

DIFFUSION RESTREINTE

**Viesion**

Avril 2024



# Historique du document

Version	Date	Rôle	Acteur	Commentaires
1	07/02/2024	Rédacteur	RST	

## Sommaire

<b>1. Participant</b> .....	<b>5</b>
1.1 Recherche .....	5
1.1.1 Recherche multiple par référent .....	5
1.2 Résumé .....	5
1.2.1 Mises en relation : classement par ordre décroissant.....	5
1.2.2 Souhait : affichage du nombre de souhaits .....	6
1.3 Accompagnement.....	6
1.3.1 Clôture des contrats d’insertion .....	6
1.3.2 Rattachement des entretiens .....	7
1.4 Caractéristiques .....	7
1.4.1 Recherche rapide par caractéristiques .....	7
1.5 Référent .....	9
1.5.1 Proposition de transfert de note lors du changement de référent.....	9
1.6 Entretien .....	9
1.6.1 Rappel par SMS : changement de date de l’entretien.....	9
1.6.2 Rappel par SMS : changement de numéro de mobile .....	11
1.7 Etape.....	11
1.7.1 Ajout d’une étape : filtre possible par bénéficiaire .....	11
1.7.2 Ajout d’une orientation : filtre possible par bénéficiaire .....	13
1.7.3 Suivi de présence : affichage par mois ou par présence .....	13
1.7.4 Employeur d’une étape : recherche par sigle et enseigne .....	16
1.8 Orientation.....	17



1.8.1	Visualisation des employeurs .....	17
1.9	Instance.....	17
1.9.1	Visibilité de la décision sur l'instance .....	17
1.9.2	Gestion des droits sur les champs d'accompagnement .....	18
<b>2.</b>	<b>Partenaire .....</b>	<b>19</b>
2.1	Création .....	19
2.1.1	Caractéristiques obligatoires à la création .....	19
2.2	Recherche .....	19
2.2.1	Edition de la liste : affichage des critères de recherche .....	19
2.3	Caractéristiques .....	20
2.3.1	Caractéristiques obligatoires non saisies.....	20
2.4	Visites.....	21
2.4.1	Distinction par objet de visite .....	21
2.4.2	Aide à la saisie d'un participant .....	22
2.5	Profil par dispositif.....	22
2.5.1	Cocher / décocher tous les dispositifs.....	22
<b>3.</b>	<b>Opérations.....</b>	<b>23</b>
3.1	Recherche .....	23
3.1.1	Facilité de recherche avec plusieurs mots .....	23
3.2	Description.....	23
3.2.1	Saisie d'un employeur (ou autre partenaire) obligatoire ou pas.....	23
3.3	Présence en étape .....	24
3.3.1	« Suivi de présence sur opération » : ajout de la durée de l'étape .....	24
3.4	Session .....	24
3.4.1	Profil utilisateur : droit de gérer les sessions sans droit sur les opérations .....	24
3.4.2	Transfert d'une session à une autre .....	25
3.4.3	Duplication de session .....	27
<b>4.</b>	<b>Convention .....</b>	<b>27</b>
4.1	Recherche .....	27
4.1.1	Facilité de recherche avec plusieurs mots.....	27
4.2	Passage sur convention .....	28
4.2.1	Rapport « Suivi de présence sur convention » : ajout de colonnes.....	28
<b>5.</b>	<b>Instance .....</b>	<b>28</b>
5.1	Inscription sur instance.....	28
5.1.1	Copie des inscriptions .....	28
5.1.2	Limitation du nombre d'inscriptions .....	29



<b>6. Evènements.....</b>	<b>31</b>
6.1 Recherche .....	31
6.1.1 Editer la liste des évènements .....	31
<b>7. Offre (d'emploi) .....</b>	<b>31</b>
7.1 Description.....	31
7.1.1 Proposition de clôture de mise en relation à la clôture d'offre. ....	31
7.2 Notes.....	32
7.2.1 Puce d'indication de notes en cours.....	32
<b>8. Infocentre .....</b>	<b>32</b>
8.1 Alertes.....	32
8.1.1 Notes actives des participants : visualisation des attributions.....	32
8.1.2 Nouvelles alertes « [Partenaires] avec une caractéristique manquante ».....	32
8.2 Rapports.....	33
8.2.1 « Liste des entretiens par thème et par collaborateur » : inclusion possible des hors dispositif	33
8.2.2 « Impact d'évènement » : ajout de l'employeur / bénéficiaire.....	33
<b>9. Outils .....</b>	<b>34</b>
9.1 Transfert de file active .....	34
9.1.1 Proposition de transfert de notes attribuées .....	34
9.2 SMS .....	34
9.2.1 Limitation des modèles et SMS non modifiables.....	34
9.2.2 SMS envoyés : recherche par date .....	36
9.3 Fusion doublons participants.....	36
9.3.1 Journal des fusions.....	36
<b>10. Autres .....</b>	<b>37</b>
10.1 Affichage .....	37
10.1.1 Entête fixes .....	37
10.2 Fonctions transverses .....	38
10.2.1 Facilité de copie d'information depuis le bandeau .....	38



# 1. Participant

## 1.1 Recherche

### 1.1.1 Recherche multiple par référent

Dans les critères de recherche des participants, il est désormais possible d'indiquer plusieurs référents (non plus un seul) :

Cela permet de retrouver les participants qui relèvent de l'un des référents choisis (l'un ou l'autre).

**Remarque** : Si le choix d'une structure a été fait, seuls les référents de cette structure sont proposés. Pour effectuer un choix parmi des référents issus de structure différentes, il suffit de ne pas indiquer de structure et de choisir directement les référents.

## 1.2 Résumé

### 1.2.1 Mises en relation : classement par ordre décroissant

Sur le résumé, l'affichage des mises en relation se fait désormais par ordre décroissant de la date de mise en relation (plus récente en premier) :

Mises en relation		
Référence / intitulé de l'offre	Employeur	Date de mise en relation
devnet / Développeur .Net	LARGE	26/02/2023
2019-2-MH / Offre électricien	Gafa SARL	11/03/2019
devesp / Développeur ESP 2866	MARCHE	31/01/2019
devc / Développeur Arduino C++	MARCHE	27/06/2018
abc2e / Développeur ABC2E	ABC	07/05/2018



## 1.2.2 Souhait : affichage du nombre de souhaits

De nouvelles pastilles sont affichées dans le menu du participant pour dénombrer les souhaits (secteur, métier et formation).

Il est ainsi possible de visualiser que quelque chose est saisi (ou pas), sans entrer dans la rubrique.



Lorsque la rubrique est fermée, c'est la somme de chaque pastille qui est affichée :



## 1.3 Accompagnement

### 1.3.1 Clôture des contrats d'insertion

Lors de la saisie d'une sortie d'accompagnement, Viesion propose la clôture de différents éléments sur le dossier (étapes, passage sur convention, souhaits, ...)

Désormais, Viesion propose également de fermer les contrats d'insertion en cours :

Clôturer l'accompagnement ?
×

- Fermer les étapes et passages sur convention à la date du 07/02/2024
- Fermer les contrats à la date du 07/02/2024
- Fermer les souhaits à la date du 07/02/2024
- Fermer les difficultés à la date du 07/02/2024
- Fermer les compétences à la date du 07/02/2024
- Fermer les conditions d'emploi à la date du 07/02/2024

Ce participant n'a plus d'accompagnement en cours

- Fermer les caractéristiques à la date du 07/02/2024
- Mettre une date de fermeture sur le dossier à la date du 07/02/2024

Cochez les cases et cliquez sur "OK" pour valider vos choix

Annuler
OK

Lorsque le choix en est fait, la date de fin des contrats en cours liés à cet accompagnement est raccourcie à la date de fin de l'accompagnement.



