

DIFFUSION RESTREINTE

Viesion

Modèles de fusion



Historique du document

Version	Date	Rôle	Acteur	Commentaires
V1	16/07/2020		SG & RST	
V2	30/07/2020		RST	
V3	09/05/2025		RST	

Sommaire

1. Pri	ncipe d'un modèle de fusion	3
2. Util	lisation d'un modèle de fusion	3
2.1	Fusion unique	
2.2	Fusion multiple	
2.3	Cas du modèle depuis le résumé	4
3. Co	nfiguration d'un modèle de fusion	5
3.1	Accès à la configuration des modèles	5
3.2	Créer un nouveau modèle	6
3.2.	.1 Champs de fusion	6
3.3	Ajouter un modèle	14
3.4	Modifier un modèle	15
3.5	Supprimer un modèle	16
3.6	Créer un modèle « sous forme de liste »	16
3.6.	.1 Champs adaptés	17
3.6.	.2 Type de modèle adapté	22



1. Principe d'un modèle de fusion

A plusieurs moments dans le cadre de l'accompagnement, il peut être nécessaire de générer des courriers, des fiches, ou tout autre document à partir des données qui sont saisies dans Viesion.

Viesion permet de configurer et produire ces documents de manière à simplifier les tâches bureautiques quotidiennes. Cela est disponible dans la plupart des espaces de l'application.

Cela peut concerner:

- Une synthèse d'entretien
- Un contrat d'engagement
- Une fiche de liaison
- ..

2. Utilisation d'un modèle de fusion

2.1 Fusion unique

La plupart des espaces de l'application permettant une fusion de document (un entretien, un contrat, une étape, une visite, une offre, ...). Ce choix est présent dans la barre des actions (à droite de l'écran) :



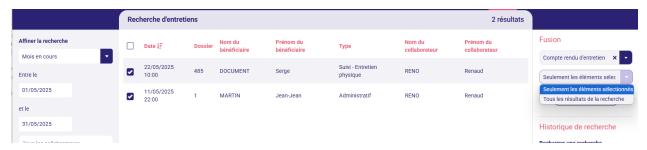
Pour générer un document, il suffit donc de choisir un modèle dans la liste de choix (parmi ceux qui auront été configurés au préalable), puis de cliquer « Créer un document » afin de générer et télécharger celui-ci :





2.2 Fusion multiple

Certaines rubriques de recherche (individu (participant/bénéficiaire), entretien ou contrats notamment) permettent de réaliser des fusions multiples.



Pour générer un document depuis ses recherches, il faut donc :

- choisir un modèle dans la liste de choix (parmi ceux qui auront été configurés au préalable)
- choisir les éléments qui doivent être fusionnés (« seulement ceux sélectionnés », ou « tous les résultats de la recherche »)
- cliquer « Créer un document » afin de générer et télécharger les documents :



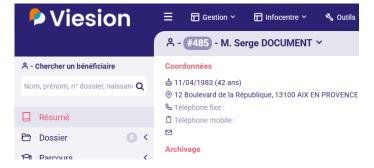
Remarque : Selon le modèle de document utilisé, le résultat de la fusion est soit :

- une archive ZIP contenant autant de documents que d'éléments à fusionner
- un seul document contenant tous les éléments à fusionner les uns à la suite des autres

Pour ce second cas, il est nécessaire d'utiliser un modèle « sous forme de liste » (voir 3.6 Créer un modèle « sous forme de liste », page 16)

2.3 Cas du modèle depuis le résumé

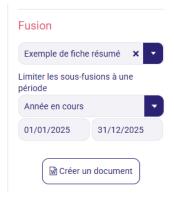
Il est possible de réaliser une fusion de document depuis le résumé de l'individu (participant / bénéficiaire) :



Cela peut être utile afin de générer un document de synthèse de celui-ci incluant par exemple ses entretiens et/ou ses étapes de parcours.



