativement important, ce formulaire est organisé sous forme d'onglets au nombre de 3. Au début, seul le premier onglet est actif : il faut saisir d'abord les données de cet onglet et les valider avant que les deux autres volets ne soient actifs et permettent de remplir les champs s'y trouvant.

En fonction de la nature des données, la forme de la saisie est déterminée de manière à faciliter le travail et à limiter les risques d'erreurs et d'incohérence, ceci d'autant plus que des tests sont effectués pour éviter les omissions et la non-conformité entre certaines informations fournies.

Remarques :

Volet «Personne enquêtée »

- N° personne enquêtée : ce numéro est unique, l'application effectue une vérification avant de l'accepter
- Quartier : la donnée est à sélectionner dans une liste comportant déjà les noms des quartiers fournis avec la fiche d'enquête mais au besoin la commande "Saisie" du menu "Quartiers" permet d'en ajouter
- Date de l'enquête : le calendrier facilite la saisie de cette donnée
- Superviseur : la sélection d'un superviseur permet de remplir la liste des enquêteurs avec les noms de ceux qui sont sous la responsabilité du superviseur.
- Les nombres de naissance par sexe et par lieu d'accouchement doivent correspondre

- Les nombres d'émigrés par sexe, par durée, par motif, par mode de transport et par destination doivent correspondre.
- Ce n'est que lorsqu'on coche "Membre d'une association" que "Types d'association" et "Cotisation mensuelle" s'affichent
- Lorsque l'option "Prêt à rejoindre une zone de recasement" est cochée, "Montant de la participation" est affichée sinon c'est "Raisons du refus" (de rejoindre une zone de recasement) qui est affichée.
- "Structures de crédit" n'est affichée que lorsqu'on coche "Affiliation à une structure de crédit"
- Par défaut, "Activité secondaire" contient la valeur "Aucune" (Si la personne n'en a pas, on la laisse telle quelle) et dans tous les cas, elle ne peut pas avoir la même valeur que "Activité principale"
- **Une fois tous les champs du volet "Personne enquêtée" remplis, on doit nécessairement cliquer sur le bouton "Valider" pour activer les deux autres onglets**

Volet « Démographie »

- Les prénoms, noms, tel, chef de concession et propriétaire sont affichés pour rappeler la fiche d'enquête sur laquelle on travaille
- Le lien de parenté et le sexe doivent être compatibles si le test est possible (l'épouse doit être une femme, le fils, un homme, etc.)
- Toutes les données sont obligatoires et à part le n°, le prénom et et nom, sont à sélectionner à partir d'une liste.
- **Attention** : les données d'une ligne ne sont enregistrées que si on clique sur une ligne suivante.
- Pour supprimer une ligne saisie par mégarde, on la sélectionne et on clique sur le bouton "Supprimer" en bas

SOFT Gestion Automatisée de Données d'Enquêtes - [Ecran de saisie des données *]

Utilisateurs Superviseurs Enquêteurs Données de l'enquête Traitements Contrôle Quartiers Sauvegarde de la base Quitter

Personne enquêtée Démographie Parcelle

N° personne enquêtée 5 Prénom Abdou Nom THIAM Tel 776421578 Nom du chef de concession Saliou THIAM Propriétaire Saliou THIAM

Volet foncier

Année acquisition 2 002 Année occupation 2 002 Superficie de la parcelle Plus de 200 m² Etat Terrain construit Type Tissu Urbain Quartier régulier

Forme de mise en valeur Puits Arbre Autre
Effectuée

Nature du titre Titre foncier Mode d'acquisition Achat

Vulnérabilité environnementale Est concernée par
Inondation
Occ. zone dépressionnaire
Zone non lotie

Volet habitat

Statut d'occupation Propriétaire Cout mensuel ou mode de financement Autofinancement Année de construction 2 002 Destination du logement Habitat

Nombre de batiments 5 Nombre de batiments habités 5 Nombre de pièces 12 Superficie moyenne par pièce 10,00

Superficie bâtie 120,00 Etat du bâti Excellent

Matériaux pour sol Terre battue Dalle en béton Carrelage
Utilisés

Matériaux pour Paille Bois Banco Ciment
Utilisés

Matériaux pour Paille Tôle ondulées zinc Ardoise FC Béton armé
Utilisés

Niveau du bâti R+2

Volet habitat - Equipement

Mode accès eau potable Eau courante Borne fontaine Puits
Disponibles

Energie pour cuisine Bois Charbon Gaz Electric
Disponibles

Traitement ordures Ramassage collectif Enfouissement Dépôt sauvage Incinération
Utilisés

SOFT Gestion Automatisée de Données d'Enquêtes - [Ecran de saisie des données *]

Utilisateurs Superviseurs Enquêteurs Données de l'enquête Traitements Contrôle Quartiers Sauvegarde de la base Quitter

Volet habitat

Statut d'occupation Propriétaire Cout mensuel ou mode de financement Autofinancement Année de construction 2 002 Destination du logement Habitat

Nombre de batiments 5 Nombre de batiments habités 5 Nombre de pièces 12 Superficie moyenne par pièce 10,00

Superficie bâtie 120,00 Etat du bâti Excellent

Matériaux pour sol Terre battue Dalle en béton Carrelage
Utilisés

Matériaux pour Paille Bois Banco Ciment
Utilisés

Matériaux pour Paille Tôle ondulées zinc Ardoise FC Béton armé
Utilisés

Niveau du bâti R+2

Volet habitat - Equipement

Mode accès eau potable Eau courante Borne fontaine Puits
Disponibles

Energie pour cuisine Bois Charbon Gaz Electric
Disponibles

Traitement ordures Ramassage collectif Enfouissement Dépôt sauvage Incinération
Utilisés

Type d'aïssance Fosse Etanche Fosse Septique Edicule public Latrine
Disponibles

Evacuation eaux Egoût Puits perdus Rue
Disponibles

Mode éclairage Electricité Pétrole Gaz Bougie
Disponibles

Equipements souhaités Scolaire Sanitaire Marchand Sécuritaire Socio-culturel Culturel Sportif Espace vert Autres
Scolaire Sanitaire Marchand Sécuritaire Socio-culturel Culturel Sportif Espace vert Autres

Niveau de confort

Réfrigérateur Groupe électrogène Téléviseur Antenne parabolique Climatiseur Cuisinière Ordinateur fixe Machine à laver Internet wifi

Valider Fermer

On valide pour terminer. Le système réinitialise le formulaire et réaffiche le volet « Personne enquêtée » en désactivant les deux autres.
Pour sortir de la saisie, on clique sur « Fermer ».

II.2.4.2 Modification

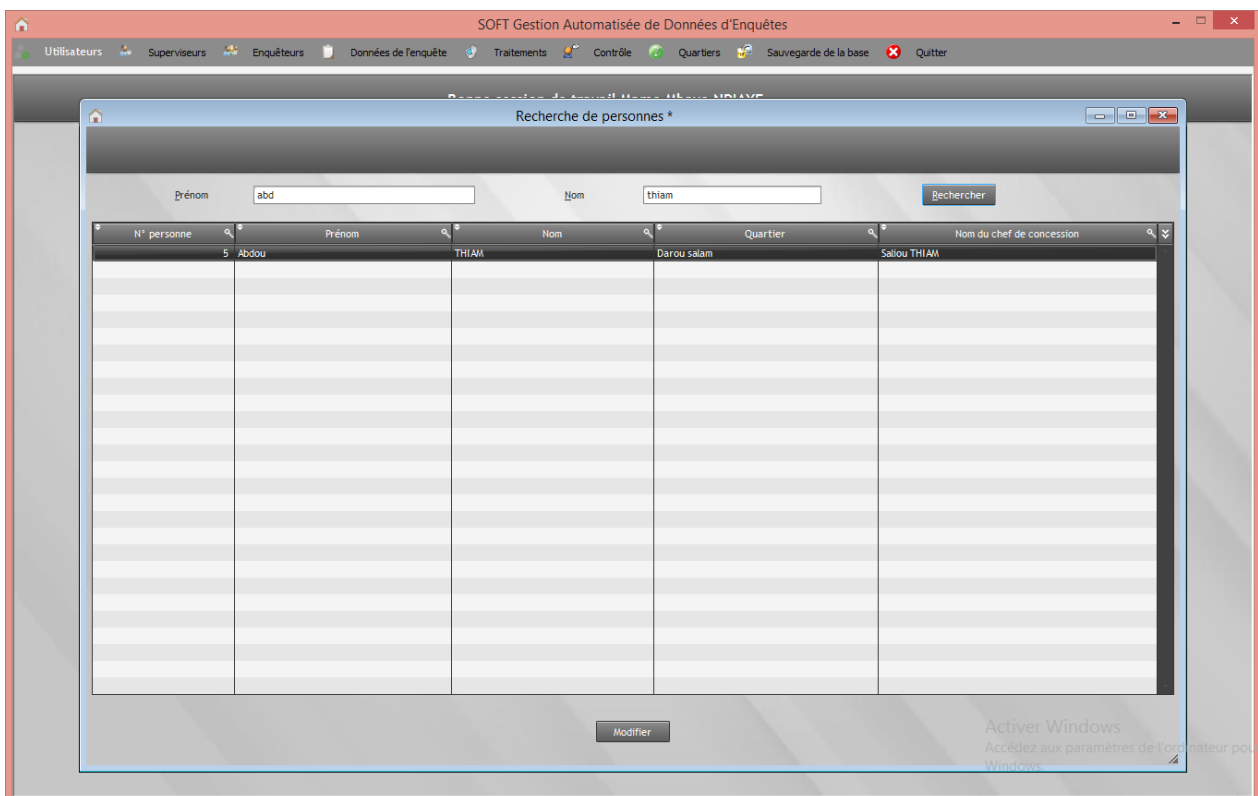
En cas d'erreur, il est possible de réafficher les données pour les corriger. Il faut commencer par effectuer une recherche :

