



## Mode opératoire du logiciel



pour l'utilisateur  
v 1.3

## Table des matières

<b>Table des matières</b> .....	<b>2</b>
<b>Généralités</b> .....	<b>3</b>
<b>Droits Utilisateur</b> .....	<b>3</b>
<b>Se connecter à éO Hébergement</b> .....	<b>3</b>
<b>Présentation de l'environnement éO</b> .....	<b>4</b>
La Palette de navigation .....	5
<b>Le « chercheur »</b> .....	<b>6</b>
<b>Utilisation</b> .....	<b>7</b>
<b>Gestion des établissements</b> .....	<b>7</b>
Carnet d'identité établissement.....	7
Les établissements .....	7
Lier un document externe à une fiche établissement. ....	8
Les bâtiments .....	9
Les lots .....	10
Les places .....	11
<b>Les hébergés</b> .....	<b>12</b>
Les personnes.....	12
Un hébergé.....	15
<b>Suivi/Contact</b> .....	<b>16</b>
Contact .....	16
Quatre onglets apparaissent dans la partie inférieure. ....	17
Suivi .....	18
Le suivi médical.....	19
Le suivi professionnel .....	19
Le suivi social .....	20
Les partenaires .....	21
<b>Les hébergements</b> .....	<b>22</b>
Processus d'hébergement.....	22
Hébergement d'urgence inconditionnel (non nominatif).....	22
Hébergement d'urgence inconditionnel (nominatif) .....	24
Hébergement d'insertion (stabilisation) .....	25
Clôture d'un hébergement .....	28
Prolongation d'un hébergement .....	28
Occupation en un seul coup d'œil. ....	28
Procédure d'hébergement direct .....	29
Les Occupations ou hébergés en un seul coup d'œil .....	29
Informations liées à l'hébergement .....	30
Gestion des documents .....	30
Gestion des Courriers .....	30
Appel à participation .....	32
Un seul hébergement .....	32
Plusieurs hébergements .....	33
Le règlement des participations .....	34
Règlement en espèce.....	34
Règlement par virement bancaire .....	34
Règlement par chèque.....	34
Retour de chèque impayé.....	35
Edition du « solde client » d'un hébergé .....	35
Edition des « journal des Mouvements de Chèques » .....	36
Edition du « journal des Mouvements de caisse » .....	37
<b>Les animations</b> .....	<b>38</b>
<b>Les prestations</b> .....	<b>40</b>
Gestion des repas.....	40
<b>La comptabilité</b> .....	<b>43</b>
La Caisse .....	43
Ouverture de la caisse .....	43
Mouvement de caisse : Dépense.....	44
Mouvement de caisse : Recette.....	44
Règlement du jour .....	45
Remise en banque des chèques.....	46
Fermeture d'une caisse .....	48
Statistiques.....	49
Rapport d'activité .....	49
Éléments de Suivi.....	50
Arbre de Recherche .....	52

### Droits Utilisateur

Chaque utilisateur possède des droits (création, suppression, modification, etc..) pour certaines fonctions du logiciel. Ces droits sont attribués par l'administrateur et rattachés à son identifiant. Le présent manuel correspond à une description des fonctions par un utilisateur possédant l'ensemble des droits.

### Se connecter à éO Hébergement

Exécutez le logiciel en double-cliquant sur l'icône correspondant au logiciel éO hébergement.



Entrez votre identifiant (Adresse e-mail) et votre mot de passe pour accéder à votre session sur le logiciel. Selon la configuration appliquée par l'administrateur, le nom d'utilisateur est déjà pré-rempli en fonction de votre session Microsoft Windows.

Puis cliquez sur « Connecter » ou tapez « Entrée ».

Un écran de bienvenue s'affiche.

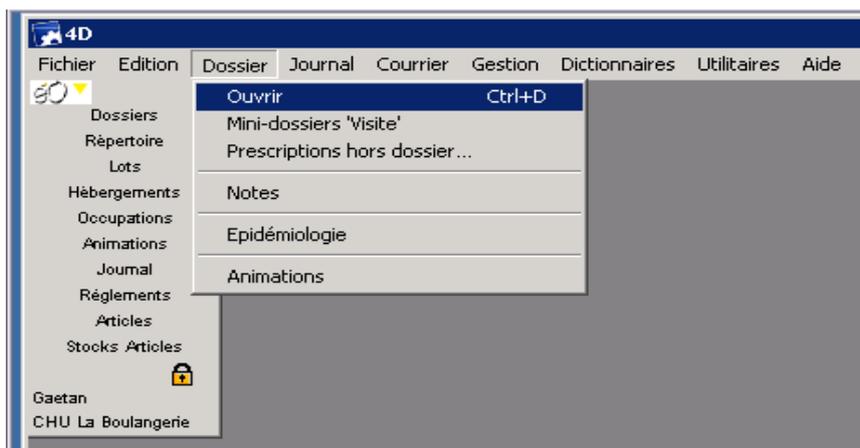


Vous pouvez y lire la version de éO utilisée (dans l'exemple : v 4.00 st).

La date et heure de votre dernière connexion est une information de sécurité obligatoire afin de vous permettre de détecter les accès interdits en utilisant votre compte éO.

Cet écran se ferme automatiquement au bout de 10 secondes, mais vous pouvez cliquer dessus pour le faire disparaître immédiatement.

## Présentation de l'environnement éO



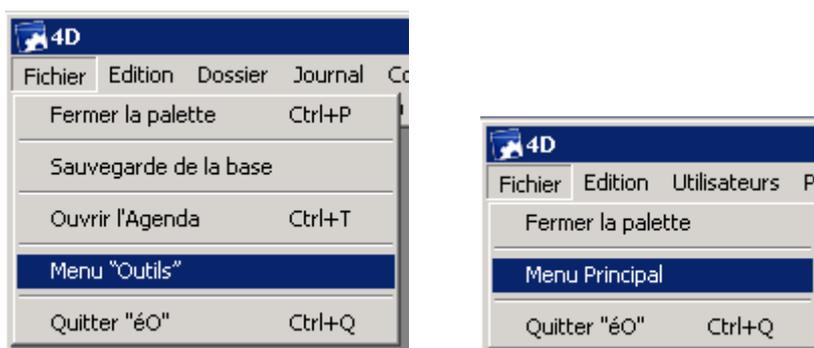
Une barre de menu en haut de l'écran vous permet d'accéder à toutes les fonctions de éO. En cliquant dessus, les menus se déroulent pour afficher chaque rubrique.



Au milieu de la fenêtre, le logo éO vous indique que vous êtes dans le menu principal.



Une barre de menu pour le paramétrage et les options du logiciel est accessible en sélectionnant « Menu Outils » dans le menu Fichier (et inversement, « Menu Principal » si vous êtes dans le « Menu Outils »)



Voici la barre de menu du « menu outils »

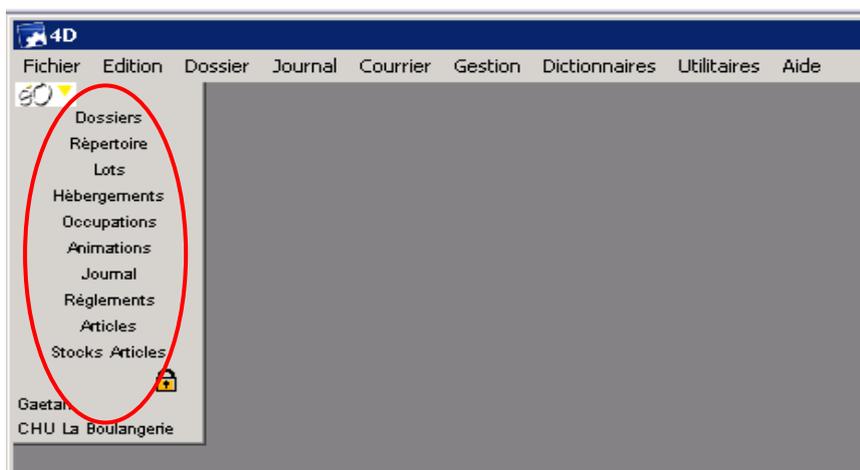


Au milieu de la fenêtre, le logo éO vous indique que vous êtes dans le menu Outils.



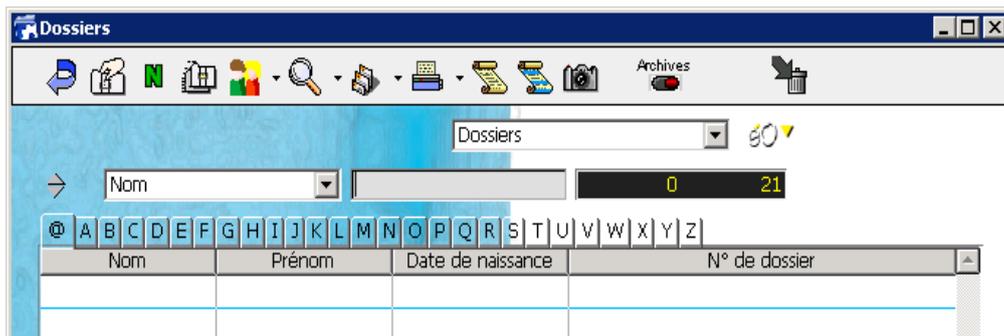
## La Palette de navigation

Les boutons sont des boutons « raccourcis » qui permettent d'accéder aux fonctions de éO plus rapidement qu'en allant les chercher dans la barre de menu. Ces boutons sont configurables par chacun des utilisateurs pour permettre de s'adapter aux plus près des besoins de celui-ci.



## Le « chercheur »

En accédant à certaines fonctions, vous pourrez utiliser ce type de fenêtre appelé « chercheur ».



	Permet de fermer la liste (même action que la croix en haut à droite de la fenêtre sous Windows)		Permet d'imprimer des éléments de la liste
	Permet d'ouvrir l'élément sélectionné		Permet d'afficher toute la liste
	Permet de créer un nouvel élément (dossier, bâtiment, lots, etc...)		Permet de n'afficher que les éléments sélectionnés de la liste.
	Permet de Dupliquer un élément sélectionné		Permet d'afficher une « mini-fiche » d'un élément sélectionné.
	Permet d'afficher l'entourage du dossier sélectionné (ou correspondant)		Permet d'afficher la liste des éléments archivés ou non
	Permet de chercher dans la liste		Permet de supprimer un élément de la liste.
	Permet de trier avec des critères la liste		Permet d'ouvrir le « chercheur » avancé.
<input type="text" value="Nom"/>		Permet de choisir une rubrique et de saisir dans le champ de saisie un mot clé ou simplement le début du mot recherché.	
<span>0</span> <span>21</span>		Indique le nombre d'élément affichés sur le nombre total d'élément (ici : zéro sur 21 au total).  Remarque : en version multi-site, le nombre total d'élément correspond au nombre total d'éléments pour l'ensemble des sites.	

## Gestion des établissements

### Carnet d'identité établissement

Un établissement regroupe des bâtiments, un bâtiment regroupe des lots, un lot contient des places.

### Les établissements

Chaque utilisateur du logiciel est lié à un ou plusieurs établissements (l'administrateur est responsable de la liaison entre un utilisateur et un établissement)

The screenshot shows a software window titled "Etablissements (1/0)". It contains several form fields and a table. The form fields are:

- Dénomination: CHU la boulangerie
- N° établissement: 9077
- Adresse: 84, boulevard Ney
- Code Postal/Ville: 75018 PARIS
- Type: CHU
- Agence: ACC. SANS ABRIS BOUL
- Téléphone: (empty)
- Fax: (empty)
- Centre coût: 9077SOC000

Below the form fields, there are three tabs: "Informations", "Description", and "Paramètres". The "Informations" tab is active, showing a table of activities:

Activités	Domaines	Principale
Urgence	7508	*
Urgence	7508	

At the bottom left, there is a table for "Utilisateurs":

Utilisateurs	
Maintenance	
Administrateur	

At the bottom right, there is a section for "Banques" with a dropdown menu set to "LA POSTE" and several input fields:

- Domiciliation: LA POSTE
- Code banque: (empty)
- Code guichet: (empty)
- N° de compte: (empty)
- Clé RIB: (empty)
- IBAN: (empty)
- BIC: (empty)
- Archivage: (empty)

At the bottom right corner, there is an "Archivage" field with the value "00/00/00".

**Dénomination** : Renseignez le nom de l'établissement

**N° établissement / Centre coût / Agence / Domaines** : Ces champs sont utilisés pour l'identification comptable dans la procédure d'export SAP. L'exactitude de ces informations est donc importante.

**Adresse/ Code Postal/Ville** : Renseignez l'adresse complète de l'établissement.

**Type** : sélectionnez dans le menu déroulant, le type d'établissement qui convient.

Dans l'onglet Information, vous visualisez le type d'activité que l'établissement prévoit. Le menu d'activité de l'établissement pour certaines fonctions comme l'hébergement et les mouvements de caisse sont incrémenté en fonction de l'activité et du domaine choisi.. Une petite étoile apparait dans la colonne principale pour indiquer l'activité principale de l'établissement.

**Utilisateurs** : vous visualisez la liste des utilisateurs liés à cet établissement.

**Banques** : Vous pouvez renseigner les informations de comptes concernant la ou les banques de l'établissement.

### Lier un document externe à une fiche établissement.

Vous pouvez ajouter une plaquette de l'établissement, le bail, etc... grâce au bouton « Gestion des documents » qui vous permet de parcourir votre PC et d'y ajouter les documents à lier.



Cliquez sur l'onglet « Description », vous avez accès à différentes informations concernant l'établissement. Les informations sont simplement informatives. Le contenu n'oriente pas le fonctionnement du logiciel.

Pour la zone « Catégorie bénéficiaires », cliquez sur les lignes en appuyant sur la touche « Ctrl » du clavier afin de sélectionner plusieurs lignes.

Informations Description Paramètres

Financement des travaux

Propriétaire

Date fin de convention 00/00/00

Date de début de l'activité urgence 00/00/00

Type travaux

Description de l'établissement

Personnel	ETP	Catégorie bénéficiaires
Directeur	0	Homme
Sous-directeur	0	Femme
Directeur adjoint	0	Couple
Intervenant social	0	Couple avec enfants
Animateur	0	Homme avec enfants

Cliquez sur l'onglet « Paramètres », vous avez accès aux divers paramètres de l'établissement. Vous pouvez y modifier le comportement du logiciel.

Informations Description Paramètres

Paramètres dossiers

Numéro de dossier automatique 090001 **Générer**

Identité par défaut : Code postal Ville

Lieu de contact par défaut CHU

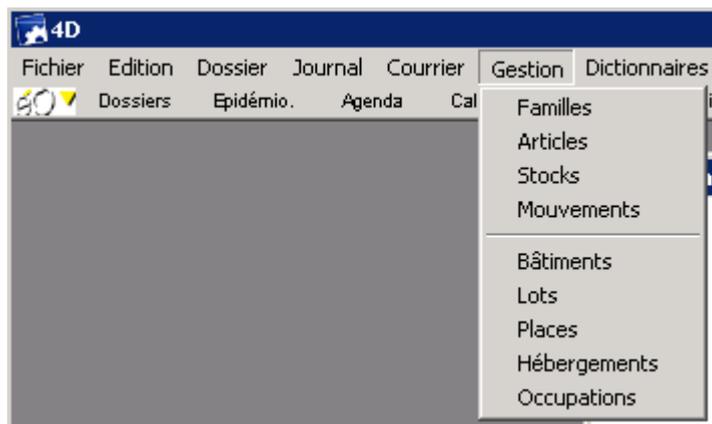
Modèle TBS par défaut Hébergement

Numéro de reçu règlement 1

Le numéro de dossier automatique indique le dernier numéro de dossier utilisé. Ce numéro sera incrémenté de 1 afin d'être attribué à un dossier en cliquant sur le bouton « Auto » dans l'écran « Identification » d'un dossier.

Le modèle TBS par défaut doit être normalement « Hébergement » sauf si des modèles spécifiques ont été créés.

Le Menu Gestion indique 3 fonctions liées aux établissements (Bâtiments, Lots, Places). Ces fonctions permettent de créer le carnet d'identité de l'établissement.



## Les bâtiments

Choisissez la fonction « Bâtiments » dans le menu Gestion. Le « chercheur » s'ouvre. Cliquez alors sur  pour référencer un nouveau Bâtiment.

Numéro	Type	Nombre places	Secteur	Service
120	Chambre	1	Accueil hivernal	Urgence
12	Dortoir	4	Stabilisation	

**Libellé** : Renseignez le nom du bâtiment

**Adresse/ Code Postal / Ville** : Renseignez l'adresse du Bâtiment

**Ascenseur/Accessibilité pour mobilité réduite/Chenil** : Cochez la/les case(s) si le Bâtiment offre ces possibilités

**Étages** : renseignez le nombre d'étages que le bâtiment contient.

**Motif archivage** : Renseignez la raison pour laquelle le bâtiment n'est plus utilisé (à remplir lorsqu'un bâtiment n'est plus utilisé)

**Archivage** : entrez la date à laquelle le bâtiment n'est plus utilisé (à remplir lorsqu'un bâtiment n'est plus utilisé)

Chaque bâtiment est lié à un établissement. Lors de la création d'un bâtiment par un utilisateur ayant ce droit, le bâtiment est automatiquement lié à l'établissement auquel est rattaché l'utilisateur.

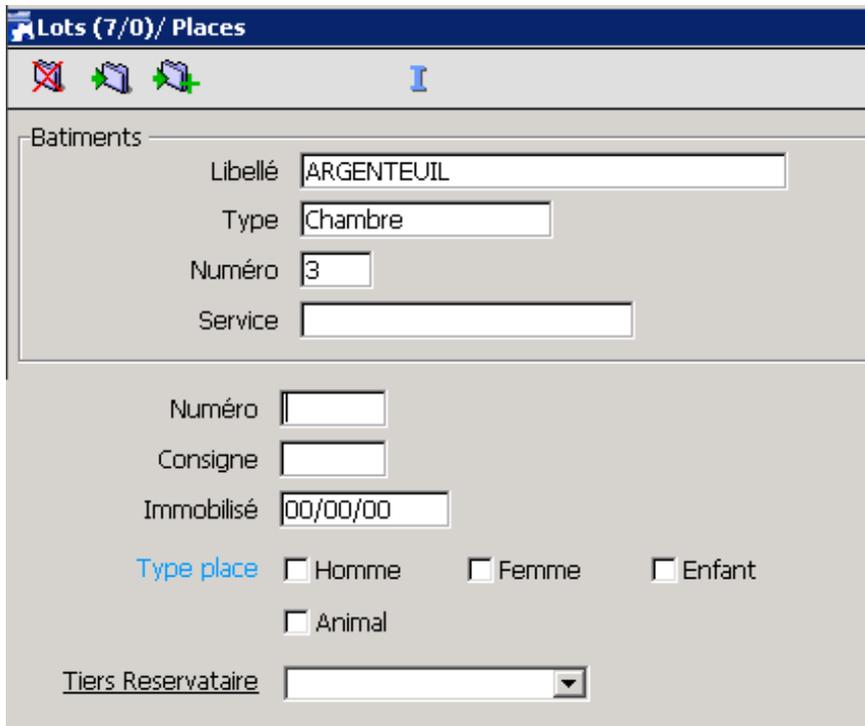
Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.



## Les places

Les places sont les lieux d'hébergement physiques, que ce soit pour une personne (lit) ou un animal (chenil). A partir de la fenêtre des lots, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier des places.

Pour en ajouter, cliquez sur .



