



VleSION

Mise à jour avril 2017

DATE	14/02/2017
REDACTEUR	Renaud de Saléon
DESTINATAIRE(S)	Utilisateurs du logiciel VleSION
OBJET(S)	Détail des évolutions de la mise à jour ABC VIESION d'avril 2017
VERSION	V 1
REVISION	-

Table des matières

1. PARTICIPANT	3
1.1. BANDEAU : INDICATION DU DERNIER REFERENT D'ETAPE	3
1.2. FUSION PARTICIPANT : AJOUT DES SOUHAITS	3
1.3. INDICATION D'ABSENCE DE TELEPHONE OU DE MAIL	3
1.4. AIDES FINANCIERES : NOUVEAUX CHAMPS	4
1.5. FUSION PARTICIPANT : DISPONIBILITE DU LIBELLE DE LA COMMUNE ET DE L'ACHEMINEMENT	4
1.6. HISTORISATION DES CARACTERISTIQUES : AJUSTEMENT DU FONCTIONNEMENT	5
2. PARTENAIRE	6
2.1. RECHERCHE RAPIDE PAR SIRET	6
2.2. COLLABORATEUR : ACTIF OU PAS	6
2.3. LISTE DES VISITES : AJOUT DES PARTICIPANTS CONCERNES	7
2.4. PARTENAIRE LIE : INDICATION DEPUIS LA LISTE	7
2.5. AJOUT DE VISITE : SAISIE MULTIPLE DE PARTICIPANTS SIMPLIFIEE	8
3. OPERATION	9
3.1. SAISIE PAR LOT : NOUVEAUX CHAMPS DISPONIBLES	9
3.2. RAPPORT : SUIVI DE PRESENCE : AJOUT DE LA COLONNE « DOSSIER »	9
4. CONVENTION	10
4.1. TABLEAU D'ACTIVITE : AJOUT DE COLONNES	10
4.2. RAPPORT : SUIVI DE PRESENCE D'IMPACT : AJOUT DE LA COLONNE « MESURE »	10
5. OFFRE	11
5.1. ASSISTANT DE RECHERCHE PAR COMPETENCES	11
6. INFOCENTRE	13
6.1. RAPPORTS – AJOUT QPV	13
6.2. LISTE DES PARTICIPANTS : AJOUT DES RAPPORTS « ...SOUHAITS SECTEUR» ET « ...SOUHAITS FORMATION »	13
6.3. RESTE A FAIRE : AJOUT DE FILTRES GLOBAUX	14
6.4. RESTE A FAIRE : NOUVEAU : « PARTICIPANTS SANS CONTACTS DEPUIS 3 MOIS »	14
6.5. RESTE A FAIRE : NOUVEAU : « PIECES ADMINISTRATIVES MANQUANTES »	14
7. GENERATEUR DE RAPPORTS	16
7.1. AGENDA : HEURE DE DEBUT ET DE FIN DES EVENEMENTS	16
8. AGENDA	17
8.1. NOUVEAU RAPPORT : FICHE TEMPS	17
9. MDFSE	18
9.1. CONTROLE DES DONNEES : REFERENT SUR LES INDICATEURS DE SORTIE	18
10. AUTRES	19
10.1. PIECES JOINTES	19
10.1.1. <i>Fonctionnement</i>	19
10.1.2. <i>Quotas de stockage</i>	20
11. PARAMETRAGE	21
11.1. MOTIF DE FIN D'ETAPE : DESACTIVATION	21
11.2. MOTIF DE VEILLE : DESACTIVATION	22

1. PARTICIPANT

1.1. Bandeau : indication du dernier référent d'étape

A l'instar de ce qui est fait pour le référent de parcours, le bandeau du participant indique le/les référents d'étape en cours. Désormais, s'il n'y a pas de référent d'étape en cours, il indique le dernier référent d'étape (quand il en existe un).

RENAUD Renaud (dossier lié - 212946) - dernier suivi : 29/09/16
 Entrée Plie le 23/04/2009 - 95,2 mois
 Dernier référent de parcours : ETAP Laurence
 Dernier référent d'étape : MIE Anne
 Critère(s) d'entrée : DELD



1.2. Fusion Participant : ajout des souhaits

La fiche de fusion Word d'un participant présente trois nouvelles *sous-fusions* :

- souhaits métiers
- souhaits secteurs
- souhaits formations

Souhaits de métiers :

Code de la catégorie de métier	Catégorie de métier	Code du métier	Métier	Début du souhait
{{SOUHAIT_METIER_CODECATEGORIE}}	{{SOUHAIT_METIER_CATEGORIE}}	{{SOUHAIT_METIER_CODE}}	{{SOUHAIT_METIER}}	{{SOUHAIT_METIER_DEBUT}}

