



# FISSA

« Le Journal de bord de votre structure »

# Sommaire

## **PRESENTATION :** (pages 5 à 10)

- . L'association
- . le portail
- . le processus de mise en service
- . l'objectif et les caractéristiques du module FISSA
- . les rappels des engagements de la structure

## **PROFIL ACTEUR SOCIAL :** (pages 11 à 40)

- . Structure page d'accueil
- . Création d'un nouveau profil bénéficiaire
- . Indiquer les visites sur votre structure
- . Sélection d'activités
- . Ajouter des activités
- . Code Barre
- . Rapport d'activité
- . Infos diverses : modifier un nom, évaluation...

**STATISTIQUES :** (pages 41 à 48)

**PROFIL RESPONSABLE / Technique :** (pages 49 à 69)

- . Création de compte Acteur Social, Agent d'Accueil
- . Création de nouvelles activités
- . Création des accueillants
- . Création d'évaluation
- . Rapport d'activité

# L'association Adiléos

## Association de Développement et d'Intégration de Logiciels Economiques Orientés Social

- Indépendant, apolitique et aconfessionnelle
- Créée pour donner une structure dynamique, stable et pérenne
- Association reconnue d'Intérêt Général à caractère social
- Soutenue par la Fondation Sopra Steria – Institut de France



ADILEOS est née d'un engagement de personnes de terrain avec des expériences professionnelles variées et utiles pour aider au développement de notre solution

- Plus de 10 bénévoles, 3 salariés, autofinancée
- Plus de 106 structures sociales utilisent nos logiciels

**Son objet:** développer, intégrer et déployer des solutions logiciel ayant pour objectif d'aider et de soutenir des personnes en grande difficulté sociale ainsi que leurs accompagnants



**Notre objectif** est de contribuer à améliorer l'action sociale et à aider les plus fragiles en développant des solutions à bas coûts, facilement accessibles et utilisables.

# Des Services Accessibles via un Portail Intégré Unique

## Consigne Numérique Solidaire

Sauvegardez gratuitement de façon sécurisée vos documents, photos et informations essentiels

## Journal de Bord de la Structure

Suivez vos activités de façon simple, fiable et rapide

## Alerte SMS Météo

Prévenez les sans-abris des risques météo

## Suivi Individuel

Partagez entre vos acteurs sociaux l'accompagnement de vos usagers

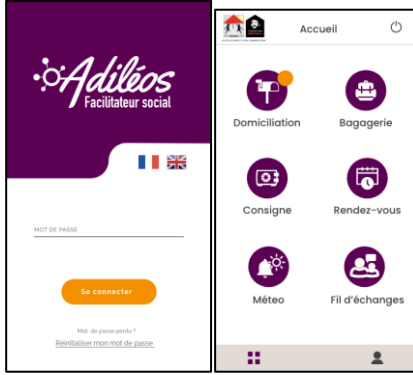
## Borne Wifi

Autorisez aux usagers l'accès à l'essentiel d'internet en toute sécurité

## Rappel de RdV

Fiabilisez les rendez-vous avec vos usagers

## Adiléos Mobile



## Domiciliation

Rendez plus efficace la gestion du courrier de vos usagers

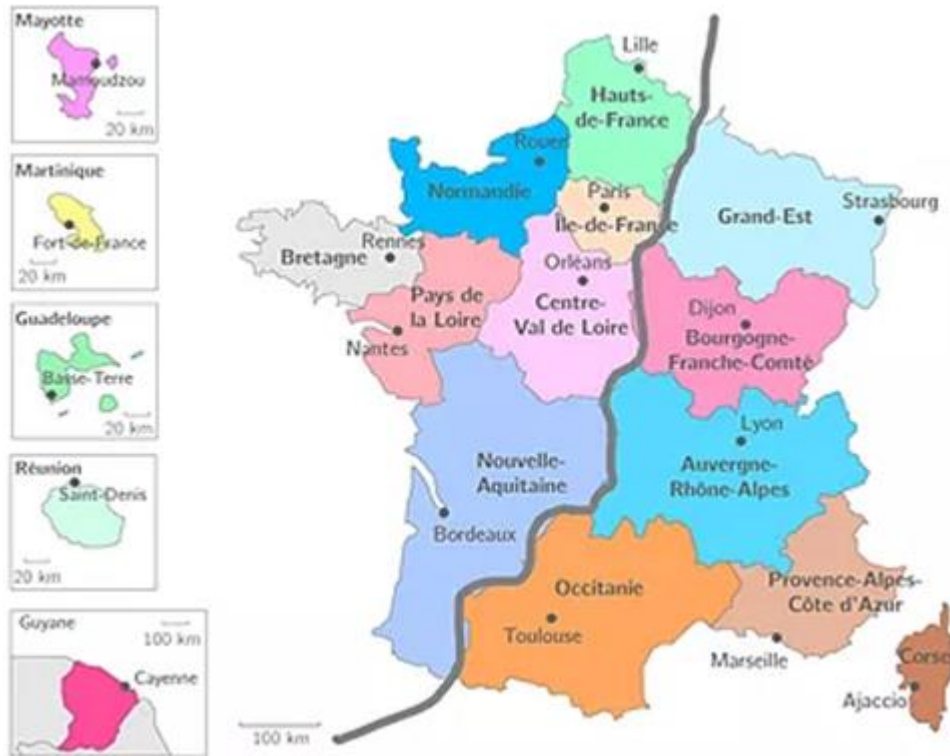
## Parcours Hébergement/Logement

Gérez votre parc tout en l'associant à l'accompagnement des usagers

# De la Valeur Pour Tous



# Support

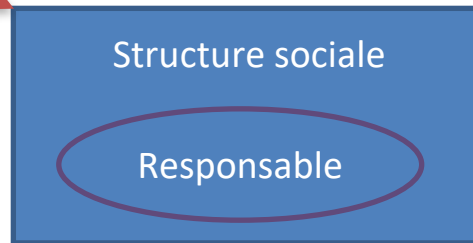
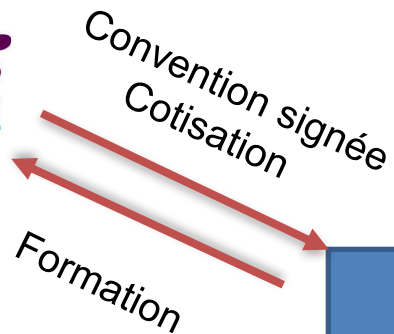


Notre formatrice (OUEST /  
DOM-TOM)-CAMILLE DESFARGEAS:  
Tel: 07.69.46.60.06  
Mail: [camille@doc-depot.com](mailto:camille@doc-depot.com)



Notre formatrice (EST)-  
CELINE PHILY:  
Tel: 07.66.32.84.67  
Mail: [celine@doc-depot.com](mailto:celine@doc-depot.com)

# Processus de Mise en Service



Envoi d'un mail d'initialisation  
au responsable

Le responsable doit créer  
le mail d'initialisation  
pour les acteurs sociaux



Cliquer sur le lien dans le mail d'initialisation et suivre le protocole  
en choisissant son identifiant et mot de passe



# Objectif et Caractéristiques du Module FISSA

**Objectif** : Suivi des actions menées au jour le jour par une structure d'accueil organisant différentes activités :

- . Rapports journaliers de présence et d'activité
- . Historique par personne (accueillis, accueillants) et par activité
- . Statistiques des actions.

## **Caractéristiques** :

Module multi-utilisateurs :

- Plusieurs utilisateurs peuvent être connectés simultanément
- Chaque utilisateur qui se connecte peut voir les informations ajoutées par les autres utilisateurs.
- Chaque utilisateur doit avoir un compte dans Adileos? il doit s'adresser au responsable pour cette création

Non-anonyme : chaque information ajoutée est liée à l'utilisateur qui l'a ajoutée (et horodatée).

ADILEOS n'est pas responsable de la teneur des informations stockées, qui doivent être en adéquation avec les objectifs poursuivis par l'utilisation de ce module.

# Rappels des Engagements de la Structure

- *Alerter ADILEOS si un dysfonctionnement est identifié.*
- *Ne créer qu'un seul compte personnel par membre sous sa responsabilité et de ne pas créer un compte pour plusieurs personnes.*
- *Ne jamais communiquer les identifiants et codes qui leurs seront transmis.*
- *Faire respecter cette convention et les conditions d'utilisation du site à tous les membres utilisateurs de ce site internet (bénéficiaire, salariés ou bénévoles) sous sa responsabilité.*
- *Associer à chaque compte le justificatif de l'appartenance à [Nom de la structure partenaire] en déposant une copie du justificatif dans l'espace « Justificatifs » visible par l'administrateur du site (sauf Agent d'Accueil). (annexe 1)*
- *Communiquer à ADILEOS tout changement de responsable (dans ce cas, un nouveau compte sera créé pour le nouveau responsable, et celui de l'ancien sera désactivé ou transformé en Acteur Social (=AS)).*
- *Communiquer à ADILEOS tout changement d'informations de contacts (adresse, numéro de téléphone, mail).*
- *Si l'AS change de structure, son compte ne le suit pas. Il faut en créer un nouveau dans la nouvelle structure (si elle a signé une convention).*
- *Un compte d'AS ne peut être supprimé que par son responsable « Adileost » et les données relatives à ce compte sont conservées sur la base de données « Adileos » (visibles uniquement par l'administrateur du site)*

# Comment se connecter



La connexion au module FISSA se fait par la plate-forme « Adileos »

1 - Adresse internet

[www.adileos.fr](http://www.adileos.fr)



2 - Identifiant

+ mot de passe du compte



3 - Accès à la page d'accueil

« Adileos »



4 - Cliquer sur le logo

« Journal de Bord »

en haut de la page d'accueil

 Adileos  
Facilitateur social



La Consigne Numérique Solidaire



Identifiant:

Mot de passe:

Voir saisie

Se connecter



[Si vous avez oublié votre mot de passe ou identifiant, cliquez ici.](#)

 [Tutoriels](#) | [Nous contacter](#) | [Signaler un bug ou demander une évolution.](#)

[Conditions d'utilisation](#) | [Mentions légales.](#) | [Protection données personnelles.](#)

Copyright Adileos V1.90 - (0.02)



# Structure de la Page d'Accueil

Rapport du Me 05/05/2021 Statistiques Deconnexion

Filtre   05/05/2021

???