Le cadre « Bâtiments » affiche un résumé de ce que vous avez saisi dans les pages précédentes.

**Numéro** : Renseignez le n° de la place

**Consigne** : Renseignez le n° de la consigne lié à la place. Ce champ est principalement à utiliser si un hébergé quitte l'établissement sans emporter ses effets personnels.

**Immobilisé** : Entrez une date si la place est indisponible (date de début d'indisponibilité). Une place créée pour augmenter temporairement la capacité d'accueil ne sera pas supprimée mais rendue indisponible à la fin de la période. Elle pourra être réactivée en cas de nouveau besoin d'augmentation de la capacité d'accueil.

**Type Place** : cochez la case correspondante à la place en question. (Homme + Femme cochés donnera : Mixte)

**Tiers Réservataire** : sélectionnez le tiers réservataire (DALO : droit aide au logement)

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer. Le nombre de places disponible pour ce lot doit automatiquement être mis à jour.

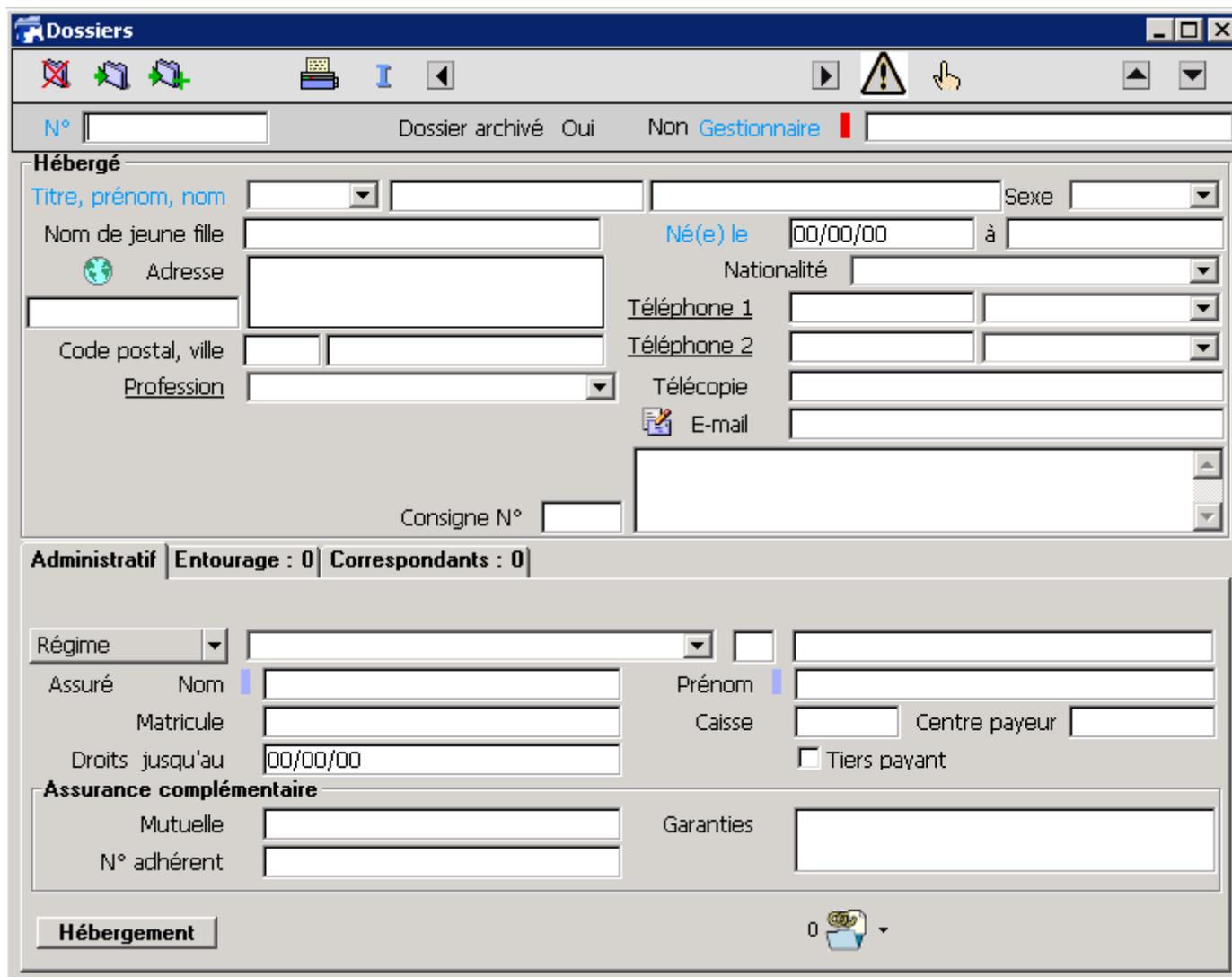
## Les hébergés

Un hébergé correspond à une personne physique à laquelle sont rattachées diverses catégories d'informations historisées.

## Les personnes

Pour accéder aux données des personnes, utilisez le Menu « Dossier » en cliquant sur ouvrir.

Le « chercheur » s'ouvre. Cliquez alors sur  pour référencer un nouveau dossier de personne hébergée.



The screenshot shows a software window titled 'Dossiers' with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a search bar with 'N°' and a dropdown menu. The main area is divided into sections: 'Hébergé' (with fields for name, address, birth date, etc.), 'Administratif' (with tabs for 'Entourage' and 'Correspondants'), and 'Assurance complémentaire' (with fields for insurance details). At the bottom, there is a 'Hébergement' button and a small icon.

**Titre, Prénom, Nom** : Renseignez les informations correspondantes dans les champs.

**Sexe** : Masculin/Féminin

**Nom de jeune fille** : Renseignez l'information correspondante dans le champ (saisissable uniquement si Titre = Mme)

**Adresse / Code Postal / Ville** : Renseignez l'information correspondante dans le champ (2 lignes d'adresse)

**Profession** : Renseignez la profession de la personne

**Né(e) le** : Renseignez la date de naissance de la personne

**A** : renseignez la ville de naissance de la personne (tapez le nom ou le début du nom de la ville, vous permet de sélectionner dans la liste la bonne ville, si ville non française, cliquez sur « Passer » pour forcer la saisie)

**Nationalité** : Renseignez la nationalité de la personne (tapez le nom ou le début du nom de la nationalité pour accéder plus rapidement à la nationalité dans la liste)

**Téléphone 1 / Téléphone 2 / Télécopie / e-mail** : Renseignez les informations correspondantes dans les champs.

**Consigne N°** : Renseignez le n° de consigne dans laquelle les effets de la personne sont conservés, puis dans le champ les effets laissés.

Note : la notion de consigne désigne un espace (casier, pièce, ...) dédié au stockage des objets personnels des hébergés.

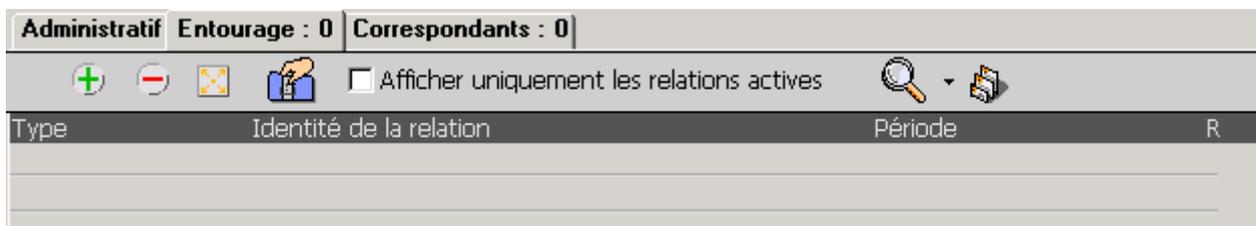
Cette notion n'est pas rattachée à l'hébergement puisqu'une consigne peut être conservée au travers de plusieurs hébergements.

Dans l'onglet « Administratif », vous pouvez renseigner les éléments d'assurance maladie de la personne et aussi les éventuels documents à conserver une fois que vous les avez numérisés.



En cliquant sur le bouton de gestion des documents, vous avez la possibilité d'insérer des documents liés à cette personne.

Dans l'onglet **Entourage**, vous pouvez créer un lien avec d'autres personnes référencées dans le logiciel. L'entourage peut correspondre à une personne à joindre ou à d'autres membres d'une famille hébergée.



Cliquez sur , pour ajouter une nouvelle relation.

**Type** : Renseignez le type de relation entre la personne hébergée et celle avec qui on établit une relation (par exemple : relation de type « Conjoint »)

**Identité** : Renseignez le nom de famille de la personne (si elle n'est pas référencé dans le logiciel, cliquez sur « Créer » dans la fenêtre suivante, vous trouverez alors la fiche de création.

**Date début / Date fin** : correspondent aux dates de début et de fin d'une relation entre deux personnes.

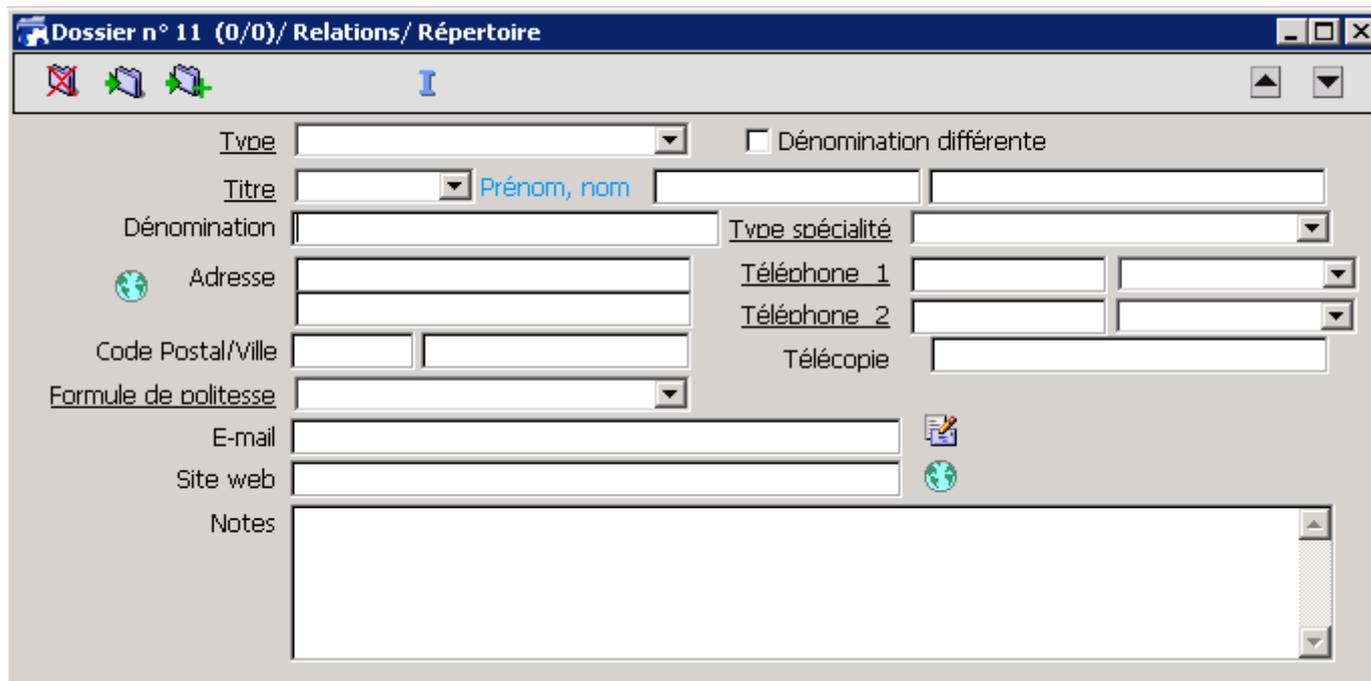
**Commentaire** : Commentaire éventuel sur la relation

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

Dans l'onglet **Correspondant**, et sur le même principe que l'entourage, vous pouvez créer un lien avec des professionnels référencés dans le logiciel.

Cliquez sur , pour ajouter une nouvelle relation avec un correspondant. Vous avez ainsi la même fenêtre que précédemment.

La création d'un professionnel est identique, même si les champs à remplir sont différents. (Voir le chapitre « Les partenaires » pour des informations complémentaires).



The screenshot shows a software window titled "Dossier n° 11 (0/0)/ Relations/ Répertoire". The window contains a form for creating a contact. The form has the following fields and controls:

- Type**: A dropdown menu.
- Dénomination différente**: A checkbox.
- Titre**: A dropdown menu with "Prénom, nom" selected.
- Dénomination**: A text input field.
- Type spécialité**: A dropdown menu.
- Adresse**: A text input field with a globe icon to its left.
- Téléphone 1**: A text input field with a dropdown menu to its right.
- Téléphone 2**: A text input field with a dropdown menu to its right.
- Télécopie**: A text input field.
- Code Postal/Ville**: Two adjacent text input fields.
- Formule de politesse**: A dropdown menu.
- E-mail**: A text input field with a document icon to its right.
- Site web**: A text input field with a globe icon to its right.
- Notes**: A large text area with a scrollbar.

## Un hébergé

Une personne est potentiellement considérée comme « hébergée » à partir du moment où un n° de dossier a été saisi.



Une personne de l'entourage qui n'est pas « hébergé » n'aura donc pas de n°. (ex : un ami de la personne « hébergé » qui veut être prévenu s'il lui arrive quelque chose)

Après avoir renseigné le N° de dossier, vous remarquerez que vous avez accès à plusieurs pages du dossier. Selon les fonctions activées, certaines pages du dossier ne sont pas accessibles et n'apparaîtront pas dans le menu déroulant.



Vous pouvez sélectionner la page désirée : - soit via le menu déroulant

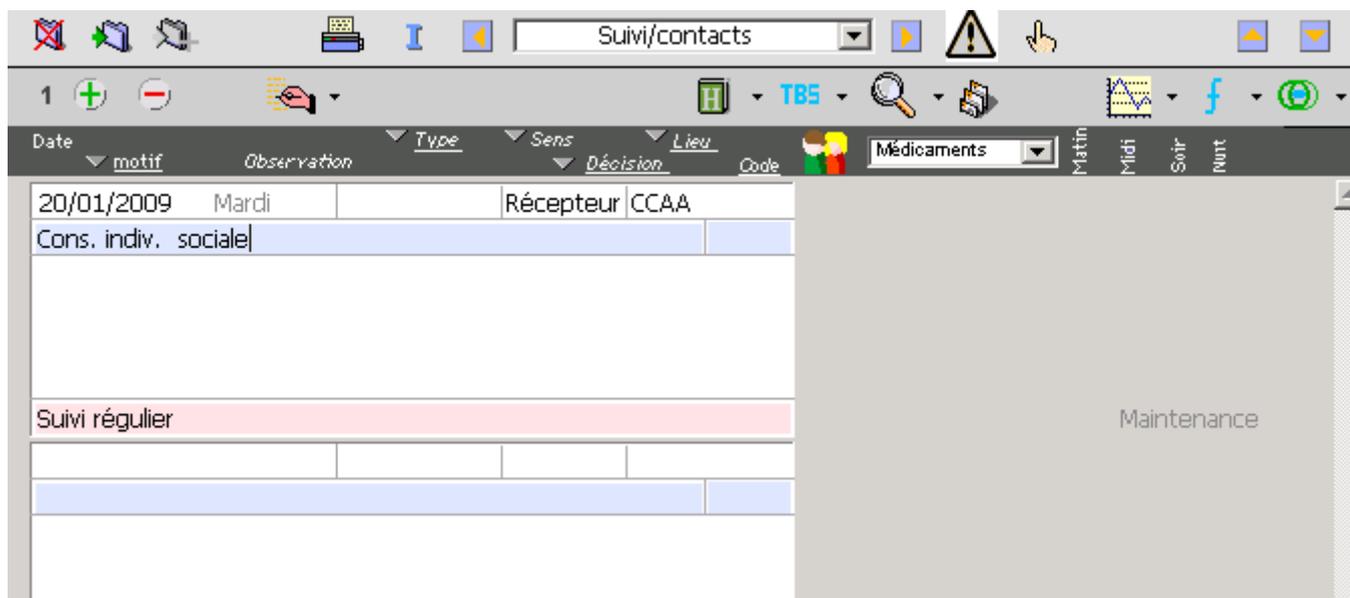
- soit en « tournant » les pages du dossier grâce aux flèches  et 

Via le « Chercheur » de dossier, lorsque vous cliquez sur une personne possédant un n° de dossier vous accédez par défaut sur la page du dossier : « Suivi/Contact »

## Suivi/Contact

### Contact

Pour ajouter un contact avec la personne, cliquez sur 



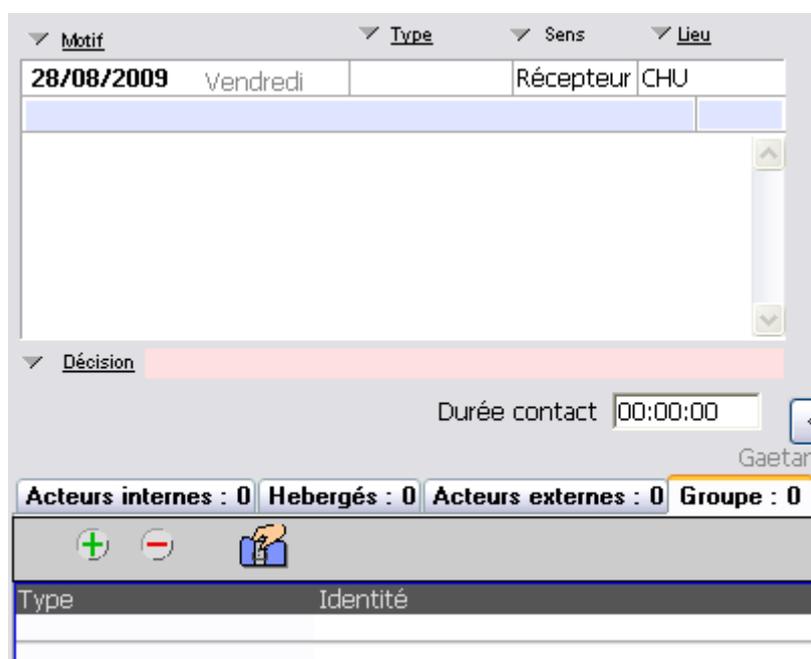
The screenshot shows the 'Suivi/contacts' application window. The main table displays a contact entry for the date 20/01/2009 (Mardi) with the type 'Récepteur' and location 'CCAA'. The 'Observation' field contains 'Cons. indiv. sociale'. Below this, there is a section for 'Suivi régulier' (regular follow-up) with a pink background. To the right of the table, there is a grey area labeled 'Maintenance'.

La date du jour s'affiche automatiquement.

Ici vous pouvez renseigner toutes les informations sur le contact que vous avez eu avec la personne.

Cliquez sur  pour ajouter les participants au contact.

Les données sur les participants aux contacts sont utilisées pour établir les statistiques. La saisie systématique de ces informations est donc importante.



This screenshot shows the detailed form for a contact entry on 28/08/2009 (Vendredi) at 'CHU'. The 'Type' is 'Récepteur'. Below the main form, there is a 'Décision' field with a pink background. A 'Durée contact' (contact duration) field is set to '00:00:00'. At the bottom, there are counters for 'Acteurs internes : 0', 'Hebergés : 0', 'Acteurs externes : 0', and 'Groupe : 0'. There are also icons for adding (+), removing (-), and adding participants (hand with plus).

Nous retrouvons alors la zone d'informations sur le contact.

