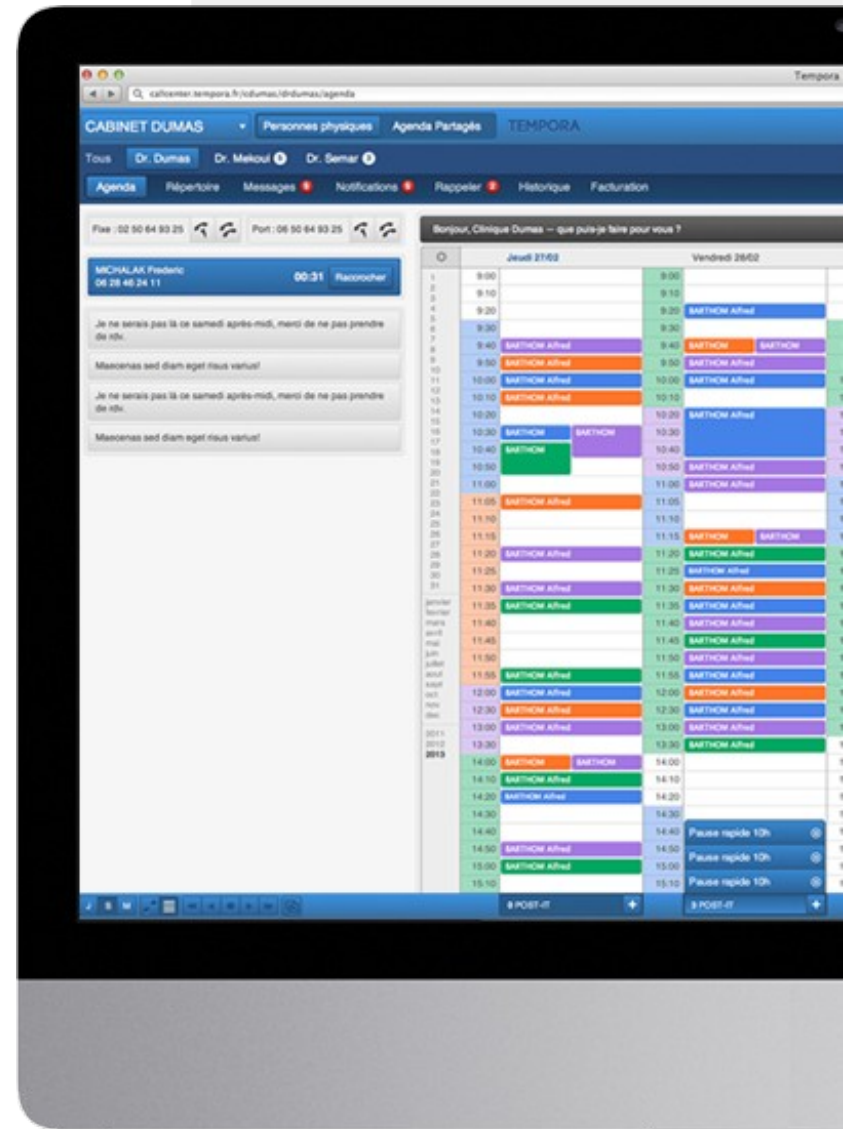




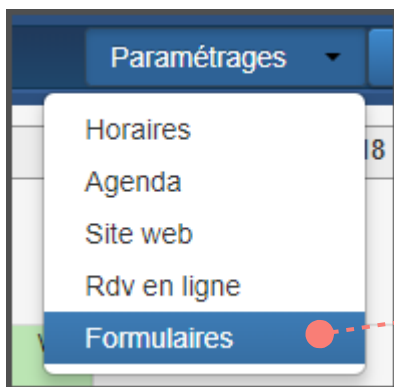
Votre logiciel de secrétariat

GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE AGENDA TEMPORA

Créer un guide d'appel
- Formulaire pour les rendez-vous -



GERER LE FORMULAIRE PAR DEFAUT



Les formulaires permettent de guider les appels lors de la prise de rendez-vous et de hiérarchiser les informations.

Pour accéder aux formulaires des rendez-vous, se connecter à l'agenda Tempora puis cliquer sur « **Formulaires** » dans le menu « **Paramétrages** » situé en haut à droite de la fenêtre. Sélectionner l'onglet « **RDV** ».

