

# APAMAR

Manuel utilisateur AAD



F230-A-01012018

1

## SOMMAIRE

• Qu'est ce que la télégestion mobile?	P.3
• Informations générales sur le smartphone	P.4
• Pour allumer le smartphone	P.5
• Pour éteindre le smartphone	P.6
• Pour déverrouiller l'écran du smartphone	P.7
• Quelques recommandations pour une bonne utilisation de votre smartphone	P.8
• Pour accéder aux applications sur le smartphone	P.8
• Informations générales sur le smartphone	P.9
• Saisir des informations	P.10
• Démarrer manuellement	P.11
• Signature des bénéficiaires	P.12
• Les fonctions de l'application de télégestion : DOMI	P.13
• La fonction Planning	P.14
• Planning Jour	
• Modifications	
• La fonction liste des usagers	P.18
• Info usagers	
• La fonction Communiquer	P.20
• Téléphoner	
• Numéros d'urgence - Annuaire	
• Messagerie	
• La fonction Mes infos	P.24
• Absences	
• Régularisations	
• Carte pro	
• La messagerie hors application DOMI	P.28

F230-A-01012018

2

### QU'EST-CE QUE LA TÉLÉGESTION MOBILE ?

L'intervenant est muni d'un SMARTPHONE



Un badge personnalisé est installé au domicile de l'utilisateur (à côté du téléphone si possible ou à défaut à proximité de la porte d'entrée).



- Le Smartphone est équipé d'un système permettant d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ du domicile de l'utilisateur.
- Il suffit pour cela de positionner le dos du Smartphone au dessus du badge placé chez l'utilisateur.
- La transmission des horaires et du temps d'intervention se fait automatiquement.
- Le smartphone vous permet également d'avoir accès à votre planning, aux coordonnées des bénéficiaires et fiches d'intervention, ainsi qu'à des options de communication avec APAMAR.

F230-A-01012018

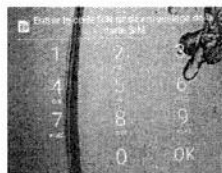
3

### INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE SMARTPHONE

- Pour allumer le smartphone

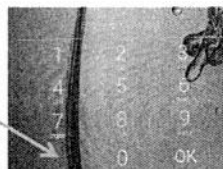


- Effectuer un **appui long** sur le bouton situé sur le côté droit du smartphone.
- Un écran s'affiche pour la saisie du code PIN.



- Saisir le **code PIN** noté sur la boîte donnée à la réunion de présentation pour déverrouiller la carte SIM (4 chiffres).
- Appuyer sur **OK**.

Pour effacer un caractère saisi à tort, appuyer sur le bouton tactile **Retour Arrière** (il apparaît dès que vous avez saisi le premier chiffre)

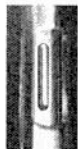


- Un second écran de saisie s'affiche
- Saisir de nouveau le **code PIN**
- Appuyer sur **OK**.

F230-A-01012018

4

- Pour **éteindre** le smartphone



- Effectuer un **appui long** sur le bouton situé sur le côté droit du smartphone.
- Un menu s'affiche
- Appuyer sur **Eteindre** puis sur **OK**.

**A Noter :**

Sur le **côté gauche** du smartphone, un bouton permet de **régler le volume** et de mettre en **mode vibreur**.



A l'**avant** du smartphone, vous trouverez une prise **kit mains libres**



Au **bas** du smartphone, la prise de **branchement du chargeur** (Secteur, Voiture, USB)



F230-A-01012018

5

- Pour **déverrouiller l'écran** du smartphone

L'écran s'éteint (se verrouille) automatiquement au bout de **1 minute**. Pour le **déverrouiller**, effectuer un **appui court** sur le bouton situé sur le côté droit ou un appui sur le bouton **Maison** (Home).



L'écran de saisie que nous avons vu précédemment s'affiche :



- Saisir le **code PIN** noté sur la boîte donnée à la réunion de présentation (4 chiffres).
- Appuyer sur **OK**.
- L'écran en cours avant le verrouillage est de nouveau affiché.

