



CITYZEN

Viesion – Modèles de fusion

Historique des révisions

Version	Date	Auteur	Commentaires
V1	16/07/2020	SG & RST	
V2	30/07/2020	RST	Explication du fonctionnement des caractéristiques

Sommaire

1. Quel est le principe d'un modèle de fusion ?.....	3
2. Comment utiliser un modèle de fusion ?.....	3
3. Comment configurer un modèle de fusion ?.....	4
3.1 Créer un nouveau modèle	5
3.1.1 Créer le document à partir des champs de fusion	5
3.1.2 Ajouter le modèle	10
3.2 Modifier un modèle	10
3.3 Supprimer un modèle	11

1. Quel est le 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 l'application.

Vision 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. Comment utiliser un modèle de fusion ?

Tous les espaces de l'application disposant d'une fusion de document présentent une action dédiée (ci-dessous par exemple depuis un entretien) :

The screenshot shows the 'Modifier l'entretien' form in the VleSION application. The form includes fields for 'Date et heure' (29/06/2020 15:21), 'Durée en minutes' (15), 'Collaborateur' (RENO Renaud), 'Lieu de l'entretien', and 'Vecteur'. On the right side, there is a 'Fusion' section with a dropdown menu showing 'Compte rendu d'entretien' and a 'Créer un document' button. An orange arrow points to this button.

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 :



Compte rendu d'entretien

Entretien en date du : 29/06/2020 à 15:21

Participant concerné : Jean MARTIN

Référent ayant réalisé l'entretien : Renaud RENO

Synthèse de l'entretien :

- **Entretien régulier**

Fusce consectetur consequat urna, eget luctus nibh faucibus nec. Nam sit amet accumsan dolor. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam et commodo neque, sit amet suscipit quam. Sed placerat sapien enim, non fermentum lacus dignissim at. Sed malesuada, lectus vel posuere malesuada, nisi eros dictum odio, vitae vulputate quam mauris sed sem. Proin elementum congue tortor sit amet congue. Morbi id vehicula dui. Donec vehicula consectetur lacus, sit amet viverra nibh laoreet nec. Curabitur gravida lorem ut nulla dictum tempor.