- Par N° de la personne enquêtée

On saisit le numéro et on clique sur le bouton « Rechercher ». Si celui-ci est trouvé, les données sont réaffichées sur le formulaire avec tous les onglets actifs et il est possible de changer une ou plusieurs données sauf le numéro de la personne avant de valider comme lors de la saisie.

- En effectuant une recherche préalable avec le prénom et/ou le nom de la personne enquêtée :

Si on n'a pas le numéro de la personne enquêtée, on utilise la commande « Recherche en maj » du menu « Données de l'enquête » et on effectue une recherche en metrant tout ou partir du prénom et /ou du nom et on clique sur le bouton « Rechercher ». Si des résultats sont trouvées, ils sont affichés et on sélectionne celui qui nous intéresse avant de cliquer sur le bouton « Modifier ». Le même formulaire est réaffiché avec les données à modifier.



II.2.4.3 Consultation (onglets multiples)

Les données sont affichées comme sur la saisie ou la modification, c'est-à-dire en utilisant 3 onglets.

Lorsqu'on clique sur la commande, c'est le premier enregistrement qui est affiché et on peut utiliser les boutons « Suivant » et « Précédent » pour parcourir le fichier. Ces boutons se trouvent en haut et en bas, le numéro de l'enregistrement courant et le nombre d'enregistrements sont affichés en haut.

On peut aussi effectuer une recherche à partir du numéro de la personne enquêtée comme pour la modification.

The screenshot displays the 'SOFT Gestion Automatisée de Données d'Enquêtes - [Ecran de consultation des données]' window. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Enregistrement : 1/3' and a 'Fermer' button.
- Personne enquêtée:** Fields for 'N° personne enquêtée' (1), 'Prénom' (Fatou), 'Nom' (MBAYE), 'Tel' (765818393), 'Nom du chef de concession' (Fatou MBAYE), and 'Propriétaire' (Ndeye NDIAYE).
- Navigation:** 'Précédent', 'Rechercher', and 'Suivant' buttons.
- Search Criteria:** 'Quartier' (Baity Bala Dia/Bitive), 'Date enquête' (19/07/2016), 'Superviseurs' (Daouda THIAM), 'Enquêteurs' (Jean FALL), and 'N° concession' (123).
- Volet démographique:**
 - Fields for 'Lieu de naissance du chef de ménage' (Ville de Tivaouane), 'Religion du chef de ménage' (Musulman), and 'Année installation à Tivaouane' (1996).
 - Birth statistics: 'Nombre naissances hommes' (2), 'Nombre naissances femmes' (2), 'Nombre naissances au domicile' (4), 'Nombre naissances au centre de santé' (0), 'Nombre naissances autres lieux' (0).
 - Death statistics: 'Nombre de décès d'hommes' (1), 'Nombre de décès de femmes' (1).
 - Migration: 'Nombre hommes émigrés' (5), 'Nombre de femmes émigrées' (2), 'Durée de l'émigration de moins d'1 an' (7), 'Durée de l'émigration de 1 à 5 ans' (0), 'Durée de l'émigration de plus de 5 ans' (0).
 - Work: 'Travail' (2), 'Terrestre' (7), 'Dakar' (4), 'Kadiack' (0), 'Matam' (0).
 - Study: 'Etude' (2), 'Maritime' (0), 'Diourbel' (3), 'Kédougou' (0), 'Saint_Louis' (0).
 - Family: 'Regroupement familial' (2), 'Aérien' (0), 'Fatick' (0), 'Kolda' (0), 'Sédhiou' (0).
 - Other: 'Autres' (1), 'Autres' (0), 'Kaffrine' (0), 'Louga' (0), 'Tambacounda' (0).
 - Locations: 'Thies' (0), 'Ziguinchor' (0), 'Afrique' (0), 'Hors_afrique' (0).
 - Association: 'Membre d'une association' (checked), 'Type association' (Religieuse, Socio-culture, Economique, Autre), 'Cotisation mensuelle' (Moins de 10,000).
- Activités économiques:** 'Activité principale' (Commerçant), 'Lieu de l'activité principale' (Ville de Tivaouane), 'Activité secondaire' (Aucune).

Pour sortir, on clique sur le bouton « Fermer »

II.2.4.4 Consultation (onglet unique)

Le fonctionnement est le même mais ici les contenus des trois onglets sont regroupés sur un seul, ce qui oblige quand même à beaucoup utiliser la barre de défilement vertical.

SOFT Gestion Automatisée de Données d'Enquêtes - [Ecran de consultation des données]

Utilisateurs Superviseurs Enquêteurs Données de l'enquête Traitements Contrôle Quartiers Sauvegarde de la base Quitter

Enregistrement : 1/3

Précédent Suivant Fermer

Fiche d'enquête

N° personne enquêtée 1 Prénom Fatou Nom MBAYE Tel 765818393 Nom du chef de concession Fatou MBAYE Propriétaire Ndéye NDIAYE

Rechercher

Quartier Baity Bala Dia/Bitive Date enquête 19/07/2016 Superviseurs Daouda THIAM Enquêteurs Jean FALL N° concession 123

Volet démographie

Lieu de naissance du chef de ménage Ville de Tivaouane Religion du chef de ménage Musulman Année installation à Tivaouane 1996

Nombre naissances hommes lors des 12 derniers mois 2 Nombre naissances femmes lors des 12 derniers mois 2 Nombre naissances au domicile lors des 12 derniers mois 4

Nombre naissances au centre de santé lors des 12 derniers mois 0 Nombre naissances autres lieux lors des 12 derniers mois 0

Nombre de décès d'hommes lors des 12 derniers mois 1 Nombre de décès de femmes lors des 12 derniers mois 1

Nombre hommes émigrés 5 Nombre de femmes émigrées 2 Durée de l'émigration de moins d'1 an 7 Durée de l'émigration de 1 à 5 ans 0 Durée de l'émigration de plus de 5 ans 0

Travail 2 Terrestre 7 Dakar 4 Kaolack 0 Matam 0

Etude 2 Maritime 0 Diourbel 3 Kédougou 0 Saint_Louis 0

Regroupement familial 2 Aérien 0 Fatick 0 Kolda 0 Sédiou 0

Autres 1 Autres 0 Kaffrine 0 Louga 0 Tambacounda 0

Thies 0 Ziguinchor 0 Afrique 0

Hors_afrique 0

Membre d'une association

Type association Religieuse Socio-culture Economique Autre

Membre

Cotisation mensuelle Moins de 10.000

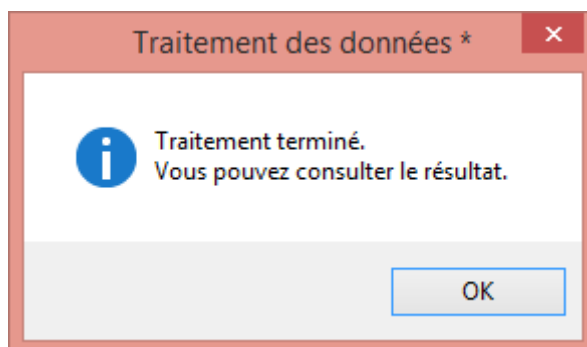
Activer Windows
Accédez aux paramètres de l'ordinateur pour
obtenir plus d'informations.