Souhaits de secteurs :

Code de la sous-section	Sous-section	Code du secteur	Secteur	Début du souhait
{{SOUHAIT_SECTEUR_CODESSOUSSECTION}}	{{SOUHAIT_SECTEUR_SOUSSECTION}}	{{SOUHAIT_SECTEUR_CODE}}	{{SOUHAIT_SECTEUR}}	{{SOUHAIT_SECTEUR_DEBUT}}

Souhaits de formations :

Filière	Formation	Niveau de formation	Début du souhait
{{SOUHAIT_FORMATION_FILIERE}}	{{SOUHAIT_FORMATION}}	{{SOUHAIT_FORMATION_NIVEAU}}	{{SOUHAIT_FORMATION_DEBUT}}

Rappel : Les champs d'une sous-fusion doivent être présentés sous la forme d'un tableau dans les modèles afin qu'une ligne soit fusionnée pour chaque souhait.

1.3. Indication d'absence de téléphone ou de mail

Lors de la saisie ou de la modification d'un participant, une notification (non bloquante) est affichée si celui-ci n'a ni téléphone (fixe ou mobile) ni mail.

Remarque : Ce message est destiné à aider à la bonne saisie des adresses notamment vis-à-vis de MDFSE.

The screenshot shows a user profile form for 'RENAUD'. A modal dialog box is open in the center with the text: 'Attention il y a aucun numéro de téléphone (mobile ou fixe) et email renseigné.' and an 'Ok' button. The form fields include:

- Civilite: - Choisir un élément
- NOM: RENAUD
- Prénom: RENAUD
- NOM naissance: [empty]
- Sexe: Masculin
- Date naissance: 11/04/1972
- Langue: Française
- 43
- RÉSIDENCE section:
 - Commune: Aix-en-Provence (13100)
 - Num/Rep/Voie: N° 10 Impasse Renoir
 - Complément d'adresse: Complément
 - Type de zone: - Choisir un élément
 - Zone: - Choisir un élément
 - Tél. Fixe: [empty]
 - Tél. Mobile: [empty]
 - Ajouter zone: [button]

1.4. Aides financières : nouveaux champs

La saisie d'une aide financière présente un nouveau champ (facultatif) :

- Date de commission

The screenshot shows the 'AIDE FINANCIÈRE' form with the following fields:

- Date de la demande: 01/02/2017
- Date de commission: 14/02/2017 (with a calendar icon and an arrow pointing to it)
- Nature de l'aide: Garde d'enfant
- Financier: Commune
- Etape: - Choisir un élément
- Montant sollicité: 150,00 (with an arrow pointing to it)
- Montant accordé: 150,00
- Détail: [empty text area]
- Accepté:
- Buttons: Valider, Annuler, Retour liste

Par ailleurs, pour plus de précision, le champ « montant » est à présent libellé « montant sollicité » (le champ « montant accordé » reste inchangé)

1.5. Fusion participant : disponibilité du libellé de la commune et de l'acheminement

Dans la fusion vers Word de l'espace Participant, il est désormais possible de choisir entre la commune (son libellé classique) et le libellé d'acheminement :

Description	Nom du champ	Nom du champ
Numéro de dossier du Participant	{{NUM_DOSSIER}}	007
Prénom du Participant	{{PRENOM}}	RENAUD
Nom du Participant	{{NOM}}	RENAUD
Adresse du Participant (Ligne 1)	{{ADRESSE}}	10 impasse Renoir
Adresse du Participant (Ligne2)	{{ADRESSE_SUITE}}	
Lieu-dit de l'adresse du Participant	{{LIEUDIT}}	
Commune du Participant	{{COMMUNE}}	Aix-en-Provence
Acheminement de la commune du Participant	{{ACHEMINEMENT}}	AIX EN PROVENCE
Quartier du Participant	{{QUARTIER}}	

1.6. Historisation des caractéristiques : ajustement du fonctionnement

Une récente évolution de VIESION a introduit la possibilité de fermer la validité des caractéristiques lors de la clôture d'un accompagnement.

A l'usage, cette fonctionnalité s'est révélée gênante pour la bonne génération de statistiques.

Le bouton « clôturer » présent dans l'accompagnement ne présente désormais plus cette possibilité de clôturer les caractéristiques :

Par contre, ce choix est proposé dans le cas où le participant est amené à ré entrer dans le même accompagnement.

