



Parcours
Solidarités

Tutoriel Navigation onglets Parcours Solidarités



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

DILFPE

15/03/2024

SOMMAIRE



Dans le sommaire, cliquez sur la rubrique que vous voulez consulter pour être redirigé automatiquement dans le tutoriel. Même procédure pour les conférés à d'autres pages.

1	ONGLET « MON PORTAIL »	2
1.1	Avant-Propos – Structure Favorite	2
1.1.1	Présentation.....	3
1.2	Vignettes.....	4
1.2.1	Vignette « Mes rendez-vous »	4
1.2.2	Vignette « Recherches sauvegardées »	5
1.2.2.1	Présentation recherches sauvegardées	5
1.2.2.2	Utilisation des filtres pour créer une recherche sauvegardée	6
1.2.2.3	Ajouter une recherche sauvegardée dans mon portail.....	8
1.2.3	Vignette « Mes animations collectives ».....	8
1.2.4	Vignette « Dernières offres »	9
1.2.5	Vignette « Derniers dossiers consultés »	9
1.2.6	Vignette « Notifications »	9
1.2.7	Vignette « Mes liens utiles »	9
1.2.8	Exemple de création d'une vignette « mes rendez-vous » :.....	10
2	ONGLET « DOSSIERS »	10
2.1	Présentation	10
2.2	Filtres	11
2.3	Liste	12
3	ONGLET « PARTENAIRES »	13
4	ONGLET « OFFRE DE SERVICES »	14
5	ONGLET « AGENDA »	15
5.1	Création d'un rdv	16
5.2	Ajouter un rdv de l'agenda Parcours Solidarité dans ma messagerie (exemple Outlook)	17
6	ONGLET « OUTILS – ACTIONS GROUPEES »	18
7	ONGLET « AIDE »	18

Ce tutoriel vous permettra d'appréhender chaque information existante dans votre portail Parcours Solidarités

Au préalable connectez-vous sur Parcours Solidarités avec vos identifiants :

Identifiant :

ev.crepy

☐ mémoriser l'identifiant

Mot de passe :

.....

[> Mot de passe oublié](#)

1 Onglet « Mon portail »

1.1 Avant-Propos – Structure Favorite

➔ Lors de votre connexion sur Parcours Solidarités, vous êtes dirigés automatiquement sur

Mon portail

N.B. Si vous êtes sur plusieurs sites, vous avez la possibilité de mettre l'une des connexions en favoris

Parcours Solidarités

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

Ma structure ALPES-MARITIMES

Jihede AZOUZ
Mon compte • Déconnexion

Mon portail | Dossiers | Partenaires | Offre de services | Agenda | Outils | Suivi | Administration | Aide

Recherche de dossiers (Ctrl + k)

Mon Portail > Mon compte > Profils et fonctions

Compte intervenant

Coordonnées

Profils et fonctions

Identifiants

Mes données

Profils et Fonctions

FUNCTIONS

Intervenant

STRUCTURE FAVORITE

Structure favorite de connexion : -

STRUCTURE FAVORITE



Structure favorite de connexion
MEDIATION EMPLOI NICE CENTRE

MON DOMAINE MÉTIER

Mon domaine métier favori
RSA

Ma structure
MEDIATION EMPLOI NICE CENTRE

Jihede AZOUZ
Mon compte • Déconnexion

1. Cliquez sur « **Mon compte** »
2. Cliquez sur « **Profils et fonctions** »
3. Cliquez sur  pour activer la saisie
4. Cliquez sur « **Structure favorite de connexion** » et cliquez sur votre choix
5. Cliquez sur « **Enregistrer** »
6. Si vous êtes sur votre 2ème site, une icône  apparaît, cliquez dessus pour basculer dans votre session favorite ; ex : « **Médiation Emploi Nice Centre** »

➔ Si vous souhaitez changer de structure :

Choisir la structure

Veuillez cliquer sur la structure sur laquelle vous souhaitez vous connecter :

médiation emploi

LISTE DES SERVICES INTERNES

LISTE DES ORGANISMES EXTERNES

Mediation Emploi Grasse

Mediation Emploi Le Cannet

Mediation Emploi Le Cannet Campon

Mediation Emploi Menton

Mediation Emploi Nice Centre

1. Cliquez sur



2. Renseignez le nom de **votre structure** ou déroulez le menu et sélectionnez votre structure

1.1.1 Présentation



Ma structure
REFERENT CONTACT OUEST - GRASSE

Evan CREPY
Mon compte • Déconnexion

Mon portail

Dossiers

Partenaires

Offre de services

Agenda

Outils

Suivi

Aide

Recherche de dossiers (Ctrl + k)

Mon Portail

Rechercher

En cliquant sur « **Recherche de dossiers** », vous pouvez visualiser les « **derniers dossiers consultés** » et en rechercher d'autres.

N.B. Cette barre de recherche rapide reste affichée dans tous les menus de Parcours Solidarités

En cliquant sur « **Ajouter une vignette** » vous pouvez ajouter des raccourcis dans votre portail

➔ Cf rubrique « 1.2 Vignettes »

En choisissant l'un des curseurs et en tapant dans la barre de recherche vous pouvez :

- Dossiers : accéder aux dossiers des BRSA
- Offres de services : accéder aux détails des fiches des prestataires de service

En cliquant sur « **Accéder à mes dossiers** », vous basculez dans l'onglet « **Dossiers** »

Derniers dossiers consultés

Megane LAFLEUR

Ajouter une vignette

☒ Dossiers ☐ Offres de services ☐ Partenaires

Rechercher : Nom, prénom, numéro de téléphone, e-mail, N° CAF, N° FT, membres du foyer...
lafleur megane

