



Formation des utilisateurs
Application SIAO version 5.11
-
Gestionnaire de structure (local)

10 octobre 2017

Connexion à l'application

- Lien vers la plateforme de production à saisir dans la barre d'adresse: <https://siao.social.gouv.fr/siao/index.jsp>
- Saisir votre identifiant et votre mot de passe
- L'administrateur territorial a créé votre compte en saisissant une adresse e-mail => un lien d'initialisation de votre mot de passe est envoyé.
- En cas de mot de passe oublié, cliquer sur « Mot de passe oublié »
- Vous pourrez réinitialiser votre mot de passe par vous-même grâce à l'adresse e-mail associée à votre compte ; sinon, un message sera envoyé à votre administrateur territorial.
- En passant la souris sur l'œil, le mot de passe est visible

Identifiant:

Mot de passe: 

[Mot de passe oublié ?](#)

Le Gestionnaire local

- 1°) Les rôles du gestionnaire local
- 2°) Gérer les structures
- 3°) Gérer les groupes de places
- 4°) Gérer les listes des dispositifs d'accompagnement
- 5°) Ajouter des utilisateurs

1°) Les rôles du gestionnaire local

➤ Rôles du gestionnaire local ou gestionnaire de structure :

- Compléter les informations concernant sa structure
- Ajouter des bâtiments éventuels à sa structure
- Ajouter des groupes de places à sa structure (appartements, dortoirs, chambres ...)
- Remplir les informations concernant ses groupes de places
- Créer des utilisateurs et les lier à sa ou ses structures

1°) Les rôles du gestionnaire local

- Le gestionnaire local n'a pas accès aux demandes
- Il a cependant accès aux indicateurs
- Il peut exporter des données anonymisées
- C'est l'administrateur territorial/**Opérateur SIAO** qui crée de nouvelles structures et qui crée les gestionnaires locaux sur l'application

2°) Gérer les structures

- Le gestionnaire local doit compléter le détail de ses structures: Pour cela, cliquer sur l'onglet « Administration » puis sur « Gérer les structures et les utilisateurs »

Dans l'onglet « Administration », cliquer sur « Gérer les structures et les utilisateurs »

SIAO
Version 5.9.4

MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

INDICATEURS ADMINISTRATION

Votre session expire dans 29min58sec

Administration

- Gérer les structures et les utilisateurs
- Gérer les dispositifs d'accompagnement

NOUVEAU

FAQ Aide

2°) Gérer les structures

- Après avoir cliqué sur « Gérer les structures et les utilisateurs », une fenêtre de recherche s'affiche
- Rechercher la ou les structures souhaitées avec l'écran de recherche multicritères
- Sans aucun critère saisi, cliquer sur « Rechercher » : toutes les structures auxquelles vous avez accès s'affichent alors.

3

Une fois les critères saisis, cliquer sur « Rechercher »

Critères de recherche

Nom

Type de structure

Ville

Code postal / Département

Rechercher les structures non rattachées à un SIAO

Rechercher

Structures

Recherche de structure

Pour rechercher une structure, veuillez saisir vos critères de recherche dans la partie gauche de l'écran.

[FAQ](#)

2°) Gérer les structures

- Après avoir lancé votre recherche, la ou les structures recherchées s'affichent dans le résultat
- Cliquer sur la structure souhaitée

ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE
DU LOGEMENT
ET DE L'ÉGALITÉ
DES TERRITOIRES

INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

FAQ

Critères de recherche

Nom
Maison Relais 34

Type de structure

Ville

Code postal /
Département

Rechercher

Structures

Résultat de votre recherche de structure

Une structure trouvée.

Nom	Type	Ville	Désactivée ?
Maison Relais 34	Structure mixte	Montpellier (34000)	Non

2°) Gérer les structures

- Les écrans peuvent être différents selon le type de structure
- Des champs obligatoires sont à renseigner par l'utilisateur pour créer/gérer une structure:
 - **NOM** : champ obligatoire
 - **N° SIRET**: champ obligatoire
 - **Ville**: champ obligatoire
 - **Dispositif**: champ obligatoire
 - **Type d'établissement**: champ obligatoire, lié au dispositif sélectionné
 - **Contact SIAO**: Courriel et Téléphone sont des champs obligatoires

Une structure peut être désactivée si elle n'a jamais eu de personne présente
Le gestionnaire local n'a pas directement ce pouvoir, seuls l'administrateur territorial et l'opérateur SIAO sont habilités à réaliser cette action

- Les Gestionnaires Locaux ne peuvent plus modifier le Nom de la Structure, le champ est en Lecture Seule.

