

# Gérer son tableau de bord

Domicile

Demandeurs

Mise à jour : 17/08/2026



**Objectif** : Accéder à son tableau de bord. Trier, filtrer et gérer les dossiers du tableau de bord.

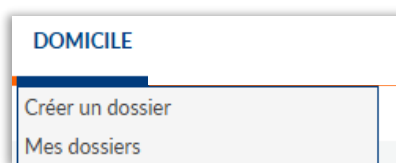


**Prérequis** : Disposer du profil « Accompagnant administratif et social » OU « Accompagnant paramédical/médical »

## LES ÉTAPES

### 1 Accéder au tableau de bord demandeur sur le module Domicile

Sélectionner l'onglet « Domicile », cliquer sur « Mes dossiers » pour accéder au tableau de bord contenant tous les dossiers créés par votre établissement dont vous avez accès.



### 2 Gestion des filtres

Choisir l'**établissement** puis l'**unité** (si nécessaire) concernés parmi ceux sur lesquels le professionnel est habilité.

Il est possible de rechercher un dossier à l'aide de son numéro ou du nom du demandeur. Cliquer ensuite sur « **Ouvrir dossier** » pour accéder directement au dossier, ou sur « **Ouvrir TDB** » pour afficher la demande dans le tableau de bord ci-dessous.

The screenshot shows the dashboard interface with various filters and a table of dossiers. The filters include 'Etablissement' (CH PEZENAS), 'Unité' (Toutes les unités), 'Statuts' (with icons for different statuses), and 'Indicateurs' (with colored circles). The table has columns for 'Action requise', 'N°', 'Statut', 'Identité', 'Adresse', 'Création', 'Modif.', 'Remplissage', 'Prestations demandées', and 'Outils'. A red box highlights the 'Exporter' button in the top right corner.

Pour les statuts et indicateurs, tourner la page.

Cliquer sur « **Exporter** » pour télécharger un fichier CSV des données affichées dans le tableau de bord.

Statuts :



Indicateurs :



### Filtrer par statuts

Par défaut, tous les dossiers sont affichés, quel que soit leur statut. Cliquer sur l'icône d'un statut (ou plusieurs) pour masquer les dossiers correspondants. L'icône devient alors grisée. Cliquer ensuite sur « **Filtrer** » pour n'afficher que les statuts sélectionnés. Cliquer sur « **Réinitialiser** » pour réafficher tous les dossiers.



Demande reçue



Demande en cours  
d'analyse



Demande en liste  
d'attente



Prise en charge  
effective



Visite à domicile  
proposée



Visite à domicile  
acceptée



Demande refusée

### Filtrer par indicateurs de couleur

Les indicateurs de couleur sont des pastilles à usage interne que vous pouvez utiliser librement pour identifier et organiser vos dossiers. Ces pastilles sont spécifiques à votre établissement et ne sont pas visibles ni partagées avec les autres établissements.

Par défaut, tous les dossiers sont affichés, quel que soit leur indicateur de couleur.

Cliquer sur un ou plusieurs indicateurs, puis sur le bouton « **Filtrer** » pour masquer les dossiers correspondants. Les indicateurs sélectionnés apparaissent alors barrés .

Cliquer sur « **Réinitialiser** » pour réafficher tous les indicateurs de couleur ainsi que l'ensemble des dossiers.



## ASTUCE

Vous avez la possibilité aussi de trier par ordre croissant/décroissant les colonnes du tableau de bord (« Action requise », « N° », « Statut », « Identité », « Création » et « Modif. ») en cliquant sur la flèche .

### 3 Comprendre les champs du tableau de bord :

| Dossiers en cours |    |        |                           |                                        |          |          |                                       |                       |        |  |
|-------------------|----|--------|---------------------------|----------------------------------------|----------|----------|---------------------------------------|-----------------------|--------|--|
| Action requise    | N° | Statut | Identité                  | Adresse                                | Création | Modif.   | Remplissage                           | Prestations demandées | Outils |  |
|                   | 15 |        | Mme PIERRE KATHY (70 ans) | 47 rue des playmobils - 31400 TOULOUSE | 28 juil. | 29 juil. | <span>Rens.</span> <span>Pres.</span> | 3                     |        |  |
|                   | 18 |        | M. REFUS CANDICE (27 ans) | 8 rue du cedres - 34000 MONTPELLIER    | 29 juil. | 20 août  | <span>Rens.</span> <span>Pres.</span> | 2                     |        |  |

Action requise

Affichage d'une icône dans cette colonne lorsqu'une action est requise au demandeur. L'alerte disparaît lorsque l'action a été effectuée.

N°

Affichage du numéro de dossier, il sert principalement à l'assistance VT en cas de difficulté.

Statut

Affichage du statut du dossier.

Identité

Affichage de la civilité, nom, prénom et âge de la personne concernée par la demande.

Adresse

Affichage de l'adresse de la personne concernée par la demande.

Création

Affichage de la date de création du dossier.

Modif.

Affichage de la dernière date de mise à jour si une modification du dossier a été réalisée par le demandeur.

Remplissage

Affichage du remplissage ou non des volets « Fiche de renseignements » (Rens.) et « Volet soins infirmiers » (Pres.). En vert, le volet est validé. En gris, il n'est pas validé.

Prestations demandées

Affichage d'une pastille indiquant le nombre de prestations demandées. Au survol de cette pastille, le détail des prestations de chacune d'entre elles s'affichent.

Outils

- 3 outils internes (non visible par le receveur) :
  - Des indicateurs de couleurs, cliquer sur la pastille pour changer sa couleur
  - Un trombone avec un chiffre afin de visualiser le nombre de documents joints dans la demande, le clic sur le bouton redirige dans le volet « Pièces jointes ».
  - Un bloc note interne, visible selon les droits de l'utilisateur et non visible par le receveur.

#### Les différents onglets du tableau de bord :

- « **Dossiers en cours** » : tous les dossiers créés par votre établissement en cours de rédaction ou qui attendent une réponse
- « **Finalisés** » : tous les dossiers dont la prise en charge a été effective et validée.
- « **Annulés** » : tous les dossiers qui ont été annulés
- « **Archivés** » : tous les dossiers finalisés ou annulés depuis plus de 15 jours.

Dossiers en cours

Finalisés

Archivés

Annulés

## Besoin d'aide ?



Contactez le support régional en cliquant ici →

Assistance