Memo: [Yousara COT](#): a oublié sa guitare ✗; [Elvina marie nathanaelle MACHINTRUC \(F\)](#): Sa maman a apr [Bernadette BABELLE \(F\)](#): 6 nuits a partir du 10/02/2021 ✗; [Benoit jean ANGAMA](#): refusé jusqu'au 1 juin ✗ fait une crise de nerf ✗; [Alain jean regis \(T\)](#): refusé jusqu'au juillet ✗; [Abakar MYRIAM \(F\)](#): a le COVID ✗

<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Saisie par liste"/>
Prénom NOM	Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour

<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acteur Social	Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour

<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Activité	Evénement	Memo	Commentaire du jour

Rappel CNIL: "les informations personnelles enregistrées doivent être «adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquell

[Synthèse de la journée](#)



Faits marquants:


à transformer en

- Sélection de la date et du filtre
- Création de nouveaux profils
- Code barre et espace de **sélection rapide** des profils (\*), activités déjà enregistrées dans la base et déjà utilisées au moins une fois.
- Tableau de synthèse des personnes et activités du jour
- Faits marquants de la journée
- Formulaire pour renommer un profil ou une activité







(\*) On appelle **profil** l'ensemble des informations liées à un **bénéficiaire**

# Création d'un Bénéficiaire



Prénom NOM :  Date naissance :  Pays :    

- 1 - Saisir un Prénom et NOM (ou NOM Prénom si vous préférez)
- 2 - Possibilité de choisir la date de naissance, l'origine et le sexe de la personne immédiatement.  
Toutes les informations seront modifiables sur la fiche de suivi de la personne.
- 3 - Cliquer sur le bouton « Nouveau ».
- 4 - Le nom du bénéficiaire ou de l'activité apparaît alors dans le tableau du jour

Prénom NOM	Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour
1   <a href="#">*YUNO Michel</a>	Visite+Repas <input type="text"/>	<input type="text"/>		0708090908
2   <a href="#">Abdelbaki MARSSO (F)</a>	Visite <input type="text"/>	<input type="text"/>	accueil matin  ; coiffeur 	

# Indiquer les Visites sur votre Structure 1/4

Vous avez plusieurs moyens pour ajouter une personne dans le listing de la journée :



Rapport du Sa 13/03/2021 Statistiques Deconnexion

Filtre

1

13/03/2021

[Aujourd'hui](#)

Valider



???



 : [Eliane julie MOSTEFAL](#) ; [Elissar MEKUATE KUATE \(F\)](#) ; [Fabiola DUPONT](#) ;

Masquer les mémos

**Memo:** [Yousara COT](#) : a oublié sa guitare ✗ ; [Elvina marie nathanaelle MACHINTRUC \(F\)](#) : Sa maman a appe  
[ANGAMA](#) : refusé jusqu'au 1 juin ✗ ; [Alain jean regis \(T\)](#) : refusé jusqu'au juillet ✗ ;

5



Propositions

2

<input type="text"/>	▼	Ajouter			Saisie par liste
Prénom NOM		Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour


4

<input type="text"/>	▼	Ajouter			
Acteur Social		Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour

<input type="text"/>	▼	Ajouter			
Activité		Evénement	Memo	Commentaire du jour	

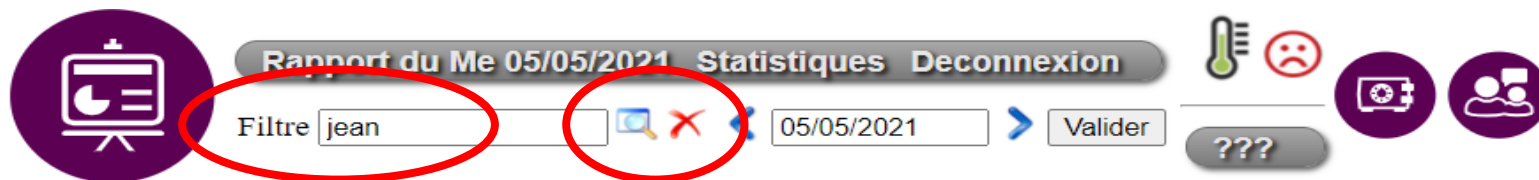
# Indiquer les Visites sur votre Structure 2/4

## 1 Recherche via la fonction filtre :

Saisir le critère de filtrage dans le champ à côté du symbole  et valider en cliquant sur le symbole.







Tous les « Jean » apparaissent dans la liste bleu, il faut appuyer sur le bouton 

Pour supprimer le critère de filtre, cliquer sur la croix rouge  à côté du symbole 



 : [Andre jean PIRATE](#) ; [Emile jacques MHADHBI](#) ; [Jérôme PARRA ORTEGA](#) ; [Josephine suzie MAKHLAQ](#) ; I

Masquer les mémos

**Memo:** [Yousara COT](#) : a oublié sa guitare  ; [Elvina marie nathanaelle MACHINTRUC \(F\)](#) : Sa maman a appe [Bernadette BABELLE \(F\)](#) : 6 nuits a partir du 10/02/2021  ; [Benoit jean ANGAMA](#) : refusé jusqu'au 1 juin  ; fait une crise de nerf  ; [Alain jean regis \(T\)](#) : refusé jusqu'au juillet  ; [Abakar MYRIAM \(F\)](#) : a le COVID  ;





Affichage permanent des propositions

Femme: [COT jean Michel 1963](#) ; [David jean maximin](#) ; [Eric jean RENARD](#) ; [Expedit jean clovis JEVA](#) ; [Jean-Micl BISCOT](#) ;

Homme: [Alain jean regis \(T\)](#) ==> refusé jusqu'au juillet; [Alain jean regis N'DIALO](#) ; [Alfred jean baptiste Ami](#) ; [An jean Mustpha](#) ; [Andre jean Salim](#) ; [Andre jean YOGARAJAH](#) ; [Anne jeannine AMARTEI](#) ; [Benoit jean ANGAMA jeannot Daisy](#) ; [Benoit jeannot OUIZAN](#) ; [Cedric jean paul SOLTANE](#) ; [Claude jean MENDY](#) ; [Claude paul jean K Eddy jean luce MCHAREK](#) ; [Edit jean claude Bounassi](#) ; [Emmelyne Jean](#) ; [Enrique jean alexandre Barry](#) ; [Enrique](#)

# Indiquer les Visites sur votre Structure 3/4

2

## Propositions de personnes et activités :

Le module Fissa sélectionne les personnes et activités qui reviennent régulièrement (appuyer sur **Propositions** ) :

 : [istvan KOVACS](#) ;

**Propositions**

Affichage permanent des propositions

Femme:

En cochant la case, les propositions apparaîtront de façon permanente

Homme: [jean-francois BASSA](#) ; [jean-francois DESBOVER](#) ; [jean-louis JEVA](#) ; [jean-marc KLEIN](#) ; [jean-marie DITHURBIDE](#) ; [jean-maurice CARPAYE](#) ; [jean-maurice CARRAYE](#) ; [jean-michel GOURI](#) ; [jean-noël GUILLARD](#) ; [jean-pierre CHENAL](#) ; [jean-pierre CHEVIEUX](#) ; [jean-yves COUDEYRAT](#) ; [jean-yves MOIBIEN](#) ; [Jean Claude Beuchard](#) ; [jean claude WAKEU](#) ; [jean de dieu KELANKELA KANDA](#) ; [jean FLORMEUS](#) ; [Jean Francois Martel](#) ; [Jean Marc](#) ; [Jean Marc Romeuf](#) ; [Jean Marie Borg](#) ; [jean MENDY](#) ; [jean NOEL](#) ; [Jean Noel Rakotozafy](#) ; [Jean Paul Bordelais](#) ; [Jean Paul Vilanova](#) ; [Jean Pierre \( Grace\)](#) ; [Jean Pierre P](#) ; [jean POTET](#) ; [jean RAOELIARIARIJAONA](#) ; [jean WIKTOR](#) ; [Vanel Jean Jacques](#) ;

**Mais aussi en dessous les bénévoles et les activités**

**Cela permet une saisie plus rapide des personnes revenant régulièrement**





# Saisie par Liste

4 **Saisie par liste**: Possibilité de sélectionner plusieurs personnes en même temps.

Bénévoles: [Jeanne](#); [Jean-Michel](#); [Jean Yves](#); [Jean Paul](#);

<input type="text"/>	Ajouter			<b>Saisie par liste</b>
Prénom NOM	Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour

<input type="text"/>	Ajouter			
Acteur Social	Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour



Visites le 05/05/2021

Valider

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 103B rue du point du jour (L) | <input type="checkbox"/> Benjamin michel MIMOUN (F) | <input type="checkbox"/> Dupont ABHARAG       |
| <input type="checkbox"/> 24Bis Ch 12 (L)               | <input type="checkbox"/> Benoit francois LUCZENCZYK | <input type="checkbox"/> DUPONT Estelle (F)   |
| <input type="checkbox"/> Aa test JASKOLSKI             | <input type="checkbox"/> Benoit jean ANGAMA         | <input type="checkbox"/> Dupont OTMANI        |
| <input type="checkbox"/> aaa (F)                       | <input type="checkbox"/> Benoit jeannot Daisy       | <input type="checkbox"/> Dupont Robert        |
| <input type="checkbox"/> Abakar MYRIAM (F)             | <input type="checkbox"/> Benoite TICHAUD            | <input type="checkbox"/> DURAND Francoise (F) |

**Ne pas oublier de cliquer sur  pour enregistrer  
Liste des personnes accueillies le plus régulièrement sur les 6 derniers mois**

# Saisie avec le Code Barre

5

**Saisie par le code barre ([slide code barre](#)):** Si vous disposez d'une douchette, vous pouvez scanner le code barre de la personne. On peut également se servir de la fonction sans douchette, en inscrivant le nom des bénéficiaires.