NOUVEAU!

Utilisateurs SIAO, Administrateur territorial conservent leurs droits de modification.

The screenshot shows a web interface for managing SIAO structures. At the top, there are buttons for 'Exporter' and 'Enregistrer'. Below is a navigation bar with tabs: 'Informations générales', 'Public accueilli', 'Hébergement/Accompagnement', 'Bâtiments/Places', and 'Utilisateurs'. The main content area is titled 'Informations générales sur la structure' and contains several sections:

- Informations générales sur la structure:** Includes fields for 'Nom *', 'identifiant FINESS', 'identifiant SYPLO', and 'N° SIRET *'. The 'Nom *' and 'N° SIRET *' fields are highlighted with red boxes.
- Adresse:** Includes fields for 'N°', 'CP', 'Code EPCI', and 'Ville *'. The 'CP' and 'Ville *' fields are highlighted with red boxes.
- Dispositif *:** Includes radio buttons for 'Logement', 'Non renseigné', and 'Hébergement'. The 'Hébergement' option is selected.
- Contact SIAO:** Includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Courriel *', 'Téléphone *', and 'Fax'. The 'Courriel *' and 'Téléphone *' fields are highlighted with red boxes.
- Ouverture:** Includes checkboxes for days of the week (Lundi to Vendredi, Samedi, Dimanche) and a time range selector (De [] heures [] à [] heures []).
- Informations générales sur l'entité gestionnaire:** A message states 'Cette Structure n'est liée à aucune Entité Gestionnaire.'
- Lien structure - SIAO:** Includes a field 'Lier au SIAO *' with a dropdown menu showing 'SIAO Vosges'.

2°) Gérer les structures

- Les informations de l'onglet « Public accueilli » sont facultatives
- Il précise le type de public accueilli, les publics accompagnés et l'âge des personnes accueillies

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

Typologie du public accueilli

<input checked="" type="checkbox"/> Femme isolée	<input checked="" type="checkbox"/> Famille monoparentale
<input checked="" type="checkbox"/> Homme isolé	<input checked="" type="checkbox"/> Groupe familial
<input checked="" type="checkbox"/> Couple sans enfant	<input checked="" type="checkbox"/> Groupe d'adultes
<input checked="" type="checkbox"/> Couple avec enfant(s)	

Publics accompagnés

<input checked="" type="checkbox"/> Accueil tout public	<input checked="" type="checkbox"/> Addictions
<input checked="" type="checkbox"/> Jeunes majeurs (18-25 ans)	<input checked="" type="checkbox"/> Prostitution
<input checked="" type="checkbox"/> Personnes âgées	<input checked="" type="checkbox"/> Personnes victimes de violence
<input checked="" type="checkbox"/> Justice	<input checked="" type="checkbox"/> Femmes victimes de violence
<input checked="" type="checkbox"/> Pathologies médicales chroniques	<input checked="" type="checkbox"/> Troubles psychiatriques
<input checked="" type="checkbox"/> Animaux acceptés	
<input checked="" type="checkbox"/> Chien	
<input checked="" type="checkbox"/> Chat	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre	Commentaire <input type="text"/>

Age des personnes

Moins de 3 ans 3 à 6 ans 7 à 17 ans 18 à 24 ans 25 à 59 ans 60 ans et plus

2°) Gérer les structures

- Les informations de l'onglet « Hébergement / Accompagnement » sont facultatives
- Dans le cas d'une participation financière, il permet de préciser le pourcentage des ressources du ménage à payer,
- Il permet d'indiquer les accompagnements proposés par la structure, et d'en préciser les modalités

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Informations générales', 'Public accueilli', 'Hébergement/Accompagnement' (highlighted with a red box), 'Bâtiments/Places', and 'Utilisateurs'. Below the tabs, there are two main sections:

Condition d'hébergement

- Participation financière des usagers:** Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. A text input field for 'Niveau en % des ressources' contains the value '20'.
- Restauration:** Checkboxes for 'Restauration collective' (checked), 'Restauration individuelle', and 'Sans restauration'.