✔ **Confirmation** ✕

Les contrats ont été clôturés.

**CER**

Etape : Effectif  
 Numéro :  
 📅 Début : 29/01/2024  
 📅 Fin : 07/02/2024  
 📅 Date de signature :

**Remarque** : Seuls les contrats sans date de fin, ou dont la date de fin est postérieure à la date de sortie de l'accompagnement sont pris en compte.

### 1.3.2 Rattachement des entretiens

Lors de la saisie d'une entrée sur un accompagnement, Viesion propose de rattacher les entretiens hors accompagnement dont les dates pourraient correspondre à l'accompagnement ainsi ouvert.

Désormais, il existe une case à cocher en haut de la colonne permettant de sélectionner d'un seul coup tous les entretiens pour les lier à l'accompagnement :

Entretiens hors accompagnement à lier				
Date	Heure	Type	Référent	<input checked="" type="checkbox"/> Lier?
<i>Entretiens dans l'intervalle de dates</i>				
11/09/2023	15:00	Suivi - Entretien physique	RENO Renaud	<input checked="" type="checkbox"/>
18/09/2023	15:00	Suivi - Entretien physique	RECETTE Renaud	<input checked="" type="checkbox"/>
19/09/2023	16:00	Suivi - Entretien physique	RENO Renaud	<input checked="" type="checkbox"/>

## 1.4 Caractéristiques

### 1.4.1 Recherche rapide par caractéristiques

Il est possible d'effectuer une recherche classique de participant par n'importe quelle caractéristique :

Communes <

Caractéristiques v

N° identifiant Pôle Emploi ✕ v

Valeur précise v

1234567890

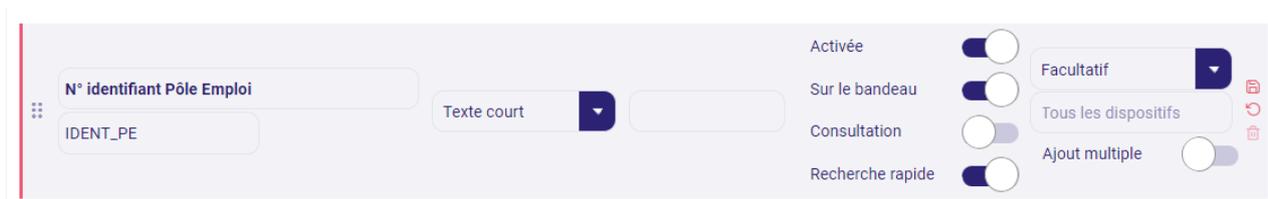
Ajouter +



Mais dans le cas d'un numéro (CAF, ou Pôle Emploi par exemple), il est plus simple de pouvoir le faire par le biais d'une recherche rapide.

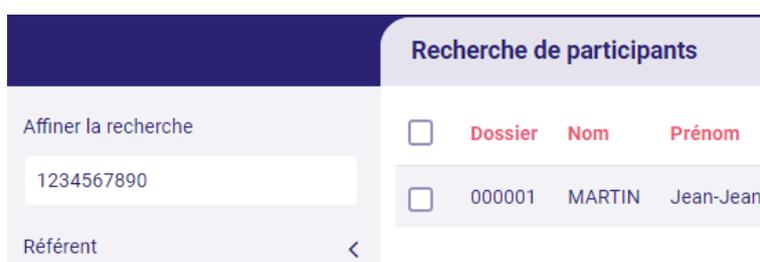
Il est désormais possible de configurer certaines caractéristiques de manière à les inclure dans la recherche rapide.

Pour les utilisateurs habilités, il suffit de cocher le nouveau paramètre « Recherche rapide » dans la configuration des caractéristiques souhaitées :

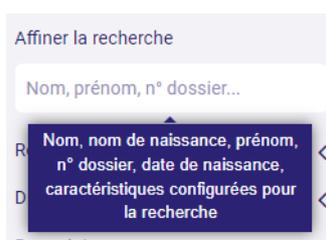


**Remarque :** Cela n'est possible que pour les caractéristiques de type « Texte court ».

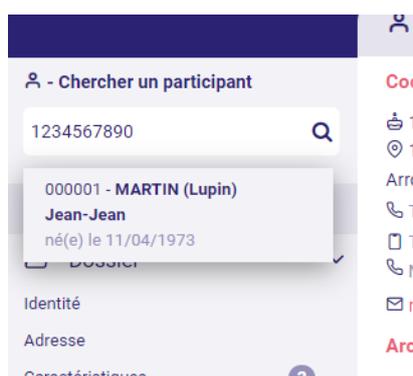
Une fois configurée, la recherche par texte va prendre en compte cette caractéristique (au même titre que le Nom, prénom, le n° dossier, et la date de naissance) :



**Remarque :** Au passage de la souris, la zone de recherche précise :



Cette recherche est également prise en compte lors de la recherche rapide depuis un participant :





**Remarque** : Tout comme la recherche par date de naissance, cette recherche considère une correspondance complète et exacte de l'élément recherché (dans l'exemple ci-dessus, si le numéro est « 1234567890 », il faut rechercher avec le numéro entier, sans recherche partielle).

## 1.5 Référent

### 1.5.1 Proposition de transfert de note lors du changement de référent

Lors de la saisie d'un nouveau référent de parcours sur un participant, Viesion clôture automatiquement l'éventuel référent de parcours déjà affecté.

The screenshot shows two panels side-by-side. The left panel, titled 'Affectation du référent', has three input fields: 'Référent \*' with a dropdown menu showing 'CONEPA Jean-Michel', 'Début \*' with a date field containing '12/02/2024', and 'Fin' with an empty date field. The right panel, titled 'Accompagnements concernés', has a checked checkbox for 'PLIE - entrée le 14/11/2019' and a dropdown menu for 'référent de parcours'. Below this are 'Début \*' and 'Fin' date fields, both containing '12/02/2024'. At the bottom of the right panel, it says 'référent de parcours actuel : MORSE Michelle (ARCHE MC2)'.

Désormais, Viesion propose d'attribuer les notes actives sur le participant qui concernait l'ancien référent vers le nouveau référent :

The dialog box has a dark blue header with the title 'Transfert des notes actives' and a close button (X). The main text asks: 'Souhaitez-vous transférer les notes actives sur ce participant depuis l'ancien référent de parcours vers le nouveau référent de parcours ?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Non' and 'Oui'.

**Remarque** : Cela n'est proposé que si le participant concerné a des notes attribuées au référents qui est ainsi remplacé (et pour des notes qui ne seraient pas déjà attribuées au nouveau référent).

## 1.6 Entretien

### 1.6.1 Rappel par SMS : changement de date de l'entretien

Lorsqu'un SMS de rappel est programmé sur un entretien, la date d'envoi prévue de celui-ci est enregistrée (en fonction du délais demandé)



Rappel SMS

Délai de rappel 2 jours avant

Modèle de SMS Rappel RdV

Envoi prévu \* 02/03/2024 12:00

Texte \* Rappel : RdV avec Renaud RENO le 04/03/2024 à 12:00

Lorsque la date de l'entretien est modifiée, il peut être nécessaire de modifier cette date d'envoi prévu.

Désormais, lors de la modification de la date d'un entretien contenant un rappel par SMS, Viesion propose de modifier le SMS :

Date d'envoi du SMS à vérifier

Vous avez modifié la date de l'entretien.  
Souhaitez ajuster la date d'envoi du SMS associé ?

