

Création Renouvellement Periode / Utilisateur

I/ Création Renouvellement

a/ Rechercher Coordonnées

Rechercher le client

Puis Vers Recap Périodes

Enregistré sur Coordonnées **Fiche récap coordonnées** Personne physique

N° Coord: 100 Structure: CHALET CHRISTINE 29/11/1963 Date de Création: 4/09/2019

Effectif : Bébè Enfant Préado Ado < 17 Jeune Adulte Adulte Ancien

Prescripteur: Agent Prescripteur:

Genre: Madame Prénom: Christine NOM: CHALET 07 66 82 85 15

Genre conjoint: Prénom conjoint: NOM conjoint: CHALET cchalet@ville-firminy.fr

DANS LE TABLEAU CI-DESSOUS, AFFICHAGE DECROISSANT PAR DATE D'ENTREE (LA DERNIERE PERIODE AU DEBUT DE LA LISTE)

Date entrée	Date sortie	Type Acheteur	Validité	N° Utilisateur	Accès	Adhésion
01/10/2019	31/12/2019	Coopérant	OUI	10000		

Total des Périodes: 1 Total des Crédits Accordés: 0 Total autre Aide Financière:

Type adhérent:

Nouvelle Recherche
Sommaire States / Listes
Afficher Utilisateur actif
Créer Utilisateurs (1er accès) public aidé
Créer Coopérant (1er accès)
Retour Saisie 1
Retour Saisie 2
Retour Saisie 3
Résumé des périodes
Vers Courrier

Selon le statut du client, cliquer sur

Créer Renouvellement (aidé) ou Créer Coopérant (non aidé)

b/ Vérification des informations

Si vous avez correctement saisi les noms, prénoms et la date de naissance, cliquez sur "Continuer",

sinon cliquer sur "Annuler", et corrigez les erreurs.

La saisie des Noms Prénoms et Date de naissance est-elle correcte ?

En l'absence de ces données ou données non conformes, la période d'accès du bénéficiaire ne sera pas fonctionnelle.

Si OUI cliquer sur Continuez, si NON, sur Annuler.

Annuler

Continuer

II/ Modification des informations de la période

Suivre les étapes et MODIFIER les informations ayant changées

Statut Coopérant : 1 étape (saisie coopérant)

Statut aidé : toutes les étapes (saisie caractéristiques a ouverture des droits)

a/ Saisie 1 : Caractéristiques

Saisissez les informations demandées, il faut saisir les informations concernant la famille, le statut, le type de foyer... et ensuite cliquer sur "Suite RAV".

b/ Suite RAV

Saisissez les différentes informations demandées, vous devez entrer toutes les ressources et dépenses de la famille cliquez ensuite sur "Suite 4 bis Eligibilité".

c/ Suite 4 Bis Eligibilité

En fonction de vos critères, voir si ce dossier est éligible.

Saisir en bas de page, le montant du crédit mensuel accordé.

Cliquez sur "Suite Commissions Accès" ou "Suite Ouverture des droits" si vous ne passez pas par une commission.

d/ Suite commission accès

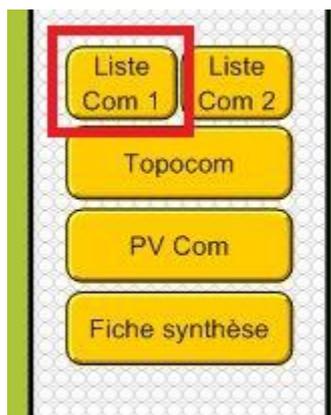
Saisissez les informations demandées. Vous devez entrer les informations qui seront présentées à la commission.

La rubrique Type d'Accès est obligatoire.

Cliquez ensuite sur "Suite Commissions décision" ou "Suite Ouverture des droits" si vous souhaitez directement ouvrir les droits.

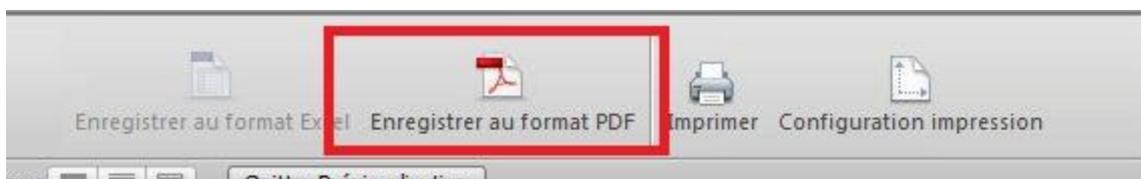
1. Liste des commissions

Vous pouvez afficher la liste des commissions en cliquant sur "Liste Com 1" ou "Liste Com 2"

