



MANUEL D'UTILISATION
MODULE GESTION
CREER / MODIFIER UN USAGER
DERNIERE MISE A JOUR : le 21 octobre 2009

SOMMAIRE

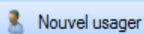
A.	ETAT CIVIL	3
B.	CONTACTS	4
C.	INFOS COMPLEMENTAIRES.....	5
D.	SITUATION(S).....	6
E.	DOSSIERS.....	6
F.	INDISPONIBILITES	6
G.	FAMILLE/GROUPE.....	8
H.	BASE DOCUMENTAIRE	8
I.	COMMENTAIRE(S)	8

Le module GESTION permet de saisir toutes les informations concernant :


- votre structure (et ses différentes antennes),
- les financeurs,
- les salariés et
- les usagers / clients.

Cette partie du manuel détaille section par section et onglet par onglet les informations nécessaires au bon paramétrage de vos usagers. La saisie réalisée dans le module Gestion doit être rigoureuse car les informations qu'il contient sont utilisées dans le cadre du planning, pour établir les bulletins de paie et générer les factures.

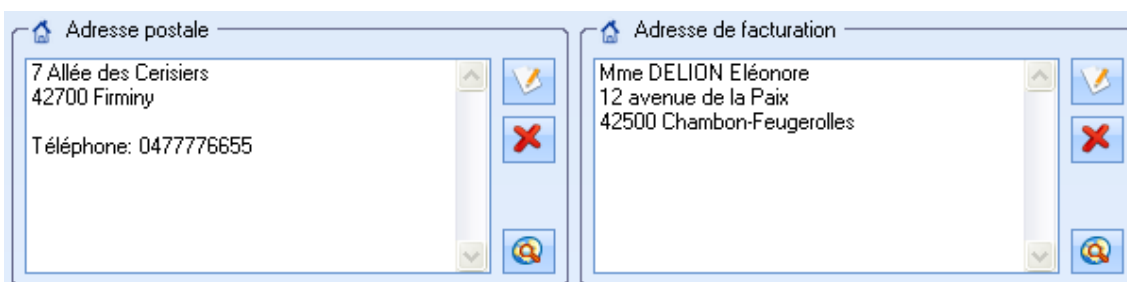
Pour chacun de vos bénéficiaires ou clients, on crée une fiche Usager. Pour pouvoir facturer un usager, il faut créer également son dossier. Dans le module Gestion, choisissez Usagers :

- Cliquez sur le bouton  pour créer un nouvel usager ou utilisez le raccourci clavier F2
- Pour modifier un usager existant, double cliquez sur la ligne qui la désigne.

A. ETAT CIVIL

 <input type="button" value="Choisir"/> <input type="button" value="X"/>	N° d'utilisateur	<input type="text" value="000007"/>	N° d'affilié CESU	<input type="text"/>
	Civilité	<input type="text" value="Monsieur"/>	Nom	<input type="text" value="DASSAUT"/>
	Nom de jeune fille	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text" value="Richard"/>
	Date de naissance	<input checked="" type="checkbox"/> 14 août 1936	Situation familiale	<input type="text" value="Marié"/>
	Nationalité	<input type="text" value="Française"/>	Pays de naissance	<input type="text" value="France"/>
	Ville de naissance	<input type="text"/>	Tél. mobile	<input type="text" value="06 76 79 69 72"/>
	Adresse E-Mail	<input type="text" value="richdass@orange.fr"/>		
	Profession	<input type="text" value="Anciens ouvriers"/>	Zone géographique	<input type="text" value="OND - Ondaine"/>
	Cohabitation	<input type="text" value="Avec le conjoint seul"/>	Domaine de gestion	<input type="text" value="SECTEUR 01"/>
	Date de décès	<input type="text" value="01 janv. 1800"/>		

Le **N° d'utilisateur** est généré automatiquement par le logiciel. Il pourra être modifié une fois l'utilisateur enregistré. Pour pouvoir saisir la **Date de naissance** de l'utilisateur, cocher préalablement la case. Le **Nom** et la **Civilité** sont les deux champs à renseigner obligatoirement pour créer un usager. Renseignez les autres champs en sachant que **Situation familiale**, **Profession**, **Zone géographique**, **Cohabitation** et **Domaine de gestion** sont des codifications.