Non Oui

Lorsque le choix « Oui » est fait, Viesion réaffiche le SMS programmé :

Rappel SMS

Délai de rappel Sélectionner un élément

Modèle de SMS Sélectionner un élément

Envoi prévu \* 02/03/2024 12:00

Texte \* Rappel : RdV avec Renaud RENO le 04/03/2024 à 12:00

Afin de l'actualiser, il est possible :

- De modifier manuellement la date d'envoi et le texte du SMS
- De choisir à nouveau le délai de rappel et le modèle de SMS afin que la date d'envoi et le texte s'actualisent en conséquence :



**Rappel SMS**

Délai de rappel

Modèle de SMS

Envoi prévu \*

Texte \*

Il faut alors à cliquer sur « Enregistrer » pour valider le changement

**Rappel** : Il reste possible à tout moment (avant son envoi) de modifier manuellement le SMS par le biais du bouton « Modifier le SMS » :

[Participants](#) > [Entretiens](#) > [Modifier le SMS](#)

Modifier le SMS

**Rappel par SMS** ✎

Rappeler par un SMS au participant

Envoi prévu

Texte

## 1.6.2 Rappel par SMS : changement de numéro de mobile

Lorsqu'un SMS est programmé pour un participant, si entre le moment où il a été programmé et le moment de son envoi, le numéro de mobile du participant est modifié, ce changement de numéro est également appliqué sur le SMS programmé de manière que celui-ci soit bien envoyé avec le nouveau numéro.

## 1.7 Etape

### 1.7.1 Ajout d'une étape : filtre possible par bénéficiaire

Lors de la saisie d'une étape, il est désormais possible de filtrer les opérations par bénéficiaire (opérateur) :

Opération \*



Lorsqu'un bénéficiaire (opérateur) est sélectionné, seules les opérations relevant de ce bénéficiaire sont proposées dans la liste :

Opération \*

Opération...

Début prévu

Fin prévue

Début réel

- Accompagnement
- Accompagnement de parcours
- Accompagnement Global
- Accompagnement aux démarches
- Rilan

Le filtre des classifications peut être combiné :

Opération \*

Opération...

Début prévu

Fin prévue

- Accompagnement
- Accompagnement de parcours
- Accompagnement Global

... ou il peut continuer d'être utilisé seul :

Opération \*

Opération...

Début prévu

Fin prévue

Début réel

- Accompagnement
- Accompagnement 2019-2021
- Accompagnement de parcours
- Accompagnement Global

**Rappel :** Ces filtres (classification et bénéficiaire) ne sont pas obligatoires. Il est possible de chercher une opération directement dans la liste des opérations :



Opération \*

Opération...

Début prévu

Fin prévue

Début réel

Fin réelle

- Emploi de parcours
- Session d'atelier CV
- Formation
- Atelier de CV
- Remobilisation
- Atelier CV
- Atelier du CV

### 1.7.2 Ajout d'une orientation : filtre possible par bénéficiaire

Lors de la saisie d'une orientation, il est désormais également possible de filtrer les opérations par bénéficiaire (opérateur), sur le même principe que pour une étape (voir ci-dessus).

Créer une orientation

Opération \*

Opération

Début prévu

- Accompagnement
- Accompagnement de parcours
- Accompagnement Global
- Accompagnement aux démarches

### 1.7.3 Suivi de présence : affichage par mois ou par présence

Il est possible de configurer une opération de manière à effectuer un suivi de présence pour les étapes concernées :

#### Réalisation

Présence 7.5.5 / 43 j  Modifier

Motif de fin d'étape -

ou

 Saisir la présence

#### 1.7.3.1 Fenêtre de saisie

Désormais, ce suivi de présence peut s'afficher de différentes manières :



- Affichage hebdomadaire (seul affichage jusqu'à lors, et désormais affichage par défaut)

Saisir la présence Affichage hebdomadaire ▼

week-ends et jours fériés

Jour	Matin			Après-midi		
	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
lundi 01 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
mardi 02 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
mercredi 03 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
jeudi 04 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
vendredi 05 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
samedi 06 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
dimanche 07 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent

« Semaine du lundi 01 janv. 2024 ▼ »

- Affichage mensuel

Saisir la présence Affichage mensuel ▼

Affichage mensuel

Affichage hebdomadaire

Affichage mensuel

Affichage total

week-ends et jours fériés

Jour	Matin			Après-midi		
	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
lundi 01 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
mardi 02 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
mercredi 03 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
jeudi 04 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
vendredi 05 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
samedi 06 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
dimanche 07 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
lundi 08 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
mardi 09 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
mercredi 10 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent
jeudi 11 janvier 2024	Présent	Non indiqué	Absent	Présent	Non indiqué	Absent



**Remarque** : Cette affichage étant long, il est nécessaire de faire défiler les jours avec la molette de la souris, au moyen de second ascenseur affiché

- Affichage total

L'ensemble de la période est alors affiché :

### 1.7.3.2 Visualisation des présences

Il existe désormais une boîte permettant de visualiser directement les présences, de manière à ne voir que les jours avec au moins une présence. Cela peut être plus simple lorsque les périodes sont longues avec des présences ponctuelles :

Présence		
Jour	Matin	Après-midi
mercredi 03/01/24	✓	✓
jeudi 04/01/24	✓	✓
jeudi 15/02/24	✓	⊘
vendredi 16/02/24	✓	✓

**Remarque** : La boîte est fermée par défaut, il faut cliquer sur le  pour l'ouvrir.

### 1.7.3.3 Rapport « Grille de présence sur opération » : choix de n'afficher que les présences

Dans l'infocentre, le rapport « Opération / Grille de présence sur opération » présente un nouveau paramètre « Afficher que les présences » (« non » par défaut) :



Grille de présence sur opération

Paramètres

Plage de dates Année en cours

Début \* 01/01/2024

Fin \* 31/12/2024

Dispositif Tous les dispositifs ou hors dispositif

Opération \* Formation hôtellerie (01/01/2019 - 31/12/2024)

Afficher que les présences  Oui  Non

Si ce paramètre est mis à « Oui », le rapport ne présente que les jours pour lesquelles une présence est saisie :

Par exemple :

Présence sur étape du 01/01/2024 au 31/12/2024						
Etape : Formation hôtellerie - du 01/01/2019 au 31/12/2024						
Date	Jour de la semaine	N° dossier	Nom du participant	Prénom du participant	Matin	Après-midi
03/01/2024	mercredi	000001	MARTIN	Jean-Jean	P	P
04/01/2024	jeudi	000001	MARTIN	Jean-Jean	P	P
14/02/2024	mercredi	000001	MARTIN	Jean-Jean		P
15/02/2024	jeudi	000001	MARTIN	Jean-Jean	P	A
16/02/2024	vendredi	000001	MARTIN	Jean-Jean	P	P

Au lieu de :

Présence sur étape du 01/01/2024 au 31/12/2024						
Etape : Formation hôtellerie - du 01/01/2019 au 31/12/2024						
Date	Jour de la semaine	N° dossier	Nom du participant	Prénom du participant	Matin	Après-midi
02/01/2024	mardi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
03/01/2024	mercredi	000001	MARTIN	Jean-Jean	P	P
04/01/2024	jeudi	000001	MARTIN	Jean-Jean	P	P
05/01/2024	vendredi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
06/01/2024	samedi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
08/01/2024	lundi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
09/01/2024	mardi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
10/01/2024	mercredi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
11/01/2024	jeudi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
12/01/2024	vendredi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
13/01/2024	samedi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
15/01/2024	lundi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
16/01/2024	mardi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
17/01/2024	mercredi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
18/01/2024	jeudi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
19/01/2024	vendredi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
20/01/2024	samedi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
22/01/2024	lundi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
23/01/2024	mardi	000001	MARTIN	Jean-Jean		
24/01/2024	mercredi	000001	MARTIN	Jean-Jean		

### 1.7.4 Employeur d'une étape : recherche par sigle et enseigne

Lors de la saisie d'une étape sur une opération nécessitant la saisie d'un employeur, la recherche de celui-ci prend également en compte l'éventuel sigle ou enseigne saisi :



amc2

Employeur \* ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE)

Raison sociale, siret...