A screenshot of the 'Formulaire par défaut' (Default Form) configuration page. The page has four tabs: 'RDV', 'MESSAGES', 'FICHE APPELANT', and 'RDV EN LIGNE'. The 'RDV' tab is active. At the top, there is a dropdown menu set to 'Formulaire par défaut', a pencil icon, an 'X' icon, and two buttons: 'Créer un formulaire' and 'Copier ce formulaire'. Below this, there are two main sections: 'Informations rendez-vous' and 'Informations appelants'. The 'Informations rendez-vous' section contains a table with columns: 'Nom', 'Type', 'Niveau', and 'Taille'. It lists three fields: 'Observations pour ce rendez-vous' (Texte long, Optionnel, L), 'Nom de l'accompagnateur' (Texte court, Optionnel, L), and 'Pour les vaccins, préciser d'appliquer le patch EMLA avant le RDV' (Informations, Important, L). The 'Informations appelants' section contains a table with columns: 'Nom' and 'Niveau'. It lists three fields: 'Nom du médecin traitant', 'Date de Naissance', and 'Téléphone portable', all with 'Important' as the level. Red circles and dashed lines connect specific elements in the interface to explanatory text blocks below.

Liste des champs du formulaire par défaut (c'est-à-dire les champs présents dans la fenêtre de prise de rendez-vous).

Type d'information renseignée / apparence du champ dans le formulaire.

Niveau d'importance : choisir si le champ est affiché et son importance (code couleur).

Choix de la largeur du champ dans le formulaire (3 tailles).



Informations sur l'appelant à renseignées pour la prise de rdv et leur niveau d'importance.

Pour choisir l'ordre d'apparition des champs sur la fiche : cliquer sur la ligne concernée et la déplacer en gardant le clic gauche enfoncé.

CHAMPS DE LA FICHE APPELANT : LA BASE POUR TOUS LES FORMULAIRES

Chaque formulaire créé pour les rendez-vous ou les messages nécessite parfois une information particulière sur l'appelant.

Pour pouvoir l'afficher dans les formulaires des messages ou rendez-vous, ces champs ponctuels se créent en amont dans le formulaire de la fiche appelant, même s'ils ne sont pas affichés par défaut (*voir le tutoriel « Guides d'appels – fiche appelant »*).

Date de Naissance	Date	Important	S	
Téléphone portable	Téléphone	Non affiché Optionnel Obligatoire Important	M	

ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE

Les modifications (ordre, largeur, niveau d'importance, ..) sont enregistrées automatiquement.

NON AFFICHE : Ne figure pas sur le formulaire.

OPTIONNEL (gris): S'affiche dans le formulaire.

IMPORTANT (mauve): Information à remplir pour la prise de RDV.

OBLIGATOIRE (orange) : Information à remplir pour la prise de RDV. Si le champ n'est pas renseigné, le RDV ne peut être validé (**côté centre d'appels ET côté client**).

CREER DES CHAMPS DE FORMULAIRE

Informations rendez-vous

Pour créer un nouveau champ, cliquer sur le bouton « **créer un champ** ».

Ajouter un champ de saisie [X]

Nom
Nom du médecin traitant

Type de champ
Texte court

Taille ?
 S M L

Indiquer le nom du champ. Veiller à être le plus concis possible pour une meilleure visibilité.

Indiquer la nature du champ ou de l'action (« *téléphone* » pour un *numéro de téléphone portable*, « *case à cocher* » lorsque l'information doit être donnée à chaque prise de RDV...)

Choisir la taille de la largeur du champ (1/3 de la colonne, 1/2 de la colonne ou toute la largeur de la colonne).

Pour enregistrer le champ

Type de champ

- Texte court
- Texte court**
- Numérique
- Date
- Heure
- Case à cocher
- Texte long
- Téléphone
- Email
- Informations

LE BON CHOIX

Choisir le type de champ est important pour respecter une meilleure visibilité et pertinence.

