

Viesion

Mise à jour octobre 2021



Sommaire

1. Participant	3
1.1 Retour au nom de naissance	3
1.2 Prochaine Entretien – thèmes pour le prochain entretien	3
1.3 Suppression de document : confirmation	4
2. Infocentre	4
2.1 Nouvelle alerte « Entretiens passés avec une réalisation Prévue ».....	4
2.2 « Liste des entretiens par thème et collaborateur » : ajout de la durée d’accompagnement	6
3. SMS	6
3.1 SMS par lot : décompte du nombre de caractères	6
4. Agenda	7
4.1 Gestion des droits : ajout d’un nouveau fonctionnement inversé.	7



1. Participant

1.1 Retour au nom de naissance

Historiquement dans l'identité du participant, Viesion considérait le « Nom », ainsi que le « Nom de Naissance ».

Dans la nouvelle version, ce second champ avait été transformé en « Nom d'usage ».

Désormais, l'intitulé original a été restauré :

<input type="checkbox"/>	Dossier	Nom	Prénom	Nom de naissance	Sexe
<input type="checkbox"/>	000003	DUJARDIN	Anne	LEBEL	Femme
<input type="checkbox"/>	000120	BINARE	Paul		Homme
<input type="checkbox"/>	000001	MARTIN	Jean		Homme

Remarque : Aucune donnée n'a été modifiée. Seul l'intitulé du champ a été restauré.

1.2 Prochain Entretien – thèmes pour le prochain entretien

Actuellement, lors de la saisie d'un entretien, il est possible de Prévoir un prochain entretien.

Désormais, dans ce Prochain entretien, il est possible de saisir le(les) thème(s) de celui-ci :

Prochain entretien

Prévoir un prochain entretien

Date et heure *

Durée en minutes

Collaborateur

Lieu de l'entretien

Accompagnements

Type d'entretien *

Thèmes

Réalisation *

La saisie des thèmes est facultative pour le Prochain entretien.



1.3 Suppression de document : confirmation

Pour prévenir l'effacement massif de documents, une double confirmation est désormais demandée lors de la suppression complète d'un dossier de documents :

Supprimer le dossier complet

Emploi (initié le 09/11/2017) Hors Accompagnement Documents : 1 / 2

CV

Déposé le 13/05/2020 Traité le Envoyé le

Présent

Lettre de motivation

Déposé le Traité le Envoyé le

Présent

Demander un nouveau document...

Il sera désormais demandé d'inscrire « oui » en toutes lettres pour valider une telle suppression :

Suppression du dossier

Voulez-vous vraiment supprimer ce dossier ainsi que tous les documents qui s'y trouvent ?
Pour confirmer, merci d'écrire "OUI" en toutes lettres et de valider

oui

Annuler Valider

2. Infocentre

2.1 Nouvelle alerte « Entretiens passés avec une réalisation Prévue »

Une nouvelle alerte « Entretiens passés avec une réalisation Prévue » est disponible :



Alertes		
Nombre	Titre/Description	Rubrique
2	Entretiens passés avec une réalisation prévue Tous les entretiens passés avec une réalisation prévue	Entretien
55	Entretiens passés mais sans synthèse Tous les entretiens passés mais sans synthèse	Entretien
63	Bénéficiaires sans entretien depuis X mois Tous les accompagnements en cours depuis au moins X mois, sans entretien depuis X mois (paramétrable)	Entretien

Celle-ci liste tous les entretiens dont la date est passée et dont la réalisation est « Prévu ».

Pour déterminer la réalisation « Prévu », Viesion considère le(les) item(s) de la liste des réalisations d'entretien dont l'élément standard est « Prévu » :

Listes : Réalisation d'entretien

Eléments de la liste		
Intitulé	Élément standard	Active
A eu lieu	Présence	Oui
Absence justifiée	Absence justifiée	Oui
Absence non justifiée	Absence non justifiée	Oui
Attente de recontact	Attente de recontact	Oui
Non renseigné		Oui
Présence confirmée		Oui
Présence non confirmée		Oui
Prévu	Prévu	Oui

Un menu déroulant pour l'élément "Prévu" est visible, avec les options suivantes : Absence non justifiée, Attente de recontact, Présence, Absence justifiée, Prévu.

Il est possible de préciser la portée de cette alerte en spécifiant le type d'entretien concerné :

Dispositifs		Entretiens passés avec une réalisation prévue				2 résultats
Tous les dispositifs ou hors disp.		Dossier	Nom	Prénom	Date de l'entretien	
Situation		120	BINARE	Paul	17/09/2021 17:00	
Actuellement en file active		3	DUJARDIN	Anne	17/09/2021 17:00	
Structure						
Toutes les structures						
Réfèrent						
Tous les réfèrents						
Réinitialiser						
Type d'entretien						
Suivi - Entretien physique						
Suivi - Entretien téléphonique						
Réunion collective						
Suivi - Courrier						
Suivi - Evaluation						



2.2 « Liste des entretiens par thème et collaborateur » : ajout de la durée d'accompagnement

