CPAM VAL-DE-MARNE PLADAPATH

Manuel d'utilisation

Rédigé le 31/01/2023 par MEHAL Esther & BUSSU Diego

MANUEL D'UTILISATION DU PROJET PLADAPATH 2023/2024

SOMMAIRE

Table des matières

1 PF	RÉSENTATION DE L'OUTIL	••••••		3
2 M	IODE OPÉRATOIRE			5
2.1 2.2				
3 C	RÉER UN TRAITEMENT	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		6
4 M	ODIFIER UN TRAITEMENT	••••••		9
5 SI	UPPRIMER UN TRAITEMEN	IT		10
6 м	IETTRE UN TRAITEMENT EI	N ERREUR OU EFFFACER LA MI	SE EN ERREUR DU TRAITEMENT	11
7 C	LÔTURER UN TRAITEMENT	Γ		13
8 FC	ONCTIONNALITÉS SECON	DAIRES DU CALENDRIER		14
8.1	VUE DU CALENDRIER			15
8.2				
8.3	Vue des annonces			18
9 FC	ONCTIONNALITÉS SECON	DAIRES DU CALENDRIER		19
10	PAGE DE PARAMETRE			20
10.1	ONGLET CAISSE			21
10.2	ONGLET POOL			23
10.3	ONGLET SCÉNARIO			24
10.4	ONGLET VM			25
10.5	ONGLET PROCESS			26
10.6	ONGLET TRAITEMENT			27
10.7	ONGLET MESSAGE			28
10.8	ONGLET HISTORIQUE			29
CP.	'AM VAL-DE-MARNE	Page 2/33	Cahier des charges - PLADAPATH	

11	PAGE DE CONTACT	. 30
12	PAGE DU PROFIL AGENT	. 31
13	MODE NUIT (A VENIR)	. 32
14	STATISTIQUES (A VENIR)	. 33

1 PRÉSENTATION DE L'OUTIL

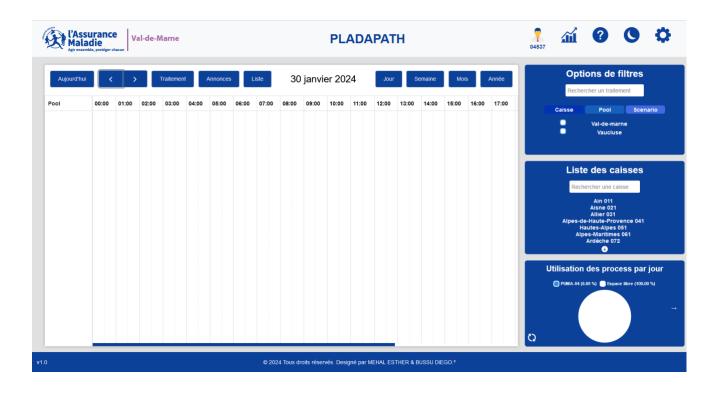
Suite à l'agrandissement du volume de traitement et de l'utilisation des automates dont la planification est à ce jour consigné sur une feuille Excel nous avons défini plusieurs besoins:

- Une planification des traitements plus lisible sur le long terme.

L'application PLADAPATH, disponible sur le serveur local de la CPAM du Val-de-Marne.

PLADAPATH se présente de la manière suivante :

- -Dans la barre de navigation noud avons différentes icones qui permettent la navigation vers d'autres fonctionnalité secondaires.
- -Dans le tableau central, permettant de naviguer le calendrier, voir les annonces et ajouter un traitement au calendrier.
- -Dans les tableaux à droite du calendrier, des options de filtres des traitements, la liste des caisses, et un graphique avec différentes options de visualisations.



2 MODE OPÉRATOIRE

Tout agent habilité à accéder pourra accéder aux pages et fonctionnalités en fonction de son rôle.

