



LA CREATION D'UNE "FICHE PERSONNE"

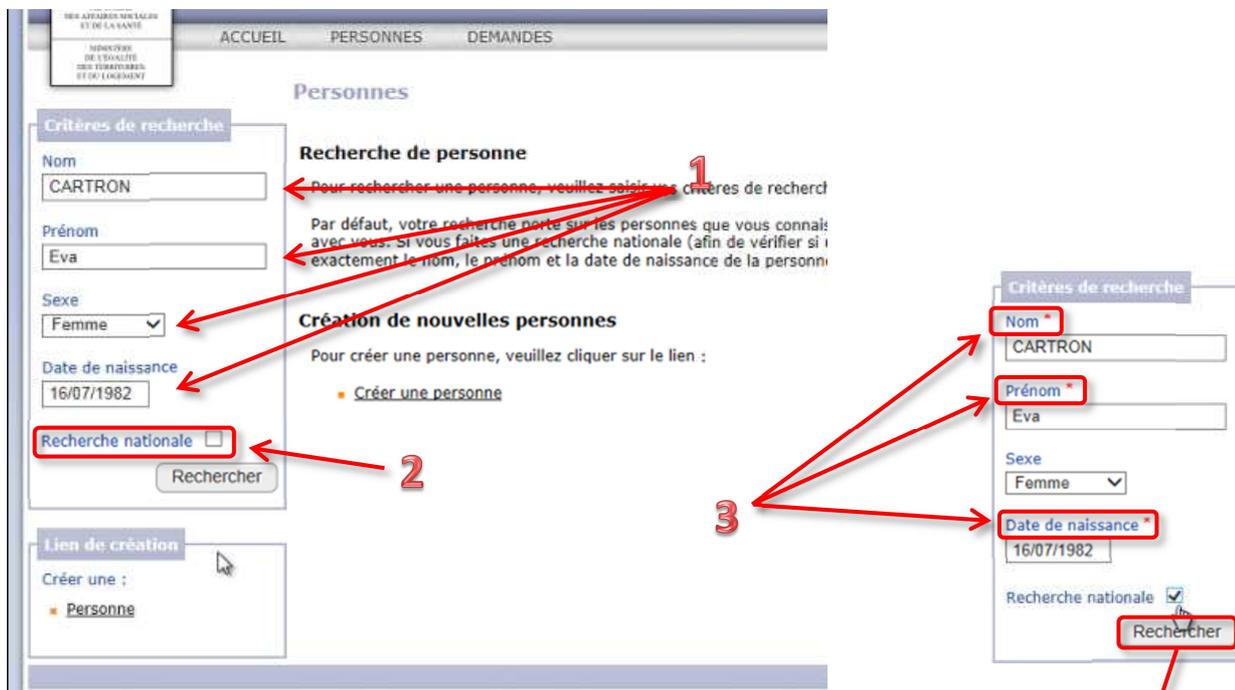
- Utilisateur Hébergement
- Utilisateur Premier Accueil

Étape 1 : Se connecter à l'application et se rendre dans la section "Personnes"



Étape 2 : Lancer une recherche de contrôle

Avant de créer une nouvelle fiche, il convient de contrôler si la personne pour laquelle cette fiche est créée n'existe pas déjà dans la base de données. Les informations qui sont saisies pour cette recherche [1] seront conservées en cas de création d'une nouvelle fiche.



Si l'option "Recherche nationale" est cochée [2], les critères "Nom", "Prénom" et "Date de naissance" deviennent obligatoires [3].

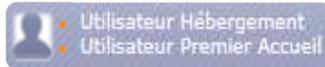
Cliquer ensuite sur le bouton "Rechercher".



 Lors d'une recherche sur un nom ou un prénom par exemple, vous pouvez ne saisir que les premiers caractères du mot recherché ; par exemple, DU ramènera comme résultat : DUPUIS, DUPONT, DURANT...



LA CREATION D'UNE "FICHE PERSONNE"



Si le résultat de la recherche indique qu'aucune personne ne correspond aux critères, il faut passer à la création de la nouvelle "Fiche Personne". Pour cela, il faut cliquer sur le lien de création [1].



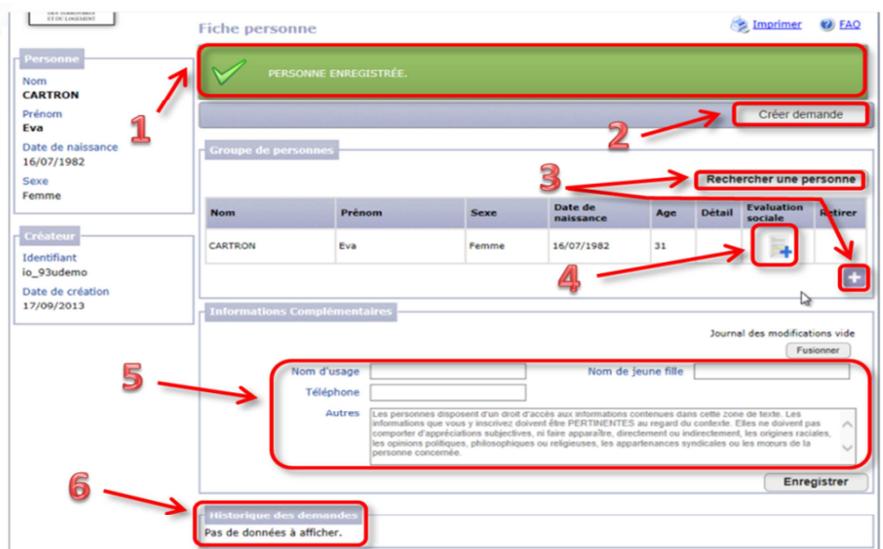
Étape 3 : Ajouter la personne

Le système est maintenant positionné sur l'écran de création d'une personne. Le statut de la fiche est "En cours de création" [1]. Les données de recherche sont pré-saisies [2]. Il ne reste qu'à valider la création en cliquant sur le bouton "Ajouter la personne" [3].



Étape 4 : Visualiser la fiche

Un message confirme que la fiche personne est créée [1]. Il est maintenant possible de créer une demande [2], d'ajouter une personne dans le groupe [3], de créer la fiche d'évaluation sociale [4] et de saisir des informations complémentaires [5]. Par la suite, il sera possible de consulter, sur cette fiche, l'historique des demandes [6].



Il est aussi possible de modifier directement les informations sur une personne en cliquant sur le nom, le prénom ou la date de naissance. → x Valider avec OK