II.2.5 Traitements

Ce menu permet d'effectuer les traitements correspondants aux options cochées et à générer une feuille Excel pour y reporter les résultats obtenus.

Il est ainsi possible d'intégrer dans les feuilles Excel toutes les données relatives au type d'analyse à effectuer. (Ex : Activité principale, montant des revenus, niveau de confort ou niveau d'instruction, motif d'émigration, etc.)

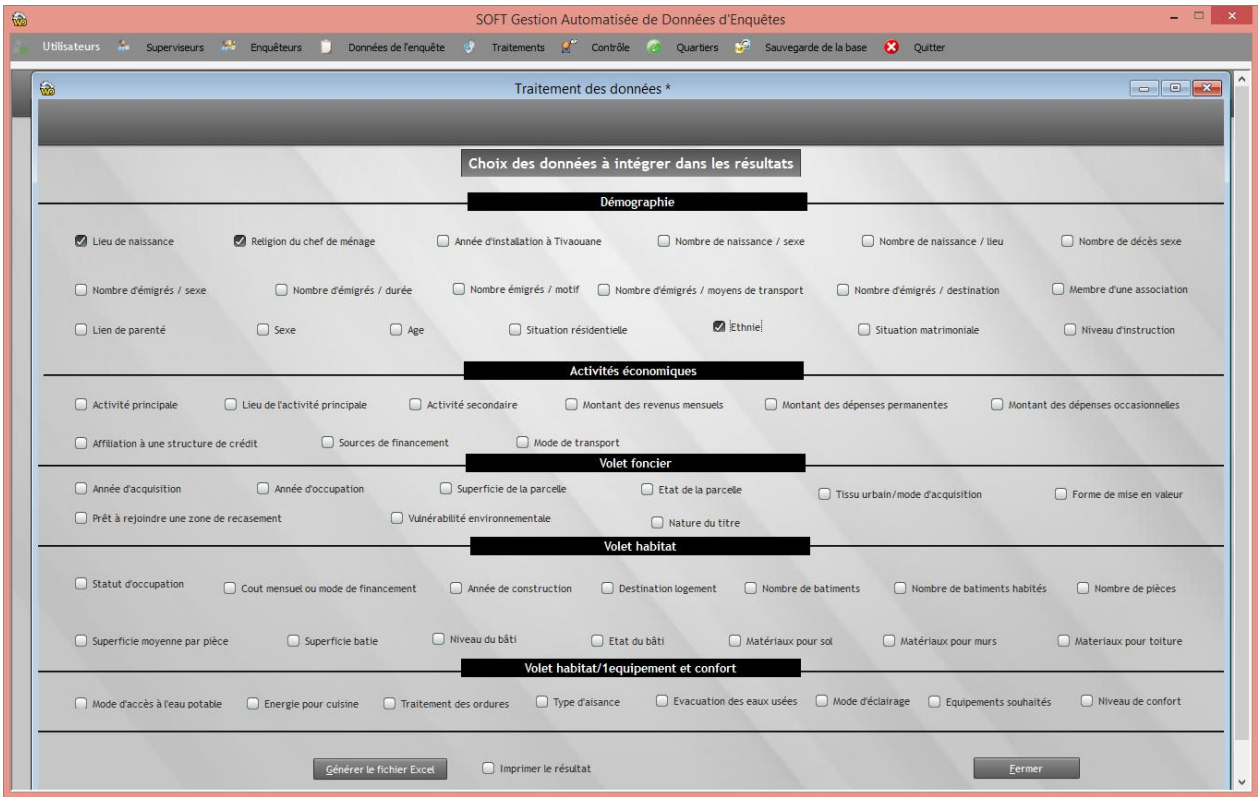
NB : Lorsque le traitement est lancé, un message « Traitement en cours... Veuillez patienter » est affiché et lorsque le traitement est terminé, la feuille Excel devient visible et l'application affiche le message ci-dessous.



Si l'option « Imprimer le résultat » avait été cochée, l'impression est lancée automatiquement.

II.2.5.1 Par types de données

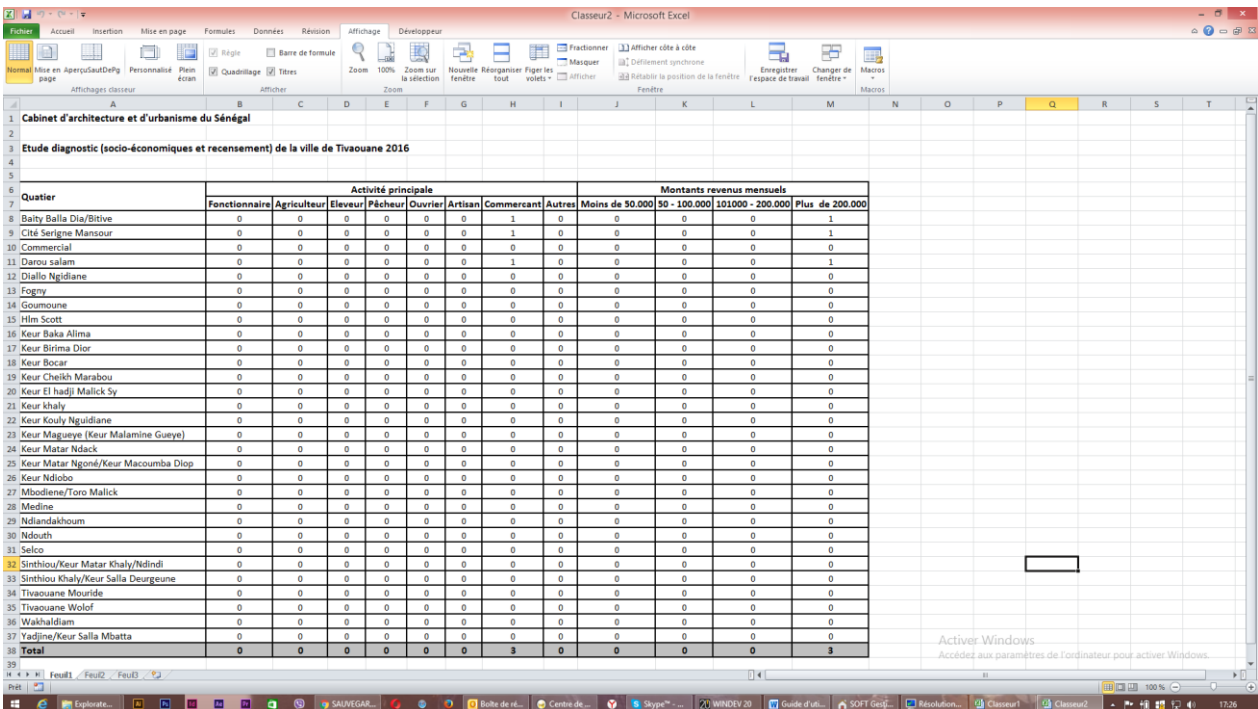
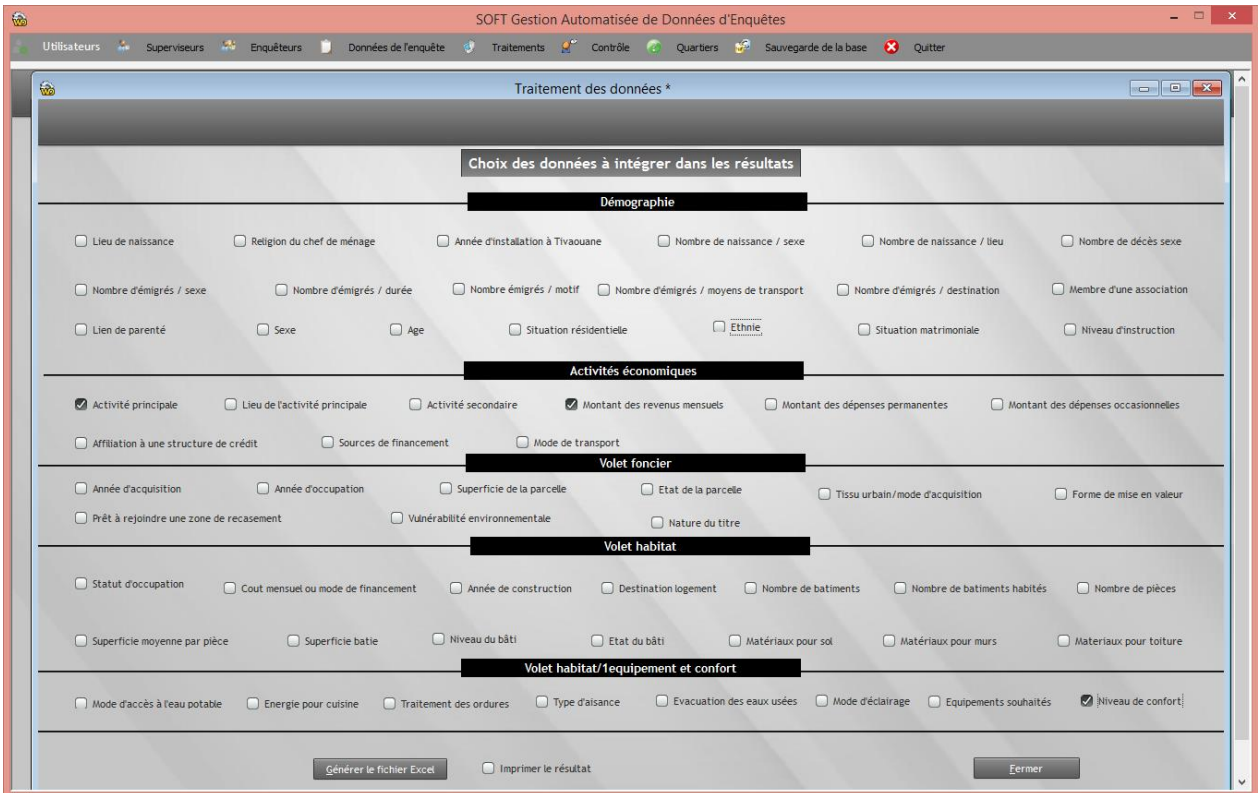
On coche les options désirées et on clique sur le bouton « Générer la feuille Excel ».



