



# Manuel d'utilisation

Gestion dossiers administratifs

Groupe 13





## Table des matières

Vacataire.....	3
Créer un vacataire .....	3
Voir la liste des vacataires déjà présents dans la base de données .....	3
Modifier un vacataire .....	3
Dossier .....	3
Créer un dossier .....	3
Historique des dossiers .....	3
Modifier un dossier .....	3
Relance d'un dossier .....	3
Effectuer une relance d'un dossier .....	3
Historique des relances d'un dossier .....	4
Pièce .....	4
Créer une pièce .....	4
Voir la liste des pièces .....	4
Modifier une pièce .....	4
Formation .....	4
Créer une formation.....	4
Voir la liste des formations.....	4
Modifier une formation.....	4
Modèle de mail.....	4
Créer un modèle de mail .....	4
Voir liste des modèles de mail .....	4
Modifier un modèle de mail.....	5
Supprimer un modèle de mail.....	5
Liste des balises .....	5

## Vacataire

### Créer un vacataire

Dans le menu, aller sur Vacataires > Ajouter un nouveau vacataire. Remplir tous les champs si possible, et cliquer sur « Valider nouveau vacataire ». Le vacataire est alors ajouté à la liste.

### Voir la liste des vacataires déjà présents dans la base de données

Dans le menu, aller sur Vacataires > Afficher tous les vacataires. Cliquer sur les boutons en bas du tableau contenant une partie des vacataires pour naviguer.

### Modifier un vacataire

Dans le menu, cliquer sur la ligne correspondant au vacataire dans la liste. Modifier les champs que vous souhaitez et cliquer sur le bouton « Valider nouveau vacataire ». Les données du vacataire sont alors modifier.

## Dossier

### Créer un dossier

Dans le menu, aller sur Dossiers > Créer nouveau dossier. Choisir l'état, le vacataire (pour en créer si nécessaire, voir *Créer un vacataire*), les pièces demandées (pour en créer si nécessaire, voir *Créer une pièce*), la formation (pour en créer si nécessaire, voir *Créer une formation*) et cliquer sur le bouton « Valider nouveau dossier ». Le dossier est alors ajouté à la liste.

### Historique des dossiers

Dans le menu, aller sur Dossiers > Voir dossiers complets. Vous trouverez tous les dossiers dont l'état est complet. Cliquer sur les boutons en bas du tableau contenant une partie des dossiers validés pour naviguer.

Un dossier est ajouté à l'historique des dossiers dès que son état est complet.

### Modifier un dossier

Sur la page d'accueil, cliquer sur la ligne correspondant au dossier. Modifier les champs que vous souhaitez et cliquer sur le bouton « Valider nouveau dossier ». Les données du dossier sont alors modifiées. Vous pouvez ainsi retirer les pièces qui vous ont été envoyé. Si vous souhaitez enlever tous les pièces d'un coup, changer juste l'état pour le mettre à complet, les pièces s'enlèveront toutes seules lorsque vous cliquerez sur le bouton « Valider nouveau dossier ».

Un dossier ne peut pas être modifié depuis **Historique des dossiers**.

## Relance d'un dossier

### Effectuer une relance d'un dossier

Sur la page d'accueil, cliquer sur la ligne correspondant au dossier. Cliquer sur le bouton « Relancer » se trouvant dans la partie « Historique des relances ». Choisissez le modèle de mail existant (pour en créer si nécessaire, voir *Créer un modèle de mail*), puis valider. Un modèle de mail s'affiche alors dans le champ « Message ». Vous pouvez le modifier et

l'adapter avec les boutons d'édition se trouvant juste au-dessus du champ. Vous pouvez aussi modifier le titre qui correspond à l'objet du mail. Enfin, valider en cliquant sur le bouton « Relancer » pour envoyer le mail.

Attention : il faut que le vacataire ait un mail associé à lui pour pouvoir effectuer la relance.

### [Historique des relances d'un dossier](#)

Sur la page d'accueil, cliquer sur la ligne correspondant au dossier. Vous trouverez à droite une partie **Historique des relances**. En cliquant sur l'un des lignes, vous pourrez voir le contenu du mail envoyé à la date de la ligne correspondante.

## [Pièce](#)

### [Créer une pièce](#)

Dans le menu, aller sur Pièces > Ajouter nouvelles pièces. Remplir le champ et valider pour rajouter la pièce dans la liste correspondante.

### [Voir la liste des pièces](#)

Dans le menu, aller sur Pièces > Afficher les pièces existantes.

### [Modifier une pièce](#)

Accéder à la liste des pièces et cliquer sur le bouton avec un crayon correspondant à la ligne de la pièce que vous voulez modifier. Modifier le champ et valider pour enregistrer votre modification.

## [Formation](#)

### [Créer une formation](#)

Dans le menu, aller sur Formation > Ajouter une nouvelle formation. Remplir le champ et valider pour rajouter la formation dans la liste correspondante.

### [Voir la liste des formations](#)

Dans le menu, aller sur Formation > Afficher liste formations.

### [Modifier une formation](#)

Accéder à la liste des formations et cliquer sur le bouton avec un crayon correspondant à la ligne de la formation que vous voulez modifier. Modifier le champ et valider pour enregistrer votre modification.

## [Modèle de mail](#)

### [Créer un modèle de mail](#)

Dans le menu, aller sur Modèles > Ajouter modèle mail. Remplir les champs et valider pour rajouter le modèle de mail dans la liste correspondante. Dans le champ message, vous pouvez mettre des balises (voir *Liste des balises*) qui seront remplacés par les données en questions lorsque le mail sera généré pour la relance.

### [Voir liste des modèles de mail](#)

Dans le menu, aller sur Modèles > Afficher liste modèles.

### Modifier un modèle de mail

Accéder à la liste des modèles de mail et cliquer sur le bouton bleu correspondant à la ligne du modèle de mail que vous voulez modifier. Modifier les champs et valider pour enregistrer votre modification.

### Supprimer un modèle de mail

Accéder à la liste des modèles de mail et cliquer sur le bouton rouge correspondant à la ligne du modèle de mail que vous voulez supprimer. Un pop-up va alors s'afficher. Valider pour enregistrer votre suppression.


### Liste des balises

Attention à bien respecter les espaces.

{{ civilite }} : sera remplacée par la civilité du vacataire du dossier.

{{ vacataire }} : sera remplacée par le nom du vacataire du dossier.

{{ pieces }} : sera remplacée par la liste des pièces demandées dans le dossier.

Le menu peut s'ouvrir ou se fermer en cliquant sur .