Modalités d'accompagnement

- Accès aux droits et questions administratives:** Checked checkbox. Below it is a text area labeled 'Commentaires'.
- Vie quotidienne, appropriation du lieu de vie:** Checked checkbox. Below it is a text area labeled 'Commentaires'.
- Gestion budgétaire:** Checked checkbox. Below it is a text area labeled 'Commentaires'.
- Other options (unchecked):** 'Sollicitation de professionnels / partenaires en cas de besoin', 'Accès aux soins', and 'Soutien à la parentalité / vie familiale'.
- Employ, formation:** Checked checkbox.

3°) Gérer les groupes de places

- Vous devez compléter l'onglet « Bâtiment/Places ». Il permet de créer des bâtiments et de créer et modifier les groupes de places (appartements, chambres, dortoirs ...)

Pour créer un bâtiment, cliquer sur « Ajouter »

Pour créer un groupe de places, cliquer sur « Ajouter »

Cocher le groupe de places à modifier, puis cliquer sur « Modifier »

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

Gestion des bâtiments

Un bâtiment trouvé. [Aide](#)

	Nom	Description
<input type="checkbox"/>	Pavillon Remise	

Gestion des groupes de places

3 groupes de places trouvés. [Aide](#)

	Nom groupe place	Type établissement niv 1	Type de place	Catégorie de place	Capacité	Places fermées	Places occupées	Places disponibles calculées	Personnes présentes	Groupe de places immobilisées
<input type="radio"/>	Chambre C	Structure en ALT	Logement	Chambre individuelle	1	0	1	0	1	Non
<input checked="" type="radio"/>	Chambre B	Structure en ALT	Logement	Chambre individuelle	1	0	0	1	0	Non
<input type="radio"/>	Chambre A	Structure en ALT	Logement	Chambre individuelle	1	0	1	0	1	Non
Total					3	0	2	1	2	

3°) Gérer les groupes de places

- Pour créer un groupe de places, cliquer sur **Ajouter** : la fiche du groupe de places s'ouvre; les champs en rose ou suivis d'une astérisque sont à compléter obligatoirement.
- Pour modifier un groupe de places, cliquer sur **Modifier** : la fiche du groupe de places s'ouvre alors:

Fiche du groupe de places:
Compléter les caractéristiques du groupe de places

Fiche du groupe de place / logement :

Nom du groupe de places * Type d'établissement niveau 1 *

Type de place *

Typologie du public accueilli Groupe d'adultes Publics accompagnés Jeunes majeurs (18-25 ans)
 Justice Addictions Troubles psychiatriques

Catégorie de place *

Bâtiment

Caractéristique de la place * Configuration physique * Logement diffus
 Semi-collectif diffus Semi-collectif regroupé Tout collectif

Informations générales sur la place Accessible et aménagé handicapé
 Accessible handicapé Aménagé handicapé Modulable pour une famille Animaux acceptés

Description

Adresse Adresse identique à la structure Etage

Code postal Numéro logement

Code EPCI Surface (m²)

Ville * Date de prise à bail

Loyer mensuel avec charges Date de fin de bail

Loyer mensuel sans charge Date de sortie prévue

Conventionnement ANAH

Charges comprises dans le loyer Eau Electricité Gaz Taxe ordures ménagères Autres

Commentaires charges

Capacité * Nombre de places occupées 0

Nombre de places fermées Nombre de places disponibles calculées 0

Motif places fermées

Capacité corrigée 0 Nombre de personnes présentes 0

Annuler Enregistrer

3°) Gérer les groupes de places

Suite de la fiche « Groupe de places »

Une partie "Publics Accompagnés" facultative a été ajoutée ; elle regroupe les cases « Publics Accompagnés » qui ont été cochées dans l'onglet « Public accueilli » de la fiche structure.

