



FICHE PRATIQUE

PARAMÉTRER LES EN-TÊTES DES DOCUMENTS ÉDITÉS

Quoi ?

> Paramétrer la composition des en-têtes des documents édités sur Assia.

> Activer un entête de sous-service

Qui ? 🖧 🌡

Action réalisable par un Administrateur ou un Administrateur Général (logos).

Comment ? 🖾 /

En paramétrant l'Organisation, les Pôles et les Services.

(1) En l'absence de logo de Pôle, c'est celui de l'organisation qui est utilisé.

En l'absence de logo d'Organisation, c'est celui d'Assia est utilisé par défaut.

Sauf dans le cas d'un paramétrage du service.

Les en-têtes reprennent les informations saisies dans les paramétrages de l'Organisation, des Pôles et des Services :

Son paramétrage se fait selon le niveau de logo désiré (Organisation ou Pôle) dans la page de paramétrage correspondante.



Nom, adresse mail et numéro de téléphone du service sont paramétrés dans la page de paramétrage du Service.

SOMMAIRE DE LA FICHE

🕸 PARAMÉTRER LE LOGO DE L'ORGANISATION – 🖧	
🖗 PARAMÉTRER LE LOGO DU PÔLE - 🖧	
PARAMETRAGE DE L'ENTETE DU SERVICE4	
PARAMETRAGE DE L'ENTETE DU SOUS-SERVICE	

١.



Assia	n Mon espace	Suivis 🔻	Agenda 🝷	Notes	Répertoire 🝷	Gestion	Admin	?
Admini	stration						1	
Export • Exporter le • Gérer les n	s données nodèles d'export			2	Paramètres • Paramètre	es de l'orga	anisation]
Création / N	Iodification				Indicateurs Indicateu	rs d'activité	é des serv	ices

- II. La page de paramétrage de l'organisation s'ouvre. Pour télécharger le logo, cliquer sur Choisir un fichier
 (3). Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'image et cliquer sur **Ouvrir**.
- III. Valider la configuration en cliquant sur le bouton Mettre à jour en bas à droite de la page (4).

Lesia AMon	espace Suivis + Agenda + Notes Répertoire + Gestion A	dmin ?	Recherche personne Se déconnecter Session expire dans 44mn 55s
Administration / ESPEREF	95		
ESPERER 95			
Nom *	ESPERER 95		
Téléphone		Email	
Adresse *	95520 Osny 🔒 Recherche dynamique par autocomplétion	Informations complémentaires	XXX Bâtiment, codes d'accès, étage, N* de porte
Logo 3	Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné Formats d'image acceptés : jpg, jpeg ou png.		
Couleur du thème *	Noir 👻	4	Mettre à jour

🏶 PARAMÉTRER LE LOGO DU POLE - 🖧

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

Assia	☆ Mon espace Suivis ▼	Agenda • Notes Répertoire • Gestion Admin ?
Admin	istration	1
Export • Exporter	r les données	ParamètresParamètres de l'organisation
Création / 2 Pôles	Modification	Indicateurs Indicateurs d'activité des services
Services		

II. La liste des Pôles s'affiche. Cliquer sur le bouton • sur la ligne correspondante (3).

Pôle	25				
		Recherche	Actif ~ Q	3	
F Cr	éer un nouveau pôle				
	Pôle 🗧	Téléphone	Email	Adresse	Commune 🖨
3	Habitat et Accès au Logement	01 34 43 48 70	polehabitat@experie-H.org	XXX	Pontoise
٩	Hébergement Social	01 30 38 62 60	direction.pole-Indisequente-M.org	XXX	Pontoise
6	Insertion-Formation				
٩	SIAO - Veille sociale	01 77 63 91 20	direction.size/Hi@experier.Hi.org		
e	Socio-judiciaire				

- III. La page de paramétrage du Pôle s'ouvre.
- IV. Pour télécharger le logo, cliquer sur Choisir un fichier(4).
- V. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'image et cliquer sur **Ouvrir**.
- VI. Valider la configuration en cliquant sur le bouton
 Mettre à jour en bas à droite de la page (5).

