

# FICHE PRATIQUE

## GESTION DE L'AGENDA ET DES RENDEZ-VOUS

### Quoi ?

- Créer des rendez-vous dans Assia.
- Copier ces rendez-vous vers un agenda externe.
- Créer des données d'activité via l'agenda.

### Qui ?




Tous les utilisateurs d'un service gestionnaire d'hébergement.

### Comment ?







À partir d'un suivi dans le module Rendez-vous ou à partir du Menu Agenda.

 *Il s'agit d'une simple copie et non d'une synchronisation. En cas de modification, il faut mettre à jour l'enregistrement.*

## SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	1
UTILITÉ DE L'AGENDA DANS ASSIA.....	2
NAVIGUER SUR LE MODULE AGENDA .....	3
PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'AGENDA .....	3
LES DIFFÉRENTS BOUTONS DISPONIBLES .....	4
LES DIFFÉRENTES VUES .....	5
PARAMÉTRER L'AFFICHAGE DE L'AGENDA .....	6
 AFFICHER UN OU PLUSIEURS AUTRES AGENDAS QUE LE SIEN .....	6
CRÉATION DE RENDEZ-VOUS .....	7
FORMULAIRE DE CRÉATION DE RENDEZ-VOUS.....	7
CRÉATION D'UN RENDEZ-VOUS À PARTIR D'UN SUIVI .....	10
CRÉATION D'UN RENDEZ-VOUS HORS SUIVI .....	11
COPIER LE RENDEZ-VOUS DANS SON AGENDA .....	12
PARAMÉTRAGE .....	12
MODIFICATIONS ET SUPPRESSIONS .....	13
EN CAS DE MODIFICATION : .....	13
EN CAS DE SUPPRESSION .....	13
AGENDA AU QUOTIDIEN .....	14
VISUALISER SES RENDEZ-VOUS .....	14
TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR .....	14
AU NIVEAU DE LA PAGE D'ACCUEIL DE CHAQUE SUIVI .....	14

INDIQUER QU’UN RENDEZ-VOUS A ÉTÉ ANNULÉ OU NON-HONORÉ .....	15
ACCÉDER À L’HISTORIQUE DES RENDEZ-VOUS D’UN SUIVI .....	16
<hr/>	
 GESTION D’ÉQUIPE ET AGENDA .....	17
PARTAGÉ .....	17
UTILISATION DES ÉTIQUETTES .....	17
 GARDER L’AGENDA ASSIA OUVERT DANS SON NAVIGATEUR .....	18
 CRÉER UN RACCOURCI ASSIA SUR SON SMARTPHONE .....	19
<b>CRÉER DES DONNÉES D’ACTIVITÉS À PARTIR DE L’AGENDA .....</b>	<b>20</b>
FILTRAGE DES DONNÉES ET EXPORT .....	20
CRÉER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE .....	21
<hr/>	
PARAMÉTRAGE DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE » .....	22
EXEMPLE : POUR CRÉER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE PRÉSENTANT LES RENDEZ-VOUS DE L’ANNÉE EN FONCTION DE LEUR ÉTIQUETTE. ....	23
 À SAVOIR CONCERNANT LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES : .....	24

## UTILITÉ DE L’AGENDA DANS ASSIA

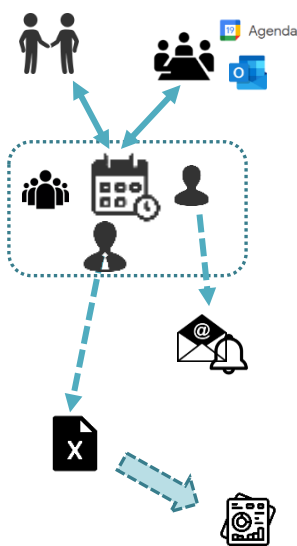
Le module **Agenda** offre des fonctionnalités permettant aux utilisateurs de créer et gérer des rendez-vous en lien avec les suivis, mais également hors suivi (pour les réunions partenariales par exemple). Il permet de visualiser **l’historique des rendez-vous** de chaque suivi et d’indiquer ceux qui ont été annulés, manqués ou honorés.

Pour faciliter son utilisation en équipe, l’agenda Assia propose :

- De **personnaliser les couleurs** des rendez-vous de l’affiche pour faciliter la lecture (pratique dans le cas d’agenda partagé par exemple),
- De dupliquer facilement un rendez-vous,
- D’attribuer un rendez-vous à un autre utilisateur,
- De programmer des **notifications par mail**,
- De qualifier les rendez-vous avec des **étiquettes** permettant la production de données d’activité.

Il est possible de produire des données d’activité précises : nombre de visites à domicile, d’accompagnement à l’extérieur, de réunions partenariales, etc. Le traitement de ces données est possible grâce à l’**export Excel des rendez-vous**.

Tous les évènements créés dans l’agenda Assia peuvent être copiés facilement dans les agendas externes Google ou bien Outlook.



## NAVIGUER SUR LE MODULE AGENDA

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L’AGENDA

**L’affichage de l’agenda est modulable** il permet d’afficher les rendez-vous sous forme :

- De planning mensuel, hebdomadaire ou quotidien,
- De liste ou de tableau (préalable aux exports Excel).

Il est également paramétrable sur mesure afin d’afficher les **créneaux de travail essentiels** (créneau de travail inclusion ou non du weekend).

Les rendez-vous peuvent être créés sur un créneau horaire précis ou bien sur une ou plusieurs journées. Une couleur peut être attribuée à chaque créneau.

## LES DIFFÉRENTS BOUTONS DISPONIBLES

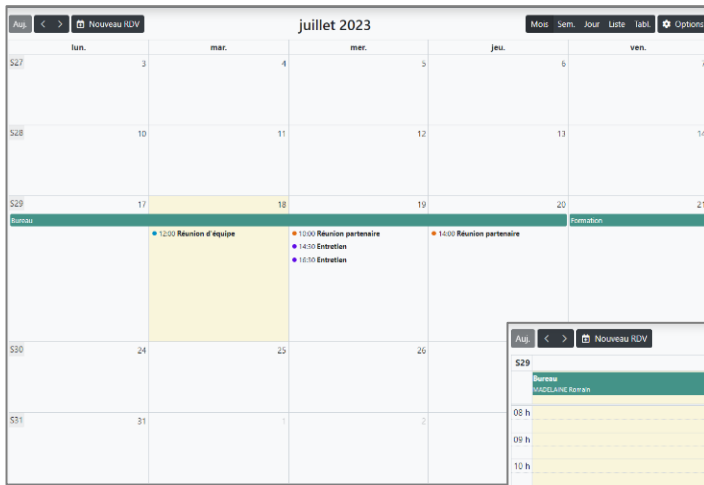
- 1) « Auj. » : se mettre la date du jour.
- 2) « < » et « > » : Passer de jour en jour, de semaine en semaine ou de mois en mois
- 3) « Nouveau RDV » : créer un nouveau rendez-vous
- 4) Changer de vue :
  - « Mois » : vue mensuelle
  - « Sem. » : vue hebdomadaire
  - « Jour » : vue journalière
  - « Liste » : vue sous forme de liste
  - « Tabl. » : vue sous forme de tableau
- 5) « Options » : gérer les options
  - Affichage large
  - Afficher les week-ends
  - Changer les premiers et derniers créneaux horaires
  - Filtres de recherche (titre, service(s), dispositif(s), intervenant(s)...)
- 6) Voir ou créer des rendez-vous sur une journée entière
- 7) Voir ou créer des rendez-vous sur un créneau horaire