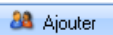


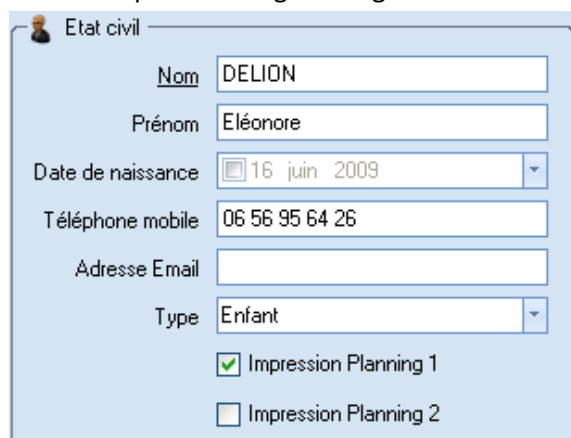
The screenshot shows two side-by-side address input forms. The left form is titled 'Adresse postale' and contains the text '7 Allée des Cerisiers 42700 Firminy' and 'Téléphone: 0477776655'. The right form is titled 'Adresse de facturation' and contains 'Mme DELION Eléonore 12 avenue de la Paix 42500 Chambon-Feugerolles'. Both forms have a list of icons on the right side, including a pencil (edit), a red X (delete), and a magnifying glass (search).

Utilisez le bouton  pour saisir l'**Adresse Postale** de l'utilisateur avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès (éventuellement).

Si le destinataire des factures est différent de l'utilisateur (un parent, un tuteur, une structure, ...), cliquer sur le bouton **Personnalisé** dans la fenêtre de saisie de l'adresse et utiliser le champ au dessus de Adresse 1 pour le nom du destinataire.

B. CONTACTS

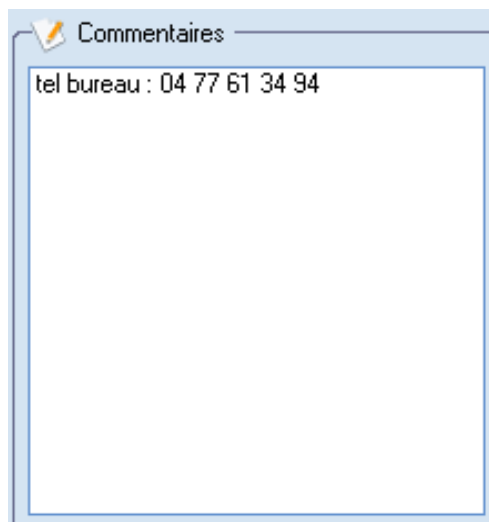
Vous pouvez renseigner les coordonnées d'un contact de l'utilisateur (conjoint, enfant, médecin traitant, personne à prévenir en cas d'urgence ...). Cliquez sur le bouton  pour créer un nouveau contact ou double cliquez sur la ligne désignant un contact pour le modifier.



The screenshot shows a contact information form with the following fields: 'Etat civil' (person icon), 'Nom' (DELION), 'Prénom' (Eléonore), 'Date de naissance' (16 juin 2009), 'Téléphone mobile' (06 56 95 64 26), 'Adresse Email', 'Type' (Enfant), and two checkboxes: 'Impression Planning 1' (checked) and 'Impression Planning 2' (unchecked).

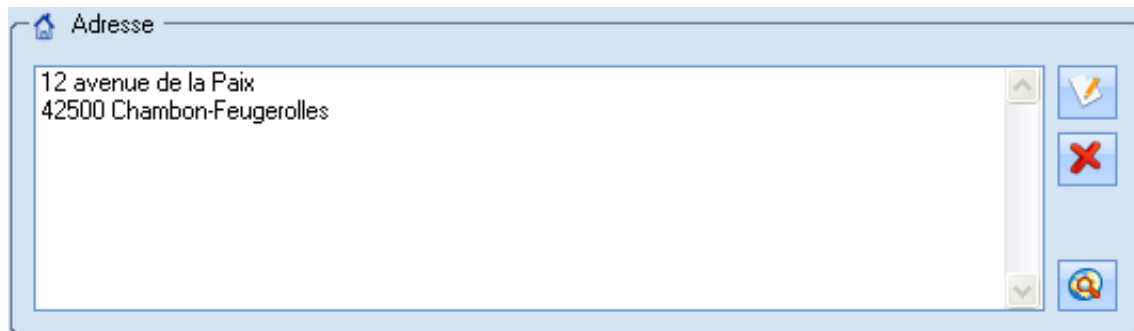
Saisir le **Nom** et les coordonnées du contact ainsi que son **Type***. Les cases Impression Planning 1 et Impression Planning 2 permettent de préciser si vous souhaitez faire apparaître sur les modèles de planning les coordonnées du contact.