Afin de choisir quelles sont les étapes ou les entretiens qui doivent figurer dans le document, Viesion permet de sélectionner une plage de dates permettant de limiter la sous-fusion des étapes et/ou des entretiens sur une période donnée :

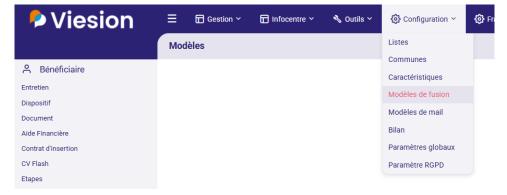


Remarque : Ce choix n'est proposé que si le modèle de document choisi inclus une sous-fusion d'étape et/ou d'entretien (voir 3.2.1.3 Balises de répétition, page 9)

3. Configuration d'un modèle de fusion

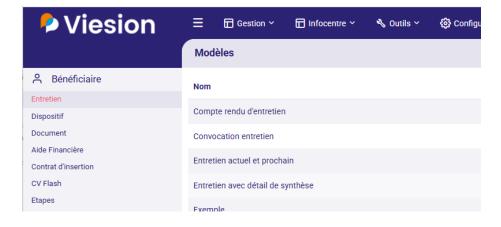
3.1 Accès à la configuration des modèles

Les utilisateurs habilités peuvent configurer des modèles à partir du menu « Configuration / Modèles de fusion » :



Les rubriques sur la gauche permettent d'accéder au type de modèle désiré.

Chaque rubrique comporte les modèles relatifs à cette rubrique (ci-dessous, les modèles pour un « Entretien ») :



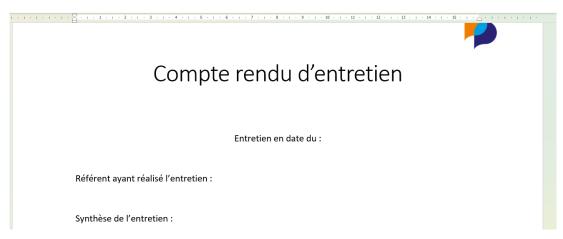


3.2 Créer un nouveau modèle

Pour créer un modèle, il faut tout d'abord créer le document qui servira de modèle. Ce document peut être soit un document au format Word (.docx ou .doc) ou au format Excel (.xlsx ou .xls).

Ce document doit être préparé sur son ordinateur, avec un logiciel bureautique (Microsoft Word ou autre solution compatible).

Un document modèle est constitué du texte et de la mise en page de celui-ci (exemple pour un compte-rendu d'entretien) :

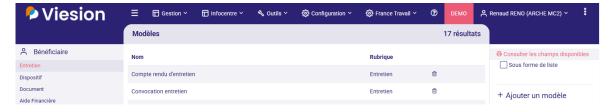


3.2.1 Champs de fusion

Pour qu'il intègre les « champs de fusion » issu de Viesion, il reste à placer ceux-ci dans le modèle.

Ces champs de fusion sont des codes qui seront remplacés par une valeur issue des données de fusion lorsque le modèle de fusion sera utilisé. Par exemple, pour le document ci-dessus, il faut ajouter, la *date de l'entretien*, le *prénom* et le *nom*, le *référent*, et la *synthèse* de l'entretien.

Pour cela, chaque rubrique de modèle dispose d'un certain nombre de champs de fusion. Pour connaitre les champs de fusion disponibles, il faut cliquer sur le bouton « Consulter les champs de fusion » de la rubrique concernée :



La liste de tous les champs disponibles s'affiche :





Important : Seuls les champs disponibles dans une rubrique donnée peuvent être utilisés pour un modèle de cette rubrique.

3.2.1.1 Champs de fusion classiques

Pour ajouter un champ dans un modèle, il suffit donc de copier-coller le code de celui-ci dans son document. Par exemple, pour la date de l'entretien, le code est **{{DATE_ENTRETIEN}}**}



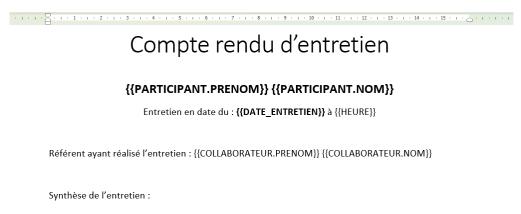


Il est à coller dans le document à l'endroit désiré :



Important: Tout le code doit être copié, <u>exactement tel qu'il est indiqué</u>, y compris avec les {{ et }} devant et derrière le code, sans aucun caractère modifié, ni espace inséré.

Le document complété pourrait être ainsi :



Remarque : Il est possible d'appliquer une mise en forme (gras, italique, souligné, couleur, etc...), y compris sur les champs de fusion.

