



Bagagerie

Comment se connecter



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

1 - Adresse internet www.adileos.fr

↓
2 - Identifiant
+ mot de passe du compte

↓
3 - Accès à la page d'accueil
« Adileos »

↓
4 - Choisir le logo
« bagagerie »
en haut de la page d'accueil



La gestion de vos consignes

Identifiant:

Mot de passe: Voir saisie



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



Page d'accueil



Suivi de

Filtre

Statistiques

Déconnexion



LOGO
Structure

Structure Formation



Créer un nouveau
bénéficiaire

Dernière visite des bénéficiaires ayant un casier cf slide

Casiers : [Abdelkarim SAMU \(512 J\)](#), [Clement FORMAL](#), [Fouzil AGOURAM \(8 J\)](#), [Kouadio MANGALA](#), [Linda DESSUZA \(F\) \(146 J\)](#), [Lorenza CHEKKAL épouse MALEK \(F\) \(15 J\)](#),

Libres :

3,
4,
5,
22,
23,
24,
25,
26,

Classement par
numéro de casier

sélectionner les dates
de visualisation du
planning désiré

Nombre de casiers
occupés par jour

Visualiser le planning
d'occupation

Liste d'attente : [BOUAS Ange](#) (28/03/2022);

Planning = Début:

Fin:

Légende : Aujourd'hui Occupé

Casier	Commentaire	27/03	28/03	29/03	30/03	31/03	01/04	02/04	03/04	04/04	05/04	06/04	07/04	08/04	09/04	10/04	11/04	12/04	13/04
Aaron TESSIER	01 3 bagages	Occupé	Occupé	Aujourd'hui	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé
Kouadio MANGALA	02	Occupé	Occupé	Aujourd'hui	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé
Lorenza CHEKKAL épouse MALEK (F)	06	Occupé	Occupé	Aujourd'hui	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé
Linda DESSUZA (F)	27 Casier Famille; 2 valises	Occupé	Occupé	Aujourd'hui	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé	Occupé
Total		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6	6	6

Recherche de bénéficiaire déjà inscrit sur Adiléos

Vous avez déjà inscrit des bénéficiaires dans notre plateforme (autres modules compris) et/ou vous avez injecté votre base de données.

Voici comment les retrouver :

- dérouler le menu « Suivi de »: tous les bénéficiaires s'y trouvent par ordre alphabétique.



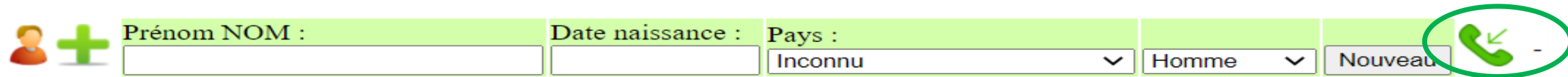
- Utiliser le « Filtre » et appuyer sur la loupe 

Vous verrez apparaître tous les bénéficiaires contenant le mot « Jean » dans le Nom.




Rappel: La liste des usagers sélectionnables ci-dessous est aussi filtrée.

Bénéficiaire	Priorité
☆ Alain jean regis (T)	
☆ Alain jean regis N'DIALO	
☆ Alfred jean baptiste Ami	
☆ Alix jean sullivan SAFI	
☆ Andre jean (
☆ Andre jean Marcel	
☆ Andre jean PIRATE	
☆ Andre jean YOGARAJAH	
☆ Andrejean BEE (F)	
☆ Anne jeannine BOURRAY	
---	Liste limitée à 10 réponses

Création d'un nouveau bénéficiaire




The screenshot shows a form for creating a new beneficiary. It includes fields for 'Prénom NOM', 'Date naissance', 'Pays', 'Sexe', and 'Nouveau'. A green circle highlights the 'Nouveau' button, which features a green telephone handset icon with a downward arrow.