Rechercher

Megane LAFLEUR

LAFLEUR Nom de naissance

Accéder à mes dossiers

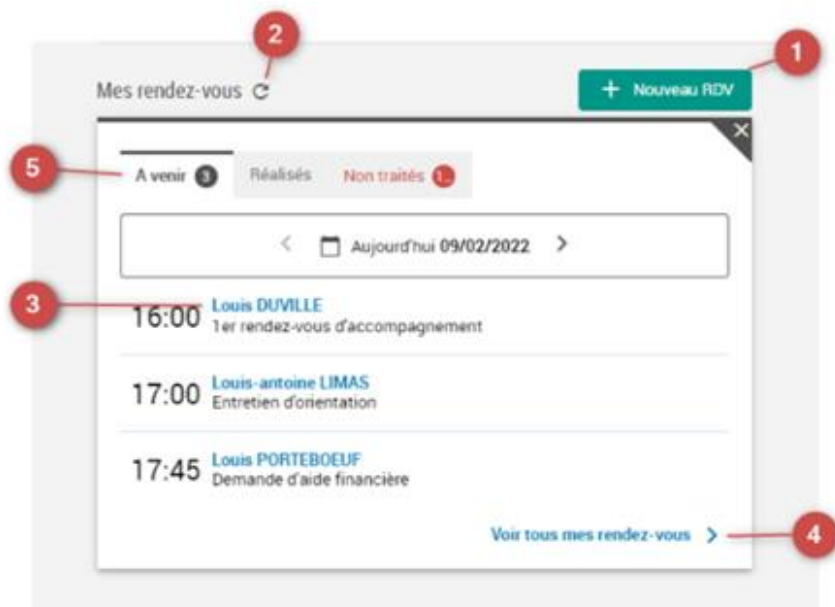
1 / 1 résultats

1.2 Vignettes

- ➔ Utilisation facultative des vignettes dans « **Mon portail** ». Les vignettes vous permettent de personnaliser votre page d'accueil, en affichant rapidement les outils les plus importants.

1.2.1 Vignette « Mes rendez-vous »

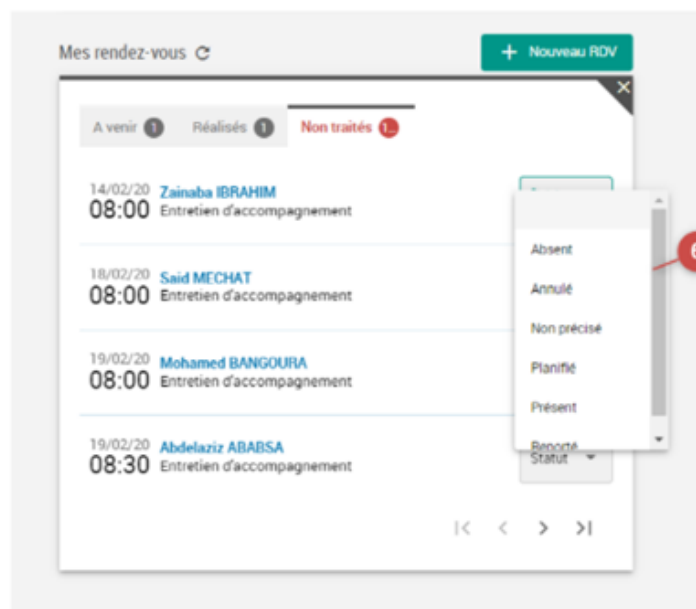
- ➔ Cette vignette vous permet de visualiser vos rendez-vous du jour, ceux à venir, mais aussi de vous alerter sur les rendez-vous passés que vous avez omis d'actualiser (passage du statut planifié à absent, reporté, présent...). Vous pouvez :



- Créer un nouveau rendez-vous ① ;
- Rafraîchir la vignette ② ;
- Accéder à la synthèse du dossier de l'utilisateur ③ ;
- Accéder à votre agenda pour visualiser l'ensemble de vos rendez-vous Parcours ④ .

Elle vous permet également à travers ses 3 onglets ⑤ de visualiser :

- **les rendez-vous à venir** : ce sont les rendez-vous de la journée au statut « **planifié** » qui s'affichent par défaut. Vous pouvez voir jusqu'à vos 3 prochains rendez-vous.
- **les rendez-vous réalisés** : cet onglet vous permet de voir les rendez-vous déjà réalisés, au statut « **présent** » ou « **absent** ». Par défaut, l'onglet affiche les rendez-vous du jour qui sont passés (jusqu'à 3 maximum).
- **les rendez-vous non traités** : ce sont les rendez-vous passés dont le statut n'a pas été modifié. Cet onglet vous permet de visualiser les rendez-vous que vous avez pu oublier de mettre à jour. Ils sont classés de la date la plus récente à la date la plus éloignée.



L'objectif est de vous permettre de **réaliser en 1 clic la mise à jour du statut de ces rendez-vous**.

Pour ce faire, vous disposez d'une liste déroulante de statuts : **Absent – Annulé – Non précisé – Planifié – Présent – Reporté**



N.B. Si le rendez-vous n'est plus au statut planifié, il disparaît alors de la vignette.

1.2.2 Vignette « Recherches sauvegardées »

1.2.2.1 Présentation recherches sauvegardées

➔ Cette vignette sert de système d'alerte et vous permet de visualiser le nombre de dossiers qui réclament votre attention. Les alertes se basent sur les critères de recherches enregistrées par l'utilisateur, son organisation ou le Département via les filtres.

- **Recherches partagées :**

- Si ce symbole apparaît devant votre recherche :  c'est une recherche que vous partagez ou qu'un autre utilisateur a partagé avec votre structure. Vous pouvez les modifier et les supprimer
- Si ce symbole apparaît devant votre recherche :  c'est une recherche préconfigurée par le Département non modifiable.