Dans la liste des champs disponibles, certains d'entre eux sont rangés dans des rubriques :



Pour visualiser tous les champs, il est nécessaire de cliquer sur le « + » en regard de celle-ci :

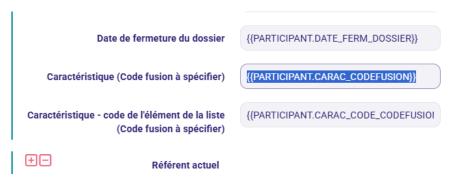


Diffusion restreinte 8

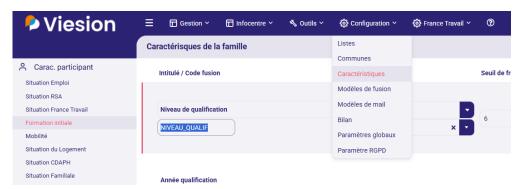


3.2.1.2 Fusion d'une caractéristique

Pour fusionner une caractéristique (niveau de qualification, situation de famille, etc...), il faut utiliser un code de fusion particulier qui est présent dans chacune des rubriques :



En effet, les caractéristiques étant paramétrables par les utilisateurs habilités, il est nécessaire de désigner précisément quelle est la caractéristique à fusionner. Pour cela, il existe un « code fusion » pour chaque caractéristique (paramétrable dans la configuration des caractéristiques) :



Si le code de fusion d'un modèle pour une caractéristique est {{PARTICIPANT.CARAC_CODEFUSION}} et que l'on souhaite afficher le niveau de qualification dont le code de fusion est NIVEAU_QUALIF, il faut donc utiliser le code suivant :

{{PARTICIPANT.CARAC_NIVEAU_QUALIF}}

Il faut remplacer la mention CODEFUSION du champ de fusion (en bleu ci-dessus) par le code de fusion de la caractéristique.

3.2.1.3 Balises de répétition

En complément des champs de fusion classique, il existe des éléments qui peuvent se répéter.

Toujours sur l'exemple d'un entretien, il existe un ou plusieurs thèmes dans un entretien, avec à chaque fois une synthèse associée au thème.

Pour prendre cela en compte dans un modèle de fusion, il faut utiliser les « balises » de début et de fin correspondantes :





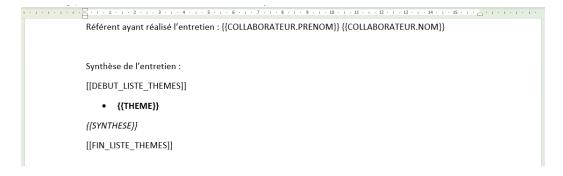
Ces « balises » sont des codes de fusion spécifiques qui vont indiquer au modèle que quelque chose va se répéter (dans cet exemple, cela va se répéter autant de fois qu'il y aura de thèmes et de synthèses dans l'entretien). Le modèle va dont être organisé ainsi :

1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 0 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1				
Référent ayant réalisé l'entretien : {{COLLABORATEUR.PRENOM}} {{COLLABORATEUR.NOM}}				
Synthèse de l'entretien :				
TO TOUT LIGHT THE LIGHT				
[[DEBUT_LISTE_THEMES]]				
(fell) Mark Turning (
[[FIN_LISTE_THEMES]]				

Entre ces deux balises (de début et de fin), plusieurs champs de fusion sont disponibles (visibles en cliquant sur le « + ») :

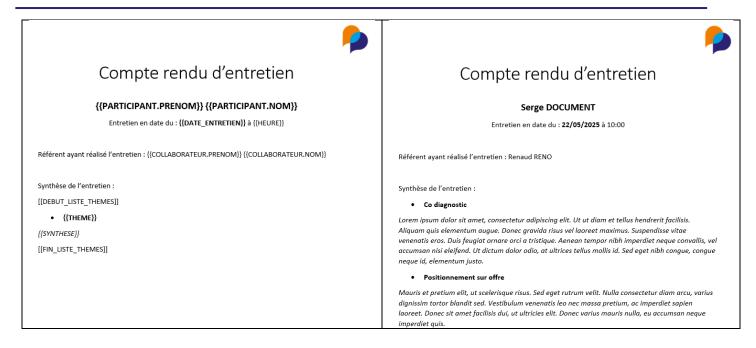
thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début	[[DEBUT_LISTE_THEMES]]
Thème	{{THEME}}
Synthèse	{{SYNTHESE}}}
Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin	[[FIN_LISTE_THEMES]]

