



# Release Note

16-12-2020

## Historique des versions

Version	Date	Changement versus précédente version	Rédaction	Vérification
A00	16/12/2020	Première version	DDO	DPH, DME
A01	17/12/2020	Ajout des récurrences de réservation de ressources	DDO	DPH, DME

## Propriétés du document

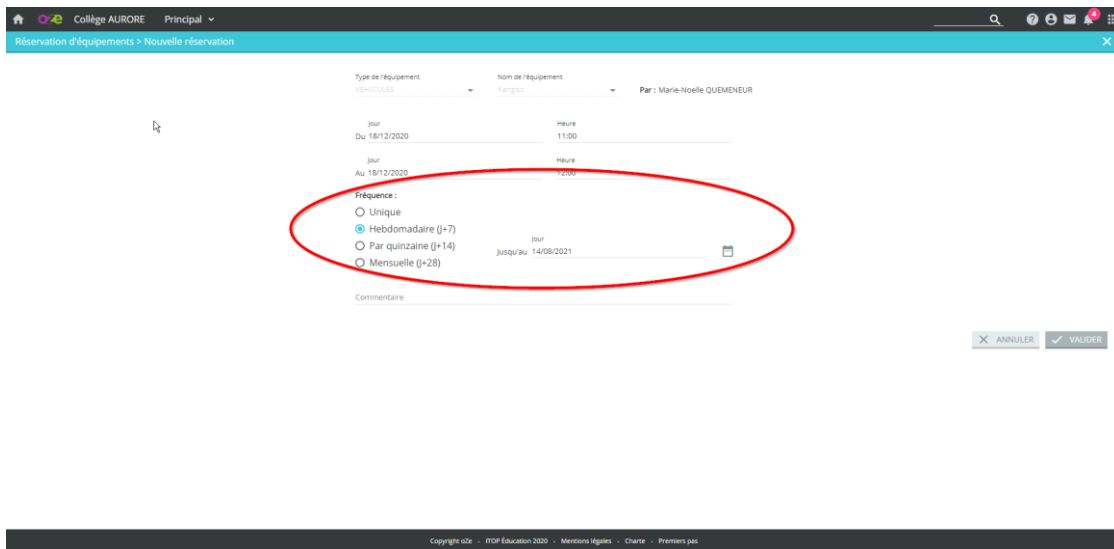
Nom du document	OZE-REFO-RN-754-A00-Release note 16-12-2020.docx
Solution(s) cible(s) principale(s)	OZE
Solution(s) cible(s) secondaire(s)	
Type de document	Release Note
Rédacteur(s)	David DOUSSOT
Validateur(s)	Didier PHILIBERT, Daniel METGE
Diffusion	Interne et projets

# 1. Nouveautés

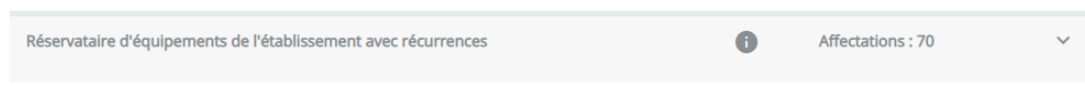
## Réservation d'équipements



On peut désormais réserver des équipements de manière récurrente :



Cette possibilité est donnée par l'octroi d'un droit (assigné par défaut à tous les personnels) :



## 2. Evolutions Calendrier

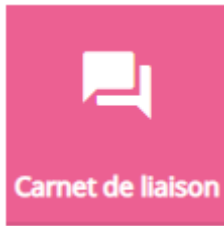
Par souci de cohérence globale et pour gérer certains cas (internat, restauration, etc.), tous les affichages calendaires exposent désormais une plage horaire de 7h à 23h :

## Annuaire

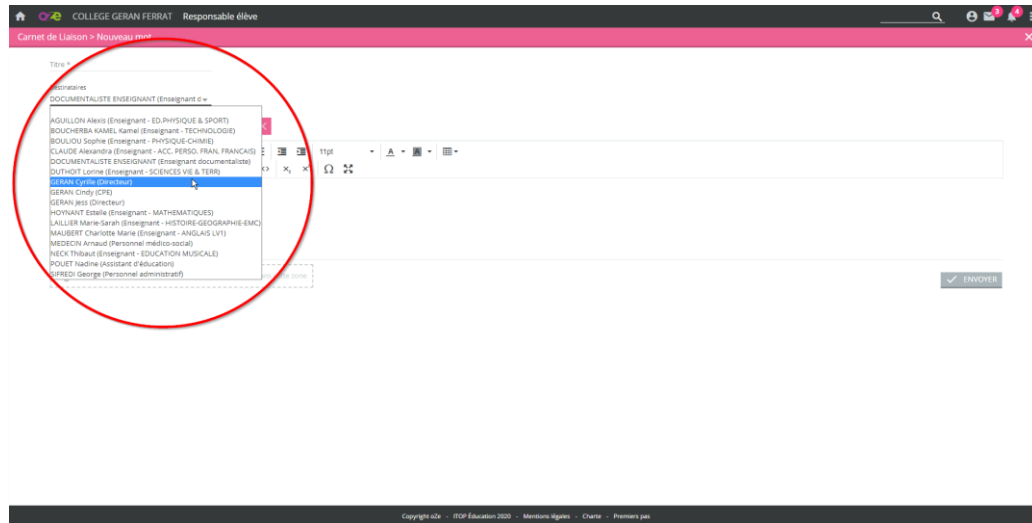


- L'Oz'App Messagerie est ouverte lors de l'envoi de mail depuis l'annuaire ;
- Les documentalistes apparaissent désormais pour les élèves et les responsables ;
- De nouvelles options d'envoi permettent d'envoyer des mails en masse en copie cachée, et ainsi éviter des « Répondre à tous » :