- **Mes recherches :** dans cet onglet, l'utilisateur voit les recherches qu'il a créées lui-même



1.2.2.2 Utilisation des filtres pour créer une recherche sauvegardée

➔ Exemple : consigne RTI de vérifier les inscriptions à France Travail :

The screenshot shows the 'Filtres' (Filters) menu in the 'Dossiers' (Files) tab. The menu has three tabs: 'Filtres', 'Ma liste', and 'Favoris'. The 'Filtres' tab is active, showing a search bar 'Rechercher un référent' and a list of filters. The filters are grouped into two sections: 'Situation France Travail' and 'Soumis à droits et devoirs RSA'. The 'Situation France Travail' section has four filters: 'Cessation d'inscription (8)', 'Sans information FT (5)', 'Non inscrit (2)', and 'Radié (2)'. The 'Soumis à droits et devoirs RSA' section has two filters: 'Soumis à droits et devoirs (11)' and 'Non soumis à droits et devoirs (6)'. The 'Cessation d'inscription (8)', 'Sans information FT (5)', 'Non inscrit (2)', and 'Radié (2)' filters are checked. The 'Soumis à droits et devoirs (11)' filter is also checked. At the bottom, a 'Sélection' section shows the selected filters: 'Situation France Travail : Cessation d'inscription', 'Situation France Travail : Non inscrit', 'Situation France Travail : Radié', 'Situation France Travail : Sans information FT', and 'Droit RSA : Soumis à droits et devoirs'. A green button 'Sauvegarder ma sélection' is at the bottom.

1. Dans l'onglet **Dossiers** à droite vous trouverez le menu des filtres :
 - Vous pouvez utiliser la barre de recherche filtre et saisir votre besoin
 - Ou faire défiler les filtres
2. Cliquez sur le filtre qui vous intéresse pour le dérouler
3. Cochez les cases dont vous avez besoin dans votre recherche
4. Répétez la procédure pour choisir plusieurs filtres
5. Vous trouverez vos filtres sélectionnés en haut du menu filtre.
6. Cliquez sur « **Sauvegarder ma sélection** »

→ Cette fenêtre s'ouvre :

Créer une recherche sauvegardée

5 filtres

Situation France Travail : Cessation d'inscription × Situation France Travail : Non inscrit ×

Situation France Travail : Radié × Situation France Travail : Sans information FT ×

Droit RSA : Soumis à droits et devoirs ×

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Nom*
Non inscrit à France Travail

Description
Situation France Travail:Cessation d'inscription,Non inscrit,Radié,Sans information FT|Droit RSA:Soumis à droits et devoirs

123/500

☐ Partager cette recherche sauvegardée

Annuler Sauvegarder la recherche

7. Donnez un nom à votre recherche sauvegardée
8. Vous pouvez partager cette recherche avec votre structure en cochant « **Partager...** » et en rajoutant le nom de votre structure
9. Cliquez sur « **Sauvegarder la recherche** »

La recherche sauvegardée a été créée avec succès OK

Ce Pop-up apparaît

→ Résultat :

Filtres Ma liste Favoris

Les groupes partagés de dossiers

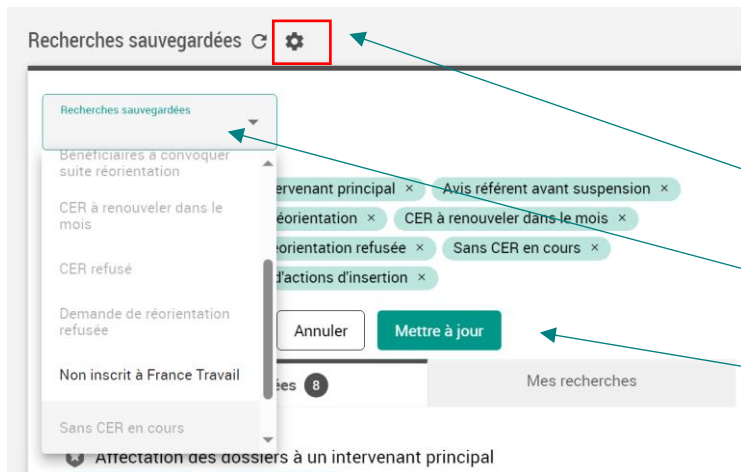
Aucun résultat

Mes recherches 1

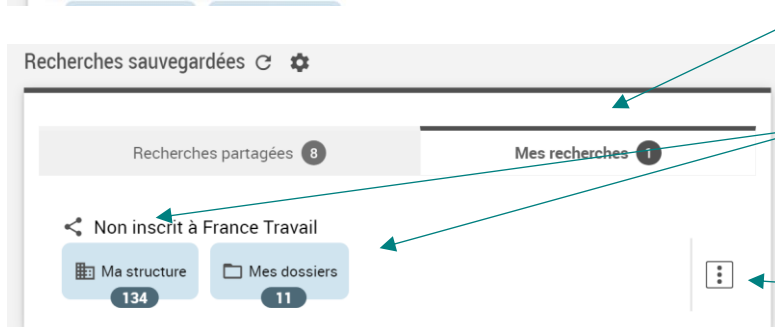
Non inscrit à France Travail

10. Cliquez sur « **Favoris** » situé à droite du menu « **Filtres** » - « **Ma liste** » pour retrouver votre recherche sauvegardée et faire apparaître les dossiers concernés

1.2.2.3 Ajouter une recherche sauvegardée dans mon portail



1. Retournez dans [Mon portail](#)
2. Cliquez sur
3. Cliquez sur « **Recherches sauvegardées** » et cherchez dans la liste celle que vous venez de créer
4. Cliquez sur « **Mettre à jour** »