Ces champs peuvent à présent être ajoutés sur le modèle, entre les deux balises de début et de fin :



Exemple de résultat (à gauche le modèle, à droite le résultat obtenu depuis un entretien) :





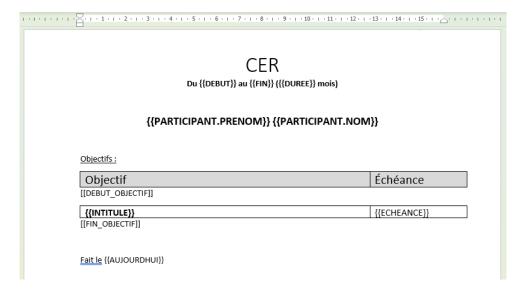
Remarque : Entre les « balises » de répétition (début et fin), le contenu se répète autant de fois que nécessaire (ci-dessus avec 2 thèmes et synthèses).

Important : Les balises de répétions (ici [[DEBUT_LISTE_THEME]] et [[FIN_LISTE_THEME]]) doivent chacune être toute seule sur leur ligne.

3.2.1.4 Balise de répétition : mise en forme en tableau

Il est possible d'obtenir un tableau avec une balise de répétition.

Un modèle de contrat listant tous les objectifs dans un tableau pourrait être ainsi :



lci, les balises de répétition permettant d'afficher les objectifs d'un contrat [[DEBUT_OBJECTIF]] et [[FIN_OBJECTIF]] englobent un tableau (ici tableau d'une seule ligne) qui va donc se répéter pour chaque objectif et donc créer un tableau ayant autant de ligne que d'objectifs.



L'entête du tableau est placée juste au-dessus de la balise de début pour figurer une seul fois dans le modèle fusionné.

Important: Les balises de répétions (ici [[DEBUT_OBJECTIF]] et [[FIN_OBJECTIF]]) ne doivent pas être dans un tableau. Elles doivent être en dehors d'un tableau et toutes seules sur leur ligne.

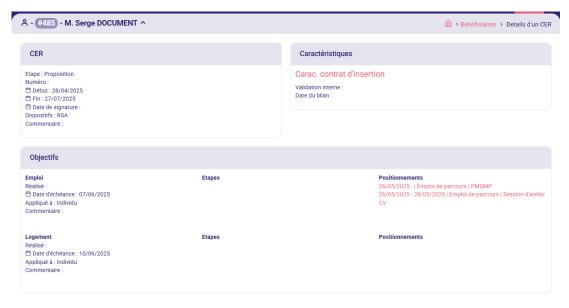
Le résultat de fusion d'un contrat avec 2 objectifs sera donc ainsi :



3.2.1.5 Balise de répétition : sous fusion multiples

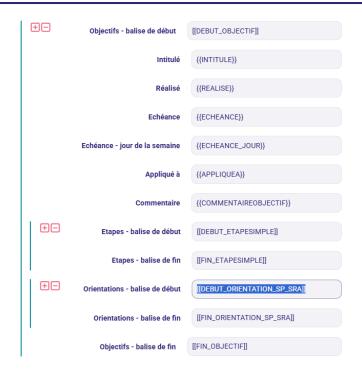
Il est également possible d'imbriquer plusieurs balises de répétition (si celles-ci existent dans les champs disponibles du type de modèle).

Dans le cas d'un CER contenant plusieurs objectifs, avec des orientations/positionnements dans les objectifs, on va pouvoir fusionner un document qui affiche l'ensemble :



Pour cela, il faut utiliser la balise de répétition destinée à lister les orientations/positionnements au sein de chaque objectif.

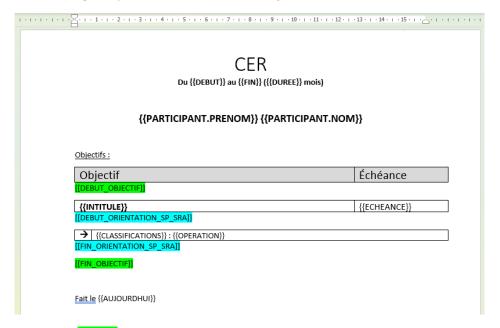




Dans la structure, ce modèle permet d'imbriquer les balises de répétition [[DEBUT_ORIENTATION_SP_SRA]] et [[FIN_ORIENTATION_SP_SRA]] au sein des balises de répétition [[DEBUT_OBJECTIF]] et [[FIN_OBJECTIF]]