	Carbon and the second s			
lom *	Habitat et Accès au Logement			
éléphone	01.54.43.48.70		Email	pointabilat@express=fil.org
esponsable	GUILLET Noël	~		
dresse	95 300 Pontoise	-	Informations complémentaires	
Г	Recirer che ugnamique par autocompresion		1	balailleni, codes o acces, etage, n' de porte
^{ogo} 4	Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné			
L	eviniais o mage acceptes ; jpg, jpeg ou prig.		J	
ouleur du thème *	Marron	~		

PARAMETRAGE DE L'ENTETE DU SERVICE

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

Assia	A Mon espace	Suivis • Agend	• Notes Rép	pertoire = Gestio	n Admin ?	Recherche personne	Renée M. Se déconnecter Session expire dans 43mn 46s
Administ	ration			_			
Export • Exporter les di • Gérer les mod Création / Mod • Services • Utilisateurs	ennées éles d'export lification						

2. La liste des Services s'affiche. Cliquer sur le bouton • sur la ligne correspondante (3).

Servi	ces					
	chu	•	Commu	une Pôle	~ Q 4	
Résultat : 5	i					
	Service 🗢	Pôle 💠	Téléphone	Email	Adresse 🗘	Ville 💠
0	CHU base de loisir de Cergy	Hébergement Social			XXXX	Cergy
0	CHU Bezons	Hébergement Social	06 77 58 88 09	chu.bezonsi@esperer-95.org	ххх	Bezons
۲	CHU des Carrières	Hébergement Social	01 34 34 94 00	chu.lescarrieres@esperer-95.org	XXX	Pontoise
۲	CHU le Point de Départ (Argenteuil)	Hébergement Social	06-02 13-06-02	chu.argenteuli@esperer-95.org	XXX	Argenteuil
0	CHU Taverny	Hébergement Social	06-45-63-86-07	chu.lavemy@esperer-95.org	ххх	Taverny

3. La page de paramétrage du Service s'ouvre. Cliquer sur l'onglet Paramètres (4).

Nom *	CHU des Carrières		Pôle	Hébergement Social	~
Téléphone	01 34 34 94 00		Email	chulescarrieres@experier-95.org	
Responsable	Sélectionner	~			
Adresse *	XXX, 95300 Pontoise Recherche dynamique par autocomplétion	۵	Informations complémentaires	Bâtiment, codes d'accès, étage, N° de porte	
Numéro FINESS	950031278		Numéro SIRET	323 450 270 00042	
Date d'ouverture	01/01/1995	Ð	Date de fermeture	jj/mm/aaaa	E
Écrire un commentai	re				
				Mettre	à jou
Dispositifs					\sim
Orienteurs/pre	scripteurs				\sim

4. L'onglet Paramètres se développe :

Il est possible de déterminer les composantes de l'en-tête du service à partir des éléments suivants :

Service, Adresse, Email, Téléphone, N° SIRET.

Les éléments sélectionnés respecteront l'ordre précité.

 Valider la configuration en cliquant sur le bouton Mettre à jour en bas à droite de la page (5).

ല

Type d'activité *	Accompagnement social ~	Niveau de visibilité des	Tous		
		suivis	Niveau de visibilité des s	uivis sur les fiches groupe et personn	e
	 Coefficient 		Verrouillage des	notes	
	Suivis avec coefficient (pondération)		Seul un administrateur p par un administrateur	eut modifier ou supprimer une note o	tré
Paramétrages des docume	ents	Cinesturo du conico			
Liement de l'en-tete	Service × Selectionner *	Signature du service			
	Adresse		Définir ici la signature pr	our les documents de votre service	
	Téléphone Em 2		(attestation, reçu, quittai	nce)	
Type de document	Numéro SIRET		Choix du logo	Niveau de confidentialité	
T Aloutor					
Allouter					

Attention la sélection de ces données rend obligatoire le renseignement des champs correspondant plus haut sur la page.

PARAMETRAGE DE L'ENTETE DU SOUS-SERVICE

Il est possible dans le cas où le service comprend un ou plusieurs services d'activer l'utilisation des données du sous-service dans les entêtes en lieu et place de celles du service.

Dans ce cas cocher la case dédiée et penser à bien renseigner tous les champs définis dans l'en-tête du service car ils deviennent obligatoires.

Créé le 08/04/20	25 à 14:44 par TORREMOCHA En	neline (M	lodifié le 08/04/2025 à 1	14:48)
Nom *	Sous-service CHU			
Téléphone	01 04 04 04 04		Email	sousservice@chu.fr
Responsable	BENARD Alain	~		
Adresse	Rue Bernardin de Saint-pierre, 95610 Éragny	•	Informations complémentaires	Bâtiment, codes d'accès, étage, N° de porte
	Recherche dynamique par autocomplétion		-	
Numéro SIRET	323 450 270 00042			Utiliser dans les en-têtes de documents Si activé, ces informations remplaceront celles du service parent
Écrire un con	nmentaire			