



SLiME

Une solution pour agir
contre la précarité
énergétique

SoliDiag

Guide d'utilisation – Superviseur

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	3
I - UTILISER MON TABLEAU DE BORD	4
II - L'ACCOMPAGNEMENT DES MENAGES	5
A. RECEVOIR UN SIGNALEMENT DU COORDINATEUR DU TERRITOIRE	5
III - GERER LES MEMBRES DE MON EQUIPE	6
A. TYPES D'UTILISATEURS	6
B. AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR	7

Avertissement

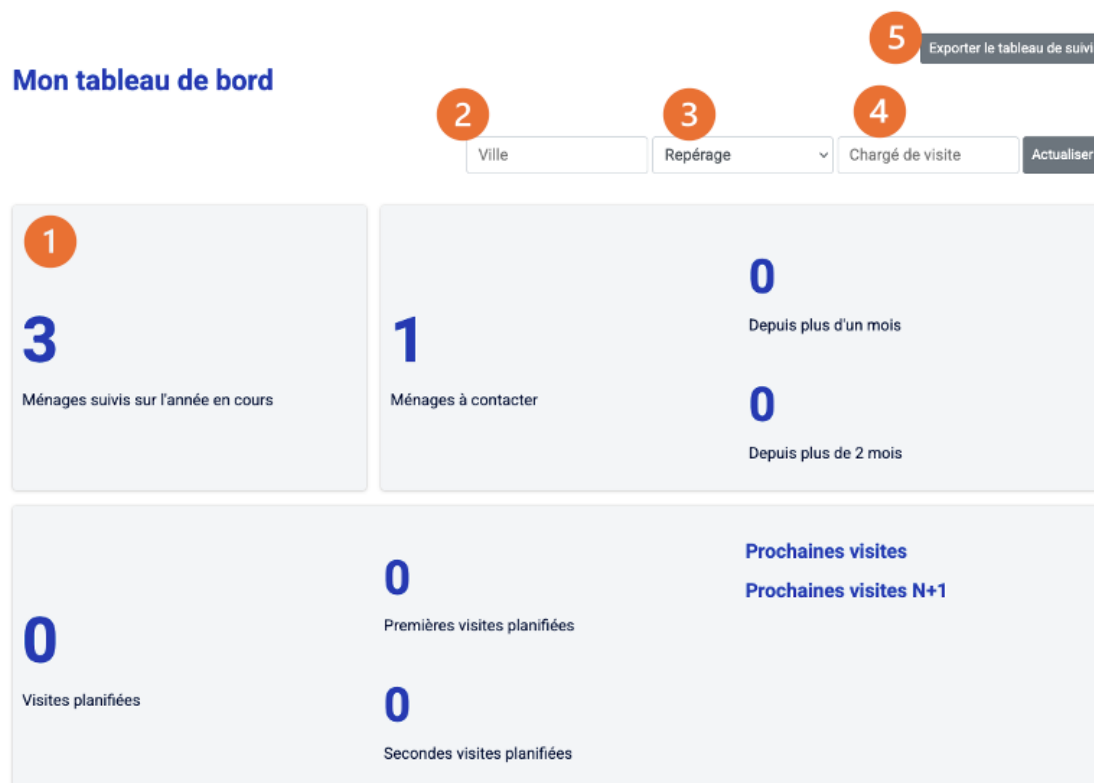
Ce guide a pour objectif d'explicitier aux superviseurs leurs droits et possibilités, qui sont distinctes de celles des rôles de chargés de visite et d'assistant. Il ne constitue en aucun cas un guide complet de ce qui est présent sur SoliDiag.

Aussi, avant toute lecture de ce guide, nous vous invitons à parcourir le guide d'utilisateur destiné à tous et à toutes, quel que soit votre rôle, et qui a vocation à répondre à la majorité de vos interrogations.

I - Utiliser mon tableau de bord

Pour les superviseurs, le tableau de bord est identique à celui dont disposent les chargés de visite.

En revanche, les chiffres présentés par défaut l'ensemble des ménages de votre équipe. 1



En cliquant sur le nombre affiché pour un indicateur, vous aurez accès à l'ensemble des ménages composant l'indicateur. Pour avoir le détail des indicateurs, veuillez consulter le guide d'utilisation.

Vous pouvez appliquer des filtres sur votre tableau de bord pour afficher les ménages de :

- Certaines villes 2
- Certaines méthodes de repérage 3
- Certains chargé-es de visite 4

N'oubliez pas de cliquer sur **Actualiser** après avoir sélectionné vos filtres.

