

Fiche administrative

- [Compléter les informations administratives d'un usager](#)
- [Ajouter une photo au dossier de l'usager](#)
- [Imprimer la fiche administrative de l'usager](#)

Compléter les informations administratives d'un usager

1 - Description

Démarche pour compléter ou modifier les informations administratives d'un usager.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Accéder et choisir un dossier**
 1. A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste.
 2. Se positionner sur le nom de la personne accueillie et cliquer sur le nom pour accéder à son dossier.
 3. Sélectionner le dossier « **Administratif** » et l'item « **Fiche administrative.** »



- **Compléter les informations administratives.**

Les informations administratives de l'utilisateur sont réparties en 4 blocs. Il est possible soit d'accéder à toutes les informations, soit d'accéder aux informations d'un seul bloc.

M. CARTON Jean

Nom de naissance
 Nom d'usage
 Sexe: Masculin
 Date de naissance: 10 / 12 / 1936
 Pays de naissance: France
 Ville de naissance: Dardilly
 Nationalité: Française
 Autorisation photo: Non
 Photo:

Situation familiale

Situation matrimoniale: Célibataire
 Depuis le
 Conjoint
 Enfants: Nombre :
 Nbr à charge :

Coordonnées

Téléphone fixe
 Téléphone portable
 Email
 Adresse actuelle
 Ancienne adresse

Modification globale

Modification par bloc

◦ **Etat civil.**

Les informations saisies au moment de la création de l'utilisateur sont reprises (sexe, civilité, nom, prénom et date de naissance). Il est possible de les modifier mais ces informations restent obligatoires (champs avec une étoile rouge).

Pour ajouter une photo, se reporter à la procédure : **Ajouter une photo au dossier de l'utilisateur**

Pour la saisie de la ville de naissance, indiquer le code postal ou la ville, le ou les résultats correspondant dans la base des codes postaux s'afficheront, sélectionner le bon résultat.

◦ **Situation familiale**

La saisie de la situation matrimoniale se fait à partir de la liste déroulante. Les autres informations sont en saisie libre.

◦ **Coordonnées**

Aucune information sur les coordonnées n'est obligatoire.

Pour les numéros de téléphone, aucune mise en forme du numéro n'est faite par le logiciel, vous pouvez saisir le numéro sous la forme sous lequel vous souhaitez qu'il apparaisse (ex. séparation par des points, des espaces, etc.). De plus, il est possible d'intégrer un texte complémentaire dans la limite du nombre de caractères autorisés (ex. 04.00.00.00.00 ligne directe).

Pour les adresses, saisir les champs nécessaires. Si l'utilisateur est définitivement résident dans la structure, il est possible de cocher « adresse établissement ». Dans ce cas, les champs se rempliront automatiquement avec l'adresse de l'établissement.

- **Commentaire :**

La zone « commentaire » vous permet d'indiquer toute information complémentaire (limitée à 500 Caractères).

- **Enregistrer les informations.**

Une fois les informations saisies ou modifiées, vous devez enregistrer en utilisant le bouton en bas de page.

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- Les informations saisies sur la fiche administrative seront présentes sur le DLU de l'utilisateur
- Les informations saisies ainsi que la photo seront visibles dans le bandeau usager.
- Les noms et prénoms de l'utilisateur seront visibles dans toutes les fonctionnalités où l'utilisateur est présenté (liste des usagers, tableau des usagers, suivi quotidien, transmissions etc.)

4 - Questions diverses

- La personne accueillie est veuve ou divorcée quel nom dois-je saisir ?

Il est préférable de se conformer aux informations présentes sur les pièces d'identité.

- Dans mon établissement, nous accueillons des religieuses qui se font habituellement appelées par leur nom de sœur et pas par leur nom d'état civil. Comment faire ?

Pour ces personnes, il est nécessaire de saisir les informations administratives telles qu'elles sont présentes sur la pièce d'identité. Par contre, vous pouvez indiquer le nom de religieuse dans le champ « Nom d'usage/surnom ». Cette information apparaît à côté du nom d'état civil dans le bandeau usager et les différentes listes.

- Est-ce que je peux renseigner le dossier administratif avant l'entrée de l'utilisateur ?

Dès que l'utilisateur est créé dans Livia, il est possible de saisir les informations administratives, même si aucun séjour n'est saisi.

Ajouter une photo au dossier de l'utilisateur

1 - Description

Je souhaite ajouter ou remplacer la photo d'un usager.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder au dossier de l'utilisateur**

1. A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste.
2. Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder au dossier.
3. Sélectionner le dossier « Administratif » et l'item « Fiche administrative. »



- **Ouvrir le bloc « Etat-civil » :**

- Pour modifier cliquer sur le crayon



- Se positionner sur

- Pour ajouter une photo cliquer sur la pastille verte  « Ajouter une photo. »
Ensuite parcourir pour atteindre l'emplacement de la photo sur le poste informatique.

- Sélectionner la photo et terminer par enregistrer.

- Si une photo est déjà enregistrée et que vous souhaitez la changer, il convient de supprimer la photo au préalable.

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- La photo de l'utilisateur est affichée dans Livia aux emplacements suivants :
 - Bandeau de l'utilisateur
 - Tableau des usagers
 - Page d'accueil – widgets
- La photo de l'utilisateur apparaît sur certaines impressions :
 - DLU
 - Fiche de traitement
 - Déclaration de chute
 - Liste des usagers

4 - Questions diverses

- [Puis-je utiliser tout type de photo ?](#)

Il est préférable de prioriser les formats JPEG ou PNG mais tous les types sont acceptés

- [Dois-je redimensionner la photo ?](#)

Il n'est pas nécessaire de redimensionner la photo, lors de l'intégration, le logiciel la redimensionnera automatiquement.

Imprimer la fiche administrative de l'utilisateur

1 - Description

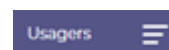
Je souhaite imprimer les informations administratives de l'utilisateur

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder et choisir un dossier**

1. A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste.
2. Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder au dossier.
3. Sélectionner le dossier « *Administratif* » et l'item « *Prise en charge*. »

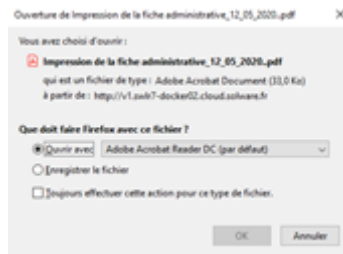


- **Impression de la fiche administrative**

- En haut et à droite de la fenêtre, cliquer sur le pictogramme imprimante



- Une fenêtre de confirmation d'impression s'ouvre et vous pouvez choisir d'imprimer le document Pdf ou de l'enregistrer sur votre poste :



3 - Questions diverses

- Je suis la procédure mais je ne vois pas la fenêtre d'impression du document ?

Selon le navigateur utilisé, la fenêtre d'impression ne s'ouvre pas forcément en pleine page. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, la fenêtre d'impression se trouve en bas et à gauche de l'écran, il suffit de cliquer dessus pour pouvoir lancer l'impression.

- Comment puis-je faire pour envoyer le fiche administrative par mail ?

Sur la fenêtre d'impression, il convient de ne pas lancer l'impression mais d'enregistrer le document sur le poste informatique. Celui-ci sera enregistré sous un format Pdf et pourra être joint à un envoi d'email.

- Je veux ajouter des informations sur l'impression est-ce que je peux enregistrer le document en Word ?

Non la fiche administrative se génère uniquement dans un format Pdf.