

# FICHE PRATIQUE

## PARAMÉTRER LES DOCUMENTS ÉDITÉS

### Quoi ?

Paramétrer les documents édités par le service :

- Titre
- Signature (de service)
- Logo de l'organisation
- Niveau de confidentialité

Mention d'une participation financière dans les attestations d'hébergement.

### Qui ?

Action réalisable par un Administrateur.

### Comment ?

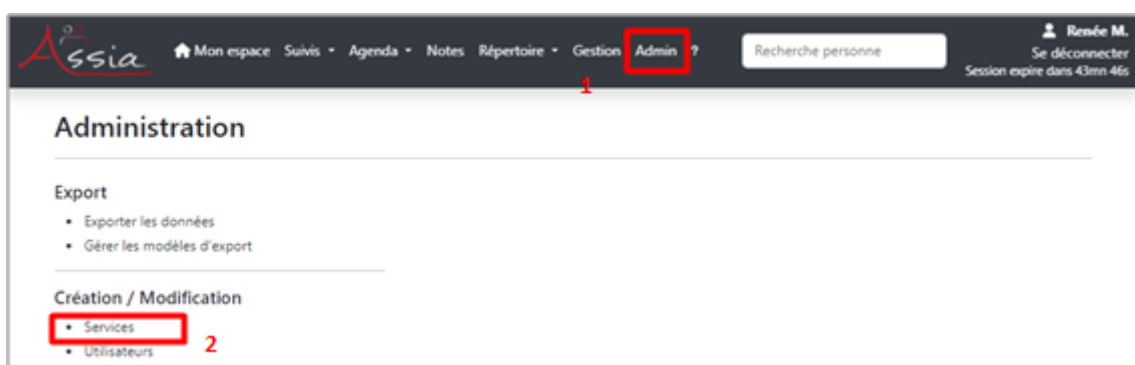
En configurant les documents dans le paramétrage du Service.


## TABLE DES MATIÈRES

PARAMÉTRER LES DOCUMENTS DU SERVICE .....	1
DÉFINIR UNE SIGNATURE DE SERVICE .....	3
PARAMÉTRER DES ATTESTATIONS D'HÉBERGEMENT .....	4
DISSIMULER LA LOCALISATION DE L'HÉBERGEMENT DANS LES JUSTIFICATIFS .....	4

## PARAMÉTRER LES DOCUMENTS DU SERVICE

- 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).

**Services**






3

chu

Commune

-- Pôle --

Résultat : 5

	Service	Pôle	Téléphone	Email	Adresse	Ville
	CHU base de loisir de Cergy	Hébergement Social			XXX	Cergy
	CHU Bezons	Hébergement Social	06 77 58 88 09	chu.bezons@esperer-95.org	XXX	Bezons
4		CHU des Carrières	01 34 24 94 00	chu.lescarrieres@esperer-95.org	XXX	Pontoise
	CHU le Point de Départ (Argenteuil)	Hébergement Social	06 02 13 06 02	chu.argenteuil@esperer-95.org	XXX	Argenteuil
	CHU Taverny	Hébergement Social	06 43 43 06 07	chu.taverny@esperer-95.org	XXX	Taverny

- 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@esperer-95.org

Responsable -- Sélectionner --

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

Numéro FINESS 950001276 Numéro SIRET 323 450 270 00042

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

Écrire un commentaire...

Mettre à jour

Dispositifs

Orienteurs/prescripteurs

**Paramètres 5**

Sous-services

Groupes de places rattachés

- IV. L'onglet **Paramètres** se développe.



Il est possible de paramétrer les caractéristiques des documents suivants

- Attestation d'hébergement,
- État des lieux ;
- Grille d'évaluations sociale (export vers note, Word ou PDF)
- Justificatifs de paiements
- Convocation -générées à partir de l'agenda

Pour chacun de ces documents, il est possible de

- Renommer le titre du document (6) ;
- Définir la signature employée (7) ;
- Sélectionner le logo de l'organisation au lieu de celui du service (8) ;

Pour personnaliser le paramétrage d'un type de document cliquer sur **+ Ajouter** et sélectionner les paramètres désirés. N'oubliez pas de valider l'opération en cliquant sur **Enregistrer**.