CREER UN FORMULAIRE

■ EXEMPLE DE CREATION DE FORMULAIRE

Dans notre exemple, nous allons créer un formulaire de prise de rendez-vous pour appliquer la consigne suivante :
(donnée par un médecin généraliste) :

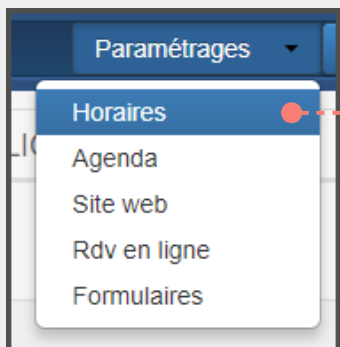
En cas de prise de rendez-vous pour les nourrissons :

- Vérifier le numéro de **téléphone portable** de l'appelant et le nom de leur **médecin traitant** si suivi par un autre médecin ou pédiatre.
- Doubler le temps de consultation (soit **30 minutes** au lieu de 15 minutes).
- Indiquer éventuellement le **nom de l'accompagnateur**.
- Pour les vaccins, indiquer à l'appelant de poser les **patchs EMLA** avant le RDV.
- Toujours indiquer à l'appelant d'amener le **carnet de santé** (important ++).

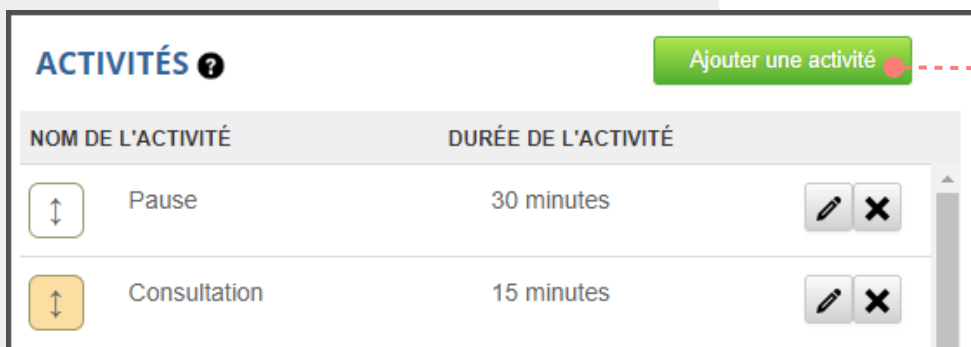
POUR PARAMETRER CETTE CONSIGNE, IL FAUT :

1. **Créer une activité** (=Type de RDV) : consultation nourrissons
2. **Créer un formulaire** reprenant les informations à renseigner dans la fenêtre de RDV + les informations à indiquer à l'appelant.

1. CREER UNE NOUVELLE ACTIVITE



Pour accéder aux activités, se connecter à l'agenda Tempora puis cliquer sur « **Horaires** » dans le menu « **Paramétrages** » situé en haut à droite de la fenêtre.



Dans la colonne de droite, cliquer sur « **Ajouter une activité** ». Pour + d'informations, voir le tutoriel « *Activités et horaires* ».

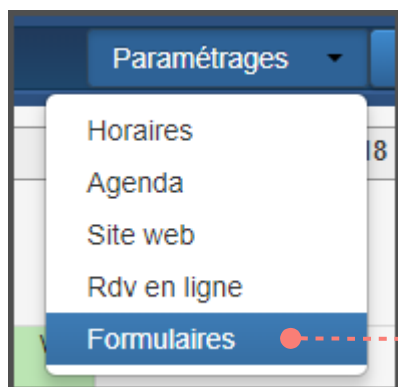
A screenshot of a form titled 'AJOUTER UNE ACTIVITÉ'. It contains a text input field for 'NOM DE L'ACTIVITÉ' with the value 'Consultation nourrissons'. Below it is a text area for 'DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ' with the text 'Préciser d'amener le carnet de santé' and a checkbox for 'Important'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'DURÉE DE L'ACTIVITÉ' set to '30' minutes. Red dots are placed on the text input, the description text area, and the duration dropdown, with dashed red lines extending to the right.

Nommer l'activité

Indiquer les informations importantes qui correspondent à l'activité et qui seront affichées (*voir le tutoriel « Activité et horaires »*).