Remarque : Il est également possible d'intégrer les étapes reliées à chaque objectif en utilisant les balises de répétition [[DEBUT_ETAPESIMPLE]] et [[FIN_ETAPESIMPLE]]

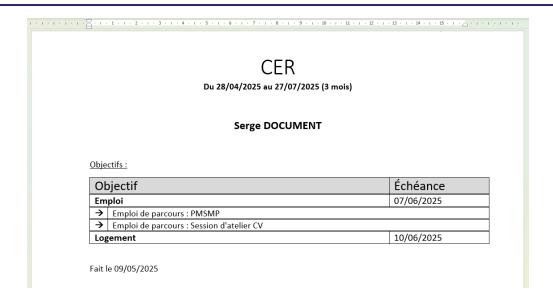
Dans le prolongement de l'exemple du document mise en forme en tableau (voir 3.2.1.4 Balise de répétition : mise en forme en tableau, page 11), il est donc possible d'ajouter les orientations/positionnements ainsi :



Le contenu entre les balises vertes va donc se répéter pour chaque objectif.

Dans chaque objectif, le contenu des balises bleues va se répéter pour chaque les orientation/positionnement.





Important: Pour le bon fonctionnement du modèle, les balises de répétition ne doivent pas se croiser. Dans l'exemple ci-dessus, [[DEBUT_OBJECTIF]] et [[FIN_OBJECTIF]] (en vert) englobent l'ensemble des objectifs. A l'intérieur de quoi se trouve, [[DEBUT_ORIENTATION_SP_SRA]] et [[FIN_ORIENTATION_SP_SRA]] (en bleu).

3.3 Ajouter un modèle

Une fois le document terminé, il reste à l'ajouter dans Viesion, en cliquant sur « Ajouter un modèle » :

+ Ajouter un modèle

A partir de là, le document modèle ainsi créé peut être ajouté :



Diffusion restreinte 14



- Soit en glissant le fichier dans la zone
- Soit en cliquant sur la zone pour aller sélectionner le fichier

Une fois le fichier sélectionné ou glissé, il reste à cliquer sur « Ajouter un modèle » :

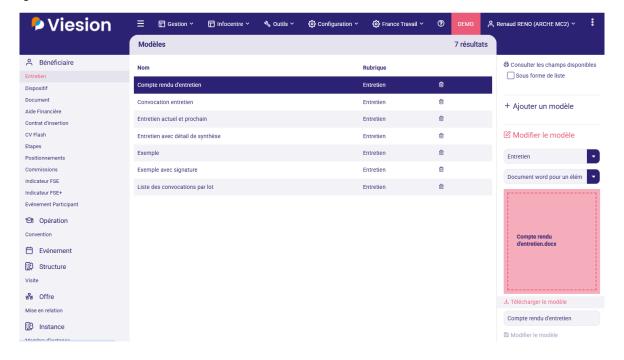


Remarque : Par défaut, le nom du modèle est le même que le nom du fichier (ci-dessus « Compte-rendu d'entretien »). Si nécessaire, ce nom peut être modifié avant d'ajouter le modèle.

3.4 Modifier un modèle

Pour modifier le contenu d'un modèle, il faut tout d'abord le télécharger sur son ordinateur.

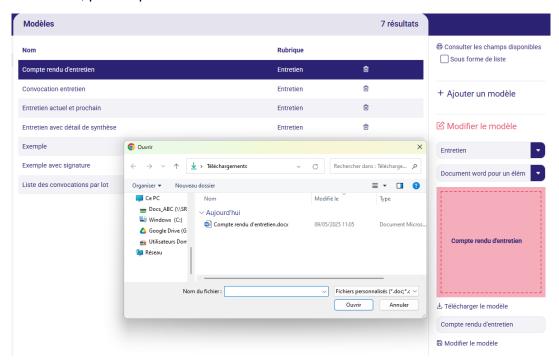
Pour cela, il faut se rendre dans la rubrique où se trouve le modèle, cliquer sur le modèle voulu, puis « Télécharger le modèle » :