Fiche du groupe de place / logement : 5661750

Nom du groupe de places * test Type d'établissement niveau 1 * Résidence Hôtelière à Vocation

Type de place * Place d'insertion

Typologie du public accueilli

- Femme isolée
- Homme isolé
- Couple sans enfant
- Couple avec enfant(s)
- Publics accompagnés
- Jeunes majeurs (18-25 ans)
- Personnes âgées
- Justice
- Pathologies médicales chroniques
- Addictions
- Prostitution
- Personnes victimes de violence
- Femmes victimes de violence
- Troubles psychiatriques

Les types d'établissement de niveaux 1, 2 et 3 sont maintenant à saisir directement dans les groupes de places et non plus dans l'onglet « Informations générales » de la structure.

Fiche du groupe de place / logement : 5663752

Nom du groupe de places * Groupe 1 Type d'établissement niveau 1 * Logement foyer

Type d'établissement niveau 2 * FJT - FTM Type d'établissement niveau 3 * Logement-foyer FJT

Type de place * Place d'insertion

- Logement-foyer FJT
- Logement-foyer FJT
- Logement-foyer FTM

NOUVEAU

3°) Gérer les groupes de places

• Suite de la fiche « Groupe de places » :

Ce bouton permet de renseigner automatiquement l'adresse, le code postal, le code EPCI, et le champ ville si ce sont les mêmes que ceux de la structure

Adresse identique à la structure **NOUVEAU**

Adresse

Code postal

Code EPCI

Ville * Melun

Loyer mensuel avec charges

Loyer mensuel sans charge

Charges comprises dans le loyer

- Eau
- Electricité
- Gaz
- Taxe ordures ménagères
- Autres

Commentaires charges

Capacité * 2

Nombre de places fermées 1

Motif places fermées Travaux

Capacité corrigée 1

Etage

Numéro logement

Surface (m²)

Date de prise à bail

Date de fin de bail

Date de sortie prévue

Conventionnement ANAH Non

Nombre de places occupées 0

Nombre de places disponibles calculées 1

Nombre de places disponibles saisies 0

Nombre de personnes présentes 0

Annuler

Enregistrer

La capacité d'accueil d'un groupe de places peut être modifiée à tout moment

3°) Gérer les groupes de places

- En choisissant comme type de place « Place de logement », le montant du loyer pourra être renseigné :

Type de place *	Place de Logement
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	77000
Ville *	Melun
Loyer mensuel avec charges	<input type="text"/>
Loyer mensuel sans charge	210
Charges comprises dans le loyer	<input type="checkbox"/> Eau <input type="checkbox"/> Electricité <input type="checkbox"/> Gaz <input type="checkbox"/> Taxe ordures ménagères <input type="checkbox"/> Autres
Commentaires charges	

3°) Gérer les groupes de places: desimmobiliser

- Un groupe de places dit « immobilisé » ne peut plus accueillir de personnes, jusqu'à ce que le groupe présent soit sorti
- Si vous souhaitez lever l'immobilisation, sans faire sortir les personnes présentes, il faudra utiliser le bouton « de-immobiliser le groupe de places »

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

Gestion des bâtiments

Un bâtiment trouvé. [Aide](#)

	Nom	Description
<input type="checkbox"/>	Pavillon Remise	

Supprimer Ajouter

Gestion des groupes de places

3 groupes de places trouvés. [Aide](#)

	Nom groupe place	Type établissement niv 1	Type de place	Catégorie de place	Capacité	Places fermées	Places occupées	Places disponibles calculées	Personnes présentes	Groupe de places immobilisées
<input type="radio"/>	Chambre C	Structure en ALT	Logement	Chambre individuelle	1	0	1	0	1	Non
<input checked="" type="radio"/>	Chambre B	Structure en ALT	Logement	Chambre individuelle	1	0	0	1	0	Non
<input type="radio"/>	Chambre A	Structure en ALT	Logement	Chambre individuelle	1	0	1	0	1	Non
Total					3	0	2	1	2	

Modifier Activer Désactiver Supprimer Afficher/Masquer inactifs **Désimmobiliser le groupe de places** Ajouter

4°) Dispositifs d'accompagnement



La fonctionnalité «gérer les dispositifs d'accompagnement » est disponible dans le menu « administration » du gestionnaire local qui va ainsi pouvoir créer les listes d'accompagnement, les modifier et les supprimer.