2.1 Accéder à l'application et assigner des rôles

Pour accéder à l'application le service **SY_PLADAPATH** a dû être créer avec le profil applicatif comme ci-dessous :

Code profil applicatif	Code applicatif
EXPLOIT-PLADAPATH	SY_PLADPATH

⁻L'adresse du site est: http://pladapath.cpam-val-de-marne.ramage/

2.2 <u>Les rôles et leurs autorisations</u>

Profil	Consultant	Exploitant	Administrateur
Créer,			
modifier,			
supprimer			
un			
traitement			
Accéder à			
la page de			
paramètre			
Ajouter une			
caisse			
exploitante			
dans la			
page de			
paramètre			
Accéder			
aux détails			
de			
traitements			
de toutes			
les caisses			
Accéder			
aux détails			
de			
traitements			

CPAM VAL-DE-MARNE	Page 5/33	Cahier des charges - PLADAPATH
CI AIVI VAL DE IVIANNE	o ,	3

sa propre		
caisse		
Ajouter des		
annonces		
Voir les		
annonces		
Suppression		
Suppression des logs		

3 <u>CRÉER UN TRAITEMENT</u>

Appuyer sur le bouton de traitement





1-La caisse de traitement est la caisse sur laquelle va être traité les dossiers.

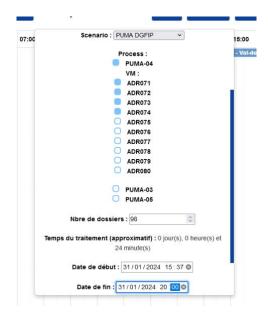
2-La caisse exploitante est la caisse à partir de laquelle l'agent va lancer le traitement (Les pools de VM pouvant être sélectionné change ne fonction de la caisse exploitante).

3-choix du pool de VM sur laquelle les dossiers seront traités sous forme de menu déroulant cela affichera les scénarios associés après sélection.

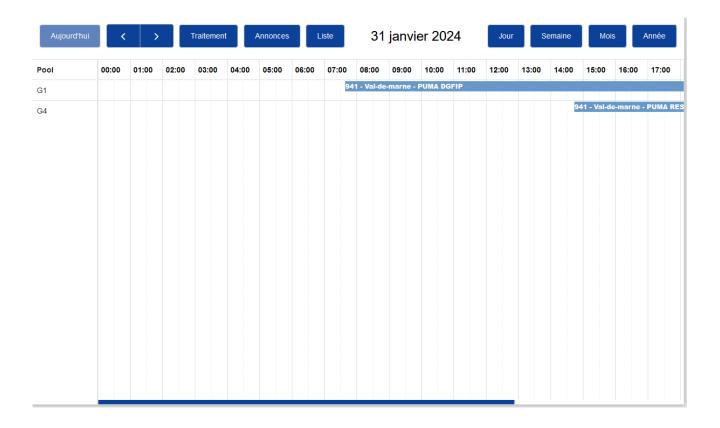
4-Apres avoir sélectionné la pool les scénarios et VM associés apparaitront et pourrons être sélectionnés, les process seront visibles en fonction du scénario sélectionné précédemment.

5-Nombres de dossiers traitement lors du traitement : il est facultatif et peut être rentrée ultérieurement, un calcul du temps de traitement estimé apparaîtra et une date de debut et de fin seront pré-rempli sur la base de la date du jour, la date peut également être modifiée manuellement.

Exemple d'un formulaire d'ajout de traitement rempli.

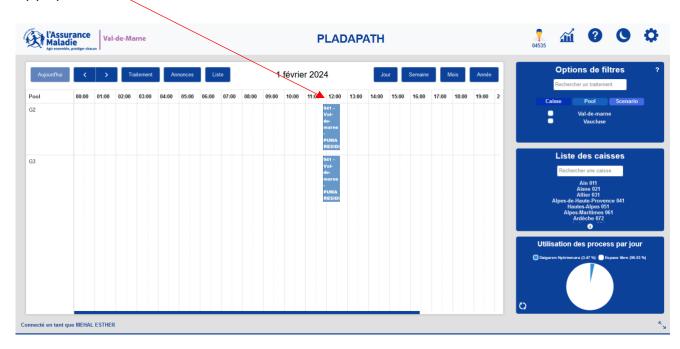


Et voici un exemple de traitement ajouté sur le calendrier, qui contiendra en titre : Numéro de caisse + Caisse exploitante + Nom du scénario.