**Type** : Sélectionnez le type de contact que vous avez eu ; si le contact est en face à face, sélectionnez « Direct »

**Sens** : par défaut « Récepteur » car vous « recevez » la personne, elle se présente d'elle-même.

**Lieu** : Sélectionnez le lieu du contact.

**Motif** : Sélectionnez le motif du contact.

Dans le Champ sous « motif » (en blanc), Renseignez les observations, le résumé du contact.

**Décision** : Renseignez la décision qui a été prise (s'il y a lieu) suite à votre contact avec la personne

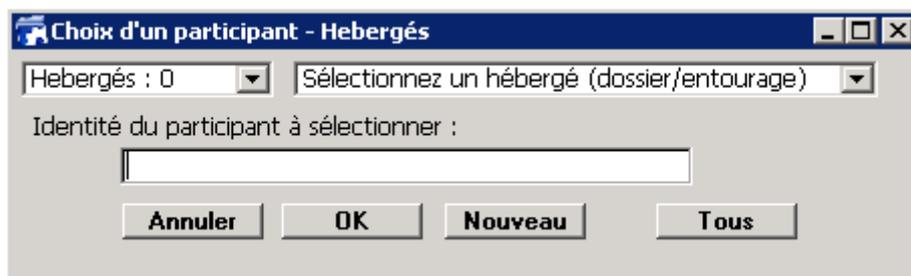
**Durée Contact** : renseignez la durée du contact (format : HH:MM:SS)

Quatre onglets apparaissent dans la partie inférieure.

**Onglet Acteurs internes** : en cliquant sur  vous pouvez sélectionner dans la liste les intervenants de l'équipe présents lors de ce contact.



**Onglets Hébergés** : en cliquant sur , vous pouvez sélectionner dans la liste les personnes «hébergées » ainsi que l'entourage de cette personne présents lors de ce contact.



**Onglet Acteurs externes** : en cliquant sur  vous pouvez sélectionner dans la liste les intervenants du répertoire présents lors de ce contact.

**Onglet Groupe** : Affiche toutes les personnes présentes lors de ce contact. (ex : 2 Acteurs Externes + 1 Hébergé + 0 Acteur Externe = un groupe de 3 personnes)

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

*/!\ Les données sur les participants aux contacts sont utilisées pour établir les statistiques. La saisie systématique de ces informatiques est donc importante.*

## Suivi

A chaque contact, des informations à suivre peuvent être portées à votre connaissance ou évoluer. Le tableau de bord de Suivi (TBS) récolte ces informations.

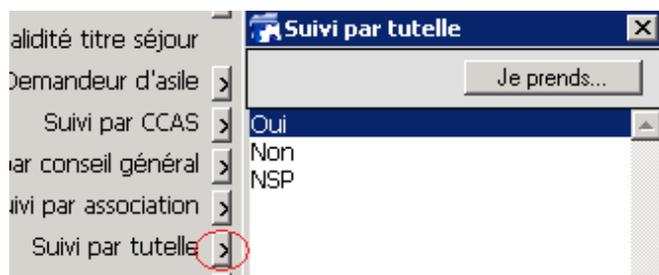
Cliquez sur  pour y avoir accès.



Le premier onglet à la date du contact résume les informations avant modifications que vous avez déjà sur cette personne, pour les différents suivis.

Chacun des autres onglets indique un type de suivi (médical, professionnel, social, ...) possible pour l'hébergé. Cliquez sur un onglet pour afficher le type de suivi à effectuer.

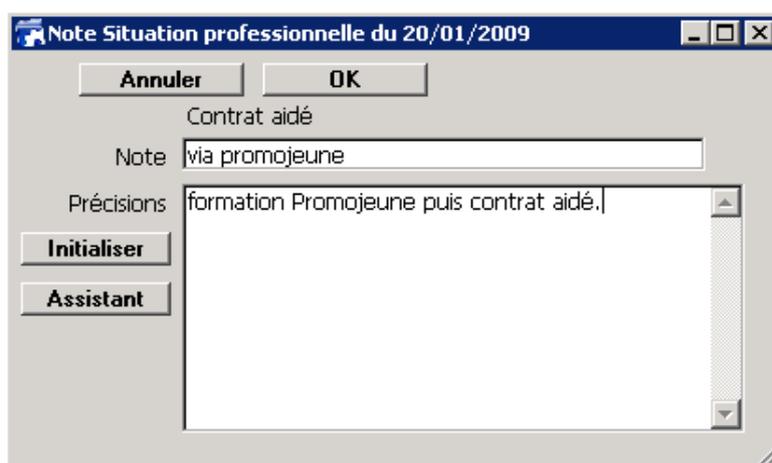
Pour chaque élément de suivi, vous pouvez saisir la valeur ou (s'il est disponible) cliquez sur le bouton  pour afficher la liste des valeurs autorisées, puis double-cliquez sur la valeur, ou cliquez sur le bouton « Je Prends »



Au bout de chaque ligne vous pouvez ajouter une note personnelle en cliquant sur le petit bouton rectangulaire. Une fenêtre de saisie apparaît.



En cliquant dessus, une fenêtre de saisie apparaît.



Cliquez sur « OK », un « C » comme Commentaire apparaît et montre qu'on a ajouté un commentaire.



Pour chaque élément que vous modifiez, vous avez la possibilité de voir l'historique de cet élément dans la fenêtre « Historique élément » ouverte à coté. Le bouton « H » permet d'afficher cet historique si besoin.

21/01/2009		Suivi Médical	Suivi professionnel	Suivi social
Libellé	Résultat	Unité	Note	
Situation professionnelle >	CDD			
Qualification				
Niveau formation >				
Durée inactivité		Mois		
Inscription ANPE >				

Historique élément			
Situation professionnelle			
P	Date	Valeur	C
	21/01/2009	CDD	
	21/08/2008	Demandeur emploi	
	21/01/2008	CDI	

Dans l'exemple ci-dessus, lors du contact du 21/01/2009, on indique qu'il est en « CDD », la fenêtre d'historique nous montre que le 21/01/2008, l'hébergé était en « CDI », le 21/08/2008 il était « Demandeur d'emploi ».

### Le suivi médical

Le suivi médical permet de connaître l'évolution de la situation et des besoins médicaux d'une personne.

21/01/2009				Suivi Médical	Suivi professionnel	Suivi social
Libellé	Résultat	Unité	Note			
Médecin >						
Service hospitalier >						
Centre de soin/CMP >						
Suivi médical >						
Bilan de santé >						

Le suivi se présente sous une forme d'un questionnaire à choix multiple. Sélectionnez la bonne affirmation en cliquant sur >, et/ou de champs libres à remplir.

### Le suivi professionnel

Le suivi professionnel permet de connaître l'évolution du parcours professionnel de l'hébergé

21/01/2009		Suivi Médical	Suivi professionnel	Suivi social
Libellé	Résultat	Unité	Note	
Situation professionnelle >				
Qualification				
Niveau formation >				
Durée inactivité		Mois		
Inscription ANPE >				

Le suivi se présente sous une forme d'un questionnaire à choix multiple. Sélectionnez la bonne affirmation en cliquant sur >, et/ou de champs libres à remplir.

## Le suivi social

Le suivi social gère les changements de situation sociale dans le temps.

21/01/2009		
Suivi Médical		
Suivi professionnel		
Suivi social		
Libellé	Résultat	Unité
Situation familiale >	<input type="text"/>	
Composition familiale >	<input type="text"/>	
Validité titre séjour	<input type="text"/>	jour(s)
Demandeur d'asile >	<input type="text"/>	
Suivi par CCAS >	<input type="text"/>	
Suivi par conseil général >	<input type="text"/>	
Suivi par association >	<input type="text"/>	
Suivi par tutelle >	<input type="text"/>	
Suivi par SPIP >	<input type="text"/>	
Autre suivi social >	<input type="text"/>	
Couverture Sociale >	<input type="text"/>	
Ressources financières >	<input type="text"/>	
Ressources mensuelles	<input type="text"/>	euro
Temps d'errance	<input type="text"/>	Mois
Hébergement antérieur >	<input type="text"/>	
Maitrise du Français >	<input type="text"/>	

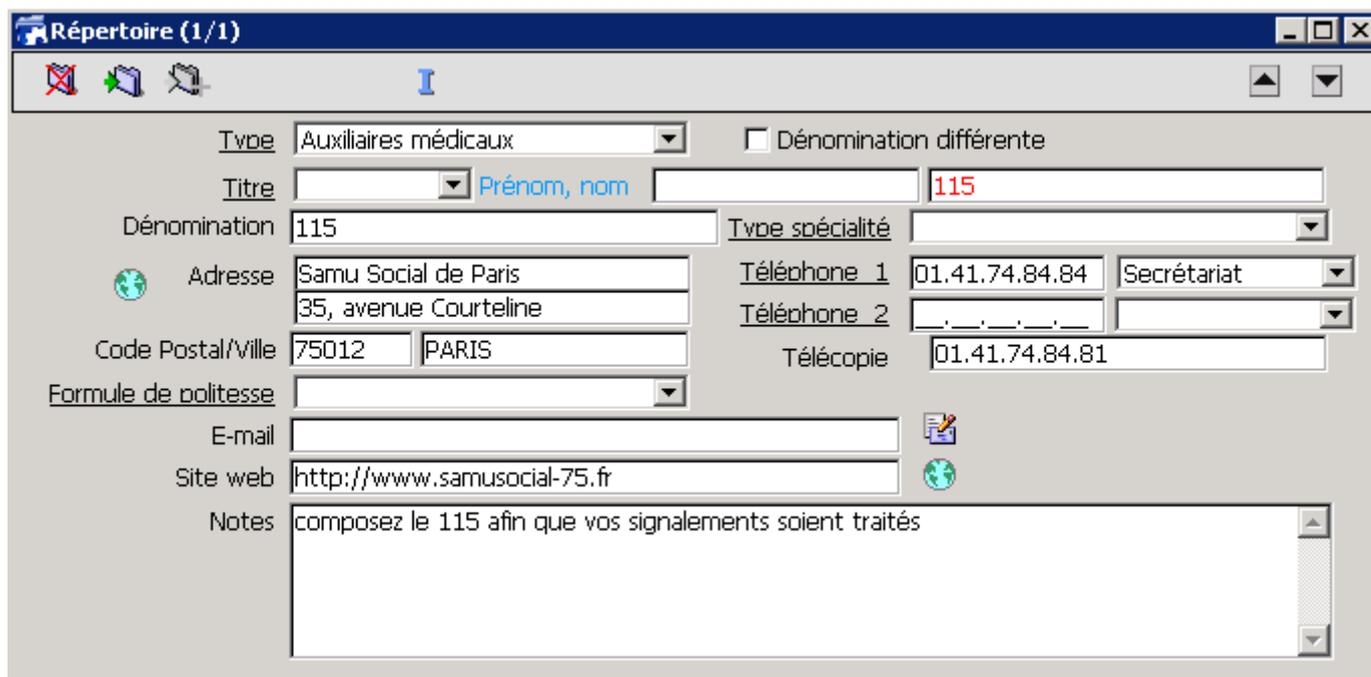
Le suivi se présente sous une forme d'un questionnaire à choix multiple. Sélectionnez la bonne affirmation en cliquant sur , et/ou de champs libres à remplir.

## Les partenaires

Les partenaires sont les entités pouvant être à l'origine d'une demande d'hébergement ou d'un hébergement effectif.

Vous pouvez accéder au répertoire via le Menu « Courrier » fonction « répertoire ».

Le « chercheur » s'ouvre. Cliquez alors sur  pour référencer un nouveau partenaire.



Type	Auxiliaires médicaux	<input type="checkbox"/> Dénomination différente
Titre	<input type="text"/> Prénom, nom	<input type="text"/> 115
Dénomination	<input type="text"/> 115	Type spécialité <input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/> Samu Social de Paris <input type="text"/> 35, avenue Courteline	Téléphone 1 <input type="text"/> 01.41.74.84.84 <input type="text"/> Secrétariat
Code Postal/Ville	<input type="text"/> 75012 <input type="text"/> PARIS	Téléphone 2 <input type="text"/> <input type="text"/>
Formule de politesse	<input type="text"/>	Télécopie <input type="text"/> 01.41.74.84.81
E-mail	<input type="text"/>	
Site web	<input type="text"/> http://www.samusocial-75.fr	
Notes	<input type="text"/> composez le 115 afin que vos signalements soient traités	

Vous pouvez remplir librement chaque champ. Les boutons "mail" et "internet" permettent ou d'envoyer un mail et d'accéder directement au site avec votre navigateur .

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

## Les hébergements

Au-delà des aspects hébergement d'urgence inconditionnel/hébergement d'insertion, on distingue deux types d'intégration en centre :

- **l'hébergement non nominatif** : les personnes arrivent par groupe, nous procédons alors à une affectation « en masse » des places, sans que les hébergés soient connus (au sens informatiquement parlant),
- **l'hébergement nominatif** : les personnes sont connues (déclaratif ou sur la base d'informations officielles) et éventuellement suivies, un hébergement donné pouvant faire référence à une (personne seule) ou plusieurs places (famille, personne accompagnée d'un animal, ...).

## Processus d'hébergement

Vous pouvez accéder à la liste des hébergements via le Menu «Gestion» fonction « Hébergement ».

Le « chercheur » s'ouvre. Cliquez alors sur **N** pour référencer un nouveau partenaire.

### Hébergement d'urgence inconditionnel (non nominatif)

Les personnes se présentent en groupe et ne sont pas destinées à être connues du système (liste papier uniquement).

The screenshot shows a software window titled 'Hébergements'. The interface includes a toolbar with icons for navigation and editing. The main form contains the following fields and controls:

- RF Dossier**: A text input field.
- Type Hébergement**: A dropdown menu with 'Urgence' selected.
- Statut**: A dropdown menu.
- Tiers réservataire**: A dropdown menu.
- Partenaire**: A text input field.
- Date demande**: A date input field with '22/01/2009' entered.
- Fiche navette**: A checkbox.
- Motif entrée**: A dropdown menu.
- Date commission**: A date input field with '00/00/00' entered.
- Hébergement antérieur**: A dropdown menu.
- Date réponse**: A date input field with '00/00/00' entered.
- date entrée Prévue**: A date input field with '00/00/00' entered.
- date entrée**: A date input field with '00/00/00' entered.
- Participation initiale**: A text input field with '0,00 €' entered.
- date sortie prévue**: A date input field with '00/00/00' entered.
- date sortie**: A date input field with '00/00/00' entered.
- Participation/mois**: A text input field with '0,00 €' entered.
- Orientation sortie**: A dropdown menu.
- Motif sortie**: A dropdown menu.
- Remarque**: A large text area for notes.

At the bottom of the form, there are four tabs: 'Occupations', 'Prolongations', 'Hébergés', and 'Participation'.

**RF Dossier** : Laissez le Champ vide.

**H | F | E | A** : Remplissez les Cases (respectivement : Hommes | Femmes | Enfants | Animaux)

**Type d'hébergement** : Sélectionnez dans la liste déroulante le type d'hébergement (Urgences, Accueil Hivernal, ...). Par défaut, celui-ci est déjà présélectionné en fonction de l'activité principale de l'établissement.

**Statut** : Dans le cadre de l'hébergement d'urgence, le statut admission peut être sélectionné directement.

**Tiers réservataire** : Sélectionnez éventuellement dans la liste déroulante si l'hébergement est réservé par une association, la marie, ou le DALO

**Date demande** : Cette date se met automatiquement à la date de création de la fiche hébergement.

**Date Réponse** : Cette date se met automatiquement à la date du jour quand vous sélectionnez le statut (« Admission » dans notre cas)

**Date Entrée** : Renseignez la date du jour si l'accueil se fait ce jour

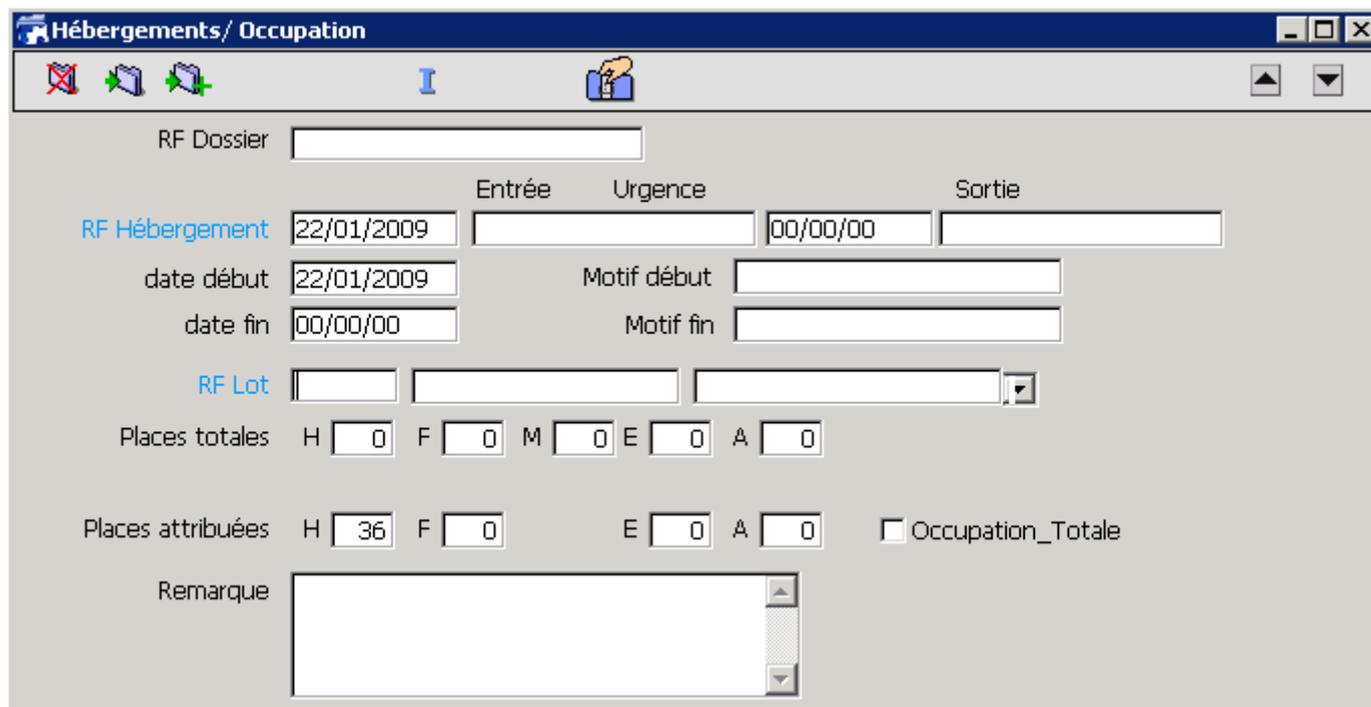
*(Astuce : placez-vous dans le champ Date et pressez « J » comme « Jour » sur votre clavier pour renseigner la date du jour)*

La date de réponse est automatiquement renseignée à la date du jour.

Nous allons à présent attribuer un ou plusieurs logements aux personnes à héberger.

Dans la partie inférieure, quatre onglets apparaissent.  
Pour l'hébergement d'urgence inconditionnel, nous allons nous intéresser à l'onglet « Occupation »

Cliquez sur , pour ajouter une Occupation de places.