Au clic sur le bouton **Exporter le tableau de suivi**, vous obtiendrez un fichier Excel comprenant le détail de chaque ménage par indicateur en fonction des filtres choisis. 5

Important : Vous ne pouvez pas visualiser les ménages dont la date de première visite a eu lieu il y a plus de 3 ans.

II - L'accompagnement des ménages

Tableau de bord

Ménages

Mes exports ménages

Carnet d'adresses

Statistiques

Analyse validation

Liste validation

Gestion des utilisateurs

Evaluations

Mon compte

Equipements de référence

En cliquant sur **Ménages**, vous pouvez accéder à la liste de tous les ménages de votre équipe.

En tant que superviseur, vous avez accès à la liste de tous les ménages de votre équipe, et vous pouvez les éditer de la même manière que le chargé de visite en charge du ménage.

Important : Vous ne pouvez pas visualiser les ménages dont la date de première visite a eu lieu il y a plus de 3 ans.

Lors de la création d'un ménage, vous pouvez assigner le ménage à un chargé de visite qui recevra une notification. Il en va de même si vous ajoutez un commentaire sur un des rapports d'un ménage. Pour plus de détails, se référer à la section **Notifications** du guide d'utilisateur.

a. Recevoir un signalement du coordinateur du territoire

Si un administrateur national estime qu'il lui manque des informations afin de décider de la validation d'un ou plusieurs ménages dans le cadre du Slime, il peut le signaler au coordinateur de votre territoire, qui le signalera à son tour à ses équipes (chargé-es de visite concerné-es ainsi que leurs superviseurs).

Ce mail sera intitulé « SoliDiag : dossiers signalés (à compléter) ».

L'email vous indiquera les ID des ménages signalés, les chargé-es de visite en charge des ménages signalés et les raisons du signalement.

A noter : Seuls les utilisateurs actifs reçoivent les mails.

Vous pouvez ensuite reboucler avec les chargé-es de visite, afin que ces derniers complètent les ménages.

III - Gérer les membres de mon équipe

Tableau de bord
Ménages
Mes exports ménages
Carnet d'adresses
Statistiques
Analyse validation
Liste validation
Gestion des utilisateurs
Evaluations
Mon compte
Equipements de référence

En cliquant sur **Gestion des utilisateurs**, vous pouvez accéder à la liste de tous les utilisateurs se trouvant dans votre équipe et modifier leurs informations :

- Les informations personnelles (nom, prénom, adresse mail, numéro de téléphone)
- Leurs rôles
- Retirer de votre équipe ou ajouter dans votre équipe un utilisateur du territoire
- Le fait qu'il soit actif ou non

Vous pouvez également ajouter de nouveaux utilisateurs à votre équipe.

a. Types d'utilisateurs

Vous pouvez octroyer deux types de profils aux utilisateurs :

- Assistant
- Chargé de visite

Les droits des différents rôles sont accessibles dans le guide d'utilisation standard. Par ailleurs, les rôles sont cumulables. Vous pouvez décider de filtrer pour n'afficher qu'un type d'utilisateur.

Il est possible d'effectuer une recherche par identifiant, nom ou prénom depuis la barre de recherche, située à droite de l'écran (sur l'exemple ci-dessous, un filtre avec le nom « exemple »).

Pour chaque utilisateur, un bouton **Editer** permet d'ouvrir une page où sont visibles et modifiables les informations d'un utilisateur.

Liste des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

Tous

Assistants administratifs

Chargés de visite

Voir : 20

exemple

Nom	Prénom	Identifiant	Email	Rôles	Actif	Actions
Exemple	Gaspard	gaspard_exemple_CV	exemple@cler.org	Chargé de visite	Oui	Editer

1 résultats (filtré de 82 éléments au total)

←

1

→

b. Ajouter un nouvel utilisateur

En cliquant sur [Ajouter un utilisateur](#), un formulaire apparaît, avec les informations suivantes à remplir :

- Identifiant
- Adresse mail
- Nom de famille
- Prénom
- Téléphone
- Rôles (Assistant et/ou Chargé de visite)
- Choix de l'équipe dont l'utilisateur est membre
- Actif (oui/non)

N'oubliez pas de cliquer sur [Ajouter un utilisateur](#) après avoir renseigné toutes les informations.

Une fois l'utilisateur créé, ce dernier recevra un mail de confirmation contenant un lien lui permettant de paramétrer son mot de passe.