



CITYZEN

Viesion – Agenda : accès et partage

Historique des révisions

Version	Date	Auteur	Commentaires
V1	23/07/2020	RST	

Sommaire

1. Principe de l'agenda de Viesion	3
2. Accès à un autre agenda	3
3. Partager son agenda.....	4
4. Visualiser son accès aux autres agendas	6
5. Administrer globalement les agendas	6

1. Principe de l'agenda de Viesion

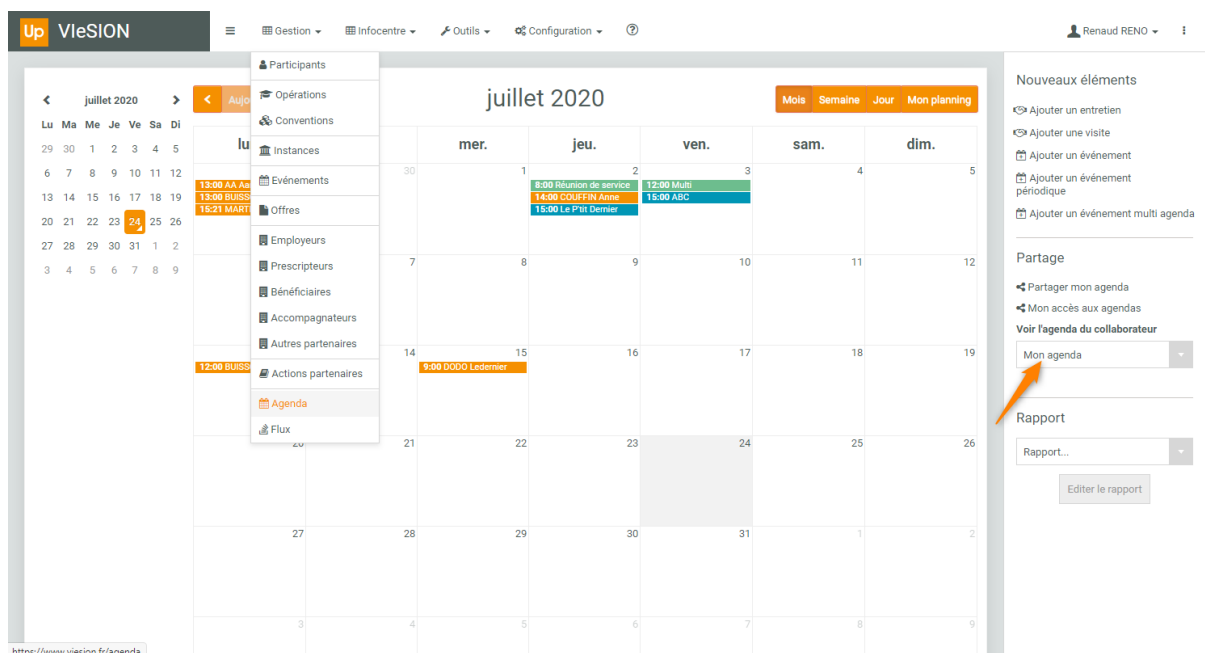
L'agenda de Viesion est lié à un utilisateur de Viesion. Il lui permet de visualiser et saisir :

- ses **entretiens** avec les participants
- ses **visites** avec les partenaires
- ses **événements** (réunion, ...)

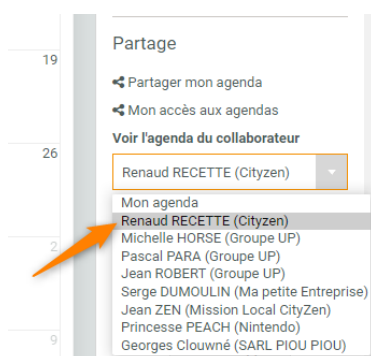
Les entretiens et les visites peuvent être saisis depuis l'agenda ou depuis le dossier du participant ou du partenaire concerné. Dans un cas comme dans l'autre, ils sont visibles aux deux endroits (agenda, et dossier concerné).

2. Accès à un autre agenda

En accédant au menu Agenda, c'est par défaut l'agenda de l'utilisateur qui est affiché :

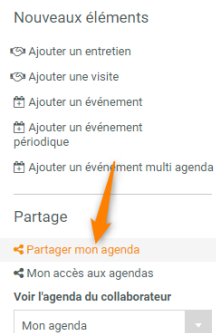


En fonction des droits d'accès sur l'agenda d'autres utilisateurs, il est possible d'accéder à d'autres agendas :



3. Partager son agenda

Si son profil le permet, un utilisateur peut modifier le mode de partage de son propre agenda en cliquant sur le bouton « Partager mon agenda » :



A partir de là, il est possible de définir chaque droit pour chaque utilisateur :

Partage de mon agenda				
Structure	Utilisateur	Entretien	Visite	Événement
Cityzen	Robert ATCHOUM	Modification	Consultation	Non accessible
Cityzen	Jean-Michel CONEPALAFIN	Modification	Non accessible	Non accessible
Cityzen	Alain DELOIN	Non accessible	Non accessible	Non accessible
Cityzen	Renaud RECETTE	Consultation	Non accessible	Consultation