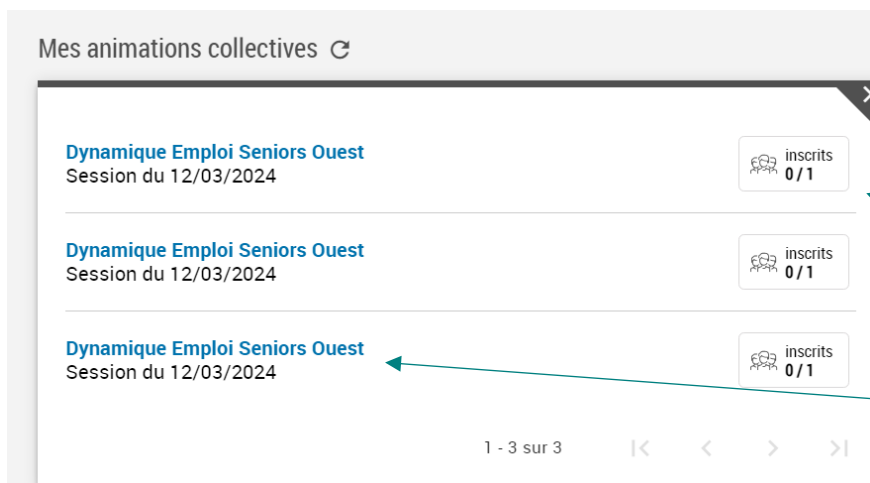


5. Votre filtre apparaît dans le 2^{ème} onglet « **Mes recherches** »
 - ➔ « Ma structure » 134 dossiers ne sont pas inscrits sur France Travail, vous pouvez cliquer dessus pour vérifier qui sont les référents en charge de ces dossiers
 - ➔ « Mes dossiers » si vous accompagnez des BRSA 11 de vos dossiers ne sont pas inscrits sur France Travail

Vous pouvez cliquer sur pour [Supprimer la recherche](#)

1.2.3 Vignette « Mes animations collectives »

- ➔ La vignette « **Mes animations collectives** » concerne les prestataires de l'offre de service. Elle permet de visualiser toutes les futures sessions d'animation collective dont vous êtes animateur et de suivre l'évolution des réservations.



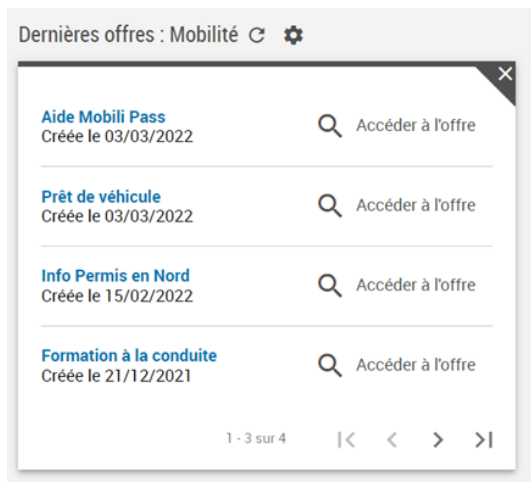
Vous visualisez le « **nombre d'inscrits** » et le nombre maximum de participants, si celui-ci a été renseigné.

Cliquez sur le nom de votre action pour vous rendre dans les sessions

1.2.4 Vignette « Dernières offres »

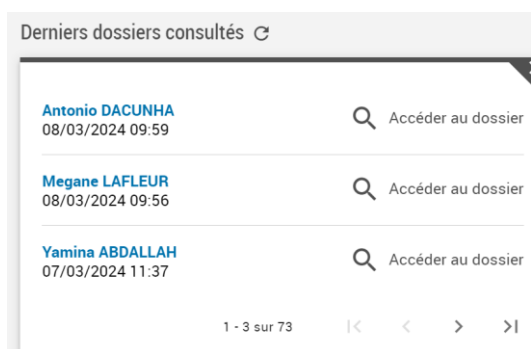
→ La vignette « **Dernières offres** » permet d'afficher les offres les plus récentes du module « **Offre de services** ».

N.B. Cela ne correspond pas aux sessions disponibles mais uniquement à la fiche de l'offre de service.



1.2.5 Vignette « Derniers dossiers consultés »

→ La vignette « **derniers dossiers consultés** » permet de retrouver facilement les derniers dossiers que vous avez consultés ou modifiés.



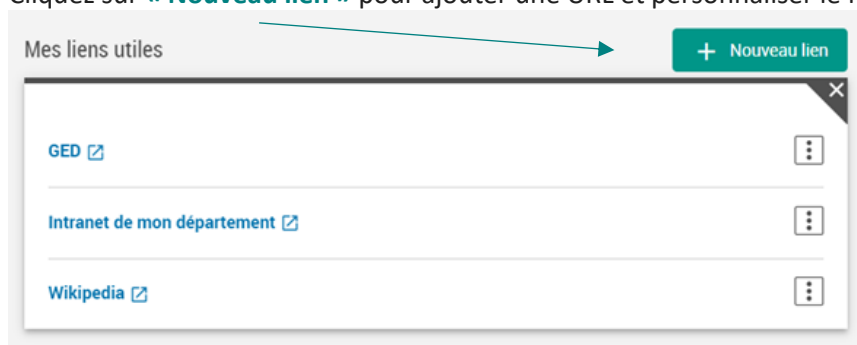
1.2.6 Vignette « Notifications »

→ La vignette n'est pas exploitée pour le moment

1.2.7 Vignette « Mes liens utiles »


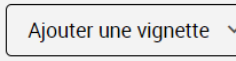

→ La vignette « **Mes liens utiles** » vous permet de configurer vos liens utiles, directement accessibles depuis la page d'accueil. Ces liens ne sont pas partagés avec d'autres utilisateurs.

Cliquez sur « **Nouveau lien** » pour ajouter une URL et personnaliser le nom affiché dans les liens utiles.