F230-A-01012018

6

- Quelques **recommandations** pour une bonne utilisation de votre smartphone
- Mémorisez votre code PIN, ne le communiquez pas et ne le changez pas ! En cas d'oubli, appelez votre responsable...
- Veillez à ne pas laisser décharger la batterie en dessous de 20%
  - Recharger votre smartphone chaque soir après vos interventions.
- Soyez vigilant(e) quant à l'endroit où vous posez votre smartphone pendant vos interventions (de préférence près du téléphone fixe du bénéficiaire afin d'éviter qu'il tombe) . L'accès aux données est protégé par le verrouillage systématique mais il pourrait être détérioré.
- Ne pas prêter votre smartphone, ne pas communiquer votre numéro de téléphone professionnel aux usagers.
- Eteignez et rallumez votre smartphone au moins une fois par semaine.

Si un message de mise à jour apparaît sur votre smartphone, appuyez sur **Oui** afin de le mettre à jour.

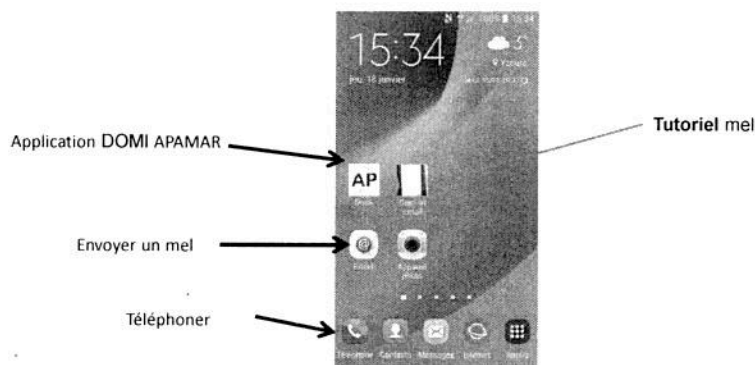


F230-A-01012018

7

- Pour **accéder aux applications sur le smartphone** :


Lorsque vous venez d'allumer votre smartphone (= saisir deux fois votre code PIN), vous arrivez sur la page d'accueil du smartphone. Cet écran d'accueil s'affiche.




F230-A-01012018


8

**ENREGISTRER LE DEBUT OU LA FIN D'UNE INTERVENTION**


 **Allumer et déverrouiller l'écran du téléphone.**  
**Approcher le dos du téléphone du badge au début puis à la fin de l'intervention**



**Démarrer**





**Une sonnerie signale la fin de l'intervention.**



**Terminer**

9

**Saisir des informations**

**Clôturer l'intervention avec ou sans badge**

10

## Débuter manuellement

A PARTIR DU PLANNING

A PARTIR DE LA LISTE DES USAGERS

Démarrer en mode manuel

11

## Signature du bénéficiaire pour valider:

- les interventions débutées et/ou terminées sans badges
- les kilomètres bénéficiaires,

12

## LES FONCTIONS DE L'APPLICATION DE TELEGESTION : DOMI

La fonction **Planning** en ROSE permet :

- De visualiser le planning du mois, de la semaine, du jour
- De prendre connaissance des modifications apportées à votre planning

La fonction **Liste des Usagers** en VIOLET permet :

de visualiser la liste de vos bénéficiaires, l'accès, le plan de situation, les visites prévues et passées la fiche mission ,,,

La fonction **Communiquer** en VERT permet :

- D'envoyer des messages textes
- D'appeler des numéros enregistrés dans un annuaire professionnel
- D'accéder rapidement aux numéros d'urgence.

**Mes infos** en BLEU : permet de visualiser la carte professionnelle et les absences. (d'autres fonctionnalités seront ajoutées ultérieurement).



1

2

Témoin du niveau de la batterie :

## Boutons :

- 1 : Maison (ou Home)
- 2 : Retour à l'écran précédent



A partir de maintenant, ce bouton tactile sera présent sur tous les écrans. Il permet de revenir au menu principal (affiché ci-dessus).