Masquer les mémos

Memo: [Yousara COT](#): a oublié sa guitare ✗; [Elvina marie nathanaelle MACHINTRUC \(F\)](#): Sa maman : maladie ✗; [Bernadette BABELLE \(F\)](#): 6 nuits a partir du 10/02/2021 ✗; [Benoit jean ANGAMA](#): refusé j 01 13 [Martine \(F\)](#): a fait une crise de nerf ✗; [Alain jean regis \(T\)](#): refusé jusqu'au juillet ✗; [Abakar MYE](#)

 Propositions

Prénom NOM	Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour

Ajouter Saisie par liste

Visite le 05/05/2021 Valider

Auto validation :

Gestion solde :

Code Barre ou nom :

# Inscrire les Activités du jour

Dans l'encart activité,

- cliquer sur le menu déroulant
- sélectionner l'activité du jour
- Cliquer sur [ajouter]

Vous pouvez **sélectionner plusieurs activités** sur une même journée

Les plus visités Roundcube Webmail ... Débuter avec Firefox https://doc-depot.co...

Prénom / Nom : Date naissance : Origine : Inconnu Homme Nouveau

Lucile Dupont ==> Revient dans 3 j ; pere-noel ; sara ==> a oublié sa guitare;

a (A)

Atelier (A)

cours anglais (A)

Cours de Français (A)

Domiciliation (A)

Douche (A)

hébergement urgence (A)

JARDINAGE (A)

jeux de société (A)

Medecin (A)

Mobil douche (A)

modelisme (A)

Ordinateur (A)

peinture (A)

perm social (A)

Sortie (A)

sortie culturelle (A)

theatre (A)

vestiaire (A)

Ajouter

Evènement Memo Activités Commentaire du jour

Visite

Ajouter

Evènement Memo Commentaire du jour

Ajouter

Evènement Memo Commentaire du jour

Matériel Quantité Memo Commentaire du jour

Si l'activité ne figure pas dans le menu, il faut demander sa création au responsable (Voir slide responsable).

# Inscrire les bénéficiaires aux Activités 1/2


Afin de comptabiliser vos activités, vous pouvez attribuer à chaque bénéficiaire des évènements comme ci-dessous :






Prénom / Nom	Evénement	Memo	Activités	Commentaire du jour
+ <a href="#">cotocia KOBA</a>	Visite			
+ <a href="#">david BEckman</a>	Visite		agata ✗; jeux de société ✗; poterie ✗;	
+ <a href="#">erika KOLLER (F)</a>	Visite			
+ <a href="#">fabien-mehdi BENAHMED</a>	Visite			
+ <a href="#">jaroslaw WEBER</a>	Refusé			
+ <a href="#">Jean Paul Gauthier</a>	agata (A)			
+ <a href="#">mohamed ALOUI</a>	jeux de société (A)			
+ <a href="#">pacifique HABIMANA</a>	Visite			

Remarque : si vous n'avez pas sélectionné d'activités dans le tableau du jour, seules les activités suivantes sont proposées :

**Visite** / **visite+repas** / **refusé** / **pour info** (signifie que la saisie n'est pas comptabilisée dans les statistiques) / **erreur de saisie** (en cas d'erreur de frappe)

# Inscrire les bénéficiaires aux Activités 2/2

Pour ajouter plusieurs activités en même temps, appuyer sur le  devant le nom :

<input type="text"/>	Ajouter	
Prénom NOM	Evénement	Memo
1    <a href="#">Nakisha, RAZAFIHARISOA épouse RAHARISON (F)</a> 	Visite 	

Sélectionner plusieurs activités et valider :



Activités de Adeline ANDRE (F) le 05/05/2021

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Visite+Repas  | <input type="checkbox"/> cinéma              | <input type="checkbox"/> Formation Salarié   |
| <input type="checkbox"/> AAA           | <input checked="" type="checkbox"/> coiffeur | <input checked="" type="checkbox"/> Friperie |
| <input type="checkbox"/> accueil matin | <input type="checkbox"/> contrôle DLC        | <input type="checkbox"/> halte de jour       |



Les activités qui s'affichent sont celles qui se sont déroulées au cours des 6 derniers mois.

# Ajout d'Informations Relatives à une Journée 2/2

## Colonne « Événement » :






*Eléments communs aux accueillants et aux bénéficiaires :*

- **Pour info** : lorsque la personne n'est pas venue ce jour là mais que l'on souhaite ajouter des informations à son profil – la personne n'est alors pas comptée dans les statistiques.
- **Erreur saisie** : permet de retirer la personne du tableau de synthèse
- **Activité(s)** : activités de la journée, préalablement ajoutées au tableau de synthèse

<input type="text"/>	Ajouter
<b>Prénom / Nom</b>	<b>Événement</b>
<u>Ben test</u>	Visite
<u>Accès-libre informatique (A)</u>	Visite+Repas
	Refusé
	Pour info
	Erreur saisie
	Accès-libre informatique (A)

Lorsqu'une **activité** est sélectionnée dans cette liste déroulante, elle apparaît dans la

colonne activité pour la personne. A supprimer en utilisant le symbole 

Prénom NOM	Événement	Memo	Activités
1    <u>Adeline ANDRE (F)</u>	Visite		coiffeur  ; Friperie  ;

# Ajout d'Informations Relatives à une Journée 2/2

## Colonne « Mémo » :

Information importante à savoir ou à transmettre au bénéficiaire ou à l'accueillant :

- L'ajout d'un texte dans ce champ entraîne l'apparition de ce texte et du nom associé en tête du tableau en permanence, **jusqu'à ce que le mémo soit supprimé**

**Memo:**  
Ben test : Exemple de mémo ✕

<input type="text"/>	Ajouter	<input type="text"/>
Prénom / Nom	Événement	Mémo
<a href="#">Ben test</a>	Visite	Exemple de mémo

## Colonne « Commentaires » :

Informations liées à la journée

- L'ajout d'un texte dans ce champ sera pris en compte dans le **rapport journalier** d'activité et se retrouve en bas de la **fiche de suivi du bénéficiaire** (tableau d'historique)

[Tout afficher \(visites, bagagerie, etc\)](#) | [Que les visites, relevés, présence](#) | [Tous les suivis](#)

Date	Activités	Auteur
------	-----------	--------

Prénom NOM	Événement	Memo	Activités	Commentaire du jour
1 <a href="#">Adeline ANDRE (F)</a>	Visite		coiffeur ✕; Friperie ✕	a oublié son parapluie

## Synthèse de la journée:

“faits marquants”: apparaît dans le rapport du jour (cf [rapport d'activité](#))

4 [Friperie \(A\)](#)  Activité

Rappel CNIL: "les informations personnelles enregistrées doivent être «adéqu

[Synthèse de la journée](#)  
Faits marquants:



# Code Barre

Chaque bénéficiaire a un numéro de dossier (attribué automatiquement) qui peut être transformé en code barre.

L'utilisation de ce dernier avec un lecteur de code barre ou douchette, va simplifier certaines actions :

**tracer les activités** en évitant de saisir le nom de la personne par exemple.

Nota : L'investissement dans une douchette est nécessaire.



The screenshot displays a software interface with a purple circular icon of a presentation board. Below it is a grey button labeled "Masquer les mémos". The main content area shows a list of memos with names and dates, some marked with a red 'X'. At the bottom, there is a barcode and a grey button labeled "Propositions".

Rapport du Je 06/05/2021 Statistiques

Filtre    06/05/2021

Masquer les mémos

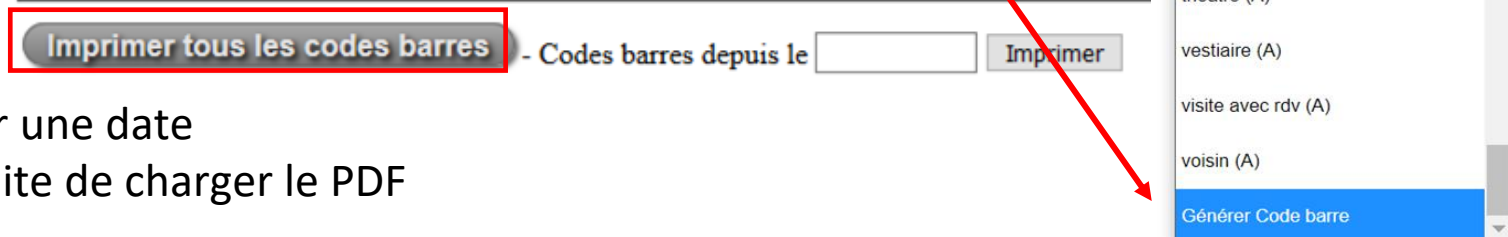
**Memo:** Yousara COT : a oublié sa guitare  ; Elvina marie nathaladie  ; Bernadette BABELLE (F) : 6 nuits a partir du 10/02/2021 ; 13 Martine (F) : a fait une crise de nerf  ; Alain jean regis (T).