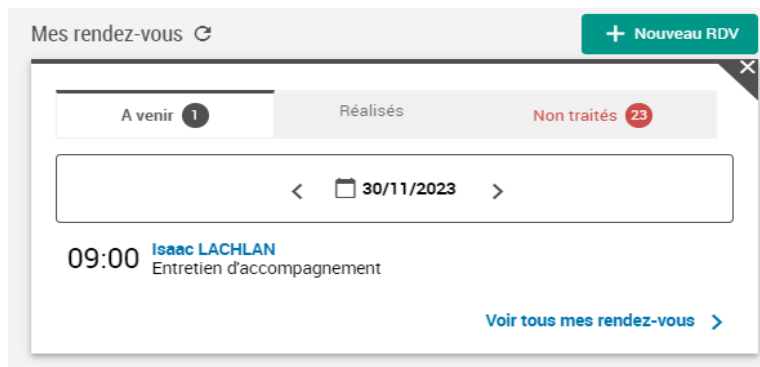


1.2.8 Exemple de création d'une vignette « mes rendez-vous » :

→ Méthode pour afficher les vignettes :

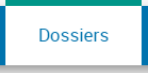
1. Allez dans la rubrique 
2. Cliquez sur 
- 3 Choisissez  Mes rendez-vous

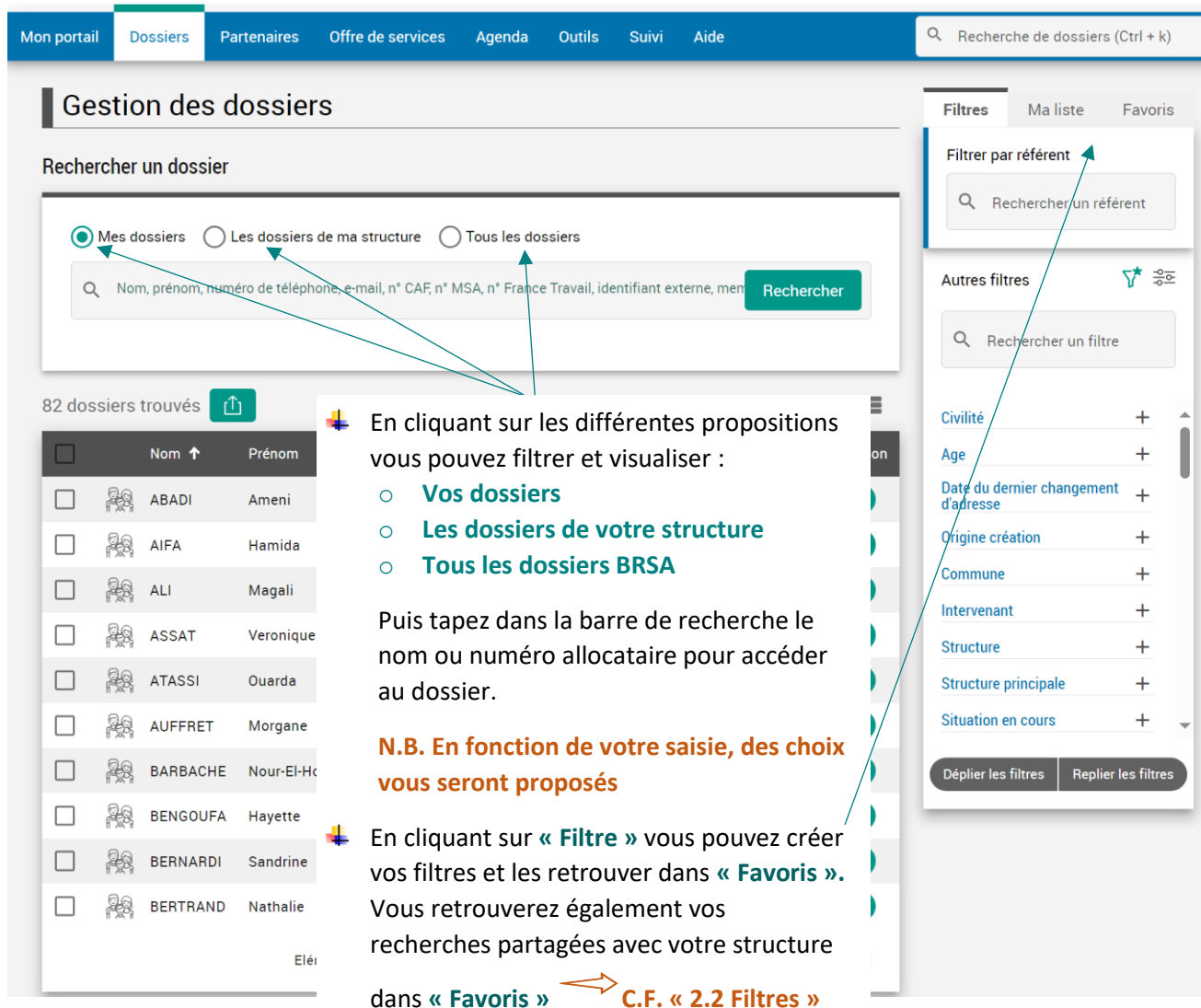
 **Résultat :**



2 Onglet « Dossiers »

2.1 Présentation

→ Cliquez sur l'onglet 



Gestion des dossiers

Rechercher un dossier

☒ Mes dossiers ☐ Les dossiers de ma structure ☐ Tous les dossiers

Nom, prénom, numéro de téléphone, e-mail, n° CAF, n° MSA, n° France Travail, identifiant externe, men

Rechercher

82 dossiers trouvés

	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	ABADI	Ameni
<input type="checkbox"/>	AIFA	Hamida
<input type="checkbox"/>	ALI	Magali
<input type="checkbox"/>	ASSAT	Veronique
<input type="checkbox"/>	ATASSI	Ouarda
<input type="checkbox"/>	AUFFRET	Morgane
<input type="checkbox"/>	BARBACHE	Nour-El-H
<input type="checkbox"/>	BENGOUFA	Hayette
<input type="checkbox"/>	BERNARDI	Sandrine
<input type="checkbox"/>	BERTRAND	Nathalie

En cliquant sur les différentes propositions vous pouvez filtrer et visualiser :

- Vos dossiers
- Les dossiers de votre structure
- Tous les dossiers BRSA

Puis tapez dans la barre de recherche le nom ou numéro allocataire pour accéder au dossier.