F230-A-01012018

13

## LA FONCTION PLANNING

Un simple appui sur le bouton **Planning** de l'écran d'accueil permet l'affichage du menu. Les fonctionnalités se présentent sur deux colonnes :

La **colonne de gauche** vous propose trois possibilités d'affichage de votre planning.

- Pour afficher selon le mode de votre choix (Jour, Semaine ou Mois), appuyer sur le bouton correspondant.
- Pour revenir en arrière, appuyer sur le bouton **Ecran précédent**.



Pour vous déplacer dans l'affichage de votre planning jour, glisser avec le doigt vers le haut ou le bas de la liste (15 jours sont affichés).

Pour changer de semaine ou de mois, appuyer sur les petites flèches gauche ou droite.

Appuyer sur une case « date » ou « horaire » pour afficher le détail.

Les témoins de couleur **rose** indiquent des interventions à réaliser.

Les témoins de couleur **verte** indiquent des interventions réalisées

Les témoins de couleur **orange** indiquent des interventions non prévues mais réalisées.

Les témoins d'autres couleurs indiquent des tâches diverses (réunions, formations, autres ...).

14

F230-A-01012018

**LE BOUTON JOUR :**

Lorsque vous appuyez sur le bouton tactile **Jour**, l'écran suivant s'affiche :

Intervention réalisée

Intervention administrative (réunion..)

**Planning jour**

Jeudi 15 novembre 2012

De 09:00 à 10:00  
Leal Odette

De 10:15 à 11:00  
M. Humbert Martine

De 11:45 à 13:00  
Intervention administrative

Vendredi 16 novembre 2012

De 09:00 à 09:00  
M. Humbert Martine

De 09:15 à 11:00  
Absence

Intervention planifiée

Absence

**Pour visualiser une intervention planifiée:**

Appuyez sur le bouton tactile d'une intervention planifiée pour connaître le détail de l'intervention.

Appuyez sur la zone motif pour obtenir un clavier tactile.

**Fiche intervention**

Intervention réalisée

Chef de service : M. Humbert Martine

De 09:00 à 10:00

De 10:15 à 11:00

De 11:45 à 13:00

Consignes : Entrez le numéro du logement (sans préfixe ni suffixe) - sans l'interphone - appuyez sur le bouton de sonnerie

Possibilité de faire une demande de régularisation (incident)

**Demande de régularisation**

Jeudi 15 nov à 09:00

Aj

Mardi 13 nov à 09:00

De 09:00 à 09:00

M. Humbert Martine

Mardi

Envoyer la demande

15 F230-A-01012012 15

**Pour visualiser une intervention réalisée:**

Appuyez sur le bouton tactile d'une intervention réalisée pour connaître le détail des horaires enregistrés.

**Intervention réalisée**

Intervention réalisée

Chef : Mme Leal Odette

Par : Humbert Martine

Le : Jeudi 15/11/2012

Horaires prévus : De 09:00 à 10:00

Horaires réels : De 09:02 à 10:01

Consignes : Ne pas sonner à l'interphone

**Pour visualiser une intervention administrative:**

Appuyez sur le bouton tactile d'une intervention administrative (ex : réunion) pour connaître le détail et éventuellement démarrer/terminer sans badge.

**Fiche Intervention**

Intervention administrative

Date : Jeudi 15/11/2012

Heure : De 11:45 à 13:00

Démarrer l'intervention sans badge

16 F230-A-01012012 16



## LE BOUTON MODIFICATION :

La colonne de **droite** vous propose de lister les modifications intervenues sur votre planning ainsi que la liste des usagers concernés par vos interventions.