 Propositions

# Comment Générer les Codes Barres

- Appuyer sur l'image du code barre dans la page d'accueil.
- Utiliser le menu déroulant et sélectionner « générer les codes barres » :

- Vous aurez alors le choix entre générer un seul nom (en utilisant le filtre) ou la totalité des codes barres, en appuyant sur



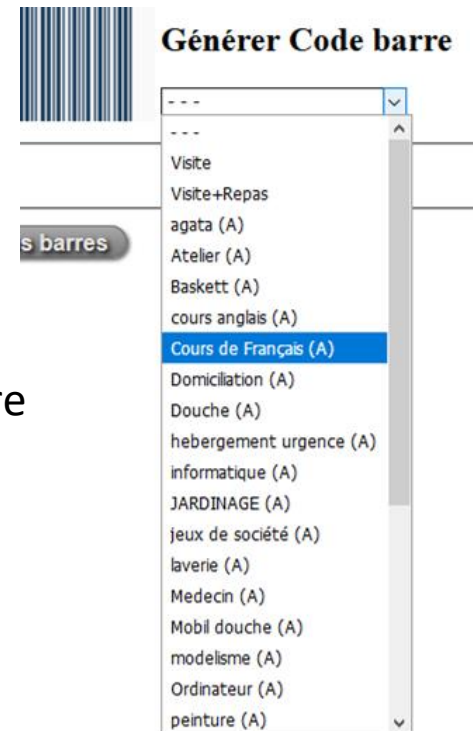
The screenshot shows a web interface with a purple circular icon containing a presentation screen, a barcode, and a person icon with a green plus sign. To the right, there is a date field 'Visite le' with the value '06/05/2021' and a 'Valider' button. Below this is a dropdown menu with a list of categories: 'sortie culturelle (A)', 'suivi rsa (A)', 'teletravail (A)', 'temps d'échange (A)', 'tennis (A)', 'tennis de table (A)', 'theatre (A)', 'vestiaire (A)', 'visite avec rdv (A)', and 'voisin (A)'. The 'Générer Code barre' option is highlighted in blue at the bottom of the dropdown. Below the dropdown is a button 'Imprimer tous les codes barres' (highlighted with a red box), a text field '- Codes barres depuis le', and an 'Imprimer' button. A red arrow points from the top of the page down to the 'Générer Code barre' option in the dropdown menu.

- Sélectionner une date
- Il suffit ensuite de charger le PDF

# Selectionner une Activité via le Code Barre

- Dans le menu déroulant, sélectionner une activité
- Cette fonctionnalité vous permettra d'enregistrer les passages sur l'activité via le code barre.
- Il suffira alors de scanner le code d'un bénéficiaire pour l'inscrire automatiquement à une activité.

Remarque : vous pouvez aussi inscrire une personne en saisissant son nom.



# Remarques Importantes sur les Statistiques

- Les personnes enregistrées via la fonctionnalité « code barre » sont comptabilisées dans les statistiques comme étant aussi en visite.
- Il est important de comprendre que, dans FISSA, la visite d'une personne est comptée une seule fois par jour.
- Par exemple : Une personne est comptabilisée une fois en visite mais peut faire plusieurs activités durant la journée (restauration, accueil de jour, suivi social...)

# Date Anniversaire

FISSA vous indique tous les jours les anniversaires de vos accueillis :



Rapport du Ma 01/06/2021 Statistiques Deconnexion



Filtre




01/06/2021



Valider

???



 : [Georges daniel MERKAJ](#) ; [Joseph maurice COT](#) ; [Margarita BENMHAMED](#) ; [Permanence PANFIL](#) ;

Masquer les mémos

**Memo:** [Abakar KARAPETYAN](#) : refusé pour 3 j ❌;

# Rapport d'Activité du Jour 1/2

- 1 - Cliquer sur le bouton « Rapport d'activité du XX/XX/XXXX » en haut de la page principale.



Rapport du Je 06/05/2021 [Statistiques](#) [Deconnexion](#)

Filtre



06/05/2021



Valider

- 2 - Ouverture automatique de la page du rapport d'activité.

>>> Envoi Mail Synthèse et Rapport d'activité >>>

[Fermer la fenêtre](#)

**Activité Formation** : aujourd'hui, 15/05/2015, 2 personnes accueillies, dont 2 repas.

**Présents** : Ben\_test;

**Accueillants** :Bénév (B);

**Activités** : Accès-libre informatique (2 pers),

**Détails** :

- Ben\_test : Commentaire ;

- Accès-libre informatique (A) : (Ben test, )

Liste de diffusion (en plus des responsables)

Rapport	Destinataires
Synthèse	test@fixeo.com,
Détaillé	test@fixeo.com,

Bouton d'envoi du rapport d'activité

Synthèse de la journée

Détails des présences et activités

Liste de diffusion de la synthèse

Liste de diffusion du rapport détaillé

Seul le responsable peut modifier les listes de diffusions<sup>31</sup>

# Rapport d'Activité du Jour 2/2

3 - Vérification et demande de modification des deux listes de diffusion.  
(fait par le responsable)

4 - Cliquer sur le bouton « Envoi Mail Synthèse et Rapport d'activité ».

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text on the button is '&gt;&gt;&gt; Envoi Mail Synthèse et Rapport d'activité &gt;&gt;&gt;' in a blue, sans-serif font.

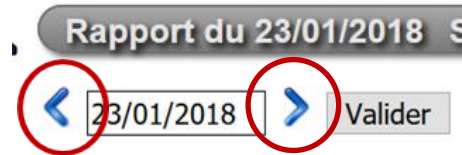
## A savoir :

- Le rapport détaillé reprend également les informations de la synthèse.
- Le **rapport détaillé** est automatiquement envoyé aux **responsables de la structure** (même si liste de diffusion vide)
- La **synthèse** est automatiquement envoyée à **l'adresse mail de la structure** (même si liste de diffusion vide).
- On ne peut envoyer les mails qu'une seule fois par journée d'activité.

# Modifier des Informations sur les Autres Jours

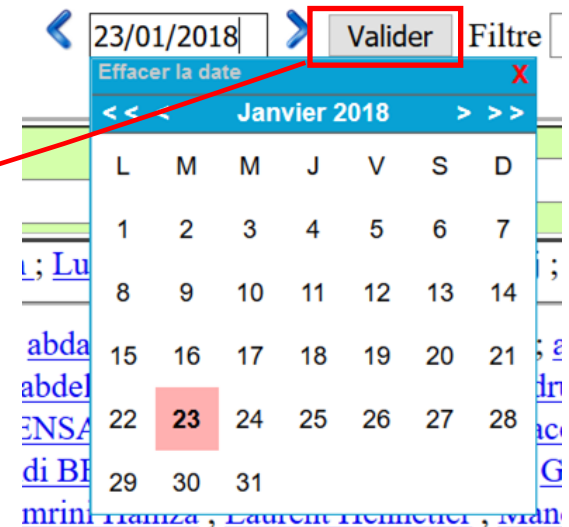
Vous pouvez ajouter des informations (accueillis, accueillants, activités...) sur les jours précédents ou suivants (pour programmer une activité par ex) :

- Utiliser les flèches



- Utiliser le calendrier : Cliquer sur la date et le calendrier s'affiche

- Ne pas oublier de valider à la fin de votre saisie.





# Interaction avec les Autres Modules

- Depuis Fissa, vous pouvez accéder à la fiche individuelle d'un bénéficiaire, d'un accueillant ou d'une activité  
Pour cela, cliquer sur le nom de la personne **dans** le tableau des présents ou sur l'activité.
- A côté du nom du bénéficiaire en visite se trouve un dessin d'un sac à dos s'il possède une bagagerie ou d'une boîte aux lettres s'il est domicilié dans votre structure et que vous utilisez le module de Domiciliation.
- En fonction du statut de votre profil (agent d'accueil ou acteur social), vous visualiserez différemment la fiche de la personne :
  - Agent d'accueil = uniquement le bloc coordonnées
  - Acteur social = la totalité de la fiche de suivi

# Modifier un nom 1/3

## Suppression d'un profil jamais utilisé

- Suite à une erreur de saisie, vous pouvez utiliser cette fonction uniquement s'il n'y a aucune action réalisée avec ce profil.

Par exemple : si vous vous rendez compte

- que vous avez fait une erreur dans l'orthographe du nom et/ou du prénom
- et que vous n'avez jamais comptabilisé cette personne comme présente sur votre structure

Prénom / Nom	Événement	Memo	Activités	Commentaire du jour
<a href="#">ALLLLEXANDRE</a>	Visite			

Acteur Social	Événement	Memo	Com
	Visite		

Menu déroulant des événements :

- Visite
- Visite+Repas
- Refusé
- Pour info
- Erreur saisie

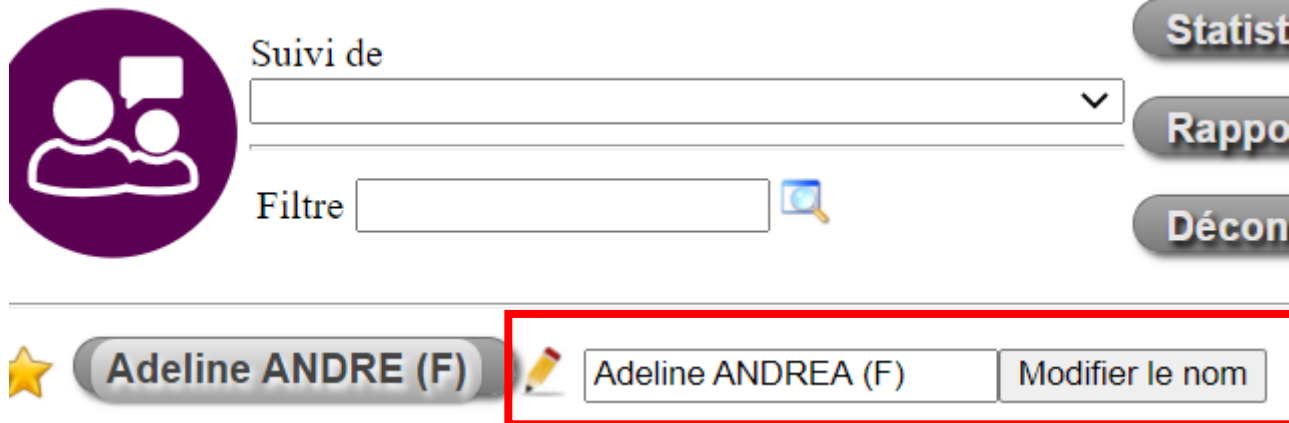
- Ensuite, il faudra créer un nouveau profil dans la barre verte avec le bon nom :

Prénom / Nom :	Date naissance :	Origine :		
ALEXANDRE	03/04/1984	Hongrie	Homme	Nouveau

# Modifier un Nom 2/3

## Modification du profil ayant déjà des actions

Si vous souhaitez modifier l'orthographe d'un nom et/ou d'un prénom et si vous avez déjà attribué des jours de passage à cette personne, utilisez la fonctionnalité de « Mise à jour du nom » dans la fiche du bénéficiaire directement








The image shows a user profile management interface. On the left, there is a purple circular icon with two white figures and a speech bubble. To its right, the text "Suivi de" is followed by a dropdown menu. Below this, the text "Filtre" is followed by a search input field with a magnifying glass icon. On the right side, there are three buttons: "Statist", "Rappo", and "Décon". At the bottom, there is a list of users. The first user is "Adeline ANDRE (F)" with a yellow star icon. To its right, there is a red-bordered box containing a pencil icon, the text "Adeline ANDREA (F)", and a button labeled "Modifier le nom".