RF Dossier

Entrée Urgence Sortie

RF Hébergement

date début  Motif début

date fin  Motif fin

RF Lot

Places totales H  F  M  E  A

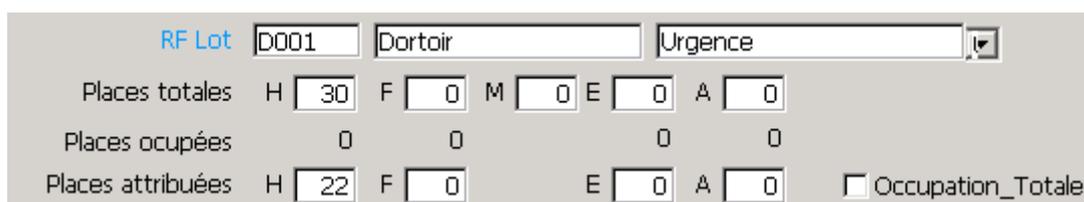
Places attribuées H  F  E  A   Occupation\_Totale

Remarque

**RF Lot** : Renseignez le numéro du lot (*Astuce : Tapez « @ » puis « Entrée » fait apparaître tous les lots lié aux bâtiments de l'établissement.*)

Les lots sont affichés dans la liste des lots possible selon votre type d'hébergement : ici, tous les lots de type « Urgence », pour forcer la saisie d'un lot réservé à autre type d'hébergement (« Accueil hivernal » par exemple), sélectionnez le type de lot correspondant dans le menu déroulant en bout de ligne, et répétez la manipulation de saisie du n° du lot.

Une fois que vous avez sélectionné le lot désiré, vous avez une indication du nombre de place disponible, à vous de modifier alors le nombre de place que vous attribuez à ce lot.



RF Lot

Places totales H  F  M  E  A

Places occupées 0 0 0 0

Places attribuées H  F  E  A   Occupation\_Totale

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

Répétez ensuite l'opération pour ajouter une occupation de place (ici dans l'exemple, nous avons mis 22 personnes sur 30 dans le dortoir D001, nous pourrions mettre les 8 restants dans le Dortoir D002)

## Hébergement d'urgence inconditionnel (nominatif)

Les personnes revenant quotidiennement doivent, dans la mesure du possible, se faire attribuer leur place habituelle.

Dans ce cas, les personnes doivent être enregistrées dans le logiciel.

Lors d'un hébergement d'urgence inconditionnel, la personne habituée est présente parmi le nombre total d'hébergés. Vous pouvez néanmoins la référencer.

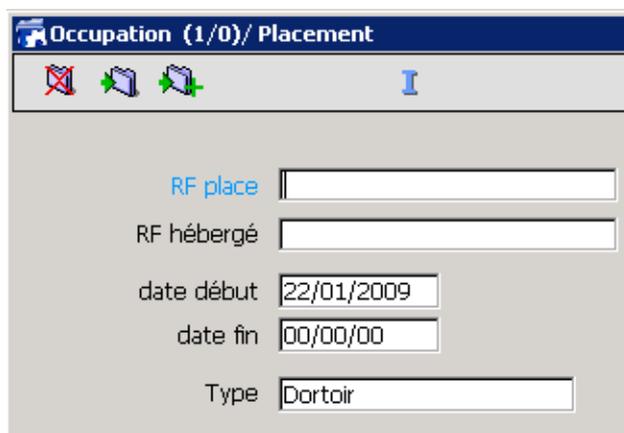
Dans l'onglet « Hébergés », cliquez sur , pour la référencer dans la liste des personnes présentes, entrez alors le nom de la personne présente.

Par la suite, dans l'onglet « Occupation », vous pouvez désormais attribuer une place spécifique à l'hébergé présent après avoir ouvert une action d'occupation de places.



RF place	RF hébergé

Cliquez sur  pour attribuer une place spécifique à une personne.



Occupation (1/0)/ Placement

RF place

RF hébergé

date début

date fin

Type

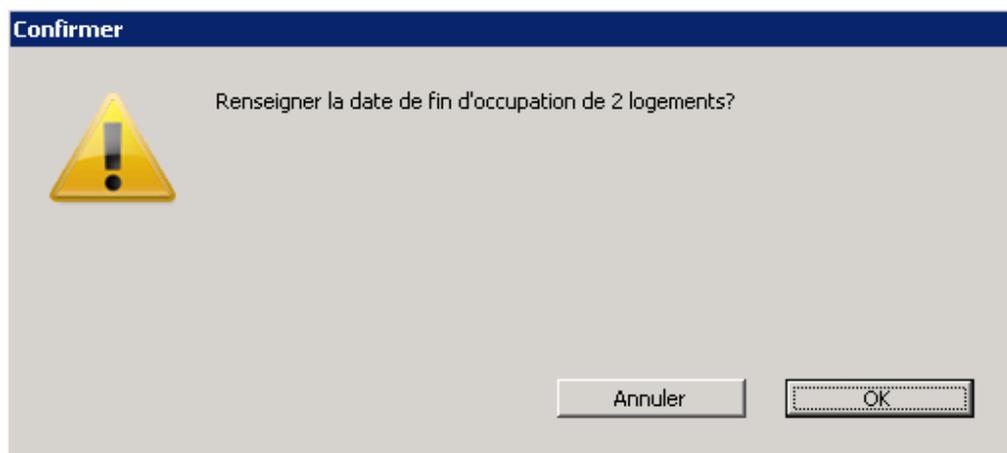
**RF Place** : Renseignez le n° de la place réservée à cette personne

**RF hébergé** : Renseignez le nom de l'hébergé présent lors de l'accueil.

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

Indiquez une date de sortie à l'hébergement dans le champ « Date sortie » de l'écran hébergement. Le statut de l'hébergement est automatiquement passé à « Clôturer ». Vous devez alors confirmer le message d'alerte qui apparaît en cliquant sur OK.

La date de fin d'occupation des 2 lots dans chacune des écrans d'occupation est automatiquement renseignée avec la date de fin d'hébergement.



Confirmer

 Renseigner la date de fin d'occupation de 2 logements?

Annuler OK

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

## Hébergement d'insertion (stabilisation)

Ce type d'hébergement (CHRS ou centre de stabilisation) est toujours nominatif et peut nécessiter la validation par une commission interne.

Sur le même principe que l'hébergement Inconditionnel, créez une fiche « hébergement ».

The screenshot shows a software window titled 'Hébergements'. The form contains the following fields and controls:

- RF Dossier**: Two empty text input fields.
- H | F | E | A**: Four small input boxes for gender and animal counts, each containing a '0'.
- Type Hébergement**: A dropdown menu with 'Stabilisation' selected.
- Statut**: A dropdown menu with 'Pré-admission' selected.
- Tiers réservataire**: A dropdown menu.
- Partenaire**: A text input field.
- Date demande**: A date input field with '23/01/2009'. Next to it is a checkbox labeled 'Fiche navette' which is unchecked.
- Motif entrée**: A dropdown menu.
- Date commission**: A date input field with '00/00/00'. Next to it is a dropdown menu labeled 'Hébergement antérieur'.
- Date réponse**: A date input field with '23/01/2009'.
- date entrée Prévue**: A date input field with '00/00/0000'.
- date entrée**: A date input field with '00/00/00'.
- Participation initiale**: A text input field with '0,00 €'.
- date sortie prévue**: A date input field with '00/00/00'.
- date sortie**: A date input field with '00/00/00'.
- Participation/mois**: A text input field with '0,00 €'.
- Orientation sortie**: A dropdown menu.
- Motif sortie**: A dropdown menu.
- Remarque**: A large text area for notes.

At the bottom, there are tabs for 'Occupations', 'Prolongations', 'Hébergés', and 'Participation'. Below the tabs is a toolbar with icons for adding (+), deleting (-), and printing. At the very bottom is a table header with columns: 'Batiment', 'Numéro', 'Type', 'date début', 'date fin', and 'Motif fin'.

**RF Dossier** : Renseignez le nom du « Chef de Famille », la personne référente du groupe d'hébergés.

**H | F | E | A** : Remplissez les Cases (respectivement : Hommes | Femmes | Enfants | Animaux)

**Type d'hébergement** : Sélectionnez dans la liste déroulante le type d'hébergement (Urgences, Accueil Hivernal, ...). Par défaut, celui-ci est déjà présélectionné en fonction de l'activité principale de l'établissement. (Stabilisation dans ce cas)

**Statut** : Sélectionner un statut en fonction du déroulement de la procédure d'hébergement. Le statut peut automatiquement évoluer en fonction des informations saisies dans la fiche d'hébergement.

- En attente : Le dossier est constitué mais la décision d'hébergement n'est pas encore prise. En attente de la décision de la commission par exemple.

- Pré-admission : La décision d'hébergement est prise mais la date entrée prévue n'est pas encore atteinte.

- Admission : Sélectionner ce statut le jour où l'hébergement débute. La date entrée devient saisissable.

La date de réponse est automatiquement renseignée à la date du jour.

- Clôturé : Sélectionner ce statut le jour où l'hébergement se termine. La date de sortie doit être renseignée.

- Refus : Sélectionner ce statut si une réponse négative est donnée à la demande d'hébergement. Dans ce cas, un champ « motif rejet » apparaît et doit être renseigné.

**Tiers réservataire** : Sélectionnez éventuellement dans la liste déroulante si l'hébergement est réservé par une association, la mairie, ou le DALO

**Partenaire** : indiquez le nom du partenaire si l'hébergé est envoyé par un partenaire.

**Date demande** : Cette date se met automatiquement à la date de création de la fiche hébergement.

**Fiche Navette** : Cochez la case si une fiche navette est créée.

**Motifs Entrée** : Renseignez le motif de l'entrée

**Date commission** : Renseignez la date de la commission (*Astuce : placez vous dans le champ Date et pressez « J » comme « Jour » sur votre clavier pour renseigner la date du jour*)

**Date Réponse** : Cette date se met automatiquement à la date du jour quand vous sélectionnez ou modifiez le statut

**Date Entrée Prévue** : Renseignez la date prévisionnelle d'entrée au logement.

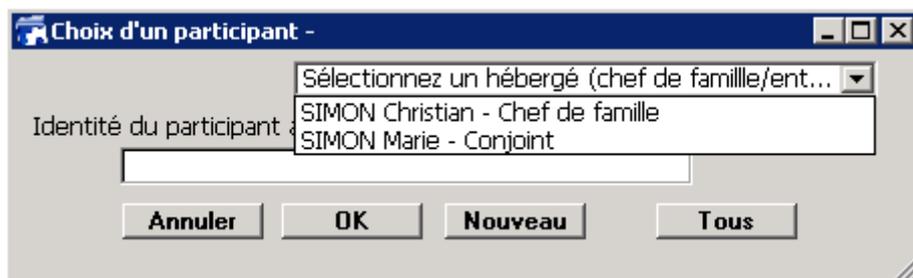
(*Astuce : placez-vous dans le champ Date et pressez « J » comme « Jour » sur votre clavier pour renseigner la date du jour*)

**Date Entrée** : Renseignez la date du jour si l'accueil se fait ce jour

(*Astuce : placez-vous dans le champ Date et pressez « J » comme « Jour » sur votre clavier pour indiquer la date du jour*)

## Onglet Hébergés

L'onglet « **Hébergés** » permet d'indiquer l'ensemble des personnes hébergées (chef de famille et autres membres de la famille). Une seule participation mensuelle sera demandée au chef de famille pour l'ensemble de ces hébergés. Cliquez sur , pour les référencer.



Pour sélectionner plusieurs personnes sans avoir à cliquer sur  à chaque fois, sélectionnez un membre de la famille, puis cliquez sur le bouton « Nouveau », sélectionnez le 2eme membre, et ainsi de suite jusqu'à avoir sélectionné toutes les personnes présentes. Cliquez ensuite sur le bouton « ok » lorsque vous avez terminé, vous avez donc la liste des hébergés affichés.

Pour chaque personne hébergée, vous pouvez faire un Bilan de suivi (Entrée ou Sortie) en sélectionnant dans la liste créée, la personne concernée, et en sélectionnant dans le menu « Bilans de suivi » soit « Entrée » soit « Sortie ». Reportez-vous alors au chapitre « suivi/contact » pour plus d'informations.



## Onglet Occupation

Cliquez alors sur l'onglet « **Occupation** ». Les occupations correspondent à l'occupation d'un lot sur une période de temps par les hébergés d'un hébergement. En cours d'hébergement, les hébergés peuvent être changés de lot pour diverses raisons pratiques. Dans ce cas, l'occupation précédente sera clôturée et une nouvelle occupation sera créée pour ce même hébergement.

Cliquez sur , pour attribuer un logement à ces personnes.

RF Dossier	SIMON Christian				
	Entrée	Stabilisation	Sortie		
RF Hébergement	24/01/2009	Hébergement précaire	00/00/00		
date début	24/01/2009	Motif début			
date fin	00/00/00	Motif fin			
RF Lot	101	Chambre	Stabilisation		
Places totales	H 1	F 1	M 0	E 2	A 0
Places occupées	0	0	0	0	
Places attribuées	H 1	F 1	E 0	A 0	<input checked="" type="checkbox"/> Occupation_Totale
Remarque					

**RF Dossier** : Est déjà rempli en fonction de ce que vous avez rempli dans la fiche hébergement

**De « RF Hébergement » à « Motif fin »** : Est déjà rempli en fonction de ce que vous avez rempli dans la fiche hébergement

**RF Lot** : Renseignez le numéro du lot (*Astuce : Tapez « @ » puis « Entrée » fait apparaitre tous les lots lié à votre Bâtiment*)

Les lots sont affichés dans la liste des lots possible selon votre type d'hébergement : ici, tous les lots de type « Stabilisation », pour forcer la saisie d'un lot réservé à autre type d'hébergement (« Accueil hivernal » par exemple), sélectionnez le type de lot correspondant dans le menu déroulant en bout de ligne, et répétez la manipulation de saisie du n° du lot.

Une fois que vous avez sélectionné le Lot désiré, vous avez une indication du nombre de place disponible, à vous de modifier alors le nombre de place que vous attribuez à ce lot.

Places totales	H 1	F 1	M 0	E 2	A 0
Places occupées	0	0	0	0	
Places attribuées	H 1	F 1	E 0	A 0	<input checked="" type="checkbox"/> Occupation_Totale

Cochez la case **Occupation\_Totale**, pour interdire l'affectation d'hébergés d'un autre hébergement à l'intérieur de ce lot (pour laisser une certaine intimité à une famille par exemple).

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

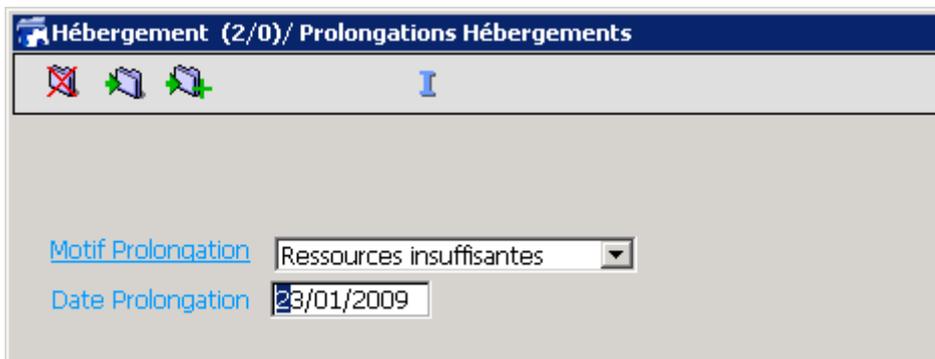
### Clôture d'un hébergement

Pour mettre fin à cet hébergement de stabilisation, renseignez une date de sortie à l'hébergement dans le champ « Date sortie ». Vous devez alors confirmer le message d'alerte qui apparaît en cliquant sur OK

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

### Prolongation d'un hébergement

Pour prolonger cet hébergement, cliquez sur l'onglet « Prolongation », puis sur .



**Motif Prolongation** : Renseignez le motif de la prolongation.

**Date Prolongation** : Indiquez la date à laquelle l'hébergement est prolongé. Par défaut, le champ est renseigné avec la date du jour de création de la prolongation.

Après avoir validé la prolongation, modifiez la date de sortie prévue de l'hébergement afin d'indiquer la nouvelle date de sortie prévue.

Exemple :

Dans le cadre de l'hébergement d'un hébergé, il est prévu (date de sortie prévue) une sortie le 20/05/2009.

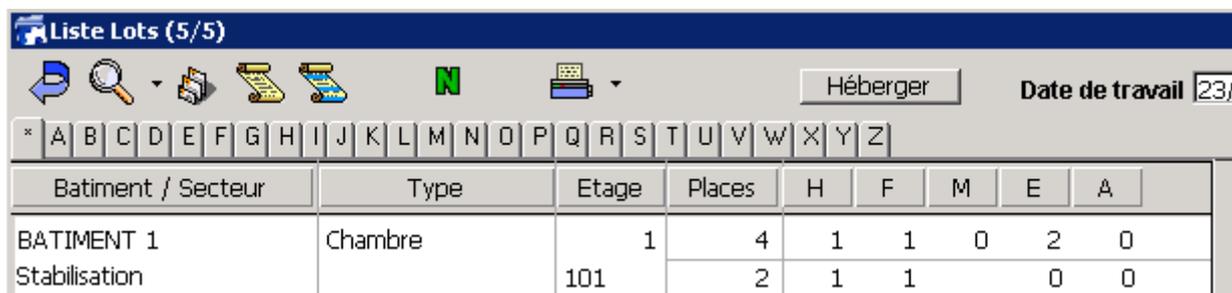
Le 17/05/2009, l'équipe décide de prolonger l'hébergement de deux mois. Une fiche de prolongation est donc créée le 17/05/2009. La date de prolongation est renseignée par défaut au 17/05/2009 et modifiée au 20/05/2009 afin d'indiquer la date à laquelle la prolongation est effective.

Après avoir validé la prolongation, la date de sortie prévue de l'hébergement est également modifiée du 20/05/2009 au 20/07/2009.

*Astuce : La fonction de recherche « Fin à venir » permet de retrouver l'ensemble des hébergements ayant une date de sortie prévue avant une certaine date afin de préparer la sortie.*

### Occupation en un seul coup d'œil.

Vous avez la possibilité de voir d'un seul coup d'œil les places disponibles dans les différents lots gérés par votre établissement. Dans le menu principal sur la fonction Lots dans le menu Gestion.



Batiment / Secteur	Type	Etage	Places	H	F	M	E	A
BATIMENT 1	Chambre	1	4	1	1	0	2	0
Stabilisation		101	2	1	1		0	0

Dans cet exemple, La chambre 101 au premier étage dispose de 4 places réparties comme suit 1 Homme, 1 Femme et 2 Enfants. C'est ce qui est indiqué sur la première ligne.

Il y a 2 places de libre car 1 homme et 1 femme en occupent 2. C'est ce qui est indiqué sur la seconde ligne.

Batiment / Secteur	Type	Etage	Places	H	F	M	E	A
BATIMENT 1	Chambre	1	4	1	1	0	2	0
Stabilisation		101	0	1	1		0	0

Dans cet exemple, la case « **occupation\_total** » à été cochée dans l'attribution de l'occupation de ce lot. Le chiffre 0 apparait en rouge pour indiquer qu'il n'y a plus de place disponible dans ce lot pourtant occupé par seulement 2 personnes.

### Procédure d'hébergement direct

Grâce à cette liste de lots, vous pouvez également directement héberger des personnes en sélectionnant le lot désiré puis en cliquant sur le bouton « **héberger** ».



Vous retrouvez ainsi la même méthode d'hébergement que celles expliquées précédemment. Lors de la création de l'occupation, le lot sélectionné dans la liste sera déjà pré-rempli.

