

# Tome 2 Paramétrage et administration



# Matériel protégé par le droit d'auteur

### Variation : Paramétrage et administration

Copyright © 2015-2016 actimeo SARL

actimeo SARL 2 rue des Frères Hyatt 47200 MARMANDE Tél:+33 (0)9 72 55 08 17 www.actimeo.fr

L'ensemble du contenu de ce document, sauf exception signalée, est mis à disposition sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY). Le titulaire des droits autorise toute exploitation de l'œuvre, y compris à des fins commerciales, ainsi que la création d'œuvres dérivées, dont la distribution est également autorisé sans restriction, à condition de l'attribuer à son l'auteur en citant son nom. Plus d'informations concernant la license sont disponibles sur la page: https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/.

Documentation de la version 1.5 de Variation.

Date de publication : 21/11/2016Historique des publications :04/07/2014Publication initiale pour Variation 1.028/12/2014Publication pour Variation 1.230/06/2015Publication pour Variation 1.320/01/2016Publication pour Variation 1.421/11/2016Publication pour Variation 1.5

# Table des matières

Préface	vii
1. Introduction	1
2. Système	3
1. Thématiques d'ensemble	4
2. Établissements	5
3. Types d'événements	6
4. Types de documents	7
5. Boîtes de notes	8
6. Métiers	8
3. Fonctionnement de l'établissement	. 11
1. Fonctionnement événementiel	12
2 Fonctionnement documentaire	12
3 Groupes des établissements	13
4 Vue d'ancemble	15
4. Vac a clisetion dos utilisatours	17
1. Croupes d'utilisateurs	, <b>1</b> 7
1. Groupes a utilisateurs	10
2. Othisateurs	18
5. Champs	21
1. Listes de sélection	21
2. Intitulés	21
6. Vues	23
1. Vues d'événements	23
2. Vues de documents	24
3. Vues de ressources	25
4. Vues de listes	25
7. Portails	27
1. Éditeur de portails	27
1.1. Arborescence	28
1.1.1. Projet	28
1.1.2. Catégorie d'établissement	28
1.1.3. Portaj	29
1 1 4 Fenêtres	29
1 1 5 Menu	29
116 Fiche	29
1.2 Contenu d'une fiche	30
1.2. Contenu d'une nene	30
1.2.2. Fiche de fanêtre usager, personnel, contact et famille	35
1.2.2. Frene de reneure usager, personner, contact et famme	36
1.3. Danque de champs	26
1.2.2. Castien des abanne	. 30
1.3.2. Gestion des champs	37
1.3.3. Edition de champ	39
1.3.4. Champ de type texte ou metier dans les vues de liste de personnes	41
1.3.5. Champ de type affectation d'usager dans les vue de liste de personnes	41
8. Droits	43
1. Fiches	. 43
2. Prestations fournies	. 44
3. Prestations croisées (besoins)	45
4. Prestations croisées (rôles)	45
9. Données	47
1. Partenaires	47
2. Ressources	48
3. Procédures	49
4. Générateur d'états	49
10. Outils	51
1. Import	51

1.1. Format du fichier	52
1.2. Organismes	52
1.3. Personnes	52
1.4. Groupes	53
2. Debug	54
11. Arrangements	55
1. banquechamps.xml	55
2. thematiques.csv	58
3. etablissement.csv	58
4. public_concerne.csv	58
5. types_documents.csv	58
6. types_evenements.csv	. 58
7. groupes_thematiques.csv	58
8. vues_listes.xml	. 59
9. metiers.csv	59
10. boites_notes.csv	. 59
11. portailx.csv	59
12. intitules.csv	. 59
Glossaire	. 61

# Liste des illustrations

1.1. Aperçu du paramétrage d'ensemble	. 2
2.1. Modèle des entités Système	. 4
2.2. Édition des thématiques	. 4
2.3. Édition des établissements	. 5
2.4. Édition des types d'événements par thématiques	. 6
2.5. Édition des types de documents par thématiques	. 7
2.6. Édition des boîtes de notes par portail	8
2.7. Édition des métiers par thématiques	9
3.1. Modèle des entités Établissement	11
3.2. Types d'événements utilisés par l'établissement	12
3.3. Types de documents utilisés par l'établissement	12
3.4. Édition des groupes d'usagers	13
3.5. Synthèse par thématique des types d'événements et types de documents utilisés par l'établissement	15
4.1. Le modèle de gestion des utilisateurs	17
4.2. La gestion des groupes d'utilisateurs	18
4.3. La gestion des utilisateurs	20
5.1. Les listes de sélections	21
5.2. Les intitulés récurrents : personnalisation par thématique	22
6.1. Édition des vues d'événements	24
6.2. Gestion de vues de documents	25
6.3. Gestion des vues de listes	26
7.1. L'éditeur de portails	28
7.2. Édition de fiches et de vues sur la fenêtre principale	30
7.3. Édition d'une vue de liste de personnes	33
7.4. Édition d'une fiche de document et d'une vue de document	34
7.5. Édition d'une fiche de notes et d'une vue de notes	35
7.6. Édition de fiche de type masque de données sur une fenêtre de personne	35
7.7. La banque de champs	37
7.8. Le menu fonctionnel des champs	38
7.9. Le menu fonctionnel des dossiers	38
7.10. Édition d'un champ	39
7.11. Édition d'une sélection	41
8.1. Gestion des autorisations pour créer les personnes, supprimer des notes et pour ajouter, modifier, sup-	
primer des données dans les fiches	44
8.2. Droits d'ajout de groupes par établissement et par thématique	44
8.3. Les types des thématiques « Besoins »	45
8.4. Les types des thématiques « Rôles »	46
9.1. Édition des partenaires	48
9.2. Édition des ressources	48
9.3. Édition des procédures	49
10.1. Import de données	51
11.1. Structure du fichier banquechamps.xml	56
11.2. Définition d'une liste de sélection	56
11.3. Définition d'un champ	56
11.4. Informations spécifiques d'un champ selon son type	57

# **Préface**

Le présent manuel va vous faire découvrir les outils d'administration de la solution Variation.

Cette solution ne doit pas être considérée comme une brique de plus de votre système d'information, mais comme un outil central de votre projet d'établissement, en capacité d'accompagner les évolutions de votre structure, et dont vous devez avoir la maîtrise complète.

Si la solution Variation ne connaît elle-même pas de limite à l'information enregistrée, trop d'informations à traiter dans chaque dossier d'usager, dès le lancement de la solution, tuera à coup sûr votre projet de dossiers informatisés. Les intervenants ne maîtriseront pas suffisamment l'outil pour assurer un pilotage et une gestion des données satisfaisante.

Variation est conçue comme une solution évolutive qui va vous permettre de déployer progressivement et avec pertinence votre champ d'action, aussi bien en termes d'utilisateurs que d'informations traitées.

Pour que l'intégration se passe pour le mieux, il vous faudra donc commencer en douceur en identifiant les volets prioritaires du dossier et en mettant en place le logiciel là où il est le plus utile (par exemple pour gérer les admissions ou le projet individuel). Vous pourrez ensuite intégrer les autres pans de l'activité du suivi de l'usager, une fois que cette première intégration sera assimilée. On pourra ainsi par exemple s'assurer d'une bonne prise en main par l'équipe administrative des données administratives avant d'ouvrir l'outil aux autres services. Il est essentiel d'identifier progressivement où les informations sont disponibles, pour savoir ensuite comment, où et par qui elles seront intégrées.

La mauvaise appréciation des changements radicaux entraînés par un projet d'informatisation de dossiers est bien l'écueil majeur des projets de gestion de dossiers d'usagers. Un logiciel de gestion de dossiers d'usagers impose notamment une grande rigueur de tous pour pouvoir enregistrer l'information et la réutiliser. Il faut apprendre à privilégier l'écrit à l'oral et développer une amélioration qualitative et quantitative des informations collectées.

# 1 Introduction

Vous accédez à l'administration de Variation à l'URL http://serveur/admin.php, où serveur est l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur hébergeant votre installation de Variation.

Dans le paramétrage de votre solution au travers de cet espace, vous serez amené principalement à travailler sur les sujets suivants :

### Modélisation de l'établissement et des dossiers

- Décrire les volets thématiques souhaités au sein des dossiers
- Définir la classification des documents et des événements
- Définir des boîtes de notes pour classer les messages
- Identifier et déclarer les champs de données utiles
- Déclarer les entités (groupes) auxquelles seront affectés les usagers

### Modélisation de l'interface

- Définir les catégories de portails
- Définir les portails, les menus de navigation et les fiches

### Gestion des utilisateurs

- Modéliser les différents groupes d'utilisateurs en précisant leurs droits
- Déclarer les utilisateurs individuellement



# 2 Système

Les configurations gérées au niveau système sont partagées entre tous les établissements participants.

Dans Variation, toutes les structures impliquées dans le suivi des usagers sont prises en compte :

- · les structures propres à l'installation de Variation, dénommées "établissements",
- les structures externes à l'installation, dénommées "partenaires".

Le dossier de l'usager est structuré en thématiques. Ces thématiques caractérisent les prestations fournies à l'usager par les établissements ou les partenaires. À ces thématiques sont associées des types d'événements et des types de documents pour chaque établissement.

Dans le cas d'un élargissement du déploiement de l'outil au sein d'un même organisme gestionnaire, le changement de statut de partenaire à établissement sera possible, tout en conservant l'ensemble des informations déjà attribuées au partenaire.

L'établissement, via la catégorie qui lui est associée, dispose d'un ensemble de portails.

L'utilisateur, via ces portails, a accès à des boîtes de notes spécifiques.



Figure 2.1. Modèle des entités Système

# 1. Thématiques d'ensemble

Variation est livré avec un panel de thématiques qui peuvent être activées et utilisées pour structurer le dossier de l'usager visé. La liste d'ensemble des thématiques possibles est certes figée mais le libellé de chaque thématique peut être modifié pour s'adapter au mieux aux pratiques des établissements. L'ajout d'une thématique nécessite la modification du code source. Son introduction sur site se fait ensuite par une mise à niveau du logiciel.

Chaque établissement décide des thématiques qui l'intéressent parmi le panel de thématiques disponibles.

Le libellé de chaque thématique est commun à tous les établissements participants. En cas d'utilisation partagée de thématiques, il convient donc de renseigner un libellé compréhensible et identifiable par tous les établissements. Afin de conserver une bonne lisibilité de la solution, il est conseillé de vous orienter sur les intitulés existants (évitez par exemple de renommer "Activités de divertissement" en "Recherche d'emploi").

Code	Libellé	Icone	Couleur		Éditer
aide a la nersonne	Hygiène cornoralle	4		Code	aide_a_la_personne
nue_a_ia_personne	nygiene corporene		-	Libellé	Hygiène corporelle
aide_financiere_directe	Argent de poche et gestion du budget			Icone	/Images/IS_real_vista_re
aide_formalites	(Thématique non utilisée)	2		Caulaur	#F44336
culture	(Thématique non utilisée)	۲		Couleur	
decideur	Mesures de placement (ASE, PJJ ,TE)	*			Mettre à jou
dietetique	(Thématique non utilisée)	1			
divertissement	(Thématique non utilisée)				
droits_de_sejour	Etat civil et droits de séjour				

Figure 2.2. Édition des thématiques

Pour modifier un libellé de thématique ainsi que l'icone ou la couleur associés, cliquez sur le code pour le faire apparaître en mode édition dans la partie droite de l'écran.

La couleur de la thématique sera utilisée lors de l'affichage dans les agendas des évènements associés.

Il existe deux types de thématiques :

- Celles qui relèvent des rôles : « financeur », « décideur », « aide financière directe » et « prise en charge ». La thématique « Prise en charge » est particulière car indispensable au fonctionnement de la solution, dans la mesure où l'usager doit obligatoirement disposer d'une prise en charge (effective ou demandée).
- Celles qui relèvent des besoins de l'usager.

Certaines thématiques ont par ailleurs des spécificités dans leur mode de traitement (par exemple le numéro de chambre pour les affectations à des groupes relevant de la thématique hébergement).

# 2. Établissements

Cet espace permet d'éditer les établissements couverts par l'installation de Variation :

### Catégorie

Les catégories sont les entrées de premier niveau de l'arborescence de l'éditeur de portails (vous devez vous rendre dans cette partie pour créer de nouvelles catégories, voir Chapitre 7, *Portails*, p. 27). La catégorie désigne l'ensemble de portails qui sera utilisé par un établissement. Plusieurs établissements de même catégorie peuvent donc partager un ensemble de portails.

### Intitulé et coordonnées

Les coordonnées sont renseignées à titre informatif ou sont disponibles pour de futures extensions. Elles ne sont pour l'instant pas utilisées dans le logiciel.

### Thématiques

Les thématiques utilisées par chaque établissement pour organiser les dossiers de ses usagers. Ce ne sont pas uniquement les thématiques traitées par l'établissement lui-même mais toutes les thématiques utiles au dossier de l'usager, incluant donc les thématiques d'intervention des différents partenaires.

En haut d'écran, il est possible de sélectionner une thématique pour afficher uniquement les établissements qui ont choisi cette thématique.

(toutes thématiques)					
Intitulé Rôles		Besoins	Ajouter		
		Accompagnement éducatif, Droit de séjour et justice,	Catégorie	(choisir une catégorie) 🔻	
Fover Jacques Prevert Mesures de placement, Prises en charge et autorisations	Mesures de placement,	parrainage, Hygiène corporelle, Logement, Particination aux services, Projet Individuel	Intitulé		
	es en charge utorisations Restauration, Stages et apprentissage, Suivi médical, Transferts et colonies, Transport, Vêture et autres fournitures, Vie sociale, loisirs et séjours	Adresse			
	1 de 1 🜩 🔿		h.		
			CP/Ville		
			Tél/Fax		
			Email		
			Site web		
				Accompagnement éducatif Aide aux formalités administratives Budget et aides Culture et art	

Figure 2.3. Édition des établissements

Pour éditer les caractéristiques d'un établissement, sélectionnez celui-ci dans le tableau de gauche en cliquant sur son intitulé puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour ajouter un nouvel établissement :

- si le tableau de droite est en mode édition d'un établissement, cliquez sur le lien « Ajouter un nouvel organisme » pour repasser le formulaire de droite en mode ajout,
- éditez les informations du nouvel établissement dans le formulaire de droite et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

# 3. Types d'événements

Cet espace permet d'éditer les types d'événements au sein d'une catégorie d'événements et de les associer à des thématiques du dossier.

Il existe 4 catégories d'événements :

- Absences-Présences
- Dépenses
- Incidents
- Tâches et Rendez-vous

Vous devez tout d'abord sélectionner, en haut de l'écran, une catégorie d'événements afin d'afficher les types d'événements de cette catégorie.

Il est possible de choisir une thématique afin d'afficher uniquement les types associés à cette thématique.

Le bouton Ajouter un type permet de créer un nouveau type d'événements. Un libellé vous sera demandé. Ce nouveau type appartiendra à la catégorie préalablement sélectionnée et ne sera associé à aucune thématique par défaut.

Selon les cas et en faisant la part des choses, il peut s'avérer plus ou moins performant :

- de créer un type d'événement et de l'associer à plusieurs thématiques. L'événement saisi une fois est alors apparent dans tous les agendas de toutes les thématiques concernées,
- de créer plusieurs types d'événements du même nom associés chacun à une thématique. L'événement devra alors être saisi autant de fois qu'il existe, thématique par thématique.