## 1.8 Orientation

### 1.8.1 Visualisation des employeurs

Sur la liste des orientations d'un participant, les partenaires éventuellement saisis sont désormais visibles (employeur, ...), comme cela était déjà le cas pour les étapes :

Orientations						14 résultats
Orientation	Caractéristiques	Partenaires	Date d'orientation	Date d'envoi	Date de réponse	
<b>CDD</b> Emploi de parcours Motif de non intégration : Etape : ✓ oui	Secteur d'activité : 07 - Extraction de minerais métalliques	Employeur : ARCHE MC2 (AIX EN PROVENCE)	07/12/2022 10:17			
<b>PMSMP</b> Emploi de parcours						

## 1.9 Instance

### 1.9.1 Visibilité de la décision sur l'instance

Lors de l'inscription d'un participant sur une instance, il est notamment possible de saisir la décision sur l'accompagnement concerné (motif de sortie dans l'exemple ci-dessous), ainsi que la décision sur l'instance elle-même :

Entrée 01/03/2019

Motif de sortie CDI Temps plein

Date de décision de sortie 22/01/2024

Sortie 22/01/2024

↑ Ouvrir l'accompagnement

Décision sur l'instance Validée

Désormais, la décision sur l'instance est également visible sur la liste des inscriptions sous la forme d'une nouvelle colonne « Décision sur l'instance »



#96 - M. Renaud DUPOND ^

Participants > Instances

Instances						1 résultat
Intitulé	Type	Dispositif	Date et Heure	Décision	Décision sur l'instance	
Janvier 2024	Commission mixte	PLIE	22/01/2024 16:06	CDI Temps plein	Validée	

### 1.9.2 Gestion des droits sur les champs d'accompagnement

Pour les profils utilisateurs, il est possible de gérer l'accès (ou pas) à certains champs de l'accompagnement :

- Champ « Date d'entrée »
- Champ « Date de Sortie »
- Champ « Motif de sortie »

Désormais, ces droits s'appliquent également sur l'écran de l'instance.

Ci-dessous par exemple, la date d'entrée ne peut pas être saisie par l'utilisateur compte tenu de son profil (elle est donc grisée) :

Modifier l'inscription

Accompagnement du participant \* PLIE - prescrit le 01/02/2024 x ▾

Etape Etape... ▾

Décision d'entrée Entrée x ▾

Date de décision d'entrée 26/02/2024

Entrée

↑ Ouvrir l'accompagnement

Décision sur l'instance Décision sur l'instance... ▾

Commentaire ⓘ



## 2. Partenaire

### 2.1 Création

#### 2.1.1 Caractéristiques obligatoires à la création

Pour les utilisateurs habilités, il est possible de configurer des caractéristiques pour les partenaires (employeur, accompagnateur, etc...)

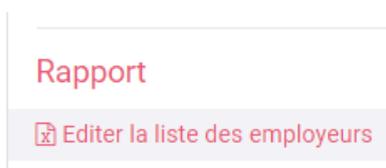
Il est possible de définir la condition d'affichage de chacune d'elles.

Désormais, les caractéristiques **requis** et **obligatoires** sont affichées dès la création d'un nouveau partenaire (employeur, accompagnateur, etc...) et les caractéristiques obligatoires doivent alors obligatoirement être saisies à la création (marquées d'une étoile) :

## 2.2 Recherche

#### 2.2.1 Edition de la liste : affichage des critères de recherche

Depuis une recherche de partenaires (employeur, accompagnateur, ...), il est possible d'éditer la liste vers Excel :



Désormais, les filtres éventuellement utilisés lors de la recherche sont indiqués dans la première feuille du fichier Excel « Paramètres du rapport » :



	A	B	C
1	Liste des partenaires		
2	Rapport généré le	26/02/2024 18:03 par RENO Renaud	
3	Structure	ARCHE MC2	
4			
5	Filtres de recherche	Communes	AIX EN PROVENCE
6		Carac : Taille de l'entreprise	10 à 49
7			
8			
9			
10			
11			

## 2.3 Caractéristiques

### 2.3.1 Caractéristiques obligatoires non saisies

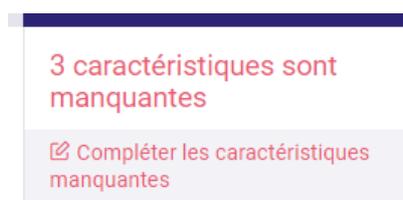
#### 2.3.1.1 Puce de visualisation

Sur le même principe que pour les participants, une puce affiche désormais le nombre de caractéristiques obligatoires ou requises non saisie sur le partenaire :



#### 2.3.1.2 Raccourcis de saisie

Dans la rubrique « Caractéristique », lorsque toutes les caractéristiques obligatoires ou requises ne sont pas saisies, un bouton est visible : « Compléter les caractéristiques manquantes » :



Cliquer sur celui-ci permet d'accéder directement à la saisie de ces caractéristiques :

🔍 - Chercher un employeur

Raison Sociale, Siret...

- Description
- Collaborateurs
- Caractéristiques 3
- Offres
- Etapes de parcours
- Visites

### Caractéristiques

**Carac. structure**

Taille de l'entreprise \*

---

**Suivi Fiche**

Exemple Obligatoire \*

Exemple Requis



## 2.4 Visites

### 2.4.1 Distinction par objet de visite

La saisie d'une visite sur un partenaire (employeur ou autre), permet de saisir le(les) interlocuteur(s), le(les) participant(s) éventuellement concerné(s), et le(les) offres(s) d'emploi concernée(s).

Désormais, ces éléments ne sont plus saisis globalement sur la visite, mais sont rattachés distinctement à chacun des objets de la visite :

**Modifier une visite**

Référent \* RENO Renaud

Type de visite Suivi Entreprise - Entretien Physique

Date de la visite \* 27/11/2023 08:00

Durée (en minutes) 30

Réalisation Présence

Dispositifs Dispositifs

**Objet**

Objet \* Prise Offres

Synthèse Collecte d'une offre pour 2 participants

Interlocuteurs IDENTIQUE Jean \* RENO Renaud \*

Participants ADRESSE Jean #000311 \* AUBERT Elodie #000197 \*

Offres OFFREUP (OFFREUP) - (déposé le 26/07/2019) \*

**Objet**

Objet \* Suivi EMT

Synthèse Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras lacinia dignissim turpis vel tempor. Duis et vulputate nisl, eget efficitur lorem. Quisque venenatis, est id volutpat consectetur, arcu enim congue nunc, sit amet pulvinar lorem justo vel lectus. Fusce congue et eros quis gravida. Nam non imperdiet magna, non

Interlocuteurs Nom, prénom...

Participants BARBU Jean #000124 \*

Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, dans l'objet « Prise d'offre » sont indiqués les deux participants concernés ainsi qu'une offre. Sur le second objet « Suivi EMT », il est indiqué le participant concerné par ce suivi.