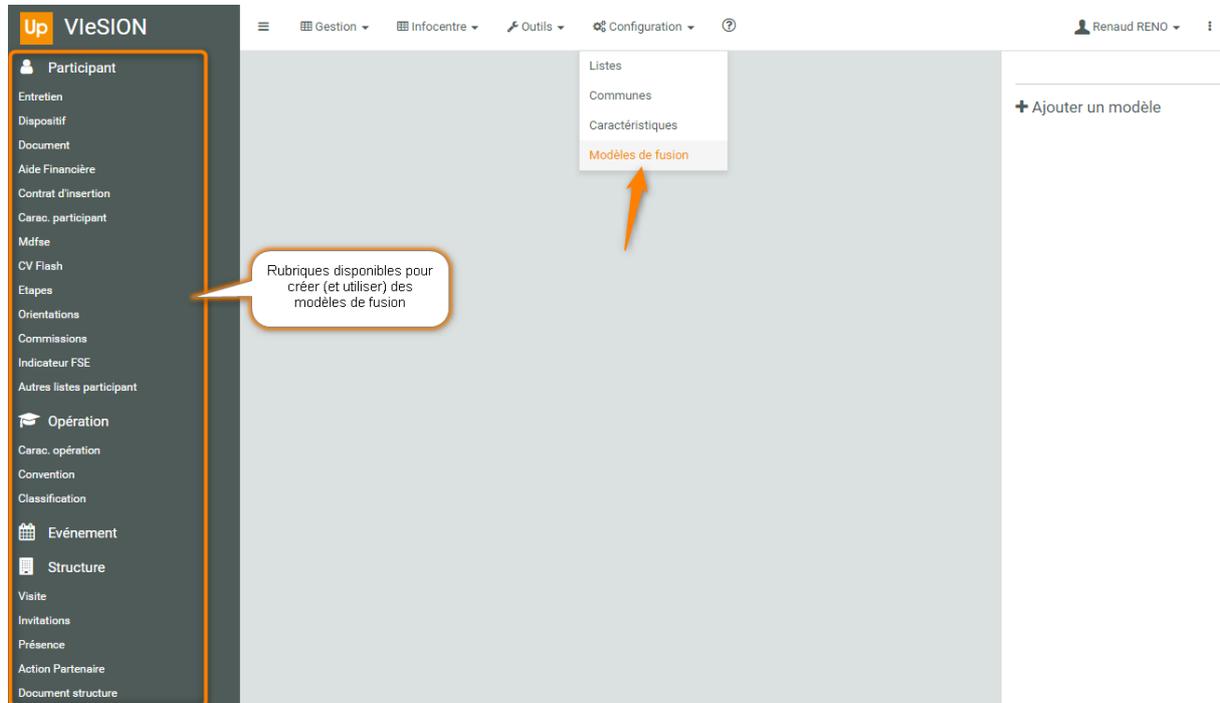
- **Positionnement sur offre**

Aliquam et commodo neque, sit amet suscipit quam. Sed placerat sapien enim, non fermentum lacus dignissim at.

Proin elementum congue tortor sit amet congue. Morbi id vehicula dui.

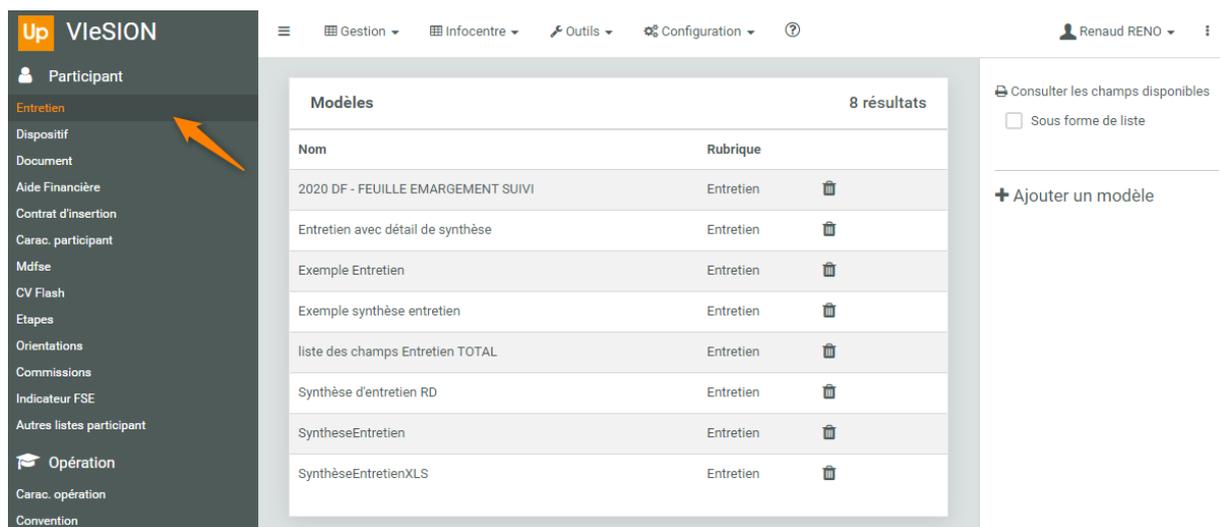
3. Comment configurer un modèle de fusion ?

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



Les rubriques sur la gauche permettent d'accéder à celle correspondant au modèle désiré.