Tâches et Rendez-vous ▼ (toutes thématiques) ▼ OK						
Туре	Intitulé individuel	Thématiques				
Achat d'équipement 🗙 🖉		Hygiène corporelle X Vêture et autres fournitures X +				
Achat de vêture 🗙 🖉		Hygiène corporelle X Vêture et autres fournitures X +				
Aide à la prise de traitement 🗙 🖉		Hygiène corporelle X Suivi médical X +				
Aide à la toilette 🗙 🖉		Hygiène corporelle X +				
Aide personnalisée 🗙 🖉		Enseignement et formation X +				
Audience tribunal 🗙 🖉		Mesures de placement X Prises en charge et autorisations X +				
* Autre 🗙 🖉		Participation aux services X +				
* Autre 🗙 🖉	<b>V</b>	Projet Individuel × +				

Figure 2.4. Édition des types d'événements par thématiques



Permet de modifier l'intitulé d'un type d'événement

🗙 dans la colonne « Type »

Permet de supprimer un type d'événement.

### Intitulé individuel

Cocher la case pour que, lors de la saisie d'un événement, le champ « intitulé individuel » ne soit pas renseigné par défaut avec le nom du type d'événement.



+

🗙 dans la colonne « Thèmes »

Permet de supprimer l'association du type d'événement à la thématique.

Permet d'associer une nouvelle thématique au type d'événement.

### Attention

L'association des types d'événements aux thématiques est partagée entre tous les établissements de l'installation. La fiche d'administration Fonctionnement événementiel permet de choisir les types d'événements utilisés par l'établissement.

# 4. Types de documents

Cet espace permet d'éditer les types de documents et de les associer à des thématiques du dossier.

En haut de l'écran, il est possible de sélectionner une thématique afin d'afficher uniquement les types de documents associés à cette thématique.

Le bouton Ajouter un type permet de créer un nouveau type de document. Un libellé vous sera demandé. Ce nouveau type de document ne sera associé à aucune thématique par défaut.

Types de documents					
(toutes thématiques)					
Туре	Thématiques				
Assurance responsabilité civile 🗙 🖉	Prises en charge et autorisations X Vêture et autres fournitures X +				
Attestation de sécurité sociale 🗙 🖉	Suivi médical 🗙 +				
Attestations 🗙 🖉	Prises en charge et autorisations 🗙 +				
Attestations 🗙 🖉	Enseignement et formation 🗙 +				
Attestations 🗙 🖉	Mesures de placement 🗙 +				
Attestations 🗙 🖉	Stages et apprentissage 🗙 +				
Attestations 🗙 🖉	Logement X +				

Figure 2.5. Édition des types de documents par thématiques

Permet de modifier l'intitulé d'un type de document

### 🗙 dans la colonne « Type »

Permet de supprimer le type de document.

### 🗙 dans la colonne « Thèmes »

Permet de supprimer l'association du type de document à la thématique.

### +

0

Permet d'associer une nouvelle thématique au type de document.

### Attention

L'association des types de documents aux thématiques est partagée entre tous les établissements de l'installation. La fiche d'administration "Fonctionnement documentaire" permet de choisir les types de documents utilisés par l'établissement.

# 5. Boîtes de notes

Cet espace permet d'éditer les boîtes de notes et de préciser à quels portails elles sont associées.

Lors de la création d'une note, il est possible d'affecter cette note à différentes boîtes de notes. Les boîtes disponibles depuis un portail particulier sont conditionnées par l'association des boîtes aux portails.

En haut d'écran, il est possible de sélectionner un portail afin d'afficher uniquement les boîtes de notes associées à ce portail.

Boîtes de notes			
(tous portails)			
Nom	Portails		Éditer
Admin. et mesures de placement	Equipe psycho éducative, Encadrement	Nom	Apprentissage et stage
Apprentissage et stage	Equipe psycho éducative, Encadrement		MECS
Demande de veture	Equipe psycho éducative, Encadrement	Portails	Encadrement
Famille et parrainage	Equipe psycho éducative, Encadrement		Equipe psycho éducative
P.N.P. et accompagnement psycho éducatif	Equipe psycho éducative, Encadrement		Mettre à jour Supprimer
Projet Individuel	Equipe psycho éducative, Encadrement		
Santé	Equipe psycho éducative, Encadrement		
Scolarité et formation initiale	Equipe psycho éducative, Encadrement		
Vie quotidienne	Equipe psycho éducative, Encadrement		
1 de	1 🔿 🔿		

Figure 2.6. Édition des boîtes de notes par portail

Pour éditer les caractéristiques d'une boîte de notes, sélectionnez celle-ci dans le tableau de gauche en cliquant sur son nom puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour ajouter un nouvelle boîte de notes :

- si le formulaire de droite est en mode édition d'une boîte de notes, cliquez sur le lien « Ajouter une nouvelle note » pour repasser le formulaire de droite en mode ajout,
- éditez les informations de la nouvelle boîte de notes dans le formulaire de droite et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

### 6. Métiers

Cet espace permet d'éditer la liste des métiers et de préciser leurs types et à quelles thématiques ils sont associés.

Il existe deux types de métiers :

- personnel : le métier est exercé au sein de l'établissement,
- contact : le métier est exercé par des contacts de l'établissement.

En haut de l'écran, il est possible de filtrer la liste des métiers affichés par type de métier et/ou par thématique.

tour transl - (t						
(tous types) + (t	outes memaliques)					
Intitulé	Thématiques	Types		Éditer		
Administration		Contact	Métier	Chef de service		
Agent d'entretien	Participation aux services	Personnel				
Agent de service		Personnel		Logement Transport Restauration		
Animateur	Accompagnement éducatif, Loisirs	Contact, Personnel		Vêture et autres fournitures Droit de séjour et justice		
Assistante familiale	Accompagnement éducatif, Famille, tuteur et parrainage, Vie sociale, loisirs et séjours	mille, tuteur et et séjours		Hygiène corporelle		
Assistante sociale	stante sociale Vie sociale, loisirs et séjours					
Assistant socio- educatif	Accompagnement éducatif, Vie sociale, loisirs et séjours	Contact	_ Thématiques	Stages et apprentissage Enseignement et formation Transferts et colonies Famille, tuteur et parrainage Accompagnement éducatif		
Chargé de mission	Accompagnement éducatif, Enseignement et formation	Personnel				
Chef de service	Accompagnement éducatif, Enseignement et formation, Projet Individuel	Contact, Personnel				
Chirurgien	Suivi médical	Contact	-	Prises en charge et autorisations		
Coiffeur	Hygiène corporelle	Contact		Vie sociale, loisirs et séjours		
Comptable	Prises en charge et autorisations	Personnel		Projet Individuel Mesures de placemen		
Conseiller Socio- Educatif	Vie sociale, loisirs et séjours	Contact		Suivi médical		
Cuisinier	Restauration	Contact, Personnel	Types	Personnel Contact		
Dentiste	Suivi médical	Contact	Ajoute	r un nouveau metter [ wettre a jour ] Supprime		

Figure 2.7. Édition des métiers par thématiques

### Métier

Libellé du métier

### Thématiques

Cocher les thématiques associées. Ces thématiques seront utilisées lors d'opération de filtrage dans les champs de type "lien vers un personnel ou contact".

### Types

Personnel et/ou Contact. Un métier peut être commun aux deux types.

Pour éditer les caractéristiques d'un métier, sélectionnez celui-ci dans le tableau de gauche en cliquant sur son intitulé puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour ajouter un nouveau métier :

- si le formulaire de droite est en mode édition d'un métier, cliquez sur le lien « Ajouter un nouveau métier » pour repasser le formulaire de droite en mode ajout,
- éditez les informations du nouveau métier dans le formulaire de droite et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

3

# Fonctionnement de l'établissement

Les thématiques ont été définies précédemment et les types d'événements et types de documents ont été associés aux thématiques dans l'espace "Système". Il convient de préciser maintenant les types qui vont être utilisés par l'établissement « en cours » ainsi que les entités auxquelles pourront être affectés les usagers (groupe de vie, atelier, etc.).

L'établissement « en cours » signifie l'établissement sous lequel vous vous êtes identifiés pour accéder à l'administration, et dont le nom apparaît dans la barre de titre de l'application.

La notion de groupes d'usagers permet également d'organiser l'établissement pour chaque thématique.



Figure 3.1. Modèle des entités Établissement

# 1. Fonctionnement événementiel

Dans l'espace « Système », les types d'événements ont été associés aux thématiques. Il s'agit maintenant de préciser quels types d'événements sont utilisés par l'établissement en cours.

En haut de l'écran, sélectionnez tout d'abord une catégorie d'événement pour lister les types correspondants.

Il est de plus possible de sélectionner une thématique afin de lister uniquement les types associés à cette thématique.

Fonctionnement événementiel					
Tâches et Rendez-vous 🔻 (toutes thématiques) V OK					
Туре	Thématiques	Utiliser			
Achat d'équipement	Hygiène corporelle, Vêture et autres fournitures				
Achat de vêture	Hygiène corporelle, Vêture et autres fournitures				
Aide à la prise de traitement	Hygiène corporelle, Suivi médical				
Aide à la toilette	Hygiène corporelle	<b>√</b>			
Aide personnalisée	Enseignement et formation				
Audience tribunal	Mesures de placement, Prises en charge et autorisations	<b>V</b>			
* Autre	Participation aux services				
* Autre	Projet Individuel	<b>v</b>			
* Autre	Stages et apprentissage				

Figure 3.2. Types d'événements utilisés par l'établissement

Une fois la liste des types affichée, vous pouvez cocher les types d'événements que vous désirez utiliser pour l'établissement en cours.

Le bouton Enregistrer permet de valider la saisie.

# 2. Fonctionnement documentaire

Dans l'espace « Système », les types de documents ont été associés aux thématiques. Il s'agit maintenant de préciser quels types de documents sont utilisés par l'établissement en cours.

En haut de l'écran, il est possible de sélectionner une thématique afin d'afficher uniquement les types associés à cette thématique.

Fonctionnement documentaire					
(toutes thématiques)	ОК				
Туре	Thématiques	Utiliser			
Assurance responsabilité civile	Prises en charge et autorisations, Vêture et autres fournitures				
Attestation de sécurité sociale	Suivi médical				
Attestations	Prises en charge et autorisations				
Attestations	Enseignement et formation				
Attestations	Mesures de placement				
Attestations	Stages et apprentissage				
Attestations	Logement				

Figure 3.3. Types de documents utilisés par l'établissement

Une fois la liste des types affichée, cochez les types de documents que vous désirez utiliser pour l'établissement en cours.

Le bouton Enregistrer permet de valider la saisie.

## 3. Groupes des établissements

Cette fiche permet d'éditer les groupes d'usagers de chacun des établissements de l'installation.

### Attention

Les groupes d'usagers des établissements peuvent aussi être créés « au fil de l'eau » par les utilisateurs grâce à la notion de thématiques éditables.

Le tableau de gauche présente la liste des groupes de tous les établissements. Il est possible de filtrer la liste en sélectionnant un établissement, un rôle ou un besoin.

(tous établissem	nents) 🔻	(tous rôles)	•	(tous t	esoins	i)	▼ OK
Établissement	Intitulé	Rôles	Besoins	Début	Fin		Éditer
over Jacques Prevert	GRANDS	Prises en charge et	Logement			Établissement	Foyer Jacques Prevert
	Logement,		Logement,			Canacité	0
oyer Jacques Prevert	PETITS	Prises en Rei Par charge et ser	Restauration, Participation aux services,			Période	Du 💼 au
	autonsations Accompagnement éducatif			Rôles	Mesures de placement		
oyer Jacques Prevert	Appartements	Prises en charge et autorisations					Prises en charge et autorisations
<sup>:</sup> oyer Jacques Prevert	MOYENS	<u>'ENS</u> rises en charge et autorisations Prises en charge et autorisations			Droit de séjour et justice Enseignement et formation Famille, tuteur et parrainage		
	N	i de 1 de 1 de 1				Besoins	Participation aux services Projet Individuel Restauration Stages et apprentissage Suivi médic Transferts et colonies Transport Vêture et autres fournitures Vie sociale, loisirs et séjours
							Logement
						Adresse	
						CP / Ville	
						Contact	Sélectionner un contact 🔻
						Public concerné	Sélectionner un public concerné 🔻
						Champ d'affectation	Groupe de logement 🔻

Figure 3.4. Édition des groupes d'usagers

Pour éditer les caractéristiques d'un groupe, sélectionnez celui-ci dans le tableau de gauche en cliquant sur son intitulé puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour rajouter un groupe :

• si le formulaire de droite est en mode édition d'un groupe, cliquez sur le lien « Ajouter un nouveau groupe » pour repasser le formulaire de droite en mode ajout,

- sélectionnez l'établissement auquel vous désirez rajouter le groupe,
- renseignez les informations du nouveau groupe et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

### Intitulé

Nom du groupe d'usagers.

### Capacité

Nombre de places disponibles dans le groupe.

### Période Du Au

Période d'existence du groupe. Permet de proposer ce groupe lors de l'affectation d'un usager uniquement sur cette période (l'historique n'est pas encore géré dans la version actuelle).

Les thématiques de l'établissement sont ensuite proposées pour indiquer celles qui correspondent au groupe en train d'être créé ou modifié. Les thématiques sont classées par type « rôles » ou « besoins ».

Lorsqu'une thématique est cochée, il est possible pour chacune d'entre elles d'indiquer :

### Niveau

Ce choix est proposé pour la thématique « pédagogie »

### Adresse, CP/Ville

Ces choix sont proposés pour la thématique « Logement »

#### Contact

Lien vers une personne (personnel pour un groupe d'établissements, contact pour un groupe de partenaires) ayant un métier du secteur concerné et étant affecté à l'établissement/partenaire du groupe.

Applicable à toutes les thématiques.

#### Public concerné

Il est possible de renseigner un public concerné créé, soit dans « Prestations croisées (rôles) », soit dans « Prestations croisées (besoins) ». Les publics concernés appliqués aux « champs affectation » permettront de filtrer les groupes internes qui seront proposés à l'utilisateur. Dans la thématique dite pédagogie, le personnel de l'IME affectera les classes, le personnel de l'ESAT les formations-apprentissages au travail en atelier. Dans la thématique Décision, le personnel de la MECS verra les groupes servant à gérer les décisions de l'ASE, l'IME verra les groupes servant aux décisions MDPH.

Applicable à toutes les thématiques.

### **Champ d'affectation**

Ce champ doit être impérativement renseigné. Il désigne le champ de type « affectation d'usager » correspondant à la thématique.

Le groupe ne sera accessible que depuis le champ désigné. Une affectation d'usager ne pourra donc se faire que dans le cadre de ce champ.

Applicable à toutes les thématiques.

Un groupe peut être simultanément associé à plusieurs thématiques. Par exemple, un groupe d'hébergement pourra correspondre aux thématiques :

- logement car c'est un lieu de logement,
- éducatif car les actions éducatives se pratiquent réellement au niveau du groupe,
- restauration car le groupe a sa propre salle de restauration.

Tout comme la thématique « Prise en Charge » est obligatoire pour tous les établissements, il est nécessaire de créer au moins un groupe pour la thématique « Prise en Charge » de chaque établissement, afin que chaque usager puisse appartenir à au moins un groupe de « Prise en Charge ».