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data table:

Quartier	Lieu de naissance				Religion du chef de ménage			Ethnie				
	Ville de Tiavaouane	Autre localité Région de Thiès	Autre Région du Sénégal	Hors du Sénégal	Musulman	Chrétien	Autre	Wolof	Sérère	Foulbé	Diola	Autre
Baity Balla Dia/Bitive	1	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0
Cité Serigne Mansour	1	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0
Commercial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Darou salam	1	0	0	0	1	0	0	2	0	1	0	0
Diallo Nguidiane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fogny	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Goumoune	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hlm Scott	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Baka Alima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Birima Dior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Bocar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Cheikh Marabou	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur El hadji Malick Sy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur khaly	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Kouly Nguidiane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Magueye (Keur Malamine Gueye)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Matar Ndack	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Matar Ngoné/Keur Maccoumba Diop	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keur Ndiobo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mbodiene/Toro Malick	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Medine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ndlandakhoum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nolouth	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Seko	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sinhiou/Keur Matar Khaly/Ndindi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sinhiou Khaly/Keur Salla Deurguene	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tiavaouane Mouride	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tiavaouane Wolof	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wakhaldiam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yadjine/Keur Salla Mbatta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	0	0	0	3	0	0	7	0	1	0	0

Ou



Le nombre d'options à cocher n'est pas limitatif mais si on désire imprimer la feuille en cochant la case « **Imprimer le résultat** », il faut faire en sorte que le résultat reste lisible.

En fonction du nombre de données à imprimer, l'application va utiliser le mode portrait ou paysage et en effectuant au besoin une mise à l'échelle pour que l'ensemble des données tienne sur une page.

NB : Si le résultat est illible comme dans le cas où l'option « Age » est cochée, il faut que l'utilisateur définisse lui-même les zones d'impression pour obtenir un résultat conforme à ses besoins.

- Exemple 1

The screenshot shows the 'SOFT Gestion Automatisée de Données d'Enquêtes' application window. The main title is 'Traitement des données'. Below it, a section titled 'Choix des données à intégrer dans les résultats' is displayed. This section is organized into five categories, each with a list of data fields and checkboxes:

- Démographie:**
 - Lieu de naissance
 - Religion du chef de ménage
 - Année d'installation à Tivaouane
 - Nombre de naissance / sexe
 - Nombre de naissance / lieu
 - Nombre de décès sexe
 - Nombre d'émigrés / sexe
 - Nombre d'émigrés / durée
 - Nombre d'émigrés / motif
 - Nombre d'émigrés / moyens de transport
 - Nombre d'émigrés / destination
 - Membre d'une association
 - Lien de parenté
 - Sexe
 - Age
 - Situation résidentielle
 - Ethnie
 - Situation matrimoniale
 - Niveau d'instruction
- Activités économiques:**
 - Activité principale
 - Lieu de l'activité principale
 - Activité secondaire
 - Montant des revenus mensuels
 - Montant des dépenses permanentes
 - Montant des dépenses occasionnelles
 - Affiliation à une structure de crédit
 - Sources de financement
 - Mode de transport
- Volet foncier:**
 - Année d'acquisition
 - Année d'occupation
 - Superficie de la parcelle
 - Etat de la parcelle
 - Tissue urbain/mode d'acquisition
 - Forme de mise en valeur
 - Prêt à rejoindre une zone de recasement
 - Vulnérabilité environnementale
 - Nature du titre
- Volet habitat:**
 - Statut d'occupation
 - Cout mensuel ou mode de financement
 - Année de construction
 - Destination logement
 - Nombre de batiments
 - Nombre de batiments habités
 - Nombre de pièces
 - Superficie moyenne par pièce
 - Superficie batie
 - Niveau du bâti
 - Etat du bâti
 - Matériaux pour sol
 - Matériaux pour murs
 - Matériaux pour toiture
- Volet habitat/équipement et confort:**
 - Mode d'accès à l'eau potable
 - Energie pour cuisine
 - Traitement des ordures
 - Type d'aisance
 - Evacuation des eaux usées
 - Mode d'éclairage
 - Equipements souhaités
 - Niveau de confort

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Générer le fichier Excel', 'Imprimer le résultat' (with a checked checkbox), and 'Fermer'.

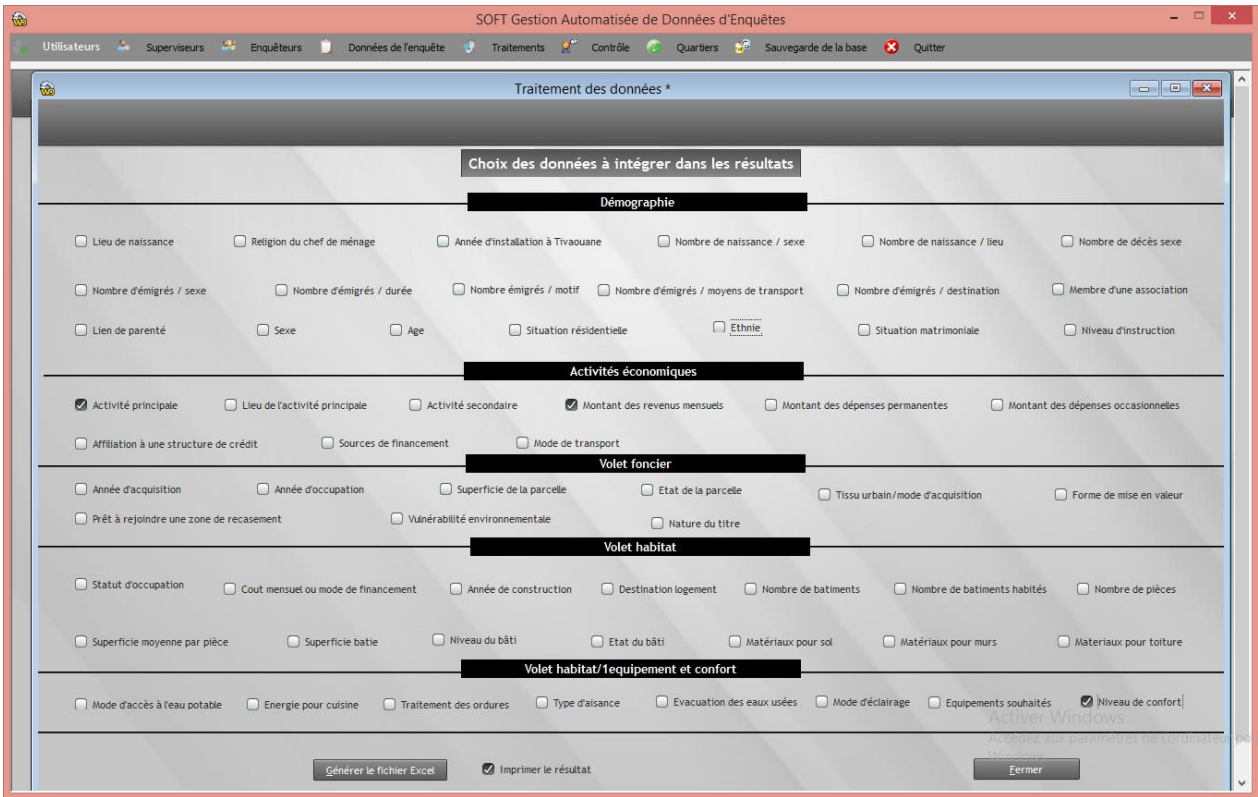
Avec ces deux types de données, l'impression (PDF) s'effectue en mode portrait.