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



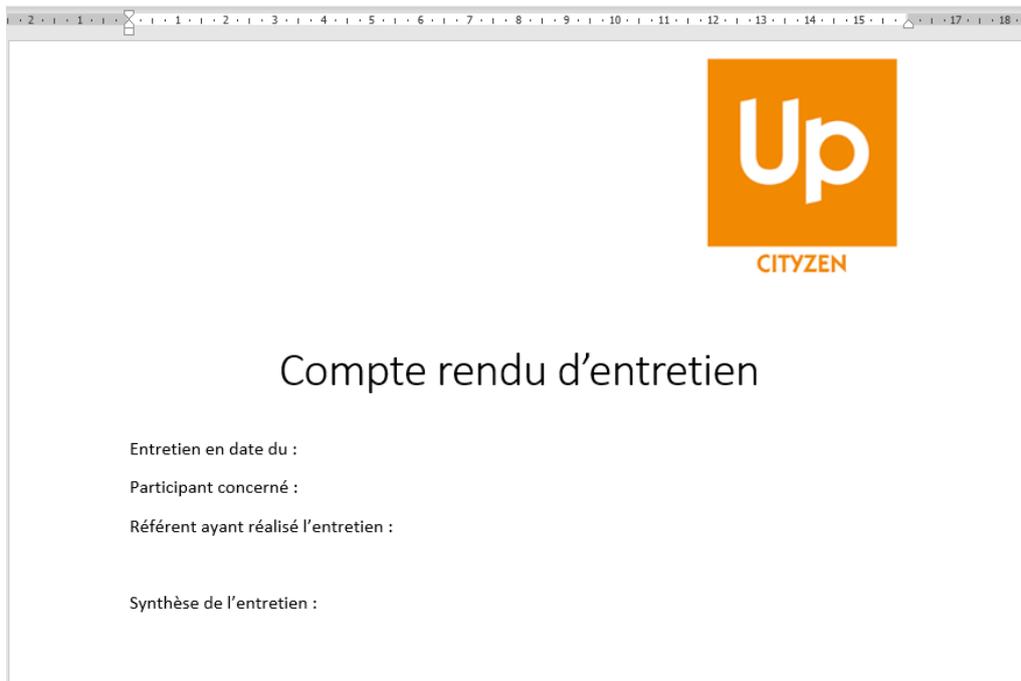
3.1 Créer un nouveau modèle

3.1.1 Créer le document à partir des champs de fusion

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 (.xls).

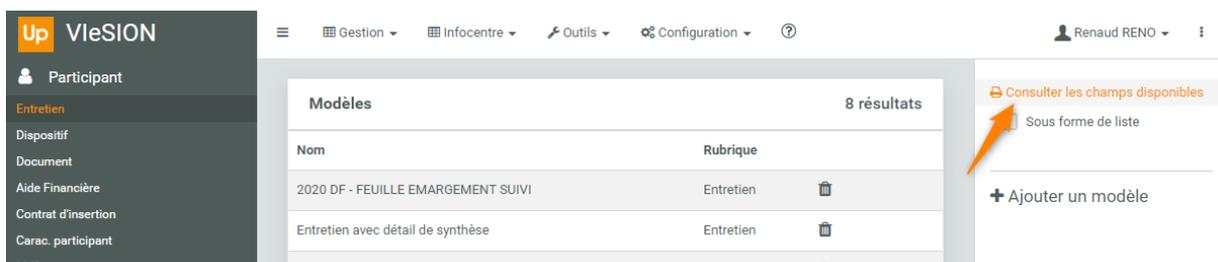
Ce document doit être préparé sur votre ordinateur, avec votre logiciel bureautique habituel (Microsoft Word ou autre solution compatible).

Un document modèle est constitué du texte et de la mise en page de celui-ci :



En outre, il utilise des « champs de fusion ». 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 faudra ajouter, la *date de l'entretien*, le *prénom* et le *nom* du participant, ceux du *référént*, et la *synthèse* de l'entretien.

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



La liste de tous les champs disponibles s'affiche :

Champs disponibles

Extraction Word

- Date du jour jj/mm/aaaa: {{AUJOURDHUI}}
- Nom pour la signature: {{NOM_SIGNATURE}}
- Prénom pour la signature: {{PRENOM_SIGNATURE}}
- Civilité pour la signature: {{CIVILITE_SIGNATURE}}
- Fonction pour la signature: {{FCTION_SIGNATURE}}
- Voie pour la signature: {{VOIE_SIGNATURE}}
- Complément d'adresse pour la signature: {{COMPLADR_SIGNATURE}}
- Email de la structure pour la signature: {{STRUCT_EMAIL_SIGNATURE}}
- Date de l'entretien: {{DATE_ENTRETIEN}}
- Heure de l'entretien: {{HEURE}}
- Durée (minutes): {{DUREE}}
- Type d'entretien: {{TYPE}}
- Réalisation: {{REALISATION}}
- Lieu de l'entretien: {{LIEU}}
- Vecteur: {{VECTEUR}}
- Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début: {{DEBUT_LISTE_THEMES}}
- Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin: {{FIN_LISTE_THEMES}}
- Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés: {{THEMES}}
- Collaborateur
- Prochain entretien
- Participant
- Référent actuel
- Dispositif