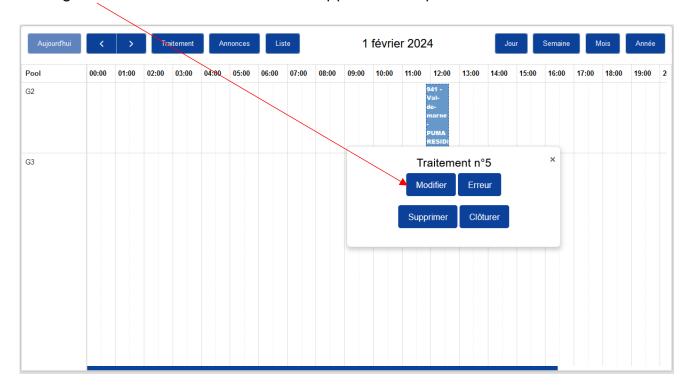


4 MODIFIER UN TRAITEMENT

Appuyez sur le traitement



Un onglet avec le numéro du traitement apparaitra, cliquez ensuite sur modifier.

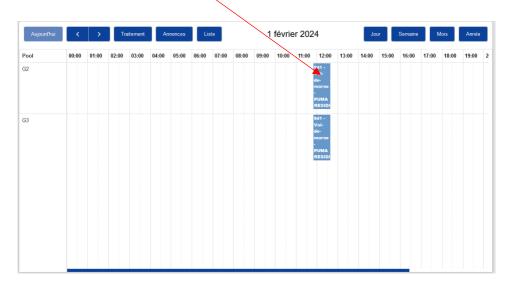




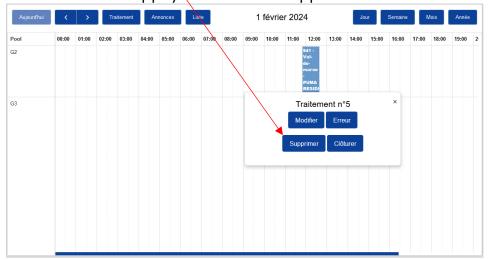
Comme pour l'ajout de traitement il suffit ensuite de remplir les champs avec les nouvelles informations du traitement.

SUPPRIMER UN TRAITEMENT

Appuyez sur le traitement que vous voulez supprimer



Appuyez ensuite sur supprimer



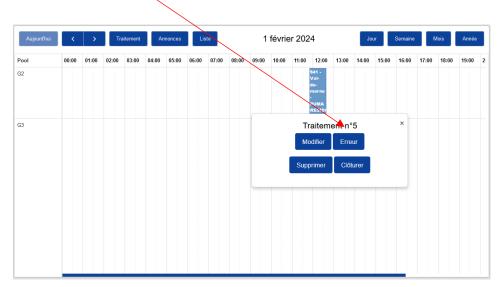


Appuyez ensuite sur OK pour supprimer le traitement.

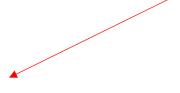
Effacer un traitement effacera aussi ses planifications postérieures.

6 <u>METTRE UN TRAITEMENT EN ERREUR OU EFFFACER LA MISE EN ERREUR DU TRAITEMENT</u>

Appuyez sur le bouton "Erreur"



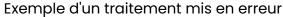
Entrer un message précisant la nature de l'erreur puis la date et l'heure de la mise en erreur.

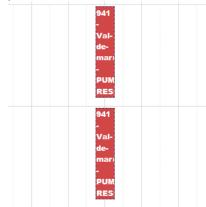




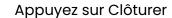
Valider: Met le traitement en erreur, il deviendra rouge dans le calendrier.