Au moment où une nouvelle date d'entrée est mise sur un accompagnement dans lequel le participant a déjà eu une entrée et une sortie, il est alors possible de clôturer toutes les caractéristiques de celui-ci en date de la sortie du participant sur l'accompagnement précédent.

Cela permet ainsi, si cela est souhaité, d'imposer la ressaisie et donc le rafraichissement de toutes les caractéristiques. Les anciennes valeurs restent disponibles dans l'historique.

2. PARTENAIRE

2.1. Recherche rapide par SIRET

Il est désormais possible de rechercher une entreprise par son SIRET dans la zone de recherche rapide :



Saisir les premiers caractères du SIRET enclenche la recherche sur celui-ci.

2.2. Collaborateur : actif ou pas

Afin de simplifier et d'unifier la désactivation d'un collaborateur, quel que soit son type, pour rendre actif ou inactif un collaborateur, c'est désormais la case à cocher « Actif (dans le partenaire) » qui est prise en compte :

REFER Anne

Identité	Prescriptions	Pré Affect.	Affectations	S
Identité				
IDENTITÉ				
Partenaire	CCAS (Aix en Provence)			
Fonction	Réfèrent(e)			
Civilite	Madame			
Nom	REFER			
Prénom	Anne			
Date d'arrivée	<input type="text"/>			
Date de départ	<input type="text"/>			
Actif (dans le partenaire)	<input type="checkbox"/>			

Les types de collaborateurs restent présents pour désigner le type du collaborateur.

TYPE DE COLLABORATEUR		
Accomp.	Type	Actif
Plie	<input checked="" type="checkbox"/> Réfèrent de parcours	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Réfèrent d'étape	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Chargé de Relations Entreprises	<input type="checkbox"/>

Lorsqu'un collaborateur est désactivé :

- S'il est **réfèrent de parcours** ou **réfèrent d'étape** :
 - Il ne peut plus être utilisé pour saisir un réfèrent sur un accompagnement
 - Il n'est plus disponible dans les choix des paramètres des rapports qui concernent un collaborateur réfèrent
 - Il apparait en rouge dans les listes (Espace Collaborateur et Onglet Collaborateur du Partenaire)
- S'il est le collaborateur d'un partenaire de type **Prescripteur** :
 - Il ne peut plus être utilisé comme collaborateur prescripteur sur un accompagnement
 - Il apparait en rouge dans les listes (Espace Collaborateur et Onglet Collaborateur du Partenaire)
- S'il est le collaborateur d'un partenaire de type **Employeur**
 - Il apparait en rouge dans les listes (Espace Collaborateur et Onglet Collaborateur du Partenaire)

Accueil > Liste des Partenaires > Collaborateurs

Recherche Rapide
 Uniquement actif
 Nouveau partenaire

CCAS (Aix en Provence)
 Dernière visite : 20/02/2013

Identité Collaborateurs Public Parcours Visites Offres / MER

Collaborateurs

LISTE DES COLLABORATEURS

	Nom	Prénom	Fonction
<input type="checkbox"/>	BARNIER	Anne	Chargé(e) de Mission
<input type="checkbox"/>	MIE	Anne	Réfèrent(e)
<input type="checkbox"/>	REFER	Anne	Réfèrent(e)
<input type="checkbox"/>	VOIRI	Anne	Réfèrent(e)

Gestion
 + Ajouter collaborateur

Edition

2.3. Liste des visites : ajout des participants concernés

L'onglet « Visite » d'un partenaire présente une nouvelle colonne

Celle-ci indique les éventuels participants concernés par la visite. Lorsqu'il y en a plusieurs, ceux-ci y sont concaténés :

Identité Collaborateurs Parcours **Visites** Offres / MER

Visites

LISTE DES VISITES

	Date	Objet	Collaborateur	Synthèse	Réalisation	Participants
<input type="checkbox"/>	30/03/2016	Suivi en poste	Anne MICHELLE	Lorem Ipsum	Réalisé	Alain PIEER;Jean MARC

2.4. Partenaire lié : indication depuis la liste

A l'instar de ce qui est affiché pour les participants, lorsque l'interopérabilité est active entre VieSION et CLAUSE, une colonne indique les partenaires qui sont liés entre les deux logiciels

Partenaire De: lundi 20 février 2017

Liste Partenaires Rech. Avancée Rech. Clause

LISTE DES PARTENAIRES : DOSSIERS CONSULTÉS RÉCEMMENT

Nombre de partenaires : 49 

Nom	Commune	Offres à pourvoir	Lié
Entreprise AZERTY	Aix en Provence		Oui
UP Accomp'			
ABC Engineering	Aix en Provence		