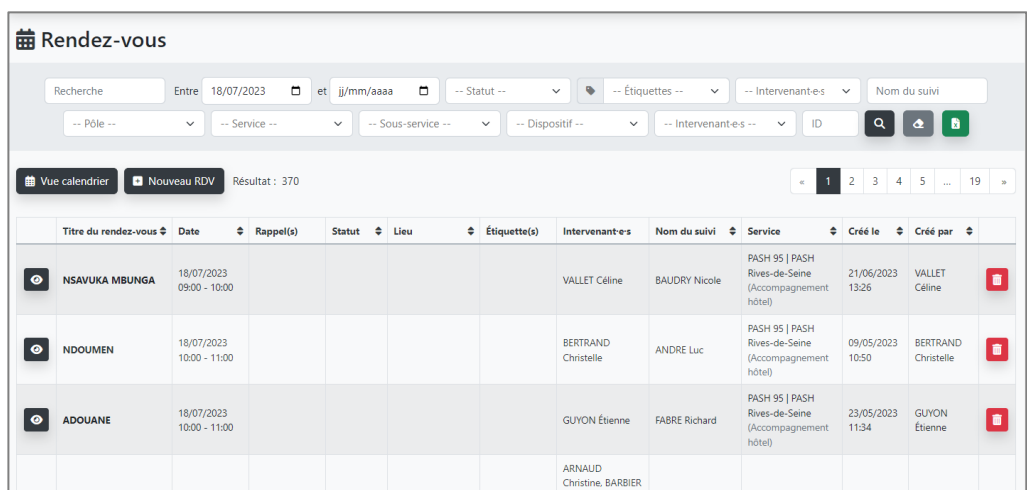
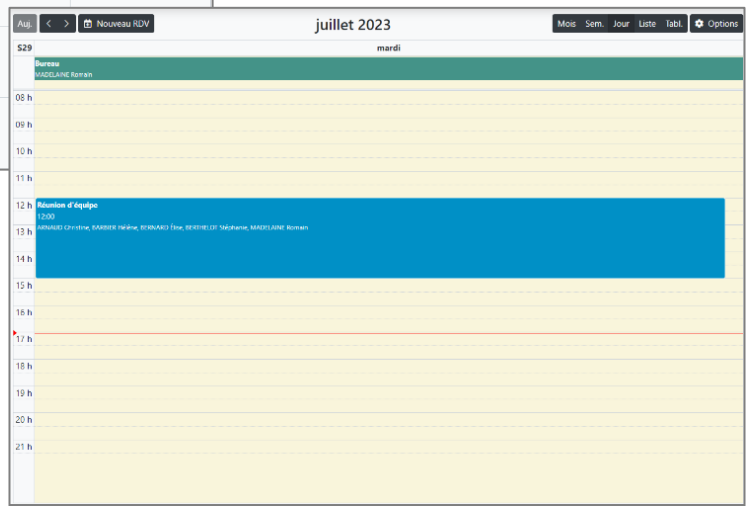
- La vue par défaut est celle hebdomadaire.
- La dernière vue utilisée sera conservée en mémoire.

## LES DIFFÉRENTES VUES

- 1) Pour changer de type de vue, cliquer sur l’un des boutons en haut à droite de l’agenda : « Mois », « Sem. »<sup>(2)</sup>, « Jour »<sup>(3)</sup>, « Liste »<sup>(4)</sup>, « Tabl. »<sup>(5)</sup>.



Vues permettant la création de rendez-vous par simple glisser-déposer.



## PARAMÉTRER L’AFFICHAGE DE L’AGENDA

Pour accéder à l’agenda cliquer **Agenda** dans la barre de menu horizontale.

Cliquer sur le bouton **Options (1)** afin d’ouvrir le menu latéral de paramétrage de l’affichage ou en déplaçant le curseur de la souris vers l’extrémité gauche de l’écran.

The screenshot shows the 'Options calendrier' menu on the left side of the application. The menu is divided into several sections:

- 2**: View options: 'Mois', 'Semaine', 'Jour', 'Liste', 'Tableau'.
- 3**: Display options: 'Affichage large' (checkbox), 'Afficher les week-ends' (checkbox).
- 4**: Time slot options: 'Premier créneau horaire' (08:00) and 'Dernier créneau horaire' (22:00).
- 5**: Filters section: 'Recherche', 'Statut', 'Étiquettes', 'Service', 'Sous-service', 'Dispositif', and 'Intervenant-e-s'.

The main calendar view shows the week of July 18-21, 2023. The 'Options' button is highlighted with a red box and labeled **1**. The calendar view shows events for the week, including 'Formation' on Friday, 'Réunion partenaire' on Wednesday and Friday, and 'Entretien' on Thursday and Friday.

Paramétrer l’affichage en fonction des besoins :

- Modifier la largeur d’affiche du calendrier en cochant la case « Affichage large » **(2)**
- Afficher les week-ends en cochant la case « Afficher les week-ends » **(3)**
- Modifier le premier créneau horaire (du matin) et le dernier créneau horaire (du soir) affichés dans la vue hebdomadaire **(4)**

Filtrer les résultats affichés **(5)** par :

- Titre et contenu
- Statut(s)
- Étiquette(s)
- Service(s) et sous-services(s)
- Dispositif(s)
- Intervenant(s)



### AFFICHER UN OU PLUSIEURS AUTRES AGENDAS QUE LE SIEN

- Pour visualiser les rendez-vous d’un service, filtrer les rendez-vous en sélectionnant le service ou le sous-service souhaité **(A)**.
- Il est également possible de sélectionner les rendez-vous de quelques intervenants **(B)**.

Attention, les conditions des filtres sont cumulatives. Si elles sont contradictoires, aucun rendez-vous ne sera affiché.

## CRÉATION DE RENDEZ-VOUS

La création de rendez-vous peut se faire directement dans l'agenda de l'utilisateur – dans ce cas, le rendez-vous n'est pas forcément lié à un suivi, ou bien directement à partir d'un suivi.

- ⇒ Pour accéder à l'agenda cliquer sur **Agenda** dans la barre de menu horizontale **ou bien**
- ⇒ À partir d'un suivi cliquer sur **Rendez-vous** dans la barre de menu latérale.

## FORMULAIRE DE CRÉATION DE RENDEZ-VOUS

- I. Dans la vue hebdomadaire (ou la vue mensuelle), créer un rendez-vous par un simple « glisser-déposer » avec la souris sur le créneau horaire souhaité **(1)**. Le formulaire de création de rendez-vous s'ouvre.  
N.B. Il est aussi possible de cliquer sur le bouton **Nouveau RDV (1bis)**.

The screenshot shows a weekly calendar for July 2023. At the top, there is a navigation bar with a button labeled 'Nouveau RDV' (1bis) highlighted by a red box. The calendar grid shows days from Monday (17/07) to Friday (21/07). On Friday, at 10:00, a dark grey event creation form is visible, highlighted by a red box labeled '1'. The calendar contains several other events: 'Bureau' (M-F), 'Formation' (F), 'Réunion partenaire' (10:00 Cergy, M-F), 'Réunion d'équipe' (12:00, M), 'Entretien' (14:30, M-F), and 'Réunion partenaire' (14:00 Pontoise, F).

The 'Nouveau rendez-vous' form contains the following elements:

- A**: Title field containing 'Formation'.
- B**: Date and time range field showing '21/07/2023' and '10:00 - 17:00'.
- C**: Location field with the placeholder 'Ajouter un lieu'.
- D**: Tags field with the placeholder '-- Étiquettes --'.
- E**: Participants field with 'Intervenants \*' and 'MADELAINE Romain' selected.
- F**: Follow-up name field with 'Nom du suivi' and '-- Nom du suivi concerné --'.
- G**: 'Ajouter un rappel' button.
- H**: Checkboxes for 'Ajouter à Google Agenda' and 'Ajouter à Outlook Agenda'.
- I**: 'Enregistrer' button.

## INTITULÉ ET HORAIRE

II. Renseigner l'intitulé du rendez-vous (A) et son horaire (B).

NB. C'est cet intitulé qui sera visible dans l'agenda. Dans le cas d'un rendez-vous créé à partir d'un suivi, le nom du demandeur principal du suivi est automatiquement renseigné.

Des informations complémentaires peuvent être indiquées : le lieu (C), une description, des étiquettes (D).

## COULEUR DE RENDEZ-VOUS

III. Il est possible de **définir une couleur au rendez-vous** en cliquant sur le bouton à la gauche du titre (A)



➤ Une palette de 12 couleurs est disponible.



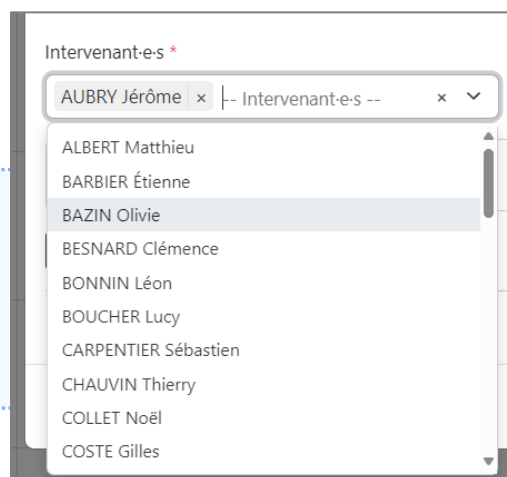
## INTERVENANT(S)

IV. **Plusieurs intervenants peuvent être désignés (E)**. La liste disponible est celle du ou des services de l'utilisateur. Il est même possible de retirer l'utilisateur des intervenants. Mais ce champ ne peut être vide.



Cela permet de programmer :

- Des rendez-vous à plusieurs intervenants,
- Des réunions d'équipe, ou bien
- Un rendez-vous pour un collègue.



## RATTACHEMENT A UN SUIVI

V. **Il est possible de rattacher ce rendez-vous à un suivi ou non (F)**. Le champ suivi propose la liste des suivis de l'utilisateur.

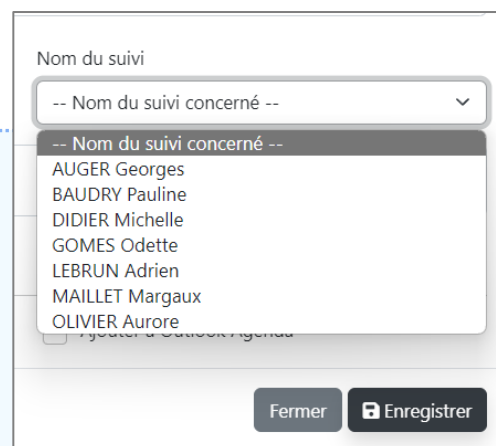


NB. Si le rendez-vous est créé à partir d'un suivi, ce champ est automatiquement renseigné et ne peut être modifié.