Cabinet d'architecture et d'urbanisme du Sénégal

Etude diagnostic (socio-économiques et recensement) de la ville de Tivaouane 2016

Quatier	Nombre de bâtiments			Niveau du bâti			
	1 à 2	3 à 5	Plus de 5	RDC	R+1	R+2	R+3 et plus
Baity Balla Dia/Bitive	0	1	0	0	1	0	0
Cité Serigne Mansour	0	0	1	0	1	0	0
Commercial	0	0	0	0	0	0	0
Darou salam	0	1	0	0	0	1	0
Diallo Ngidiane	0	0	0	0	0	0	0
Fogny	0	0	0	0	0	0	0
Goumoune	0	0	0	0	0	0	0
Hlm Scott	0	0	0	0	0	0	0
Keur Baka Alima	0	0	0	0	0	0	0
Keur Birima Dior	0	0	0	0	0	0	0
Keur Bocar	0	0	0	0	0	0	0
Keur Cheikh Marabou	0	0	0	0	0	0	0
Keur El hadji Malick Sy	0	0	0	0	0	0	0
Keur khaly	0	0	0	0	0	0	0
Keur Kouly Nguidiane	0	0	0	0	0	0	0
Keur Magueye (Keur Malamine Gueye)	0	0	0	0	0	0	0
Keur Matar Ndack	0	0	0	0	0	0	0
Keur Matar Ngoné/Keur Macoumba Diop	0	0	0	0	0	0	0
Keur Ndiobo	0	0	0	0	0	0	0
Mbodiene/Toro Malick	0	0	0	0	0	0	0
Medine	0	0	0	0	0	0	0
Ndiandakhoum	0	0	0	0	0	0	0
Ndouth	0	0	0	0	0	0	0
Selco	0	0	0	0	0	0	0
Sinthiou/Keur Matar Khaly/Ndindi	0	0	0	0	0	0	0
Sinthiou Khaly/Keur Salla Deurgeune	0	0	0	0	0	0	0
Tivaouane Mouride	0	0	0	0	0	0	0
Tivaouane Wolof	0	0	0	0	0	0	0
Wakhaldiam	0	0	0	0	0	0	0
Yadjine/Keur Salla Mbatta	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	2	1	0	2	1	0

- Exemple 2



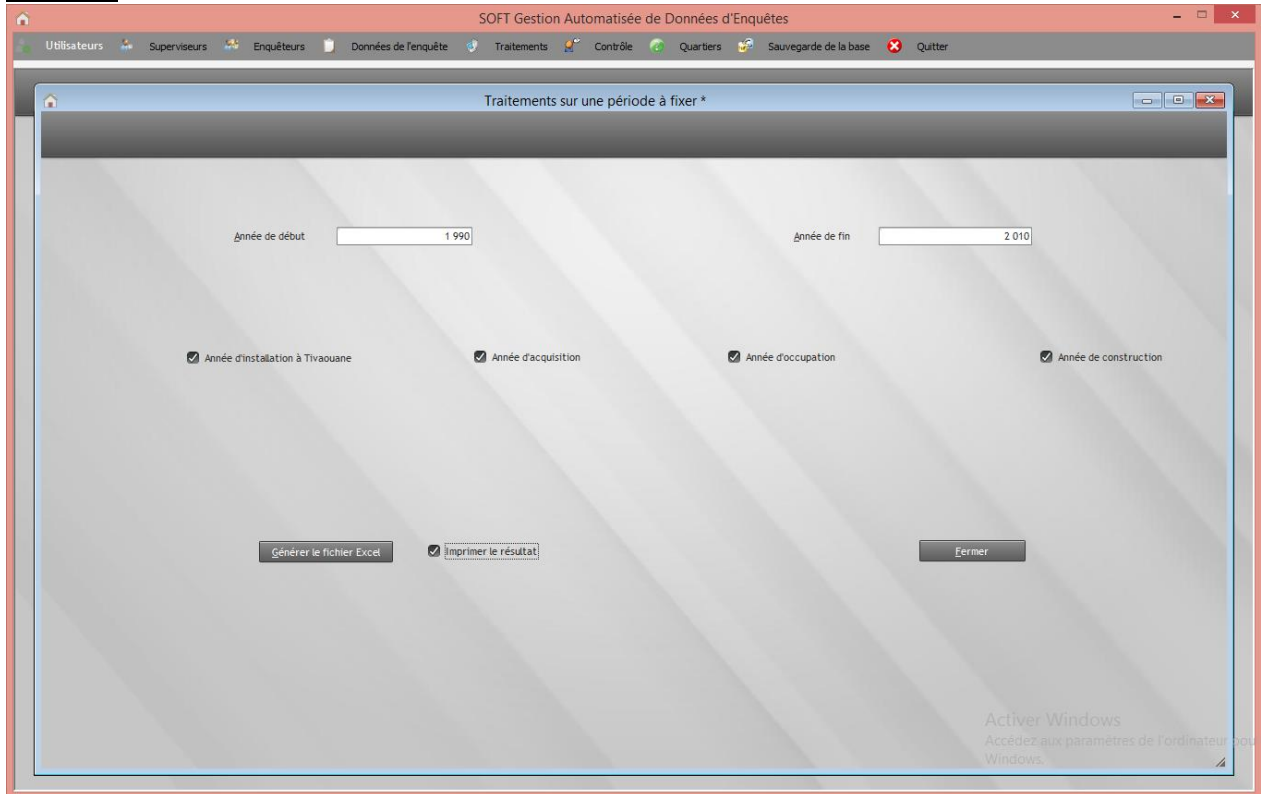
Avec ces trois types de données, l'impression (PDF) s'effectue en mode paysage avec mise à l'échelle.

Quartier	Activité principale										Montants revenus mensuels					Niveau de confort							
	Fonctionnaire	Agriculteur	Eleveur	Pecheur	Ouvrier	Artisan	Commerçant	Autres	Moins de 50.000	50-100.000	100000-200.000	Plus de 200.000	Refrigerateur	Groupe electrique	Televiseur	Antenne parabolique	Climatiseur	Cuisinier	Ordinateur fixe	Machine a laver	Internet/Wifi		
Bain Balla Dial/Biere	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Cité Serigne Mansour	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Commercial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1		
Barou salem	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0		
Diallo Ngalande	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Faguy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Gomroure	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Him Scott	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Baka Alma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Berna Dier	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Bxar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Cheikh Marabou	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Elhadji Malick Sy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur thaly	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Isaly Ngandane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Magaye (Keur Mahamne Guere)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Matar Mack	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Matar Ngoni/Keur Macamba Diop	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Keur Mado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mboodier/Toro Malick	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mehine	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mhandakhoun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mkouth	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Siko	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Sirihou/Keur Matar Kealy/Ndini	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Sirihou Kealy/Keur Salla Dougoune	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Trouore Mawde	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Trouore Wadi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Wakkadam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Yaline/Keur Salla Mbata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	3	3	2	3	1	1	3	3	1		

II.2.5.2 Avec période à déterminer

Les données relatives à des années peuvent être traitées en laissant à l'utilisateur le soin de fixer la période de référence en entrant la date de début et la date de fin.