2.5. Ajout de visite : saisie multiple de participants simplifiée

Pour simplifier l’ajout multiple de participants concernés par la visite d’un partenaire, le bouton « + » est disponible dès la création de la visite (et non plus uniquement lorsque celle-ci a été créée) :

Identité Collaborateurs Parcours Visites Offres / MER Problématiques Actions Bilan

Visites

VISITE

Type de suivi: Visite entreprise

Collaborateur: DUCHOIX Hugues (Lasso)

Objet: EMT

Date de début: 14/02/2017 Heure de début: 11 mn

Durée (minutes):

ou Date de fin: Et Heure de fin: h mn

Réalisation: - Choisir un élément

Interlocuteur visité: - Choisir un élément 

Participants: RENAUD Renaud (8003341) 

Cela permet donc de désigner tous les participants concernés dès la première saisie, sans avoir à revenir dessus.

3. OPERATION

3.1. Saisie par lot : nouveaux champs disponibles

Dans le cadre d’une saisie par lot sur une opération, il est désormais possible de saisir deux nouveaux champs (facultatifs) :

- le motif de sortie de l’étape
- l’employeur (si l’opération le prévoit)

The screenshot shows a software interface titled "SAISIE PAR LOT". It features a search bar, a "Participants sélectionnés" counter, and several input fields: "Début prévu", "Fin prévue", "Début", "Fin", "Motif de sortie" (with a dropdown menu showing "- Choisir un élément"), and "Employeur" (with a dropdown menu showing "Sélectionner un employeur"). There are also "Ajouter" and "Annuler" buttons at the bottom right. Two arrows on the left point to the "Motif de sortie" and "Employeur" fields.

3.2. Rapport : Suivi de présence : ajout de la colonne « Dossier »

Le rapport « Suivi de présence » dans la boîte à outils de l’onglet Présence d’une Opération a été complété.

The screenshot shows a menu titled "Edition" with a dropdown menu set to "Suivi de présence" and a "Rapport" button below it.

Il présente désormais la colonne « Dossier » :

Fiche présence sur opération

Opération : CDD
Opérateur :

Présence : Période du 01/01/2016 au 31/12/2016

Dossier	NOM	Prénom	Sexe
407	RENAUD	Renaud	M

4. CONVENTION

4.1. Tableau d'activité : ajout de colonnes

Deux nouvelles colonnes ont été ajoutées au rapport « Tableau d'activité » présent dans la boîte à outil de l'onglet « Présence » d'une Convention :



- « inscrit RSA » basé sur la caractéristique standard correspondante (valide en date du début du passage sur la convention)
- « inscrit Pôle Emploi » basé sur la caractéristique standard correspondante (valide en date du début du passage sur la convention)

Début de l'étape	Fin de l'étape	Classification	Inscrit RSA	Inscrit Pôle Emploi
04/09/2015		Formation	Non	Oui
04/09/2015		Formation	Oui	Oui
04/09/2015		Formation	Non	Non
04/09/2015		Formation	Non	Oui

4.2. Rapport : Suivi de présence d'impact : ajout de la colonne « Mesure »

Le rapport « Suivi présence impact » présent dans la boîte à outils de l'onglet Présence d'une Convention a été complété



Il contient une nouvelle colonne « Mesure » qui affiche la mesure issue de l'étape de parcours au sein de laquelle se trouve le passage sur la convention concernée.

Rappel : La mesure est saisie au travers d'une donnée complémentaire standard lorsque celle-ci est définie comme telle sur l'opération.

5. OFFRE

5.1. Assistant de recherche par compétences

En complément des assistants par métier et par secteur, un nouvel assistant permet la recherche par compétence.

Celui-ci prend en compte les compétences identifiées dans le sous-onglet Compétence de l'onglet Employabilité des participants :

Participant	Parcours	Suivis	Employabilité	Notes	
Conditions d'emploi	Compétences	Souhaits	MeR	Cv Flash	
LISTE DES COMPÉTENCES					
	Filière	Compétence	Détail	Depuis le	Jusqu'au
<input type="checkbox"/>	Jardinier(ère) d'espaces verts	Tailler les arbres et arbustes		18/01/2011	-
<input type="checkbox"/>	Jardinier(ère) d'espaces verts	Réguler la croissance des plantes: eau,engrais, traitements...		18/01/2011	-
<input type="checkbox"/>	Jardinier(ère) d'espaces verts	Préparer les sols		18/01/2011	-
<input type="checkbox"/>	Jardinier(ère) d'espaces verts	Entretien des surfaces		18/01/2011	-
<input type="checkbox"/>	Jardinier(ère) d'espaces verts	Entretien du matériel utilisé		18/01/2011	-
<input type="checkbox"/>	Jardinier(ère) d'espaces verts	Effectuer les semis et plantations		18/01/2011	-