N.B. En fonction de votre saisie, des choix vous seront proposés

En cliquant sur « Filtre » vous pouvez créer vos filtres et les retrouver dans « Favoris ». Vous retrouverez également vos recherches partagées avec votre structure dans « Favoris » [C.F. « 2.2 Filtres »](#)

2.2 Filtres

Filtres Ma liste Favoris

Filtrer par référent

Sélection

Droit RSA : Soumis à droits et devoirs x

Métier : D1505 Personnel de caisse x

Sauvegarder ma sélection

Supprimer tous les filtres

Civilité +

Age +

Date du dernier changement d'adresse +

Origine création +

Commune +

Intervenant +

Structure +

Structure principale +

Situation en cours +

Parcours +

Parcours en cours +

Sans parcours en cours +

CER +

Dernier entretien orientation (BDO) +

Notification d'orientation +

Services proposés +

Soumis à droits et devoirs RSA +

État du droit RSA +

Métier visé +

Déplier les filtres Replier les filtres

En cliquant sur les différents filtres, vous pouvez vous créer une « recherche sauvegardées »

1. Choisissez votre cible de recherche
Cliquez sur « **Sauvegarder ma sélection** »

→ La fenêtre « **Créer une recherche sauvegardée** » s'ouvre.

2. Donnez un nom et une description à votre recherche

3. Vous pouvez la partager à votre structure uniquement.

4. Cliquez sur « **Sauvegarder la recherche** »

Créer une recherche sauvegardée

2 filtres

Droit RSA : Soumis à droits et devoirs x Métier : ROME_CODE D1505 Personnel de caisse x

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Nom* METIERS CAISSE

Description
Droit RSA:Soumis à droits et devoirs|Métier:ROME_CODE D1505 Personnel de caisse

79/500 i

Partager cette recherche sauvegardée

Annuler Sauvegarder la recherche

Ce Pop-Up apparaît

La recherche sauvegardée a été créée avec succès OK



Résultat :

Filtres Ma liste Favoris

Mes recherches 1

METIERS CAISSE

Recherches partagées

Aucun résultat

Vous pouvez activer votre filtre de recherche en cliquant sur « **Favoris** » puis sur le nom de votre filtre, exemple « **Métiers CAISSE** »

2.3 Liste

Dossiers

➔ Envoyer un mail de manière collective dans l'onglet

Gestion des dossiers

Rechercher un dossier

☒ Mes dossiers ☐ Les do

Q Nom, prénom, numéro c

Rechercher

Cochez la case globale ou sélectionnez les BRSA à qui vous souhaitez adresser un mail collectif. Vous pouvez créer un filtre en ce sens.

Cliquez sur « Ma liste » puis sur « Envoyer un mail »

82 dossiers trouvés

Affichage

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Référence principale	Commune	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	ABADI	Ameni	18/05/1992	Evan CREPY	Grasse	
<input checked="" type="checkbox"/>	AIFA	Hamida	12/01/1968	Evan CREPY	Grasse	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALI	Magali	01/07/1991	Evan CREPY	Spéracèdes	
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSAT	Veronique	29/01/1973	Evan CREPY	Grasse	
<input checked="" type="checkbox"/>	ATASSI	Ouarda	03/12/1980	Evan CREPY	Grasse	
<input checked="" type="checkbox"/>	AUFFRET	Morgane	12/01/1993	Evan CREPY	Peymeinade	
<input checked="" type="checkbox"/>	BARBACHE	Nour-El-Houda	01/03/1994	Evan CREPY	Cannes	
<input checked="" type="checkbox"/>	BENGOUFA	Hayette	13/09/1982	Evan CREPY	Grasse	
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARDI	Sandrine	16/08/1973	Evan CREPY	Grasse	
<input checked="" type="checkbox"/>	BERTRAND	Nathalie	05/12/1968	Evan CREPY	Grasse	

Filtres Ma liste (10) Favoris

10 dossiers sélectionnés

Ameni ABADI x

Hamida AIFA x

Magali ALI x

Veronique ASSAT x

Ouarda ATASSI x

+ 5 autres

Envoyer un mail

Poser un RDV

Télécharger une édition

Autres actions

Effacer la sélection

➔ Une fenêtre « Envoi d'un mail » s'ouvre

Envoi de mail

Envoyez un email à noreply@parcours-rsa.fr

Envoyez un email à evan.crepy@reflets.asso.fr

atassi.ouarda@orange.fr x sandrine.bernardi823@gmail.com x courtgabrielle@hotmail.com x

À * : Impossible de renseigner les emails des personnes suivantes:

Nathalie BERTRAND Hamida AIFA Veronique ASSAT Morgane AUFFRET Hayette BENGOUFA Nour-El-Houda BARBACHE Ameni ABADI

CC

Bcc evan.crepy@reflets.asso.fr

Modèle

Objet* forum de France Travail

Message* Bonjour,
Pour information, France Travail organise un forum sur les métiers du bâtiment à Acropolis le 27/02.
Bien cordialement.

Catégorie* Info atelier ou forum
Accompagnement

Contactez-nous

Info atelier ou forum

Orientation

Rappel

Relance


Cliquez sur « Catégorie » et choisissez le type d'information

Rajoutez « l'objet » et votre « message »

N.B. Lorsque le mail n'est pas renseigné dans le dossier du BRSA, son nom s'affiche en rouge pour vous prévenir de l'erreur

✚ Si vous vous êtes co-financé par le FSE, cochez la case

✚ Cliquez sur « Envoyer »

✕ ☒ Appliquer en fin de message la mention "  Cofinancé par l'Union Européenne "

Annuler Envoyer


Les e-mails vont être envoyés OK

Ce Pop-up apparaît



Résultat :

forum de France Travail

 Evan CREPY <ne-pas-repondre@parcours-solidarites.fr>
À TOUTEL Céline

jeu. 29/02/2024 15:04

Démarrer votre réponse avec :

Bonjour,

Pour information, France Travail organise un forum sur les métiers du bâtiment à Acropolis le 27/02.

Bien cordialement.

Email envoyé depuis l'application Parcours.