 	Prénom NOM :	Date naissance :	Pays :		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inconnu	Homme	Nouveau 

- 1 - Saisir un **NOM** (Majuscule) et **Prénom** (minuscule) cf règle ci-dessous.
- 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 - Vous arriverez ensuite directement sur le profil du bénéficiaire

Règle : La Typographie NOM (Majuscule) et Prénom (Minuscule) est indispensable si vous utilisez le module de DOMICILIATION ou CONSIGNE NUMERIQUE. (l'ordre n'a pas d'importance, sauf dans votre méthode de classement)

Fonctionnalité **Appel Anonyme**: En cliquant sur  on crée une nouvelle fiche avec la **date** et **heure d'appel** (que l'on pourra renommer quand le Nom ou Prénom seront connus).  Appel 2020-11-13 10h23.51

Établir un temps d'occupation choisi

Créer ou sélectionner un nouveau bénéficiaire

Suivi de **Statistiques** **Déconnexion** **LOGO Structure**
Filtre **Structure Formati...**

★ BLEU Marie (F) Femme 1ere visite : --- | 1er Entretien/suivi : --- | Etat : N° : 03614
Mise en file d'attente Langue de comm : FR Réfèrent : Recueil consentement : Non Ajouter visite dans le journal de bord

Famille :
Prestations Solde: 0 2 € **Domiciliation : En cours** Courrier en attente ! - **Bagagerie : non** **Hébergement : Non**

Date naissance : jj/mm/aaaa Pays d'origine :
Portable : Mail :
Adresse :
Commentaire :

Evénement du Valider date Action :

Bagagerie
Occupation du : au Casier Commentaire Valider dates

Remplir les dates d'occupation prévues (sans date de fin, par défaut un mois s'affiche) Vous pouvez ajouter un commentaire, report automatique sur le planning.

Actions possibles

Événement du : Valider date Action :

Bagagerie

Occupation du : au Casier

Occupation du : au Casier

Occupation du : au (!)

[Tout afficher \(visites, bagagerie, etc\)](#) | [- Que les visites, rele](#)

Valider

Modifier

Date	Activités	Auteur
21/03/2022	Bagagerie Demande d'accès par le bénéficiaire	LEGRAIS Marie
14/03/2022	Bagagerie Demande d'accès par le bénéficiaire	LEGRAIS Marie

- Demande d'accès par bénéficiaire : Le bénéficiaire veut prendre des affaires dans son casier ou en rajouter.
- Demande de prolongation acceptée : Le bénéficiaire souhaite prolonger la durée de l'occupation du casier. Pour se faire, changez la date dans « occupation du » et validez la date dans "événement du" (prolongation acceptée).
- Demande d'information : Utilisé à l'ouverture de la consigne

NB : Il est possible de saisir plusieurs actions dans la même journée mais pas deux fois la même

Si vous cliquez sur le nom du bénéficiaire vous retournez directement dans sa fiche de suivi

Code couleur des jours et fermeture de casier

Les codes couleurs indiquent depuis combien de temps la personne est venue depuis la dernière fois : le but est d'identifier les casiers « morts » = potentiellement abandonnés par les bénéficiaires , et se poser la question de libérer le casier pour le mettre à disposition d'un autre bénéficiaire en file d'attente

De 7 à 14j = orange

De 14 à 21 = violet

Plus de 21 = rouge

Important: un casier libre peut être suivi d'une attention = point d'exclamation, comme dans l'exemple ci-dessous: l'action "retrait total par le bénéficiaire " ou "fermeture par décision de la structure" n'a pas encore été saisi.

Bagagerie

Occupation du : au Casier Commentaire Valider

Occupation du : 02/11/2020 au 01/02/2022 20 (!)

point d'exclamation = casier devrait être fermé mais ne l'a pas été


Remarque: Si on ne saisit pas de date de fin , la date de fin = date de début + 1 mois

Remarques, astuce

astuce: pour la 1^e personne saisie dans le module de bagagerie, lui attribuer le dernier numéro de casier pour indiquer au logiciel combien il y aura de casiers libres

Remarque 1: 1 SMS est envoyé au bénéficiaire une semaine avant la fin de la période de réservation (si son numéro de téléphone est noté et valide)

Remarque 2: les actions “retrait total par le Bénéficiaire” et la “fermeture par la structure” ferment/ suppriment le casier.

