



VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

Module 1^{er} Accueil

Manuel Utilisateur

Version V 1.0, 05/01/2009

SUIVI DES MODIFICATIONS

Version	Rédaction	Description	Vérification	Date
1.0	N.Pihen	Création du document		05/01/09
1.5	N.Pihen	Module administration	L. Dessault	25/03/09
1.6	N.Pihen	Correctifs	L. Dessault	08/04/09
1.7	L. Dessault	Correctifs	N. Pihen	09/04/09
1.8	N. Pihen	Chapitre Suivi de bugs	L. Dessault	09/04/09
Production v1				

SOMMAIRE

1 FONCTIONS UTILISATEUR.....	3
1.1 Saisie d'une fiche.....	3
1.2 Saisie d'une fiche sous un autre nom.....	4
1.3 Statistiques de la journée.....	5

1 FONCTIONS UTILISATEUR

Ces fonctions sont accessibles aux profils « utilisateur » et « administrateur ».

1.1 SAISIE D'UNE FICHE

Cliquer sur le lien « Accueil CCAS » dans Intranet/Mes OUTILS

Cliquer sur le bouton **Nouveau Dossier**, ou à la connexion de l'utilisateur, la fenêtre suivante apparaît :

Accueil Nouveau Dossier Stat du jour

AGENT Pihen

Type de réception

☐ Physique
☐ Téléphonique

Type de Public

☐ Personne âgée
☐ Handicapé
☐ Ménage en difficulté
☐ Domicilié / SDF
☐ Autres

Réponse

Information

☐ Information/documentation
☐ Remise dossier d'aide
☐ Prise de RDV
☐ Remise du courrier
☐ Remise de carte handicap

Orientation

CCAS

☐ 1er niveau d'instruction
☐ 2e niveau d'instruction
☐ 3e niveau : évaluation
☐ Régie

Partenaires

☐ Services ville/Logement
☐ Conseil Général/CVS
☐ MDEE/Espace Insertion
☐ Associations
☐ Sécurité sociale
☐ CLIC
☐ Aide à la rédaction
☐ Autre

Commentaires

Enregistrer **Annuler**

Couleurs : Rouge, Vert, Bleu, Magenta, Marron

L'application oblige la saisie de 3 éléments distincts :

Type de réception : 1 choix possible.

Type de public : 1 choix possible.

Type de réponse : 1 choix possible.

L'application propose également de saisir un commentaire (facultatif)

En cliquant sur **Enregistrer**, la fiche est enregistrée et l'utilisateur se voit proposer un formulaire vierge.

En cliquant sur **Annuler**, le contenu du formulaire est vidé sans être enregistré.

En cas de non saisie d'un ou plusieurs types, un message d'erreur apparaît indiquant les éléments manquants pour la validation du formulaire :

Veuillez saisir un type de public
Veuillez saisir un type de reponse

1.2 SAISIE D'UNE FICHE SOUS UN AUTRE NOM

L'application permet également de saisir une fiche sous un autre nom (exemple, dans le cas où l'utilisateur saisie une fiche sur une session qui n'est pas la sienne).

Pour se faire, l'utilisateur sélectionne le nom dans la liste mise à disposition :

AGENT

- Agent-RMI
- Annie
- Baudoin
- DAOUDI
- Dessault
- FERREIRA
- Genard
- Henchir
- LANGMANN
- Maury_L
- philippe
- Pihen**
- Rasneur
- Stagiaire.CCAS
- Stragliati
- Tixier

Le dossier sera alors enregistré sous le nom de l'utilisateur sélectionné.

Par défaut, c'est le login Windows qui est utilisé.



Le champ « AGENT » reste sous le nom du nouvel utilisateur quand la fiche est enregistrée.
Il faut penser à modifier ce champ quand un nouvel utilisateur se connecte sur une session déjà ouverte.

1.3 STATISTIQUES DE LA JOURNÉE

Stat du jour

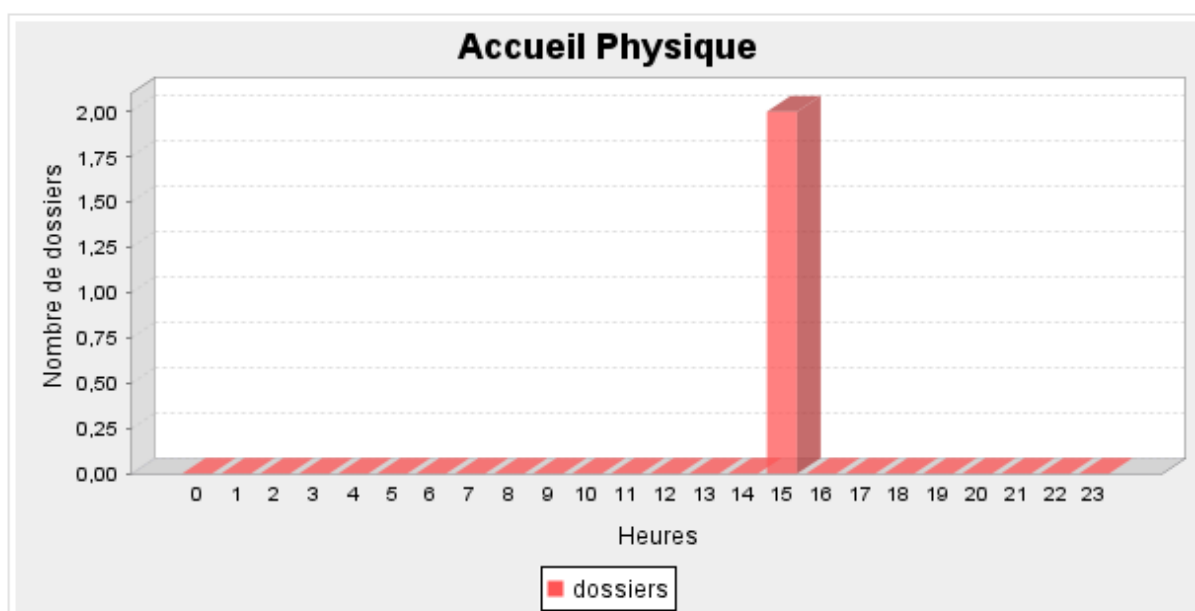
En cliquant sur le bouton **Stat du jour**, l'utilisateur a accès en temps réel aux statistiques de la journée. Les statistiques se limitent aux accueils physiques et téléphoniques.

Statistiques

Statistiques générales

Nombre de dossiers saisis aujourd'hui : 3

Accueil Physique



Accueil Téléphonique