Le champ **Commentaires** est une zone de saisie libre pouvant servir à taper les informations du contact que vous ne pouvez pas saisir ailleurs.



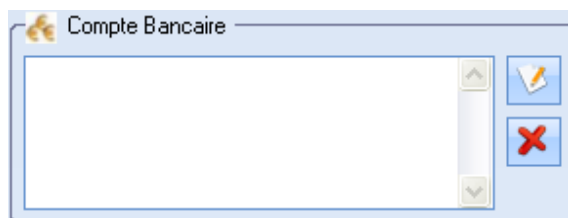
The screenshot shows a text area labeled 'Commentaires' containing the text 'tel bureau : 04 77 61 34 94'.


* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications




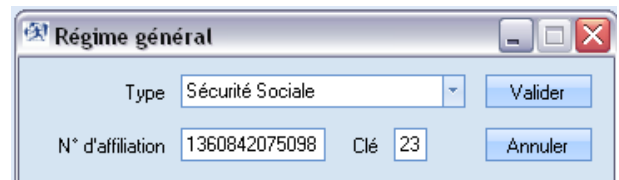
Utilisez le bouton  pour saisir l'**Adresse Postale** du contact avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès (éventuellement).


C. INFOS COMPLEMENTAIRES

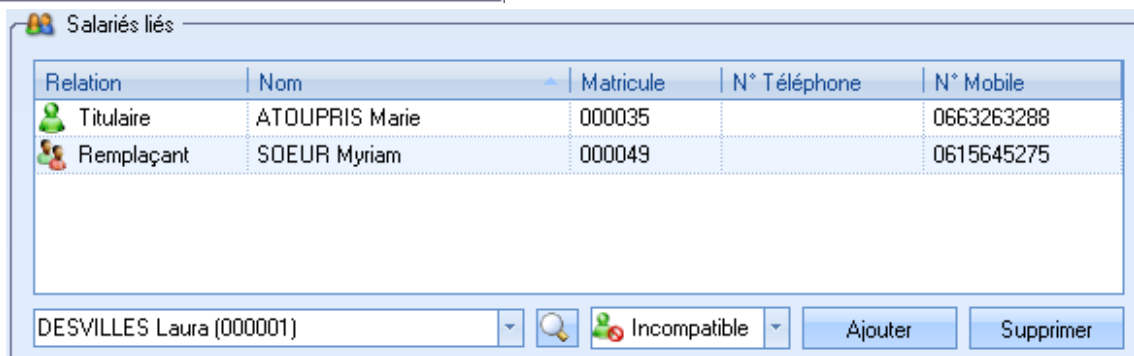


Cliquez sur le bouton  pour saisir le numéro de **Compte Bancaire** de l'utilisateur (N° IBAN, nom du **Titulaire** du compte, **Domiciliation** et, si besoin, N° Emetteur).


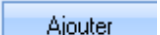
Cliquez sur  pour indiquer le N° d'affiliation au **Régime Général** (Sécurité sociale ou Mutuelle sociale agricole) avec la clé. *Un contrôle est opéré sur la clé.*




Cliquez sur  pour renseigner un **Numéro d'affiliation** à un **Régime Complémentaire** avec la **Date de fin de droits** et l'**Organisme**.



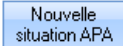
Relation	Nom	Matricule	N° Téléphone	N° Mobile
Titulaire	ATOUPRIS Marie	000035		0663263288
Remplaçant	SOEUR Myriam	000049		0615645275

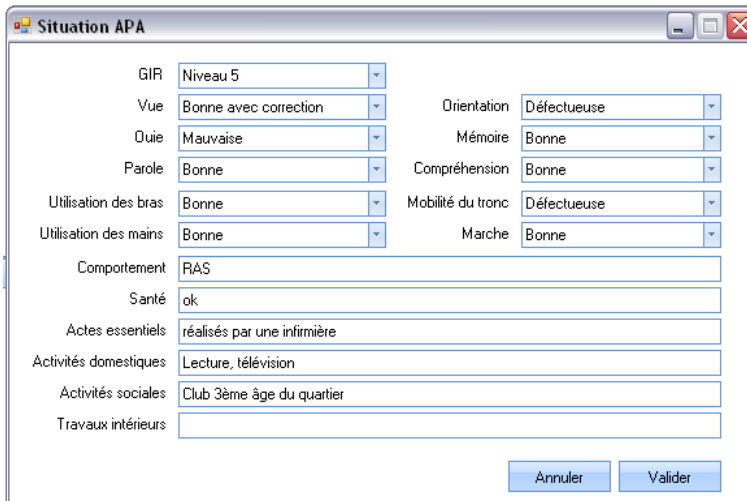
Tapez les premières lettres du nom d'un salarié (ou sélectionnez le après avoir ouvert le liste avec ) pour le lier à l'utilisateur et précisez le lien entre les deux (salarié **Titulaire**, **Remplaçant** ou **Incompatible**) puis cliquez sur .

