

FICHE PRATIQUE

PARAMÉTRER LES RÈGLES DE SIGNATURE DES DOCUMENTS


Quoi ? Déterminer quelle signature est utilisée en fonction du type de documents édités.

Qui ? 

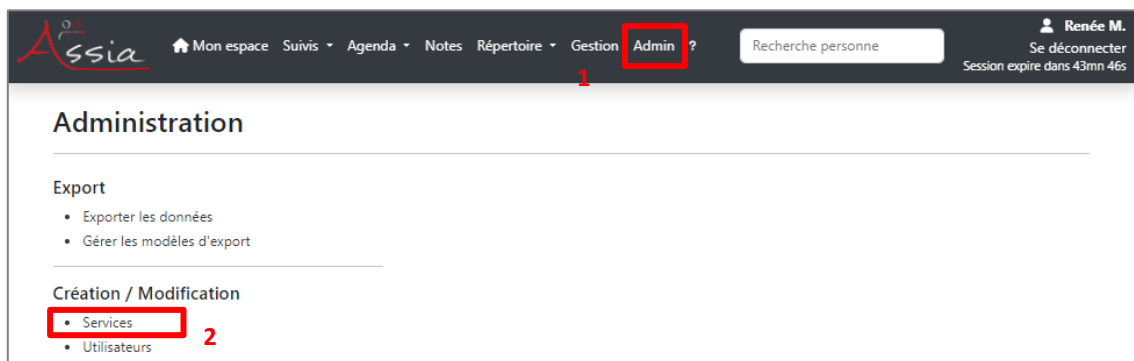
Action réalisable par un Administrateur.


Comment ? 

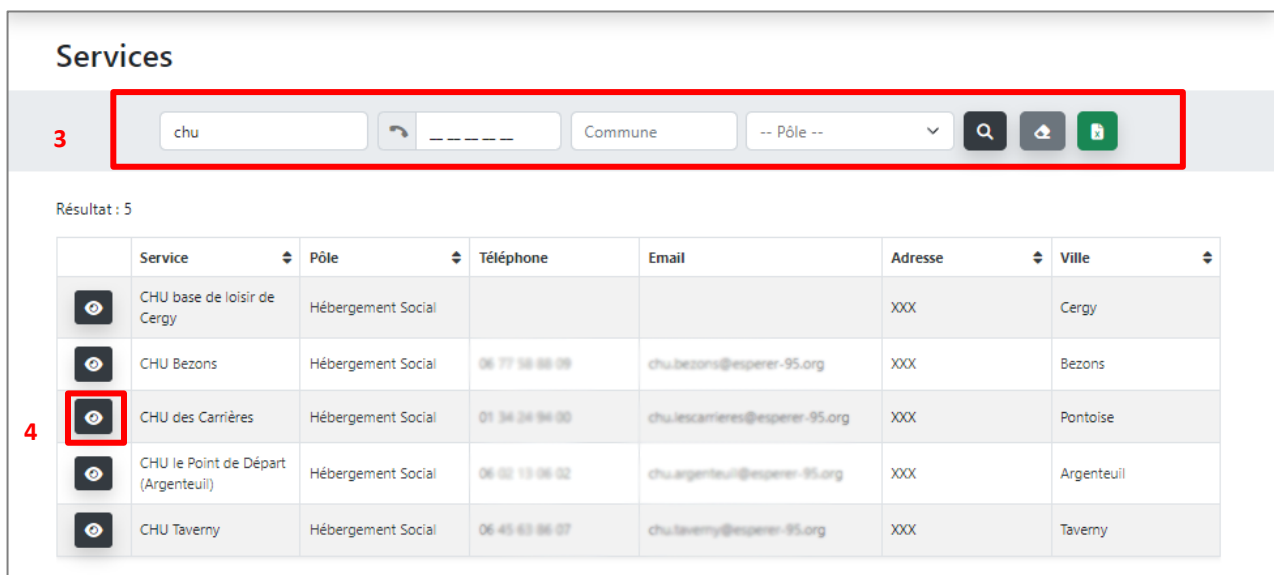
En paramétrant la signature de chaque type de document dans le Paramétrage du Service.