Pour chaque groupe, un champ « Notes » permet de renseigner des commentaires (seulement accessible depuis la gestion des groupes).

# 4. Vue d'ensemble

Cet espace, en lecture seule, permet une visualisation d'ensemble de la configuration choisie. Il affiche pour chaque thématique les types d'événements (une colonne pour chacune des 4 catégories d'événement) et les types de documents associés.

La case à cocher « Afficher les types non sélectionnés » permet d'afficher en italique les types d'événements et de documents définis au niveau « Système » mais non sélectionnés pour l'établissement en cours.

Vue d'ensemble							
Afficher les types non sélectionnés par l'établissement OK							
	Absences / Présences	Dépenses	Incidents	Tâches et Rendez-vous	Documents		
Accompagnement éducatif	- * Autre - CER - Colonies et autres séjours de vacances - Fugue - Hébergement en famille - Hébergement en famille de parrainage - Hospitalisation	- Ammende - * Autre - Réparation et remboursement	Atteinte à la vie privée     * Autre     Cigarette     Délits dans environnement scolaire     Dommage aux locaux ou au matériel - Manquement majeur au réglement     Vol et vol aggravé	Entretien à domicile     Entretien famille     Entretien individuel et     PNP élargi     Entretien téléphonique     avec famille et proches     Entretien téléphonique     médiatisé     Pré-rapport et réunion     de synthèse     Réunion de synthèse	Autre     Contrat vie collective     CR entretien PNP     CR réunion d'équipe     CR réunion institutionnel     Génogrammes, analyses et hypothèses     Notes de synthèse     Rapport d'incident		
Aide aux formalités administratives							
Budget et aides							
Culture et art		- Tickets et inscriptions à activités					
Droit de séjour et justice	- Séjour de rupture		- * Autre - Délits dans environnement scolaire - Vol et vol aggravé	- * Autre - Rendez-vous PJJ - Rendez-vous tribunal	- Attestations - Autres - Convocation - Notes de synthèse - Titres de séjour		

Figure 3.5. Synthèse par thématique des types d'événements et types de documents utilisés par l'établissement

4

# **Gestion des utilisateurs**

La gestion des utilisateurs s'opère en deux temps :

- la définition de groupes d'utilisateurs qui utilisent les mêmes portails et travaillent avec les mêmes groupes d'usagers,
- la création de chaque utilisateur et leur affectation à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs, héritant ainsi des autorisations de ses groupes.



Figure 4.1. Le modèle de gestion des utilisateurs

# 1. Groupes d'utilisateurs

Cet espace permet d'éditer les groupes d'utilisateurs qui partagent un accès aux mêmes portails et travaillent avec les mêmes groupes d'usagers.

	Éditer		
Intitulé	Educateurs GRANDS		
Portails	Encadrement		
	Equipe psycho éducative		
	Appartements		
	GRANDS		
Groupes d'usagers			
	MOYENS		
	Intitulé Portails Groupes d'usagers		

Figure 4.2. La gestion des groupes d'utilisateurs

Pour éditer les caractéristiques d'un groupe d'utilisateurs, sélectionnez celui-ci dans le tableau de gauche puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour ajouter un nouveau groupe d'utilisateurs :

- si le formulaire de droite est en mode édition d'un groupe, cliquez sur le lien « Ajouter un nouveau groupe » pour repasser le tableau de droite en mode ajout,
- éditez les informations du nouveau groupe d'utilisateurs dans le tableau de droite et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

Cliquer sur un intitulé de groupe à gauche de l'écran permet d'éditer le profil du groupe et de modifier les portails et groupes d'usagers autorisés.

### Intitulé

Intitulé du groupe d'utilisateurs.

### Portails

Sélectionnez les portails auxquels pourront se connecter les utilisateurs de ce groupe. Le nom du portail apparaîtra dans la barre de titre du portail utilisateur. Dans le cas où il aurait droit d'accès à plusieurs portails, l'utilisateur aura le choix entre les portails lors de l'identification.

### Groupes d'usagers

Sélectionnez les groupes d'usagers auxquels les utilisateurs du groupe auront accès. Les groupes listés sont les groupes d'usagers des établissements du réseau pour lesquels la thématique « Prise en charge » est sélectionnée.

# 2. Utilisateurs

Cet espace permet d'éditer les utilisateurs qui pourront accéder à cette installation de Variation. Vous attribuez à chaque utilisateur un identifiant et un mot de passe et précisez les groupes d'utilisateurs auxquels il appartiennent.

Pour éditer les caractéristiques d'un utilisateur, sélectionnez celui-ci dans le tableau de gauche puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour ajouter un nouvel utilisateur :

 si le formulaire de droite est en mode édition d'un utilisateur, cliquez sur le lien « Ajouter un nouvel utilisateur » pour repasser le formulaire de droite en mode ajout, • éditez les informations du nouvel utilisateur dans le formulaire de droite et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

### Login

Ce login sera utilisé lors de l'identification.

### Nom

Vous devez impérativement sélectionner le membre du personnel correspondant à cet utilisateur.

#### Mot de passe provisoire

Lors de la création d'un nouvel utilisateur, ne pas tenir compte de cette entrée.

Après la création d'un utilisateur, un mot de passe provisoire créé aléatoirement apparaît. Vous devez le fournir à l'utilisateur, ainsi que son login.

Une fois que l'utilisateur a modifié son mot de passe, le mot de passe n'est plus visible. Un bouton « Générer un nouveau » est affiché. Il vous permet de réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur.

### Email

Précisez l'adresse email de l'utilisateur. Cette adresse sera utilisée pour l'envoi de notifications qui lui sont destinées (sous réserve que cette fonctionnalité soit activée au niveau du portail).

### Groupes d'utilisateurs

Précisez le ou les groupes d'utilisateurs auxquels l'utilisateur appartient. Cette configuration déterminera ses droits d'accès aux portails et aux dossiers des groupes d'usagers.

Vous pouvez également attribuer des droits d'administrateur à l'utilisateur :

### Établissement

L'utilisateur a accès à la configuration spécifique de l'établissement sélectionné lors de l'identification.

Système

L'utilisateur a accès aux fonctionnalités de configuration relatives à l'ensemble du réseau des établissements participants au logiciel.

### Attention

Lors du départ d'un employé de l'établissement, il est vivement déconseillé de supprimer son compte utilisateur. Il est préférable de « générer un nouveau mot de passe » afin de conserver cet utilisateur et ses données associées, tout en bloquant son accès à l'application. L'identifiant de l'utilisateur ne pourra plus être utilisé.

Nous avons vu qu'il est nécessaire d'associer chaque utilisateur à un membre du personnel. Il sera donc conseillé d'importer au préalable la liste du personnel (voir Section 1, « Import », p. 51).

Login Prénom Nom			Éditer			
demo1	Jean-Baptiste	BENSIMON	Login	jbarnaud		
demo10	Edgar	BÉRAUD		BARNAUD Julien		
demo11	Robert	GLASER	Nom			
demo12	Adrien	RENIER	Not de passe provisoire			
demo13	Christophe	BAH	mot de passe provisoire	Cenerer un nouveau		
demo14	Louis	BACH	Email			
demo15	Jean-Baptiste	RIDEAU		Administrateur système Educateurs GRANDS Educateurs MOYENS Educateurs PETITS Encadrement Surveillants de nuit		
demo16	Edgar	AZRIA				
demo17	Jean-Luc	AMARA				
demo18	Antoine	REMUND	Groupes d'utilisateurs			
demo19	Georges	BIDAULT				
demo2	Patrick	BEDO				
demo20	Roger	BARRANDON				
demo21	Antoine	BAUDET	and an and a second second			
demo3	Henri	REVERDITO	Droits de configuration			

Figure 4.3. La gestion des utilisateurs

# 5 Champs

# 1. Listes de sélection

Il est ici possible de modifier le nom et le texte d'information des listes de sélection ainsi que d'éditer les options de la liste. Cette fonctionnalité est également accessible depuis l'éditeur de portails.

Cliquez sur "(éd)" pour modifier le texte d'une option de sélection.

Cliquez sur "(x)" pour supprimer une option .

Pour ajouter une option de sélection, cliquez sur "Nouvelle option...".

Pour modifier l'ordre des options, glissez-déposez les options dans la liste de sélection.

Listes de sélections						
Nom		Éditer				
Animal de compagnie		Nom	Composition de famille			
Composition de famille		Info				
Problematique Sexe		Options	Couple (x) (éd)     Couple recomposé (x) (éd)     Autre (x) (éd)			
Type de logement			<u>Nouvelle option</u>			
(₩ 🔶 1 de 1 🔿 🔿				Mettre à jour		



# 2. Intitulés

Variation utilise un concept de groupe d'usagers très large, adaptable à toutes les thématiques. Ce concept revient à créer des « groupes » dans des « établissements », auxquels on peut affecter les usagers, entre une « date de début » et une « date de fin ».

Les termes d'établissement, de groupe, de date de début et de fin (et d'autres termes encore), n'étant pas adaptés pour toutes les thématiques, nous proposons ici la possibilité d'indiquer d'autres termes pour ces différents concepts.

Par exemple, pour des équipes de sport, nous pourrons parler de « clubs » et d'« équipes » plutôt que d'« établissements » et de « groupes ». Pour modifier un intitulé, sélectionnez un code à gauche et modifiez éventuellement la valeur par défaut.

La case « Valeur par défaut » est cochée pour chaque thématique. Décochez la case pour pouvoir renseigner un intitulé personnalisé pour la thématique.

Si vous décochez la case « Valeur par défaut » pour une thématique et laissez vide l'intitulé personnalisé, ce concept n'apparaîtra pas lors de la saisie d'affectations dans cette thématique.

Code	Description	Valeur par	Code	info_groupe_groupe	
"Etique	"Etiquette dans	défaut	Description	Etiquette dans popup édition appartenance usagers aux groupes	
nfo groupe date debut	groupe date debut appartenance Début usagers aux groupes	Description			
	Entête colonne		Valeur par défaut	Groupe	
nfo groupe date demande	dans edition appartenance usagers aux groupe (avec cycle)	Date demande	Valeur pour Accompagnement éducatif	Valeur par défaut	
info groupe date demande renouvellemen:	Entête colonne dans édition appartenance usagers aux groupe (avec cycle)	Date demande renouvellement	Valeur pour Aide aux formalités administratives	Valeur par défaut	
			Valeur pour	Valeur par défaut	
	"Etiquette dans		Budget et aides		
i <u>fo groupe date fin</u> usagers aux groupes	Fin	Valeur pour Culture et art	Valeur par défaut		
nfo groupe etablissement	Etiquette dans popup édition appartenance usagers aux	Établissement	Valeur pour Droit de séjour et justice	Valeur par défaut	
	groupes		Valeur pour	Valeur par défaut	
	Etiquette dans popup édition appartenance usagers aux groupes	Groupe	Droits de séjour		
ifo groupe groupe			Valeur pour Enseignement et	Valeur par défaut	

Figure 5.2. Les intitulés récurrents : personnalisation par thématique

# 6 Vues

Vous pourrez éditer dans cette partie les vues, qui seront utilisables dans la création des fiches de l'éditeur de portails.

Une vue permet d'afficher des éléments d'un certain type : événements, documents, ressources, etc.

Il est possible de paramétrer les vues pour filtrer l'affichage selon une thématique, une catégorie, un type, etc.

# 1. Vues d'événements

Cet espace permet d'éditer les vues d'événements.

Pour éditer les caractéristiques d'une vue d'événements, sélectionnez celle-ci dans le tableau de gauche en cliquant sur son nom puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour ajouter une nouvelle vue d'événements :

- si le formulaire de droite est en mode édition d'une vue, cliquez sur le lien « Ajouter un nouvelle vue » pour repasser le formulaire de droite en mode ajout,
- éditez les informations de la nouvelle vue dans le formulaire de droite et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

Une vue d'événements est caractérisée par les éléments suivants :

### Nom

Le nom de la vue.

### Code

Le code doit être constitué uniquement de lettres et de tirets bas ("\_").

### Thématiques

Pour spécialiser la vue sur une ou plusieurs thématiques. Seuls les événements d'une des thématiques choisies seront affichées dans les fiches utilisant cette vue.

### Catégories

Pour spécialiser la vue sur une ou plusieurs catégories de types d'événements. Seuls les événements des catégories choisies seront affichés.

### Туре

Permet de spécialiser éventuellement un type d'événements particulier. Seuls les événements de ce type seront affichés.

Nom	Thématiques	Catégories	Туре		Ajouter
bsences dministration	Mesures de placement, Prises en charge et autorisations	Absences / Présences		Nom Code	
bsences Aide à la ersonne	Hygiène corporelle	Absences / Présences			Accompagnement éducatif
bsences Aide nancière directe	Budget et aides	Absences / Présences			Aide aux formalités administratives
bsences Culture	Culture et art	Absences / Présences			Budget et aides Culture et art Droit de séjour et justice
bsences Décideur	Mesures de placement	Absences / Présences			Droits de séjour
bsences Nivertissement	Loisirs	Absences / Présences			Enseignement et formation Ergothérapie
bsences Famille	Famille, tuteur et parrainage	Absences / Présences		Thématiques	Mesures de placement Orthophonie
bsences Financeur	Financement de prise en charge	Absences / Présences			
bsences Justice	Droit de séjour et justice	Absences / Présences			Without and an and a second
bsences Logement	Logement	Absences / Présences			Vie sociale, loisirs et séjours
bsences Logement lébergement en amille	Logement	Absences / Présences	Hébergement en famille de parrainage	Catégories	Absences / Présences Dépenses
bsences Pédagogie	Enseignement et formation	Absences / Présences		Туре	(pas de type particulier) 🔻

Figure 6.1. Édition des vues d'événements

## 2. Vues de documents

Cet espace permet d'éditer les vues de documents.

Pour éditer les caractéristiques d'une vue de documents, sélectionnez celle-ci dans le tableau de gauche en cliquant sur son nom puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour ajouter une nouvelle vue de documents :

- si le formulaire de droite est en mode édition d'une vue, cliquez sur le lien « Ajouter un nouvelle vue » pour repasser le formulaire de droite en mode ajout,
- éditez les informations de la nouvelle vue dans le formulaire de droite et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

Une vue de documents est caractérisée par les éléments suivants :

### Nom

Le nom de la vue.

### Code

Le code doit être constitué uniquement de lettres et de tirets bas ("\_").

### Thématiques

Pour cibler la vue sur une ou plusieurs thématiques. Seuls les documents d'une des thématiques choisies seront affichées dans les fiches utilisant cette vue.

### Туре

Permet de cibler éventuellement un type de documents particulier. Seuls les documents de ce type seront affichés.

