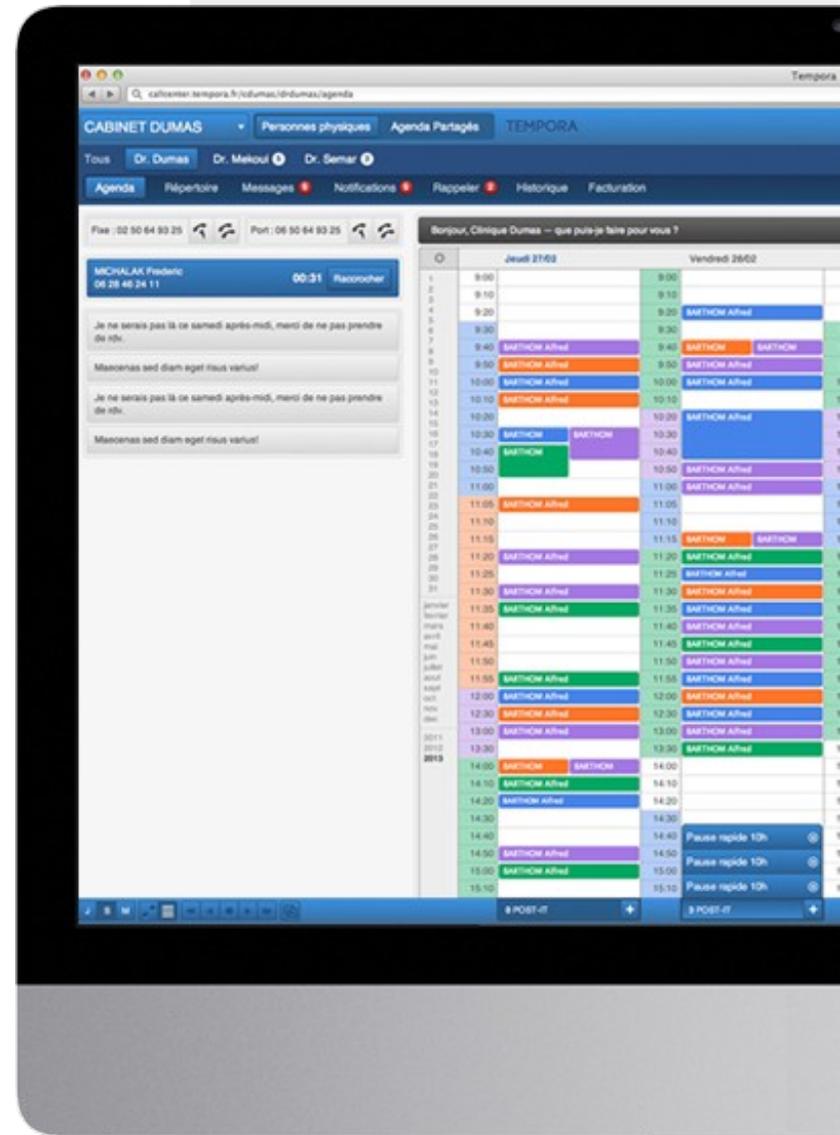




Votre logiciel de secrétariat

# GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE AGENDA TEMPORA

Paramétrer un agenda  
en quelques clics

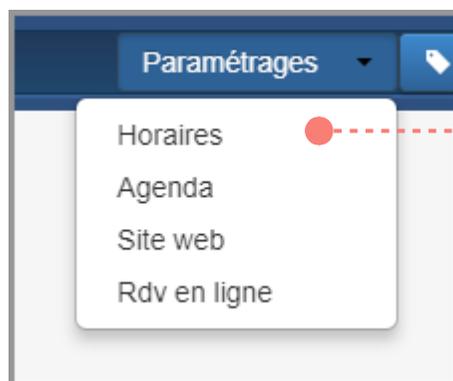


# VOS ACTIVITES

Les « **Activités** » correspondent à la nature des rendez-vous.

*Dans le cas d'un cabinet médical, les activités peuvent correspondre aux visites à domicile, consultation de première fois, renouvellement d'ordonnance, etc..*

## ■ CREER UNE ACTIVITE



Se connecter à l'agenda Tempora.  
Accéder aux options de « **Paramétrages** » dans la barre d'outils (en haut à droite de la fenêtre).  
Sélectionner « **Horaires** » dans le menu déroulant.



Sur la page des horaires se trouve la liste des activités définies pour un agenda (en bas à gauche de la fenêtre).  
Cliquer sur le bouton « **ajouter une activité** » pour en créer une nouvelle.

## AJOUTER UNE ACTIVITÉ

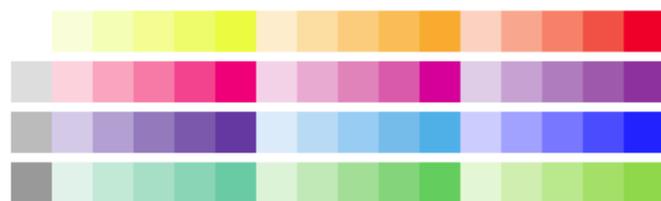
### NOM DE L'ACTIVITÉ

renouvellement

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

DURÉE DE L'ACTIVITÉ : 15 minutes

### SÉLECTION D'UNE COULEUR :



Couleur personnalisée ?