Cet assistant permet de choisir une ou plusieurs compétences (après avoir sélectionné un Groupe fillière)

Description	Assistants métiers et secteurs	Mises En Relation
Recherche par Métier	Recherche par Secteur	Recherche par compétence
RECHERCHE PAR COMPÉTENCE		
Uniquement dans ma file active	<input type="checkbox"/>	
Groupe filière	Agriculture et pêche, espaces naturels et espaces verts, soins aux animaux	
Compétences	<input type="checkbox"/> Jardinier(ère) d'espaces verts - Tailler les arbres ... -- 1 sur 105 coché(s)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Cocher tout <input type="checkbox"/> Décocher tout	
PARTICIPANT	<input type="checkbox"/> Jardinier(ère) d'espaces verts - Réguler la croissance des plantes: eau,engrais, traitements... <input checked="" type="checkbox"/> Jardinier(ère) d'espaces verts - Tailler les arbres et arbustes	
Nb de résultats :	<input type="checkbox"/> Maraîcher(ère) - Mettre les cultures en place <input type="checkbox"/> Maraîcher(ère) - Préparer et entretenir le matériel et les installations <input type="checkbox"/> Maraîcher(ère) - Préparer les produits (triage, conditionnement...) <input type="checkbox"/> Maraîcher(ère) - Préparer les sols, les substrats divers (tourbe...) <input type="checkbox"/> Maraîcher(ère) - Récolter les produits	

Cliquer sur Rechercher permet d'exécuter l'assistant.

Le résultat liste tous les participants ayant au moins l'une des compétences choisies en indiquant le nombre de compétences recherchées dont le participant dispose et le nombre total des compétences indiqués sur son dossier :

Description	Assistants métiers et secteurs	Mises En Relation		
Recherche par Métier	Recherche par Secteur	Recherche par compétence		
RECHERCHE PAR COMPÉTENCE				
Uniquement dans ma file active <input type="checkbox"/>				
Groupe filière <input type="text" value="Agriculture et pêche, espaces naturels et espaces verts, soins aux animaux"/>				
Compétences <input type="text" value="Jardinier(ère) d'espaces verts - Tailler les arbres ... -- 3 sur 105 coché(s)"/>				
<input type="button" value="Rechercher"/>				
PARTICIPANT TROUVÉS				
Nb de résultats : 340				
N° dossier	Nom	Prénom	Nb de compétences	Nb de compétences recherchées
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	18	3
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	19	3
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	7	2
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	6	2
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	5	2
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	11	2
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	13	2
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	11	2
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXXXX	6	2

Cliquer sur l'un des participants de la liste permet d'accéder à son dossier et éventuellement d'initier une mise en relation sur l'offre concernée.

6. INFOCENTRE

6.1. Rapports – ajout QPV

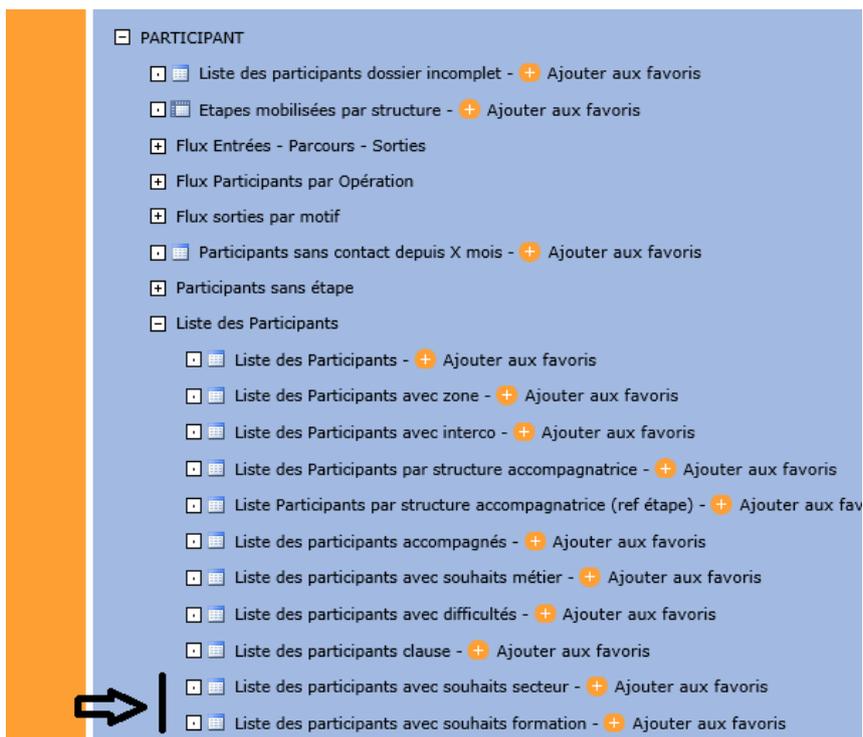
Plusieurs rapports ont été complétés par l'ajout de la colonne « QPV » (en complément/remplacement des colonnes « CUCS » et « ZUS »)