Le rendez-vous apparaîtra également dans l'agenda du suivi concerné.

En laissant ce champ libre, il est possible de créer des rendez-vous partenariaux, des réunions d'équipe, etc.



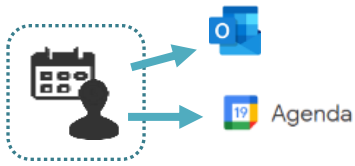
## RAPPELS MAIL



Il est possible de **programmer un à trois rappels (G)** par mail en cliquant sur le bouton **+ Ajouter un rappel** puis en sélectionnant l'échéance désirée.



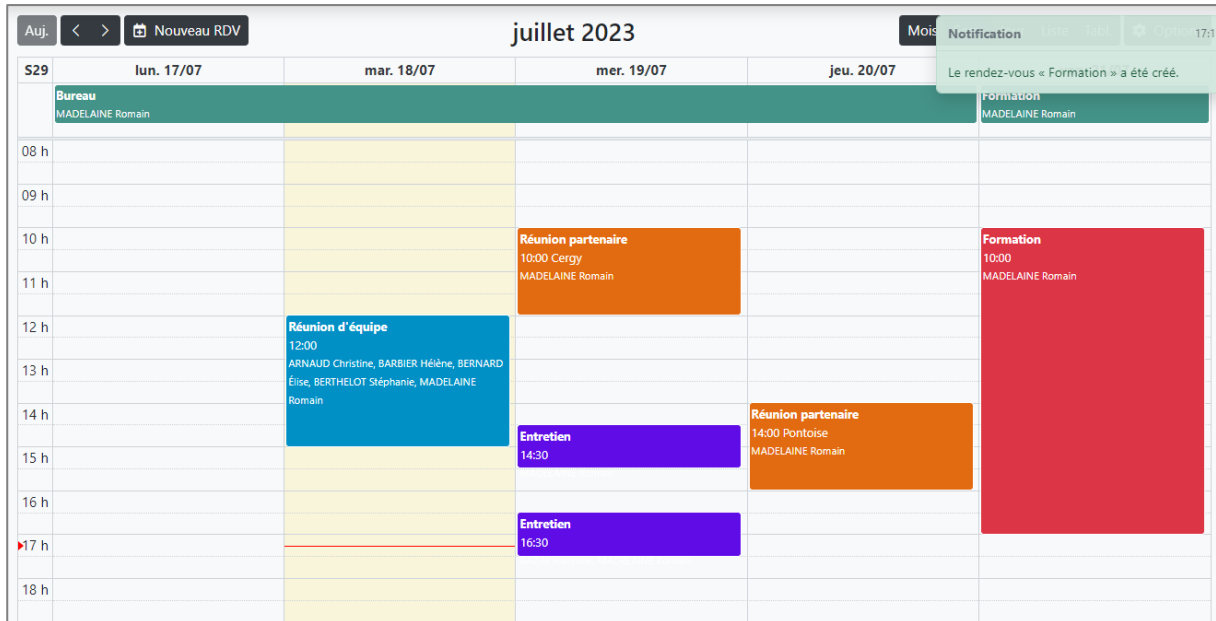
## COPIE SUR AGENDA EXTERNE



Il est possible de créer une copie du rendez-vous sur un agenda externe Google Agenda ou Outlook (H).

VI. Puis valider l’opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer (I)**.

Après avoir cliqué sur le bouton **Enregistrer**, le formulaire se ferme automatiquement et vous renvoie vers la vue de l’agenda :

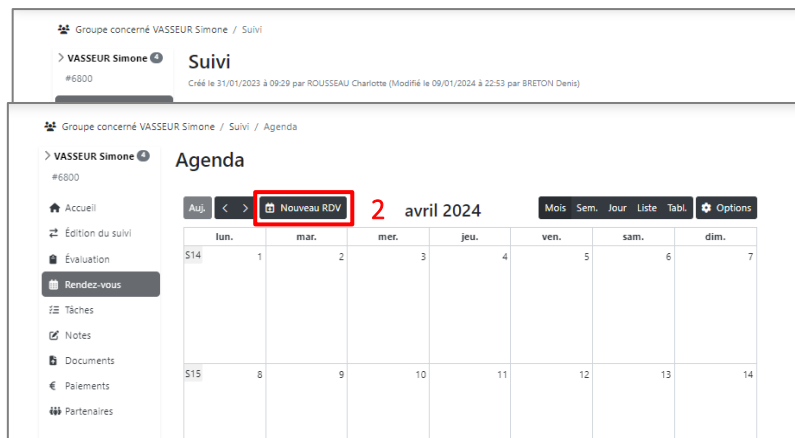


NB. Pour afficher un rendez-vous, il suffit de cliquer dessus.

1) Lorsqu’un rendez-vous a été créé, vous pouvez ensuite le supprimer (1) ou le dupliquer (2) :

## CRÉATION D'UN RENDEZ-VOUS À PARTIR D'UN SUIVI

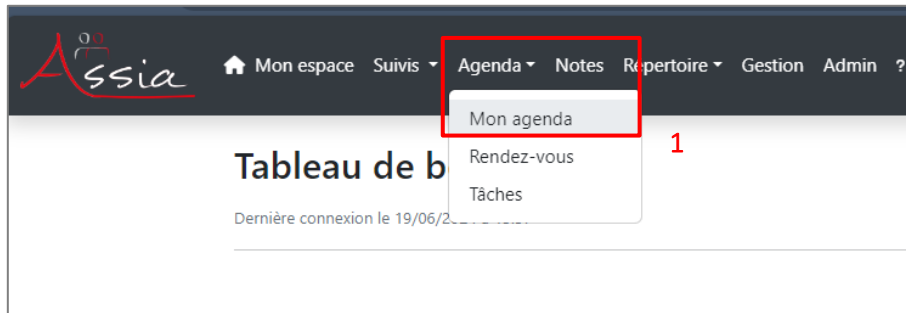
- I. Dans un suivi, cliquer sur le bouton **Rendez-vous** dans la barre de navigation latérale (1).



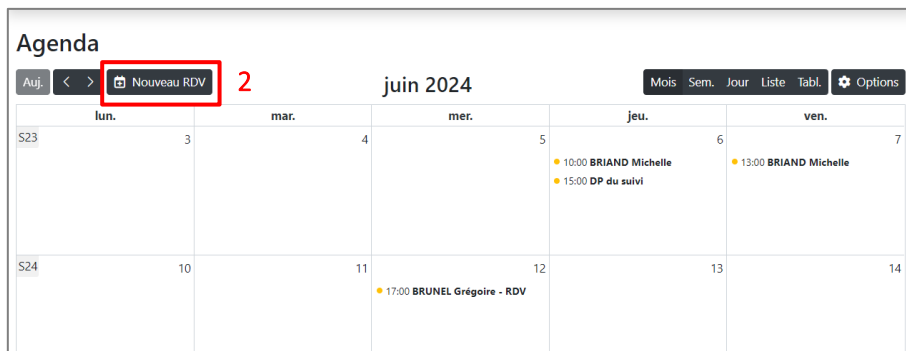
- II. L'agenda du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **Nouveau RDV** (2).
- III. Une fenêtre de création de rendez-vous au nom du suivi s'ouvre.
- IV. Renseigner les informations utiles en fonction des besoins et valider l'opération en cliquant sur **Enregistrer**.

## CRÉATION D'UN RENDEZ-VOUS HORS SUIVI

- I. Cliquer sur **Agenda** dans la barre de menu horizontale.

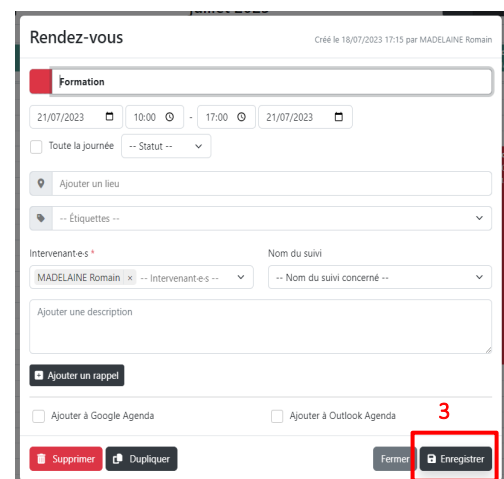


- II. L'agenda de l'utilisateur s'ouvre. Cliquer sur le bouton **Nouveau RDV** (2).



- III. Une fenêtre de création de rendez-vous s'ouvre.  
Le champ **Nom du suivi** est vide. Le maintenir ainsi.

- IV. Renseigner les informations utiles en fonction des besoins et valider l'opération en cliquant sur **Enregistrer** (3).