-  Si aucune règle de signature n'est éditée :
- Et qu'une signature de Service est définie c'est elle qui sera utilisée ;
 - Sans signature de Service, ce sera celle de l'Utilisateur qui sera utilisée.

- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer sur **Admin** (1) puis sur Création/Modification **Services** (2).



- II. Dans la barre de recherche, rechercher le service souhaité (3) et cliquer sur le bouton  sur la ligne correspondante (4).



III. La page du paramétrage du Service s'ouvre. Cliquer sur l'onglet **Paramètres** (5).

Services / CHU des Carrières

CHU des Carrières

Créé le 21/12/2020 à 16:57 par MADELAINE Romain (Modifié le 25/03/2024 à 10:38 par TORREMOCHA Emeline)

Nom * CHU des Carrières Pôle Hébergement Social

Téléphone 01 34 24 94 00 Email chu.lescarrieres@region-95.org

Responsable -- Sélectionner --

Adresse * XXX, 95300 Pontoise Informations complémentaires Bâtiment, codes d'accès, étage, N° de porte...

Numéro FINISS 950031276 Numéro SIRET 323 450 270 80042

Date d'ouverture 01/01/1995 Date de fermeture jj/mm/aaaa

Écrire un commentaire...

Mettre à jour

Dispositifs

Orienteurs/prescripteurs

5 Paramètres

Sous-services

↑ Groupes de places rattachés

IV. L'onglet **Paramètres** se développe. Choisir un type de document en cliquant sur **+ Ajouter** (6).

Paramètres

Paramétrages des suivis

Type d'activité Accompagnement social Niveau de visibilité des suivis Tous

Coefficient Suivis avec coefficient (pondération) Verrouillage des notes Seul un administrateur peut modifier ou supprimer une note créée par un administrateur

Paramétrages des documents

Signature du service P/o Mme Responsable
Cheffe de service
Centre d'Hébergement d'Urgence les Carrières

Définir ici la signature pour les documents de votre service (attestation, reçu, quittance...)

Type de document	Choix de signature	Titre
6 + Ajouter		

Mentionner une participation financière sur l'attestation d'hébergement

Enregistrer

V. Créer une ligne par type de document désiré. Sélectionner le **Type de document (7)** et déterminer quelle signature doit être choisie **(8)**

Il est possible d’éditer 4 types de documents :

- Les attestations d’hébergement,
- Les grilles d’évaluation,
- Les états des lieux,
- Les reçus de paiements des participations financières ou des redevances.

The screenshot shows a configuration table with three columns: 'Type de document', 'Choix de signature', and 'Titre'. The 'Type de document' column has a dropdown menu with options: 'Attestation d’hébergement', '-- Sélectionner --', '-- Sélectionner --', 'Grille d’évaluation sociale', 'État des lieux', and 'Reçu de paiement'. A red box labeled '7' highlights this dropdown. The 'Choix de signature' column has two radio buttons: 'Du service' and 'De l'utilisateur'. A blue box labeled '8' highlights these radio buttons. The 'Titre' column has text input fields with a placeholder 'Définir un titre personnalisé...' and a red trash icon. An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

VI. Valider la configuration en cliquant sur le bouton **Enregistrer (9)**.

This screenshot shows the configuration table with the following settings:

Type de document	Choix de signature	Titre
Attestation d’hébergement	<input checked="" type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Attestation de domiciliation
Grille d’évaluation sociale	<input type="radio"/> Du service <input checked="" type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...
État des lieux	<input type="radio"/> Du service <input checked="" type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...
Reçu de paiement	<input checked="" type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...

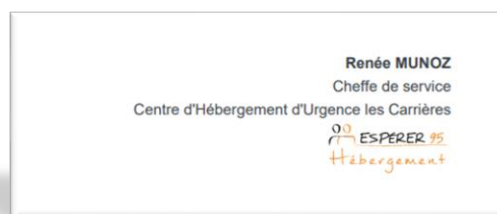
 Below the table is an 'Ajouter' button and a checkbox 'Mentionner une participation financière sur l'attestation d’hébergement'. The 'Enregistrer' button at the bottom right is highlighted with a red box and labeled '9'.

La configuration ci-dessus donnera les signatures ci-après :

Attestation d’hébergement :



Grille d’évaluation sociale :



État des lieux :



Reçu de paiement :