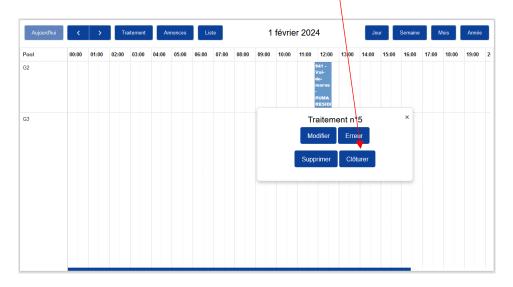
Supprimer: Efface la mise en erreur, remet le traitement à sa couleur normal dans le calendrier.





7 <u>CLÔTURER UN TRAITEMENT</u>







Comme pour la mise en erreur d'un traitement renseignez des précisions sur la mise en clôture du traitement.

Valider: Met le traitement en clôture, le traitement deviendra grisé et aura le statut en "Terminé".

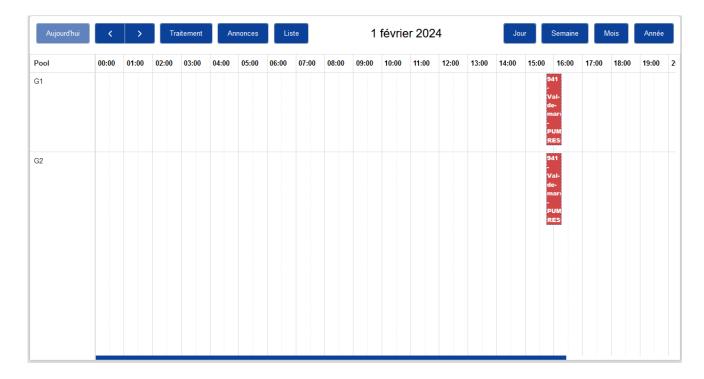
Supprimer: Supprime la mise en clôture le

traitement reprendra sa couleur normale et reviendra au statu en cours.



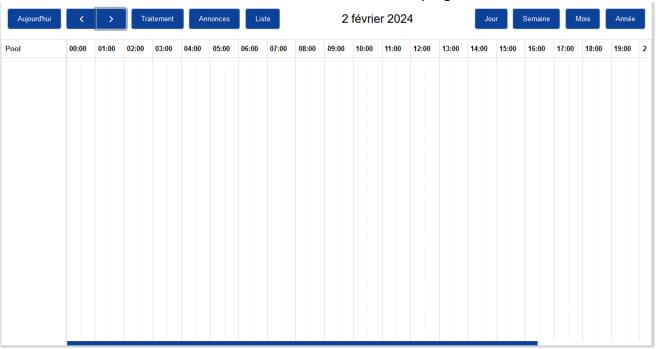
8 <u>FONCTIONNALITÉS SECONDAIRES DU CALENDRIER</u>

Voici la représentation par default du calendrier lors de la première visite.

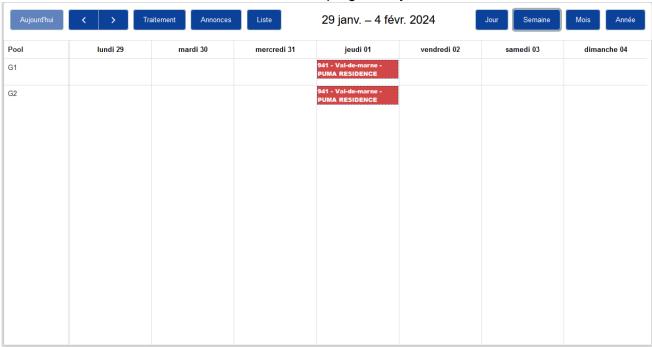


8.1 <u>Vue du calendrier.</u>

Vue « Jour » du calendrier, on voit donc les traitements sur des plages de 24h.



Vue « semaine » : on voit les traitements sur une plage de 7 jours.