### Les Occupations ou hébergés en un seul coup d'œil

Vous avez la possibilité de voir d'un seul coup d'œil la liste des dossiers d'hébergements.

Cliquez sur la fonction « Occupation » dans le menu « Gestion » Cliquez ensuite sur « Occupation en Cours » disponible sur le bouton « Rechercher ».

RF Dossier	Numéro	Batiment	date début	Motif début	date fin	Mc
HEMME Gerard	2105	ERMONT	02/02/2009		00/00/00	
CEHEF Hassen	2103	ERMONT	02/02/2009		00/00/00	
BERSON Gaetan	441	ARGENTEUIL	02/02/2009		00/00/00	
NAMASSE PAMOUSE	2110	ERMONT	03/02/2009		13/02/2009	Changen
NAMASSE PAMOUSE	2112	ERMONT	13/02/2009		03/04/2009	

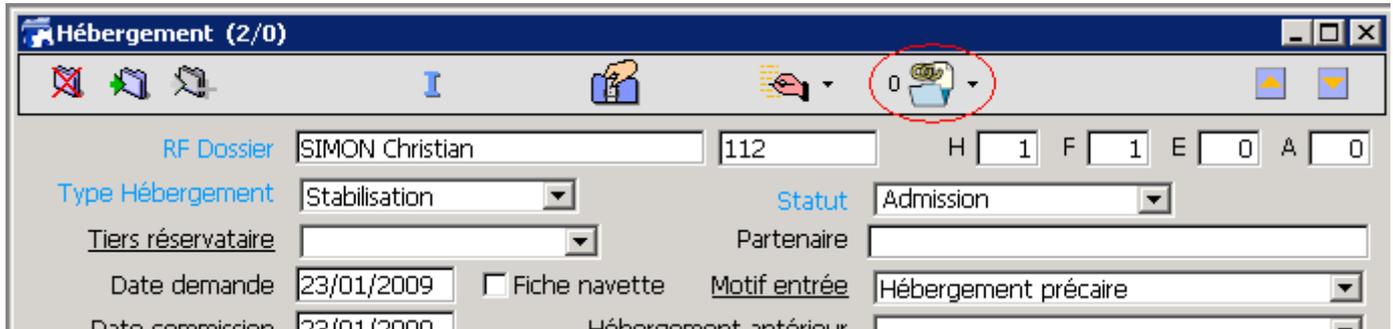
De la même manière, cliquez sur la fonction « hébergés » dans le menu « Gestion » Cliquez ensuite sur « en Cours » disponible sur le bouton « Rechercher ».

Identité héberge	Statut	date entrée	date sortie	Lots	Places
------------------	--------	-------------	-------------	------	--------

## Informations liées à l'hébergement

### Gestion des documents

Vous avez la possibilité de lier des documents à une fiche d'hébergement. En cliquant sur le bouton de « Gestion de documents » vous pouvez établir un lien vers vos documents préalablement numérisé, ou sous tout autre format (Word, PDF, JPEG ...)

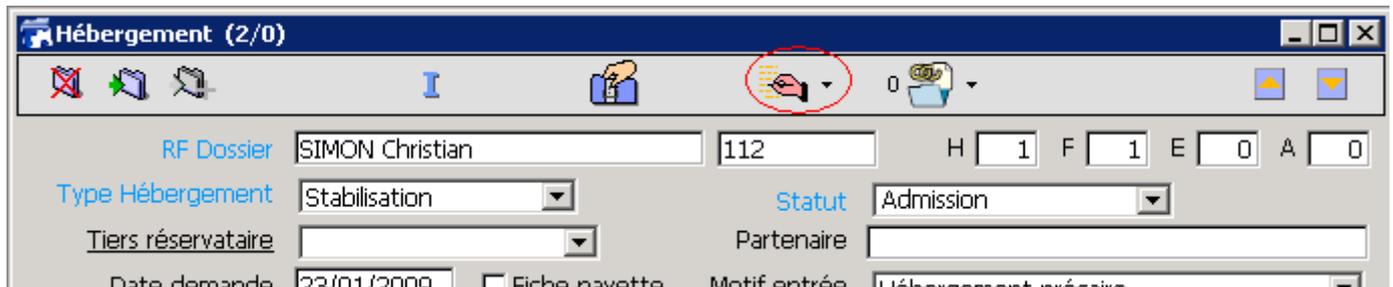


Rappel : le lien est établi vers une copie du document en stockage centralisé sur le serveur afin de permettre un accès général.

### Gestion des Courriers

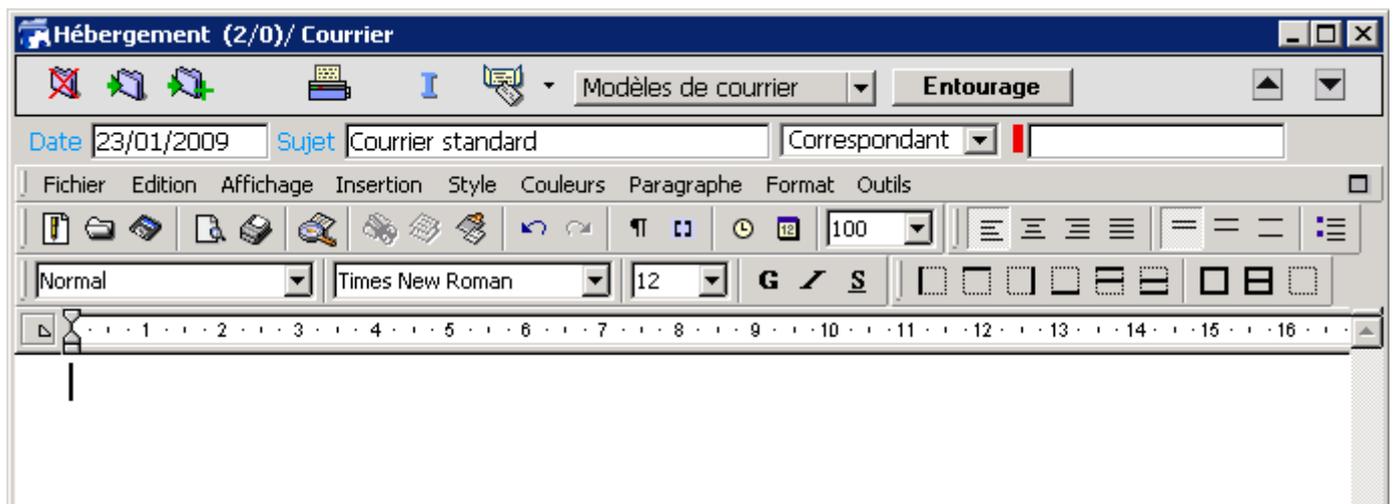
Vous avez la possibilité d'écrire des courriers liés à l'hébergement (exemple : Contrat d'hébergement)

Cliquez alors sur l'icône « Ecrire un courrier »

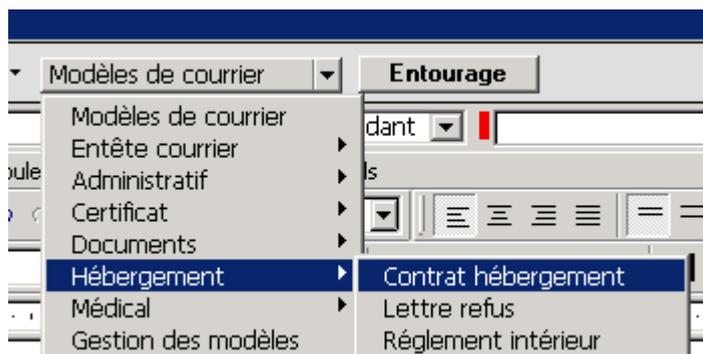


Vous arrivez alors sur la un traitement de texte.

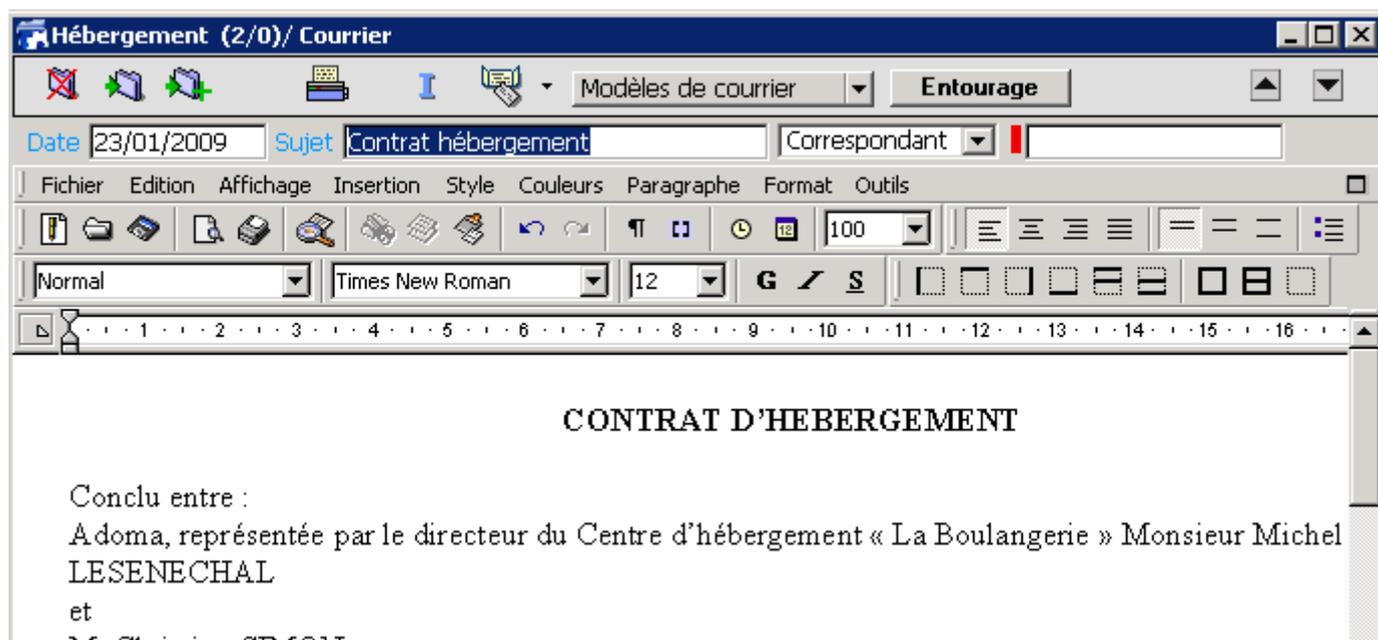
**Note :** Vous pouvez vous référer à la documentation « 4D\_Write\_2004\_Utilisation.pdf » pour découvrir plus d'informations sur l'utilisation du traitement de texte.



Vous avez la possibilité d'écrire vous-même un courrier, ou d'utiliser un modèle.  
Pour utiliser un modèle, cliquez sur le bouton « modèle de courrier » et sélectionnez le modèle qui vous convient.



Le courrier s'affiche dans le traitement de texte, avec les champs remplis automatiquement.

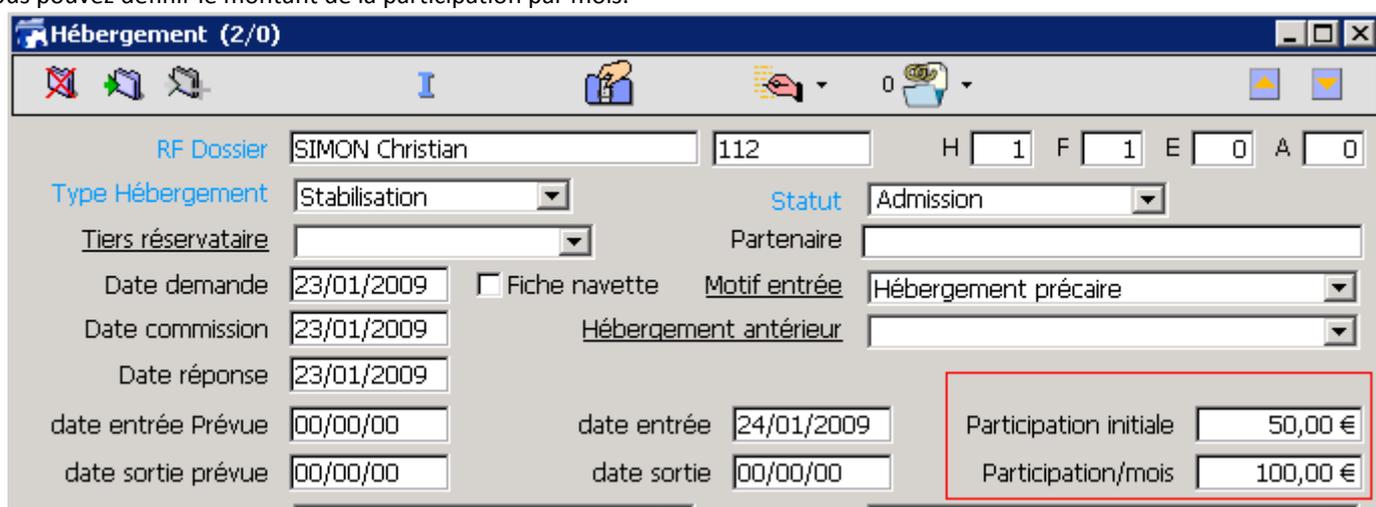


## Appel à participation

Les appels de participation (ou quittance) représentent les contributions financières éventuelles de l'hébergé, dont le montant est basé sur ses revenus. Pour une cellule familiale, cette participation incombe au chef de famille.

### Un seul hébergement

Vous pouvez définir le montant de la participation par mois.



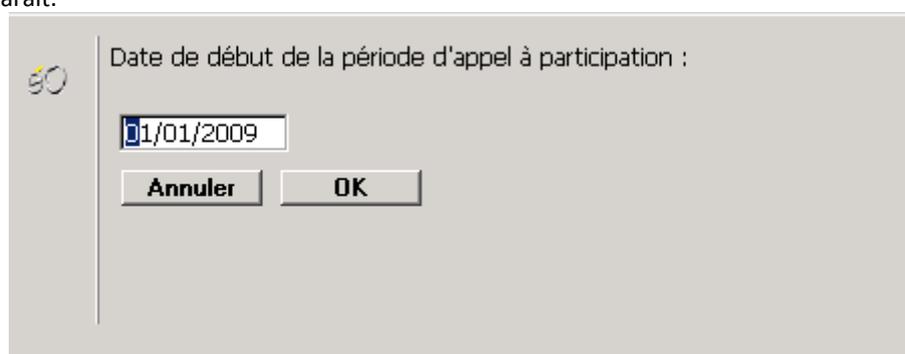
The screenshot shows a software window titled "Hébergement (2/0)". It contains several input fields and dropdown menus. The "Participation initiale" field is set to "50,00 €" and the "Participation/mois" field is set to "100,00 €". These two fields are highlighted with a red rectangular box. Other fields include "RF Dossier" (SIMON Christian), "Type Hébergement" (Stabilisation), "Statut" (Admission), "Date demande" (23/01/2009), "Date commission" (23/01/2009), "Date réponse" (23/01/2009), "date entrée Prévues" (00/00/00), "date entrée" (24/01/2009), "date sortie prévue" (00/00/00), and "date sortie" (00/00/00). There are also checkboxes for "Fiche navette" and "Motif entrée" (Hébergement précaire).

**Participation/mois** : Renseignez le montant prévu de la participation mensuelle.

La famille, les hébergés ne se présente pas obligatoirement le 1<sup>er</sup> de chaque mois, pour cela, le premier mois, vous pouvez renseigner une participation initiale différente de la participation mensuelle.

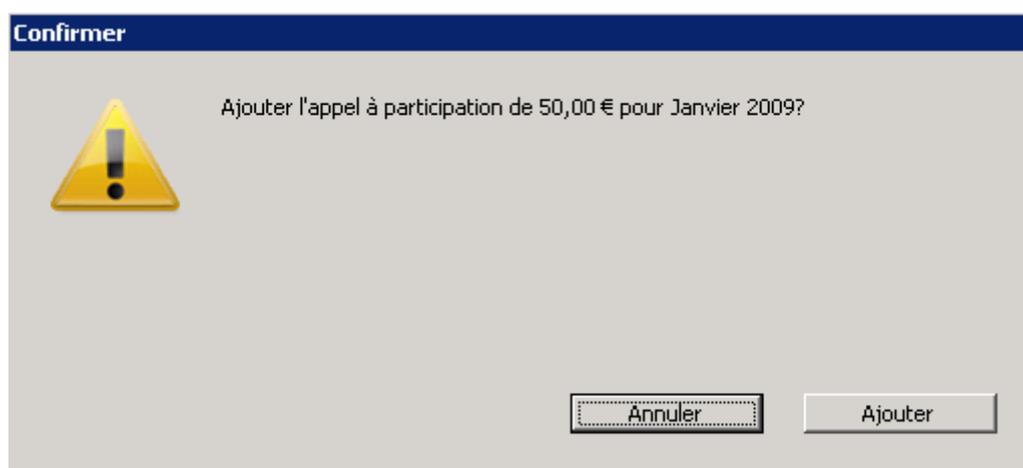
**Participation Initiale** : Renseignez la participation initiale.

Pour ensuite saisir la participation, cliquez sur  dans l'onglet « participations ». Le message suivant apparait.



The dialog box has a title bar with a small icon and the text "Date de début de la période d'appel à participation :". Below the title bar is a date input field containing "1/01/2009". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Annuler" and "OK".

La date se met automatiquement au premier jour du mois, cliquez alors sur OK.

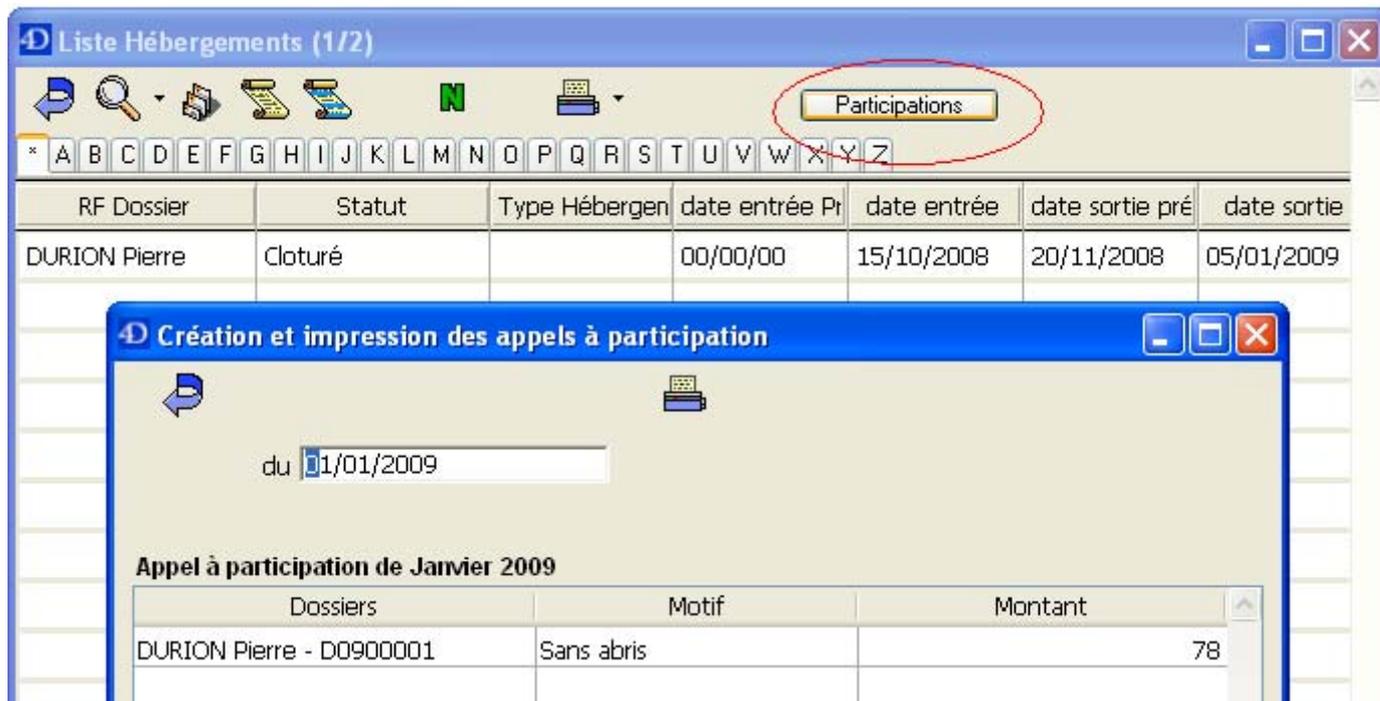


The dialog box has a title bar that says "Confirmer". On the left side, there is a yellow warning triangle icon with a black exclamation mark. The main text of the dialog box reads "Ajouter l'appel à participation de 50,00 € pour Janvier 2009?". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Ajouter".