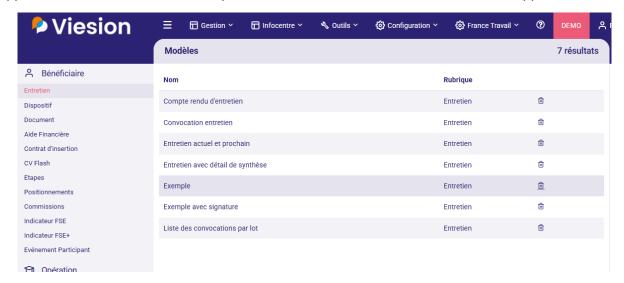
Une fois téléchargé, le modèle peut être modifié sur son ordinateur (comme pour une création)

Une fois modifié, il faut à nouveau choisir ce modèle à modifier, glisser ou sélectionner le fichier modèle modifier pour l'actualiser, puis cliquer sur « Modifier le modèle »



3.5 Supprimer un modèle

Pour supprimer un modèle, il suffit de cliquer sur le bouton « corbeille » du modèle à supprimer.



3.6 Créer un modèle « sous forme de liste »

Certains modèles peuvent être utilisé « sous forme de liste ». Il s'agit des modèles qui pourront être utilisés depuis un écran de recherche : individu (participant / bénéficiaire), entretien, ou contrat. L'objectif de ce fonctionnement « sous forme de liste » est de pouvoir générer plusieurs documents en un seul. Par exemple,



un document unique contenant la convocation de plusieurs entretiens, ou une liste de plusieurs individus (participants / bénéficiaires).

Pour permettre la création de ce document unique, il est nécessaire de créer un modèle adapté.

Remarque: Pour une fusion multiple, si le modèle utilisé n'est pas « sous forme de liste », Viesion génère simplement un fichier ZIP contenant tous les documents fusionnés individuellement (voir 2.2 Fusion multiple, page 4).

3.6.1 Champs adaptés

Pour créer un modèle « sous forme de liste », il est nécessaire de choisir les champs de manière adaptée.

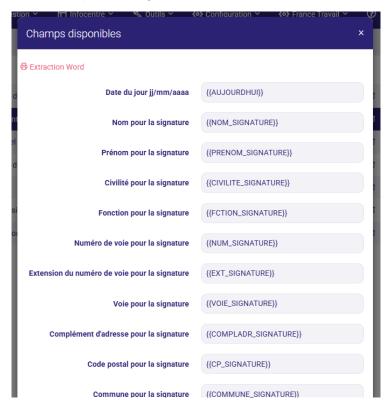
Comme pour la création d'un modèle classique, il convient d'utiliser les champs disponibles dans la rubrique concernée (entretien, contrat, ...).

Afin de disposer de l'organisation adaptée des champs, il faut cocher « sous forme de liste » avant de consulter les champs disponibles :



Les champs alors disponibles sont organisés en deux parties :

• Les champs de base qui permettent d'intégrer la date du jour ou les informations relatives à l'utilisateur qui va générer la fusion (champs de « signature ») :

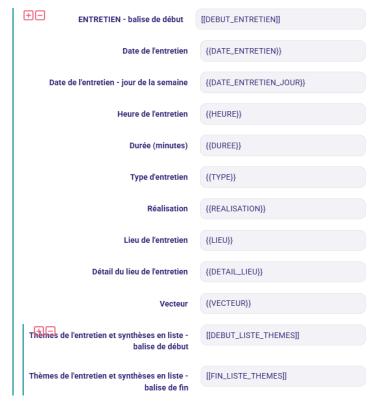




 Une balise de répétition (début et fin) qui va représenter chaque partie du document (dans l'exemple ci-dessous chacun des entretiens s'il s'agit de générer au sein du même modèle plusieurs convocations à un entretien)



Comme pour les balises de répétition classiques (voir 3.2.1.3 Balises de répétition, page 9), il faut cliquer sur le « + » pour ouvrir le bloc et consulter les champs présents à l'intérieur :



Dans cet exemple, on y retrouve par exemple la date de l'entretien, son horaire, etc...