Pour voir le résumé des mails envoyés via la liste ➞ cf 6 Onglet « Outils – Actions groupées »

3 Onglet « Partenaires »

➞ Cette rubrique n'est pas encore exploitée

4 Onglet « Offre de services »

Offre de services

➔ Cliquez sur l’onglet **Offre de services**, vous trouverez l’ensemble du PDI dans cet onglet par thème sur le modèle d’Insertion06. En fonction de votre profil d’intervention, vos droits sont différents.

N.B. Si vous êtes partenaire de l’offre de service, vous retrouverez dans les tutoriels « Création des sessions de l’offre de services » et « Traitement du suivi des BRSA orientés sur une offre de service » les détails de cette rubrique qui vous sont réservés.

Mon portailDossiersPartenairesOffre de servicesAgendaOutilsSuiviAide

Recherche de dossiers (Ctrl + k)

Offre de services

Rechercher une offre

Toutes les offresDépartementOrganismes externesPartenairesMes offres

Nom, type, contrat, mesure, partenaire

Rechercher

FILTRES

Ma liste

Rechercher un filtre

Type d'offre+Domaine métier+Type d'animation collective+Statut de l'offre+Métier+Territoire+Créateur+Date de création+Structure créatrice+

Déplier les filtresReplier les filtres

FILTRES PAR THÈME

Accès à l'emploiBudgetCultureFormationLogement

MobilitéParentalitéProjet professionnelSantésocial

NumériqueAccès aux droitsJusticeInsertion

42 offres trouvées

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Type	Territoires	Places disponibles	Statut	Structure porteuse
<input type="checkbox"/>	Accompagnement à la création d'entreprises	Animation			En cours	ACEC - BO CÔTE D'AZUR
<input type="checkbox"/>	Appui intensif emploi Antibes	Animation			En cours	APPUI INTENSIF EMPLOI ANTIBES
<input type="checkbox"/>	Appui intensif emploi Cannes	Animation			En cours	APPUI INTENSIF EMPLOI CANNES
<input type="checkbox"/>	Appui intensif emploi Grasse	Animation			En cours	APPUI INTENSIF EMPLOI GRASSE
<input type="checkbox"/>	atelier sur comment se déplacer	Info et conseil			En cours	FLASH EMPLOI S LAURENT
<input type="checkbox"/>	Cap entreprise Antibes	Animation			En cours	CAP ENTREPR

Pour rechercher les prestataires de l’offre de services plusieurs solutions :

Vous pouvez renseigner « le nom de l’offre de service » directement dans le champ de recherche.

Vous pouvez créer « des filtres » en fonction de votre besoin : par exemple recherche par territoire

En cliquant sur « les thèmes » vous pouvez accéder aux offres de services par catégorie.

N.B. L’inscription d’un BRSA sur une offre de service se fait lors de la rédaction d’un CER ou avenant. L’affichage des sessions disponibles se fait directement via le CER.

➡ Cf. Tutoriel référent RSA

En cliquant sur l’une des actions vous accédez à son contenu dans informations générales.

5 Onglet « Agenda »

Agenda

→ Cliquez sur l'onglet

Vous accédez à vos RDVS directement reliés aux dossiers des BRSA que vous suivez dans l'agenda de Parcours Solidarités.

Mon portailDossiersPartenairesOffre de servicesAgendaOutilsAide

Recherche de dossiers (Ctrl + k)

Agenda

Agenda partagéMon agenda

FÉVR. 2024

lu ma me je ve sa di

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29

LÉGEN

St R

29 février 2024

09:00 - 10:00

EC

Veronique ASSAT

STRUCTURE : REFERENT CONTACT OUEST - GRASSE

TYPE : J - RDV de Suivi

LIEU : 54 CHEMIN DES CAPUCINS, Grasse

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Lun 26/02

Mar 27/02

10:00 - 11:00

EC

Megane LAFLEU

09:00 - 10:00

EC

Veronique ASSAT

Vous pouvez accéder également à l'« agenda partagé » de votre structure.

Vous pouvez « dupliquer » vos créneaux existants sur la semaine suivante

Vous pouvez créer vos rdvs depuis le dossier du BRSA concerné ou directement dans votre agenda Parcours Solidarités Cliquez sur « Nouveau » puis « Rendez-vous ».

En cliquant sur un rdv, vous pouvez visualiser à gauche les détails et commentaires.

Vous pouvez modifier un rdv en cliquant dessus. La fenêtre « modifier le RDV » s'ouvre.

Vous pouvez accéder au dossier du BRSA via cette action.

Réalisez vos modifications et cliquez sur « Modifier ».

Dupliquer

Nouveau

Rendez-vous

Disponibilité

Modifier le RDV

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Créateur : Evan CREPY

Dossier : Megane Lafleur

Nature de rendez-vous* 1er rendez-vous d'accompagnement

Modalité de rendez-vous* Sur place

Objet du RDV* 1er rendez-vous d'accompagnement

Statut* Planifié

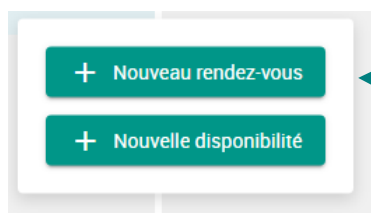
INTERVENANT ET LIEU

Annuler

Modifier

5.1 Création d'un rdv

Vous pouvez créer un rdv directement dans l'agenda de Parcours Solidarités



1. Dans l'agenda, cliquez sur la plage horaire qui vous convient, cette bulle apparaît : Cliquez sur « **Nouveau rendez-vous** »