Confirmer le message suivant en cliquant sur Ajouter. La somme correspondante au mois en cours entre alors dans le livre de compte de l'hébergé.

## Plusieurs hébergements

En début de mois pour un appel à terme à échoir, l'appel à participation peut se faire pour plusieurs hébergements en même temps à partir de la liste des hébergements.



Une fois par mois, ouvrez la liste des dossiers d'hébergements en cours via la fonction « hébergements » du menu « Gestion », puis cliquez sur le bouton « participation »

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez tous les dossiers d'hébergement en cours. Cliquez sur le bouton  puis cliquez sur le bouton « imprimer » pour créer les « appels à participation ». Pour tous les dossiers dont le montant de la participation est différent de 0, un « appel à participation » est généré.

/!\ Il est donc important que l'utilisateur vérifie bien les montants de chaque ligne avant de lancer la génération des appels à participations

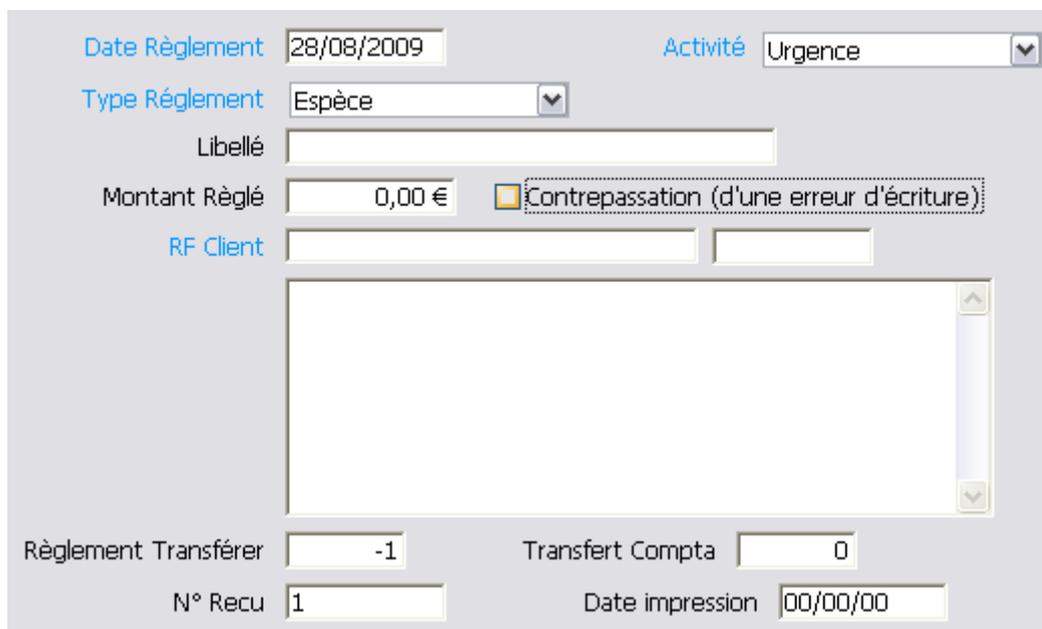
L'ensemble des participations pour un hébergement sont visibles dans l'onglet « Participation » de la fiche hébergement. L'ensemble des participations de tous les hébergements peuvent être consultées dans la rubrique « Appel » disponible via le menu « Journal » ou en pressant : « Ctrl + J ».

## Le règlement des participations

Lorsqu'un hébergé effectue un règlement concernant sa participation, il faut le saisir dans la rubrique « Règlement » du menu « Journal »

Cliquez alors sur  pour enregistrer un nouveau règlement.

Plusieurs type de règlements sont possible (espèce, chèque, virement, ...)



### Règlement en espèce

**Date Règlement** : La date du jour s'affiche automatiquement.

**Activité** : L'activité principale de l'établissement s'affiche automatiquement. Si la participation concerne une activité secondaire de l'établissement, il faut modifier cette information.

**Type Règlement** : sélectionnez dans la liste le type de règlement.

**Libellé** : Renseignez un libellé au règlement.

**Montant Régulé** : Renseignez le montant réglé par l'hébergé.

**RF Client** : Renseignez le nom de l'hébergé.

**Règlement transférer** : -1 si le règlement n'est pas transféré. Sinon indique le numéro de fiche de la caisse (espèce) ou du bordereau de chèque (chèque) dans lequel le règlement a été transférer. Un règlement transférer n'est plus modifiable (indiqué à titre informatif)

**Transfert compta** : indique le numéro de transfert vers une comptabilité externe (indiqué à titre informatif)

**N° Reçu** : indique le numéro de reçu qui apparaît lors de l'impression du reçu de règlement (indiqué à titre informatif)

La case **contrepassation (d'une erreur d'écriture)** ne doit être cochée que pour contrepasser la saisie d'un autre règlement enregistré avec une erreur.

### Règlement par virement bancaire

La procédure est identique à celle des règlements en espèces

### Règlement par chèque



Lorsque vous sélectionner dans le menu déroulant le Type de règlement « Chèque », le champ « Banque chèque » apparaît.

**Banque chèque** : indiquez la banque de l'émetteur du chèque

## Retour de chèque impayé

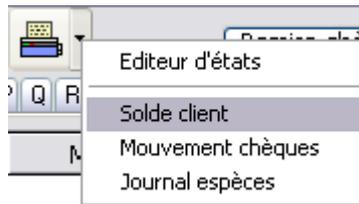
Type Règlement	Chèque impayé	Banque Cheque	BNP PARIBA
Libellé			BNP PARIBAS
Montant Régulé	-23,00 €		

Lorsque votre banque vous renvoie un courrier qui vous indique qu'un chèque est revenu « impayé », il est nécessaire de l'indiquer en sélectionnant comme Type de Règlement « Chèque Impayé ». Sélectionnez alors dans le menu déroulant qui vient d'apparaître, votre banque qui vous a envoyé la notification de rejet.

Dans le champ montant Régulé, indiquez le montant du rejet, la somme est automatiquement passée en négatif (avec un « - » devant le montant).

## Edition du « solde client » d'un hébergé

Vous pouvez éditer le solde des règlements d'un hébergé (appelé aussi « livre de compte » ou « grand livre »). Dans la liste des règlements, cliquez sur la petite flèche du bouton « imprimer », puis cliquez sur « Solde client ».



Renseignez le nom de la personne pour laquelle vous désirez éditer le livre de compte de la personne et la période désirée (00/00/0000 pour voir sur toute la période). Puis cliquez sur « Chercher ».

Dossier	NAMASSE PAMOUSSE Pierre		
Date	00/00/0000	au	00/00/00
			J M A
J'ai vu Chercher			

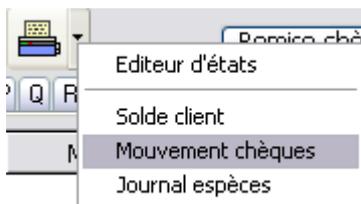
Après avoir sélectionné l'imprimante sur laquelle vous désirez imprimer vous obtenez le grand livre de l'hébergé. Sélectionnez l'aperçu avant impression pour visualiser à l'écran le solde du client.

### Etat compte client : M. Pierre NAMASSE PAMOUSSE Mouvement du 00/00/00 au 00/00/00

Date	Libellé	Du	Régulé
03/02/2009	Espèce	0,00	80,00
03/02/2009	Appel	80,00	0,00
03/02/2009	Appel	120,00	0,00
04/02/2009	Chèque	0,00	50,00
09/02/2009	Appel	120,00	0,00
	Total	320,00	130,00
	Solde	190,00	

### Edition des « journal des Mouvements de Chèques »

Vous pouvez éditer le journal des règlements par chèques sur une période donnée. Dans la liste des règlements, cliquez sur la petite flèche du bouton « imprimer », puis cliquez sur « Mouvement chèques ».



Renseignez la période pour laquelle vous souhaitez éditer la liste des règlements par chèque puis cliquez sur « OK ».

A screenshot of a dialog box titled 'Mouvement chèques de la date du :'. It contains two date input fields, both set to '01/09/2009', with the word 'au' between them. Below the date fields are two buttons: 'Annuler' and 'OK'.

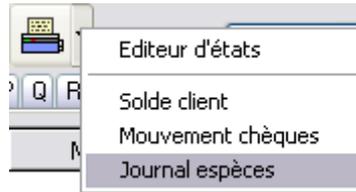
Après avoir sélectionné l'imprimante sur laquelle vous désirez imprimer vous obtenez la liste des règlements par chèque de la période sélectionnée.

#### Etat mouvement chèques Mouvement du 01/09/2009 au 01/09/2009

Date	Libellé	Chèques	Remises
01/09/2009	Règlement Septe	51,00	0,00
01/09/2009	Reglement septe	200,00	0,00
	Total	251,00	0,00
	Solde	251,00	

### Edition du « journal des Mouvements de caisse »

Vous pouvez éditer le journal des Mouvements de caisse sur une période donnée. Dans la liste des règlements, cliquez sur la petite flèche du bouton « imprimer », puis cliquez sur « Journal espèces ».



Renseignez la période pour laquelle vous souhaitez éditer le journal des Mouvements de caisse puis cliquez sur « OK ».

A screenshot of a dialog box titled 'Journal ESPECES de la date du :'. It contains two date input fields, both set to '01/09/2009', with the word 'au' between them. Below the fields are two buttons: 'Annuler' and 'OK'.

Après avoir sélectionné l'imprimante sur laquelle vous désirez imprimer vous obtenez la le journal des Mouvements de caisse de la période sélectionnée.

#### Journal - Mode : ESPECES

Accueil urgence global DD95 - DA N° 1666

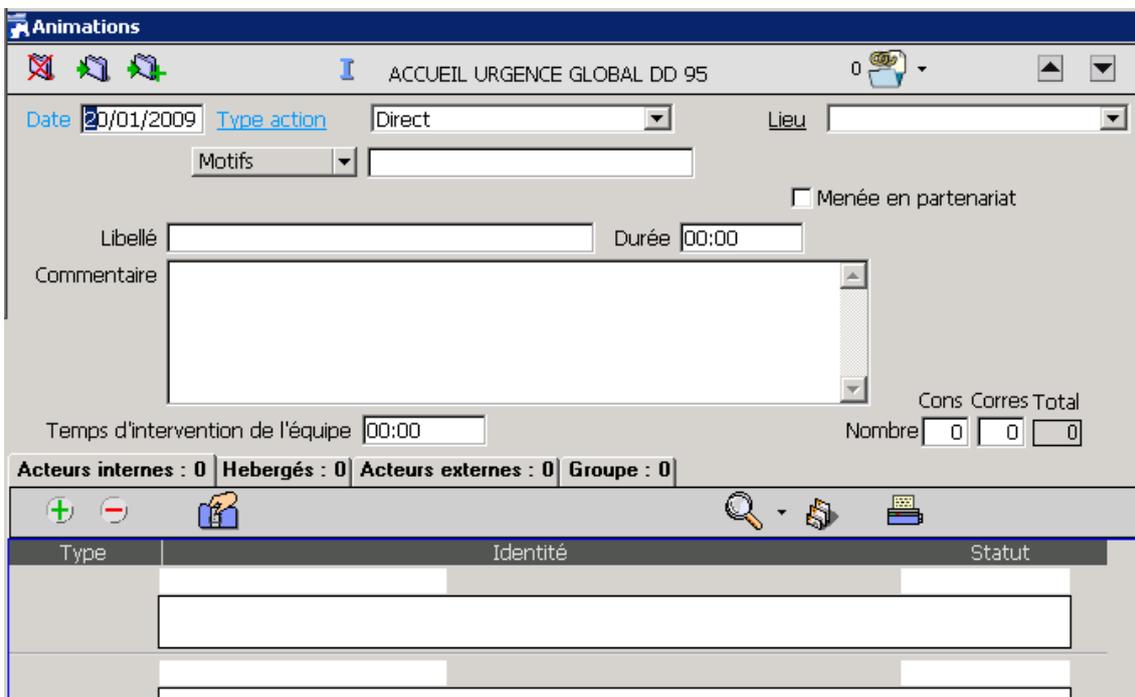
Mouvement du 01/09/2009 au 01/09/2009

Date	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
01/09/2009	Ancien solde	0,00	0,00	4 495,09
01/09/2009	Participation Hébergé	200,00	0,00	4 695,09
	Total	4 695,09	0,00	
	Solde	4 695,09		

## Les animations

Les animations (sorties, spectacles, ...) proposées par un établissement sont référencées.

Choisissez la fonction « Animation » dans le menu « Dossier ». Un « chercheur » s'ouvre. Cliquez alors sur  pour référencer une nouvelle animation.



**Date** : Date de l'animation

**Type Action** : Par défaut c'est une animation directement liée à l'hébergé donc « direct »

**Lieu** : Sélectionner le lieu dans la liste ou laissez vide.

**Motifs** : Sélectionnez le Motif de l'animation (ou laissez vide)

**Libellé** : Renseignez ici le libellé de l'animation

**Durée** : Renseignez la durée de l'animation

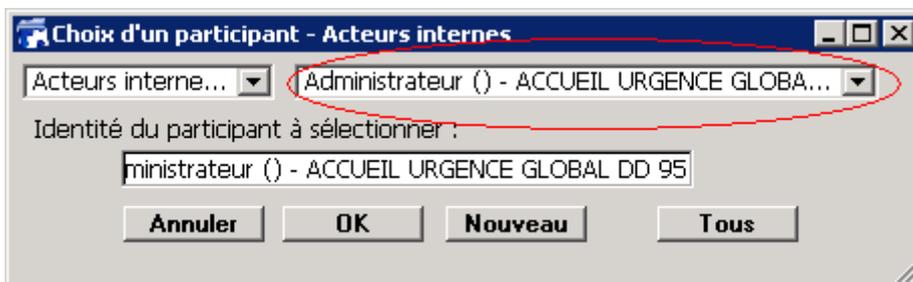
**Commentaire** : Renseignez le descriptif de l'animation, comment elle s'est déroulée d'une manière générale.

**Temps d'intervention de l'équipe** : Renseignez le temps de l'animation avec les temps de préparation/transport en sus.

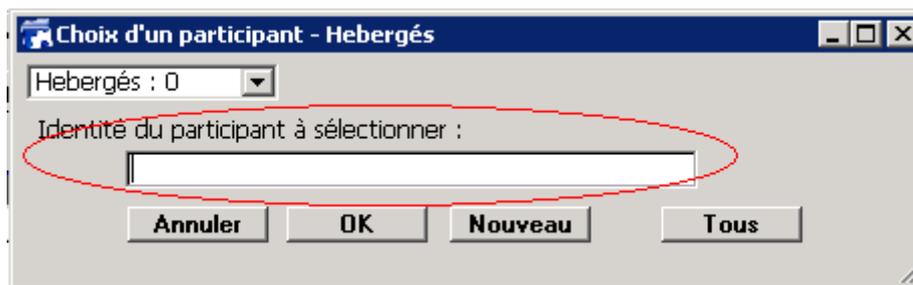
**Nombre** : Renseignez le nombre de personnes présentes si ces personnes ne doivent pas être référencées dans le logiciel

4 onglets apparaissent dans la partie inférieure.

**Onglet Acteurs internes** : en cliquant sur  vous pouvez sélectionner dans la liste les intervenants de l'équipe présents à l'animation.



**Onglets Hébergés** : en cliquant sur , Renseignez le nom (tout ou partiellement) de l'hébergé présents ou prévu pour être présent à l'animation.



Les hébergés apparaissent ensuite dans la liste suivante. Vous pouvez ensuite y ajouter des informations.

Acteurs internes : 0 Hébergés : 2 Acteurs externes : 0 Groupe : 2			
Type	Identité		Statut
Consultant	CHIHI Abdel	N° 090002	Absent
	n'a pas prévenu de son absence		
Consultant	HAMELIN Daniel	N° 090003	Présent
	à apprécié le spectacle		

**Statut** : vous pouvez modifier Absent/Présent

Le Champ libre en dessous de l'identité de l'hébergé, permet de mettre des commentaires directement lié à son dossier en ajoutant un « contact » automatiquement pour chaque personne présentes.

**Onglet Acteurs externes** : en cliquant sur  vous pouvez sélectionner dans la liste les intervenants du répertoire présents à l'animation.

**Onglet Groupe** : Affiche toutes les personnes présentes à l'animation (ex : 2 Acteurs Externes + 8 Hébergés + 1 Acteur Externes = un groupe de 11 personnes)

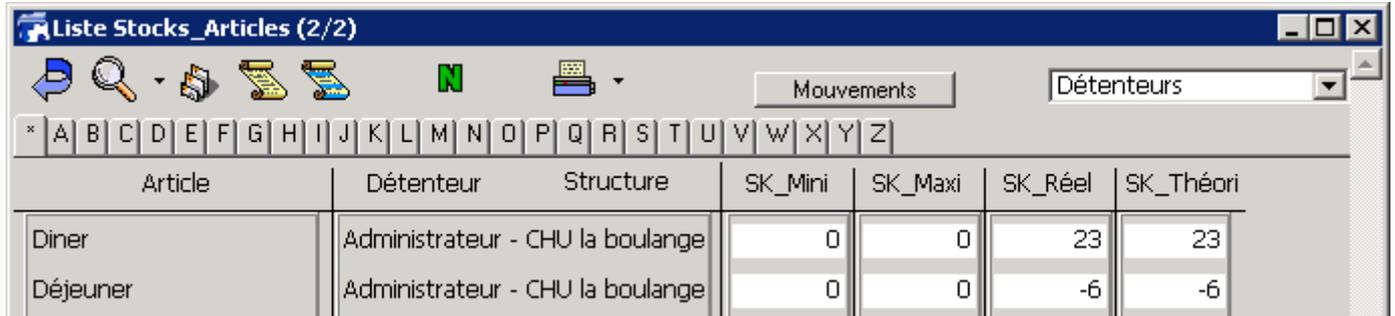
Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer. Lors de la validation de l'animation, le dossier de chaque hébergé est mis à jour avec la création d'un contact.

## Les prestations

La notion de prestation correspond à une information générique permettant d'enregistrer et quantifier dans le temps différents types de services gérés par un établissement.