# Modifier un nom 3/3

## En cas de doublon

Si vous avez 2 fiches (avec des noms identiques ou similaires) pour une seule et même personne :


Prénom NOM	
1	   <a href="#">Adeline ANDRE (F)</a>
2	  <a href="#">Adeline ANDREA (F)</a>

modifier directement dans la fiche du bénéficiaire avec le crayon



Suivi de     

Filtre  

  **Adeline ANDRE (F)** 



Attention s'il y a des informations administratives différentes, un seul profil est conservé, celui de la modification.

# La météo de la structure

- Une fonctionnalité permet d'évaluer l'ambiance quotidienne dans la structure.
- Objectifs :
  - Partager l'historique des jours précédents
  - Faire des statistiques
  - A terme après analyse, prévoir les périodes de crises
- Le fonctionnement est très simple : chaque jour, il faut « noter » la journée par un emoji

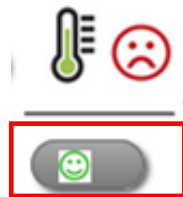


# Météo de la structure

- Appuyer sur le bouton « ??? » et sélectionner l'emoji correspondant au jour.

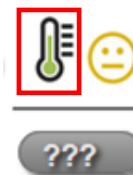


- Lorsque vous avez déjà « noté » la journée, les ??? s'efface pour laisser place à l'emoji du jour.



- Vous pouvez « noter » les jours précédents en choisissant une autre date.

- Pour obtenir les statistiques, appuyer sur le « thermomètre ».



# Statistiques 1/3

1 - Cliquer sur le bouton « Statistiques » en haut de la page principale.

2 - Ouverture automatique de la page « Statistiques » avec les statistiques générales sur la période (par défaut les 30 derniers jours)



L'intervalle minimal pour effectuer les statistiques est d'une semaine.



Ne sortiront dans les statistiques uniquement les personnes dont le nom aura été inscrit en visite au moins une fois dans le journal de bord pendant la période choisie.



Rapport du Je 27/05/2021

**Statistiques**

Deconnexion

Filtre



27/05/2021



Valider



Debut: 27/04/2021

Fin: 27/05/2021

Valider les dates

[Fermer la fenêtre](#)

Visites Mensuelles

Activités Mensuelles

Usagers

Les + Fréquents

Les nouveaux

Les retours

Bén

Nbre jours Ouverts

12

Nbre Visites

832

- dont femmes

323

38,8%

Visite /jour

69,3

Nbre repas

46

5,5%

Refusé

27

3,2%

Nbre d'usagers :

384

dont femmes

127

33,1%

dont transgenre

7

1,8%

Nbres d'activités :

70

Activité

Nbre ateliers   Nbre Participations

[Cours de Français \(A\)](#)

30

29

# Statistiques 2/3



Debut:  Fin:   [Fermer la fenêtre](#)

Visites Mensuelles | Activités Mensuelles | Usagers | Les + Fréquents | Les nouveaux | Les retours | Bénévoles et Salariés | Activités par AS | Fréquentation | Administratif | Profils

Nbre jours Ouverts	11		
Nbre Visites	25		
- dont femmes	1	4,0%	
Visite /jour	2,3		
<hr/>			
Nbre repas	6	24,0%	
Refusé	1	4,0%	

Nbres d'activités : 8				
Activité	Nbre ateliers	Nbre Participants	Fréquentation moyenne	Nbre Participants différents
<a href="#">informatique (A)</a>	2	3	1,5	3
<a href="#">Cours de Français (A)</a>	2	6	3,0	6
<a href="#">poterie (A)</a>	2	2	1,0	2
<a href="#">Douche (A)</a>	1	5	5,0	5
<a href="#">Atelier (A)</a>	1	0	0,0	0
<a href="#">Baskett (A)</a>	1	0	0,0	0
<a href="#">Mobil douche (A)</a>	1	4	4,0	4
<a href="#">Sortie (A)</a>	1	0	0,0	0

Matériel		Variation
<a href="#">ZZZZZZZZZZZ (A)</a>	1	
<a href="#">Pain au raisins (M)</a>	1	

Nbre d'usagers :	23		
dont femmes	1	4,3%	
dont transgenre	1	4,3%	

Sélectionner l'intervalle de date à date

Sélectionner un onglet

Par défaut sur la page d'accueil, s'affichent

- le nombre de jours et le nombre de visites sur le dernier mois.
- les repas servis
- les personnes refusées

Exemple d'un décompte des dernières activités

Exemple du nombre d'usagers comptabilisés.



# Statistiques 3/3

Dès que vous rencontrez des textes en bleu surligné (=lien), vous pouvez accéder au détail en cliquant sur ce lien :

Visites Mensuelles	Usagers	Les + Fréquents	Bénévoles et Salariés	Fréquentation
Nbre jours Ouverts	6			
Nbre Visites	21			
- dont femmes	3	14,3%		
Visite /jour	3,5			
Nbre repas	1	4,8%		
Refusé	0			
Nbres d'activités :	8			
Activité	Nbre ateliers	Nbre Participations	Fréquentation moyenne	Nbre Participants différents
1 <a href="#">Cours de Français (A)</a>	3	5	1,7	5
2 <a href="#">cours anglais (A)</a>	3	3	1,0	3
3 <a href="#">Medecin (A)</a>	2	1	0,5	1
4 <a href="#">Mobil douche (A)</a>	2	1	0,5	1
5 <a href="#">Domiciliation (A)</a>	2	1	0,5	1
6 <a href="#">peinture (A)</a>	1	2	2,0	2
7 <a href="#">agata (A)</a>	1	0	0,0	0
8 <a href="#">JARDINAGE (A)</a>	1	0	0,0	0
Matériel	Variation			
1 <a href="#">pack de lait (M)</a>	6			
2 <a href="#">beurre (M)</a>	10			
3 <a href="#">Pain au raisins (M)</a>	1			

Ici, ou encore ici ;)

[Réduire affichage](#)

Date	Activités	Auteur
17/09/2018	Atelier	LEGRAIS Marie abdel SIDI,
14/09/2018	Atelier	LEGRAIS Marie abdellatif EL RAMI,
13/09/2018	Atelier	LEGRAIS Marie abdallah HASSAN, Laurent Hennetier,
12/09/2018	Atelier	LEGRAIS Marie Alexandru Adrian Tudoravea, Laurent Hennetier,
18/07/2018	Activité	LEGRAIS Marie
17/07/2018	Activité	LEGRAIS Marie abdallah HASSAN,
01/12/2017	Atelier	NGUYEN Richard abdallah HASSAN, abdel FARDAOUS,

# Zoom sur des Onglets de Statistiques 1/2



Ces statistiques concernent vos bénéficiaires.

**Usagers** : ce sont les personnes enregistrées en visite sur la période indiquée, en fonction de leur pays d'origine et année de naissance.

**Les + fréquents** : sont les bénéficiaires qui fréquentent votre structure et combien de fois ils sont venus (sont classés en fonction de leur fréquentation: de celui qui vient le plus souvent à celui qui vient le moins souvent).

**Les nouveaux** : usagers nouvellement inscrits sur la période.

**Les retours** : personnes qui ne venaient plus depuis plus de 6 mois sur la période et qui reviennent.

# Zoom sur des Onglets de Statistiques 2/3

---

Bénévoles et Salariés

Activités par AS

---

Ces deux onglets permettent de visualiser des informations sur les accueillants :

**Bénévoles et salariés:** quels accueillants sont présents et à quelle fréquence

**Activités par AS :** Quels.Quelles AS ont encadré les activités

---

Administratif

---

**Administratif:** ne donne des chiffres qu'à partir du moment où les indicateurs des fiches bénéficiaires dans le module de Suivi sont remplis.

Ils permettent d'avoir une visibilité sur la situation des personnes (démarches en cours, situation professionnelle, revenu, couverture de santé...).

# Zoom sur des Onglets de Statistiques 3/3

tratif Profils

En ce qui concerne l'onglet **Profils**, il vous permet d'éditer un tableau au format CSV (exploitable sur Excel) avec l'ensemble des données concernant les bénéficiaires sur une période.