Vue « année » on voit les traitements à l'année diviser par mois et jours.

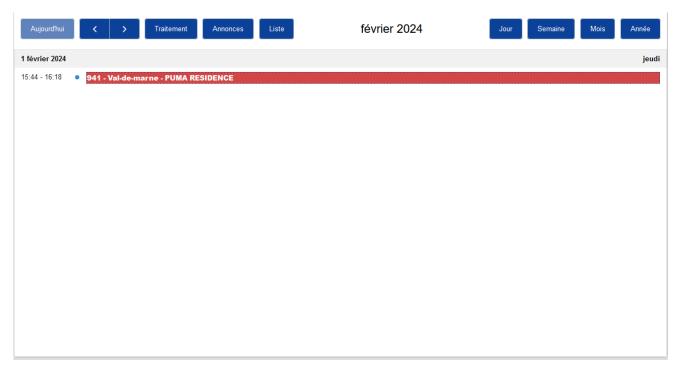


Vue « mois » on voit les traitements au mois sur une période de 28-31 jours.



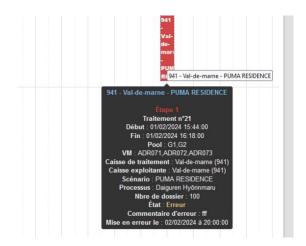
Vue **« liste »** ou l'on peut choisir la liste en jours, semaines, mois année qui affichera tous les traitements sous forme de liste.

Dans cette exemple on a la liste au mois de février



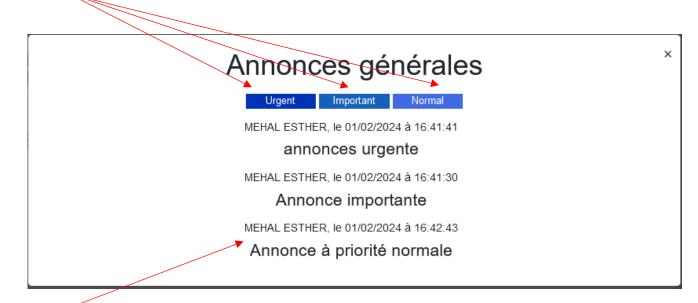
8.2 <u>Vue description des traitements sur le calendrier.</u>

On a ici une vue détaillée des traitements ayant été lancé.



8.3 Vue des annonces.

Les annonces peuvent être filtré en fonction des besoins de l'agents chaque message possède un degré de priorité à la création, ont peu donc filtrer des annonces en fonction de leur degré d'importance.



Voici les annonces avec les détails de cette dernière (Auteur + date de création).

9 FONCTIONNALITÉS SECONDAIRES DU CALENDRIER

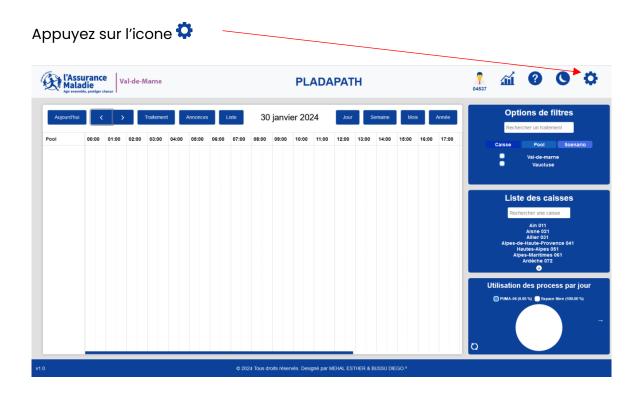


Filtre des traitements en fonction du pool, la caisse, le scénario ou le nom du traitement (dans la barre de recherche).

Onglet de consultation des caisses, afin de voir les traitements de chaque caisse ainsi que leur état.

Graphique ou l'on peut voir l'utilisation des process et vm en fonction de la vue.