Cela peut se faire individuellement pour les 3 éléments qui constituent un agenda :

- Les entretiens
- Les visites
- Les événements

Pour chacun de ces trois éléments, trois possibilités sont proposées :

- Non accessible : l'utilisateur à qui a été octroyé ce droit ne peut ni voir ni modifier ni saisir un élément de l'agenda de l'utilisateur concerné
- Consultation : l'utilisateur à qui a été octroyé ce droit ne peut que visualiser l'élément ; il ne peut ni le modifier ni en saisir de nouveau
- Modification : l'utilisateur à qui a été octroyé ce droit peut visualiser, modifier ou saisir un élément de l'agenda de l'utilisateur concerné

En conséquence, un utilisateur ne peut accéder à l'agenda d'un autre utilisateur que si celui-ci lui a octroyé au moins un droit de consultation sur au moins un élément.

Par ailleurs, les actions qu'il peut réaliser sur l'agenda de l'autre utilisateur sont limités aux droits qui lui sont octroyés :

 Retour à mon agenda

Nouveaux éléments

 Ajouter un entretien

 Ajouter une visite

 Ajouter un événement

 Ajouter un événement périodique

 Ajouter un événement multi agenda

Partage

 Partager mon agenda

 Mon accès aux agendas

Voir l'agenda du collaborateur

Renaud RECETTE (Cityzen) ▼

Ci-dessus, les boutons d'ajout de visite ou d'évènement sont désactivés car le droit de modification n'a pas été octroyé.

Point important : ce qui est valable dans l'agenda est également valable dans les éléments correspondant de Viesion :

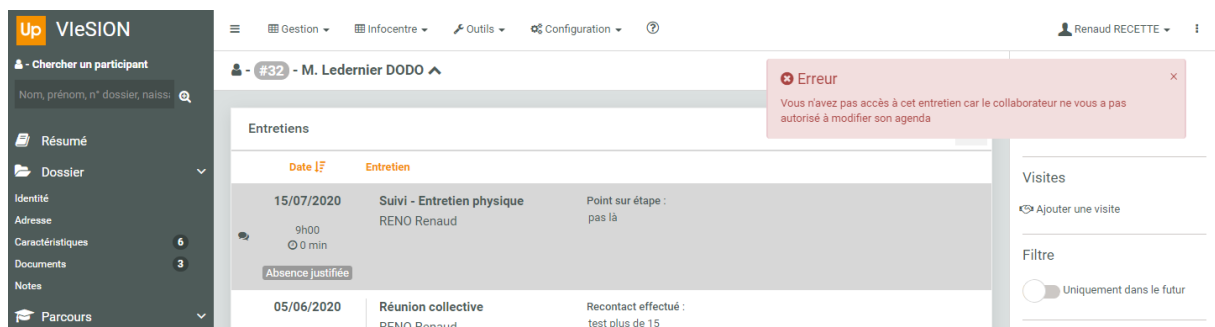
- Ne pas avoir accès, ou ne pas avoir le droit de saisir ou modifier un entretien dans l'agenda d'un autre utilisateur implique de ne pas en avoir le droit non plus depuis le dossier d'un participant
- Ne pas avoir accès, ou ne pas avoir le droit de saisir une visite dans l'agenda d'un autre utilisateur implique de ne pas en avoir le droit non plus depuis le dossier d'un partenaire

Ainsi, lorsqu'un utilisateur accède à un entretien ou à une visite d'un autre utilisateur qui ne lui a octroyé qu'un droit de consultation, cet entretien ou cette visite n'est pas modifiable (pas seulement depuis l'agenda, mais également depuis le dossier du participant ou du partenaire concerné).

Dans ce cas-là, à la place du bouton d'enregistrement, une mention indique :

 Lecture seule

De même, si un utilisateur a rendu « non accessible » ses entretiens ou ses visites à autre utilisateur, cet autre utilisateur sera non seulement dans l'impossibilité d'y accéder depuis l'agenda, mais il ne pourra pas non plus les visualiser. Cela sera juste visible sur la liste des entretiens. En cliquant dessus, un message lui indiquera qu'il n'a pas le droit d'y accéder :



En outre, puisqu'il n'a pas le droit de saisir dans l'agenda de l'autre utilisateur, le nom de ce dernier n'est pas disponible dans le choix du collaborateur :

Nouvel entretien

Planning

Date et heure * 23/07/2020 18:00

Durée en minutes 15

Collaborateur Nom, prénom, structure...

Lieu de l'entretien Sélectionner un élément

Motifs

Utilité : Ainsi, grâce à ce paramétrage des partages d'agenda, il est possible de définir précisément qui à le droit (ou pas) de voir ou de saisir pour le compte d'un autre utilisateur.