[\(Téléchargez version CSV\)](#)

	H/F	Adresse	Date naissance	apl	caf	charges	Code barre	contact	contrat	Couverture santé	Consigne credit Numérique	Demarches Numérique	dispositif	dispo_deb
(pere) ORAVECZ (F)	F		1980				00109				1			
103B rue du point du jour (L)	H	103 Bis rue du point du Jour, 92130 Boulogne Billancourt					03184						Diffu	1/6/2019
2 participantes (F)	F										1.7			
24Bis Ch 12 (L)	H						03280		wdvsdvsdvsdsgsdgEDF				Diffu	



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	nom	genre	Adresse	Date naissan	apl	caf	charges	Code barre	contact	contrat	Couverture s	credit	Consigne Nu
2	(pere) ORAV	F		1980				109					1
3	103B rue du	H	103 Bis rue du point du Jour, 92130 Boulogne Billancourt					3184					
4	2 participant	F										1.7	
5	24Bis Ch 12	H						3280		wdvsdvsdvsdsgsdgEDF			
6	8 rue Berteau	H	8 rue Maurice Berteaux, 92130 Issy les moulineaux					3185					
7	Aa test JASK	H		1983				1565					1
8	AAA	H		1961				2321					1
9	aaa	F		06/06/1998				3531				11	
10	Abakar KARA	H		1974				241					1
11	Abakkar MYF	F	ssdvsdvsdv	14/08/1996				3237				1.7	
12	Abdelbaki B	H		10/12/1999				3370					
13	Abdelbaki D	H		31/07/2017				2950					

# Exemple de Statistiques onglet

## “Fréquentation”



Debut:

Fin:

[Fermer la fenêtre](#)

Fréquentation par heure sur la période du dernier mois

### Fréquentation

Heure	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	2	7	0	2	0	0	0	0	4	126	139	147	43	104	143	69	30	4	1	6	5	6	2	2

Moyenne de fréquentation sur les semaines du mois

Jour de la semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	102	286	126	164	134	27	4

Jour	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Lundi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	26	21	6	19	15	4	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mardi	0	0	0	0	0	0	0	0	4	34	63	42	21	24	68	18	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mercredi	0	0	0	2	0	0	0	0	0	22	10	36	0	6	19	7	12	3	0	4	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Jeudi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	17	31	11	45	24	16	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vendredi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	22	6	3	10	14	23	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Samedi	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	2	0	3	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Dimanche	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fréquentation par jour et par heure sur le dernier mois

Fréquentation sur tous les jours du mois

Jour du mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102	270	124	163	134	27	4	0	4	2	11	0	0	0	0

Fréquentation sur les 12 mois de l'année

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	0	0	0	10	833	0	0	0	0	0	0	0

# Comment Fournir un Justificatif de Visite à un Bénéficiaire?

Vous pourrez visualiser les visites effectuées par vos bénéficiaires :

1- Cliquer sur son nom dans le tableau des présents



- s'il n'est pas affiché, vous devez l'ajouter: « visite » sur le jour concerné
- Si vous ne souhaitez pas l'afficher dans les effectifs du jour, il faut sélectionner « erreur de saisie »

Prénom / Nom	Événement	Mer
+ <a href="#">ABBID Martin (F)</a>	Visite	

[Tout afficher \(visites, bagagerie, etc\)](#)

[Date](#) | [Activités](#) | [Auteur](#)

2- Sur la fiche de la personne, cliquez sur le lien « Tout afficher »

☆ [ABBID Martin \(F\)](#) Femme - 1ere visite : 31/10/2014 | 1er Entretien : --- | Etat : ---

Date naissance :  jj/mm/aaaa Pays d'origine : Inconnu

Portable :  Mail :

Adresse :

Commentaire :

3- Affichage de toutes les visites et activités effectuées par la personne.

Date	Activités	Auteur
28/09/2018	Visite	LEGRAIS Marie
21/09/2018	Visite	LEGRAIS Marie
20/04/2018	Visite	LEGRAIS Marie
23/10/2017	Visite Il s'est coupé en jardinant ; JARDINAGE (A)	LEGRAIS Marie
18/10/2017	Visite	LEGRAIS Marie
17/10/2017	Visite	LEGRAIS Marie
15/10/2017	Visite	LEGRAIS Marie
14/10/2017	Visite	LEGRAIS Marie
19/06/2017	Visite ; jeux de société (A)	LEGRAIS Marie
20/03/2017	Visite ; Douche (A)	LEGRAIS Marie
17/03/2017	Visite ; Douche (A)	LEGRAIS Marie
10/12/2016	Visite	LEGRAIS Marie
18/11/2016	Visite	LEGRAIS Marie
31/10/2014	Visite	LEGRAIS Marie

***RESPONSABLE***

# Structure de la Page d'Accueil



NGUYEN - Richard Profil : Responsable

Déconnexion

Dernière connexion :  
2021-05-26 17h46.54.

Tel pro : 0611111111

Mail pro : Form\_R@fixeo.com



Coordonnées du responsable  
et de la structure

Structure Formation : Adresse:

- Téléphone: 098598984

- Mail: jm@fixeo.com

+ Acteur Social

Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Structure sociale	Droit
✓ LEGRAIS (Identifiant='Form_A1')	Marie	0611111111	violaine@doc-depot.com	Structure Formation	Acteur Social
✓ NGUYEN (Identifiant='Form_R')	Richard	0611111111	Form_R@fixeo.com		
✓ SECURITE (Identifiant='Form_A2')	Securite	0611111111	egermain@fap.fr		
✓ VERDUN (Identifiant='Form_F01')	Dimitri	0611111111	Form_F01@fixeo.com	Structure Formation	Agent Accueil
✓ VLADIMIR (Identifiant='Form_MAN1')	Joshua	0611111111	Form_MAN1@fixeo.com	Structure Formation	Mandataire

Actions autour des acteurs sociaux

Statistiques

Création de comptes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
2016													0
2017													0
2018													0
2019													0
2020							1						1
2021			13										13
Total : 14													

Statistiques Adileos

Liste de propositions de  
bénéficiaires

- Accédez au fichier modèle [ici](#)

Fichier à charger : Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Charger

Import de listing déjà existant  
(valable uniquement pour Doc  
Depot)

[Retour à la page d'accueil.](#)



# Création de Compte Acteur Social, Agent d'Accueil (1/2)

NGUYEN - Richard Profil : Responsable Déconnexion

Tel pro: 0611111111 - Mail pro: Form\_R@fixeo.com

**+ Acteur Social**

Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Structure sociale	Droit		
				Structure Formation	Acteur Social	Ajouter	
✓ LEGRAIS (Identifiant='Form_A1')	Marie	0611111111	violaine@doc-depot.com	Structure Formation	Acteur Social		
✓ NGUYEN (Identifiant='Form_R')	Richard	0611111111	Form_R@fixeo.com	Structure Formation	Responsable		
✓ SECURITE (Identifiant='Form_A2')	Securite	0611111111	egermain@fap.fr	Structure Formation	Acteur Social Nomade		
✓ VERDUN (Identifiant='Form_F01')	Dimitri	0611111111	Form_F01@fixeo.com	Structure Formation	Agent Accueil		
✓ VLADIMIR (Identifiant='Form_MAN1')	Joshua	0611111111	Form_MAN1@fixeo.com	Structure Formation	Mandataire		

**Statistiques**

Création de comptes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total |

Inscription des acteurs sociaux de la structure = Appuyer sur le bouton « Acteur social »

Possibilité de :

- supprimer un acteur social
- modifier une information d'un acteur social (ex : modifier un AS en responsable)
- rendre valide ou invalide la fiche 'acteur social
- envoyer à l'acteur social un SMS ou un mail



Si l'acteur social n'a pas finalisé son compte, le message « [renvoyer mail](#) » s'affiche.

Si l'acteur social n'a pas déposé son justificatif 'appartenance à la structure, son compte peut être désactivé. Il faudra le réactiver.

# Création de Compte Acteur Social, Agent d'Accueil (2/2)

## Différenciation des droits des Acteurs Sociaux

Acteur Social
Acteur Social Nomade
Agent administratif
Agent Accueil
Mandataire
Comptable

- **Acteur Social** = accès à tous les modules
- **Acteur social Nomade**= accès à plusieurs services, donc plusieurs bases de données de la structure. Ex le CCAS a 2 services, Nord et Sud et 1 agent fait partie des 2 services, il doit donc accéder aux 2 bases
- **Agent Administratif**= accès à la Consigne Numérique uniquement
- **Agent d'Accueil** = accès à FISSA, Suivi Individuel simplifié (uniquement informations administratives du Bénéficiaire) , bagagerie et ouverture de compte Consigne Numérique Solidaire, peut modifier le nom d'une fiche
- **Mandataire** = accès à la Consigne Numérique uniquement sans possibilité de créer de nouveau compte Bénéficiaire, ni d'envoyer de SMS
- **Comptable**= accès à la Consigne Numérique et au module Hébergement

### Remarques :

- . Si l'acteur social n'a pas reçu le mail de création de compte, le responsable a la possibilité d'en renvoyer un nouveau via « Adileos ».
- . Si l'acteur social a besoin de modifier son nom ou prénom, il peut le faire via le compte de son responsable.
- . Les responsables ne peuvent pas être enregistrés comme « inactif ».
- . Les AS vont devenir inactif quand ils ont plus de 3 mois d'inactivité.
- . Lors de la création d'un compte lorsque vous choisissez le statut, vous pourrez le modifier par la suite.