10 PAGE DE PARAMETRE



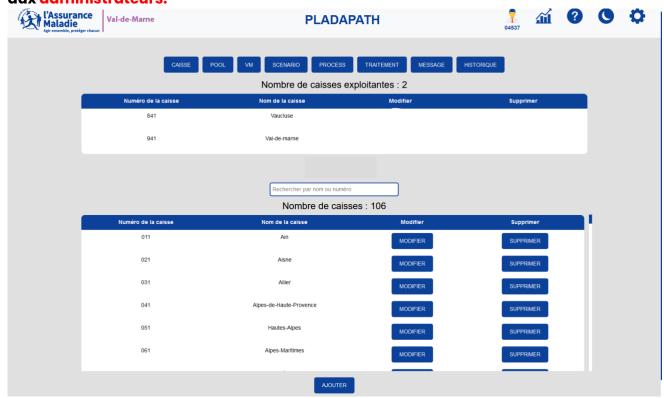
Voici ci-dessous la page de paramètre avec différents onglets ou il sera permis à l'agent de consulter/ajouter/modifier/supprimer des éléments dans chacun des onglets selon ses habilitations.



10.1 ONGLET CAISSE

Voici l'onglet caisse ou l'on peut ajouter/supprimer et modifier des caisses.

Modification/suppression et ajout des caisses exploitantes est seulement disponible aux administrateurs.





10.2 ONGLET POOL



FORMULAIRE D'AJOUT DE POOL

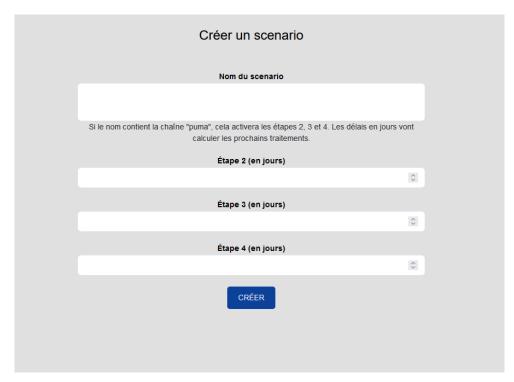


Menu déroulant afin de choisir la caisse exploitante associé.

10.3 ONGLET SCÉNARIO



FORMULAIRE D'AJOUT DE SCÉNARIO



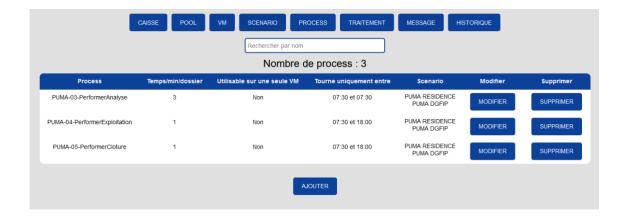
10.4 ONGLET VM



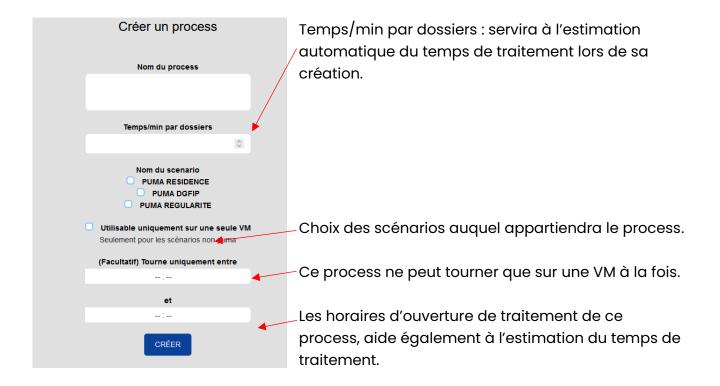
FORMULAIRE D'AJOUT DE VM



10.5 ONGLET PROCESS



FORMULAIRE D'AJOUT DE VM



10.6 ONGLET TRAITEMENT



Il est seulement possible de supprimer un traitement sur cette page car le calendrier possède déjà les fonctions modifier et ajouter.