Exemple



Quartier	Année d'installation à Tivouane De 1990 A 2010	Année d'acquisition De 1990 A 2010	Année occupation De 1990 A 2010	Année construction De 1990 A 2010
Baity Balla Dia/Bittive	1	0	1	1
Cité Serigne Mansour	1	1	1	1
Commercial	0	0	0	0
Darou salam	1	1	1	1
Diallo Ngidiiane	0	0	0	0
Fogny	0	0	0	0
Gooumoune	0	0	0	0
Hlm Scott	0	0	0	0
Keur Baka Alma	0	0	0	0
Keur Birima Dior	0	0	0	0
Keur Bocar	0	0	0	0
Keur Cheikh Marabou	0	0	0	0
Keur El hadji Malick Sy	0	0	0	0
Keur khaly	0	0	0	0
Keur Kouly Nguidiane	0	0	0	0
Keur Maguaye (Keur Malamine Gueye)	0	0	0	0
Keur Matar Ndiack	0	0	0	0
Keur Matar Ngoné/Keur Macoumba Diop	0	0	0	0
Keur Ndiobo	0	0	0	0
Mbodiene/Toro Malick	0	0	0	0
Medine	0	0	0	0
Ndiandakhoum	0	0	0	0
Ndouth	0	0	0	0
Selco	0	0	0	0
Sinthiou/Keur Matar Khaly/Ndindi	0	0	0	0
Sinthiou khaly/Keur Salla Deurgeune	0	0	0	0
Tivouane Mouride	0	0	0	0
Tivouane Wolof	0	0	0	0
Wakhaldiam	0	0	0	0
Yadjine/Keur Salla Mbatta	0	0	0	0
Total	3	2	3	3

Résultat de l'impression (PDF)

Cabinet d'architecture et d'urbanisme du Sénégal

Etude diagnostic (socio-économiques et recensement) de la ville de Tivaouane 2016

Quartier	Année d'installation à Tivaouane	Année d'acquisition	Année occupation	Année construction
	De 1990 A 2010	De 1990 A 2010	De 1990 A 2010	De 1990 A 2010
Baity Balla Dia/Bitive	1	0	1	1
Cité Serigne Mansour	1	1	1	1
Commercial	0	0	0	0
Darou salam	1	1	1	1
Diallo Ngidiane	0	0	0	0
Fogny	0	0	0	0
Goumoune	0	0	0	0
Hlm Scott	0	0	0	0
Keur Baka Alima	0	0	0	0
Keur Birima Dior	0	0	0	0
Keur Bocar	0	0	0	0
Keur Cheikh Marabou	0	0	0	0
Keur El hadji Malick Sy	0	0	0	0
Keur khaly	0	0	0	0
Keur Kouly Nguidiane	0	0	0	0
Keur Magueye (Keur Malamine Gueye)	0	0	0	0
Keur Matar Ndack	0	0	0	0
Keur Matar Ngoné/Keur Macoumba Diop	0	0	0	0
Keur Ndiobo	0	0	0	0
Mbodiene/Toro Malick	0	0	0	0
Medine	0	0	0	0
Ndiandakhoum	0	0	0	0
Ndouth	0	0	0	0
Selco	0	0	0	0
Sinthiou/Keur Matar Khaly/Ndindi	0	0	0	0
Sinthiou Khaly/Keur Salla Deurgeune	0	0	0	0
Tivaouane Mouride	0	0	0	0
Tivaouane Wolof	0	0	0	0
Wakhaldiam	0	0	0	0
Yadjine/Keur Salla Mbatta	0	0	0	0
Total	3	2	3	3

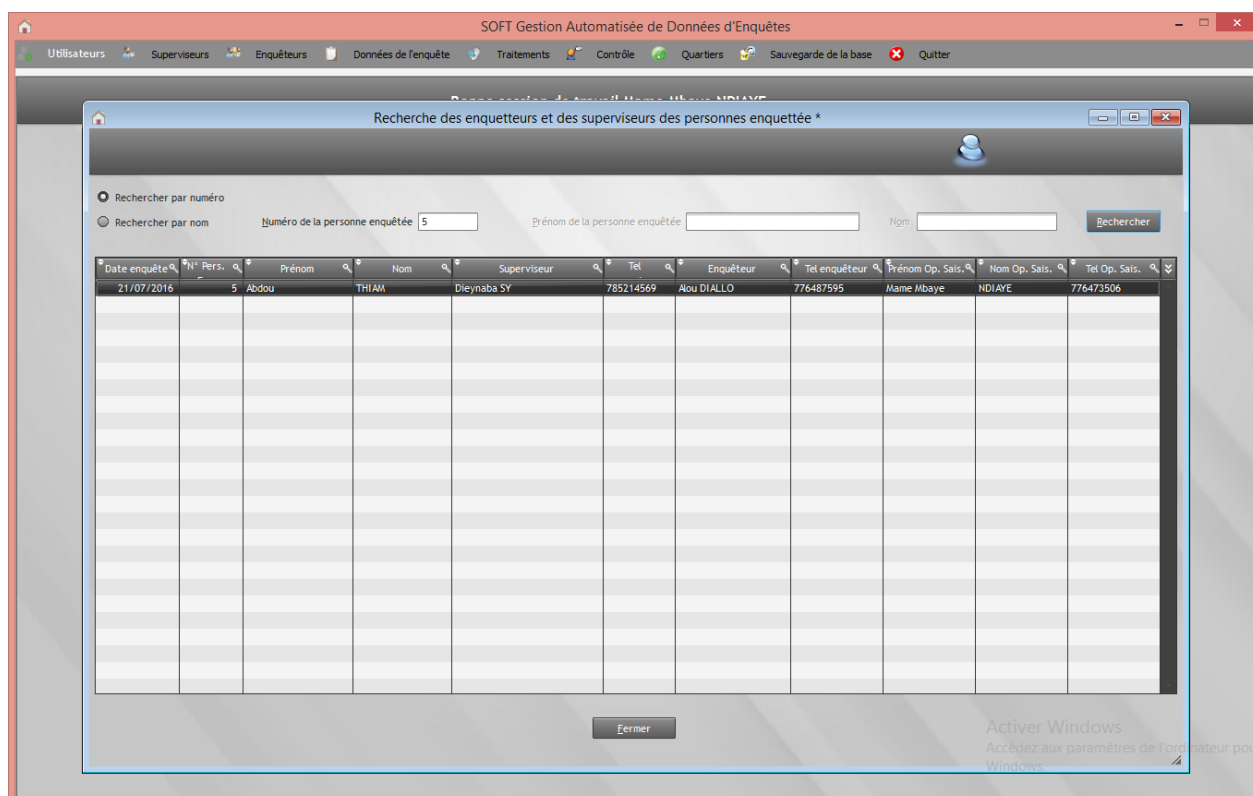
II.2.6 Contrôle

Ce menu permet de savoir qui a fait quoi et qui a fait combien.

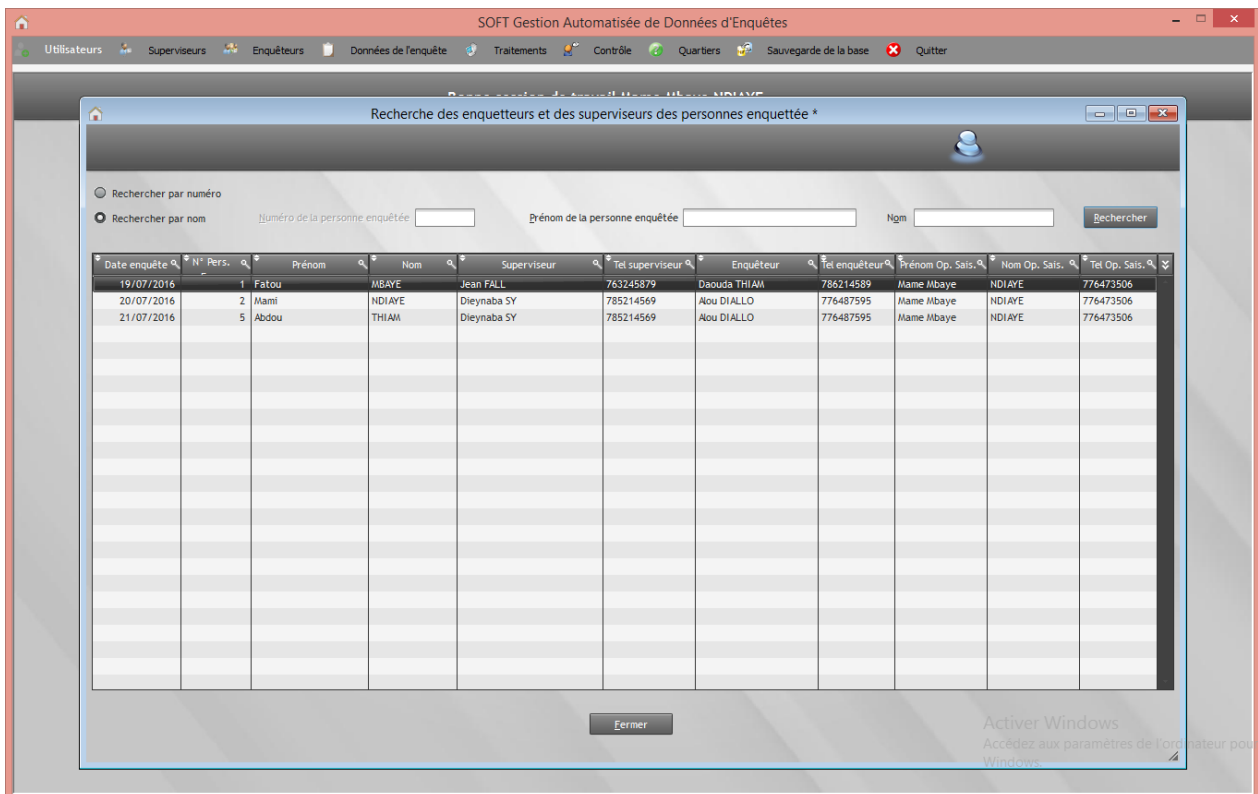
II.2.6.1 Auteurs des enquêtes et des saisies