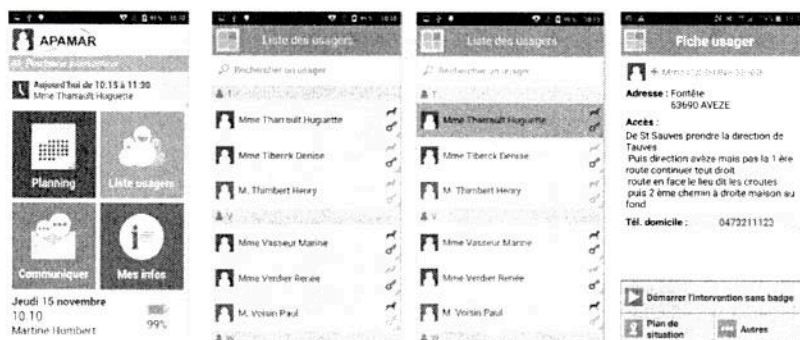
- La présence d'une croix verte indique que l'intervention a été **ajoutée**.
- La présence d'une flèche orange indique que l'intervention a été **modifiée**.
- La présence d'une croix rouge indique que l'intervention a été **supprimée**.

17

F230-A-01012018

17

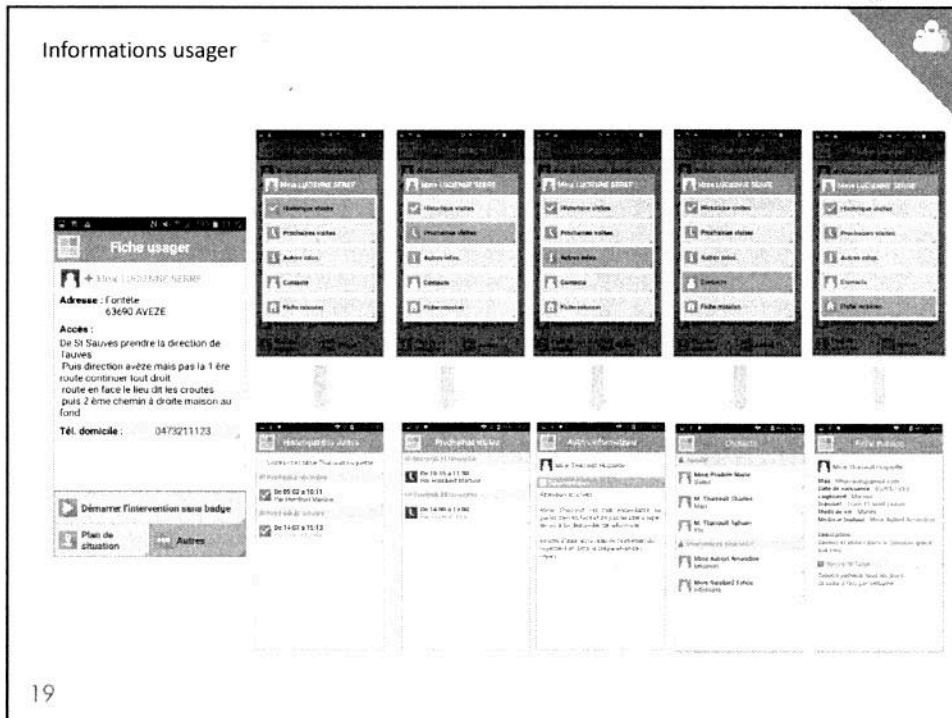
## LA FONCTION USAGER



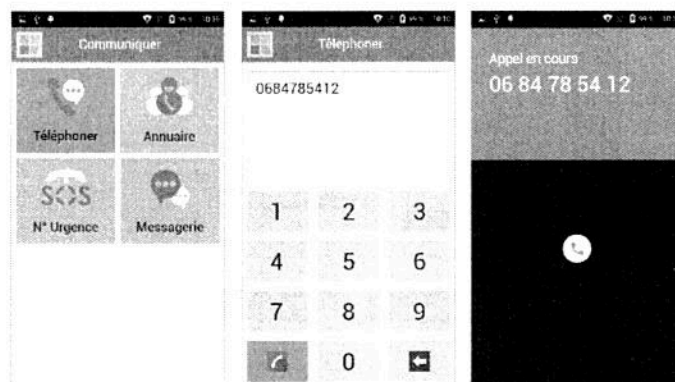
Sur la fiche usager, on retrouve :

- l'adresse complète, le numéro de téléphone (le numéro peut être composé par un simple appui).
- Le bouton qui permet de **démarrer une intervention sans badge**
- Le plan de situation du domicile,
- Le bouton **Autres** qui permet de visualiser les conditions d'accès au domicile et autres informations.