4. Visualiser son accès aux autres agendas

Le bouton « Mon accès aux agenda » permet d'avoir une synthèse de ses accès aux autres agendas

Partage

Partager mon agenda

Mon accès aux agendas

Voir l'agenda du collaborateur

Mon agenda

La liste présente tous les autres utilisateurs avec les droits octroyés :

Mon accès aux agendas des autres référents				
Structure	Utilisateur	Entretien	Visite	Événement
Cityzen	Renaud RECETTE			
Groupe UP	Michelle HORSE			
Groupe UP	Pascal PARA			
Groupe UP	Jean ROBERT			

Modification

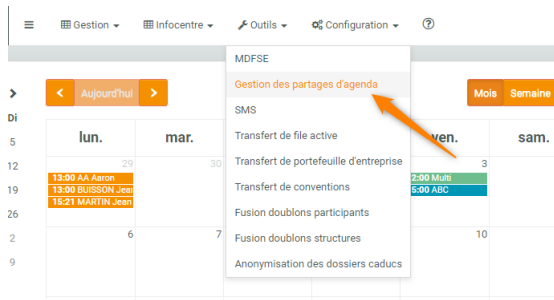
Consultation

Non accessible

5. Administrer globalement les agendas

Dans certains contextes, il peut être nécessaire qu'un administrateur applique les partages des agendas, soit pour réaliser une configuration globale plutôt que chaque utilisateur fasse individuellement sa propre configuration sur son agenda, soit pour imposer un mode de partage. Dans ce second cas, il peut être judicieux de définir les profils d'accès de manière à interdire certains utilisateurs de modifier les partages à leur propre agenda, et ne laisser donc cette gestion qu'au seul administrateur.

Un utilisateur habilité peut accéder au menu « Outils / Gestion des partages d'agenda ».



L'écran propose de faire une gestion par lot les droits, en 3 étapes :



The screenshot shows the 'Gestion des partages agenda' screen with three main sections: 1. Structures, 2. Droits, and 3. Utilisateurs. Callouts provide additional information:

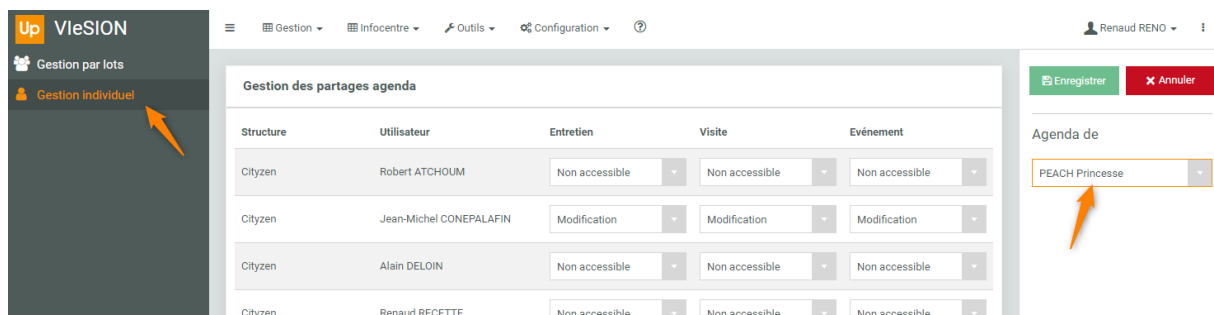
- 1 Structures:** 'Filtre possible par structure' points to the 'Structures' dropdown. 'Filtre possible par groupe de profil' points to the 'Groupes' dropdown (set to 'Administrateurs'). 'Agenda de' shows selected users: 'DELOIN Alain' and 'BOUCHON Maurice'.
- 2 Droits:** 'Droits octroyés sur les entretiens' points to the 'Entretien' dropdown (set to 'Consultation'). 'Droits octroyés sur les événements' points to the 'Evénement' dropdown (set to 'Modification'). 'Droits octroyés sur les visites' points to the 'Visite' dropdown (set to 'Consultation').
- 3 Utilisateurs:** 'Choix du(des) utilisateur(s) à qui doivent être octroyés les droits sur le(le) agenda(s)' points to the 'Utilisateurs' table.

The 'Utilisateurs' table lists:

☐	Nom	Prenom
☒	PEACH	Princesse
☐	DUMOULIN	Serge

Buttons at the top right: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (red).

Il est également possible de faire une gestion individuelle (similaire à ce que pourrait faire un utilisateur sur son propre agenda) :



The screenshot shows the 'Gestion individuelle' screen. The left sidebar has 'Gestion par lots' and 'Gestion individuelle' (highlighted with an orange arrow). The main area is titled 'Gestion des partages agenda' and contains a table with columns: Structure, Utilisateur, Entretien, Visite, and Evénement.

Structure	Utilisateur	Entretien	Visite	Evénement
Cityzen	Robert ATCHOUM	Non accessible	Non accessible	Non accessible
Cityzen	Jean-Michel CONEPALAFIN	Modification	Modification	Modification
Cityzen	Alain DELOIN	Non accessible	Non accessible	Non accessible
Cityzen	Renaud RECETTE	Non accessible	Non accessible	Non accessible

On the right, the 'Agenda de' dropdown is set to 'PEACH Princesse' (highlighted with an orange arrow). Buttons at the top right: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (red).