Le rapport « Liste des entretiens par thème et collaborateur » dispose d'une nouvelle colonne sur la feuille « Liste des entretiens ». En plus de la date de début et de fin du dispositif, une dernière colonne indique la durée (en mois) de celui-ci. Cette durée est calculée par :

- La différence entre la date de début et de fin
- La différence entre la date de début et la date de génération du rapport lorsqu'il n'y a pas de date de fin

K	L	M	N
réalisation	Début du dispositif	Fin du dispositif	Durée d'accompagnement (en mois)
absence non justifiée	05/06/2019		27,8
présence confirmée	05/06/2019		27,8
absence non justifiée	01/03/2016		67,1
présence - a eu lieu	01/03/2016		67,1
absence non justifiée	04/02/2020	06/02/2020	0,1
absence non justifiée	24/07/2019	11/03/2020	7,6
présence - a eu lieu	01/07/2019		26,9
absence non justifiée	01/03/2016		67,1
absence non justifiée	01/03/2016		67,1

Rappel : Les colonnes de date de début et de fin du dispositif ne sont calculées que si le choix d'un dispositif a été effectué dans les paramètres du rapport :

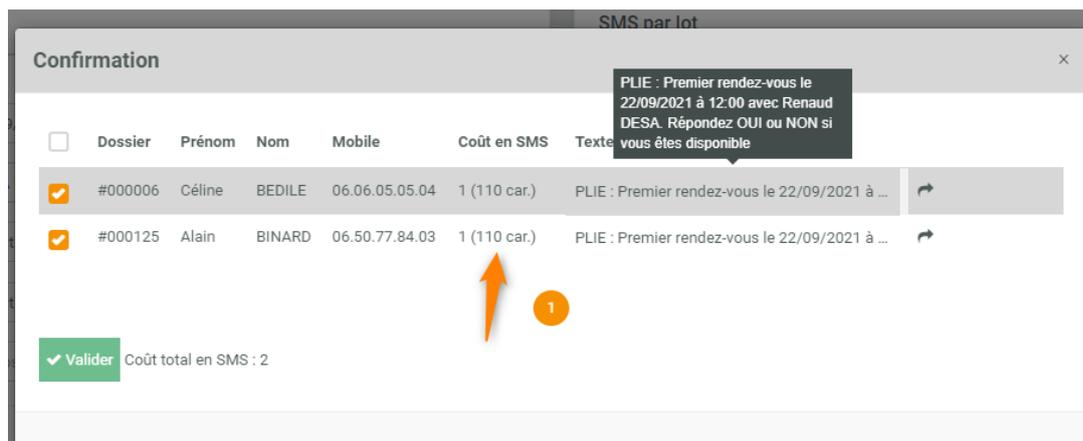
Plage de dates	Année en cours
Début *	01/01/2021
Fin *	31/12/2021
Dispositif	PLIE

Il en va donc de même pour cette nouvelle colonne « Durée d'accompagnement (en mois) »

3. SMS

3.1 SMS par lot : décompte du nombre de caractères

Lors de l'envoi de SMS par lot, l'écran de confirmation présente le nombre de caractères de chaque SMS, en plus du nombre de SMS nécessaires :

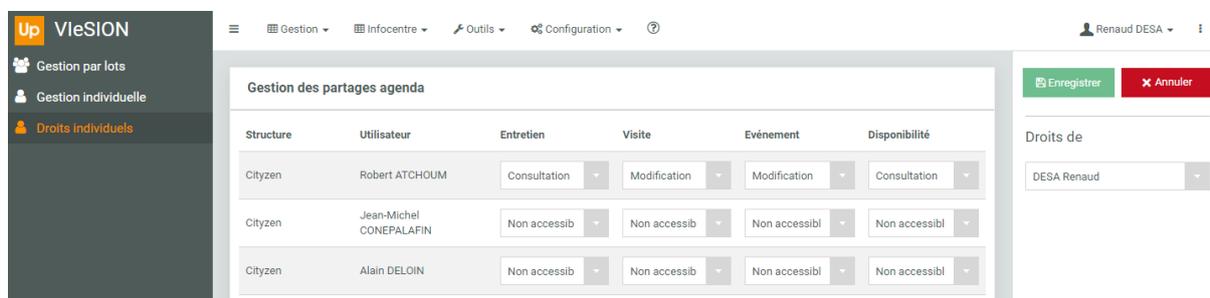


4. Agenda

4.1 Gestion des droits : ajout d'un nouveau fonctionnement inversé.

Dans la Gestion des partages d'agenda, il y a la possibilité de faire une Gestion individuelle permettant d'affecter des droits aux autres utilisateurs à partir d'un agenda choisi.

Désormais, la réciproque est possible : une nouvelle rubrique « Droit individuel » permet de choisir un utilisateur, et de visualiser ou de lui octroyer des droits sur l'agenda d'autres utilisateurs :



Pour cela, il faut tout d'abord choisir le Droit de l'utilisateur qui doit être pris en compte (depuis la barre des gestes métiers, à droite), puis consulter et/ou modifier ses droits dans le cadre des autres agendas.

Rappel : Ce paramétrage est accessible depuis le menu « Configuration / Gestion des partages d'agenda », uniquement pour les administrateurs désignés.