

## Gestion des utilisateurs dans le logiciel SI-SIAO

Changer le mot de passe d'un utilisateur de structure, supprimer, ajouter un utilisateur

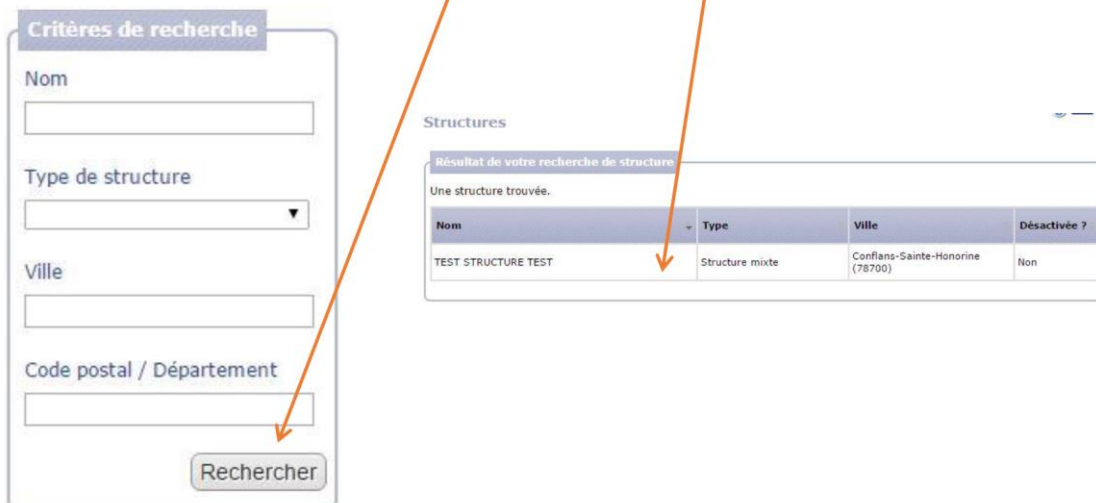
- 1) Aller dans le menu **Administration**
- 2) Puis cliquer sur « **Gérer les structures** »



Administration

- **Gérer les structures**

- 3) Cliquer directement sur le bouton « **Rechercher** ». La liste des structures dont vous êtes gestionnaire s'affiche



Critères de recherche

Nom

Type de structure

Ville

Code postal / Département

Rechercher

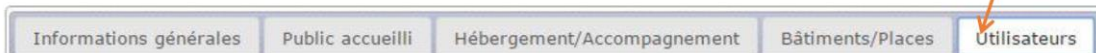
Structures

Résultat de votre recherche de structure

Une structure trouvée.

Nom	Type	Ville	Désactivée ?
TEST STRUCTURE TEST	Structure mixte	Conflans-Sainte-Honorine (78700)	Non

- 4) Cliquer sur votre structure pour afficher l'écran suivant et cliquer directement sur l'onglet « **Utilisateurs** »



Informations générales | Public accueilli | Hébergement/Accompagnement | Bâtiments/Places | **Utilisateurs**

5) Dans cet écran vous pouvez **supprimer** les utilisateurs ayant quittés votre structure, **consulter** la fiche de l'utilisateur pour modifier leur informations **ajouter** un utilisateur.

**Gestionnaire Local**

2 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/>	MIKOLAJCZAK	Sarah	io_78smikolajczak	Consulter
<input type="radio"/>	THIESSET	Laurent	io_78lthiesset	Consulter

Supprimer Ajouter

**Utilisateur Premier Accueil**

4 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/>	BRIGNON	Olivier	io_78obrignon	Consulter
<input type="radio"/>	MIKOLAJCZAK	Sarah	io_78smikolajczak	Consulter
<input type="radio"/>	Test2	Test2	io_78test2	Consulter
<input type="radio"/>	THIESSET	Laurent	io_78lthiesset	Consulter

Supprimer Ajouter

**Utilisateur Hébergement**

2 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/>	Test2	Test2	io_78test2	Consulter
<input type="radio"/>	THIESSET	Laurent	io_78lthiesset	Consulter

Supprimer Ajouter

2

Sur le SI-SIAO, on distingue trois profils différents :

- **Gestionnaire Local** : deux personnes doivent être désignées pour cette fonction, elles auront pour rôle la gestion des informations concernant la structure, la gestion des places et la gestion des utilisateurs.
- **Utilisateurs premier accueil** : les personnes désignées seront les travailleurs sociaux chargés de faire des demandes de réorientations au SIAO92
- **Utilisateurs Hébergement** : permet de recevoir les positionnements transmis par le SIAO 92, d'admettre dans la structure les candidats retenus et de mettre à disposition les places.

6) Pour **ajouter** un utilisateur à votre structure, procédez comme suit :

Utilisateur Hébergement

2 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/>	Test2	Test2	io_78test2	Consulter
<input type="radio"/>	THIESSET	Leurent	io_78thiesset	Consulter

Supprimer Ajouter

Cliquez sur « **Ajouter** » (cette opération d'ajout est à reproduire pour les différents profils nécessaires pour l'utilisateur)

**Recherchez** la personne par son nom si elle a déjà travaillé avec le logiciel auparavant.

Ajouter un ou des utilisateurs à la structure

STRUCTURE ENREGISTRÉE.

**Rechercher un utilisateur**  
Veuillez saisir vos critères pour rechercher un utilisateur.

Retour

Création d'un utilisateur

- Créer un utilisateur

Création d'un utilisateur

Création d'un utilisateur

Création d'un utilisateur

Si l'utilisateur n'existe pas, il est possible de le créer en cliquant **ici**

L'écran suivant apparaît :

Création d'un utilisateur de la structure

Identité

Nom \*

Prénom \*

Territoire Yvelines

Courriel \*

Téléphone

Fax

Fonction

Connexion

Identifiant \* io\_

Enregistrer Retour

Renseigner les champs :

- a. Nom
- b. Prénom
- c. L'adresse de messagerie
- d. Le numéro de téléphone professionnel (obligatoire)
- e. Identifiant commence toujours par « **io\_92** » suivi de l'initiale du prénom de la personne et son nom de famille. Par exemple pour Martina LATINA ⇒ **io\_92**mlatina
- f. Cliquez sur « **Enregistrer** »

A la suite de cette action, un mail sera envoyé sur l'adresse de messagerie que vous avez renseignée. L'utilisateur devra cliquer sur le lien dans le mail afin qu'il puisse définir son mot de passe.

ATTENTION : si la personne n'a jamais été formée par le support technique du SIAO 92, il est impératif qu'elle le soit en interne de son organisme et/ou qu'elle consulte autant que de besoin le guide utilisateur téléchargeable sur le site : <http://siao92.fr/wp-content/uploads/2020/02/guideutilisateur-version-5.14-juillet-2019.pdf>