Nom	Thématiques	Туре		Ajouter
Documents Accompagnement diététique	Accompagnement diététique		Nom	
ocuments Activités culturelles	Activités culturelles		Code	
ocuments Activités de divertissement	Activités de divertissement			Accompagnement diététique
locuments Activités sportives	Activités sportives			Activités culturelles
Documents Administration	Admission et prise en charge, Mesure de placement			Activités de divertissement
locuments Admission et prise en harge	Admission et prise en charge			Admission et prise en charge
locuments Aide aux formalités Idministratives	Aide aux formalités administratives			Aide aux formalités administratives
Documents Aides financières / allocations / ressources	Aides financières / allocations / ressources			Droits de séjour Ergothérapie
Documents Décision / orientation / nesure	Mesure de placement			Famille et relations personnelles
Occuments Droits de séjour	Droits de séjour			
ocuments Ergothérapie	Ergothérapie			Stages, apprentissage et emploi
Documents Famille et relations personnelles	Famille et relations personnelles			Suivi éducatif Suivi médical
Documents Financement de prise en charge	Financement de prise en charge			Transport / déplacements
Documents Hygiène corporelle / aide à a personne	Hygiène corporelle / aide à la personne		Tune	Vêture et autres fournitures
Documents Kinésithérapie	Kinésithérapie		туре	(pas de type particulier)

Figure 6.2. Gestion de vues de documents

## 3. Vues de ressources

Cet espace permet d'éditer les vues de ressources.

Pour éditer les caractéristiques d'une vue de ressources, sélectionnez celle-ci dans le tableau de gauche en cliquant sur son nom puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

Pour ajouter une nouvelle vue de ressources :

- si le formulaire de droite est en mode édition d'une vue, cliquez sur le lien « Ajouter un nouvelle vue » pour repasser le formulaire de droite en mode ajout,
- éditez les informations de la nouvelle vue dans le formulaire de droite et terminez en cliquant sur le bouton Ajouter.

Une vue de ressources est caractérisée par les éléments suivants :

Nom

Le nom de la vue.

Code

Le code doit être constitué uniquement de lettres et de tirets bas ("\_").

### Thématiques

Pour cibler la vue sur une ou plusieurs thématiques. Seules les ressources associées à une des thématiques choisies seront affichées dans les fiches utilisant cette vue.

### 4. Vues de listes

Cet espace permet de modifier certains paramètres des vues de liste de personnes et de les dupliquer. Pour accéder à une édition complète ou procéder à un ajout ou une suppression de vue de liste, veuillez vous rendre l'espace "Editeur de portails".

Pour éditer une vue de liste, sélectionnez celle-ci dans le tableau de gauche en cliquant sur son nom puis éditez les informations dans le formulaire de droite.

"Affichage inversé" fait apparaître les personnes dans les colonnes de la liste.

"Afficher toute les lignes" désactive la pagination lors de l'affichage de la liste.

Pour dupliquer une vue de liste, sélectionnez la vue à dupliquer dans le tableau de gauche en cliquant sur son nom puis cliquer sur "Dupliquer" dans le formulaire de droite.

Vues de listes			
Nom	Type de personne		Éditer
CONTACTS Répertoire	Contact	Nom	USAGERS Etats civils
FAMILLE Répertoire	Famille	Code	usagers_etats_civils
PERSONNEL Répertoire	Personnel	Type de personne	Usager
USAGERS Couverture médicale	Usager	Affichago invorcó	
USAGERS Etats civils	Usager	Anichage inverse	
USAGERS Prises en charge	Usager	Afficher toutes lignes	
USAGERS Projets individuels	Usager		Dupliquer Mettre à jour
🖊 🔶 1 de 1	* *		

Figure 6.3. Gestion des vues de listes

# 7 Portails

Un utilisateur se connecte à Variation via un portail qui peut être commun à plusieurs établissements de la même catégorie.

Un portail est organisé en 5 fenêtres : principale, usager, personnel, contact et famille. Chacune de ces fenêtres propose un menu de navigation qui contient des fiches.

La construction des fiches est notamment liée à l'utilisation de vues (sauf pour les masques de données).

Les vues de listes de personnes ou les masques de données sont établis sur la base des champs de la banque de champs.

La réactivité de certains champs (saisie obligatoire lors d'ajout, valeur par défaut, etc.) peut être spécifiée dans chaque fiche.

À chaque portail correspondent des groupes d'utilisateurs ainsi que des droits d'édition et suppression sur les données.

# 1. Éditeur de portails

L'éditeur de portails est découpé en 3 espaces :

- l'arborescence des catégories, portails, fenêtres, menus et fiches dans la colonne de gauche,
- le contenu de chaque fiche au centre de l'écran (avec l'édition possible des vues correspondantes en bas de la colonne),
- la banque de champs dans la colonne de droite.



Figure 7.1. L'éditeur de portails

### 1.1. Arborescence

Dans la colonne de gauche, l'architecture générale des différents portails est défini. Les différents niveaux de l'arborescence sont :

- Projet
- Catégorie
- Portail
- Fenêtre
- Menu
- Fiche

### 1.1.1. Projet

Double clic sur « Portails », déploie l'arborescence des catégories utilisées dans le cadre du projet d'installation.

Avec un clic droit sur « Portails », vous accédez à la création d'une nouvelle catégorie. Cette catégorie pourra sélectionnée dans la configuration de l'établissement pour indiquer à quels portails vont pouvoir accéder ses utilisateurs.

### 1.1.2. Catégorie d'établissement

Une catégorie rassemble un ou plusieurs portails. Quand une nouvelle catégorie est créée, elle comprend un portail nommé par défaut « Administration », qu'il est possible de renommer si nécessaire.

Avec un clic droit sur la catégorie sont proposées les options :

- Renommer catégorie
- · Supprimer catégorie : cette suppression doit respecter les conditions ci-dessous
- Nouveau portail

Pour effacer une catégorie, il faut :
- 1. purger tous les portails qui la composent, c'est-à-dire vider l'intégralité de leur contenu,
- 2. supprimer chaque portail individuellement,
- 3. lorsqu'il n'y a plus de portail, supprimer la catégorie.

#### 1.1.3. Portail

Chaque portail comprend 5 fenêtres :

- fenêtre principale : cette fenêtre est ouverte par défaut sur le bureau après l'identification de l'utilisateur,
- fenêtre usager : cette fenêtre apparaît sur le bureau pour chaque usager sélectionné (clic sur le nom de famille). Elle définit la structure du dossier de l'usager,
- fenêtre personnel : cette fenêtre apparaît sur le bureau pour chaque membre du personnel sélectionné (clic sur le nom de famille). Elle définit la structure du dossier annexe relatif à chaque employé,
- fenêtre contact : cette fenêtre apparaît sur le bureau pour chaque contact sélectionné (clic sur le nom de famille). Elle définit la structure du dossier annexe relatif à chaque contact,
- fenêtre famille : cette fenêtre apparaît sur le bureau pour chaque contact sélectionné (clic sur le nom de famille). Elle définit la structure du dossier annexe relatif à chaque membre familial.

Avec un clic droit sur le portail sont proposées les options :

- Renommer le portail,
- Supprimer le portail,
- Purger le portail : pour vider intégralement son contenu,
- Dupliquer le portail: pour créer une copie intégrale du portail.

#### 1.1.4. Fenêtres

Dans chacune des fenêtres, vous pouvez rajouter des menus.

Avec un clic droit sur la fenêtre principale sont proposées les options :

• Nouveau menu : le menu créé apparaît comme une branche de la fenêtre principale.

Avec un clic droit sur une fenêtre usager, personnel, contact ou famille, sont proposées les options :

• Nouveau menu : le menu créé apparaît comme une branche de la fenêtre,

#### 1.1.5. Menu

Dans chaque menu, vous pouvez rajouter des fiches. Avec un clic droit sur le menu sont proposées les options :

- Renommer menu.
- Supprimer menu.
- Nouvelle fiche : la fiche créée va apparaître comme une branche du menu (lui-même branche de la fenêtre). Le nom donné à la fiche est celui qui sera présenté à l'utilisateur dans le menu de navigation.
- Déplacer vers le haut : Fait monter d'une place le menu sélectionné dans l'ordre des menus. Un menu nouvellement créé est toujours placé en dernier.
- Déplacer vers le bas : Fait descendre d'une place le menu sélectionné dans l'ordre des menus.

#### 1.1.6. Fiche

La gestion du contenu de la fiche se fait dans la colonne centrale de l'éditeur de portails.

Dans l'arborescence, avec un clic droit sur la fiche sont proposées les options :

• Renommer fiche

- Supprimer fiche
- Déplacer vers le haut : Fait monter d'une place la fiche sélectionnée dans l'ordre des fiches. Une fiche nouvellement créée est toujours placée en dernier.
- Déplacer vers le bas : Fait descendre d'une place la fiche sélectionnée dans l'ordre des fiches.

Dans le cas des fiches de type "masque de données" les options suivantes sont également proposées:

- Copier les champs: Copie les blocs et les champs de la fiche sélectionnée
- Coller les champs: Dépose les blocs et les champs copié précédemment dans la fiche sélectionnée

## 1.2. Contenu d'une fiche

Le paramétrage des fiches est réalisé dans la colonne centrale de l'écran.

Le paramétrage des fiches est différent selon qu'il s'agit d'une fiche appartenant :

- à la fenêtre principale
- aux fenêtres usager, personnel, contact ou famille.

#### 1.2.1. Fiche de fenêtre principale

Dans le cas de la fenêtre principale, la gestion des fiches au centre de l'écran est découpée en deux parties :

- la définition de la fiche sur la partie supérieure de l'écran,
- la définition des vues utilisées sur la partie inférieure de l'écran (sauf pour le cas des vues d'événements).

Fiche fenêtre principale
Titre :
Etats civils des usagers
Icône :
Images/IS_Real_vista
Page de fiche Usager à ouvrir :
Etat civil 🔹
Type de vue :
Liste de personnes 🔻
Vue de liste :
USAGERS Etats civils
Enregistrer
Vue de liste
Nom :
USAGERS Etats civils
Code :
usagers_etats_civils
Entité :
Usager 🔻
Inverser lighes/colonnes
Pagination : tout afficher
Enregistrer Supprimer
Champs
Ajout champs Ajout champs supp
Nom (Champ texte) enlever
Entête : identique modifier
Filtrer
Ajouter val. par défaut
Prénom (Champ texte) enlever
Entête : identique modifier
Filtrer
Ajouter val. par défaut

Figure 7.2. Édition de fiches et de vues sur la fenêtre principale

Une fiche de la fenêtre principale est définie par les éléments suivants :

#### Titre

Le titre donné à la fiche est celui qui apparaît en haut de la page présentée à l'utilisateur.

#### Icône

L'icône est utilisée dans le menu de navigation.

#### Page de fiche usager à ouvrir

Lorsque l'utilisateur clique sur un nom d'usager dans cette fiche, il est possible d'ouvrir directement une fiche particulière du dossier de l'usager. Choisissez ici la fiche du dossier usager qui devra être ouverte. Par défaut, la première fiche du premier menu est ouverte.

#### Type de vue

Un des huits types de vue suivants peut être utilisé dans les fiches de la fenêtre principale :

#### liste de personnes

Ce type de fiche propose à l'utilisateur un tableau qui peut être imprimé, exporté, etc. Ce tableau s'applique aux usagers, aux membres familiaux, aux contacts ou aux membres du personnel.

Il est nécessaire de sélectionner une vue de listes existante ou de définir une nouvelle liste sur la partie inférieure de l'écran.

#### documents

Ce type de fiche propose un tableau de documents, pouvant être filtré par usager ou groupes d'usagers de date à date.

Il est nécessaire de renseigner une vue de documents qui permet de filtrer les documents par types de documents et/ou thématiques. Ceci peut être fait sur la partie inférieure de l'écran ou dans l'espace "Vues" du portail d'administration.

#### événements

Ce type de fiche permet un affichage en mode liste, bilan ou agenda des événements.

Il est nécessaire de renseigner une vue d'événements qui permet de filtrer sur les thématiques, les catégories de types d'événements et/ou les types d'événements souhaités.

Il est possible de créer une nouvelle vue d'événements sur la base d'une vue existante mais en la ciblant sur un type particulier, en cliquant sur le bouton Personnaliser par type. Pour toute autre définition de vues d'événements, veuillez vous rendre dans l'espace "Vues" du portail d'administration.

#### notes

Ce type de fiche propose un tableau de notes, pouvant être filtré par groupes d'usagers et sur une date.

Il est nécessaire de renseigner une vue de notes qui permet de filtrer sur une boîte de notes (sur la partie inférieure de l'écran).

#### gestion de groupes

Ce type de fiche propose à l'utilisateur la gestion des groupes correspondants à une thématique.

#### ressources

Il est nécessaire de renseigner une vue de ressources. Pour définir une nouvelle vue de ressources, veuillez vous rendre dans l'espace "Vues" du portail d'administration.

#### affectations aux groupes

Il est nécessaire de renseigner une vue d'affectation aux groupes. Pour définir une nouvelle vue d'affectations aux groupes, veuillez renseigner le formulaire sur la partie inférieure de l'écran.

#### historique des affectations

Il est nécessaire de renseigner une vue. Pour définir une nouvelle vue d'historique, veuillez renseigner le formulaire sur la partie inférieure de l'écran.

#### Sélection d'une vue

Sélection de la vue souhaitée parmis les vues existantes. Pour le cas des vues de liste de personnes, de documents et de notes, si vous sélectionnez l'option vide, vous pourrez déclarer une nouvelle vue sur la partie inférieure de l'écran. La bouton Enregistrer permet de valider le contenu de la fiche.

La gestion des vues de liste de personnes, de documents et de notes depuis l'éditeur de portail est décrite ci-après.

#### 1.2.1.1. Vue de liste de personnes dans les fiches de fenêtre principale

La gestion des vues de liste de personnes s'effectue directement au sein de l'éditeur de portail à partir des fiches des fenêtres principales.

#### Ajout et édition de vue

Pour ajouter une nouvelle vue, sélectionnez l'entrée vide dans la liste des vues de liste de la fiche. Renseignez le nom de la vue dans l'espace "vue de liste" puis enregistrez immédiatement. Sélectionnez la vue dans la fiche avant de poursuivre la personnalisation de la vue.

Pour modifier une vue de liste existante, sélectionnez cette vue dans la définition de la fiche puis éditez les caractéristiques de la vue dans l'espace "vue de liste".

#### Suppression

Pour supprimer une vue de liste, sélectionnez cette vue dans la liste des vues de liste de la fiche puis cliquez sur le bouton Supprimer dans l'espace "vue de liste".

Une vue de liste est caractérisée par les éléments suivants :

#### Nom de la vue

Nom qui apparaîtra dans la liste des vues de liste.

#### Entité

Pour préciser l'entrée du tableau : usager, personnel, contact ou famille.

#### **Inverser lignes/colonnes**

Permet d'inverser les axes du tableau (les champs seront listés en vertical et les personnes en horizontal).

#### **Pagination : tout afficher**

Permet de supprimer la pagination lors de l'affichage et d'afficher l'ensemble des résultats sur une page unique.

#### Ajout champ / Ajout champ supp.

Lorsque vous ajoutez un champ « Lien » ou « Famille » dans la liste, l'information affichée par défaut pour la personne (lien ou famille) est son nom et son prénom. Il est possible de rajouter d'autres informations sur cette personne, provenant de champs de son propre dossier (par exemple son numéro de téléphone). Pour cela, cochez d'abord la case « Afficher les détails » puis sélectionnez "Ajout champ supp". Vous pouvez maintenant faire glisser des champs de la personne en lien dans la zone prévue à cet effet. **Seuls les champs de type Texte sont acceptés.** 

Les différents champs composant la liste sont recherchés dans la banque de champs de la colonne de droite, sélectionnés puis glissés-déposés dans la fiche à l'endroit désiré.

Pensez à réactiver Ajout champ en fin d'opération.