## COPIER LE RENDEZ-VOUS DANS SON AGENDA

## PARAMÉTRAGE

- I. Une fois le formulaire de rendez-vous renseigné,  
cocher la case  **Ajouter à Google Agenda** ou **Ajouter à Outlook Agenda** (3)
- II. Puis valider l’action en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (4).



Nouveau rendez-vous

VASSEUR Simone

22/04/2024 15:00 - 16:00 22/04/2024

Toute la journée -- Statut --

Ajouter un lieu

-- Étiquettes --

Intervenant-e\*s : BOUCHET Emmanuelle x -- Intervenant-e\*s

Nom du suivi\* : VASSEUR Simone

Ajouter une description

Ajouter un rappel 3

Ajouter à Google Agenda  Ajouter à Outlook Agenda

Fermer Enregistrer 4



- Cette action n’a pas besoin d’être réalisée à chaque enregistrement. La case cochée le sera lors de la création du prochain rendez-vous.

- III. Une nouvelle fenêtre s’ouvre en fonction de l’agenda externe.  
Il est possible d’apporter des modifications ou options supplémentaires à l’évènement.  
Valider l’enregistrement en cliquant sur **Enregistrer** (5).



Si vous n’êtes pas connecté, une fenêtre apparaîtra pour sélectionner le compte à utiliser.

- Sur Google Agenda, après vous êtes identifié, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Google

Sélectionner un compte

Déconnecté

Utiliser un autre compte

Supprimer un compte

× VASSEUR Simone Enregistrer 5

22 avr. 2024 15:00 - 16:00 22 avr. 2024 (GMT+02:00) Heure d'Europe centrale - Paris Fuseau horaire

Toute la journée Une seule fois

Détails de l'évènement Rechercher un horaire Invités

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter un lieu

Notification 30 minutes x

Ajouter une notification

Occupé Visibilité par défaut

Créé par : BOUCHET Emmanuelle  
Nom du suivi : VASSEUR Simone

Ajouter des invités

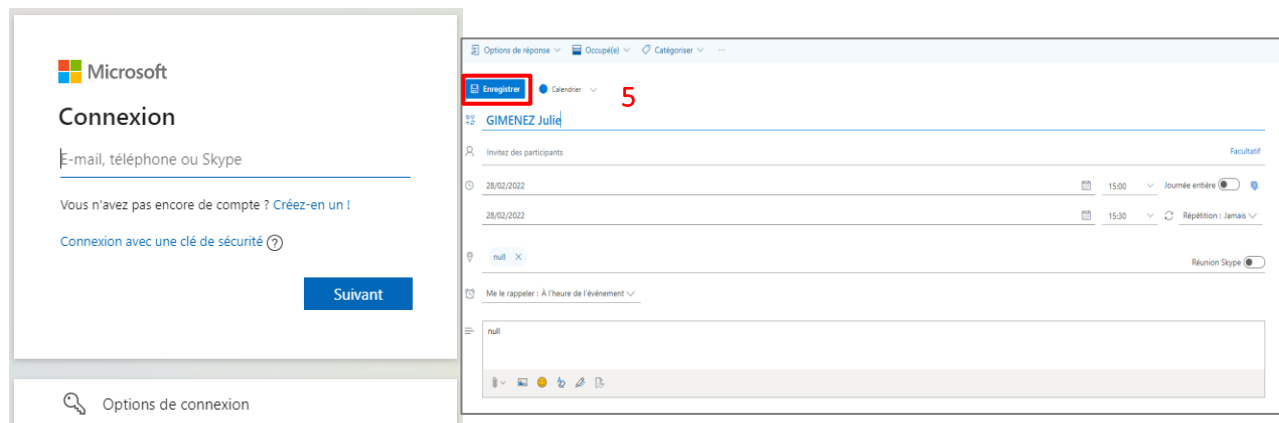
Autorisations des invités

Modifier l'évènement

Inviter d'autres personnes

Voir la liste des invités

- Sur Outlook Agenda, après vous êtes identifié, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



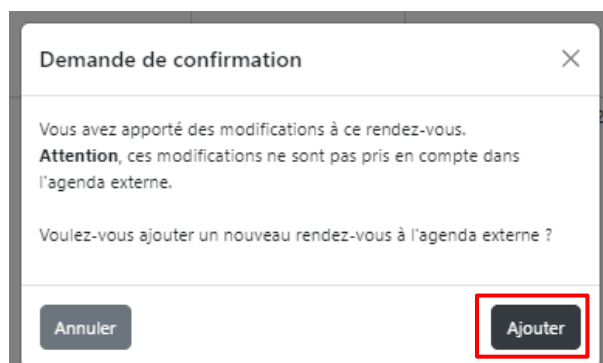
## MODIFICATIONS ET SUPPRESSIONS



Attention en cas de modifications ou de suppression, la synchronisation ne s’effectue pas automatiquement. Cela signifie qu’il faut réaliser une nouvelle copie dans l’agenda externe et supprimer les données qui doivent l’être manuellement.

### EN CAS DE MODIFICATION :

- I. Réaliser la modification du rendez-vous sur Assia en laissant la case  **Ajouter à Google Agenda** ou **Ajouter à Outlook Agenda** cochée. Cliquer sur **Enregistrer** pour valider l’opération.



- II. Une fenêtre s’ouvre. Cliquer sur **Ajouter**.  
Le rendez-vous modifié a été ajouté à l’agenda externe. Mais ATTENTION le rendez-vous dans sa version pré-modification n’a été ni modifié ni supprimé de votre agenda, il vous revient de le faire manuellement.

### EN CAS DE SUPPRESSION



En cas de suppression d’un rendez-vous de l’agenda Assia, aucune synchronisation n’est réalisée. Il vous revient de supprimer manuellement de votre agenda externe le créneau supprimé.

## AGENDA AU QUOTIDIEN

## VISUALISER SES RENDEZ-VOUS

Les rendez-vous de l'utilisateur sont disponibles dans le module Agenda ou Rendez-vous, mais un aperçu des rendez-vous imminents est disponible dans le tableau de bord de l'utilisateur et la page d'accueil du suivi.



- Si ces informations ne sont pas visibles, c'est qu'aucun rendez-vous à venir n'est enregistré.

## TABLEAU DE BORD DE L'UTILISATEUR

Les prochains rendez-vous de l'utilisateur sont directement visibles sur son tableau de bord.

Pour y accéder :

- I. Cliquer sur le bouton **Mon espace (A)** dans la barre de menu horizontale ;
- II. Cliquer sur l'onglet **Mes prochains Rendez-vous (B)**.

Titre du rendez-vous	Date	Rappel(s)	Adresse	Nom du suivi	Créé le
	25/06/2024 08:30 - 09:30			ROCHE Alexandrie	15/04/2024 19:11
	08/07/2024 15:00 - 18:00			CARPENTIER Susan	15/04/2024 19:04
	19/07/2024 08:30 - 09:30			MUNOZ Nicolas	19/04/2024 11:36
	19/07/2024 10:30 - 11:30			BUISSON Daniel	19/04/2024 12:45

## AU NIVEAU DE LA PAGE D'ACCUEIL DE CHAQUE SUIVI

Le dernier et le prochain rendez-vous du suivi sont directement visibles sur la page d'accueil du suivi

- I. À partir d'un suivi, cliquer sur le bouton **Accueil (C)** dans la barre de menu latérale.
- II. Les rendez-vous sont disponibles après la typologie familiale **(D)**.

**Intervenant-e** : ALBERT Matthieu

**Hôtel** : Best Hotel - Baillet en France (XXX, 95560 Baillet-en-France - XXX)

**Dates de suivi** : 17/03/2022 (831 jours)

**Date de demande** : 04/08/2021

**Orienteur / prescripteur** : SIAO/115 75 (Paris)

**Date de stabilisation ou d'entrée à l'hôtel** : 01/11/2020

**ID ménage SI-SIAO** : 90470912

**Clé famille DELTA** : SI-90470912

**Date de l'évaluation / diagnostic** : 05/04/2022

**Type d'accompagnement** : Subsidiarité

**Date de signature de la convention** : 05/04/2022

**Département d'ancrage** : 75 - Paris

**Typologie familiale** : Couple avec enfant(s), 3 personnes

Nom et prénom	Date de naissance	Âge	Sexe	Rôle	Téléphone	Email
	ALBERT Monique	01/11/1986	37 ans	Féminin	Concubine	01 02 03 04 05
	ALBERT Benoit	20/08/1986	37 ans	Masculin	Concubine	
	ALBERT Benjamin	20/02/2023	1 an	Masculin	Enfant	

**Rendez-vous**

**Date du dernier rendez-vous** : 25/01/2024 à 23:30

**Date du prochain rendez-vous** : 25/06/2024 à 22:30

## INDIQUER QU'UN RENDEZ-VOUS A ÉTÉ ANNULÉ OU NON-HONORÉ

Pour indiquer si un rendez-vous a été honoré, reporté ou manqué :

- I. À partir de l'agenda du suivi ou de l'utilisateur, cliquer sur le rendez-vous.
  - II. Le formulaire s'ouvre. Sélectionner le statut correspondant (1).  
Un commentaire peut être apporté dans la zone dédiée
  - III. Puis valider l'action en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (2).
- NB. Cette donnée sera disponible dans [l'historique des rendez-vous du suivi](#) et peut être [exploitée à des fins statistiques](#).