Indiquer la durée du RDV

2. CREER UN NOUVEAU FORMULAIRE



Pour accéder aux formulaires des rendez-vous, se connecter à l'agenda Tempora puis cliquer sur « **Formulaires** » dans le menu « **Paramétrages** » situé en haut à droite de la fenêtre. Sélectionner l'onglet « **RDV** ».



Cliquer sur le bouton « **Créer un formulaire** »

A screenshot of a dialog box titled 'Ajouter un formulaire : Rendez-vous'. It contains a text input field for 'Nom' with the value 'Nourrisson'. Below it is a list of 'Activités' with 'Consultation nourrisson' selected. At the bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Red dots and dashed lines point from the text on the right to the 'Nom' field, the 'Consultation nourrisson' item, and the 'Valider' button.

Nommer le formulaire.

Sélectionner l'activité concernée par le formulaire.

Créer le formulaire.

3. AJOUTER DES CHAMPS DANS LE FORMULAIRE

Informations rendez-vous

Créer un champ

Pour ajouter des champs au formulaire, cliquer sur « **Créer un champ** », comme vu précédemment.

AJOUTER LES DEUX CONSIGNES SUIVANTES

« **Nom de l'accompagnateur** »

Ce champ est ajouté dans le formulaire de RDV et non dans la fiche appelant car l'information est ponctuelle et concerne uniquement le RDV.

« **Pour les vaccins, préciser d'appliquer le patch EMLA avant le RDV** » :

Le type de champ choisi peut être « information » ou « case à cocher »

Ajouter un champ de saisie

Nom

Type de champ

Texte court

Taille ?

S M L

Première fois ?

Affichage professionnel ?

Annuler Valider

Ajouter un champ de saisie

Nom

Type de champ

Informations

Taille ?

S M L

Première fois ?

Affichage professionnel ?

Annuler Valider

TABLEAU DE BORD DU NOUVEAU FORMULAIRE

RDV MESSAGES FICHE APPELANT RDV EN LIGNE

✎ ✕ Créer un formulaire Copier ce formulaire

Informations rendez-vous Créer un champ Aide

Nom	Type	Niveau	Taille
Observations pour ce rendez-vous	Texte long	Optionnel	L ✎
Nom de l'accompagnateur	Texte court	Optionnel	L ✎ ✕
Pour les vaccins, préciser d'appliquer le patch EMLA avant le RDV	Informations	Important	L ✎ ✕

Informations appelants

Nom	Niveau
Nom du médecin traitant	Important
Date de Naissance	Important
Téléphone portable	Important
Téléphone fixe	Important

Nom du nouveau formulaire

Nouveaux champs du formulaire

Choisir le niveau d'importance (code couleur).

Pour modifier ou supprimer le champ.

Choisir les champs concernant l'appelant et leur importance pour le nouveau formulaire.

Type d'activité :

- Pause
- Consultation
- Visites à domicile
- Urgences
- Consultation nourrisson
- Pédiatrie
- Congé

Date : 27/08/2018

De : 10:30 À : 11:00

Durée (minutes): 30

Recherche Famille

Dupliquer appelant

Instructions

Prochains rendez-vous

Anciens rendez-vous

Informations appelant Rendez-vous lié à un appelant

Ajouter nouvel appelant

Madame
 Monsieur
 Enfant
 Maître
 Docteur

Nom

Actif Indésirable

Nom du médecin traitant

Téléphone portable
Téléphone fixe

Téléphone bureau
Fax

Date de naissance
Autre numéro

Adresse email

Adresse postale

Code postal
Ville
Pays

Informations rendez-vous

Observations pour ce rendez-vous

Nom de l'accompagnateur

Pour les vaccins, préciser d'appliquer les patchs EMLA avant le RDV.

Arrivé
 Annulé
 1ère fois
 Ne pas facturer

Notifier immédiatement
 par

Envoyer un rappel
 jours avant par

Mettre en attente jusqu'au

Lundi 27 août 2018 à 10:30, 30 mins

Amener le carnet de santé

1. Sélectionner l'activité

Mise à jour automatique de la durée du RDV

Mise en évidence des informations à demander à l'appelant (informations permanentes)

Informations à demander et à donner à l'appelant (informations ponctuelles)

Information importante à préciser à l'appelant