

FICHE PRATIQUE

GESTION DES FILTRES

Quoi ?

La barre de recherche a été améliorée pour :

- Personnaliser vos recherches **en choisissant les filtres et colonnes à afficher.**
- Enregistrer et réutiliser des configurations de recherche du service (créées par les profils admin), accessibles ensuite à tous les utilisateurs du service.

Qui ?



Les administrateurs pourront :

- > Configurer des filtres et colonnes pour créer des modèles partagés avec tout le service.
- > Créer plusieurs modèles sauvegardés selon les besoins.

Comment ?



Les administrateurs pourront enregistrer des modèles de recherche (filtres et colonnes) partagés avec tout le service.

Tous les utilisateurs pourront :

- > Utiliser un modèle mis à disposition pour le service comme base pour ensuite appliquer des filtres individuels.
- > Utiliser les filtres sans partir d'un modèle.
- > Adapter l'affichage des colonnes pour simplifier les tableaux, ou ajouter des informations utiles (exemple : nombre d'enfants de moins de 3 ans, date de la demande...).



Contactez le support Assia pour définir les champs supplémentaires utiles à l'affichage de la liste des suivis.

TABLE DES MATIÈRES

PRESENTATION DE LA NOUVELLE INTERFACE DE LA PAGE DES SUIVIS	2
LANCER UNE RECHERCHE	2
SANS FILTRE PRÉDÉFINI	2
AVEC FILTRE PRÉDÉFINI	3
DÉSACTIVER UN FILTRE PRÉDÉFINI	4
MODIFIER L'AFFICHAGE (COLONNES).....	5
CRÉER UN MODÈLE DE FILTRE POUR LE SERVICE	6
DÉSACTIVER UN MODÈLE DE FILTRE	7

PRESENTATION DE LA NOUVELLE INTERFACE DE LA PAGE DES SUIVIS

La page des suivis permet de consulter les suivis des services de l'utilisateur.

- L'utilisation des filtres permet de trouver rapidement les suivis en question à travers différents critères.
- Il est possible de modifier la liste des colonnes affichée sur la page. Cela permet de choisir les informations à afficher sur cette page.
- À l'arrivée sur la page, la liste comprend par défaut tous les suivis en cours des services de l'utilisateur.

NB. L'export vers Excel n'est impacté que par les filtres et non par le paramétrage des colonnes affichées.

Bouton d'action et de paramétrage des filtres

Bouton d'activation de l'export vers Excel (l'export n'est impacté que par les filtres et non par les paramétrages des colonnes)

Résultat : 2 542 ménages

Nombre de suivi correspondant à la recherche suite à l'activation des filtres

	Nom et prénom	Date de naissance	Typologie familiale	Service (Dispositif)	Intervenant-e-s	Statut	Date de début du suivi	Date de fin du suivi	Commune	Complétude des items d'évaluation (%)
	KOLINION MINETTE	07/06/1992	Couple avec enfant(s)	Pré-sentiel (CJSE)	LEMOINE Fabien	En cours	17/12/2025			0%
	MICHERON Aude	09/07/1979	Femme seule avec enfant(s) - 2 pers.	MISE (Maraude)		En cours	19/11/2025			0%

LANCER UNE RECHERCHE

SANS FILTRE PRÉDÉFINI

Voir les suivis 1

Résultat : 2 542 ménages

	Nom et prénom	Date de naissance	Typologie familiale	Service (Dispositif)	Intervenant-e-s	Statut	Date de début du suivi	Date de fin du suivi	Commune	Complétude des items d'évaluation (%)
	KOLINION MINETTE	07/06/1992	Couple avec enfant(s)	Pré-sentiel (CJSE)	LEMOINE Fabien	En cours	17/12/2025			0%
	MICHERON Aude	09/07/1979	Femme seule avec enfant(s) - 2 pers.	MISE (Maraude)						0%

1. Cliquer sur **Suivis**, puis **Voir les suivis** (1) sur la barre
2. Cliquer sur **Filtres** puis **Personnaliser** (2).

de navigation horizontale.

Le formulaire de filtre apparaît sur la droite de l'écran.

- Activer les filtres comme désiré puis lancer la recherche en cliquant sur **Filtrer (3)**.

- Le filtre est activé. Il peut être modifié en cliquant à nouveau sur **Filtres personnalisés** puis sur **Personnaliser (4)**.

AVEC FILTRE PRÉDÉFINI.

- Si des filtres prédéfinis ont été paramétré pour le service, l'utilisateur peut activer les filtres qu'il souhaite en cliquant sur **Filtres** puis sur le filtre désiré.