The screenshot displays a web form for creating or editing a meeting. The form is titled "Rendez-vous | CAMARA Ramata" and indicates it was created on 21/06/2024 at 14:12. The form includes a date range selector set to 21/06/2024, a checkbox for "Toute la journée", a location field set to "Cergy", and a dropdown for "Statut" with options: "Annulé", "Présent", "Absent", "Annulé", and "Non renseigné". The "Annulé" option is selected. Below the form, there is a section for "Intervenant-e-s" and "Nom du suivi", a text area with the comment "décalé car Mme avait RDV avec avocat pour son divorce", and checkboxes for "Ajouter un rappel", "Ajouter à Google Agenda", and "Ajouter à Outlook Agenda". At the bottom, there are buttons for "Supprimer", "Dupliquer", "Fermer", and "Enregistrer". The "Enregistrer" button is highlighted with a red box and labeled with a red "2".

## ACCÉDER À L'HISTORIQUE DES RENDEZ-VOUS D'UN SUIVI

- V. Dans un suivi, cliquer sur le bouton **Rendez-vous** dans la barre de navigation latérale (1).

ALBERT Monique #3865

Intervenant-e : ALBERT Matthieu

Hôtel : Best Hotel - Baillet en France (XXX, 95560 Baillet-en-France - XXX)

Dates de suivi : 17/03/2022 (831 jours)

Date de demande : 04/08/2021

Orienteur / prescripteur : SIAO/115 75 (Paris)

Date de stabilisation ou d'entrée à l'hôtel : 01/11/2020

ID ménage SI-SIAO : 90470912

Clé famille DELTA : SI-90470912

Date de l'évaluation / diagnostic : 05/04/2022

Type d'accompagnement : Subsidiarité

Date de signature de la convention : 05/04/2022

Département d'ancre : 75 - Paris

Modifier

- VI. L'agenda du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **Tabl.**

Groupe concerné ALBERT Monique / Suivi / Agenda

ALBERT Monique #3865

Agenda

Auj. < > Nouveau RDV juin 2024 Mois Sem. Jour Liste **Tabl.** Options

S26	lun. 24/06	mar. 25/06	mer. 26/06	jeu. 27/06	ven. 28/06
08 h			Mat - ALBERT 08:30		
09 h					
10 h					
11 h					
12 h					
13 h					
14 h					
15 h					
16 h					
17 h					
18 h					
19 h					

L'historique des rendez-vous du suivi est disponible. Ils peuvent être filtrés par période, mot-clé ou étiquette.

Groupe concerné ALBERT Monique / Suivi / Rendez-vous

ALBERT Monique #3865

Rendez-vous

Vue agenda Nouveau RDV Résultat : 9

Recherche... Entre jj/mm/aaaa et jj/mm/aaaa -- Étiquettes --

Titre du rendez-vous	Date	Rappel(s)	Statut	Adresse	Étiquettes	Intervenant-es	Créé le
Mat - ALBERT	26/06/2024 06:30 - 07:30		Présent		Administration Visite à domicile (VAD)	ALBERT Matthieu	25/06/2024 10:25
Jérôme - ALBERT	19/06/2024 06:30 - 07:30		Absent			ALBERT Jérôme	25/06/2024 10:26
Mat - ALBERT	25/01/2024 17:30 - 18:30		Présent		Dettes Visite à domicile (VAD)	ALBERT Matthieu	25/06/2024 10:25
Mat - ALBERT	15/01/2024 20:30 - 21:30		Annulé			ALBERT Matthieu	15/01/2024 15:01
Jérôme - ALBERT	06/09/2023 16:30 - 17:30		Présent		Visite à domicile (VAD)	ALBERT Jérôme	06/06/2023 11:49
Mat - ALBERT	06/06/2023 14:30 - 15:30		Présent		RDV Bureau	ALBERT Matthieu	09/05/2023 13:10
Mat - ALBERT	31/03/2023 17:30 - 18:30		Présent		Appel téléphonique	ALBERT Matthieu	09/05/2023 13:05
Mat - ALBERT	18/11/2022 11:00 - 12:00		Absent			ALBERT Matthieu	16/09/2022 11:46
Mat - ALBERT	16/09/2022 13:00 - 14:00		Présent	best hôtel 220		ALBERT Matthieu	10/06/2022 11:41



## GESTION D’ÉQUIPE ET AGENDA PARTAGÉ

Dans le cadre d’un travail d’équipe et d’agenda partagé entre membres d’une équipe, il est possible de mettre quelques modes de fonctionnement facilitant la collaboration :



- Attribuer à chaque utilisateur une couleur de rendez-vous pour plus de lisibilité ;
- Indiquer ses initiales ou son nom en début d’intitulé du rendez-vous pour savoir d’un coup d’œil qui réalise le rendez-vous ;
- Paramétrer l’affichage de l’agenda au niveau de l’équipe ;
- Attribuer un rendez-vous à un autre utilisateur...

Agenda		avril 2024			
Aug. < > Nouveau RDV		Mois Sem. Jour Liste Tabl. Options			
S14	lun. 01/04	mar. 02/04	mer. 03/04	jeu. 04/04	ven. 05/04
		AT - GUILLET Gérard TESSIER Antoinette	TA - Fabre Alex TESSIER Antoinette	TA - FAIVRE Lucy TESSIER Antoinette	AT - FOUQUET Luce TESSIER Antoinette
		AT - HAMEL Jules TESSIER Antoinette			
		AT - RAYNAUD Marguerite TESSIER Antoinette			
08 h	Réunion d'équipe 08:00				
09 h	ALBERT Matthieu, CARPENTIER Sébastien, HOAREAU Gilbert, DIDIER Dominique, COSTE Gilles, AUBRY Jérôme				
10 h					
11 h					
12 h	HG - HEBERT Brigitte 12:00		CS - OLLIVIER Vincent 12:00		
13 h			LG - SAUVAGE Julie 12:30 LEJEUNE Gabriel	AM - ETIENNE Frédérique 13:00 JD BAIN Cécile 13:30	AM DUJOUX Anaïs 13:30 CG - LEBRETON Laurence
14 h		CS - SERBAN 14:00 37 Rue Gustave Eiffel 95190 Goussainville CARPENTIER Sébastien			
15 h	DD - DIAS Auguste 14:30	CS - MAURICE Anaïs			
16 h			LG - MERLE Susanne 16:30		
17 h					
18 h					CG - BLANC Auguste 17:30

### UTILISATION DES ÉTIQUETTES

- Les étiquettes sont disponibles pour affecter à un rendez-vous des mots-clés.
- Le paramétrage des étiquettes est réalisé au niveau du service.

L’utilisation de ces étiquettes peut servir à :



- **Qualifier le temps de travail** : Visite à domicile, Accompagnement vers l’extérieur, Réunion partenariale, Groupe d’analyse des pratiques, Courses, Animation collective, Rendez-vous au bureau, entretien téléphonique, permanence...
- **Qualifier les sujets abordés** : Santé, Budget, Parentalité, Formation, Insertion, Sanction, Incident...
- Plusieurs étiquettes peuvent être attribuées à un rendez-vous.

L’intérêt de cette utilisation :

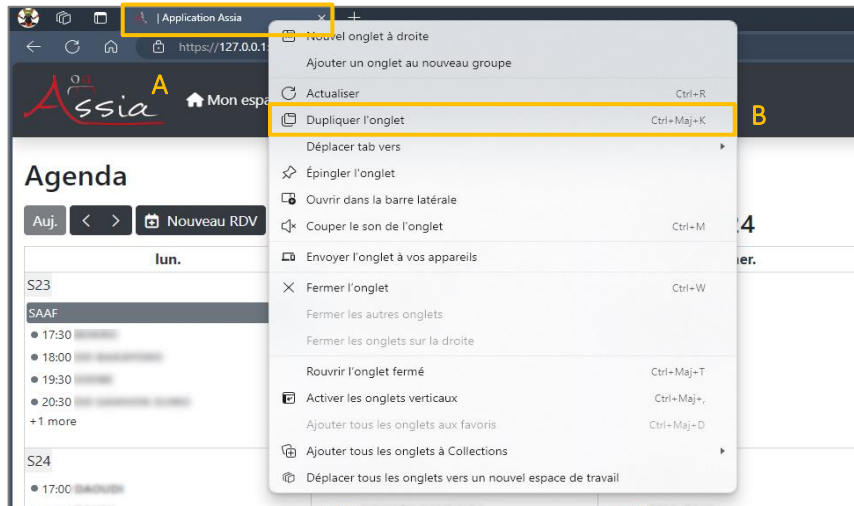
- Visualiser **d’un coup d’œil rapide** les principaux éléments abordés lors des précédents entretiens. Cela facilite le travail en équipe ou le remplacement d’une absence.
- **Produire des données d’activité pour le service**. En réalisant un export des rendez-vous, il est possible en quelques clics de déterminer le nombre de rendez-vous à domicile, au bureau, entretiens téléphoniques, etc.