18



## Téléphonie



Téléphoner

21

## Numéros d'urgence – Annuaire



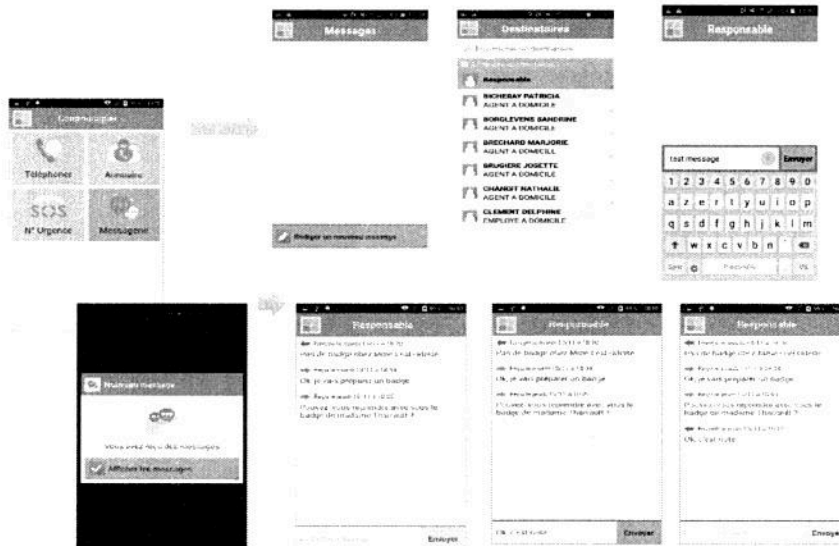
Numéros d'urgence

Annuaire

22

## Messagerie

Elle vous permet de rédiger un message texte et de l'envoyer à votre responsable de service (sur son écran de travail) ou à un collègue ayant au moins un usager en commun avec vous.



23

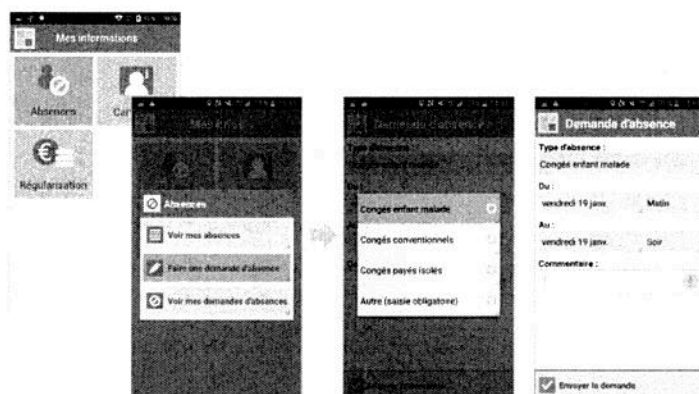
## LA FONCTION MES INFOS



24

## Absences

Uniquement pour les congés payés isolés  
(inférieurs à une semaine)



Rédiger vos demandes d'absence (en respectant les délais de prévenance)  
Consulter vos absences

25

## Régularisation



Demande de régularisation

26

Carte pro.

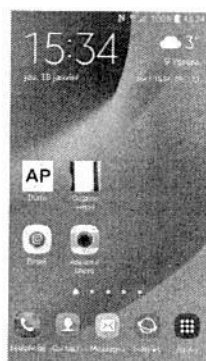


F230-A-01012018

27

## LA MESSAGERIE HORS APPLICATION DOMI

Recevoir des mès grâce à E-mail du téléphone



Suivre la procédure  
décrite dans le tutoriel

F230-A-01012018

28