Quand la date d'occupation est arrivée à échéance, le sigle apparaît:  pour l'enlever, il faut clôturer le casier avec retrait total par le Bénéficiaire ou fermeture par décision de la structure

Modifier un Nom, Fusionner les Doublons, Supprimer une Fiche

Si vous souhaitez **modifier l'orthographe d'un nom** de bénéficiaire, utilisez le crayon à côté du nom:

Modifier l'orthographe et valider



Chantal LIZ (F)



Femme



- 1



Chantal LIZ (F)



Chantal LIZE (F)

Modifier le nom

Même processus **pour fusionner deux fiches**:

inscrivez le nouveau nom dans lequel la fiche va être fusionnée. Les informations notées dans les 2 fiches seront fusionnées. Si un menu déroulant est rempli dans les 2 fiches avec des informations différentes, l'information retenue sera celle de la fiche définitive (dans laquelle on fusionne la première)

Astuce: faire une copie d'écran des 2 fiches pour vérifier que vous gardez bien toutes les informations nécessaires au suivi.

Attention: si une des deux fiches a une domiciliation ouverte, nous contacter avant de faire la manipulation.

Pour supprimer une fiche: sélectionner le nom à supprimer, à transformer en -> ZZZ. La fiche prendra le nom "ZZZ" et sera supprimée dans la nuit (ce qui donne un petit délai de rétractation possible en cas d'erreur).



Chantal LIZ (F)



ZZZ

Modifier le nom

Statistiques



Debut: Fin: [Fermer la fenêtre](#)

Choisir la période de statistique

Les statistiques sont quantifiées avec les actions saisies et le nombre de bénéficiaires.

	01/2022	02/2022	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022
Bénéficiaires différents	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>7</u>	<u>9</u>	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>2</u>
Ouverture	<u>2</u>	-	<u>3</u>	<u>4</u>	-	<u>1</u>	-
Fermeture	-	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>1</u>
- dont par décision de la structure	-	-	-	-	-	-	-
Demandes d'accès	-	-	-	-	-	-	-
Demandes information	-	-	-	-	-	-	-
Prolongation acceptée information	-	-	-	-	-	-	-
Prolongation refusée	-	-	-	-	-	-	-
Occupation moyenne	0,5	0,4	0,5	0,6	0,4	0,3	0,1
Occupation Max	5	4	5	7	5	4	2

le nombre de fermetures est différent du nombre d'actions "fermeture par décision de la structure" saisies dans le menu déroulant

évolutions à venir: pouvoir interdire la fermeture hors période de réservation (ce qui limiterait le nombre d'actions de "fermeture par décision de la structure")
+ dans statistique: onglet violet, stats durée + propre avec libellé des dates en français

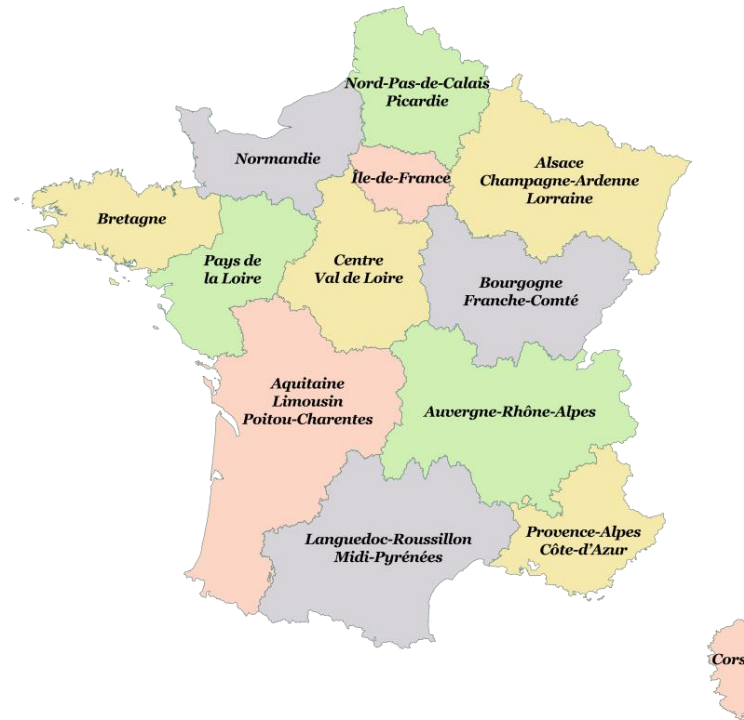
MERCI

Nous contacter



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](tel:06.25.84.11.53) adileos@doc-depot.com

Site de l'association: www.adileos.org

Pour suivre notre actualité www.linkedin.com/company/adiléos/