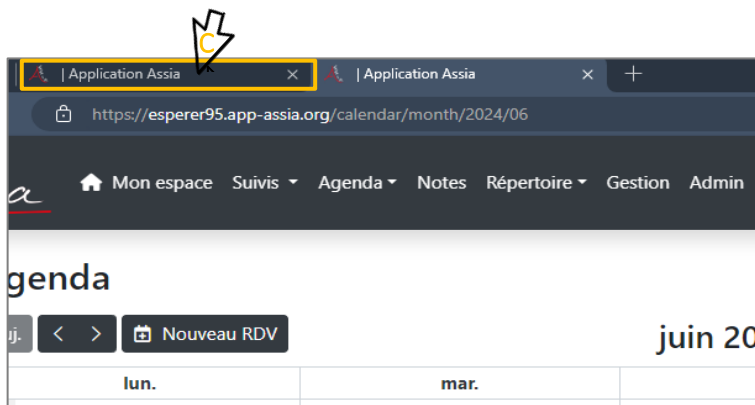
## GARDER L'AGENDA ASSIA OUVERT DANS SON NAVIGATEUR

Pour garder son agenda ouvert et disponible sur son navigateur internet :

- I. Une fois sur mon agenda, effectuer un clique-droit sur l'onglet du navigateur (A), une fenêtre s'ouvre, cliquer sur **Dupliquer l'onglet** (B).




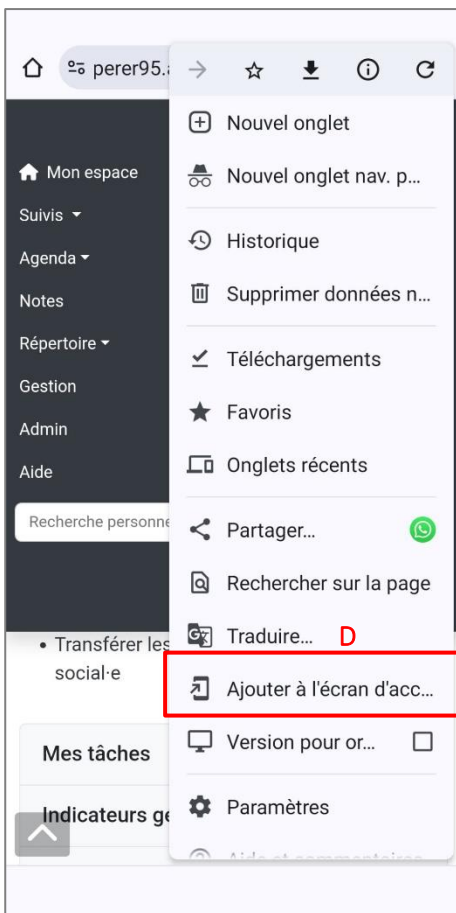
- II. La même fenêtre s'ouvrira sur un second onglet du navigateur. Continuer la navigation sur ce nouvel onglet, l'agenda sera disponible sur le premier onglet (C).



## CRÉER UN RACCOURCI ASSIA SUR SON SMARTPHONE

Pour créer un raccourci sur son smartphone professionnel,

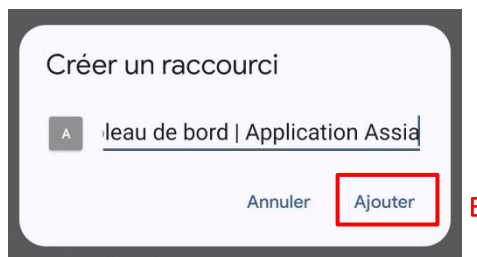
- I. Se connecter à l'interface de connexion Assia en utilisant l'adresse habituelle sur le navigateur de son téléphone (ici Chrome) (A).
- II. Renseigner son identifiant et son mot de passe habituel puis cliquer sur le bouton **Se connecter** (B).
- III. Une fois connecté, cliquer sur les boutons  en haut à droite dans la barre du navigateur (C).



- IV. Un menu s'affiche sur la droite. Cliquer sur le bouton **ajouter à l'écran d'accueil** (D).

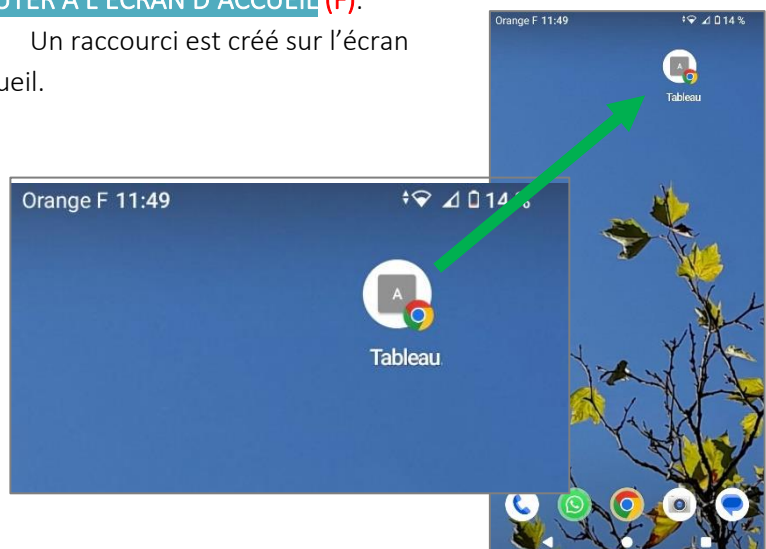
V.

- VI. Une fenêtre de renommage du raccourci s'ouvre. Changer le titre si nécessaire puis cliquer sur le bouton **Ajouter** (E).

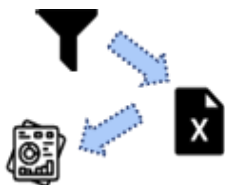


- VII. Une fenêtre de validation s'ouvre. Cliquer sur le bouton **AJOUTER À L'ÉCRAN D'ACCUEIL** (F).

- VIII. Un raccourci est créé sur l'écran d'accueil.



## CRÉER DES DONNÉES D'ACTIVITÉS À PARTIR DE L'AGENDA

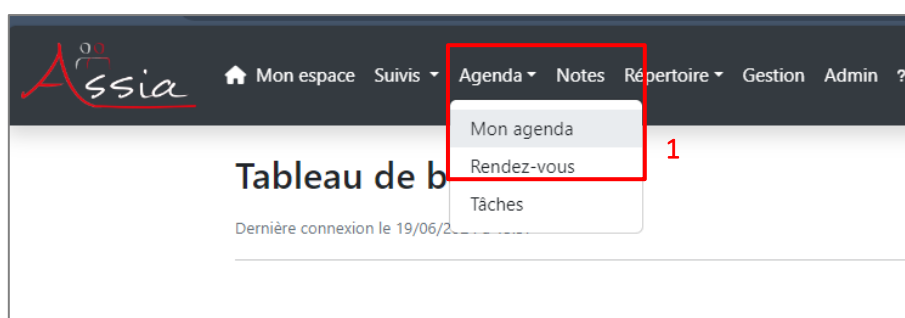


Pour traiter les données renseignées dans l'agenda, il faut dans un premier temps **filtrer les données utiles** (période, service...) puis les exporter sur une feuille de calcul Excel.

Dans un deuxième temps ces données peuvent être rapidement traitées grâce à la fonction **tableau croisée dynamique d'Excel**.

## FILTRAGE DES DONNÉES ET EXPORT



- I. Dans la barre de navigation horizontale, cliquer sur **Agenda**, puis **Rendez-vous** (1).