# Création de Nouvelles Activités

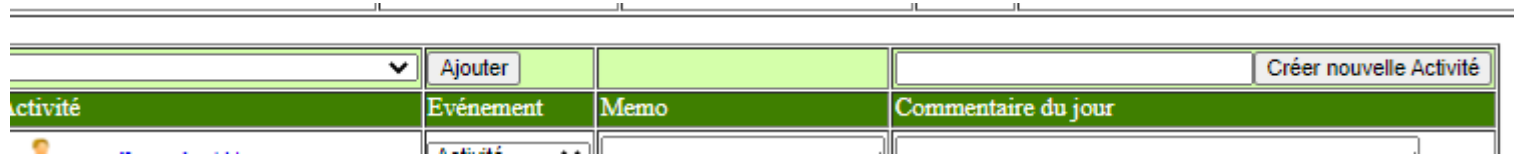
- Les acteurs sociaux ne peuvent pas créer de nouvelles activités sur la structure. Seul le.s Responsable.s peut.peuvent le faire.
- Voici la démarche à suivre :

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot shows a form for creating a new 'Acteur Social' (Social Actor). It has a dropdown menu, an 'Ajouter' button, a text input field, a 'Salarié' dropdown, and a 'Créer nouvel Acteur Social' button. Below the form is a green bar with tabs: 'Acteur Social', 'Événement', 'Memo', and 'Commentaire du jour'. The bottom screenshot shows a similar form for creating a new 'Activité' (Activity). It has a dropdown menu, an 'Ajouter' button, a text input field containing 'tennis', and a 'Créer nouvelle Activité' button. Below the form is a green bar with tabs: 'Activité', 'Événement', 'Memo', and 'Commentaire du jour'. A red box highlights the text input field and the 'Créer nouvelle Activité' button in the bottom screenshot.

- Remplir le champ vide dans activité et cliquer sur « créer nouvelle activité »
- La manipulation sera la même pour créer un nouveau matériel
- Les acteurs sociaux retrouveront toutes les activités dans le menu déroulant

# Comment Tracer des Évènements Importants

- En créant vos activités, vous avez aussi la possibilité de créer des événements autre que des activités.



activité	Ajouter		Créer nouvelle Activité
	Evénement	Memo	Commentaire du jour

- Par exemple, avoir dans les statistiques de l'année, le nombre d'altercations sur la structure est souvent très important.

voici d'autres exemples :

- vérification des DLC/ nettoyage du frigo
- fermeture anticipée
- fête anniversaire
- réunion mensuelle....

# Création des Accueillants

- Toute personne qui travaille dans votre structure peut être créée : vous pourrez ainsi différencier les bénévoles (B) de vos salariés (S).
- Le but étant de pouvoir comptabiliser aussi les personnes qui encadrent vos bénéficiaires.

<input type="text"/>	Ajouter	<input type="text"/>	Madelaine Proust	Salarié	Créer nouvel Acteur Social
Acteur Social	Evénement	Memo	Commentaire du jour	Salarié	
				Bénévole	

<input type="text"/>	Ajouter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Créer nouvelle Activité
Activité	Evénement	Memo	Commentaire du jour	
<a href="#">tennis (A)</a>	Activité	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<input type="text"/>	Ajouter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Créer nouveau Matériel
Matériel	Quantité	Memo	Commentaire du jour	

- Appuyer sur « Créer un nouvel Acteur social »

# Rapport d'Activité, Modifier la Liste de Diffusion 1/2

La liste de diffusion peut être modifiée uniquement par le Responsable :

1 - appuyer sur rapport

2 - en dessous des listes de diffusion appuyer sur modifier les listes :

## Rapport détaillé



(historique derniers jours : | 😊 | 😊 | 😊 | 😞 | - | - | - | - )

Présents : Nakisha, RAZAFIHARISOA épouse RAHARISON (F);

Expéditeur : NGUYEN Richard

Liste de diffusion (en plus des responsables)

Rapport	Destin
Synthèse	dest1@fixeo.com,jm@fixeo.com,
Détaillé	violaine@doc-depot.com,
<a href="#">Modifier les listes</a>	

3- Ajouter les adresses mail des destinataires en fonction des rapports qu'ils souhaitent recevoir. (Voir les types de rapport dans la page suivante)

# Rapport d'Activité, Modifier la Liste de Diffusion 2/2

## Rapport détaillé

### Rapport Détaillé :



(historique derniers jours : | 😊 | 😊 | 😊 | 😞 | - | - | - | - )

**Présents :** DUBOIS Laure (F); ESSAI Rose (F); Jean louis philippe IVAN; Marian GUTEK (F);

**Activités :** Appel telephonique anonyme (0 pers), atelier repas collectif (1 pers), cours anglais (1 pers),

#### Détails :

- atelier repas collectif (A) : (Marian GUTEK (F), )

- cours anglais (A) : (Jean louis philippe IVAN, )

- Jean louis philippe IVAN : TRES BIEN TRES BIEN TRES BIEN ;

- Marian GUTEK (F) : FRFSSDEF ;

Expéditeur : NGUYEN Richard

---

Liste de diffusion (en plus des responsables)

---

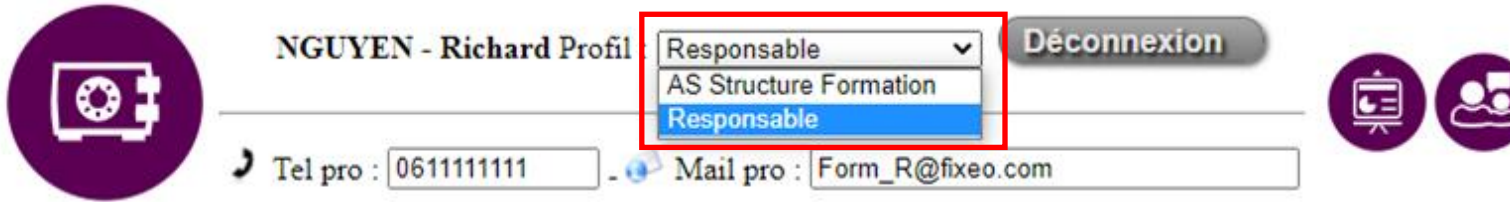
### Rapport synthétique :

## Rapport synthétique

**Activité Formation :** aujourd'hui, Je 27/05/2021, 1 personnes accueillies, dont 0 repas.

# Autres Fonctions 1/2

- Changement de statut possible entre responsable et acteur social :



- Historique :

1 - Passer la souris sur le bouton « déconnexion » et cliquer sur le sous-menu « historique »



2 - Le tableau des actions réalisées apparaît.

Historique :

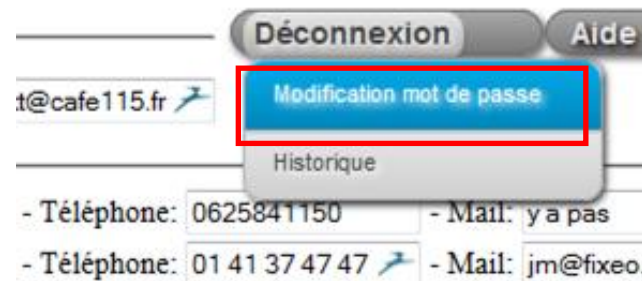
Date	Événement	Acteur	Bénéficiaire
27/05/2021 14h01.22	Connexion	NGUYEN Richard	
26/05/2021 17h53.41	Déconnexion	NGUYEN Richard	
26/05/2021 17h46.54	Connexion	NGUYEN Richard	
21/05/2021 12h03.13	Connexion	NGUYEN Richard	
18/05/2021 17h27.18	Suppression compte AZRETYUIIOPE Fatah (7045)	NGUYEN Richard	AZRETYUIIOPE Fatah



# Autres fonctions (2/2)

- **Modification du mot de passe (module d'accueil de la Consigne Numérique Solidaire)**

1 - Passer la souris sur le bouton « déconnexion » et cliquer sur le sous-menu « modification mot de passe ».



2 – Remplir le formulaire

- **Déconnexion**

1 - Déconnexion volontaire par le bouton « Déconnexion »

2 - Déconnexion automatique après 30 minutes d'inactivité



Pour un bénéficiaire, la déconnexion automatique intervient au bout de 5 min.

# Visualisation des Rédacteurs + Export des Données

- **Visualisation des rédacteurs :**

Toutes les actions de vos collègues référencés dans votre base sont tracées. Vous pouvez en prendre connaissance en cliquant sur ce bouton.



- **Export de données :**

Vous pouvez extraire toutes les données enregistrées dans votre base.

# Règlement Général sur la Protection des Données RGPD

- Nous sommes conforme à la nouvelle loi RGPD comme sous-traitant. Pour plus d'information, cliquer sur le bas de page :

---

[| Nous contacter](#) | [Signaler un bug ou demander une évolution.](#)  
[| Conditions d'utilisation](#) | [Mentions légales.](#) | [Protection données personnelles.](#) | Copyright [ADILEOS](#) V1.73

Ou : <https://www.doc-depot.com/rgpd.html>

- D'autre part, nous transmettons chaque mois les textes saisis au responsable de la structure comportant des termes susceptibles d'être en contradiction avec la CNIL. C'est au responsable de vérifier que les termes utilisés sont conformes à la finalité du traitement. A charge pour lui de faire rectifier si nécessaire.
- Il n'est pas autorisé de faire mention :
  - à des orientations politiques, syndicales, sexuelles, religieuses,
  - à des données liées à la santé,
  - etc

# Purge des Données pour Conformité RGPD

Si une personne ainsi que les membres de sa famille n'ont eu aucun suivi individuel (champ de "Entretien du") depuis x années (\*), alors sont supprimés

- les textes de saisie libres dont les plans d'actions, sauf adresse mail, téléphone, date de naissance, pays d'origine et contacts.

- Les pièces jointes.

A noter: que les informations suivantes ne sont pas considérées comme des suivis

- Un suivi avec comme motif « Pour information »
- Un plan d'action quelque soit la date d'échéance
- Un événement ou un item de la checklist

Si, en plus, ils n'ont eu aucun événement sur cette période, alors les autres données deviennent inaccessibles et sont anonymisées afin simplement de permettre de faire des statistiques

- Les informations adresse mail, téléphone, date de naissance, pays d'origine et contacts sont supprimés ainsi que les textes des messages envoyés

Sont considérés comme événement :

- Un événement de domiciliation impliquant le domicilié (relevé, demande, renouvellement, etc)
- Un événement de Bagagerie impliquant le bénéficiaire (Accès, demande, etc)
- Un événement de la fiche de suivi.
- La création d'un items de la checklist.
- La participation à une activité enregistrée dans le journal de bord.