Le bouton enlever permet de retirer un champ de la vue de liste.

Vue de liste
Nom :
USAGERS Etats civils
Code :
usagers_etats_civils
Entité :
Usager 🔻
Inverser lignes/colonnes
Pagination : tout afficher
Enregistrer Supprimer
Enregistrer
Champs
Aiout champs Aiout champs supp
Ajour champs Ajour champs supp
Nom (Champ texte) enlever
Entete : Identique modifier
Filtrer
Ajouter val. par défaut
Prénom (Champ texte) enlever
Entête : identique modifier
Filtrer
Ajouter val. par defaut
Sexe (Boîtier de sélection) enlever
Entête : identique modifier
V Filtrer
Ajouter val. par défaut
Ajouter val. par delaut
Statut (Statut d'usager) enlever
Entête : identique modifier
Filtrer
Présent 🗙 Ajouter val. par défaut
U Verrouiller
Date de naissance (Champ date) enlever
Entête : identique modifier

Figure 7.3. Édition d'une vue de liste de personnes

#### Attention

Il est possible que, suite à diverses manipulations sur une fiche, le glisser-déposer d'un champ dans la liste ne fonctionne plus. Dans ce cas, sélectionnez de nouveau la fiche dans l'arborescence de gauche. Cela devrait résoudre le problème.

#### 1.2.1.2. Vue de documents dans les fiches de fenêtre principale

La gestion des vues de documents s'effectue directement au sein de l'éditeur de portail à partir des fiches des fenêtres principales (sous la définition des fiches) ou dans l'administration des vues de documents (espace "Vues" du portail d'administration).

Pour procéder directement depuis l'éditeur de portail :

#### Ajout et édition de vue

Pour ajouter une nouvelle vue, sélectionnez l'entrée vide dans la liste des vues de documents de la fiche. Renseignez le nom de la vue dans l'espace "vue de document" puis enregistrez immédiatement. Sélectionnez la vue dans la fiche avant de poursuivre la personnalisation de la vue.

Pour modifier une vue de documents existante, sélectionnez cette vue dans la définition de la fiche puis éditez les caractéristiques de la vue dans l'espace "vue de documents" (sous la définition de la fiche).

#### Suppression

Pour supprimer une vue de documents, sélectionnez cette vue dans la liste des vues de documents de la fiche puis cliquez sur le bouton Supprimer dans l'espace "vue de documents".

Une vue de documents est caractérisée par les éléments suivants :

#### Nom de la vue

Nom de la vue qui apparaîtra dans la liste des vues pour sélection dans une fiche.

#### Type

Type de document pour cibler l'affichage sur un type particulier (par ex. "rapport de synthèse" ou "certificat médicaux").

#### Thématiques

Le bouton Ajouter une thématique permet d'ajouter une ou plusieurs thématiques.

Fiche fenêtre principale
Titre :
Comptes-rendus et pièces joint
Icône :
Images/IS_real_vista_
Page de fiche Usager à ouvrir :
Comptes-rendus et pièces jointes 🔻
Type de vue :
Documents 💌
Vue de documents :
Documents Administration
Enregistrer
Vue de documents
Documents Administration
Enregistrer Supprimer
Type
Secteurs
Mesure de placement 🗙
Admission et prise en charge
Ajouter une thématique

Figure 7.4. Édition d'une fiche de document et d'une vue de document

#### 1.2.1.3. Vue de notes dans les fiches de fenêtre principale

La gestion des vues de notes s'effectue directement au sein de l'éditeur de portail à partir des fiches des fenêtres principales (sous la définition des fiches).

#### Ajout et édition de vue

Pour ajouter une nouvelle vue, sélectionnez l'entrée vide dans la liste des vues de notes de la fiche. Renseigner le nom de la vue dans l'espace "vue de notes" puis enregistrez immédiatement. Sélectionnez la vue dans la fiche avant de poursuivre la personnalisation de la vue.

Pour modifier une vue de note existante, sélectionnez cette vue dans la définition de la fiche puis éditez les caractéristiques de la vue dans l'espace "vue de note" (sous la définition de la fiche).

#### Suppression

Pour supprimer une vue de note, sélectionnez cette vue dans la liste des vues de notes de la fiche puis cliquez sur le bouton Supprimer dans l'espace "vue de notes".

Une vue de notes est caractérisée par les éléments suivants:

#### Nom de la vue

Ce nom apparaîtra dans la liste des vues de notes.

#### Boîte de notes

Permet de spécifier une boîte de notes à afficher dans la vue.

<b>D</b>	4 . 11 .
Por	tans

Notes de suivi administratif Icône : Images/IS_Real_vista, Page de fiche Usager à ouvrir : Notes Type de vue : Notes Vue de notes : Admission et prise en charge Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	itre :	
Icône : Images/IS_Real_vista, Page de fiche Usager à ouvrir : Notes Type de vue : Notes Vue de notes : Admission et prise en charge Uue de notes S Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Notes de suivi administratif	
Images/IS_Real_vista Page de fiche Usager à ouvrir : Notes Type de vue : Notes Vue de notes : Admission et prise en charge Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	cône :	
Page de fiche Usager à ouvrir : Notes  Type de vue : Notes  Vue de notes : Admission et prise en charge  Uue de notes : Vue de notes : Vue de notes : Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Images/IS_Real_vista	
Notes Type de vue : Notes Vue de notes : Admission et prise en charge Uue de notes Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Page de fiche Usager à ouvrir :	
Type de vue : Notes  Vue de notes : Admission et prise en charge  Enregistrer Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Notes 🔻	
Notes  Vue de notes : Admission et prise en charge  Enregistrer Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	ype de vue :	
Vue de notes : Admission et prise en charge ▼ Enregistrer Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Notes 🔻	
Admission et prise en charge  Enregistrer Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	/ue de notes :	
Enregistrer Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Admission et prise en charge 🔻	
Vue de notes Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Enregistrer	
Nom : Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Vue de notes	
Admission et prise en charge Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	lom :	
Boîte de notes : Décision, admission et prise en charge	Admission et prise en charge	
Décision, admission et prise en charge	doîte de notes :	
	Décision, admission et prise en charge	

Figure 7.5. Édition d'une fiche de notes et d'une vue de notes

#### 1.2.2. Fiche de fenêtre usager, personnel, contact et famille

Pour les fiches des fenêtres usager, personnel, contact et famille, il est possible de saisir les éléments suivants :

#### Icône

L'icône est utilisée dans le menu de navigation.

#### Type de vue

4 types de vue peuvent être utilisés dans ces fiches :

- masque de données : il est alors possible d'intégrer des champs issus de la banque de champs et de les regrouper dans des blocs à définir au préalable. Le champ est recherché dans la banque de champs, sélectionné puis glissé-déposé dans la fiche à l'endroit désiré (impérativement à l'intérieur d'un bloc). Pour supprimer un champ, il faut le glisser-déposer dans la « Corbeille », en bas de la colonne centrale.
- documents : il est nécessaire de renseigner une vue de documents. Cette fonction ne fonctionne que pour les fiches des fenêtres usagers.
- événements : il est nécessaire de renseigner une vue d'événements.
- notes : il est nécessaire de renseigner une vue de notes. Cette fonction ne fonctionne que pour les fiches des fenêtres usagers.

Pour des vues de documents, d'événements et de notes, il est nécessaire de sélectionner une vue existante. Contrairement à l'édition de la fenêtre principale, il n'est pas possible d'éditer les vues sur place. Pour cela, vous pouvez vous rendre dans l'administration des vues.

Icône :	
Images/IS_Real_vista	
Masque de données 🔻	
Enregistrer	
Identité	
Nom (nom) Champ texte Utiliser dans la popup d'ajout de personn	e
Prénom (prenom) Champ texte Utiliser dans la popup d'ajout de personn	e
Sexe (sexe) Boîtier de sélection	e

Figure 7.6. Édition de fiche de type masque de données sur une fenêtre de personne

#### 1.3. Banque de champs

Dans la colonne de droite est affichée la banque de champs contenant les champs à utiliser dans les fiches :

- de type de vue « Liste de personnes » pour les fiches de la fenêtre principale,
- de type de vue « Masque de données » pour les menus des dossiers de personnes.

Les champs utilisés sont sélectionnés parmi les champs disponibles. Leurs valeurs indicatives sont ajustées par rapport au besoin de l'installation (par exemple leurs intitulés).

Les champs sont classifiés dans une arborescence destinée à faciliter leur identification et utilisation.

Pour chacun de ces champs, le code d'identification est figé par l'administrateur de la banque de champs et ne peut plus être modifié ultérieurement.

#### Champs utilisés seulement

Si vous cochez cette option, seuls les champs contenus dans les fiches des portails sont affichés dans l'arborescence.

#### 1.3.1. Types de champs

Les différents types de champs possibles sont :

#### Texte

Dans les fiches de la fenêtre principale, ce type de champ permet la saisie de caractéristiques telles que décrites ci-après. La saisie du champ peut être rendue obligatoire pour un type de personne particulier (usager, contact, personnel ou famille) lors de la définition des fiches des fenêtres correspondantes.

#### Date

Le format utilisé lors de la saisie sera "JJ/MM/AAAA". La saisie du champ peut être rendue obligatoire pour un type de personne particulier (usager, contact, personnel ou famille) lors de la définition des fiches des fenêtres correspondantes.

#### Texte multi-ligne

Vous pouvez préciser le nombre de lignes.

#### Case à cocher

#### Boîtier de sélection

Vous précisez les options de sélection. La saisie du champ peut être rendue obligatoire pour un type de personne particulier (usager, contact, personnel ou famille) lors de la définition des fiches des fenêtres correspondantes.

#### Affectation d'usager

La saisie du champ peut être rendue obligatoire pour un type de personne particulier (usager, contact, personnel ou famille) lors de la définition des fiches des fenêtres correspondantes. Il peut être spécifié que le champ affectation utilise la notion de « Cycle »

#### Lien

Ce type de champ permet de lier un usager avec un contact ou un employé (par ex. pour désigner un référent éducatif ou médical de l'usager).

#### Métier

Un champ de ce type permettra la sélection d'un métier au sein de la liste des métiers définis par l'administrateur (à utiliser pour les membres du personnel et les contacts). La saisie du champ peut être rendue obligatoire pour un type de personne particulier (usager, contact, personnel ou famille) lors de la définition des fiches des fenêtres correspondantes. Dans les fiches de la fenêtre principale, ce type de champ permet la saisie de caractéristiques telles que décrites ci-après.

#### Affectation à un organisme

A utiliser pour les traitements relatifs aux contacts

#### Affectation de personnel

A utiliser pour les traitements relatifs aux membres du personnel

#### Famille

Ce champ ne peut être utilisé que pour les traitements relatifs aux usagers. Il permet de lier un usager à des membres de sa famille en détaillant les caractéristiques de ce lien (parenté, autorité parentale, etc.). Un champ de ce type proposera à l'utilisateur une sélection de membres familiaux. La saisie du champ peut être rendue obligatoire dans les fiches des menus Usager, Personnel, Contact et Famille.

#### Statut d'usager

La valeur de ce type de champ est calculée automatiquement pour chaque usager en fonction de ses prises en charge. Un champ de ce type sera accessible par l'utilisateur en lecture uniquement.

#### Date calculée

Un champ de ce type permet de calculer une date par rapport à une autre date, extraite d'un autre champ de type Date.

Le champ date d'origine ne doit pas être multiple.

La formule doit être de la forme : [nom\_du\_champ\_date\_d\_origine] +/- n days/weeks/months/years, par exemple [date\_entree] + 5 months.

Le calcul de ces champs se fait à chaque affichage. Attention à la durée de calcul en cas d'affichage d'un grand nombre de champs de ce type (par exemple dans les listes).

#### Case à cocher calculée

Un champ de ce type permet d'afficher une case cochée ou décochée en fonction de la valeur sélectionnée dans une liste de sélection.

Le format de la formule doit être :

- pour cocher la case si la sélection est une valeur donnée : [champ\_selection] == 'Valeur à choisir'
- pour ne pas cocher la case si la sélection n'est pas une valeur donnée : [champ\_selection] != 'Valeur'
- pour cocher la case si la sélection est parmi une liste de valeurs : in\_array ([champ\_selection], array ('valeur 1', 'valeur 2'))

#### 1.3.2. Gestion des champs

La banque de champs permet l'édition complète de l'identification et du descriptif des champs utilisés dans l'installation qui s'y rapporte.



Figure 7.7. La banque de champs

Cliquez avec le bouton droit sur le champ existant concerné:

- pour déplacer le champ, cliquez "Couper", rendez-vous sur le dossier visé, cliquez droit puis "Coller",
- pour modifier le champ, cliquez sur "Éditer" et renseigner le formulaire. Cliquez sur "Enregistrer",
- pour supprimer le champ, cliquez sur "Supprimer",
- pour savoir sur quelle fiche le champ est utilisé, cliquez sur "Usage".



Figure 7.8. Le menu fonctionnel des champs

Cliquez droit sur le nom d'un dossier pour faire apparaître le menu de fonctions :

- cliquez sur "Ajouter un sous-dossier" pour ajouter un dossier à l'endroit désigné puis saisissez le nom du dossier,
- cliquez sur "Renommer" pour changer le nom d'un dossier,
- cliquez sur "Couper" pour déplacer un dossier,
- cliquez sur "Supprimer" pour supprimer définitivement un dossier,
- cliquez sur "Ajouter un champ" pour lancer l'éditeur de champ et insérer un nouveau champ dans le dossier.



Figure 7.9. Le menu fonctionnel des dossiers

#### 1.3.3. Édition de champ

En se positionnant sur un champ dans la colonne de droite puis par un clic droit, il est possible de personnaliser le champ.

Type :	Champ date 👻	
Libellé :	Date d'entrée	
Libellé complet :	Ī	
Code :	date_entree	
Aide :		
	🗖 Etendu 🗖 Historique 🗌 Multiple	
	Échéance	
	Enregistrer	

Figure 7.10. Édition d'un champ

Différents éléments peuvent être personnalisés :

#### Libellé

Pour être au plus prêt du vocabulaire utilisé par l'utilisateur, le libellé qui correspond à l'étiquette qui accompagne le champ peut être modifié.

#### Libellé complet

Pour éventuellement préciser le libellé avec une valeur spécifique qui apparaîtra sur les agendas.

#### Étendu

Cochez la case pour élargir le champ concerné à toute la largeur du masque lors de son utilisation au sein d'un masque de données (les masques sont par défaut constitués de deux colonnes).

#### Historique

Permet de gérer des valeurs successives du champ pour l'usager concerné. Ce lien apparaît dans les fenêtres usager, personnel, contact ou famille.

#### Multiple

Cochez pour contenir plusieurs valeurs dans le champ.

#### Aide

Texte de commentaire relatif au champ. Seulement visible par l'administrateur de la solution.

#### Champs de type "Boîtier de sélection"

#### Sélection

éditer Permet de modifier les options de sélection du boîtier de sélection.

#### Champs de type "Date"

#### Échéance

Cochez pour intégrer les valeurs saisies aux agendas de la thématique correspondante.

#### Champs de type "Affectation d'usager"

#### Thématique

Précisez la thématique des groupes d'usagers proposés en sélection à l'utilisateur

#### Public concerné

Précisez si nécessaire le public concerné par les groupes d'usagers proposés en sélection à l'utilisateur

#### Champs de type "Texte multi-ligne"

#### Nb lignes

Nombres de ligne apparaissant à l'écran dans une fiche de type "masque de données". Ne limite néanmoins pas le nombre total de lignes pouvant être utilisées.