- Participant / Liste des Participants / Liste des participants accompagnés
- Participant / Liste des participants par aide financière
- Participant / Liste des Participants / Liste des Participants par structure accompagnatrice
- Participant / Liste des Participants / Liste Participants par structure accompagnatrice (ref étape)

6.2. Liste des participants : ajout des rapports « ...souhaits secteur » et « ...souhaits formation »

A l'instar du rapport de l'infocentre déjà existant « Liste des participants / Liste des participants avec souhait métier », deux nouveaux rapports similaires sont disponibles :

- Liste des participants avec souhaits secteur
- Liste des participants avec souhaits formation



Ceux-ci présentent respectivement la liste de tous les souhaits de secteur et de formation des participants.

Remarque : Chaque ligne représente un souhait. Un même participant qui a plusieurs souhaits peut donc apparaître plusieurs fois dans la liste. Par ailleurs, ce sont les souhaits « actif » qui sont listés, c'est-à-dire ceux qui sont en cours au moment de la génération du rapport au regard des dates des souhaits.

6.3. Reste à faire : ajout de filtres globaux

En plus du filtre par accompagnement déjà présent, pour les « Reste à faire » qui concernent des participants, il existe désormais deux filtres complémentaires :

- « En file active » : Oui ou Non (Non par défaut) : c'est-à-dire dont l'accompagnement est en cours à aujourd'hui
- « Affecté au référent » : choix dans une liste (structure / référent) : pour ne prendre en compte que les participants affectés (ou ayant été affectés) à un référent donné

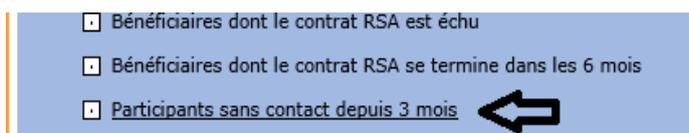
Les deux paramètres combinés permettraient d'avoir la file active d'un référent donné.



Remarque : Ces deux filtres sont facultatifs. En l'absence de leur indication, les RAF continuent de prendre en compte l'ensemble des données.

6.4. Reste à faire : nouveau : « Participants sans contacts depuis 3 mois »

Un nouveau « Reste à faire » est disponible.

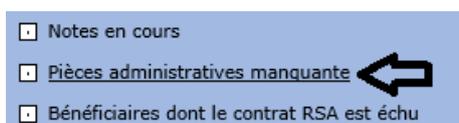


Il liste tous les participants qui n'ont pas eu de contacts (suivis) depuis au moins 3 mois.

Remarque : Sont considérés uniquement les participants avec un accompagnement en cours.

6.5. Reste à faire : nouveau : « Pièces administratives manquantes »

Un nouveau « Reste à faire » est disponible.



Celui-ci liste toutes les pièces pour lesquelles une date « demandée » est présente mais qui n'a ni été « reçue », ni « archivée » :

Reste à faire

[Revenir page précédente](#)**RESTE À FAIRE : PIÈCES ADMINISTRATIVES MANQUANTES (1)**

Dossier	Nom	Prénom	Pièce administrative	Demandé le
25636	MERLIN	Jean	Attestation CER	06/03/2017

[Exporter vers Excel](#) 

7. GENERATEUR DE RAPPORTS

7.1. Agenda : heure de début et de fin des évènements

Dans l'entité Agenda, les champs heure de début et heure de fin sont à présent disponibles pour les évènements (la fin étant calculée sur la base de la durée) :



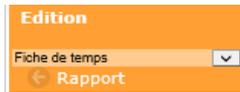
Type agenda	Date évènement	Type évènement	Heure de début	Durée	Heure de fin
Evènement	04/01/2016	Temps administratifs	16:00	90	17:30
	05/01/2016	Réunion Zone	08:30	210	12:00
	05/01/2016	Temps administratifs	16:10	80	17:30
	07/01/2016	Comité d'antennes MDE	08:30	210	12:00
	07/01/2016	Accueil Antenne	13:30	270	18:00
	08/01/2016	Temps administratifs	08:30	60	09:30
	08/01/2016	Temps administratifs	11:30	30	12:00
	11/01/2016	Temps administratifs	08:30	30	09:00