- II. Utiliser la barre de recherche (A) en activant les filtres nécessaires (période désirée, service, étiquettes...) (2)
- III. Cliquer sur le bouton vert afin d'exporter les données vers une feuille de calcul Excel (3)

**Rendez-vous** A

Recherche... Entre 01/02/2024 et jj/mm/aaaa -- Statut -- -- Étiquettes -- Nom du suivi -- Pôle --

AVDL x -- Service -- -- Dispositif -- Créé par -- Intervenant-e-s -- ID 2   3

**Vue agenda** **Nouveau RDV** Résultat : 72

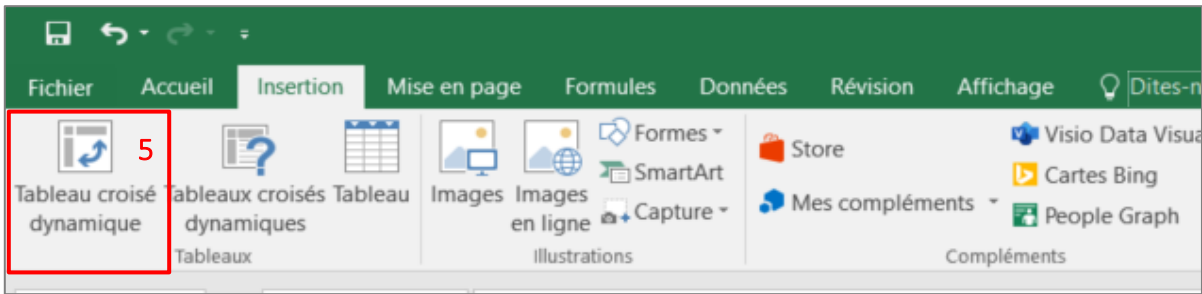
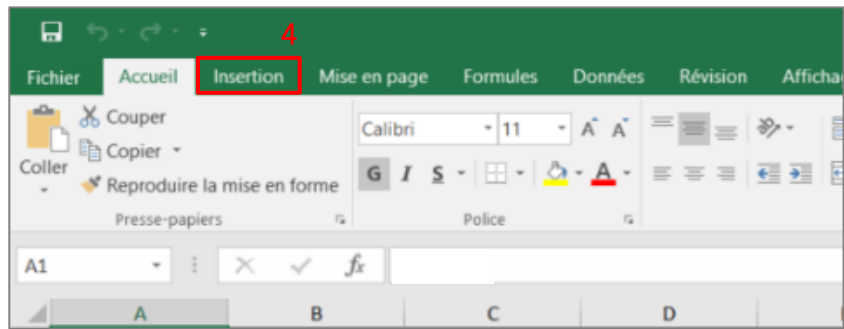
	Titre du rendez-vous	Date	Rappel(s)	Statut	Adresse	Étiquettes	Intervenant-e-s	Nom du suivi	Service	Créé le	Créé par	
	SAZZAD XXX	01/02/2024 10:00 - 11:30			30813	Visite à Domicile (VAD)	LOMBARD Théophile	PEREIRA Roland	AVDL (AVDL DALO)	29/01/2024 17:49	LOMBARD Théophile	
	TRAORE	01/02/2024 13:30 - 14:30			Goussainville		LEGENRE Tristan	PARIS Clémence	AVDL (AVDL DALO)	31/01/2024 10:12	LEGENRE Tristan	
	AKUNOR	01/02/2024 14:00 - 15:00			Argenteuil	Visite à Domicile (VAD)	COLLIN Éric	MOREL Émile	AVDL (AVDL DALO)	23/01/2024 10:51	COLLIN Éric	

- IV. Une feuille de calcul est générée et est téléchargeable dans le dossier de téléchargement du navigateur. Ouvrir le fichier Excel.

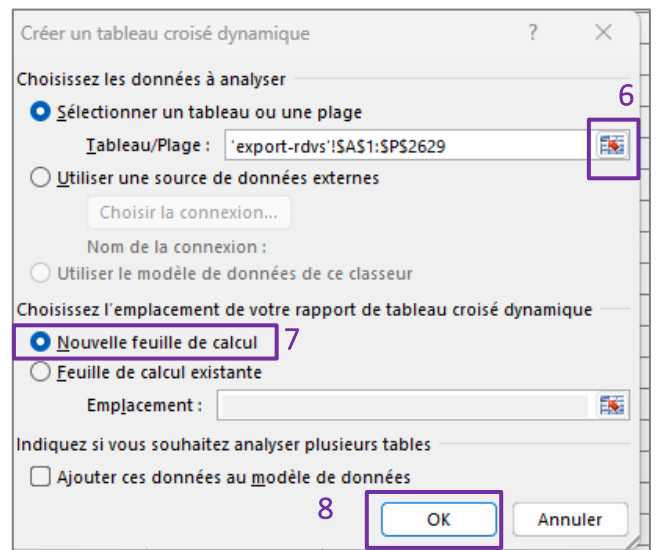
N° RDV	N° suivi	Titre	Date de début	Date de fin	Statut	Adresse	Étiquettes	Intervenants	Nom du suivi	Service	Dispositif	Créé
31920	8729	NEPTA	25/03/2024	25/03/2024				LEGENDRE Tristan	MCOMMIER Madeleine	AVDL	AVDL DALO	
31321	8180	NEPTA	19/02/2024	19/02/2024		Sarcelles		LEGENDRE Tristan	GUILLETIER Christine	AVDL	AVDL DALO	
30853	8707	NEPTA	01/02/2024	01/02/2024		Goussainville		LEGENDRE Tristan	PIRIS Clémence	AVDL	AVDL DALO	
30950	8707	NEPTA	02/02/2024	03/02/2024		Sarcelles		LEGENDRE Tristan	PIRIS Clémence	AVDL	AVDL DALO	
30854	8709	NEPTA	05/02/2024	05/02/2024		Sarcelles		LEGENDRE Tristan	COLUSIN Martine	AVDL	AVDL DALO	
33452	8709	NEPTA	22/04/2024	22/04/2024		Gonesse		LEGENDRE Tristan	COLUSIN Martine	AVDL	AVDL DALO	
30855	8710	NEPTA	05/02/2024	06/02/2024		Sarcelles		LEGENDRE Tristan	DUHAMEL Aline	AVDL	AVDL DALO	
31502	8710	NEPTA	22/02/2024	23/02/2024		Goussainville		LEGENDRE Tristan	DUHAMEL Aline	AVDL	AVDL DALO	
31923	8710	NEPTA	06/03/2024	06/03/2024		Sarcelles		LEGENDRE Tristan	DUHAMEL Aline	AVDL	AVDL DALO	
33125	8710	NEPTA	10/04/2024	10/04/2024		Sarcelles		LEGENDRE Tristan	DUHAMEL Aline	AVDL	AVDL DALO	
31888	8724	NEPTA	06/03/2024	06/03/2024			31888	LEGENDRE Tristan	NATIS Benoît	AVDL	AVDL DALO	
31853	8841	NEPTA	04/03/2024	04/03/2024				LEGENDRE Tristan	GOULET Corinne	AVDL	AVDL DALO	
31693	9015	NEPTA	05/03/2024	05/03/2024		Sarcelles		LEGENDRE Tristan	POULSSET Maxime	AVDL	AVDL DALO	
32107	9154	NEPTA	12/03/2024	12/03/2024		Garges-lès-Gonesse		LEGENDRE Tristan	GILBERTIN Emeline	AVDL	AVDL DALO	
33114	9154	NEPTA	09/04/2024	09/04/2024				LEGENDRE Tristan	GILBERTIN Emeline	AVDL	AVDL DALO	
32123	9211	NEPTA	13/03/2024	13/03/2024		Villiers-le-Bel		LEGENDRE Tristan	FLEURY Françoise	AVDL	AVDL DALO	
32397	9278	NEPTA	18/03/2024	18/03/2024		Goussainville		LEGENDRE Tristan	MIAHE Inès	AVDL	AVDL DALO	

## CRÉER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

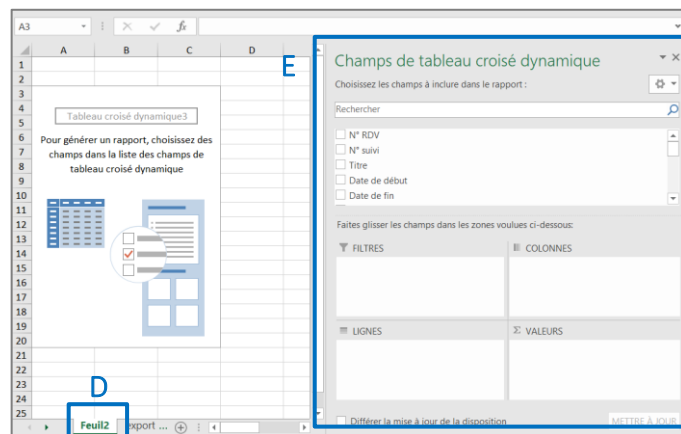
- I. Cliquer sur **Insertion** (4) dans la barre de menu. La barre d’outils s’ouvre.
- II. Cliquer sur le bouton **Tableau croisé dynamique** (5).



- III. Une fenêtre s’ouvre.
  - I. La plage de données sélectionnées doit correspondre à toutes ces disponibles. Si ce n’est pas le cas, cliquer sur le bouton de sélection (6). Poser le curseur sur une cellule du tableur (n’importe laquelle) et taper simultanément sur les touches **Ctrl** et **A**.
  - II. Sélectionner « **Nouvelle feuille de calcul** » (7)
  - III. Valider en cliquant sur le bouton **OK** (8).



Une nouvelle feuille de calcul s'est créée (D) Présentant un formulaire de paramétrage du tableau croisé dynamique (E) : **Champs de tableau croisé dynamique**.