#### Champs de type "Lien"

#### Vers

Sélectionnez le type de personne devant être lié par le champ. Le lien vers le même type de personne que celui utilisé pour le champ (intégration du champ dans un "masque de données" d'une fenêtre particulière) sera inopérant.

#### Thématique

Sélectionnez si nécessaire la thématique devant être utilisée pour filtrer la sélection des personnes lors de la création d'un lien. Le filtrage sera basé sur le métier de la personne (contact ou membre du personne).

#### Champs de type "Métier"

#### Type de personne

Sélectionnez le type de personne (contact ou membre du personnel) devant être associé au champ. Les métiers proposés en sélection correspondront à la définition des métiers apporté dans l'espace "Système/métiers".

Champs de type "Affectation à organisme"

#### **Etablissement ou Partenaire**

Cochez pour utiliser une liste de sélection d'établissements. Si vous ne cochez pas cette option, une liste de sélection de partenaires sera proposée.

#### Thématique

Sélectionnez si nécessaire la thématique utilisée pour filtrer les organismes proposés.

Champ de type "Date calculée" ou "Case à cocher calculée"

#### Formule

Précisez la formule utilisée.

Nom :	Déficiences FINESS
Code :	deficiences_finess
Info :	
Options :	<ul> <li>Retard mental profond et sévère x</li> <li>Retard mental moyen x</li> <li>Retard mental léger x</li> <li>Autres déficiences de l'intelligence x</li> <li>Déficiences intermittentes, "critiques", de la conscience x</li> <li>Troubles de la conduite et du comportement x</li> <li>Déficiences du psychisme en rapport avec des troubles psychiatriques graves x</li> <li>Autres déficiences du psychisme x</li> <li>Déficience du langage (oral et écrit) et de</li> </ul>
	la parole x

Figure 7.11. Édition d'une sélection

#### 1.3.4. Champ de type texte ou métier dans les vues de liste de personnes

Pour un champ de type texte ou métier ajouté à une vue de type « Liste » il est possible de spécifier dans l'éditeur de fiche :

#### En-tête

modifier permet d'indiquer le libellé affiché en entête de la liste, qui est par défaut le nom du champ,

#### Filtrer

Case à cocher pour activer l'utilisation du champ dans le boîtier de recherche associé à la liste (sous le menu de navigation).

#### Ajouter val. par défaut

Visible lorsque « Filtrer » est coché, permet de définir une valeur par défaut pour la recherche.

#### 1.3.5. Champ de type affectation d'usager dans les vue de liste de personnes

Pour un champ groupe ajouté à une vue il est possible de spécifier dans l'éditeur de fiches :

#### Entête

modifier permet d'indiquer le libellé affiché en entête de la liste, qui est par défaut le nom du champs.

#### Afficher contact

Permet de faire apparaître un champ de sélection de contact.

#### Afficher cycle

Permet de faire apparaître les précisions concernant l'affectation. Cette option est impérative pour les champs de type « groupe » associés à la thématique « prise en charge ».

#### Afficher dernier uniquement

Permet d'éviter les lignes imbriquées lors d'affectations multiples d'un même usager. Seule la dernière saisie sera affichée.

#### Filtrer

Case à cocher pour activer l'utilisation du champ dans le boîtier de recherche associé à la liste.

# 8 Droits

La gestion des droits de portail consiste à définir :

- les droits d'ajout d'usagers, de membres du personnel, de contacts et de membres de famille,
- les droits d'« Ajout/Modification », « Modification » ou « Suppression » des fiches de type masque de données, événement ou document de chaque portail,
- les thématiques éditables parmi celles associées à chaque établissement. Quand une thématique est éditable, les utilisateurs peuvent eux-mêmes créer des groupes d'usagers de l'établissement associé à cette thématique,
- les publics concernés pour chacune des thématiques : les publics concernés appliqués aux « champs de type affectation d'usagers » permettront de filtrer les groupes internes qui seront proposés à l'utilisateur. Par exemple, dans la thématique pédagogie, le personnel de l'IME verra les classes et le personnel de l'ESAT les formations-apprentissages au travail en atelier.

# 1. Fiches

Cet espace permet de définir les droits d'« Ajout/Modification », « Modification » ou « Suppression » associé à chaque fiche d'un portail.

En haut de l'écran, sélectionnez un portail. Tous les portails classés par catégorie sont proposés.

OK permet d'afficher l'ensemble des fiches du portail classées selon les fenêtres (principale, usager, contact, personnel et famille).

Il est possible de définir si le portail permet :

- L'ajout d'usager,
- L'ajout de membre du personnel,
- L'ajout de contact,
- L'ajout de membres de famille,
- La suppression de notes.
- L'envoi d'emails aux utilisateurs

Pour chaque fiche, il est alors possible de définir les droits. Les possibilités sont différentes selon le « type de vue » de la fiche :

- · documents : il est possible de cocher-décocher des droits d'« Ajout-Modification » et « Suppression »,
- groupes : pas de gestion des droits,
- listes de personnes : pas de gestion des droits,
- événements : il est possible de cocher-décocher des droits d'« Ajout-Modification » et « Suppression »,
- ressources : pas de gestion des droits,
- notes : pas de gestion des droits,
- liste de champs ; il est possible de cocher-décocher des droits de « Modification ».

Enregistrer permet de valider la saisie.

Fiches					
Encadrement • OK					
🖉 Ajout Usager 🛛 🖉 Ajout Personr	nel 🕑 Ajout (	Contact 🖉 Ajout Famille	Suppression notes	C Envoi d'email	Enregistrer
		Menu principa	al		
1 - Vue d'ensemble					
Notes	notes				
Tous les dossiers	liste				
Agenda complet	event	<ul> <li>Ajout/Modification</li> </ul>		Suppression	
Comptes-rendus et pièces jointes	documents	<ul> <li>Ajout/Modification</li> </ul>		Suppression	
Incidents	event	<ul> <li>Ajout/Modification</li> </ul>		Suppression	
Taches et rendez-vous	event	Ajout/Modification		Suppression	
Dépenses	event	<ul> <li>Ajout/Modification</li> </ul>		Suppression	
Absences / Présences	event	<ul> <li>Ajout/Modification</li> </ul>		Suppression	

Figure 8.1. Gestion des autorisations pour créer les personnes, supprimer des notes et pour ajouter, modifier, supprimer des données dans les fiches

# 2. Prestations fournies

Cet espace permet de définir pour chaque établissement les thématiques pour lesquelles des groupes pourront être ajoutés par les utilisateurs (notamment depuis un boîtier d'affectation d'usagers).

En haut de l'écran, il est possible de sélectionner une thématique et de n'afficher que les établissements qui utilise cette thématique.

(tous thèmes)					
Intitulé Rá	oles	Besoins	Éditer		
Cover Mesures lacques placem Prevert et autor	de ant, n charge isations	Accompagnement éducatif, Droit de séjour et justice, Enseignement et formation, Famille, tuteur et parrainage, Hygiène corporelle, Logement, Participation aux services, Projet Individuel, Restauration, Stages et apprentissage, Suivi médical, Transferts et colonies, Transport, Véture et autres fournitures, Vie sociale, loisirs et séjours	Intitulé Thématiques éditables	Foyer Jacques Prevert         Accompagnement éducatif         Droit de séjour et justice         Enseignement et formation         Famille, tuteur et parrainage         Hygiène corporelle         Logement         Participation aux services         Projet Individuel         Restauration         Stages et apprentissage         Véture et autres fournitures         Vie sociale, loisirs et séjours	

Figure 8.2. Droits d'ajout de groupes par établissement et par thématique

Cliquer sur un établissement permet d'accéder à la liste des thématiques de cet établissement. Les cases à cocher permettent de sélectionner les thématiques. Quand une thématique est sélectionnée, les utilisateurs peuvent créer eux-même des groupes d'usagers correspondants à cette thématique.

Mettre à jour permet de valider la saisie.

# 3. Prestations croisées (besoins)

Cet espace permet pour chaque thématique de type « besoin » de spécifier les publics concernés et les droits d'ajout de partenaires et de groupes d'usagers pour les partenaires.

Prestations croisées (besoins)			
Besoin	Éditer		
Accompagnement psycho éducatif	Besoin Accompagnement psycho éducatif		
Aide aux formalités administratives	Enfance et famille renommer supprimer		
Culture et art	Publics     • Handicap renommer supprimer     solidarité et insertion renommer supprimer		
Divertissement	Ajouter un public		
Droit de séjour et justice	Les utilisateurs peuvent créer des partenaires et des groupes de		
Droits de séjour	cette thématique		
Ergothérapie	Mettre à jour		
Famille, famille d'accueil, relais et autre			
Habillement			
Hébergement			

Figure 8.3. Les types des thématiques « Besoins »

Cliquer sur une thématique vous permet de gérer les publics concernés et les droits à droite de l'écran.

Les publics concernés appliqués aux « champs d'affectation d'usagers » permettront à l'administrateur de filtrer les groupes qui seront proposés à l'utilisateur. Dans la thématique pédagogie, le personnel de l'IME verra les classes alors que le personnel de l'ESAT ne verra que les formations-apprentissages au travail en atelier.

Ajouter un public permet d'ajouter un public concerné.

renommer permet de renommer le public concerné sélectionné.

supprimer permet de supprimer le public concerné sélectionné.

#### Autoriser la création de partenaires et de groupes

Si vous autorisez cette opération, les utilisateurs peuvent ajouter des partenaires et des groupes d'usagers aux partenaires pour la thématique concernée. Pour certaines thématiques, il est plus judicieux de permettre ceci directement à l'utilisateur. Dans des thématiques comme le scolaire ou les loisirs, la nomenclature des groupes peut évoluer très fréquemment en accord avec un partenaire extérieur.

Mettre à jour permet de valider la saisie.

# 4. Prestations croisées (rôles)

Cet espace permet pour chaque thématique de type « rôle » de spécifier les publics concernés et les droits d'ajout de partenaires et de groupes d'usagers pour les partenaires.

Rôle		Éditer		
Budget et aides	Rôle	Mesures de placement		
Financement de prise en charge Mesures de placement Prises en charge, contrats et autorisations	Publics concernés	Enfance et famille renommer supprimer     Handicap renommer supprimer     Solidarité et insertion renommer supprimer     Ajouter un public		
	Les utilis	ateurs peuvent créer des partenaires et des groupes		

Figure 8.4. Les types des thématiques « Rôles »

Cliquer sur une thématique vous permet de gérer les publics concernés et les droits à droite de l'écran.

Les types appliqués aux « champs d'affection d'usagers » permettront de filtrer les groupes qui seront proposés à l'utilisateur. Dans la thématique "décision", le personnel de la MECS verra les groupes servant à gérer les décisions de l'ASE alors l'IME verra les groupes servant aux décisions MDPH.

Ajouter un public permet d'ajouter un type.

renommer permet de renommer le type sélectionné.

supprimer permet de supprimer le type sélectionné.

#### Autoriser la création de partenaires et de groupes

Si vous autorisez cette opération, les utilisateurs peuvent ajouter des partenaires et des groupes d'usagers aux partenaires pour la thématique concernée. Pour certaines thématiques, il est plus judicieux de permettre ceci directement à l'utilisateur. Dans des thématiques comme le scolaire ou les loisirs, la nomenclature des groupes peut évoluer très fréquemment en accord avec un partenaire extérieur.

Mettre à jour permet de valider la saisie.

# 9 Données

La configuration des données englobe la description des partenaires, des procédures et des ressources.

# 1. Partenaires

Cet espace permet de renseigner les caractéristiques de chaque partenaire :

- coordonnées,
- thématiques autorisées.

Ajouter en bas à droite permet de créer un nouveau partenaire.

En haut de l'écran, il est possible de sélectionner un rôle et/ou un besoin pour n'afficher que les partenaires correspondants.

## Attention

Dans le cas d'un élargissement du déploiement de l'outil au sein d'une même association, le changement de statut de partenaire à établissement est possible, tout en conservant l'ensemble des informations déjà attribuées au partenaire. Si le besoin se présente, contactez l'éditeur du logiciel.

(tous rôles) 👻 (to	us besoins)	▼ OK		
Intitulé	Rôles	Besoins		Éditer
ASE 67	Décision		Intitulé	FOYER HEBERGEMENT
ESAT	Prise en charge	Famille, Emploi		
FOYER DE VIE HANDICAPES ADULTES	Prise en charge	Logement, Famille	Adresse	
FOYER DE VIE HANDICAPES VIEILLISANTS	Prise en charge	Logement, Famille	CP/Ville	
Foyer Fleur	Prise en charge	Logement, Restauration	Tél/Fax	
	Prise en	Logement, Famille,	Email	
FOTER HEBERGEMENT	charge	Emploi	Site	
MDPH	Décision		web	
<b>₩ 4</b> 1	de 1		Rôles	<ul> <li>Budget et aides</li> <li>Décision</li> <li>Financement de prise en charge</li> <li>Prise en charge</li> </ul>
			Besoins	Acc. éducatif individuel Aide à la personne Culture et art Divertissement Droit de séjour et justice Ø Emploi Entretien des logements Ø Famille Formation Ø Logement Projet individuel Protection juridique Restauration Santé Séjour et excursions Social Sport Transport Ø Véture et autres fournitures

Figure 9.1. Édition des partenaires

Il convient ensuite de cocher les thématiques de types rôles ou besoins qui seront utilisées par le partenaire.

# 2. Ressources

Cet espace permet de référencer les ressources en indiquant pour quelles thématiques elles sont disponibles.

En haut de l'écran, il est possible de sélectionner une thématique pour n'afficher que les ressources qui lui sont affectées.

Les ressources seront sujettes à des réservations lors de la déclaration d'événements par l'utilisateur.

Ressou	irces		
(tous thèm	es) V OK		
Intitulé	Secteurs		Éditer
Ford C-Max	Transport, Vêture et autres fournitures, Droit de séjour et justice, Stages et apprentissage, Enseignement et formation, Vie sociale, loisirs et séjours, Mesures de placement, Suivi médical	Ressource	Ford C-Max
<u>Ford</u> Transit	Transport, Vêture et autres fournitures, Droit de séjour et justice, Stages et apprentissage, Enseignement et formation, Transferts et colonies, Vie sociale, loisirs et séjours, Mesures de placement, Suivi médical		Vêture et autres fournitures
<u>Opel</u> zafira	Transport, Vêture et autres fournitures, Droit de séjour et justice, Stages et apprentissage, Famille, tuteur et parrainage, Vie sociale, loisirs et séjours, Mesures de placement, Suivi médical		Hygiène corporelle
Salle d'activité	Restauration, Enseignement et formation, Famille, tuteur et parrainage, Accompagnement éducatif, Vie sociale, loisirs et séjours		Stages et apprentissage
Salle musique	Enseignement et formation, Accompagnement éducatif, Vie sociale, loisirs et séjours	Thématiques	Transferts et colonies
	1 de 1 🔶 🐳	]	Famille, tuteur et parrainage
			Accompagnement educatir     Prises en charge et autorisations     Vie sociale, loisirs et séjours     Projet Individuel Mesures de placement

Figure 9.2. Édition des ressources

Ajouter un nouvelle ressource Mettre à jour Supprimer

Ajouter permet de créer une ressource.