Le document « sous forme de liste » doit donc être construit ainsi :

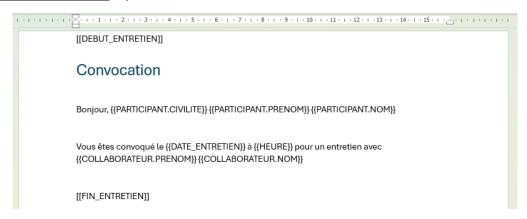
Les balises de répétition (début et fin qui englobent tout le document)





Ce bloc va se répéter autant de fois qu'il y a (dans cet exemple) d'entretiens à fusionner

Le contenu du modèle à placer entre ces deux balises

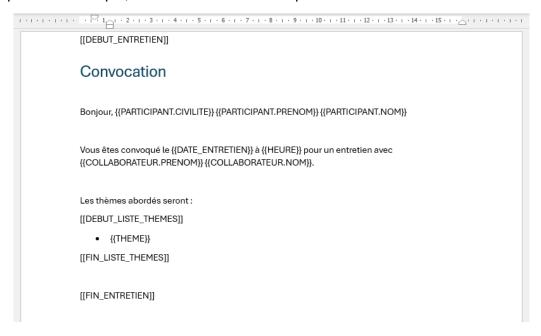


Rappel : Comme pour n'importe quel modèle, il est impératif de n'utiliser que les codes de champ de fusion présents. Et dans le contexte d'un modèle « sous forme de liste », ceux affichés lorsque cette option a été cochée.





Comme pour les modèles classiques, il est possible d'utiliser des balises de répétition pour fusionner des éléments multiples. Par exemple, ici les différents thèmes qui seront abordés lors de l'entretien.

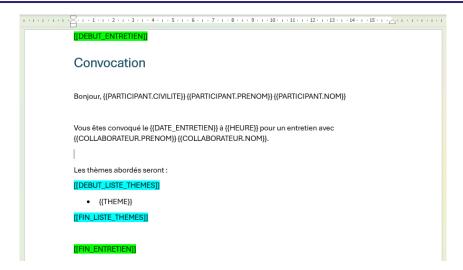


Remarque : Le principe est le même : il convient d'utiliser les balises de répétition et les champs présents à l'intérieur de celles-ci :



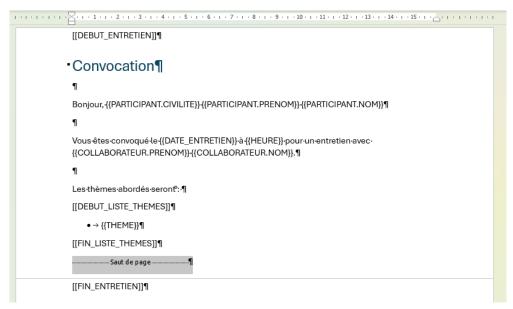
Important: Pour le bon fonctionnement du modèle, les balises de répétition ne doivent pas se croiser. Dans l'exemple ci-dessous, [[DEBUT_ENTRETIEN]] et [[FIN_ENTRETIEN]] (en vert) englobent l'ensemble du document. A l'intérieur de quoi se trouve, [[DEBUT_LISTE_THEMES]] et [[FIN_LISTE_THEMES]] (en bleu)





Le résultat sera que tout ce qui se trouve entre les balises marquées ici en vert se répètera pour chaque entretien. Et pour chaque entretien, ce qui se trouve entre les balises marquées en bleu se répètera autant de fois qu'il y a de thème dans l'entretien.

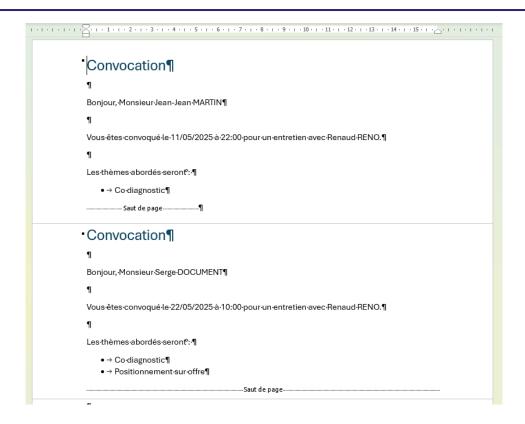
• <u>L'ajout d'un saut de page</u> est généralement nécessaire pour séparer chaque élément du document (ici chaque convocation pour un entretien)



Ainsi, chaque élément commencera sur une nouvelle page.

Une fois utilisé lors d'une fusion (voir 2.2 Fusion multiple, page 4) le résultat serait :





3.6.2 Type de modèle adapté

Une fois le modèle créé, il est nécessaire de préciser qu'il s'agit d'un modèle en liste lors de son ajout dans Viesion en choisissant « Document word pour une liste d'élément » (au lieu de « ... élément unique » qui est le choix par défaut)