## Gestion des repas

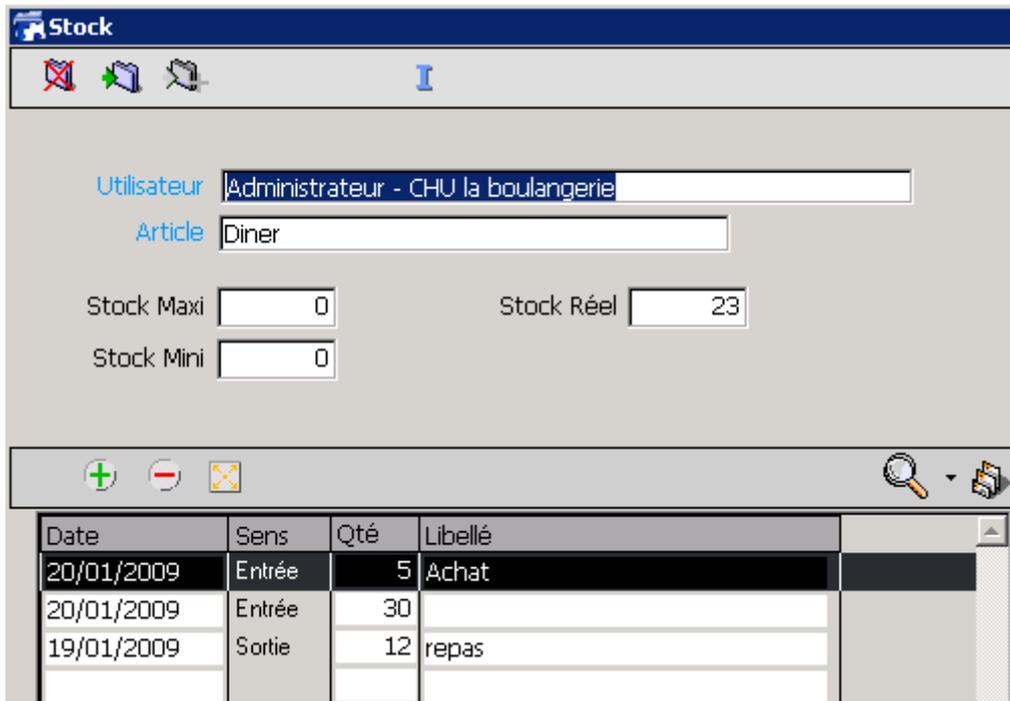
La gestion des stocks de repas par exemple se fait via la fonction « Stock » dans le menu « Gestion ».



The screenshot shows a window titled "Liste Stocks\_Articles (2/2)". It features a toolbar with icons for navigation and a search function. Below the toolbar is a menu bar with letters A through Z. The main area contains a table with the following data:

Article	Détenteur	Structure	SK_Mini	SK_Maxi	SK_Réel	SK_Théori
Diner	Administrateur - CHU la boulange		0	0	23	23
Déjeuner	Administrateur - CHU la boulange		0	0	-6	-6

Vous avez ainsi la liste de tous les articles comptabilisés en stock (Dans l'exemple : Diner, Déjeuner, Petit-déjeuner)  
En double-cliquant sur la ligne désirée, on peut intervenir sur les mouvements de stock de cet article.



The screenshot shows a window titled "Stock" for the article "Diner". It displays the following fields:

- Utilisateur: Administrateur - CHU la boulangerie
- Article: Diner
- Stock Maxi: 0
- Stock Réel: 23
- Stock Mini: 0

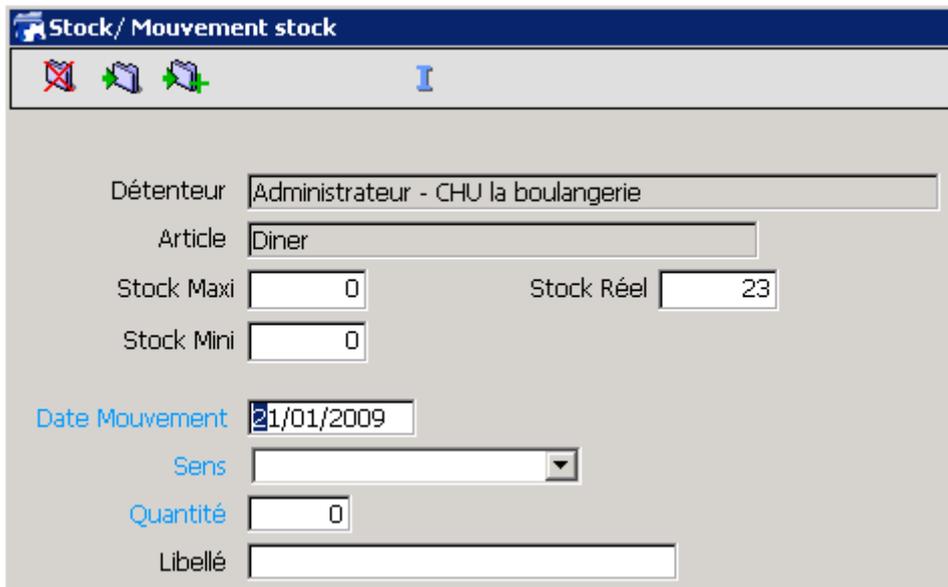
Below these fields is a table showing stock movements:

Date	Sens	Qté	Libellé
20/01/2009	Entrée	5	Achat
20/01/2009	Entrée	30	
19/01/2009	Sortie	12	repas

**Stock Maxi / Stock Mini** sont à remplir si vous voulez voir visuellement que vous êtes en dessous ou au dessus de cette limite. Sinon, laissez à zéro.

**Stock Réel** : affiche le stock à l'instant où vous le consultez.

Cliquez sur  pour agir sur le stock.



**Date Mouvement** : Renseignez la date du mouvement (par défaut celle du jour)

**Sens** : Sélectionnez Entrée ou Sortie

**Quantité** : renseignez la Quantité. Si vous avez indiqué une sortie de stock, le logiciel renseignera automatiquement un – devant le chiffre.

**Libellé** : renseignez un libellé (ex : « Achat »)

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

Ce moyen de saisie peut être simplifié par la méthode suivante.

Sélectionnez la ou les articles pour lesquels vous devez intervenir sur le stock (à l'aide de la touche CTRL de votre clavier)

Article	Détenteur	Structure	SK_Mini	SK_Maxi	SK_Réel	SK_Théori
Diner	Administrateur - CHU la boulange		0	0	23	23
Déjeuner	Administrateur - CHU la boulange		0	0	-6	-6

Cliquez sur le Bouton « Mouvement »

du mer. 21 janv. 2009

Sens Entrée Libellé

**Mouvement en entree de stock du 21/01/2009**

Code article	Libellé	Qté entrée
RP003	Diner	0
RP002	Déjeuner	0

Renseignez la date du mouvement, le sens du mouvement (entrée ou sortie) et le Libellé comme précédemment. Ensuite, au bout de chaque ligne d'article, vous pouvez modifier le stock qui a été sorti ou entré. Cliquez ensuite sur le bouton de création de mouvement de stock pour valider le mouvement.

du mer. 21 janv. 2009

Sens Sortie Libellé repas

**Mouvement en sortie de stock du 21/01/2009**

Code article	Libellé	Qté sortie
RP003	Diner	10
RP002	Déjeuner	10

## La comptabilité

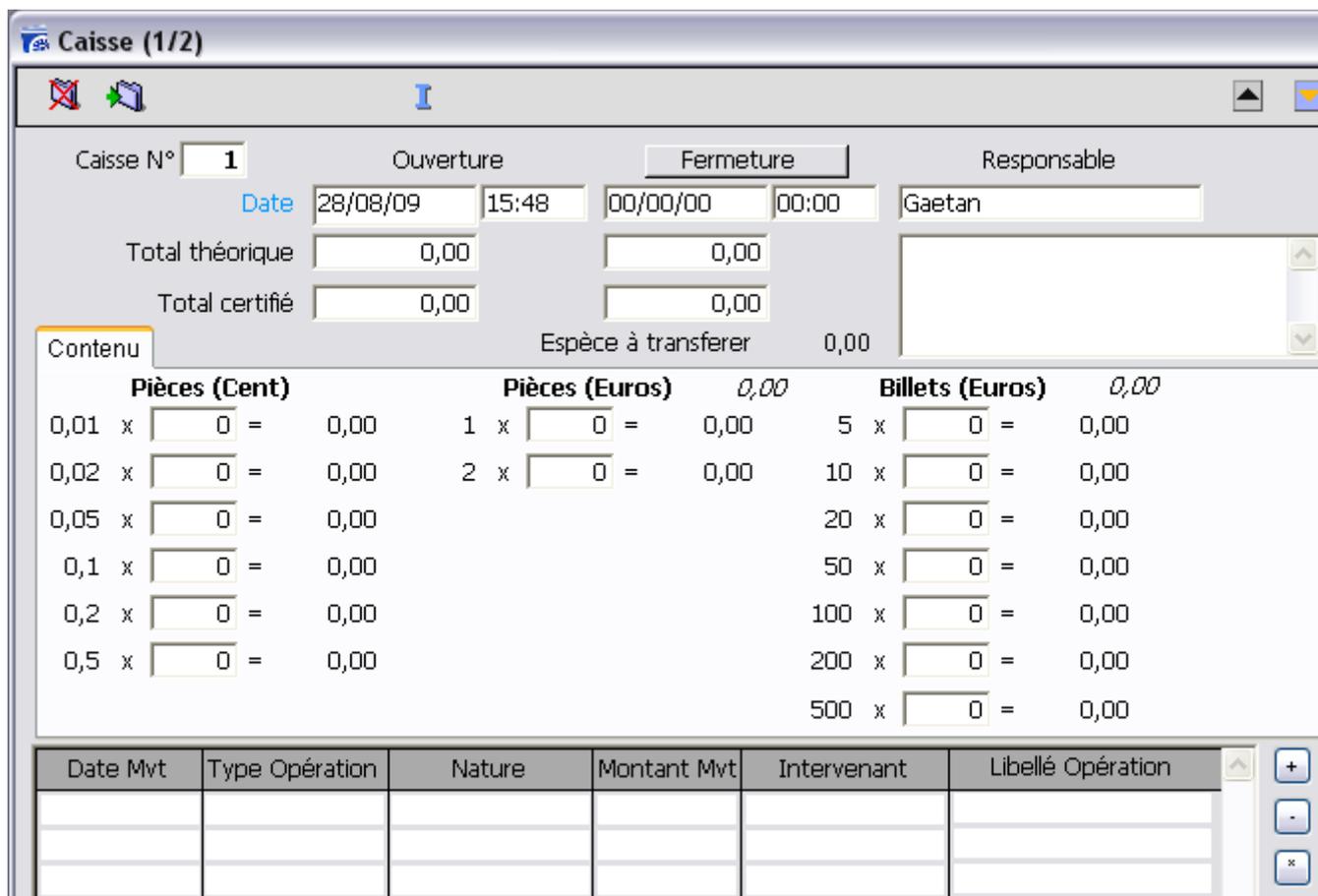
### La Caisse

#### Ouverture de la caisse

Chaque jour où des règlements en espèce sont reçus ou des mouvements de caisse à effectuer, il est nécessaire d'ouvrir une caisse.

Cliquez ensuite sur  pour ouvrir une caisse.

Si vous avez la responsabilité du contenu de la caisse, il est important avant son ouverture et avant sa fermeture de vous assurer que le montant total indiqué correspond bien.



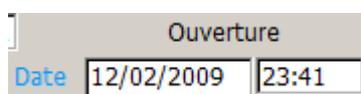
The screenshot shows the 'Caisse (1/2)' window with the following fields and data:

- Caisse N°: 1
- Buttons: Ouverture (highlighted), Fermeture
- Responsible: Gaetan
- Date: 28/08/09, Time: 15:48
- Total théorique: 0,00
- Total certifié: 0,00
- Espèce à transférer: 0,00

Pièces (Cent)		Pièces (Euros)		Billets (Euros)	
0,01	x 0 = 0,00	1	x 0 = 0,00	5	x 0 = 0,00
0,02	x 0 = 0,00	2	x 0 = 0,00	10	x 0 = 0,00
0,05	x 0 = 0,00			20	x 0 = 0,00
0,1	x 0 = 0,00			50	x 0 = 0,00
0,2	x 0 = 0,00			100	x 0 = 0,00
0,5	x 0 = 0,00			200	x 0 = 0,00
				500	x 0 = 0,00

Date Mvt	Type Opération	Nature	Montant Mvt	Intervenant	Libellé Opération

Cliquez alors sur le bouton « Ouverture » afin d'ouvrir la caisse. La date et l'heure s'affiche alors dans le champ correspondant.



Ouverture  
Date 12/02/2009 23:41

La caisse est ouverte. Vous pouvez cliquer sur  pour valider l'ouverture.

## Mouvement de caisse : Dépense

Dans la partie inférieure de la fiche de caisse, la liste des mouvements est affichée. Cliquez sur « + » pour ajouter un mouvement de caisse.

Caisse N°	Ouverture	Fermeture	Responsable
1	Date 01/09/2009 14:27	00/00/00 00:00	73
Total théorique	4 495,09	4 695,09	
Total certifié	4 495,09	4 495,09	

**Mouvement**

Date Mvt: 01/09/2009 14:57  
Intervenant: Gaetan  
Type Opération: Sortie (SPAR)  
Nature: achat alimentation (Activité: Stabilisation)  
Montant Mvt: -45,00 (dont TVA: 7,37)  
Observation:   
Transfert compta: 0

La partie haute affiche les informations de la caisse.

La partie Mouvement concerne les informations du mouvement de caisse à créer.

**Date Mvt** : Date et heure à laquelle le mouvement de caisse est saisi.

**Type Opération** : Sélectionnez « Sortie » puis le libellé (nom du magasin, intitulé de la dépense)

**Montant Mvt** : renseignez le montant TTC de la dépense (un « - » s'applique automatiquement devant le chiffre.)

**Dont TVA** : Si aucune TVA n'a été saisie, le montant de la TVA est automatiquement calculé à partir du montant total du mouvement. Modifiez cette somme si nécessaire.

**Nature** : sélectionner dans la liste déroulante le poste de dépense affectée à la dépense afin ventiler la dépense en comptabilité générale.

**Activité** : Sélectionnez l'activité de la structure concernée par la dépense.

**Observation** : renseignez les observations de la dépense (si nécessaire).

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

## Mouvement de caisse : Recette

La procédure de saisie d'une recette est identique à celle des dépenses. Sélectionnez « Entrée » dans le menu déroulant « Type Opération », vous remarquerez ainsi que le menu déroulant « Nature » est différent (Ventilation en comptabilité générale)

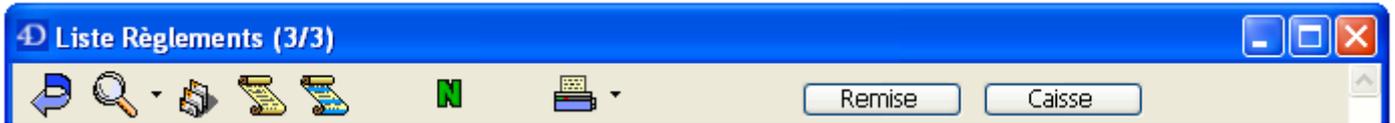
Type Opération: Entrée  
Nature:   
Montant Mvt:   
Observation:   
particip frais animat. hebergé  
produits divers  
transfert reçu  
vente jetons distributeur  
ventes jetons laverie

Cliquez ensuite sur  pour valider la saisie que vous venez d'effectuer.

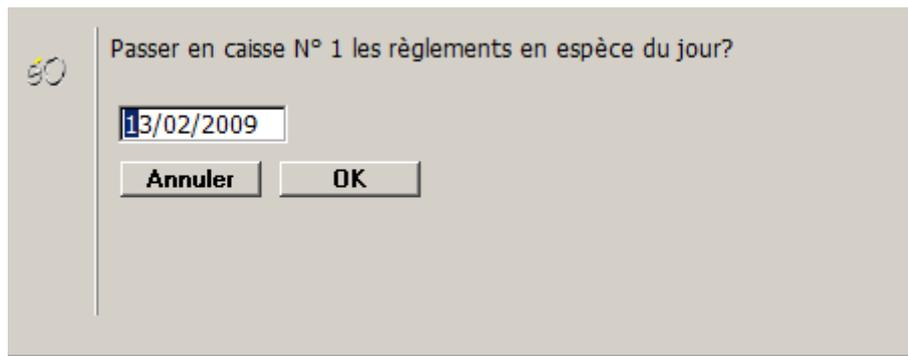
## Règlement du jour

Avant de procéder au transfert en caisse, procéder toujours au décompte du contenu de votre caisse. Si le montant des règlements en espèce à transférer est différent du différentiel de caisse, effectuez les vérifications nécessaires avant de terminer l'opération de transfert.

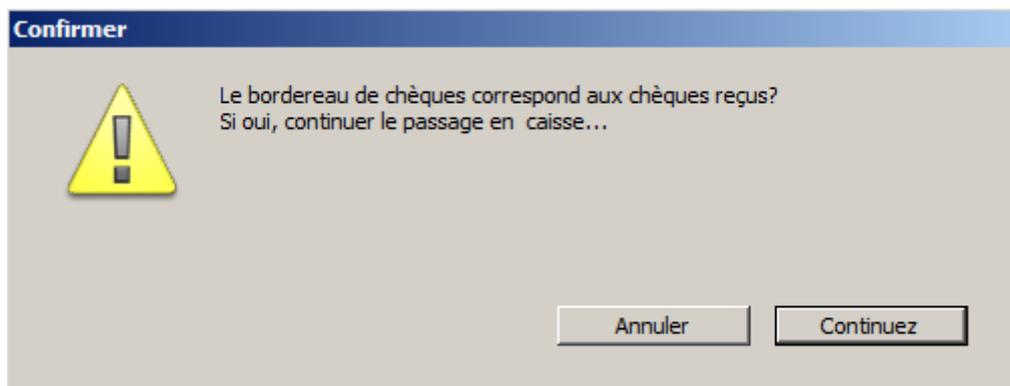
Pour transférer en caisse la liste des règlements du jour, il faut cliquer sur le bouton « Caisse » présent dans la liste des règlements via la fonction « Règlement » du menu « Journal »



Cliquez ensuite sur OK sur le message qui apparait.



L'étape suivante vous permet de voir le nombre de chèque reçu ce jour. Cette fenêtre n'est là qu'à titre de contrôle afin de bien vérifier que les règlements effectués ont bien été saisis. Cliquez sur « Annuler ».



Si le nombre et le montant des chèques correspondent à la réalité cliquez sur continuez.

Le montant des espèces à transférer s'affiche alors. Cliquez sur « Transférer ».

Un mouvement de caisse est alors créé.

Cliquez ensuite sur  pour valider le mouvement.

Caisse N°       Ouverture      Fermeture      Responsable

Date              

Total théorique           

Total certifié                  -23,00

Contenu      Espèce à transférer      0,00

Pièces (Cent)		Pièces (Euros)		Billets (Euros)	
0,01	x <input type="text" value="0"/> = 0,00	1	x <input type="text" value="0"/> = 0,00	5	x <input type="text" value="2"/> = 10,00
0,02	x <input type="text" value="0"/> = 0,00	2	x <input type="text" value="0"/> = 0,00	10	x <input type="text" value="0"/> = 0,00
0,05	x <input type="text" value="0"/> = 0,00			20	x <input type="text" value="3"/> = 60,00
0,1	x <input type="text" value="0"/> = 0,00			50	x <input type="text" value="0"/> = 0,00
0,2	x <input type="text" value="0"/> = 0,00			100	x <input type="text" value="0"/> = 0,00
0,5	x <input type="text" value="0"/> = 0,00			200	x <input type="text" value="0"/> = 0,00
				500	x <input type="text" value="0"/> = 0,00

Date Mvt	Heure Mvt	Type Opération	Montant Mvt	Intervenant	Libellé Opération
13/02/2009	01:00:05	Recette	23,00	berson	Règlements 13/02/2009

Dans la liste des mouvements de la caisse ouverte, le mouvement apparaît alors.