Nouveau RDV

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Créateur : Jihède AZOUZ

Prénom Nom de l'utilisateur*
Megane LAFLEUR

18 / 18 résultats

Nature de rendez-vous*
H - 1er RDV renouvellement contrat

Modalité de rendez-vous*
Sur place

Objet du RDV*
H - 1er RDV renouvellement contrat

INTERVENANT ET LIEU

Structure*
CONSEIL DÉPARTEMENTAL ALPES-MARITIMES

Lieu
147 BOULEVARD DU MERCANTOUR, Nice

Visualiser uniquement les intervenants ayant un profil sur cette structure

Intervenant*
Jihède AZOUZ

CHOIX DU CRÉNEAU

Afficher le calendrier >

Du (JJ/MM/AAAA)*
11/03/2024

Heure*
13:30

Au (JJ/MM/AAAA)*
11/03/2024

Heure*
14:00

Durée (minutes)
30

Commentaires

Envoyer un rappel agenda sur l'e-mail de l'intervenant renseigné plus haut

Annuler Créer le RDV

Une fenêtre « **Nouveau rdv** » s'ouvre

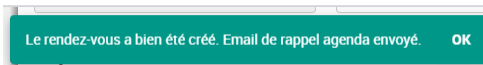
2. Ajoutez les « **nom et prénom** » du BRSA
3. La « **Nature du rendez-vous** »
4. La « **Modalité du rendez-vous** »
5. L'« **objet du rendez-vous** »
6. « **La structure** » le « **Lieu** » et « **l'intervenant** » sont automatiquement enregistrés car c'est votre agenda.
7. Modifier « **l'heure et la date** » si besoin
« **La durée** » se modifie automatiquement en fonction des heures sélectionnées
8. « **Envoyer un rappel...** » est automatiquement coché, ce qui vous permet de recevoir un mail vous informant de votre rdv dans votre messagerie (exemple outlook)



Résultat :



Ce Pop-Up apparaît



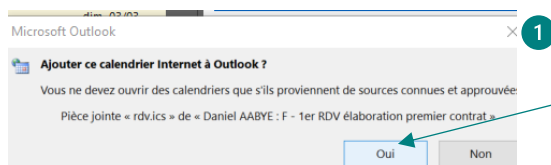
N.B. Lorsque vous créez un rdv sur l'agenda de Parcours Solidarités, vous pouvez ajouter le rdv créé dans Parcours Solidarités à votre Agenda Outlook

5.2 Ajouter un rdv de l'agenda Parcours Solidarités dans ma messagerie (exemple Outlook)

1. Rendez-vous dans votre messagerie professionnelle et cliquez sur le mail reçu :

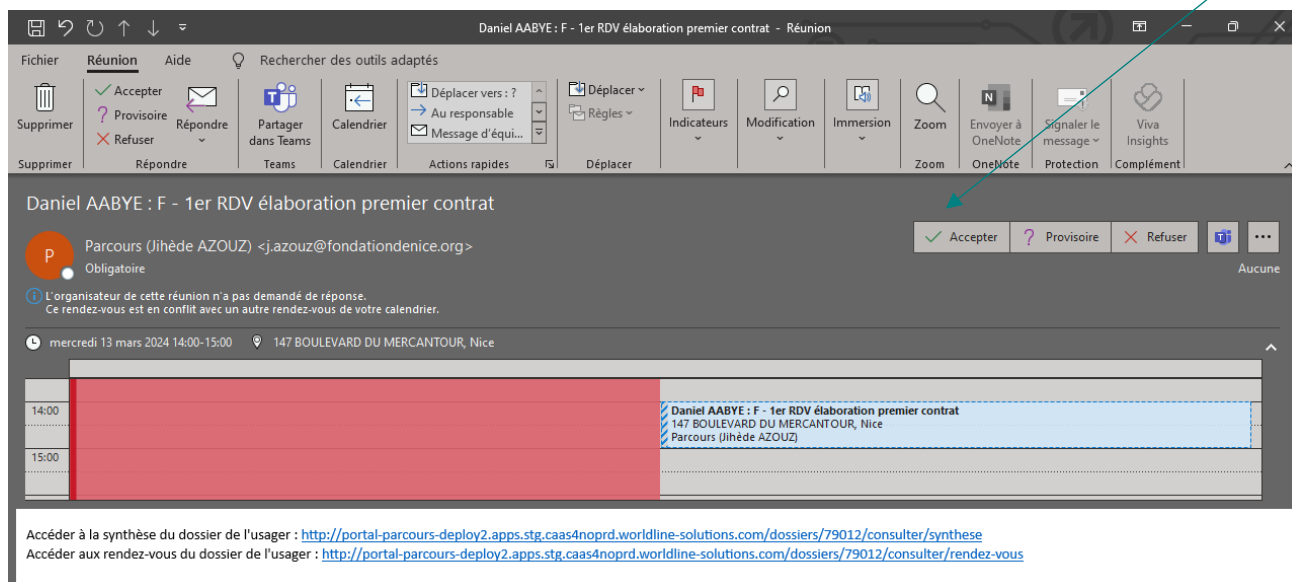


2. Double-cliquez sur le fichier « rdv.ics »



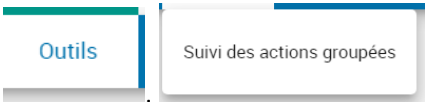
3. Cette fenêtre ① s'ouvre, cliquez sur « Oui »

4. Cette fenêtre ② s'ouvre, cliquez sur « Accepter »



➔ Le rendez-vous s'est ajouté dans votre messagerie professionnelle (Test sur Outlook)

6 Onglet « Outils – Actions groupées »



- Cliquez sur l’onglet **Outils**,
Vous trouverez dans cet onglet un récapitulatif des actions groupées réalisées (exemple : envoi de mail collectif
→ cf rubrique 2.3 Liste)

Mon Portail > Outils > Suivi des actions groupées

Liste des actions groupées

Nom	Type	Dernière mise à jour ↓	Statut
Magali ALI	Envoi de mail	29/02/2024 15:04	✓
Sandrine BERNARDI	Envoi de mail	29/02/2024 15:04	✓
Ouarda ATASSI	Envoi de mail	29/02/2024 15:04	✓

7 Onglet « Aide »



- Cliquez sur **Aide** pour accéder à la FAQ de Parcours Solidarités

 Aide en ligne Parcours Solidarités





Bienvenue sur l'aide en ligne de Parcours Solidarités