8. AGENDA

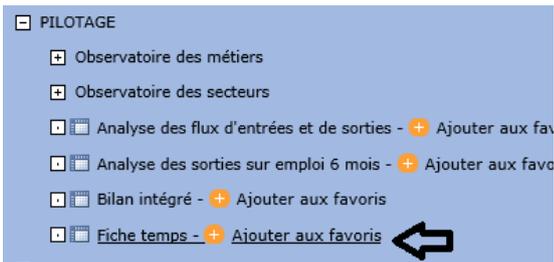
8.1. Nouveau rapport : Fiche temps

Un nouveau rapport « Fiche temps » est disponible :

- directement depuis l'agenda



- depuis l'infocentre dans la rubrique « Pilotage / Fiche temps »



Ce rapport permet de générer une fiche de temps. Celle-ci est proche de l'export de l'agenda, mais est à plat pour permettre le filtrage sur chacune des colonnes.

En outre, depuis l'infocentre, elle peut être générée sur une structure entière.

9. MDFSE

9.1. Contrôle des données : référent sur les indicateurs de sortie

Le contrôle des données sur les indicateurs de sortie présente une nouvelle colonne avec le référent :

Gestion	Infocentre	Configuration	VieSION	Déconnexion		
Ma démarche FSE						
Contrôle des données		Export Excel				
RESTE À FAIRE : LISTE DES PASSAGES SUR CONVENTION COFINANCÉE PAR LE FSE POUR LESQUELS TOUS LES INDICATEURS DE RESULTAT N'ONT PAS ÉTÉ SAISIS À LA SORTIE (4)						
↓						
Dossier	Prénom	Nom	Début passage	Fin passage	Opération	Référent
8005937	RENAUD	RENAUD	01/02/2014	10/03/2014	Mon OPE FSE n°FSE2014	DUPOND Sylvie (ASSO ABC)
8005940	Chose	MACHIN	01/01/2014	31/12/2014	Mon OPE FSE n°FSE2014	DUCHOIX Hugues (Lasso)
8005940	Chose	MACHIN	21/09/2014	12/12/2014	Test-Klee 201400015	DUCHOIX Hugues (Lasso)
8005941	Pietro	POLUS	10/09/2014	31/12/2014	Test-Klee 201400015	COSSAIS Maryvonne (UP Accomp')

Cette colonne est également disponible dans l'export vers Excel et permet donc le filtrage.

10.AUTRES

10.1. Pièces jointes

10.1.1. Fonctionnement

L'attachement de fichiers joints dans les pièces est disponible.

Chaque espace permettant le suivi des pièces permet désormais d'ajouter une pièce jointe :

Participant	Parcours	Suivis	Employabilité	Notes	Dossier lié ?
Identité	Accompagnements	Caractéristiques	Difficultés	Aides Financières	Pièces
SUIVI DES PIÈCES					
▼ Pièces	▼ Fichier	Demandées	Envoyées	Reçues	Archivées
<input type="checkbox"/> CV	non				
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Ajouter"/>					

Dans le détail d'une pièce, il est à présent possible d'ajouter un fichier :

Pièce	CV
Demandées	<input type="text"/>
Envoyées	<input type="text"/>
Reçues	<input type="text"/>
Archivées	<input type="text"/>
Fichier	<input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi 

Lorsqu'un fichier est attaché à une pièce, la colonne « fichier » l'indique par un « oui » :

▼ Pièces	▼ Fichier
<input type="checkbox"/> CV	oui

Depuis le détail d'une pièce, il est alors possible :

Fichier	CV-Renaud.docx  <input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi
---------	--

- de télécharger le fichier ainsi déposé en cliquant sur le nom du fichier
- de supprimer le fichier déposé en cliquant sur le bouton  en regard du fichier
- de remplacer le fichier déposé en choisissant un nouveau fichier à télécharger

Cette fonctionnalité est disponible :

- dans l'onglet Pièce du Participant
- dans le paragraphe Suivi des pièces de l'Accompagnement d'un Participant
- dans l'onglet Pièce du Partenaire

10.1.2. Quotas de stockage

10.1.2.1. Quota disponible

Un quota de stockage de de fichier est attribué en fonction du nombre d'utilisateurs (inclus dans l'abonnement). Il représente 100 Mo par utilisateur.