L'ajout d'un objet se fait à présent depuis la barre des gestes métiers sur la droite :

Enregistrer
× Annuler

+ Ajouter un objet

🗑 Supprimer la visite

📅 Télécharger pour mon agenda

Cette distinction par objet est également visible dans la liste des visites :



**Visites**

Date  Visite

<p>27/11/20 23</p> <p>8h00 ⌚ 30 min</p> <p>Présence</p>	<p><b>Suivi Entreprise - Entretien Physique</b></p> <p><b>RENO Renaud</b></p>	<p><b>Prise Offres</b></p> <p>Collecte d'une offre pour 2 participants Participants : AUBERT Elodie, ADRESSE Jean</p> <p><b>Suivi EMT</b></p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras lacinia dignissim turpis vel tempor. Duis et vulputate nisl, eget efficitur lorem. Quisque venenatis, est id volutpat consectetur, arcu enim congue nunc, sit amet pulvinar lorem justo vel lectus. Fusce congue et eros quis gravida. Nam non imperdiet magna, non aliquet nisl. Suspendisse ex arcu, vulputate in velit eu, finibus accumsan nisl. Phasellus maximus lobortis ante.</p> <p>Participants : BARBU Jean</p>
---	---	---

**Remarque** : Pour toutes les saisies de visites effectuées jusqu'à lors, le(les) interlocuteur(s), le(les) participant(s) éventuellement concerné(s), et le(les) offres(s) d'emploi concernée(s) sont rattachées au premier objet.

## 2.4.2 Aide à la saisie d'un participant

Lors de la saisie d'une visite sur un partenaire (employeur ou autre), la liste de choix du participant affiche désormais des informations complémentaires pour aider à sa distinction (notamment en cas d'homonymes). La liste présente le nom, prénom et numéro de dossier, mais aussi la situation dans l'accompagnement et le référent en cours :

Participant

Offres

- ADRESSE Jean #000311
- BARBU Jean #000124 - Sortie PLIE
- CLUB Jean #000149 - Entrée PLIE - Réf : Pierre GOLDO
- DATE Jeanne #000154 - Sortie PLIE
- DUJARDIN Jeanne #000086 - Entrée PLIE - Réf : Renaud RENO
- DUMONT Jean-Marc #000098 - Entrée PLIE
- ENTREE Jean #000152 - Sortie PLIE - Réf : Renaud RENO

## 2.5 Profil par dispositif

### 2.5.1 Cocher / décocher tous les dispositifs

Pour les structures disposant d'un nombre important de dispositifs, il existe désormais une coche en haut de colonne permettant de cocher / décocher d'un seul coup tous les dispositifs (hors ceux désactivés) :

Profils et dispositifs

	<input checked="" type="checkbox"/> Accompagnateur	<input type="checkbox"/> Employeur	<input checked="" type="checkbox"/> Bénéficiaire	<input type="checkbox"/> Prescripteur
PLIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accompagnement Global	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MISSION LOCALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hors dispositif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 3. Opérations

### 3.1 Recherche

#### 3.1.1 Facilité de recherche avec plusieurs mots

Désormais, la recherche permet de retrouver une opération avec plusieurs mots sans que ceux-ci ne soient plus nécessairement consécutifs dans l'intitulé de l'opération.

Ainsi par exemple, chercher « atelier cv » permet de retrouver les opérations contenant à la fois les mots « atelier » et « cv », même séparés par d'autres mots :

**Rappel** : un fonctionnement similaire avait précédemment été mis en place sur la recherche des partenaires (employeur, accompagnateur, etc...)

### 3.2 Description

#### 3.2.1 Saisie d'un employeur (ou autre partenaire) obligatoire ou pas

Sur une opération, il est possible de configurer la saisie d'un employeur (ou d'un autre type de partenaire) sur les étapes ou les orientations liées.

Désormais, il est possible de distinguer 3 cas : « non affiché », « facultatif » et « obligatoire ».

Pour cela, la saisie du paramétrage de l'opération évolue :

Ainsi, lors de la saisie d'une étape (ou d'une orientation) relative à cette opération, une \* indique que la saisie est obligatoire :



**Remarque** : Tous les autres réglages de l'opération sont organisés dans une seconde boîte :

**Autres réglages**

Nécessite la saisie d'un référent

Caractéristiques

Nombre total d'heures x Secteur d'activité x Métier x Contrat x Mesure x x

Mesure x Contrat issu Clause x Texte court x Texte long x

Nécessite la saisie de présence

Saisie mensuelle des heures

Gestion de la capacité

Gestion par session

## 3.3 Présence en étape

### 3.3.1 « Suivi de présence sur opération » : ajout de la durée de l'étape

Depuis une opération, dans la rubrique « Présence en étape », le rapport « Suivi de présence sur opération » présente une nouvelle colonne : « durée de l'étape (mois) »

	R	S	T	U	
	<b>Début de l'étape</b>	<b>Fin de l'étape</b>	<b>Motif de fin d'étape</b>	<b>Durée de l'étape (en mois)</b>	<b>Cc</b>
	12/09/2022	16/09/2022			0
	22/08/2022	02/09/2023			13
	20/03/2023				11
	04/12/2023				2

**Remarque** : En l'absence de date de fin sur l'étape, c'est la date du jour qui est prise en compte pour calculer la durée.

**Rappel** : Ce rapport est également accessible depuis le menu « Infocentre / Rapport », rubrique « Opération »

## 3.4 Session

### 3.4.1 Profil utilisateur : droit de gérer les sessions sans droit sur les opérations

Dans certains contextes, il est possible de disposer d'un profil permettant à des utilisateurs de consulter la rubrique Opération (sans modification ou création possible). Cela est notamment utile pour permettre la saisie par lot d'étape depuis une opération.

En complément, il est désormais possible de permettre à un utilisateur de gérer les sessions sur les opérations en restant en simple en simple consultation sur le reste de l'opération :



L'opération peut donc être sans modification possible :

 Modifier l'opération

Alors qu'il reste possible pour l'utilisateur de gérer les sessions :

 Nouvelle session

## 3.4.2 Transfert d'une session à une autre

### 3.4.2.1 Transfert d'étape

Il est désormais possible de transférer des étapes d'une session à une autre.

Depuis la rubrique « Présence en étape » d'une opération, il faut tout d'abord sélectionner la session concernée depuis la barre de geste (sur la droite de l'écran) :

Session



Il est alors possible de « Transférer les étapes vers une autre session » :

Session

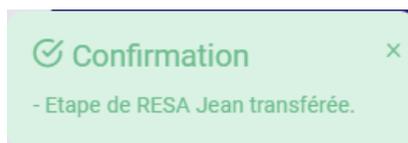


 Transférer les étapes vers une autre session

Une fenêtre propose alors la liste de choix de la session vers laquelle les étapes doivent être transférées :



Lorsque le choix est validé par « OK », une information indique le résultat du transfert :



**Important** : Le transfert ne peut pas se faire pour les étapes qui présenterait alors une erreur du fait du changement de date qui en résulterait :

- Si l'étape concernée est liée à un **accompagnement** et que les nouvelles dates de l'étape ne correspondent plus à celles de l'accompagnement, le transfert est impossible :



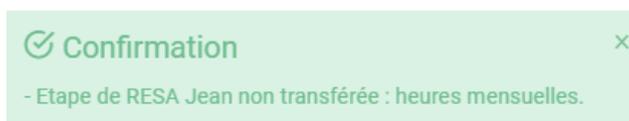
- Si un **passage sur convention** est présent sur l'étape et que le changement de date de celle-ci va à l'encontre des dates de la convention concernée, le transfert est impossible :



- Si des **présences** ont été saisies sur l'étape et que le changement de dates de l'étape va à l'encontre de ces présences, le transfert est impossible :



- Si des **heures mensuelles** ont été saisies sur l'étape et que le changement de dates de l'étape va à l'encontre de ces présences, le transfert est impossible :



### 3.4.2.2 Transfert d'orientation

Il existe un fonctionnement similaire pour effectuer des transferts d'orientation depuis la rubrique « Orientation » d'une opération :

Session

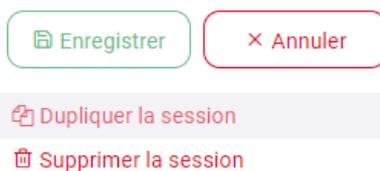


✗ Transférer les orientations vers une autre session



### 3.4.3 Duplication de session

Il est désormais possible de dupliquer une session par le biais du bouton éponyme (depuis une session) :



Un message indique que la duplication a été effectuée :



La duplication reprendre l'intégralité de la définition de la session (dates, capacité, déroulement, lieu).