Pour pouvoir lier des salariés à un usager, il faut que l'utilisateur soit créé (bouton « Créer »).

* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications

D. SITUATION(S)

Cliquez sur  pour pouvoir remplir un questionnaire portant sur l'état de santé de la situation des personnes âgées et/ou dépendantes. A chaque visite de l'utilisateur, vous pourrez ajouter une **Nouvelle situation APA**.



The screenshot shows a window titled "Situation APA" with the following fields:

- GIR: Niveau 5 (dropdown)
- Vue: Bonne avec correction (dropdown)
- Orientation: Défectueuse (dropdown)
- Ouïe: Mauvaise (dropdown)
- Mémoire: Bonne (dropdown)
- Parole: Bonne (dropdown)
- Compréhension: Bonne (dropdown)
- Utilisation des bras: Bonne (dropdown)
- Mobilité du tronc: Défectueuse (dropdown)
- Utilisation des mains: Bonne (dropdown)
- Marche: Bonne (dropdown)
- Comportement: RAS (text field)
- Santé: ok (text field)
- Actes essentiels: réalisés par une infirmière (text field)
- Activités domestiques: Lecture, télévision (text field)
- Activités sociales: Club 3ème âge du quartier (text field)
- Travaux intérieurs: (empty text field)

Buttons: Annuler, Valider

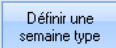
Complétez le questionnaire en choisissant parmi les items proposés ou en utilisant le champ de saisie.

Attention : si les modifications sont à porter suite à une visite de l'utilisateur, créer une **Nouvelle situation APA** afin que le logiciel conserve l'historique de l'évolution de l'état de santé de l'utilisateur.

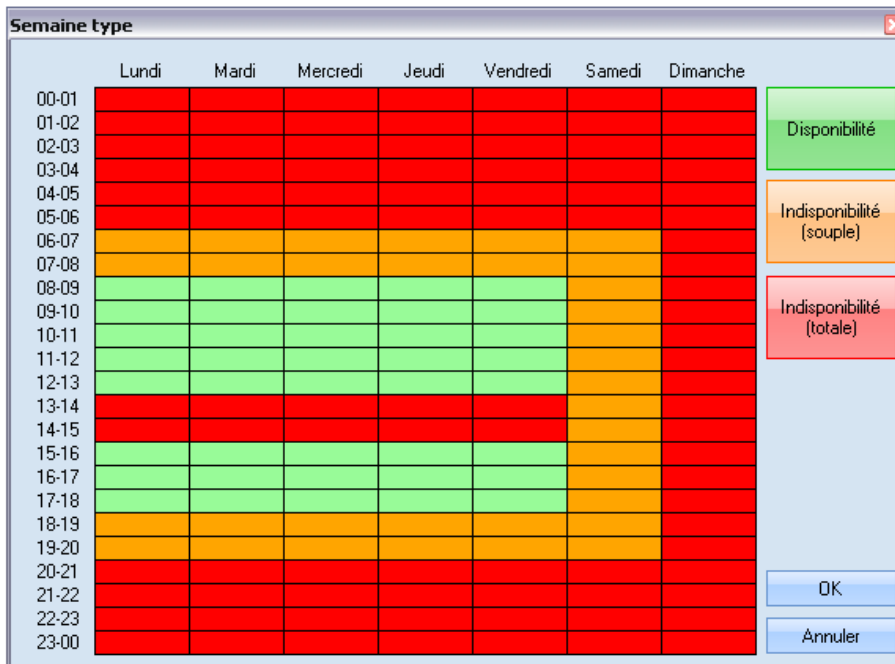
E. DOSSIERS

A partir de cette liste des dossiers de l'utilisateur, vous pouvez accéder à l'un d'entre eux en double cliquant sur la ligne correspondante.