Mettre à jour permet de valider la modification du nom de la ressource ou des thématiques qui l'utilisent.

Supprimer permet de supprimer la ressource.

# 3. Procédures

Cet espace permet de renseigner des procédures et de préciser les fiches auxquelles elles sont affectées.

Les liens vers les procédures sélectionnées pour une fiche apparaîtront au haut de cette même fiche.

Procédures				
Titre	Nb		Ajouter	
Organisation des visites et séjours de l'enfant en famille	0	Titre		
Procédure activité sportive	1	Fiches		
1 de 1 🔶 🔿				
				Ajouter

Figure 9.3. Édition des procédures

Ajouter Permet d'ajouter une procédure.

Cliquer sur une procédure à gauche. Le nombre de fiches qui l'utilisent est indiqué dans la colonne « Nb ».

Permet de supprimer la fiche utilisée.

Ajouter une fiche Permet d'ajouter une fiche à la procédure.

# 4. Générateur d'états

Le système de génération d'états permet de remplir automatiquement des formulaires PDF avec les données des usagers.

Pour cela, il est nécessaire d'avoir des fichiers PDF contenant des champs de formulaires. Ces fichiers doivent être placés dans le répertoire etats/ de l'installation de Variation et leurs noms doivent finir par .pdf. Le nom du fichier sans l'extension pdf sera affiché en entête des fiches usager.

Les noms des champs doivent respecter un format bien précis pour que le champ soit rempli avec une donnée de l'usager, ou une autre donnée :

#### un champ usager

Dans ce cas, le nom du champ PDF est usager:nom\_du\_champ\_variation, par exemple usager:prenom.

Dans le cas où le champ est un lien vers une autre personne (famille, contact, etc), par défaut le nom et prénom de la personne sont affichés. Pour afficher un champ particulier de cette autre personne, il faut rajouter le nom de ce champ précédé de : à la fin du nom de champ PDF, par exemple usager:contact\_ase:telephone pour afficher le numéro de téléphone du contact ASE de l'usager.

Dans le cas où un champ est un champ d'affectation à un groupe, il est possible de suffixer le nom du champ avec :debut ou :fin pour afficher respectivement la date de début ou de fin d'affectation de l'usager au groupe. Sans ce suffixe, le nom du groupe est affiché.

#### une valeur indépendante de l'usager :

#### variable:date\_jour

Date du jour au format jj/mm/aaaa

#### variable:vide

Champ à laisser vide

# 10 Outils

Nous mettons à votre disposition des outils destinés à faciliter le déroulement de votre projet d'installation.

# 1. Import

L'outil d'import permet de transférer ou d'écraser des données dans la base de données. Ceci s'applique aux entités suivantes :

- organismes,
- personnes : usagers, personnels, contacts et familles,
- groupes.

Avant toute manipulation de cet outil, nous vous conseillons de faire une sauvegarde de votre base de données que vous pourrez restaurer en cas de mauvaise manipulation ou de mauvais fonctionnement de l'outil.

Imports		
Format du fichier CSV :		
Encodage : Unicode 🌲 Séparate	ur : Tabulation 🜲	
Pour un enregistrement Sous Excel	au format "Texte Unicode", choisir Encodage I	Unicode et Séparateur Tabulation.
Parcourir Aucun fichier sélec	tionné.	
Organismes	Groupes	Personnes
Entêtes :	Importer groupes	Usagers 🛟 Importer personnes
• nom		
e adresse1		
- durosco		
adresse2     code postal		
<ul> <li>adresse2</li> <li>code_postal</li> <li>ville</li> </ul>		
adresse2     code_postal     ville     telephone		
adresse2     code_postal     ville     telephone     fax		
<ul> <li>adresse2</li> <li>code_postal</li> <li>ville</li> <li>telephone</li> <li>fax</li> <li>(codes secteurs)</li> </ul>		
<ul> <li>adresse2</li> <li>code_postal</li> <li>ville</li> <li>telephone</li> <li>fax</li> <li>(codes secteurs)</li> </ul>		

## 1.1. Format du fichier

Vous pouvez tout d'abord préciser dans quel encodage est enregistré le fichier. Depuis Excel, nous vous conseillons d'utiliser un export vers le format "Texte Unicode" et sélectionner ici le format Unicode. Depuis Linux, il est conseillé d'enregistrer votre fichier dans l'encodage UTF-8 et de sélectionner ici ce même encodage.

Le fichier à importer doit être au format CSV. Le caractère de séparation de colonnes doit être la tabulation.

La première ligne du fichier contient toujours les identifiants des champs à importer. En cas d'échec au cours d'une opération d'import, aucune des données à importer ne sera intégrée.

## 1.2. Organismes

Les intitulés précis des champs que vous pouvez importer (à reprendre dans l'entête) sont décrits à l'écran.

Les derniers éléments correspondent aux thématiques s'appliquant aux organismes. L'identifiant sera le code de la thématique, le contenu sera vide (pas d'affectation) ou rempli (affectation de la thématique).

nom	adresse1	adresse2	code_postal	ville	telephone_f	i <b>fæ</b> x	sante	social
Établisse-	Rue		67350	LA	0123455662	70123456778	8	X
ment 1	d'Engwiller			WALCK				

Tableau 10.1. Exemple de fichier d'import d'organisme

## 1.3. Personnes

Il est possible d'importer ici tout type de personne : usagers, personnels, contacts, familles.

Les deux colonnes "nom" et "prenom" doivent toujours être présentes. Elles permettent de rechercher la personne dans la base. Si elle n'est pas encore présente en base, elle sera rajoutée, sinon ses informations seront modifiées.

Les autres colonnes indiquent les informations des personnes à ajouter ou modifier. Le nom de la colonne (spécifié sur la première ligne) sera le code du champ correspondant.

Pour les champs multiples et les "affectations d'usagers", les valeurs indiquées dans le fichier d'import seront rajoutées aux valeurs déjà présentes en base. Pour les champs non multiples, la valeur sera remplacée par celle indiquée dans le fichier.

Dans tous les cas, une valeur vide pour un champ particulier n'a aucun effet : pour un champ multiple, une valeur vide n'est pas rajoutée et pour un champ non multiple, si une valeur était présente en base, elle n'est pas effacée.

Pour modifier un nom ou prénom d'une personne (en particulier pour rendre anonyme une base), utilisez les champs "nouveau\_nom" et "nouveau\_prenom".

Pour importer plusieurs valeurs pour un champ multiple, séparez les valeurs par le caractère point-virgule (;).

Pour des champs de type "texte multi-ligne", utilisez les caractères <> pour indiquer un saut de ligne.

Pour des champs de type "case à cocher", un contenu non vide quelconque indique que la case est cochée, un contenu vide que la case n'est pas cochée.

Pour des champs de type "boîtier de sélection", la valeur indiquée doit être une valeur existante de la liste ; il n'est pas possible de rajouter une valeur à la liste via l'import.

Pour un champ de type "affectation d'usagers", la valeur est découpée en plusieurs parties, séparées par le caractère supérieur (>) :

- · le nom de l'établissement auquel appartient le groupe,
- le nom du groupe,
- date de début d'affectation,

• date de fin d'affectation.

Pour rajouter les informations de cycle, on pourra rajouter les 3 valeurs suivantes, toujours séparées par le caractère (>) :

- statut dans cycle,
- date de demande dans cycle,
- date de demande de renouvellement dans cycle.

Dans le cas d'affectation à des groupes de prise en charge, veillez à bien préciser le statut de l'affectation.

Pour un champ de type "lien", indiquez le nom et prénom du lien.

Pour un champ de type "métier", indiquez un nom de métier présent dans la liste des métiers.

Pour un champ de type "affectation à organisme", indiquez un nom d'établissement présent en base.

Pour un champ de type "affectation de personnel", indiquez un nom d'établissement et un nom de groupe séparés par un caractère supérieur (>).

Pour un champ de type "famille", indiquez le nom et prénom suivis du caractère supérieur (>) suivi du lien familial.

nom	prenom	date_naissance	sexe	droit_image
PIERRE	Paul	11/07/2002	М	X
JACQUES	Sophie	17/01/2001	F	

Tableau 10.2. Exemple de fichier d'import d'usager simple

nom	prenom	groupe_prise_en_charge
PIERRE	Paul	Etab 1>Groupe 1>01/01/2012>
Tableau 10.3 Examp	le de fichier d'import d'usager avec affectation	à arounes (sans evela)

Tableau 10.3. Exemple de fichier d'import d'usager avec affectation à groupes (sans cycle)

nom	prenom	famille	
PIERRE	Paul	PIERRE	Jean>Père;PIERRE
		Marie>Mère	

Tableau 10.4. Exemple de fichier d'import d'usager avec lien familial

# 1.4. Groupes

Vous importez un fichier contenant à la fois et dans l'ordre 1) la liste des groupes et 2) la liste des organismes pour lesquels ces groupes vont être générés automatiquement. Les deux listes dont séparées par une ligne vide.

Les organismes doivent être déjà existants dans la base.

L'entête contient 1) l'identifiant "Groupes" puis 2) les codes des thématiques à utiliser (un code par colonne).

Le contenu de la liste des groupes correspond 1) au nom du groupe, 2) au "Public concerné" du groupe, puis d'un ">", puis du code du champ groupe qui utilisera le groupe lors d'affectation.

Groupes	pedagogie
6ème	Secondaire>groupe_pedagogie
5ème	Secondaire>groupe_pedagogie
4ème	Secondaire>groupe_pedagogie
3ème	Secondaire>groupe_pedagogie
Collège Jacque Prévert	

Collège Georges Brassens	
Collège Blanchard	

Tableau 10.5. Exemple de fichier d'import de classes

Le contenu de la liste des organismes se limite au "nom" de l'organisme (pas d'identifiant)

# 2. Debug

Cet espace vérifie l'intégrité de votre paramétrage. En effet, le système de paramétrage de Variation vous permet de construire une interface pour votre logiciel de gestion de dossiers de façon très libre. Cet écran vérifie que des conditions essentielles soient respectées. Voici le détail des différentes conditions vérifiées :

#### Champs multiples et historisés utilisés dans l'interface

Un champ ne peut pas être à la fois historisé et multiple, malgré qu'il soit possible dans la configuration d'un champ de cocher les 2 cases correspondantes . Vous verrez ici les champs à la fois multiples et historiés qui ont été placés dans l'interface (dans une fiche usager ou personnel ou contact ou famille).

#### Champs multiples et historisés dans la banque de champs

Similaire au point précédent mais liste tous les champs posant problème parmi tous les champs disponibles, et non seulement ceux utilisés dans l'interface.

#### Champs supplémentaires de colonne Famille/Lien de type autre que Texte

Dans une liste, lorsque vous placez un champ de type Famille ou Lien, il est possible de rajouter des champs supplémentaires de la personne ciblée. Seuls des champs de type Texte sont acceptés. Les champs d'autres types sont listés ici.

# **11** Arrangements

Un arrangement correspond à un paramétrage initial précis du logiciel Variation. Il est utilisé dès l'installation du logiciel et permet d'accélérer l'adaptation de la solution au besoin de l'établissement. Il est constitué d'un jeu de fichiers pouvant être notamment obtenu à partir d'une installation existante.

Ces fichiers définissent notamment les champs de données, les thématiques du dossier, la classification des évènements et des documents et les onglets de navigation. Un arrangement ne contient aucune donnée relative aux dossiers d'usagers ou aux partenaires d'un établissement.

#### Avertissement

Un arrangement ne peut être utilisé que pour initialiser le paramétrage du logiciel lors de l'installation. Aucune mise à jour d'une installation existante ne peut être faite à partir d'un arrangement.

Le paramétrage initial proposé par un arrangement peut être ajusté :

- directement dans les fichiers d'arrangement, préalablement à l'installation,
- par l'administrateur de la solution, suite à l'installation (en utilisant le portail d'administration).

Un arrangement est constitué de plusieurs fichiers (la plupart au format CSV, certains au format XML).

Les fichiers CSV doivent être enregistrés dans l'encodage UTF-16 little-endian (noté UNICODE dans les logiciels tableurs) avec le caractère TAB comme séparateur de cellules. Les fichiers obtenus via l'export d'arrangement de l'administration sont enregistrés dans ce format.

# 1. banquechamps.xml

Ce fichier contient l'ensemble des champs et des informations associés de la banque de champs.

La structure de ce fichier XML est la suivante :

- La balise englobante est banque,
- Une première balise selections englobant autant de balises selection que nécessaire, permet de définir les listes de sélections et leurs entrées, utilisées par les champs de type « liste de sélection »,

- Les balises dirinfo suivantes permettent d'indiquer une arborescence de répertoires contenant les champs. Ces répertoires peuvent être imbriqués autant que nécessaire,
- Si un répertoire contient des champs (il pourrait contenir uniquement des sous-répertoires), la balise dirinfo correspondante englobe un balise infos, englobant elle-même autant de balises info que nécessaire pour définir les champs de ce répertoire.

```
<br/>
<banque>
<selections>
...①
</selections>
<dirinfo><libelle>Nom du répertoire</libelle>
...
<dirinfo><libelle>Nom du répertoire</libelle>
...
</dirinfos>
...
</dirinfo>
</banque>
```

Figure 11.1. Structure du fichier banquechamps.xml

O

ø

La balise selections contient des balises selection, chacune permettant de définir une liste de sélections. La structure d'une balise selection est la suivante :

```
<selection>
  <code>Code unique identifiant cette liste</code>
  <libelle>Nom de la liste de sélection</libelle>
  <info>Texte d'information</info>
  <entrees>
      <entree>Premier choix possible</entree>
      <entree>Second choix possible</entree>
      ...
  </entrees>
  </selection>
```

Figure 11.2. Définition d'une liste de sélection

La balise infos contient des balises info, chacune permettant de définir un champ. La structure d'un balise info est la suivante :

```
<info>
   <code>Code unique identifiant le champ</code>
   <int_code>Code du type de champ ①</int_code>
   <libelle>Nom du champ</libelle>
   <libelle_complet>Libellé complet du champ</libelle_complet>
   <etendu>1 si l'affichage du champ doit être étendu</etendu>
   <historique>1 si la valeur du champ doit être historisée</historique>
   <multiple>1 si le champ peut contenir des valeurs multiples</multiple>
   <aide>Texte d'aide du champ</aide>
   ... ②
```

```
</info>
```

*Figure 11.3. Définition d'un champ* Les codes des différents types de champs sont les suivants :

texte

Champ texte

textelong

Champ texte multi-ligne

date

Champ date

0

#### coche

Case à cocher

#### selection

Boîtier de sélection

#### groupe

Affectation d'un usager à un groupe

#### contact

Lien avec personne

#### metier

Sélection d'un métier

#### etablissement

Affectation d'une personne à un organisme

#### affectation

Affectation de personnel

#### famille

Lien vers membres de la famille

#### statut\_usager

Statut (calculé) de l'usager

#### date\_calcule

Date calculée

#### coche\_calcule

Case à cocher calculée

2 Certains types de champs nécessitent des informations particulières :

```
<!-- Pour les champs de type date -->
<date_echeance>1 pour une date échéance</date_echeance>
<date_echeance_icone>
 Icône affiché dans le calendrier pour cette échéance
</date_echeance_icone>
<date_echeance_secteur>Secteur de l'échéance</date_echeance_secteur>
<!-- Pour les champs de type textelong -->
<textelong_nblignes>
 Nombre de lignes du champ de texte multi-ligne
</textelong_nblignes>
<!-- Pour les champs de type selection -->
<selection_code>Code de la liste de sélection associée à ce champ</selection_code>
<!-- Pour les champs de type groupe -->
<groupe_type>Thématique du groupe</groupe_type>
<groupe_soustype>Public concerné</groupe_soustype>
<!-- Pour les champs de type contact -->
<contact_filtre>Type de personne (personnel, contact, famille, etc)</contact_filtre>
<contact_secteur>Thématique</contact_secteur>
<!-- Pour les champs de type metier -->
<metier_secteur>Thématique du métier</metier_secteur>
<!-- Pour les champs de type etablissement -->
<etablissement_interne>
 1 pour un établissement, 0 pour un partenaire
</etablissement_interne>
<etablissement_secteur>Thématique</etablissement_secteur>
<!-- Pour les champs de type date_calcule/coche_calcule -->
<formule>Formule utilisée pour le calcul</formule>
```

# 2. thematiques.csv

Ce fichier contient la description de l'ensemble des thématiques. Sous forme de fichier CSV, il contient 3 colonnes :

- 1. le code de la thématique. Vous ne devez pas modifier ces codes.
- 2. Le nom de la thématique, que vous pouvez modifier pour l'adapter à vos besoins.
- 3. L'icône représentant la thématique, que vous pouvez modifier.