Début \* 05/02/2024

Fin \* 07/02/2024

Intitulé \* Copie de Février 2024

Capacité 10

déroulement Se déroule au Pôle Social

L'intitulé est sous la forme de « Copie de... »

Il convient alors de modifier les éléments nécessaire (date, intitulé, ...) et d'enregistrer la modification.

**Remarque** : Les étapes ou les orientations sur la session ne sont bien entendu pas copiées.

## 4. Convention

### 4.1 Recherche

#### 4.1.1 Facilité de recherche avec plusieurs mots

Sur le même principe que pour les opérations (voir 3.1.1 Facilité de recherche avec plusieurs mots, page 23), la recherche permet de retrouver une convention avec plusieurs mots sans que ceux-ci ne soient plus nécessairement consécutifs dans le libellé de la convention :

**Affiner la recherche**

**Recherche de convention**

- Libellé
- Accomp TNS 2023
- Accompagnement spécifique 2023
- Accomp 2023



## 4.2 Passage sur convention

### 4.2.1 Rapport « Suivi de présence sur convention » : ajout de colonnes

Le rapport « Suivi de présence sur convention » présente de nouvelles colonnes :

- Age aujourd'hui (en plus de l'âge au début du passage)

	K	L	N
	<b>Age au début du passage en convention</b>	<b>Age à aujourd'hui</b>	
		29	30
03		49	50
02		29	30
03		49	50

- Date de début et de fin prévues de l'étape

O	P	Q	R	Dé
<b>Début de l'étape</b>	<b>Fin de l'étape</b>	<b>Début prévu de l'étape</b>	<b>Fin prévue de l'étape</b>	
28/04/2022				
01/01/2023				
23/05/2023		25/05/2023	30/12/2023	
01/01/2017				
18/07/2022				

- Le référent de parcours à aujourd'hui (en plus de celui à l'entrée)

P	Q	R	S	T	C
<b>Référent de parcours</b>	<b>Référent de parcours à aujourd'hui</b>	<b>Référents d'étape</b>	<b>Début du dispositif</b>	<b>Fin du dispositif</b>	
RENO Renaud			28/04/2022	07/04/2023	
			03/10/2019		F
RENO Renaud			27/11/2020		
RENO Renaud	RENO Renaud		01/03/2016		
RENO Renaud	RENO Renaud		21/08/2020		

**Rappel** : Les colonnes relevant du dispositif (dates, référent, critères, ...) ne sont présentes que si un dispositif a été sélectionné dans les paramètres du rapport.

## 5.Instance

### 5.1 Inscription sur instance

#### 5.1.1 Copie des inscriptions

Depuis la rubrique « Inscription » de l'instance, il est désormais possible de copier les inscriptions de participants vers une autre instance (future) :



Inscriptions					6 résultats
Dossier	Prénom	Nom	Situations	Décision	
000056	Belli	CASSIUS	Sortie PLIE	CDI Temps plein	
000096	Renaud	DUPOND	Sortie PLIE	CDI Temps plein	
000110	Sylvie	LAFONTAINE	Entrée PLIE		
000194	Jean	PIRH	Prescrit PLIE		
000036	Michelle	TRUCMUCHE	Entrée PLIE		
000360	Jean	VAFERMER	Entrée PLIE	Abandon constaté	

**Inscriptions**

+ Inscrire un participant

---

**Copie**

Copier toutes les inscriptions vers une future instance ?

Commission d'entrée avril ... x

**Copier**

---

**Fusion**

Modèle...

Une fois le choix fait (parmi les instances futures, de même type et sur le même dispositif), cliquer sur « Copier » permet de dupliquer les inscriptions sur la nouvelle instance sélectionnée.

Une fois copiées, un message indique alors :

6 inscription(s) ont été copiée(s).

Cela peut être utilisé lors de l'annulation d'une instance pour recopier les inscriptions sur la prochaine (tout en conservant l'historique de celle qui aura été annulée).

## 5.1.2 Limitation du nombre d'inscriptions

Il est désormais possible de limiter le nombre maximum de participants sur une instance.

Pour cela, il suffit d'indiquer ce nombre dans la description de l'instance :

Implique des participants

Nombre maximum de participants

**Remarque** : Ce nombre est facultatif. En l'absence de nombre, il n'y a pas de limite

### 5.1.2.1 Depuis le participant

Lorsque l'inscription se fait depuis le participant, les instances dont le nombre maximum d'inscription est atteint s'affichent en grisé et ne sont pas sélectionnables. Une mention du nombre d'inscription s'affiche également :



## Inscription

Commission mixte ▼

Afficher les instances passées

Instance... ▲

Recherche en cours...

Commission d'entrée de mars 2024  
(04/03/2024) 5/5

Commission d'entrée (26/02/2024)

### 5.1.2.2 Depuis l'instance

Lorsque l'inscription se fait depuis l'instance, si le nombre est atteint, le bouton d'inscription n'est plus actif

## Inscriptions

+ Inscrire un participant

Si une inscription est déjà en cours, la fenêtre d'inscription présente le nombre d'inscriptions déjà effectuées sur cette instance :

Inscrire sur l'instance ×

Commission d'entrée de mars 2024 : 04/03/2024 - 5 inscriptions

Accompagnement... ▼

Etape... ▼

+ Inscrire le participant

Retour à l'instance

Lorsque le maximum est atteint, l'inscription produit un message d'erreur :

✘ Erreur ×

Le nombre maximum d'inscriptions est déjà atteint



## 6. Evènements

### 6.1 Recherche

#### 6.1.1 Editer la liste des évènements

Depuis la recherche des évènements, il est désormais possible d'en éditer la liste vers Excel :

Rapport

 Editer liste des événements

Cette édition reprend la recherche en cours.

**Remarque** : En l'absence de recherche, c'est liste de tous les évènements qui est éditée.

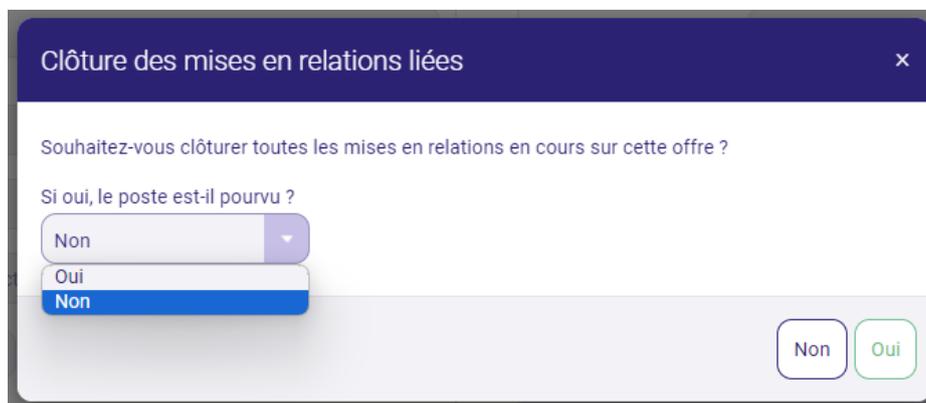
## 7. Offre (d'emploi)

### 7.1 Description

#### 7.1.1 Proposition de clôture de mise en relation à la clôture d'offre.

Lors de la saisie (et de l'enregistrement) d'une date de clôture à une offre, Viesion propose désormais de clôturer les mises en relation sur l'offre concernée (mises en relation toujours « en cours »)

Pour cela, il faut choisir si le poste doit être noté comme pourvu (« oui » ou « non »), et cliquer sur le bouton « Oui »



Clôture des mises en relations liées

Souhaitez-vous clôturer toutes les mises en relations en cours sur cette offre ?