10.7 ONGLET MESSAGE



Un agent ne peut supprimer un message que si on en est l'auteur.

FORMULAIRE D'AJOUT DUN MESSAGE

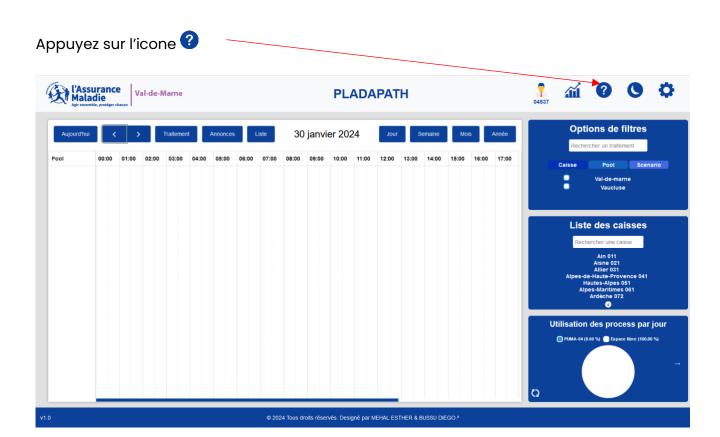


10.8 ONGLET HISTORIQUE



Seule les personnes habilitées peuvent agir sur les logs.

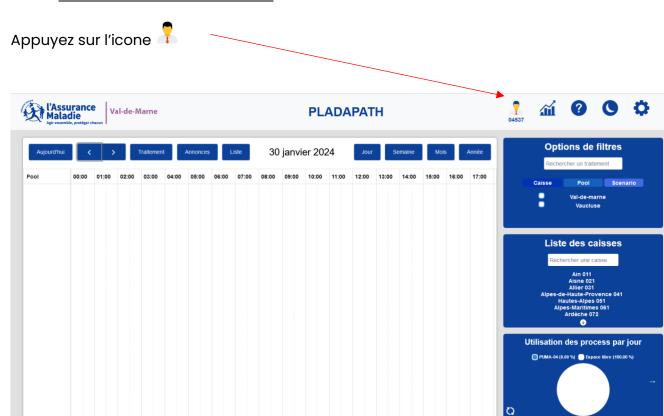
11 PAGE DE CONTACT



Remplissez le formulaire avec les informations nécessaire puis appuyez sur le bouton envoyez.



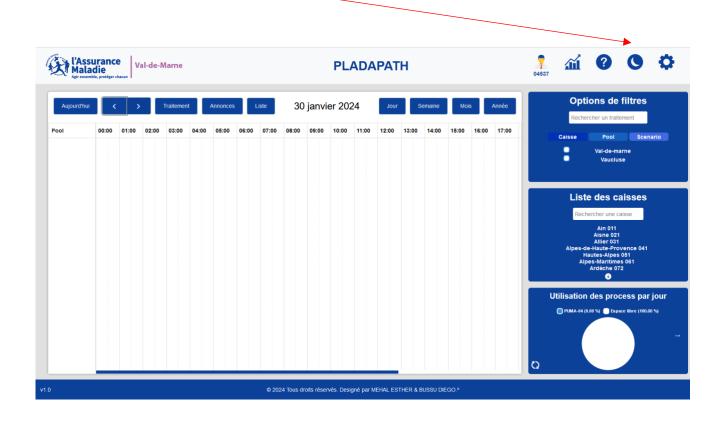
12 PAGE DU PROFIL AGENT



Vous pourrez ensuite consulter votre statut agent notamment votre numéro de caisse et vos habilitations sur l'application.

13 MODE NUIT (A VENIR)

Appuyez sur l'icone



L'application passera donc ne mode nuit et il suffira de ré appuyer pour revenir aux couleurs de base du site.

14 STATISTIQUES (A VENIR)

Appuyez sur l'icône Différentes statistiques concernant l'application. apparaitront