### Remise en banque des chèques

Pour effectuer une remise en banque des chèques reçus, il faut cliquer sur le bouton « Remise » présent dans la liste des règlements via la fonction « Règlement » du menu « Journal »

Liste Règlements (3/3)

Remise      Caisse

La fenêtre suivante apparaît.

Liste Règlements (2/9)

Annuler      Imprimer

Afficher les chèques du  au  J M A

Banque :

Tous      Aucun

Chèques : 2 - 99,00 €

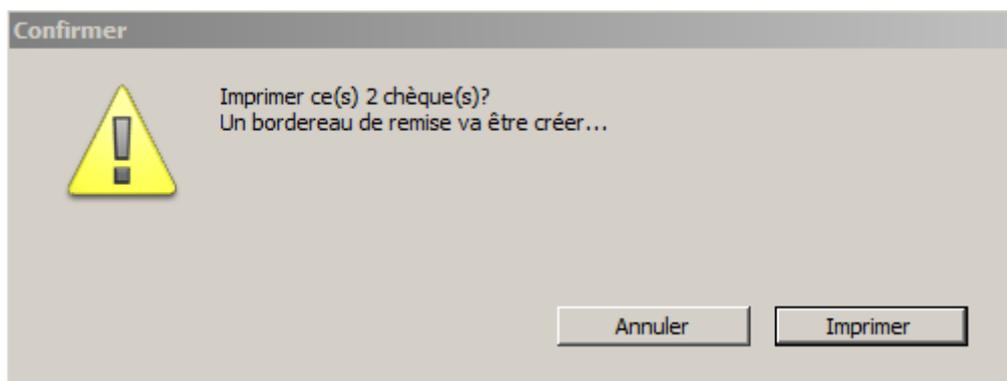
Date règlement	Montant réglé	Client
14/02/2009	44	CEHEF
14/02/2009	55	HEMME

Afficher les chèques du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA : les dates du premier et du dernier chèque non remis en banque s'insèrent par défaut.

Banque : si votre structure dépend de plusieurs banques, sélectionnez la banque pour laquelle la remise en banque doit être effectuée.

Sélectionnez dans la liste des chèques ceux qui doivent être remis en banque, soit en cliquant sur le bouton « Tous », soit en les sélectionnant à l'aide de la touche CTRL de votre clavier.

Cliquez ensuite sur le bouton « Imprimer »



Le bordereau va être créé, cliquez sur « Imprimer » à nouveau après avoir bien vérifié que vous voulez faire la remise pour le nombre de chèques désirés.

Après avoir validé l'impression et sélectionné votre imprimante vous obtenez le bordereau de remise de chèque.

Banque BNP PARIBAS		REMISE DE CHÈQUES EN EURO - N° 000003	
EMETTEURS		MONTANT EN EURO	
01 CEHEF Hassen(14/02/2009) - CIC		44,00	
02 HEMME Rachel(14/02/2009) - La Poste		55,00	
14/02/2009 Date	002 Nbre Chèques	99,00 Montant Total	Apporter au crédit de votre compte sous réserve de bonne fin d'encaissement.
Numéro du compte crédité <b>00021299764</b>			
Signature	Accueil urgence global DD95 150 boulevard Gambetta 95110 SANNOIS		Tampon de la banque
Bordereau destiné à la remise des chèques en euro exclusivement. Le présent bordereau ne vaut pas reçu.			

1 Pensez à apposer votre signature et inscrire votre numéro de compte au dos des chèques.

La remise de chèque est alors enregistrée.

Pour consulter la liste des remises de chèques effectuées, cliquez sur la fonction « remise de chèque » dans le menu « Journal ».

Liste Banque_Remise (3/3)		
No Banque	date remise	Montant Total TTC
BNP PARIBAS	14/02/2009	99
BNP PARIBAS	13/02/2009	44
BNP PARIBAS	09/02/2009	50

En double cliquant sur une des remises effectuées, vous avez la possibilité d'ajouter ou de supprimer un chèque (en cas d'erreur par exemple).

## Fermeture d'une caisse

Après avoir transféré les règlements du jour dans la caisse, il faut procéder à la fermeture de la caisse. Dans la fiche de caisse, vous remarquerez qu'il y a un différentiel entre le Total théorique et le Total certifié. Il faut alors compter les espèces que vous avez en caisse pour vérifier que votre contenu correspond à l'ensemble des mouvements du jour ainsi que votre fond de caisse.

**Caisse (1/6)**

Caisse N°  Ouverture  Fermeture  Responsable

Total théorique    -23,00

Total certifié  Espèce à transférer

Contenu

Pièces (Cent)		Pièces (Euros)		Billets (Euros)	
0,01 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00	1 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00	5 x <input type="text" value="2"/>	= 10,00
0,02 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00	2 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00	10 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00
0,05 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00			20 x <input type="text" value="3"/>	= 60,00
0,1 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00			50 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00
0,2 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00			100 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00
0,5 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00			200 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00
				500 x <input type="text" value="0"/>	= 0,00

Date Mvt	Heure Mvt	Type Opération	Montant Mvt	Intervenant	Libellé Opération
13/02/2009	01:00:05	Recette	23,00	berson	Règlements 13/02/2009

Renseignez dans les cases prévues à cet effet le nombre de pièces et de billets correspondants à leur valeur faciale.

Il faut procéder à la fermeture de la caisse s'il n'y a pas d'autres mouvements de caisse à enregistrer pour cette journée.

*Rappel : nous vous conseillons de compter les espèces avant de procéder au transfert en caisse des règlements en espèce afin de détecter les éventuelles erreurs d'enregistrement d'un règlement au plus tôt.*

Si le différentiel entre le Total théorique et le Total certifié est nul, vous pouvez alors cliquer sur le bouton « Fermeture »

**Confirmer**

 Avez-vous certifié votre caisse N° 1?  
Fermeture le 14/02/2009 à 17:45:13

Cliquez sur « Fermer » lorsque le message d'alerte vous y invite.

Puis cliquez ensuite sur  pour valider la fiche de caisse.

## Statistiques

Dans éO Hébergement, tout ce qui est saisi peut être une donnée extraite à des fins de recherche, d'impression ou de statistiques. Grâce à la fonction « Statistiques » du menu « Dossier » nous aurons accès à l'extraction de données.

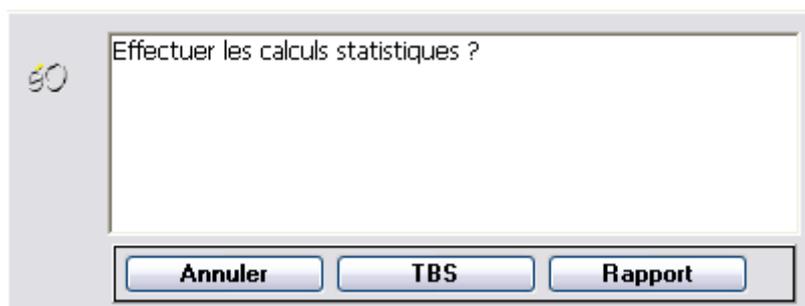
### Rapport d'activité

Les Centres d'hébergements se doivent de fournir un rapport d'activité annuel aux autorités qui le demandent. éO Hébergement, sur la base du rapport normalisé, vous imprime un document vous assiste dans la saisie de ce rapport.



Renseignez la date de début et de fin dans les champs dates prévues à cet effet. (Astuce : placez votre curseur dans le champ « Date de Fin, et cliquez sur le bouton « A », le premier et le dernier jour de l'année s'affiche automatiquement (idem pour les boutons « J », « M », « P »).

Puis cliquez sur le Bouton « Rapport ». Une fenêtre s'ouvre.



Cliquez sur le Bouton « Rapport ». Le rapport normalisé se calcul et s'affiche dans la fenêtre de traitement de texte.

```
Statistiques hébergement du 01/01/2009 au 31/12/2009

Type hébergement Stabilisation : 4

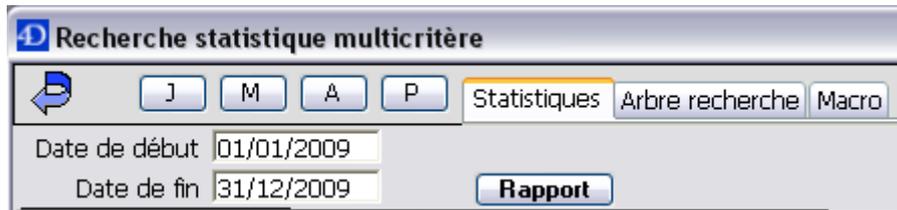
Nombre places Homme : 4
Nombre places Femme : 0
Nombre places Enfant : 0
Nombre places Animal : 0
Durée moyenne des séjours : 263,75 jours
Durée moyenne des séjours terminés: 59 jours pour 1 séjours
Répartition de la population par sexe ..... H 4          F 0          N 0   T 4

Répartition de la population par âge
  Age..... Total          H          F
Entre 0 et 2 ans ..... 0          0          0
Entre 3 et 17 ans ..... 0          0          0
Entre 18 et 21 ans ..... 0          0          0
Entre 22 et 24 ans ..... 0          0          0
Entre 25 et 35 ans ..... 2          2          0
Entre 36 et 45 ans ..... 1          1          0
Entre 46 et 55 ans ..... 0          0          0
```

(exemple de rapport obtenu)

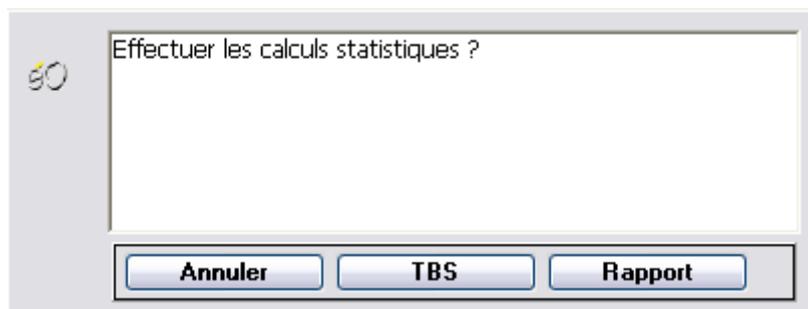
## Éléments de Suivi

Tous les éléments remplis dans le « tableau de bord de suivi » peuvent être extraits. Procéder de la même manière que pour le rapport d'activité.

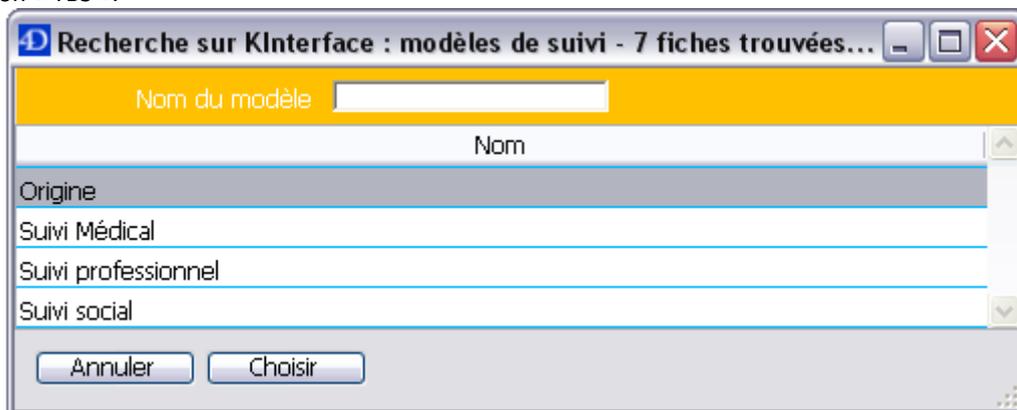


Renseignez la date de début et de fin dans les champs dates prévues à cet effet. (Astuce : placer votre curseur dans le champ « Date de Fin, et cliquez sur le bouton « A », le premier et le dernier jour de l'année s'affiche automatiquement (idem pour les boutons « J », « M », « P »).

Puis cliquez sur le bouton « Rapport ». Une fenêtre s'ouvre.



Cliquez sur le bouton « TBS ».



Choisissez ensuite le modèle de suivi à étudier.

Dans la colonne de gauche, double cliquez sur l'élément de suivi à étudier.

Un Calcul s'effectue et les trois fenêtres centrales se remplissent.

Origine

- Demande
- Suivi professionn
- Situation profes
- Qualification
- Niveau formati
- Durée inactivité
- Inscription ANF
- Suivi social
  - Situation famili**
  - Composition fa
  - Validité titre sé
  - Demandeur d'a
  - Suivi par CCAE
  - Suivi par conse
  - Suivi par assoc
  - Suivi par tutelle
  - Suivi par SPIP
  - Autre suivi soci
  - Couverture Soc
  - Ressources fir
  - Ressources m
  - Temps d'erran
  - Hébergement :
  - Maîtrise du Fra
- Suivi Médical
  - Médecin
  - Service hospita
  - Centre de soin
  - Suivi médical
  - Bilan de santé

Fichier Edition Affichage Insertion Style Couleurs Paragraphe Format Outils

Normal Times New Roman 12

**Suivi Suivi social**

Contacts du 01/01/2009 au 31/12/2009  
Taille de la population : 7

Fichier exporté : [e0\\_Stat69050.txt](#)

**Situation familiale** (Fréquence : jamais - Objectif : )  
Nombre d'apparitions trouvées sur la période : 8

Apparitions.....	Consultants
-1.....	1
1.....	4
2.....	2

Page 1 1/1 Ligne 19, Col 1

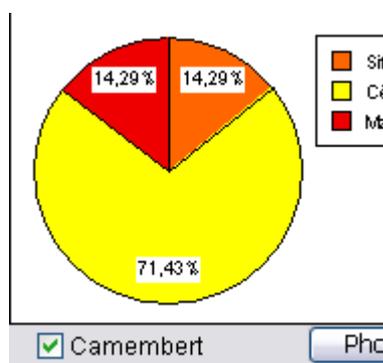
Situation familiale	Nombre	Pourcentage
Absent	1	14,29
Célibataire	5	71,43
Marié	1	14,29

Camembert

Dans la partie Traitement de Texte, vous avez toutes les informations statistiques (Taille de la population, Période des statistiques, lien vers le fichier exporté suite au calcul des statistiques, ...)

Dans la partie Tableau, vous avez l'intitulé de l'élément de suivi, le nombre et le pourcentage par rapport à la totalité de la population étudiée.

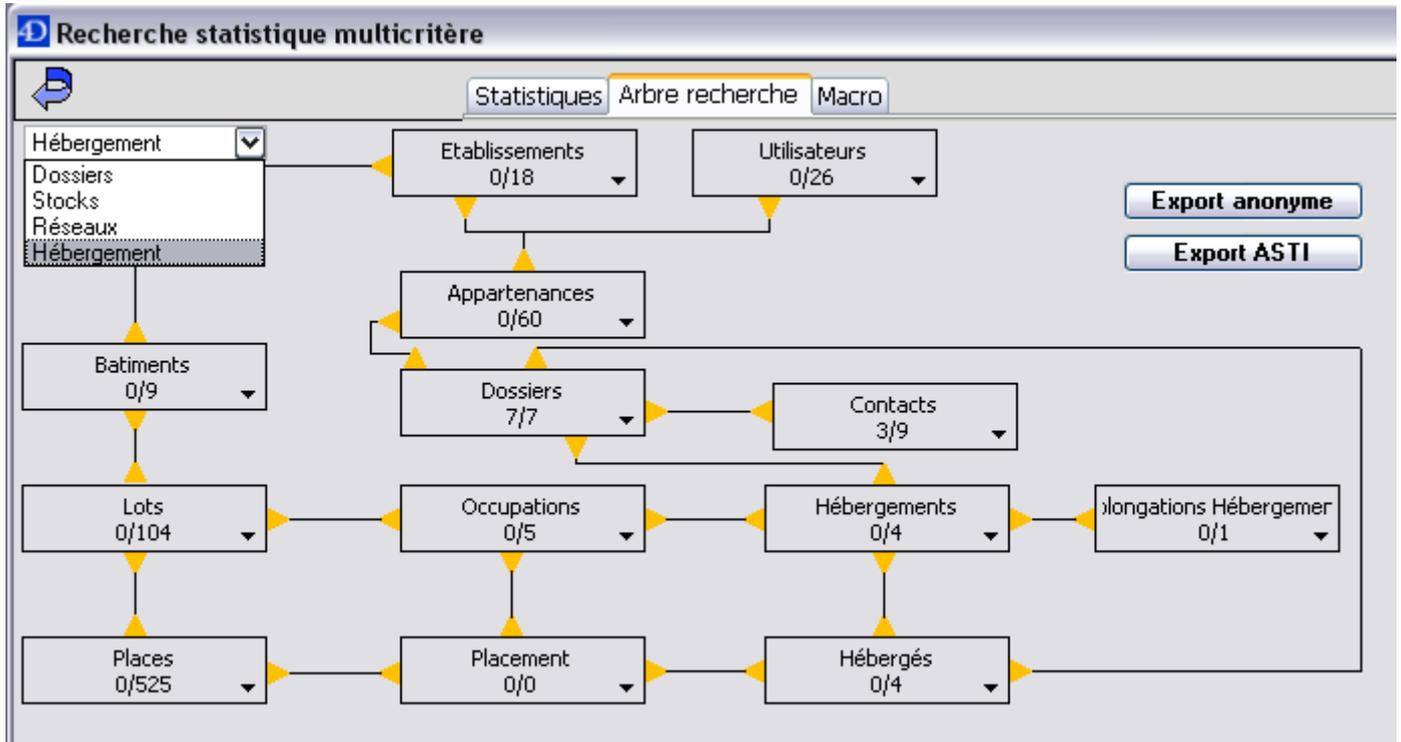
Vous retrouvez ces informations sous forme de graphique dans la partie inférieure.



En cochant la case « Camembert », le graphique en colonne se transforme en Camembert.

## Arbre de Recherche

Toutes les données saisies dans éO Hébergement peuvent être extraites. Si les données ne sont pas contenues dans le « Tableau de Bord de Suivi » ou dans le « Rapport d'activité », cliquez sur l'onglet « Arbre recherche ». Cela permet d'effectuer des recherches complexes sur l'ensemble des données éO puis de les imprimer ou les extraire.



Différents arbres de recherche sont disponibles via le menu déroulant présent en haut à gauche.

Tous les boutons présents dans ces arbres correspondent à des tables de base de données, c'est-à-dire, à des lieux virtuels où sont stockées les informations saisies dans le logiciel.

Référez-vous à la documentation et aux exemples de recherche statistique pour plus d'informations.

© Copyright SILK Informatique – Février 2009 (révision : Septembre 2009)

**SILK Informatique**

40 bis avenue du Général Patton  
49000 ANGERS

Téléphone : 02 41 18 26 26  
Télécopie : 02 41 18 26 29  
Adresse électronique : [contact@silk-info.com](mailto:contact@silk-info.com)  
Site internet : <http://www.silk-info.com>