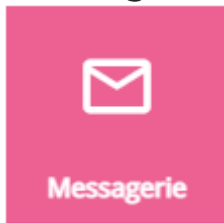
## Carnet de liaison



Les profils et matières enseignées sont désormais affichés dans les destinataires pour les parents :

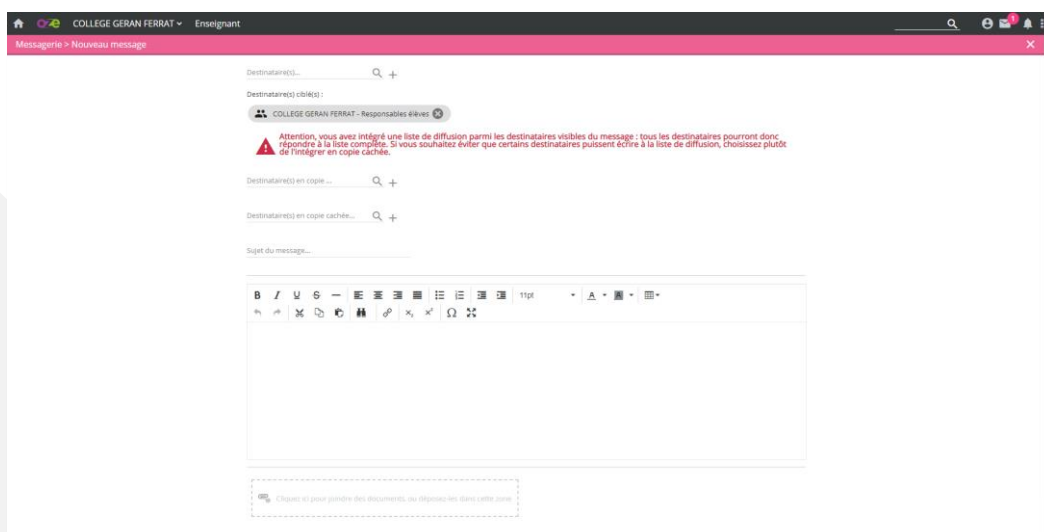


## Messagerie



Un avertissement indique les conséquences possibles du fait d'écrire à une liste de diffusion en destinataire.

On peut désormais aussi écrire uniquement en copie cachée, sans mettre de destinataire principal.



# Justificatif de déplacement



Le justificatif généré par les personnels eux-mêmes a été mis à jour pour les nouvelles règles de couvre-feu.

**JUSTIFICATIF DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL  
ENTRE 20 HEURES ET 6 HEURES**

*En application de l'article 4 du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020  
prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie  
de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.*

Note : Ce document, établi par l'employeur, est suffisant pour justifier les déplacements professionnels d'un salarié, qu'il s'agisse :

- du trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail du salarié ou des déplacements entre les différents lieux de travail lorsque la nature de ses fonctions l'exige ;
- des déplacements de nature professionnelle qui ne peuvent pas être différés, à la demande de l'employeur.

Il n'est donc pas nécessaire que le salarié se munisse, en plus de ce justificatif, de l'attestation de déplacement dérogatoire. Les travailleurs non-salariés, pour lesquels ce justificatif ne peut être établi, doivent en revanche se munir de l'attestation de déplacement dérogatoire en cochant le premier motif de déplacement.

Je soussigné(e),

Nom prénom de l'employeur : M. [REDACTED]

Fonctions : Chef d'établissement

certifie que les déplacements de la personne ci-après, entre son domicile et le ou les lieux d'exercice de son activité professionnelle ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ne peuvent être effectués avant 20 heures et/ou après 6 heures :

Nom et prénom : YVELINES Supportoze

Date de naissance : VOTRE DATE DE NAISSANCE [REDACTED]

Lieu de naissance : VOTRE LIEU DE NAISSANCE [REDACTED]

Adresse du domicile : VOTRE ADRESSE [REDACTED]

Nature de l'activité professionnelle : NATURE ACTIVITE PROFESSIONNELLE [REDACTED]

Lieux d'exercice de l'activité professionnelle : Collège [REDACTED]

Note : Indiquer tous les lieux d'exercice de l'activité du salarié, sauf si la nature même de cette activité, qui doit être scrupuleusement renseignée, ne permet pas de les connaître à l'avance (par exemple : livraisons, interventions sur appel, etc.).

Moyen de déplacement : Véhicule personnel [REDACTED]

Durée de validité : du 15 décembre 2020 au 31 janvier 2021 inclus

Note : La durée de validité de ce justificatif est déterminée par l'employeur. Il n'est donc pas nécessaire de le renouveler chaque jour. Cette durée doit tenir compte de l'organisation du travail mise en place par l'employeur (rotations de personnel par exemple) ainsi que des périodes de congé ou de repos.

Nom et cachet de l'employeur : M. [REDACTED]

Fait à : [REDACTED], le : 15 décembre 2020

## 3. Correctifs

### Messagerie



Nombreux correctifs, notamment sur la génération des listes de destinataires lors des « Répondre à tous » ou « Transférer ».

### Responsive

Amélioration des affichages sur mobile pour le carnet de liaison et les réservations de ressources.

### iPad

Plusieurs correctifs pour compenser les bugs iPad, notamment sur les zones de texte enrichi dont le contenu n'était parfois pas pris en compte lors de la validation.

### Autres

- Les listes d'appel sont désormais toujours accessibles ;
- Les dates d'anniversaire affichées dans le 1D sont désormais correctes.