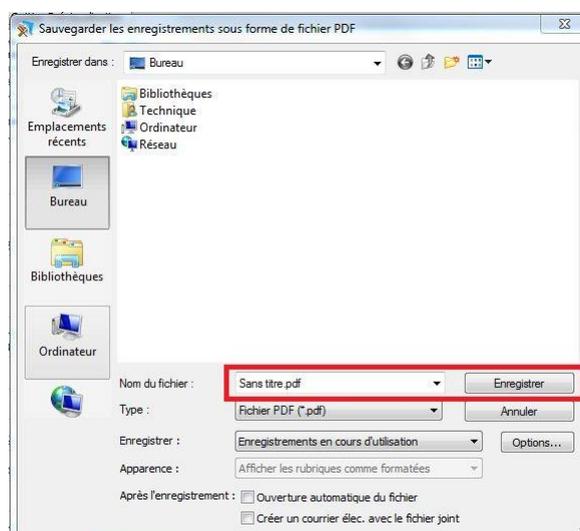


2. Générer un pdf

Vous pouvez générer le pdf en cliquant sur "Enregistrer au format PDF".

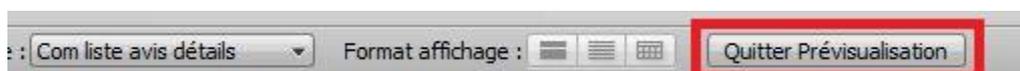


Choisissez l'emplacement, le nom du fichier et cliquez sur "Enregistrer".



3. Retour à la commission

Pour retourner à la saisie de la commission, cliquez sur "Quitter la prévisualisation".



Puis cliquez sur "Retour Saisie 5". Vous pouvez continuer les modifications ou accéder à la suite de la création de la fiche (voir II/ d/ Suite commission accès)



e/ Suite commission décision

Saisissez la décision de la commission et l’Orientation puis cliquez sur "Ouverture des droits".

f/ Ouverture des droits

Saisir la validation, le crédit mensuel, la durée, les dates d’entrée et sortie.

Le statut du bénéficiaire passe automatiquement en Utilisateur ensuite cliquez sur "Enregistrer".

Rappel

IL NE SERA PLUS POSSIBLE DE MODIFIER LE STATUT D'UNE PERIODE APRES SA CREATION
TOUTE MODIFICATION DU STATUT D'UN USAGER PASSERA PAR UN RENOUVELLEMENT

g/ Vérification des informations

Vérifier les informations saisies.

Nom	Test	Prénom	Test	N° Utilisateur	11761																														
TEST TEST 02/01/1989			TEST TEST 02/01/1989																																
Com du	Accompagnateur																																		
Type d'accès	Avis commission	Orientation	Com renew objet																																
<table border="1"> <tr> <td>Statut du bénéficiaire</td> <td>Coopérant</td> <td>Effectif :</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Validation</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Durée d'accès mois & jours</td> <td></td> <td>M</td> <td></td> <td>S</td> <td>J</td> </tr> <tr> <td>Crédit achats période</td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">*11761*</td> </tr> <tr> <td>Date entrée</td> <td></td> <td colspan="2">VALIDITÉ :</td> </tr> <tr> <td>Date sortie</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Indice / Ticket</td> <td>4</td> <td>= panier moyen</td> <td>0</td> </tr> </table>						Statut du bénéficiaire	Coopérant	Effectif :	0	Validation				Durée d'accès mois & jours		M		S	J	Crédit achats période		*11761*		Date entrée		VALIDITÉ :		Date sortie				Indice / Ticket	4	= panier moyen	0
Statut du bénéficiaire	Coopérant	Effectif :	0																																
Validation																																			
Durée d'accès mois & jours		M		S	J																														
Crédit achats période		*11761*																																	
Date entrée		VALIDITÉ :																																	
Date sortie																																			
Indice / Ticket	4	= panier moyen	0																																
Existe sur Suivi	oui	11761	Existe sur Suivical	oui	11761																														

h/ Edition des différents documents*1/ Vers carte du compte*

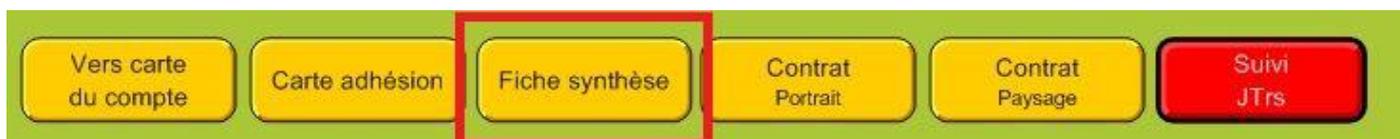
Vous pouvez éditez la carte du compte en cliquant sur "Vers carte du compte".

Vers carte du compte	Carte adhésion	Fiche synthèse	Contrat Portrait	Contrat Paysage	Suivi JTrs
----------------------	----------------	----------------	------------------	-----------------	------------



3/Fiche Synthèse

Vous pouvez éditer une fiche synthèse.



