

GERER SON TABLEAU DE BORD RECEVEUR

Domicile

Receveurs

Mise à jour : 04/08/2026



Objectif : Gérer son tableau de bord receveur



Prérequis : Disposer du profil « Coordonnateur structure » OU « Gestionnaire administratif »

LES ÉTAPES

1 Accéder au tableau de bord receveur sur le module Domicile

- Sélectionner l'onglet «Domicile», cliquer sur « Mes demandes reçues » pour accéder au tableau de bord contenant tous les dossiers reçus dans votre établissement.



2 Gestion des filtres

The screenshot shows the filter section of the dashboard. It includes dropdown menus for 'Etablissement' (selected: Amaelles-AIMV SSIAD (Finess : 420785420)), 'Unité' (selected: SSIAD AMAELLES 42 - AIMV), 'Type de demande' (selected: Indifférent), and 'Prestations' (selected: Indifférent). There are also buttons for 'Statuts' and 'Indicateurs'. On the right, there are search fields for 'Dossier n°' and 'Nom du demandeur', each with 'Ouvrir demande' and 'Ouvrir TDB' buttons. At the bottom right, there is an 'Exporter' button.

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

Si nécessaire filtrer le **type de demande** parmi indifférent/dématérialisée/papier

Si nécessaire filtrer par **prestations**.

Pour les statuts et indicateurs, tourner la page.

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

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

Statuts :

Indicateurs :

Filtrer Réinitialiser

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

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

3 Comprendre les champs du tableau de bord :

Demandes en cours										Liste d'attente	Refusées	Prises en charge effectives	Archivées	Annulées
Info. 	N° 	Statut 	Identité 	Adresse		Prestations demandées	Récept. 	Modif. 	Outils					
	13		Mme DIVINE IRENE (77 ans)	55 allée des épines - 42000 ST ETIENNE			04 août	04 août		 				
	12		M. ETOU ROBERT (77 ans)	5 allée des lilas - 42000 ST ETIENNE			04 août	04 août		 				
	14		M. OLLI TITOUAN (54 ans)	5 allée des jonquilles - 42000 ST ETIENNE			04 août							

Info. ↓

Affichage d'une icône dans cette colonne lorsque le demandeur a modifié soit les prestations demandées soit le contenu du dossier soit le demandeur a accepté une visite à domicile. L'alerte disparaît lorsque qu'un utilisateur consulte la demande.

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.

Prestations demandées

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

Récept. ↓

Affichage de la date de réception du dossier.

Modif. ↓

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

Outils

3 outils internes (non visible par le demandeur) :

- 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 demandeur.



ASTUCES

Les intitulés de colonnes accompagnés d'une flèche permettent de trier les demandes selon le critère correspondant. Par exemple, un clic sur « **Statut** » affiche les demandes triées par statut.

Info. ↓

Statut ↓

Récept. ↓

4 Comprendre les onglets du tableau de bord

- Le tableau de bord comprend plusieurs onglets :

Demandes en cours Liste d'attente Refusées Prises en charge effectives Archivées Annulées

Demandes en cours : demandes aux statuts « Demande reçues », « Demande en cours d'analyse », « Visite à domicile proposée », « Visite à domicile acceptée »

Liste d'attente : demandes mises en liste d'attente par le receveur

Refusées : demandes refusées par le receveur

Prises en charge effectives : demandes avec une date de prise en charge effective

Archivées : demandes archivées 90 jours après prise en charge effective (sans maintien d'autres demandes)

Annulées : demandes annulées par le demandeur

Besoin d'aide ?



Contactez le support régional en cliquant ici →

Assistance

Domicile

Receveurs