Paramétrages des documents

Élément de l'en-tête : Service x Téléphone x Email x Adresse x  
 Numéro SIRET x -- Sélectionner --

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

Sélectionnez les éléments à afficher dans l'en-tête du document

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

Type de document	Choix de signature	Titre	Choix du logo	Niveau de confidentialité
Grille d'évaluation sociale	<input type="radio"/> Du service <input checked="" type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	Pôle	-- Sélectionner --
Convocation à un rendez-vous	<input type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	Pôle	-- Sélectionner --
Attestation d'hébergement	<input checked="" type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Attestation d'hébergement et de domicila	Organisation	Adresse du servi
État des lieux	<input type="radio"/> Du service <input checked="" type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	Pôle	-- Sélectionner --
Reçu de paiement	<input checked="" type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	Pôle	-- Sélectionner --

**Ajouter**

Mentionner une participation financière sur l'attestation d'hébergement

-- Sélectionner --  
 Données du groupe de places  
 Adresse du service et nom du groupe de places  
 Adresse du service et masque le nom du groupe de places

**Enregistrer**

## ACTIVER UNE SIGNATURE DE SERVICE

- Pour définir une signature de service, renseigner le champ dédié dans les paramètres (A)
- Puis définir la signature employée en fonction du type de document (B).

**i** Sans paramétrage, les documents sont signés comme suit :

Prénom NOM Utilisateur  
 Fonction ou intitulé de poste (personnalisable)  
 Nom du Servie  
 Nom de l'Organisation  
*email du service (ou du sous-service)*  
 N° de l'utilisateur

Paramétrages des documents

Élément de l'en-tête : Service x Téléphone x Email x Adresse x  
 Numéro SIRET x -- Sélectionner --

Signature du service : P/o Mme Responsable **A**  
 Cheffe de service  
 Centre d'Hébergement d'urgence les Carrières

Sélectionnez les éléments à afficher dans l'en-tête du document

**B**

Type de document	Choix de signature	Titre	Choix du logo	Niveau de confidentialité
Grille d'évaluation sociale	<input type="radio"/> Du service <input checked="" type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	Pôle	-- Sélectionner --
Convocation à un rendez-vous	<input type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	Pôle	-- Sélectionner --
Attestation d'hébergement	<input checked="" type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Attestation d'hébergement et de domicila	Organisation	Adresse du servi
État des lieux	<input type="radio"/> Du service <input checked="" type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	Pôle	-- Sélectionner --
Reçu de paiement	<input checked="" type="radio"/> Du service <input type="radio"/> De l'utilisateur	Définir un titre personnalisé...	Pôle	-- Sélectionner --

## PARAMÉTRER DES ATTESTATIONS D'HÉBERGEMENT

Il est possible de personnaliser les attestations d'hébergement de façon à ce qu'elles puissent servir d'attestation de domiciliation en mentionnant l'adresse du service à la place de l'adresse du logement ou de l'hébergement.

Les informations relatives à la place (nom et adresse de l'hébergement) **peuvent être remplacées par l'adresse du service** en activant le **Niveau de confidentialité (6)** Adresse du service et masque le nom du groupe de places ou Adresse du service et non du groupe de places.

Pour activer la mention d'une participation financière sur l'attestation, basculer le bouton (7). La mention « Cette attestation donne lieu au versement d'une participation financière » est ajoutée au document. Valider la configuration en cliquant sur le bouton **Enregistrer (8)**.

 Sans paramétrage, les attestations présentent l'adresse de la place.



## DISSIMULER LA LOCALISATION DE L'HÉBERGEMENT DANS LES JUSTIFICATIFS

Il est possible de dissimuler les références aux informations de la place (nom et adresse) dans les justificatifs de paiement et les attestations d'hébergement.

Ce paramétrage se fait dans le paramétrage des documents du service.

Les informations relatives à la place (nom et adresse de l'hébergement) **peuvent être remplacées par l'adresse du service** en activant le **Niveau de confidentialité (6)**

- Adresse du service et masque le nom du groupe de places => Aucune donnée n'est visible
- Adresse du service et non du groupe de places => L'adresse du service ou du sous-service est utilisée et le nom de la place est employé pour identifier la place dans les justificatifs de paiement.

*NB. Il est possible de prévisualiser le paramétrage de l'adressage sur la page de chaque place en cliquant sur le bouton dédié.*