En cas d'erreur sur une fiche, on peut effectuer une recherche sur le numéro de la personne enquêtée pour savoir qui a supervisé l'enquête, qui a fait celle-ci et qui a saisi la fiche.

On opte pour une recherche par numéro, on saisit celui-ci et on clique sur le bouton « Rechercher ». Si le numéro est trouvé, le résultat est affiché comme suit :



On peut aussi opter pour une recherche par prénom et nom. Si on désire l'intégralité des fiches d'enquête, on laisse les champs vides et on clique sur le bouton « Rechercher » pour un résultat comme en-dessous.

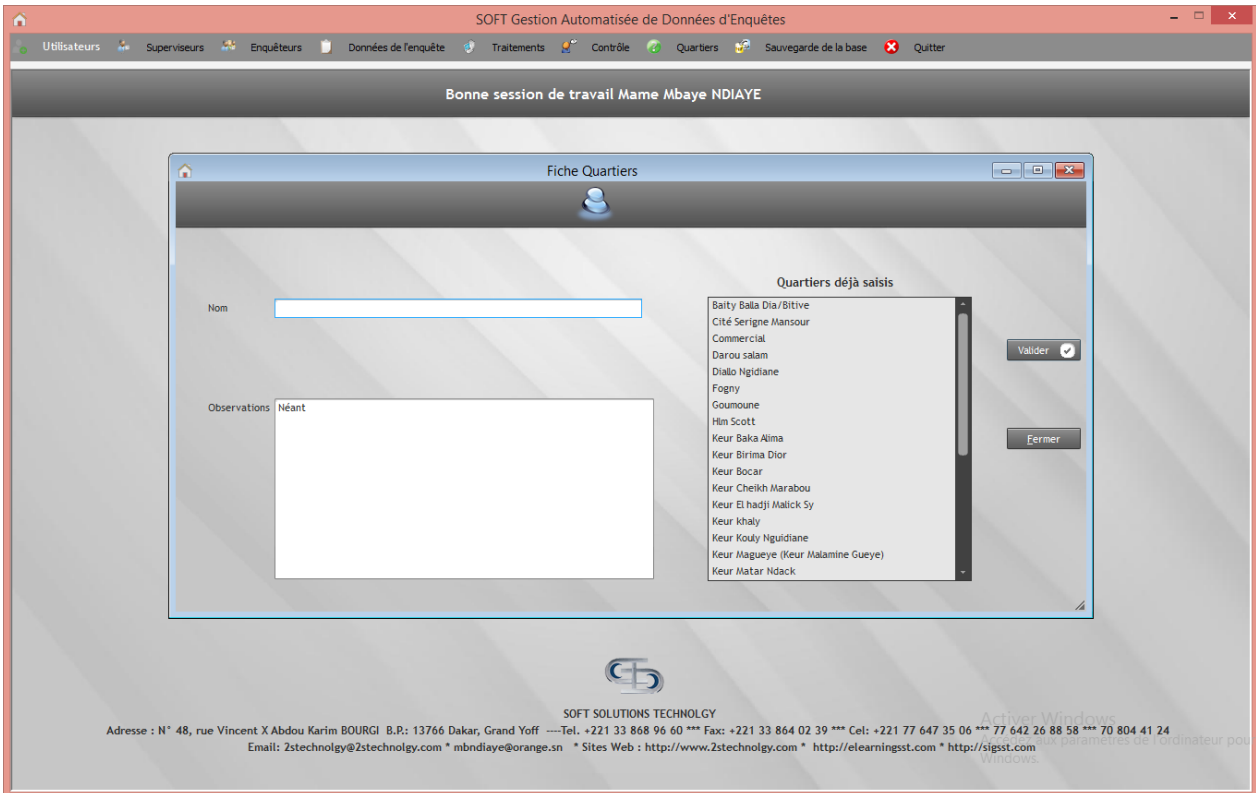


II.2.6.2 Nombre de fiches saisies par opérateur

Permet d'évaluer la productivité des opérateurs de saisie.

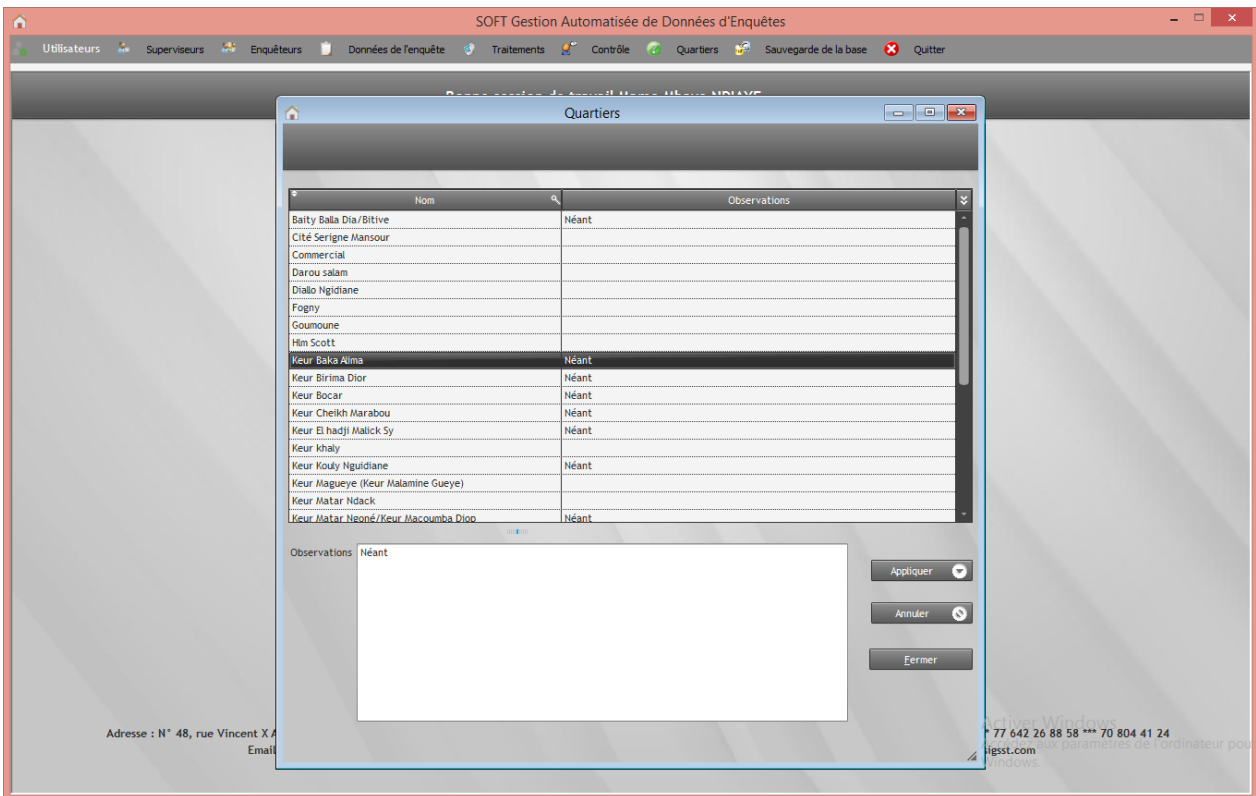
On peut effectuer une recherche pour afficher les résultats d'un opérateur ou laisser les champs prénom et nom vides pour les afficher tous.