Création d'une liste d'accompagnement :

1) Dans le menu « Administration », cliquer sur « Gérer les dispositifs d'accompagnement »



2) La fenêtre qui s'ouvre vous permet de gérer les listes existantes ou d'en créer.

3) Pour gérer une liste existante, cliquer sur la liste directement.

4) Pour créer une nouvelle liste, cliquer sur « ajouter »

4°) Dispositifs d'accompagnement

Gérer les dispositifs d'accompagnement

Ajouter

Listes des bénéficiaires des dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Mesure	SIAO	Structure de rattachement	Description	Nombre total de mesures allouées	Nombre de mesures allouées restantes	Modifier	Supprimer
::-)	ASLL	SIAO test	ACCUEILLONS		2	2		
:/	ALJ	SIAO test	ACCUEILLONS		4	4		

5) Compléter les champs de votre nouvelle liste d'accompagnement

Liste des dispositifs d'accompagnement

FAQ

Informations générales

Nom *

SIAO * SIAO test

Structure *

Mesure *

Nombre de mesures * 0

Description

Enregistrer

Retour

Informations générales

Nom *

SIAO * SIAO test

Structure *

Mesure *

Nombre de mesures * AVDL
ASLL
ALJ
AHM

Description

5°) Création et ajout d'utilisateurs

- Pour ajouter un profil à un utilisateur, aller sur la fiche Structure, et placez-vous sur l'onglet « **Utilisateurs** »
- Cliquer ensuite sur « **Ajouter** » au niveau du profil souhaité pour le nouvel utilisateur (Gestionnaire local, Utilisateur Hébergement/ Logement, Utilisateur Premier Accueil). Celui-ci aura ainsi les droits d'accès à la structure choisie sur l'application.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are three sections, each with a table of users and an 'Ajouter' button. Red boxes and arrows highlight the 'Ajouter' buttons and the section headers.

1 Utilisateurs

2 Ajouter

Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/> HELLO	Hi	io_hhello	Consulter

Supprimer

Utilisateur Premier Accueil

Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/> HELLO	Hi	io_hhello	Consulter

Supprimer

Utilisateur Hébergement

Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/> BRAULT	marc	io_marcb	Consulter

Supprimer

5°) Création et ajout d'utilisateurs

- Après avoir cliqué sur **Ajouter** , l'écran de recherche d'utilisateur s'affiche
- Rechercher l'utilisateur souhaité, avec au moins les trois premières lettres de son nom, ou avec son identifiant
- Vous pouvez rechercher un utilisateur existant, ou, s'il n'existe pas, en créer un nouveau à l'aide du bouton:

■ Créer un utilisateur

The screenshot displays a web interface for user management. On the left, there are two panels: 'Critères de recherche' (Search criteria) and 'Création d'un utilisateur' (User creation). The 'Critères de recherche' panel contains two input fields for 'Nom' (Name) and 'Identifiant' (Identifier), and a 'Rechercher' (Search) button. The 'Création d'un utilisateur' panel contains a button labeled 'Créer un utilisateur' (Create user), which is circled in red. A red line connects this button to the text 'Créer un utilisateur' in the list above. The main content area is titled 'Ajouter un ou des utilisateurs à la structure' (Add one or more users to the structure) and features a green success message: 'STRUCTURE ENREGISTRÉE.' (STRUCTURE REGISTERED.) with a green checkmark. Below this, there is a section for 'Rechercher un utilisateur' (Search for a user) with a sub-message: 'Veuillez saisir vos critères pour rechercher un utilisateur.' (Please enter your search criteria to search for a user.) and a 'Retour' (Return) link.