Ainsi par exemple, pour une structure disposant VIESION avec 11 utilisateurs, le quota de stockage disponible est de $11 \times 100 \text{ Mo}$ soit 1,1Go.

Remarque : Ce quota de stockage disponible est global pour l'ensemble des utilisateurs.

Remarque : Individuellement, chaque fichier ne doit pas excéder 4Mo

Lorsque le quota disponible est atteint ou dépassé, il n'est plus possible d'ajouter de nouveaux fichiers, jusqu'à ce que d'anciens fichiers soient supprimés ou que l'espace disponible soit étendu.

10.1.2.2. Suivi

Le suivi de la consommation de ce quota est disponible depuis la console client, dans l'onglet « quota de stockage »

Rappel : La console client est accessible soit directement à l'adresse <https://clients.abcengineering.fr/> (avec l'identifiant et le mot de passe VIESION) ou directement depuis VIESION en passant par le menu « VIESION / Mon Compte »

Remarque : Tout comme l'onglet « Administration de contrat », cet onglet « Quota de stockage » n'est accessible qu'aux utilisateurs désignés comme administrateur du contrat.

Pour chaque base VIESION concernée par un contrat dont l'utilisateur connecté dispose de l'administration, cet onglet présente le total du quota alloué (avec le détail du calcul de celui-ci).

Il indique également la consommation actuelle de cet espace ainsi que le pourcentage d'utilisation.

Mon compte	Mon assistance	Administration de contrat	Quota de stockage
Utilisation pour la base VIESION			
Base	VIESION_EXEMPLE		
Total	1100 Mo (11 utilisateurs x 100 Mo + 0 Mo)		
Consommation	11 Mo (1,1 %)		

10.1.2.3. Extension

Au-delà du quota de stockage alloué et intégré à l'abonnement, il est possible d'étendre celui-ci par la souscription d'une option de stockage supplémentaire. Pour en disposer, vous pouvez à nous contacter sur abonnement@abcengineering.fr

Lorsqu'une option supplémentaire a été souscrite, le quota supplémentaire est ajouté :

Mon compte	Mon assistance	Administration de contrat	Quota de stockage
Utilisation pour la base VIESION			
Base	VIESION_EXEMPLE		
Total	2100 Mo (11 utilisateurs x 100 Mo + 1000 Mo)		
Consommation	110 Mo (5,2 %)		



11. PARAMETRAGE

11.1. Motif de fin d'étape : désactivation

Il est désormais possible de désactiver un motif de fin d'étape.

Dans le menu « Configuration / Gestion des listes », dans la rubrique « Participants / Etapes de parcours / Motif de sortie d'étapes » :



Chaque item de la liste peut être désactivé :

	Motif sortie d'étape	Oui/Non	désactivé
<input type="checkbox"/>	Autre	Oui	
<input type="checkbox"/>	Démission/Départ	Non	
<input type="checkbox"/>	Diplôme non obtenu	Oui	
<input type="checkbox"/>	Diplôme obtenu	Oui	
<input type="checkbox"/>	Fin de Contrat/Stage	Non	
<input type="checkbox"/>	Formation non validée	Non	
<input type="checkbox"/>	Formation validée	Non	
<input type="checkbox"/>	Licenciement/Exclusion	Non	

Les items désactivés ne sont plus utilisables dans une étape :

Participant	Parcours	Suivis	Employabilité	N
Orientation	Parcours	Contrat RSA	Frise	
ETAPE				
Nature d'étape	Formations			
Etape	Formation Cariste			
Début prévu	<input type="text"/>			
Fin prévue	<input type="text"/>			
Durée prévue	<input type="text"/>			
Motif fin d'étape	<input type="text" value="- Choisir un élément"/>			
Commentaires	Démission/Départ Fin de Contrat/Stage Formation non validée Formation validée Licenciement/Exclusion Validation à 6 mois			
<input type="button" value="Précédente"/>				

11.2. Motif de veille : désactivation

Il est désormais possible de désactiver un motif de fin de veille.

Dans le menu « Configuration / Gestion des listes », dans la rubrique « Participants / Accompagnements / Motif de veille » :



Chaque item de la liste peut être désactivé :

Gestion des tables		
LISTE MOTIFS DE VEILLE		
	Motif de veille	désactivé
<input type="checkbox"/>	Autre	Oui
<input type="checkbox"/>	Déménagement provisoire	Non
<input type="checkbox"/>	Incarcération	Oui
<input type="checkbox"/>	Maternité	Oui
<input type="checkbox"/>	Problème de santé	Non
<input type="checkbox"/>	Raison Familiale	Non