Si oui, le poste est-il pourvu ?

Non

Oui

Non

Non Oui

Toutes les mises en relations « en cours » prennent alors la valeur choisie pour « poste pourvu ».

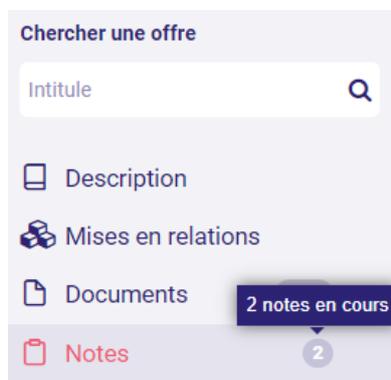
**Remarque** : Cliquer sur le bouton « Non » permet de laisser les mises en relations telle qu'elles sont lors de la saisie de la date de clôture de l'offre.



## 7.2 Notes

### 7.2.1 Puce d'indication de notes en cours

La rubrique « Notes » des offres présente désormais une puce indiquant le nombre de notes en cours afin d'identifier la présence de note sans avoir à entrer dans la rubrique.



## 8. Infocentre

### 8.1 Alertes

#### 8.1.1 Notes actives des participants : visualisation des attributions

L'alerte « Notes actives des participants » dispose d'une nouvelle colonne « Attribuée à » qui présente la concaténation de l'ensemble des utilisateurs à qui celle-ci a été attribuée :

Notes actives des participants ★							3 résultats
Dossier	Nom	Prénom	Auteur	Attribuée à	Date de la note	Synthèse	
306	ANCIEN	Pierre	RENO Renaud	ATCHOUM Robert	27/09/2023 14:26	note attribuée	
114	COUFFI N	Anne	RECETTE-- Renaud		27/07/2023 09:36	Exemple	
1	MARTIN	Jean- Jean	RENO Renaud	DELOIN Alain   DUMOULIN Serge   NARBE Bernard	29/03/2021 11:10	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec vitae leo risus.	

Cette nouvelle colonne est également disponible dans l'export Excel.

#### 8.1.2 Nouvelles alertes « [Partenaires] avec une caractéristique manquante »

5 nouvelles alertes sont disponibles afin de visualiser les partenaires (employeur, accompagnateur, etc...) pour lesquels des caractéristiques obligatoires ou requises sont manquantes. Les alertes se trouvent dans la rubrique « Structure » :



Alertes		
Nombre	Titre/Description	Rubrique
62	Accompagnateurs avec une caractéristique manquante Accompagnateurs avec une caractéristique manquante	Structure
95	Employeurs avec une caractéristique manquante Employeurs avec une caractéristique manquante	Structure
27	Bénéficiaires avec une caractéristique manquante Bénéficiaires avec une caractéristique manquante	Structure
191	Partenaires avec une caractéristique manquante Partenaires avec une caractéristique manquante	Structure
32	Prescripteurs avec une caractéristique manquante Prescripteurs avec une caractéristique manquante	Structure

## 8.2 Rapports

### 8.2.1 « Liste des entretiens par thème et par collaborateur » : inclusion possible des hors dispositif

Sur le rapport de l'infocentre « Structure / Liste des entretiens par thème et collaborateur », lors du choix d'un dispositif, il est possible de choisir « Inclure les entretiens hors dispositif » (« non » par défaut)

Liste des entretiens par thème et collaborateur

**Paramètres**

Plage de dates : Sélectionner un élément

Début \* :

Fin \* :

Dispositif : PLIE

Inclure les entretiens hors dispositif :  Oui  Non

**Remarque** : Pour n'avoir que les entretiens « hors dispositif », il reste possible de choisir simplement « Hors dispositif » dans le paramètre « Dispositif ».

### 8.2.2 « Impact d'évènement » : ajout de l'employeur / bénéficiaire

Dans le rapport de l'infocentre « Evènement / Impact d'évènement », une nouvelle colonne indique l'éventuel employeur ou bénéficiaire (opérateur) sur l'étape :

P	Q	R	S	T	U	
Classification	Opération	Début de l'étape	Fin de l'étape	Motif de fin d'étape	Bénéficiaires / Employeurs	Mo
Emploi de parcours	CDD	01/03/2023			ARCHE MC2	
Emploi de parcours	CDD	05/10/2023			EAU des COLLINES	



## 9. Outils

### 9.1 Transfert de file active

#### 9.1.1 Proposition de transfert de notes attribuées

Depuis l'outil Transfert de file active, une nouvelle option est disponible. En cochant le choix « Transférer également les notes attribuées », cela permet d'attribuer au nouveau référents les notes actives des participants qui sont ainsi transférés d'un référent à un autre : toutes les notes actives attribuées au référent source sur les participants concernés sont attribuées au référents cible :

Transfert de file active

**Référent source**

MORSE Michelle

Date de clôture \* 11/02/2024

Transférer également les notes attribuées ?

Participants à transférer

<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier	Prénom	Nom	Début	Fin	Dispositifs
<input checked="" type="checkbox"/>	000096	Renaud	DUPOND	25/11/2019		
<input checked="" type="checkbox"/>	000044	Gari	MOURE	23/08/2019		PLIE (parcours)
<input checked="" type="checkbox"/>	000093	Jeanne	NANTES	14/11/2019		PLIE (parcours)
<input checked="" type="checkbox"/>	000036	Michelle	TRUCMUCHE	18/04/2018		

**Référent cible**

CONEPA Jean-Michel

Date de transfert \* 12/02/2024

## 9.2 SMS

### 9.2.1 Limitation des modèles et SMS non modifiables

Lors d'une précédente évolution, il a été ajouté la possibilité de limiter l'accès à certains modèles pour certains utilisateurs. Le choix de limiter l'accès d'un utilisateur à certains modèles induisait qu'il était également impossible à l'utilisateur de modifier le contenu du SMS au moment de le préparer.

Désormais, ces deux choix sont distincts.

Pour les utilisateurs habilités, la configuration se fait dans le menu « Outils / SMS », rubrique « Utilisateurs autorisés » :

#### 9.2.1.1 SMS non modifiable

Il est désormais possible de cocher explicitement la case « Non modifiable » :

Utilisateurs autorisés						
Structure	Utilisateur	Programmer l'envoi d'un SMS	Créer des SMS par lot	Envoi libre	Non modifiable	Modèles SMS
ARCHE MC2	Richard DEDE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous
ARCHE MC2	MICHELLE MORSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En conséquence de quoi, lors de la planification d'un SMS, l'utilisateur ne pourra pas modifier le contenu d'un SMS généré à partir d'un modèle choisi :



**Rappel SMS**

**Délaï de rappel** 1 jours avant

**Modèle de SMS** Convocation

**Envoi prévu \*** 25/02/2024 17:00

**Texte \*** M., vous êtes convoqué(e) le 26/02/2024 à 17:00.  
Répondez OUI ou NON si vous êtes disponible

### 9.2.1.2 Limitation à certains modèles

Il reste possible de choisir le(les) modèle(s) dont peut se servir l'utilisateur :

**Non modifiable**      **Modèles SMS**

     Rappel RdV ×

La liste de choix des modèles disponibles pour l'utilisateur sera limitée en conséquence :

**Rappel SMS**

**Délaï de rappel** 1 jours avant

**Modèle de SMS** Rappel RdV

**Envoi prévu \*** 25/02/2024 18:00

**Texte \*** Rappel : RdV avec Renaud RENO le 26/02/2024 à 18:00

### 9.2.1.3 Combinaison des deux choix

Il est également possible d'appliquer les deux limitations :

**Non modifiable**      **Modèles SMS**

     Rappel RdV ×

En conséquence de quoi, l'utilisateur ne pourra utiliser que les modèles qui lui sont autorisés et ne pourra pas modifier le contenu du SMS ainsi généré :



**Rappel SMS**

**Délai de rappel** 1 jours avant

**Modèle de SMS** Rappel RdV

**Envoi prévu \*** Sélectionner un élément  
Rappel RdV

**Texte \*** Rappel : RdV avec Renaud RENO le 26/02/2024 à 18:00

### 9.2.2 SMS envoyés : recherche par date

Pour les utilisateurs habilités, il est possible de visualiser les SMS envoyés depuis le menu « Outils / SMS » dans la rubrique « SMS envoyés ».