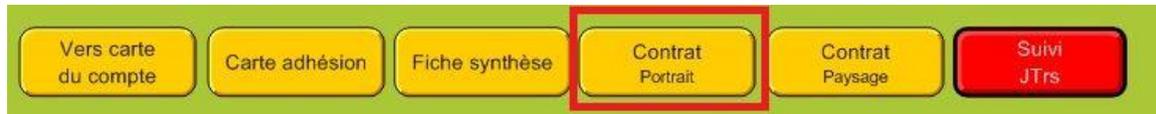
Elle contient beaucoup d'informations, les informations principales du bénéficiaire, les caractéristiques ainsi que les membres de la famille.

		Fiche Synthèse		EPICERIE	
KAMENAN MEHISSOU 10/04/1980 Type d'acheteur : Utilisateur			*10000*		
Mr Kamenan Mehissou 17 Rue Du Portugal 54500 Vandoeuvre 0650792805		Date de création: 18/11/2009 Agent: SIH Structure: EPICERIE Né(e) le: 10/04/1980 N° Utilisateur: 10000 Prescripteur (RS): CCAS Référent: Hilke Stéphanie Accompagnateur: HILKE Stéphanie Porteur de dossier: OUI			
Caractéristiques					
Statut		Territorialité		CMU	
Demandeur d'emploi		Lorraine		Oui	
Type de foyer		Quartier		Mutuelle	
Couple avec enfant				CMUC	
Formation		Divers		Ressource principale	
				Rsa	
Héberg.		Autre		Passage	
Location				0	
Famille					
Genre	Prénom	Nom	Année naissance	Age	

4/ Les contrats

α/ Contrat portrait

Les contrats peuvent s'afficher sous format portrait. Cliquez sur "Contrat portrait".



	Demande d'accès à l'Epicerie Sociale dossier suivi par STH	EPICERIE
Date de la demande	<input type="text" value="01/12/2009"/>	*10000*
Date de la commission	<input type="text" value="01/12/2009"/>	
Type d'accès	<input type="text" value="accès 2009"/>	
Mr Kamenan Mehissou 17 Rue Du Portugal 54500 Vandoeuvre		Date de création <input type="text" value="18/11/2009"/> Né(e) le <input type="text" value="10/04/1980"/> Téléphone <input type="text" value="0650792805"/>
PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT		
- L'accès à l'Epicerie sociale est ponctuel. - En échange de cette aide alimentaire et afin d'améliorer votre situation, vous vous engagez à : Signature du demandeur		
AVIS DE LA COMMISSION		
La Commission d'Attribution s'étant réunie le 01/12/2009		

β/ Contrat Paysage

Les contrats peuvent s'afficher sous format paysage. Cliquez sur "Contrat paysage".



EPICERIE	
 CONTRAT DE RESPONSABILITES PARTAGEES dossier suivi par SHH	LES RESPONSABILITES DU BENEFICIAIRE Mr Mehissou KAMENAN et/ou s'engage(nt) à : - Utiliser les économies réalisées pour mener à bien son projet personnel. - Ne pas revendre les produits achetés à l'épicerie solidaire. - Venir aux rendez vous avec la Conseillère en Economie Sociale et Familiale pour suivre l'avancée du projet : - Participer à la réunion d'évaluation le avec la Conseillère en Economie Sociale et Familiale et le Travailleur Social (s'il y en a un). - Constituer une épargne pour son projet personnel. - Venir faire ses achats sur les demi-journées d'ouverture, au moins une fois par semaine. - Respecter le Règlement Intérieur, notamment les conditions d'accès et de sortie de l'épicerie solidaire. Fait le _____ à Ville, _____ Signature de l'Usager, _____ Signature du Travailleur Social référent, _____ Signature du CCAS, délégation CESF, _____
Mr Mehissou KAMENAN et/ou _____ en accord avec l'épicerie solidaire du CCAS, s'engage(nt) à respecter les conditions suivantes : LES RESPONSABILITES DU CCAS Le CCAS s'engage à mettre tout en œuvre pour que l'épicerie solidaire puisse : - Accueillir l'usager pour une durée de 1 mois (renouvelable), conformément à la décision de la commission d'attribution, et à compter du 01/12/2009 jusqu'au 31/12/2009. - Permettre au bénéficiaire de s'approvisionner en denrées alimentaires et produits de 1ère nécessité à moindre coût, pour réaliser des économies. Le montant d'achat mensuel est plafonné selon la composition familiale. Le droit mensuel est de 130 € soit 32,5 € par semaine. Toute somme restante à la fin du mois ne peut être reportée sur le mois suivant. - Permettre au bénéficiaire de réaliser des économies afin de mener à bien son projet personnel (projet de santé, formation, permis de conduire, remboursement d'une dette, ...). - Apporter des prestations adaptées et de qualité en termes de produits proposés, d'animations et d'accompagnement budgétaire éducatif réalisée par la Conseillère en Economie Sociale et Familiale de l'épicerie solidaire, en lien avec le projet personnel.	

Assistance

04 76 46 00 72

support@ds2jl-informatique.fr

<http://www.ds2jl-informatique.fr/4--applications.htm>

ES JTr 17, JTRs

Copyright