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

3.1.1.1 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. Pour la date de l'entretien, le code **{{DATE_ENTRETIEN}}**

Date de l'entretien

{{DATE_ENTRETIEN}}

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

Compte rendu d'entretien

Entretien en date du : {{DATE_ENTRETIEN}}

Participant concerné :

Référent ayant réalisé l'entretien :

Important : Tout le code doit être copié, exactement tel qu'il est indiqué, y compris avec les {{ et }} devant et derrière le code, sans aucun caractères modifié, ni espaces inséré.

Le document complété pourrait être ainsi :

Compte rendu d'entretien

Entretien en date du : {{DATE_ENTRETIEN}} à {{HEURE}}

Participant concerné : {{PARTICIPANT.PRENOM}} {{PARTICIPANT.NOM}}

Référent ayant réalisé l'entretien : {{COLLABORATEUR.PRENOM}} {{COLLABORATEUR.NOM}}

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

Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés

-  Collaborateur
-  Prochain entretien
-  Participant 

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

Thèmes et synthèses de l'entretien regroupés

-  Collaborateur
-  Prochain entretien
-  Participant
 - Nom (légal)
 - Prénom
 - Email

3.1.1.2 Fusion d'une caractéristique

Pour fusionner une caractéristique (niveau de qualitatif, numéro Pôle Emploi, situation de famille, etc...), il faut utiliser un code de fusion particulier qui est décrit dans chacune des rubriques :

Caractéristique (Code fusion à spécifier)

Caractéristique - code de l'élément de la liste (Code fusion à spécifier)

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 (accessible dans la configuration des caractéristiques) :

Intitulé / Code fusion	Type
N° identifiant Pôle Emploi	Texte court
IDENT_PE	
Inscrit	Oui/Non

Si le code de fusion d'un modèle pour une caractéristique est `{{PARTICIPANT.CARAC_CODEFUSION}}` et que l'on souhaite afficher le numéro identifiant Pôle Emploi, il faut donc utiliser le code suivant :

`{{PARTICIPANT.CARAC_IDENT_PE}}`

En résumé, pour déterminer le code de fusion d'une caractéristique donnée, il faut remplacer la mention CODEFUSION du champ de fusion par le code de fusion de la caractéristique.

3.1.1.3 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 :

Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de début

Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin

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) :

Synthèse de l'entretien :

[[DEBUT_LISTE_THEMES]]

[[FIN_LISTE_THEMES]]

Tout ce qui se trouve entre ces deux balises va se répéter autant de fois que nécessaire

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

Thème

Synthèse

Thèmes de l'entretien et synthèses en liste - balise de fin

Ces champs peuvent à présent être ajoutées sur le modèle :

Synthèse de l'entretien :

[[DEBUT_LISTE_THEMES]]

• {{THEME}}

{{SYNTHESE}}

[[FIN_LISTE_THEMES]]

Ce qui va se répéter

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

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

Compte rendu d'entretien

Entretien en date du : {{DATE_ENTRETIEN}} à {{HEURE}}

Participant concerné : {{PARTICIPANT.PRENOM}} {{PARTICIPANT.NOM}}

Référent ayant réalisé l'entretien : {{COLLABORATEUR.PRENOM}} {{COLLABORATEUR.NOM}}

Synthèse de l'entretien :

[[DEBUT_LISTE_THEMES]]

• {{THEME}}

{{SYNTHESE}}

[[FIN_LISTE_THEMES]]

Compte rendu d'entretien

Entretien en date du : 29/06/2020 à 15:21

Participant concerné : **Jean MARTIN**

Référent ayant réalisé l'entretien : Renaud RENO

Synthèse de l'entretien :

- Entretien régulier**

Fusce consectetur consequat urna, eget luctus nibh faucibus nec. Nam sit amet accumsan dolor. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilla Curae; Aliquam et commodo neque, sit amet suscipit quam. Sed placerat sapien enim, non fermentum lacus dignissim at. Sed malesuada, lectus vel posuere malesuada, nisi eros dictum odio, vitae vulputate quam mauris sed sem. Proin elementum congue tortor sit amet congue. Morbi id vehicula dui. Donec vehicula consectetur lacus, sit amet viverra nibh laoreet nec. Curabitur gravida lorem ut nulla dictum tempor.