Dans le journal de bord, tout commentaire de plus de 3 ans est effacé.

Le traitement est mensuel. Les responsables de la structure sont informés un mois auparavant des actions qui seront réalisées pour leurs permettre de mettre à jour les dossiers si nécessaire

(\* ) Cette durée doit nous être communiquée par le responsable de la structure.

# Evaluations 1/5



Créer une évaluation

Créer une question

Attention: Vous êtes responsable de l'adéquation des questions posées au regard de la réglementation sur la col  
Vous devez vérifier leurs conformités à la finalité de votre mission. N'hésitez pas à consulter votre Délégué à l:

Non Affecté

---

satisfaction [lien](#)  
Brouillon ▾

Les horaires d'hivers vous conviennent ils ? (10 rep)

comment est l'accueil ? (11 rep)

etes vous content de notre café (6 rep)

comment trouvez vous l'accueil ? (6 rep)

---

questionnaire numero 1 [lien](#)  
Brouillon ▾

Que pensez de l'accueil ? (2 rep)

---

satisfaction accueil [lien](#)  
Brouillon ▾

etes-vous content ? (4 rep)

---

satisfaction  ▾

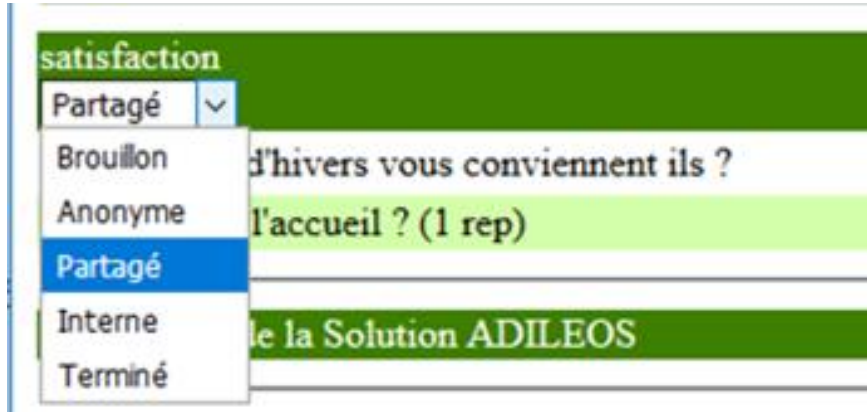
Les horaires d'hivers vous conviennent ils ? (1 rep)

comment est l'accueil ? (1 rep)

- Afin de permettre aux structures d'avoir des données qualitatives, nous avons mis en place, avec FISSA et Suivi Individuel, cette fonctionnalité qui permet de créer des questionnaires (attention, l'objectif est de recueillir le contentement et mécontentement de vos bénéficiaires)
- Vous pourrez l'utiliser pour :
  - Questionner vos bénéficiaires ( de façon anonyme et/ou avec la présence de l'AS)
  - Créer une évaluation
- Afin de **créer un évaluation qualitative**, vous vous pouvez utiliser :
  - Créer une question dans le champs puis créer une évaluations
  - Attribuer la question à l'évaluation : <sup>62</sup>

# Evaluations 2/5


Décider de son attribution :



- **Brouillon** = n'est pas partagé car non fini
- **Anonyme** = question anonyme
- **Partagé** = l'agent social pose les questions aux bénéficiaires
- **Interne** = seul les AS répondent
- **Terminé** = personne ne peut plus répondre

# Evaluation 3/5

Les plus visités Roundcube Webmail ... Débuter avec Firefox



## Evaluations

[Analyse des résultats](#)

Créer une évaluation

Créer une question

Attention: Vous êtes responsable de l'adéquation des questions posées au regard de la réglementation sur la collecte des données personnelles. Vous devez vérifier leurs conformités à la finalité de votre mission. N'hésitez pas à consulter votre Délégué à la protection des données.

Non Affecté

https://www.doc-depot.com/eval\_analyse.php

Les plus visités Roundcube Webmail ... Débuter avec Firefox



Debut:  Fin:   [Fermer la fenêtre](#)

Satisfaction de l'accueil de la MDA ( Anonyme )	11/18	12/18	De date à date				Je ne sais pas
L'accueil est il chaleureux ?	3.0 (3+1)	4.0 (1)	4.5 (2)	= -	-	1	1
Les horaires d'ouverture vous conviennent elles ?	3.2 (4)	3.0 (1)	4.0 (2)	= -	-	1	1
les services proposées sont conviennent ils ?	3.5 (4)	5.0 (1)	5.0 (2)	= -	-	-	2
satisfaction ( Partagé )	11/18	12/18	De date à date				Je ne sais pas
comment est l'accueil ?	1.0 (1)	5.0 (1)	3.0 (2)	= 1	-	-	1
Les horaires d'hivers vous conviennent ils ?	-	3.0 (1)	3.0 (1)	= -	-	1	-
Satisfaction de la Solution ADILEOS ( Terminé )	11/18	12/18	De date à date				Je ne sais pas
Etes-vous satisfait de Doc-depot ?	5.0 (1)	-	-				
Etes-vous satisfait de FISSA ?	5.0 (1)	-	-				
Etes-vous satisfait de la Bagagerie ?	4.0 (1)	-	-				
Etes-vous satisfait de Rappel de Rendez-vous ?	4.0 (1)	-	-				

# Evaluation 4/5

- La création des questionnaires se construit depuis le profil du Responsable
- Depuis FISSA :

Prénom / Nom :  Date naissance :  Pays : Inconnu Homme Nouveau

**Evaluations** [Satisfaction de l'accueil de la MDA \(Anonyme\)](#)

Propositions

- Le questionnaire anonyme apparaît en page d'accueil. En cliquant dessus, vous accédez aux questions. Vous pouvez copier le lien et le mettre en accès libre sur un autre ordinateur.

**Satisfaction de l'accueil de la MDA**

Je ne sais pas

Les horaires d'ouverture vous conviennent-elles ?



# Evaluation 5/5

Cliquer sur un de vos bénéficiaires dans le tableau de présence et accéder aux questionnaires non anonymes (agent d'accueil et acteurs sociaux)

☆ **arokia marie BISCOT (F)** - Femme - 1ere visite : 10/11/2018 | 1er Entretien : --- | Etat : --- | N° : 00291

Date naissance : 1964 jj/mm/aaaa Pays d'origine : Inde

Portable : Mail :

Adresse :

Commentaire :

**Evaluations**

[Satisfaction de l'accueil de la MDA \(Anonyme\)](#)

[satisfaction \(Partagé\)](#)

Date	Activités	Auteur
------	-----------	--------

Questionnaire AROKIA MARIE BISCOT (F) (Partagé) :



**satisfaction**



Je ne sais pas

comment est l'accueil ? | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○

Valider les réponses

# MERCI

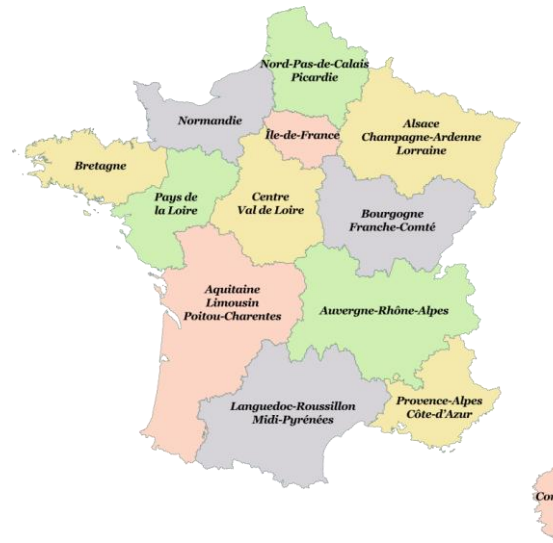


**CAMILLE DESFARGEAS:**

**07.69.46.60.06**

**camille@doc-depot.com**

Bretagne  
Centre-Val de Loire  
Hauts-de-France  
Île-de-France  
Normandie  
Nouvelle-Aquitaine  
Pays de la Loire  
DOM TOM



**Céline PHILY**

**07.66.32.84.67**

**celine@doc-depot.com**

Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Occitanie  
Grand Est  
Corse  
Auvergne-Rhône-Alpes  
Bourgogne-Franche-Comté

Jean-Michel COT **06.25.84.11.53 adileos@doc-depot.com**

Site de l'association: **[www.adileos.org](http://www.adileos.org)**

Pour suivre notre actualité **[www.linkedin.com/company/adiléos/](http://www.linkedin.com/company/adiléos/)**

# Annexe 1 : Compléter son Profil

- Vérifiez que votre numéro de téléphone et votre mail professionnel sont bien notés sur votre fiche. Ceci est très important pour la récupération de votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli.
- Ne notez pas le mail généraliste de la structure dans votre profil.
- Vous pourrez alors récupérer votre mot de passe si vous l'avez perdu.
- Pour cela, cliquer sur la pastille violette et modifier les lignes de coordonnées :

Valider la saisie en cliquant n'importe où afin de rafraichir la page.



NGUYEN - Richard Profil : AS Structure Formation ▾

Déconnexion

Tel pro :  - Mail pro :



# Annexe 2 : Exercices

- Modifier le numéro de téléphone de l'agent d'accueil (Form\_ 01)
- Aller dans Fissa
- Sélectionner des bénéficiaires pour les mettre présents aujourd'hui (dans l'idéal, utiliser les 3 méthodes)
- Ajouter une activité « tennis »
- attribuer cette activité à une personne présente
- Ajouter un mémo à un bénéficiaire puis l'effacer
  
- Générer les codes barres
- Scanner un bénéficiaire dans l'activité domiciliation
- Effacer l'activité domiciliation pour ce bénéficiaire
- Dans les stat, sélectionner le mois de Mai 2018
- Editer le rapport d'activité
- Commencer la procédure de récupération de mot de passe