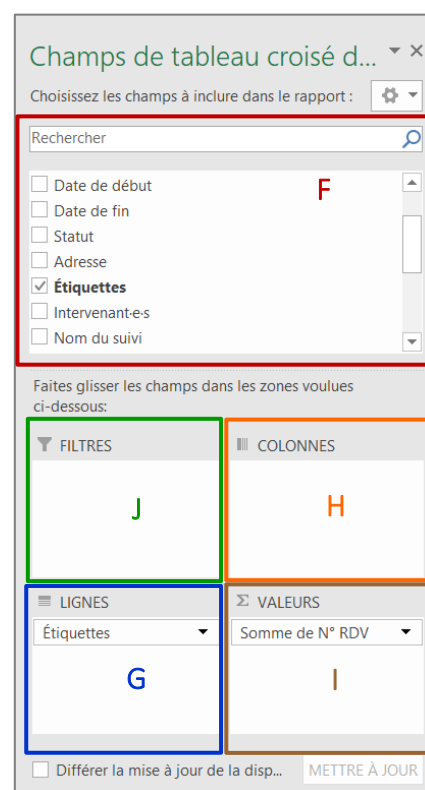
## PARAMÉTRAGE DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE »

Le formulaire « **Champ de tableau croisé dynamique** » permet de paramétrer le futur tableau croisé dynamique.

La première fenêtre présente tous les champs disponibles (F). Les intitulés correspondent à tous les en-têtes de colonnes de la feuille de calcul précédente (c'est-à-dire aux champs disponibles dans les formulaires Tâches) : n° de rendez-vous, n° de suivi, Statut, Date de début, Intervenant, etc.

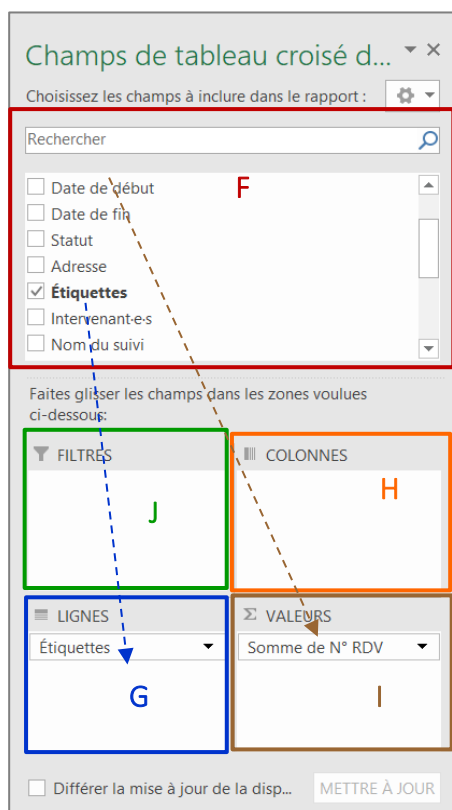
La seconde section divisée en 4 zones permet de déterminer les caractéristiques du tableau : lignes (G), colonnes (H), et valeurs qui sont traitées (I) et d'appliquer un filtre le cas échéant (J).

- ⇒ Le paramétrage du tableau consiste à faire glisser (glisser-déposer) les champs de la Zone F vers les zones G, H, I et J selon ce qui est recherché.



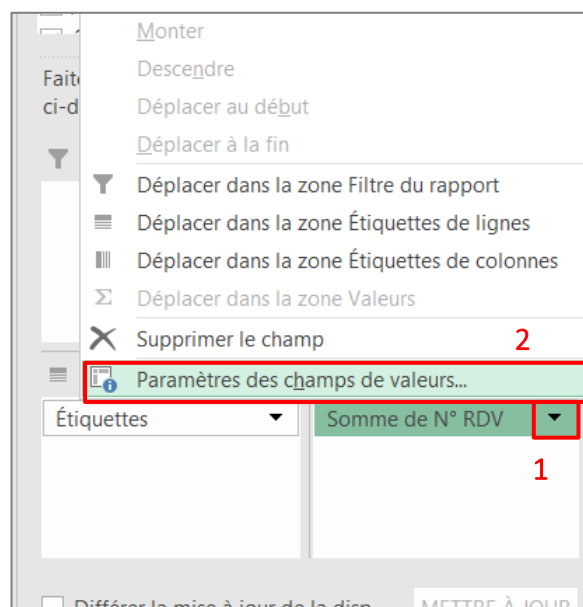
EXEMPLE : POUR CRÉER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE PRÉSENTANT LES RENDEZ-VOUS DE L'ANNÉE EN FONCTION DE LEUR ÉTIQUETTE.

1. En préambule, veiller à bien sélectionner les données de la période désirée via la [barre de recherche du menu Rendez-vous](#).
2. Glisser-déposer les champs comme dans le schéma ci-dessous.  
Un tableau se crée dans la feuille de calcul. On retrouve bien en ligne, les **étiquettes (1)**.  
En revanche, les données traitées **(2)** présentent la **somme des numéros de rendez-vous** et non le nombre de rendez-vous. Il faut donc changer le paramètre des valeurs (Zone I).

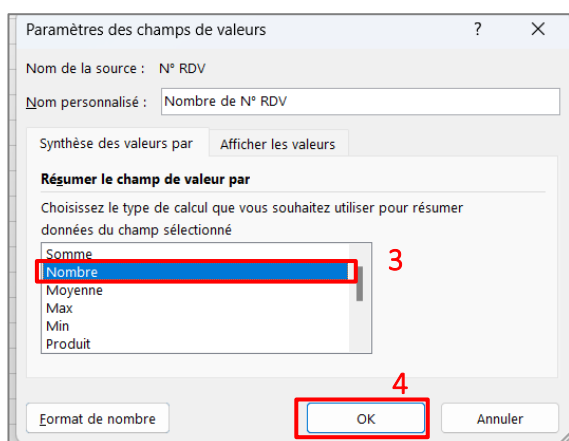


	A	B	C
1			
2		1	3
3	Étiquettes de lignes	Somme de N° RDV	
4	Accompagnement extérieur	30844	
5	Appel téléphonique	96846	
6	Logement	31261	
7	RDV bureau	188513	
8	Visite à Domicile (VAD)	720911	
9	(vide)	1224441	
10	Total général	2292816	
11			

3. Cliquer sur le bouton ▼ du champ « Somme de N° de RDV » **(1)** dans la zone Valeurs (I).  
Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur « Paramètres de champs de valeurs » **(2)**



4. Une fenêtre **Paramètre des champs de valeurs** s'ouvre. Sélectionner « **Nombre** » **(3)** comme type de calcul désiré puis valider l'opération en cliquant sur **OK (4)**.



5. Le tableau est mis à jour, il présente bien le nombre de rendez-vous par étiquette.

3	Étiquettes de lignes	Nombre de N° RDV
4	Accompagnement extérieur	1
5	Appel téléphonique	3
5	Logement	1
7	RDV bureau	6
8	Visite à Domicile (VAD)	23
9	(vide)	38
0	Total général	72
1		

 À SAVOIR CONCERNANT LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES :

1. Penser en amont aux informations souhaitée :
  - a. Quelles informations en ligne : RDV manqué/ honorés, Étiquette, Intervenant, ...
  - b. Quelles informations en colonne : Étiquette, Réalisation, Intervenant, ...
  - c. Quelle période ?
2. Une fois ces informations fixées, préparer l’export en appliquant les filtres correspondant dans Assia : Période, Service, Dispositif, Étiquette ... => Mieux vaut réaliser un export par service. Réaliser l’export
3. Paramétrer le tableau dans la section **Champ de tableau croisé dynamique** : glisser-déposer les champs dans les Zones Lignes, Colonnes, Valeurs, Filtres.

Exemple de données produites et le paramétrage du tableau correspondant

➤ Types de RDV par dispositif

3	Étiquettes de lignes	Nombre de N° RDV
4	Accompagnement hôtel	2059
5	ASE hébergement	517
6	ASE mise à l'abri	10
7	Intervention d'urgence	42
8	Total général	2628

**FILTRES**

**COLONNES**

**LIGNES**

Dispositif

**VALEURS**

Nombre de N° RDV

➤ Nombre de Rendez-vous mensuel par intervenant

	A	B	C	D	E
3	Nombre de N° RDV	Étiquettes de colonnes			
4	Étiquettes de lignes	ALBERT Matthieu	BARBIER Étienne	BESNARD Clémence	BONNIN Léon C.
5	janv	27	23		21
6	févr	21	19	24	16
7	mars	40	18	6	34
8	avr	40	14	3	37
9	mai	10	1		15
10	juin	10			1
11	jul	4			24
12	août	1			
13	sept				
14	Total général	153	75	33	148

**FILTRES**

**COLONNES**

Intervenant-e-s

**LIGNES**

Mois

Date de début

**VALEURS**

Nombre de N° RDV



➤ Nombre de Rendez-vous mensuel

Étiquettes de lignes ▾	Nombre de N° RDV
⊕ janv	518
⊕ févr	592
⊕ mars	544
⊕ avr	564
⊕ mai	253
⊕ juin	95
⊕ juil	52
⊕ août	7
⊕ sept	3
<b>Total général</b>	<b>2628</b>

**FILTRES**

**COLONNES**

**LIGNES**

Mois ▾

Date de début ▾

**VALEURS**

Nombre de N° RDV ▾