F. INDISPONIBILITES

Cliquez sur  pour renseigner les périodes d'indisponibilité hebdomadaires de l'utilisateur. Trois niveaux d'indisponibilité existent :

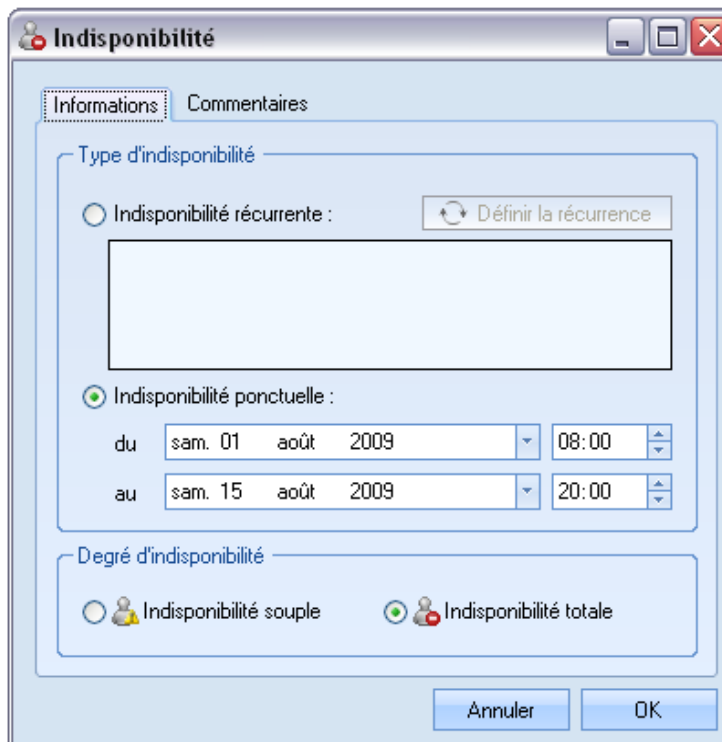
- En vert, l'utilisateur est disponible pour qu'on intervienne chez lui
- En orange, l'utilisateur n'est pas disponible, en principe, mais peut se rendre disponible éventuellement
- En rouge, l'utilisateur n'est pas disponible du tout.



The 'Semaine type' window displays a grid with columns for days of the week (Lundi to Dimanche) and rows for 24-hour intervals (00-01 to 23-00). The grid cells are color-coded: green for 'Disponibilité', orange for 'Indisponibilité (souple)', and red for 'Indisponibilité (totale)'. On the right side, there are three buttons: 'Disponibilité' (green), 'Indisponibilité (souple)' (orange), and 'Indisponibilité (totale)' (red). At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Cliquez sur ,  ou  puis sur les cases correspondantes aux heures de **Disponibilité** de l'utilisateur pour les indiquer le degré de disponibilité de l'utilisateur par heure.

Cliquez sur  ici pour **Ajouter une indisponibilité** à caractère ponctuelle de l'utilisateur.



The 'Indisponibilité' dialog box has two tabs: 'Informations' and 'Commentaires'. Under 'Informations', there are two radio buttons: 'Indisponibilité récurrente' (unselected) and 'Indisponibilité ponctuelle' (selected). The 'Indisponibilité récurrente' option has a 'Définir la récurrence' button. The 'Indisponibilité ponctuelle' option has date and time pickers: 'du' (sam. 01 août 2009, 08:00) and 'au' (sam. 15 août 2009, 20:00). At the bottom, there are two radio buttons for 'Degré d'indisponibilité': 'Indisponibilité souple' (unselected) and 'Indisponibilité totale' (selected). 'Annuler' and 'OK' buttons are at the bottom right.

Si l'**Indisponibilité est récurrente**, cochez la case puis sur .

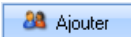
Si l'**Indisponibilité est ponctuelle**, cochez la case puis saisissez les dates de début et de fin d'indisponibilité.

Précisez enfin le **Degré d'indisponibilité** :

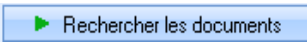
- **Souple** si l'utilisateur est a priori indisponible mais peut, éventuellement, se rendre disponible ;
- **Totale** si l'utilisateur n'est pas disponible du tout.

** la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications*

G. FAMILLE/GROUPE

Cliquez sur  pour choisir dans la liste des usagers, le ou les usager(s) de la même famille ou du même groupe. Après avoir enregistré l'utilisateur, le logiciel attribue au groupe un numéro.

H. BASE DOCUMENTAIRE

Cliquez sur  pour afficher les documents de la base documentaire de cet usager.

I. COMMENTAIRE(S)

L'onglet Commentaires contient une zone libre où vous pouvez saisir tous les éléments que vous n'avez pas pu mettre ailleurs.