# 3. etablissement.csv

Ce fichier contient les informations de l'établissement :

- 1. ligne 1, colonne 2 : le nom de la catégorie d'établissement (MECS, etc),
- 2. ligne 2, colonne 2 : le nom de l'établissement,
- 3. ligne 3, colonne 2 : la liste des thématiques couvertes par l'établissement, sous forme d'une liste de codes de thématiques séparés par des virgules (voir fichier thematiques.csv pour les codes),
- 4. ligne 4, colonne 2 : cette ligne est une ligne de commentaires,
- 5. lignes 5 et suivantes, groupes de l'établissement et thématiques couvertes par ces groupes :
  - a. colonne 1 : nom du groupe
  - b. colonnes 2 et suivantes : code de la thématique et code du champ associé, séparés par une virgule.

# 4. public\_concerne.csv

Ce fichier contient une liste de publics concernés, qui seront affectés à toutes les thématiques.

# 5. types\_documents.csv

Ce fichier permet de définir les types de documents et de les associer aux différentes thématiques.

La première colonne contient les noms des types. Les colonnes suivantes indiquent, grâce à des caractères X en dessous des codes de thématique correspondants, à quelles thématiques est associé le type de documents.

# 6. types\_evenements.csv

Ce fichier permet de définir les types d'événements et de les associer aux différentes thématiques et aux différentes catégories d'événements.

- 1. Colonne 1 : nom du type d'événement,
- colonne 2 : catégorie d'événement (1=Incidents, 2=Dépenses, 3=Tâches et rendez-vous, 4=Absences/présences),
- 3. colonne 3 : indique s'il est possible de saisir un intitulé individuel pour ce type d'événements (utiliser X pour Oui, laisser vide pour Non),
- colonnes suivantes : placer des caractères X en dessous des codes de thématiques correspondants aux thématiques associées à ce type d'événements.

# 7. groupes\_thematiques.csv

Ce fichier permet de rassembler des thématiques sous un nouvel intitulé.

- 1. Colonne 1 : nom du groupe de thématiques,
- 2. colonne 2 : liste des codes, séparés par des virgules, des thématiques regroupées dans ce groupe.

# 8. vues\_listes.xml

# 9. metiers.csv

Ce fichier décrit l'ensemble des métiers du personnel de l'établissement et des partenaires :

- 1. Colonne 1 : intitulé du métier,
- 2. colonne 2 : X indique si ce métier s'applique au personnel de l'établissement,
- 3. colonne 3 : X indique si ce métier s'applique aux partenaires,
- 4. colonnes 4 et suivantes : X indique si le métier concerne la thématique correspondante.

# 10. boites\_notes.csv

Ce fichier contient une liste de noms de boîtes de notes. Ces boîtes de notes seront affectées à tous les portails (définis dans les fichiers suivants portailX.csv).

# 11. portail<sub>x</sub>.csv

# 12. intitules.csv

ce fichier décrit l'adaptation de différents intitulés selon la thématique.

- 1. Colonne 1 : code de l'intitulé (ne pas modifier),
- 2. colonne 2 : valeur par défaut de l'intitulé, qui sera utilisée pour les thématiques pour lesquelles aucune valeur n'est donnée,
- 3. colonne 3 et suivantes : valeur pour la thématique correspondante au code donné en entête.

# Glossaire

Absences-Présences	Cette catégorie de types d'événements permet d'identifier, soit les absences, soit les présences d'usagers selon des thématiques précises.
Agenda	L'agenda est une des composantes utilisée sur une fiche d'événement pour visualiser un ensemble d'événements.
Arrangeur	Un arrangeur est un script permettant de paramétrer le logiciel Variation de manière automatique. Un certain nombre d'arrangeurs sont exécutés lors de l'installation pour mettre en place des données par défaut.
Banque de champs	La banque de champs est directement liée à une seule installation. Elle capi- talise la description des champs d'information (case à cocher, texte, boîtier de sélection, affectation, etc.).
Besoin	Une thématique de type "besoin" correspond à une prestation directe pour répondre à un besoin de l'usager.
Boîte de notes	Une boîte de notes permet de classer les notes.
Catégorie d'établissements	Une catégorie d'établissements permet de définir l'interface associée à un en- semble d'établissements.
Contact	Un contact est une personne physique :
	1. qui n'est pas employée par les établissements participants,
	2. qui ne fait pas partie de l'environnement familial des usagers des établis- sements,
	3. qui intervient directement ou indirectement dans le suivi d'usagers (par exemple référent ASE ou MDPH, médecin extérieur, entraîneur sportif, professeur d'école, etc.).
Cycle	Le cycle permet de gérer les étapes de l'intégration lors de l'affectation d'un usager à un groupe d'usagers (par exemple l'acceptation, la date de demande, la date de demande de renouvellement). Les étiquettes des champs utilisés dans le cadre du cycle peuvent être modifiés pour chaque thématique.
Date échéance	Les champs dates dites échéances sont des champs de type date utilisés dans les masques de données dont la caractéristique "échéance" a été activée. Les valeurs attribuées apparaissent aux utilisateurs dans les fiches d'événements.
Dépenses	Cette catégorie d'événements permet de gérer les dépenses associées aux usa- gers.

Document	Un document correspond à un compte-rendu ou à toute autre pièce jointe au dossier de l'usager. Un document peut être à faire, demandé ou existant (et dans ce dernier cas éventuellement numérisé et téléchargé sur le serveur). Un document est obligatoirement associé à un type de document.
Droit de configuration établis- sement	Ce droit donne accès dans l'espace d'administration à des fonctionnalités qui permettent de personnaliser les paramètres propres à l'établissement sous le- quel l'utilisateur est identifié.
Droit de configuration système	Ce droit donne accès dans l'espace d'administration à des fonctionnalités qui permettent de créer l'environnement commun à tous les établissements parti- cipants. Ces paramètres sont ensuite activés ou non, personnalisés ou non.
Établissement	Un établissement est une structure ESSMS (établissement d'accueil ou service du social) dont les employés sont utilisateurs du logiciel.
Événement	Un événement se définit par une date, une période voire un créneau horaire. Il existe quatre catégories d'événements :
	• tâches et rendez-vous,
	• dépenses,
	• absences/présences,
	• incidents.
	Un événement est toujours associé à un type d'événement précis.
Famille	Une famille est composée de membres qui identifient des personnes associées à un ou plusieurs usagers par des liens familiaux.
Fiche	Une fiche correspond à une page (masque de données, liste de personnes, etc.) affichée à l'utilisateur. Elle est toujours caractérisée par son intitulé, un icône et le détail du contenu en fonction du type de vue sélectionné et la fenêtre concernée. À chaque fiche sont associés des droits d'ajout, d'édition et de suppression des données.
Groupe de thématiques	Les vues d'événements, de documents et de ressources sont ciblées sur une ou plusieurs thématiques. Par défaut, des vues sur plusieurs thématiques peuvent être définies. Nous appelons groupe de thématiques cet ensemble de théma- tiques réunies sur une même vue.
Groupe d'usagers	Un groupe d'usagers est une entité associée à un établissement ou à un parte- naire, permettant de rassembler pour une ou plusieurs thématiques :
	<ul> <li>des usagers et des membres du personnel dans le cas des groupes d'un éta- blissement. Les groupes d'usagers correspondants à la thématique "Prise en charge" permettent de définir les dossiers d'usagers auxquels auront accès les groupes d'utilisateurs,</li> </ul>
	• seulement des usagers dans le cas d'un partenaire.
	Exemples de groupes d'usagers : groupes d'hébergement d'un établissement, atelier de formation d'un établissement, types de placement ordonnés par un organisme, aides financières accordées par un organisme public.
Groupe d'utilisateurs	Un groupe d'utilisateurs de Variation permet de définir les droits d'accès de ses membres 1) aux groupes d'usagers correspondants à la thématique « Prise en charge » et 2) aux portails proposés. Le nombre de groupes d'utilisateurs est illimité.
Incidents	Cette catégorie d'événements permet de gérer les incidents associés à des usa- gers.

Interface	Une interface de Variation est constituée de portails d'accès, composés eux- mêmes de menus (arborescence), permettant d'accéder à des fiches. Un inter- face est associée à une catégorie d'établissements. Le nombre d'interfaces est illimité.
Liste de personnes	Une liste est un tableau listant des usagers, des contacts, des employés membres du personnel ou des membres d'une famille selon les critères sélectionnés dans la vue de liste correspondante.
Menu	Les menus permettent de naviguer au sein d'un portail. Pour chaque portail, les menus sont définis pour chacune des fenêtres :
	• Fenêtre principale : ces menus apparaissent dans l'écran d'accueil.
	• Usager : ces menus sont visibles dans le dossier usager.
	• Contact
	• Personnel
	• Famille
Métier	Les métiers des employés des établissements et des contacts sont définis en fonction des thématiques concernées. Un métier peut être déclaré simultanément pour les contacts et les employés.
Note	Une note est un message (texte court) adossé aux dossiers des usagers concer- nés et permettant le suivi au quotidien des usagers. Une note peut être addi- tionnellement adressée à un ou plusieurs utilisateurs du logiciel.
Partenaire	Un partenaire est une structure (ESSMS ou non) dont les employés ne sont pas utilisateurs du logiciel mais qui intervient également auprès d'usagers de l'établissement. Un partenaire est également caractérisé par des groupes aux- quels peuvent être affectés les usagers des établissements. Le nombre de par- tenaires est illimité.
Personnel	Les données relatives au personnel des établissements sont gérées de façon à faire le lien avec les usagers (notamment pour un lien de référence) et à fournir les informations de base nécessaires au suivi de l'usager (par exemple les coordonnées téléphoniques ou les emails du personnel référent).
Prise en charge	La thématique "prise en charge" est une thématique particulière du dossier qui doit être impérativement activée pour les établissements participants. L'affectation d'usagers à des groupes de la thématique « Prise en charge » conditionne le statut de l'usager pour chacun des établissements participants.
Portail	Un portail de Variation est un mode d'accès aux informations dédié à un groupe d'utilisateurs et accessible par un navigateur web. Le nombre de portails est illimité.
Procédure	Une procédure est un texte associé à des fiches de portail permettant l'information contextualisée des utilisateurs.
Ressource	Une ressource est un élément physique de support aux événements (par exemple : véhicules, équipement, salles de réunion, etc.).
Rôle	Une thématique de type « Rôle » correspond à une réponse indirecte (adminis- trative) aux besoins des usagers (par exemple « Décision de prise en charge »).
Statut de l'usager	Les caractéristiques de l'affectation de l'usager à un groupe d'usagers s'appliquant à la thématique « Prise en charge » sont utilisées pour établir le statut de l'usager dans chaque établissement participant.

	Le champ « statut_'usager » contient automatiquement le résultat de ce calcul séquentiel :
	• sorti : Toutes les prises en charge de l'usager sont terminées,
	• inconnu (attente): une des prises en charge a un statut inconnu,
	• pré-admission : Une des prises en charge est demandée,
	• admission : Une des prises en charge de l'usager est acceptée mais la date de début n'est pas encore échue,
	• présent : une des prises en charge est acceptée.
Statut d'affectation d'usager	Le statut d'affectation d'un usager à un groupe fait partie du traitement "cycle". Il permet notamment concernant les prises en charge de déterminer le statut de l'usager dans l'établissement.
Tâches et rendez-vous	Cette catégorie d'événements permet de gérer les diverses tâches, rendez-vous et autres interventions associées à des usagers.
Thématique	Une thématique permet :
	1. de caractériser l'ensemble des activités suivies par un établissement dans les dossiers de ses usagers,
	2. de définir les prestations fournies par un partenaire,
	3. de définir les groupes d'usagers des établissement et des partenaires,
	4. de caractériser les métiers des employés des établissements et des parte- naires,
	5. de classifier les événements et les documents.
	On définit deux types de thématiques : celles correspondant à un rôle vis-à- vis de l'usager et celles correspondant à un besoin de l'usager.
	L'inventaire des thématiques possibles est commun aux établissements. Leurs intitulés sont fixés pour chaque installation. L'activation des thématiques par établissement permet un filtrage par rapport au besoin de l'établissement. Les thématiques non activées n'apparaissent pas pour l'établissement concerné.
Type d'événement	Les types d'événements permettent de décrire le fonctionnement événe- mentiel des établissements. Ils sont définis en fonction des thématiques de l'établissement concerné. Il existe 4 catégories de types d'événements :
	1. absences-présences,
	2. dépenses,
	3. incidents,
	4. tâches et rendez-vous.
Type de document	Les types de document permettent de décrire le fonctionnement documen- taire des établissements. Ils sont définis en fonction des thématiques de l'établissement concerné.
Type de vue	Il existe 5 types de vue :
	1. Vue de liste de personnes,
	2. Vue d'événements,
	3. Vue de documents,
	4. Vue de notes,
	5. Vue de ressources.
---------------------------	--
Usager	L'usager est la personne physique prise en charge par les établissements par- ticipants.
Utilisateur	Un utilisateur de Variation est un employé membre du personnel disposant d'un compte d'accès à Variation. L'utilisateur s'identifie à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe confidentiel. Chaque utilisateur est associé à un groupe d'utilisateurs. Le nombre d'utilisateurs est illimité.
Vue de documents	Une vue de documents permet de définir les caractéristiques d'une sélection de documents. Les vues de documents sont utilisées dans les fiches.
Vue de liste de personnes	Une vue de liste de personnes permet de définir les caractéristiques d'une liste de personnes (par exemple le type de personne utilisé en entrée et les champs à afficher). Les vues de liste de personnes sont utilisées dans les fiches. Ces vues concernent aussi bien les usagers, les contacts, les membres du personnel que les membres familiaux.
Vue d'événements	Une vue d'événements permet de définir les caractéristiques d'une sélection d'événements. Les vues d'événements sont utilisées dans les fiches.
Vue de notes	Une vue de notes permet d'afficher une boîte de notes dans une fiche pour un portail particulier.