DÉSACTIVER UN FILTRE PRÉDÉFINI

- La désactivation d'un filtre se fait en cliquant que Réinitialiser.

Filtres - Liste attente stages ▾

Réinitialiser

Exporter

Réinitialiser les filtres

Résultat : 0 ménage

Nom et prénom	Date de naissance	Typologie familiale	Service (Dispositif)	Intervenant-e-s
---------------	-------------------	---------------------	----------------------	-----------------

MODIFIER L'AFFICHAGE (COLONNES)

Il est possible de modifier les données disponibles sur la liste des suivies en ajoutant ou supprimant des colonnes.

1. Cliquer sur **Suivis**, puis **Voir les suivis (1)** sur la barre de navigation horizontale.

The screenshot shows the 'Suivis' page with a navigation bar at the top. The 'Voir les suivis' button is highlighted with a red box and the number 1. Below the navigation bar, there is a sidebar with options: 'Créer un nouveau suivi', 'Voir les demandes', and 'Demandes de stage'. The main area shows a table of 2,542 households with columns for Nom et prénom, Date de naissance, Typologie familiale, Service (Dispositif), Intervenant-e-s, Statut, Date de début du suivi, Date de fin du suivi, Commune, and Complétude des items d'évaluation (%). A pagination bar at the bottom shows pages 1 through 128.

2. Cliquer sur **Filtres** puis **Personnaliser (2)**.

The screenshot shows the 'Suivis' page with the 'Personnaliser...' button highlighted with a red box and the number 2.

Le formulaire de filtre apparaît sur la droite de l'écran.

3. Cliquer sur **Colonnes (3)** et sélectionner les colonnes à afficher
4. Puis lancer la recherche en cliquant sur **Filtrer (4)**.

The screenshot shows the 'Colonnes' configuration window. The 'Personnaliser...' button is highlighted with a red box and the number 3. The window lists various columns with checkboxes: Date de naissance, Typologie familiale, Service (Dispositif), Intervenant-e-s, Statut, Date de début du suivi, Date de fin du suivi, Commune, Nombre d'enfants de moins de 3 ans, Nom de l'organisme, Précision concernant l'orientateur / prescripteur, and Date de demande. The 'Filtrer' button is highlighted with a red box and the number 4.

Le filtre est activé. Il peut être modifié en cliquant à nouveau sur **Filtres personnalisés** puis sur **Personnaliser (5)**.

The screenshot shows the 'Suivis' page with the 'Personnaliser...' button highlighted with a red box and the number 5.

CRÉER UN MODÈLE DE FILTRE POUR LE SERVICE

Les administrateurs peuvent créer des modèles d'affichage et de filtre qui seront mis à disposition des utilisateurs de ses services

1. Cliquer sur **Suivis**, puis **Voir les suivis (1)** sur la barre de navigation horizontale.

2. Cliquer sur **Filtres** puis **Personnaliser (2)**.

Le formulaire de filtre apparaît sur la droite de l'écran.

3. Sélectionner les filtres potentiels
5. Cliquer sur **Colonnes (3)** et sélectionner les colonnes à afficher ([voir plus haut](#)).
6. Puis lancer la recherche en cliquant sur **Filtrer (4)**.

7. Le filtre est activé. Cliquer sur **Enregistrer (5)**.

8. Définir un **Nom de filtre** et la liste des **services habilités** à l'utiliser.
- Valider l'opération en cliquant sur **Enregistrer (6)**.

9. Le filtre est activé sur la page Il sera disponible pour les utilisateurs des services définis.

Il peut être modifié en cliquant à nouveau sur **Filtres personnalisés** puis sur **Personnaliser (7)**.

Suivis

Filtres - Cjse en cours ▾

Réinitialiser Supprimer Exporter

Cjse en cours 7

Personnaliser...

Date de ↑ Technologie ↑

Les utilisateurs peuvent activer le filtre qui convient à leur recherche très simplement en cliquant sur le filtre désiré.

Suivis

Filtres ▾ Exporter

Cjse en cours

Enquêtes de personnalité en cours

Liste attente stages

Date de naissance

Personnaliser...

DÉSACTIVER UN MODÈLE DE FILTRE

Pour supprimer un modèle de filtre il suffit de l'activer puis de cliquer sur **Supprimer**.

Cette suppression impactera tous les utilisateurs des services pour lesquels il était paramétré : il ne sera donc plus disponible.

assia Mon espace Suivis ▾ Agenda ▾ Notes Répertoire ▾ Gestion Admin Aide

Suivis

Filtres - Enquêtes de personnalité en cours ▾

Réinitialiser Supprimer Exporter

Résultat : 34 ménages