5°) Création et ajout d'utilisateurs

- En cliquant sur **Créer un utilisateur**, une nouvelle fenêtre apparaît :
- Les champs en rose sont à saisir obligatoirement. Exemple ici: Créons l'utilisateur « Gérard Lambert »

Création d'un utilisateur de la structure [FAQ](#)

Identité

Nom * Lambert

Prénom * Gérard

Territoire zone test

Courriel * dgcs-siao@social.gouv.fr

Téléphone

Fax

Fonction

Connexion

Identifiant * io_gerardlambert

Cliquer sur « Enregistrer »


Enregistrer Retour

5°) Création et ajout d'utilisateurs

- Après avoir cliqué sur « Enregistrer », cet écran de confirmation s'affiche
- L'utilisateur a bien été créé en tant que Gestionnaire local (voir bas de l'écran)

[FAQ](#)

Création d'un utilisateur de la structure

 UTILISATEUR ENREGISTRÉ.

Identité

Nom * Lambert

Prénom * Gérard

Territoire zone test

Courriel * dgcs-siao@social.gouv.fr

Téléphone

Fax

Fonction

Connexion

Identifiant * io_gerardlambert

Mot de passe

Confirmation

Format du mot de passe :

- sa longueur est de 8 caractères au minimum,
- il doit contenir au moins 1 chiffre,
- il doit contenir au moins 1 lettre minuscule,
- il doit contenir au moins 1 lettre majuscule,
- il doit contenir au moins 1 caractère spécial, parmi : ; , _ ! - { } [] () | @

Liste des profils

Un profil trouvé.

Rôle	Structure
Gestionnaire Local	Structure Toulouse

5°) Création et ajout d'utilisateurs

- En retournant sur votre fiche structure, sur l'onglet « Utilisateurs », vous constatez que votre utilisateur apparaît dans la liste des Gestionnaires locaux
- Vous pouvez supprimer cet utilisateur à tout moment en le cochant et en cliquant sur « Supprimer »
- Il n'aura alors plus accès au profil Gestionnaire local sur la structure en question

Structure mixte (Activée)

Désactiver Enregistrer

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

Gestionnaire Local

18 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/>	HELLO	Hi	io_hhello	Consulter
<input checked="" type="radio"/>	LAMBERT	Gérard	io_gerardlambert	Consulter

Supprimer Ajouter

5°) Réinitialisation du mot de passe d'utilisateurs

- L'utilisateur dispose de **3 essais** pour saisir le bon mot de passe et accéder à SI SIAO. Après 3 saisies erronées, son compte est bloqué et **le message suivant** apparaît:

Connexion

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Mot de passe invalide - votre compte utilisateur a été bloqué - veuillez le réinitialiser en cliquant sur "Mot de passe oublié".

[Mot de passe oublié ?](#)

- Si l'utilisateur n'arrive pas à réinitialiser en passant par Mot de passe oublié, le gestionnaire local ou l'administrateur territorial peut lui réinitialiser son mot de passe.

- Pour **réinitialiser le mot de passe**, le gestionnaire local doit **suivre les étapes suivantes**:

1) Ouvrir la fiche de l'utilisateur externe qui a bloqué son compte en cliquant sur le lien « **Consulter** » en face de son identifiant

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

Gestionnaire Local

2 utilisateurs trouvés.

Nom	Prénom	Identifiant	
aiska	Prénom	io_aiska	Consulter
EMMA	Prénom	io_EMMA	Consulter

Supprimer Ajouter

Utilisateur Premier Accueil

Un utilisateur trouvé.

Nom	Prénom	Identifiant	
Jmappe	Prénom	io_jmappe	Consulter

Supprimer Ajouter

Utilisateur Hébergement

Pas de donnée à afficher.

Supprimer Ajouter

Retour

5°) Réinitialisation du mot de passe d'utilisateurs

- Après avoir cliqué sur « Consulter » la fiche de l'utilisateur s'affiche
- 2) Cliquer sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe utilisateur »
- 3) Un mail est envoyé à l'utilisateur directement afin qu'il fasse la création de son nouveau mot de passe.

Identité

Nom * Jean
Prénom * Martin
Territoire zone test
Courriel * dgcs-siao@social.gouv.fr
Téléphone
Fax
Fonction

Connexion

Identifiant * io_majean **2** Réinitialiser le mot de passe

Liste des profils

3 profils sur les structures trouvés.

Rôle	Structure
Gestionnaire Local	structure OC1
Gestionnaire Local	Structure test
Utilisateur Premier Accueil	structure OC1

Supprimer Enregistrer Retour