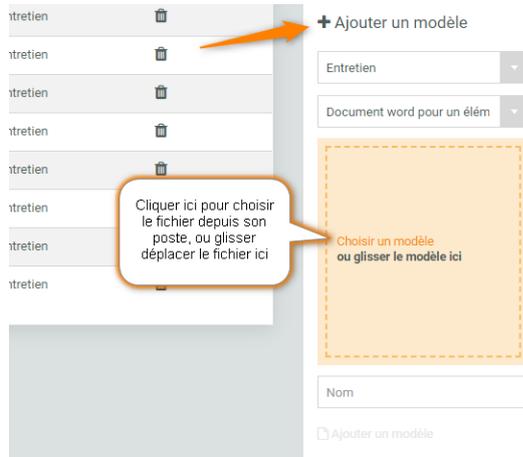
- Positionnement sur offre**

Aliquam et commodo neque, sit amet suscipit quam. Sed placerat sapien enim, non fermentum lacus dignissim at.

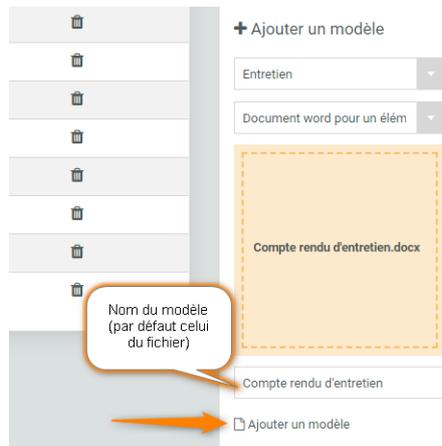
Proin elementum congue tortor sit amet congue. Morbi id vehicula dui.

3.1.2 Ajouter le modèle

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

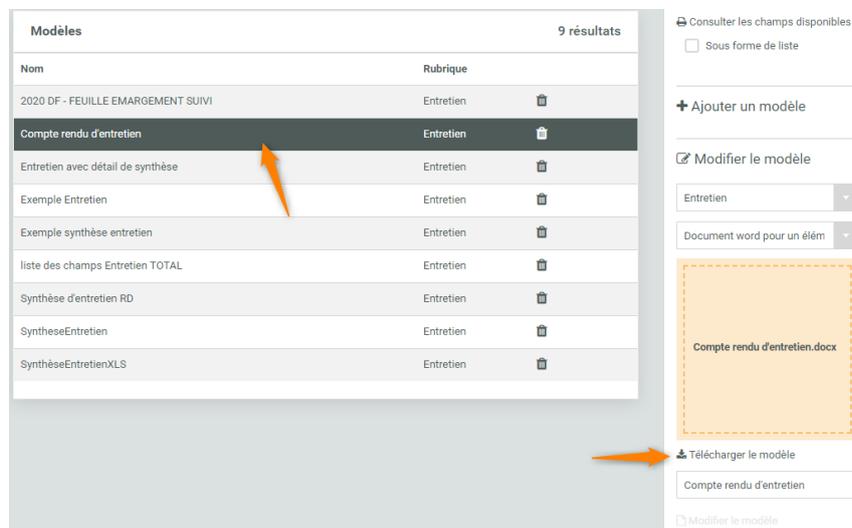


Il reste alors à nommer le modèle et à l'ajouter :



3.2 Modifier un modèle

Pour modifier un modèle, il faut tout d'abord le télécharger sur son poste :



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

Une fois modifié, il faut choisir ce modèle modifié, puis cliquer sur « Modifier le modèle »



Télécharger le modèle

Compte rendu d'entretien

Modifier le modèle

3.3 Supprimer un modèle

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

Modèles		9 résultats
Nom	Rubrique	
2020 DF - FEUILLE EMARGEMENT SUIVI	Entretien	
Compte rendu d'entretien	Entretien	
Entretien avec détail de synthèse	Entretien	
Exemple Entretien	Entretien	
Exemple synthèse entretien	Entretien	
liste des chommes Entretien TOTAT	Entretien	