Désormais, la prise en compte des dates de recherche inclus les bornes de dates :

Affiner la recherche

Aujourd'hui

21/02/2024

21/02/2024

## 9.3 Fusion doublons participants

### 9.3.1 Journal des fusions

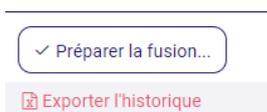
Pour les utilisateurs habilités, Viesion permet d'effectuer une fusion de doublons de participant depuis le menu « Outils / Fusion doublons participants » :

**Fusion de participants**

<p><b>Participant source (sera supprimé à l'issue de la fusion)</b></p> <p>DOUBLONa Jean #000361</p> <p><b>Coordonnées</b>                  📅 Date de naissance non renseignée.                  📍 12 Boulevard de la République, 13100 AIX EN PROVENCE                  📞 Téléphone fixe :                  📱 Téléphone mobile :                  ✉</p> <p><b>Accompagnement(s)</b> Aucun accompagnement</p> <p><b>Référents</b> Aucun référent</p> <p><b>Archivage</b> Date d'archivage prévue : 21/08/2024</p> <p><b>Caractéristiques</b> Mobilité - Permis : Permis B (Véhicules &lt;10 places et PTAC &lt;=3.5 t</p>	<p><b>Participant cible (sera conservé à l'issue de la fusion)</b></p> <p>DOUBLONb Jean #000362</p> <p><b>Coordonnées</b>                  📅 11/04/1980 (43 ans)                  📍 12 Boulevard de la République, 13100 AIX EN PROVENCE                  📞 Téléphone fixe :                  📱 Téléphone mobile :                  ✉</p> <p><b>Accompagnement(s)</b> Aucun accompagnement</p> <p><b>Référents</b> Aucun référent</p> <p><b>Archivage</b> Date d'archivage prévue : 21/08/2024</p> <p><b>Caractéristiques</b> Mobilité - Permis : Permis A (Motocyclettes)</p>
---	--



Il est désormais possible d'exporter l'historique de ces fusions de doublons en utilisant le bouton « Exporter l'historique » :



Le fichier Excel ainsi exporté liste toutes les fusions en indiquant :

La date de la fusion, l'utilisateur ayant réalisé la fusion, ainsi que les numéros source et destination de cette fusion :

	A	B	C	D
1	<b>Date</b>	<b>Utilisateur</b>	<b>Source</b>	<b>Destination</b>
2	21/02/2024	renaud	361	362
3				

**Remarque** : Cette fonction n'est pas rétroactive : l'enregistrement de ce journal de fusion débute à partir de la présente mise à jour. Les fusions effectuées avant cette mise à jour ne sont pas présentes dans le journal.

## 10. Autres

### 10.1 Affichage

#### 10.1.1 Entête fixes

Pour faciliter la lecture de certaines listes longues, les entêtes de celle-ci se fixent en haut de page lors du défilement.

Lorsque l'affichage est en haut de page, les entêtes de colonne sont à leur place, entre le haut de page et le contenu des colonnes :

The screenshot shows the Viesion web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Viesion logo, a menu icon, and several dropdown menus: 'Gestion', 'Infocentre', 'Outils', 'Configuration', and a help icon. A 'DEMO' button and a user profile icon are also visible. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Recherche de participants' and shows '130 résultats'. On the left side, there is a sidebar for 'Affiner la recherche' with various filters like 'Réfèrent', 'Dispositifs', 'Prescripteur', etc. The main table displays search results with the following columns: 'Dossier', 'Nom', 'Prénom', 'Nom de naissance', 'Sexe', 'Situations', and 'Date de naissance'. The table content is as follows:

Dossier	Nom	Prénom	Nom de naissance	Sexe	Situations	Date de naissance
000001	MARTIN	Jean-Jean	Lupin	Homme	Entrée PLIE Veille Accompagnement Global Entrée RSA	11/04/1973
000002	DUPONT	Serge		Homme	Entrée PLIE	11/04/1973
000004	DUVAL	Serge		Homme	Veille PLIE	11/04/1996
000005	PLOYET (archivé)	Henri		Homme	Sortie PLIE	11/04/1997
000006	BEDILE	Céline		Femme	Entrée PLIE Entrée RSA	11/04/1993



Lorsque le défilement de la page masque l'entête de colonne, celle-ci se fixe sur le haut de la page :

← → ↻ 🏠 🌐 viesion.fr/individu

Dispositifs	<input type="checkbox"/>	Dossier	Nom	Prénom	Nom de naissance	Sexe	Situations	Date de naissance
Prescripteur	<input type="checkbox"/>	000002	DUPONT	Serge		me	Entrée PLIE	11/04/1973
Metiers	<input type="checkbox"/>	000004	DUVAL	Serge		Homme	Veille PLIE	11/04/1996
Secteurs	<input type="checkbox"/>	000005	PLOYET (archivé)	Henri		Homme	Sortie PLIE	11/04/1997
Compétences	<input type="checkbox"/>	000006	BEDILE	Céline		Femme	Entrée PLIE Entrée RSA	11/04/1993
Difficultés	<input type="checkbox"/>	000007	TOULON	Isabelle	FOURIE	Homme	Sortie PLIE	11/04/1973

Cela concerne :

- Tous les écrans de recherche (participant, opération, convention, instance, évènement, ...)
- Les écrans de gestion des partages d'agenda
- L'écran des utilisateurs autorisés pour les SMS

**Rappel** : Lorsque l'on a défilé l'écran très bas sur la page, un bouton apparaît automatiquement en bas à gauche de l'écran. Cliquer sur celui-ci permet de remonter tout en haut de la page



## 10.2 Fonctions transverses

### 10.2.1 Facilité de copie d'information depuis le bandeau

Depuis le bandeau des dossiers d'un participant, d'une structure (employeur, accompagnateur, etc...) ou d'un collaborateur, il existe désormais une facilité pour copier-coller les informations.

En passant la souris au-dessus d'une information (adresse, caractéristique, ...) une petite icône de copie apparaît :

👤 - #88 - M. Achille TALON ▾

**Coordonnées**

📅 11/04/1966 (57 ans)

📍 rue de la république, 69400 VILLEFRANCHE (Villefranche-sur-Saône)

📞 Téléphone fixe : 01.02.03.04.05

📱 Téléphone mobile : 06.05.04.03.02

☎️ Numéro parent : 01.01.02.02.03

✉️ mail@fai.com

Cliquer dessus permet de mettre l'information correspondante dans le presse-papier (ce qui revient à avoir fait l'action « Copier » [CTRL-C]) :



✔ Confirmation ✕  
Valeur copiée dans le presse-papiers

Il ne reste plus qu'à coller l'information (« Coller » [CTRL-V]) à l'endroit désiré.