Par défaut, la date courante est proposée pour la période.



II.2.7.2 Consultation / maj

Affiche un formulaire pour consulter et au besoin modifier les informations sur un quartier.



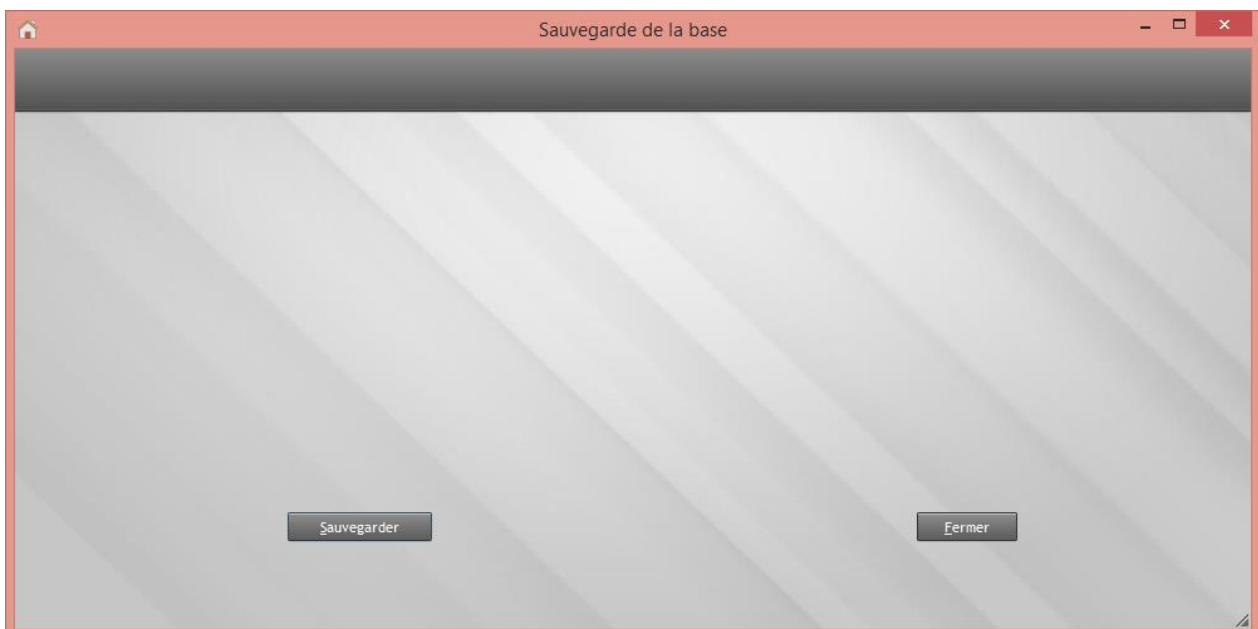
II.2.8 Sauvegarde de la base

La sauvegarde est une opération de première importance qui ne prend pas beaucoup de temps, il est donc conseillé de l'effectuer le plus fréquemment possible d'autant plus qu'une perte de données peut avoir des conséquences dramatiques. Les données sauvegardées doivent être stockées sur un support qui est gardé ailleurs que là où se trouvent les données sources. En cas d'accident, elles pourront être restaurées jusqu'à la date de sauvegarde sachant que les données insérées après cette date seront définitivement et irrémédiablement perdues et qu'il faudrait alors les ressaisir, opération fastidieuse et présentant des risques d'erreurs de saisie élevés.

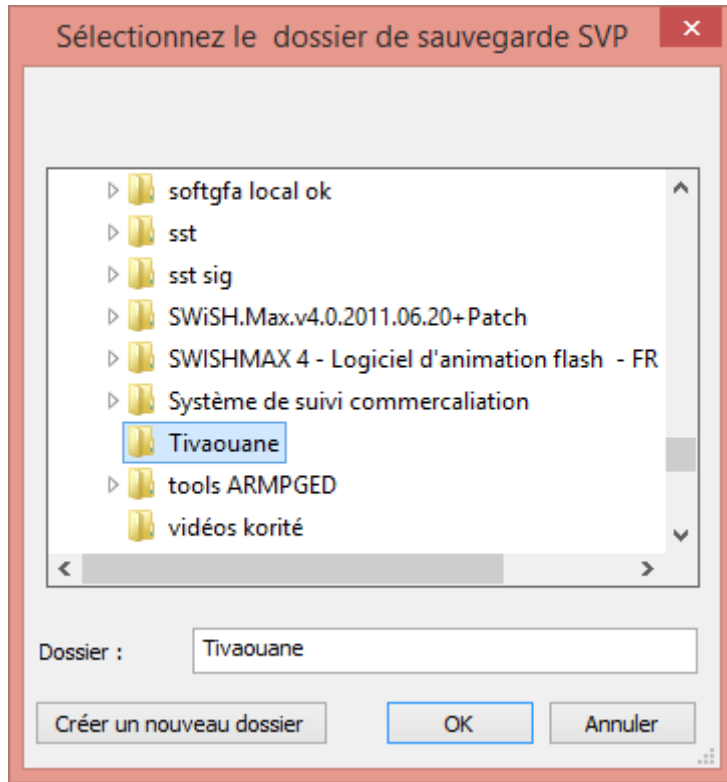
Lorsque la sauvegarde est lancée en cliquant sur le menu « Sauvegarde », le système effectue d'abord la collecte des fichiers de la base de données ensuite il demande le dossier cible que l'utilisateur doit lui désigner pour y copier tous les éléments à sauvegarder.

Le nom du dossier de sauvegarde comporte la date du système, ce qui permet d'identifier la dernière sauvegarde effectuée.

A l'usage, on clique sur le bouton « Sauvegarder »



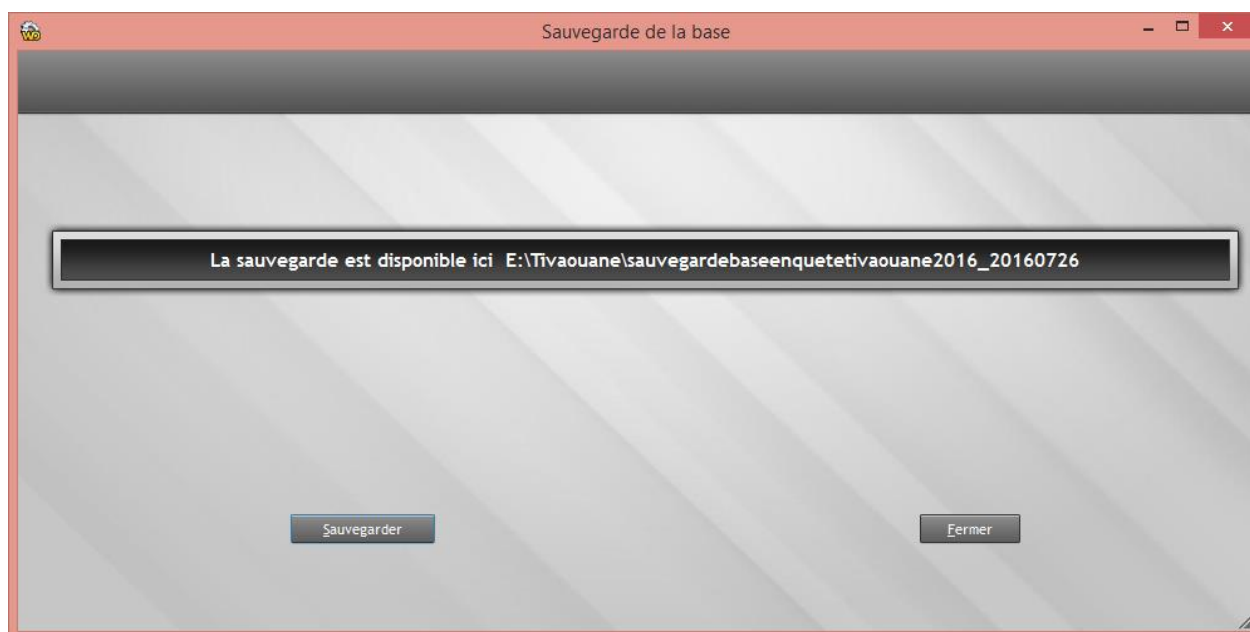
On indique le dossier puis sur « OK »



La sauvegarde est alors lancée.



A la fin de la sauvegarde, un message est affiché



II.2.9 Quitter

Permet de quitter l'application.