### OPTIONS

- Doubler la durée pour un premier rendez-vous
- Travaillée (les heures sont visibles)
- Recherchée par défaut dans la recherche de créneaux disponibles

Annuler

Valider

Indiquer l'intitulé de l'activité en précisant la nature du rendez-vous.

Décrire l'activité (optionnel).

Définir la durée de l'activité en minutes.

Attribuer à l'activité un code couleur. Il apparaîtra dans l'agenda et dans le menu des activités lors de la prise de rendez-vous.

Il est possible de définir une couleur personnalisée en indiquant le code HTML.

Double automatiquement la durée du rendez-vous lorsqu'il concerne un nouvel appelant.

Sélection par défaut des options de recherches de prochains RDV disponibles (*voir tutoriels correspondants*)

## ■ GERER LES ACTIVITES

Sur la page des horaires se trouve la liste des activités définies pour un agenda (en bas à gauche de la fenêtre). L'ordre d'affichage des activités peut être changé en réalisant un « glisser-déposer » (clic gauche maintenu) à partir de leur icône de couleur.

**ACTIVITÉS ?** Ajouter une activité

NOM DE L'ACTIVITÉ	DURÉE DE L'ACTIVITÉ	
 renouvellement	15 minutes	 
 Brest	15 minutes	 
 Consultation Adulte	15 minutes	 

[Afficher les anciennes activités](#)

Code couleur de l'activité

Intitulé de l'activité

Affichage des activités supprimées

Supprimer l'activité

Modifier les paramètres de l'activité

22	14:00	
23	14:15	
24	14:30	
25	14:45	
28	15:00	Consultation
29	15:15	
30	15:30	
31	15:45	

Les activités apparaissent sur l'agenda selon le code couleur choisi.  
Pour un rappel de l'intitulé de l'activité, positionner le curseur sur l'horaire.

Type d'activité :

-  Consultation
-  Laboratoire
-  Congés
-  Visites
-  Visite Hôpital
-  Urgence

Dans la fenêtre de prise de RDV, l'activité correspond au créneau horaire sélectionné sur l'agenda. Il est possible de choisir une activité différente du créneau horaire sélectionné.

# VOS SEMAINES TYPES

Les « **semaines types** » correspondent :

- aux **horaires permanents**, c'est-à-dire emplois du temps réguliers qui servent de base à votre planning.
- aux **horaires "longs"**, c'est-à-dire qui ont une durée de plus d'une semaine (par exemple les congés).

*Vous pouvez créer plusieurs modèles d'emploi du temps selon vos besoins : pour les semaines paires, les semaines impaires, les vacances scolaires, etc..*

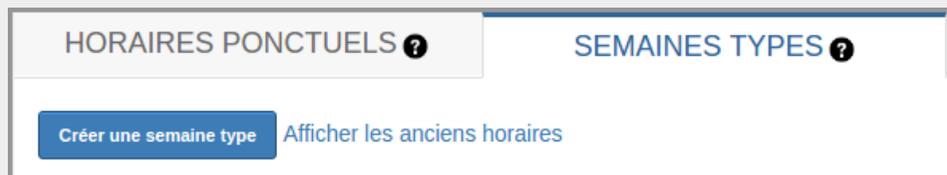
The screenshot shows a software interface for managing 'SEMAINES TYPES'. It features a table with columns for 'PRIORITÉ', 'NOM', 'DATE DÉBUT', and 'DATE FIN'. The interface includes buttons for creating new types and viewing old ones, as well as icons for editing and copying. Red dashed lines connect these elements to descriptive text labels.

PRIORITÉ	NOM	DATE DÉBUT	DATE FIN
1	Semaine A	30/01/2017	-
2	Semaine B	07/08/2017	-
3	Remplaçant	30/01/2017	01/07/17
4	Vacances scolaires	30/01/2017	15/08/17

Annotations:

- Création d'une nouvelle semaine type (points to 'Créer une semaine type' button)
- Affichage des semaines types finies (points to 'Afficher les anciens horaires' button)
- Icône de périodicité (points to the calendar icon in the first row)
- Modification des semaines types (points to the edit icon in the first row)
- Semaine type sélectionnée (points to the selected row 'Semaine B')
- Copier une semaine type (points to the copy icon in the second row)
- Intitulé de la semaine type (points to the 'Remplaçant' name in the third row)
- Date de début d'une semaine type (points to the start date '30/01/2017' in the third row)
- Ordre d'application des semaines types (points to the priority number '4' in the fourth row)
- Date de fin d'une semaine type (points to the end date '15/08/17' in the fourth row)

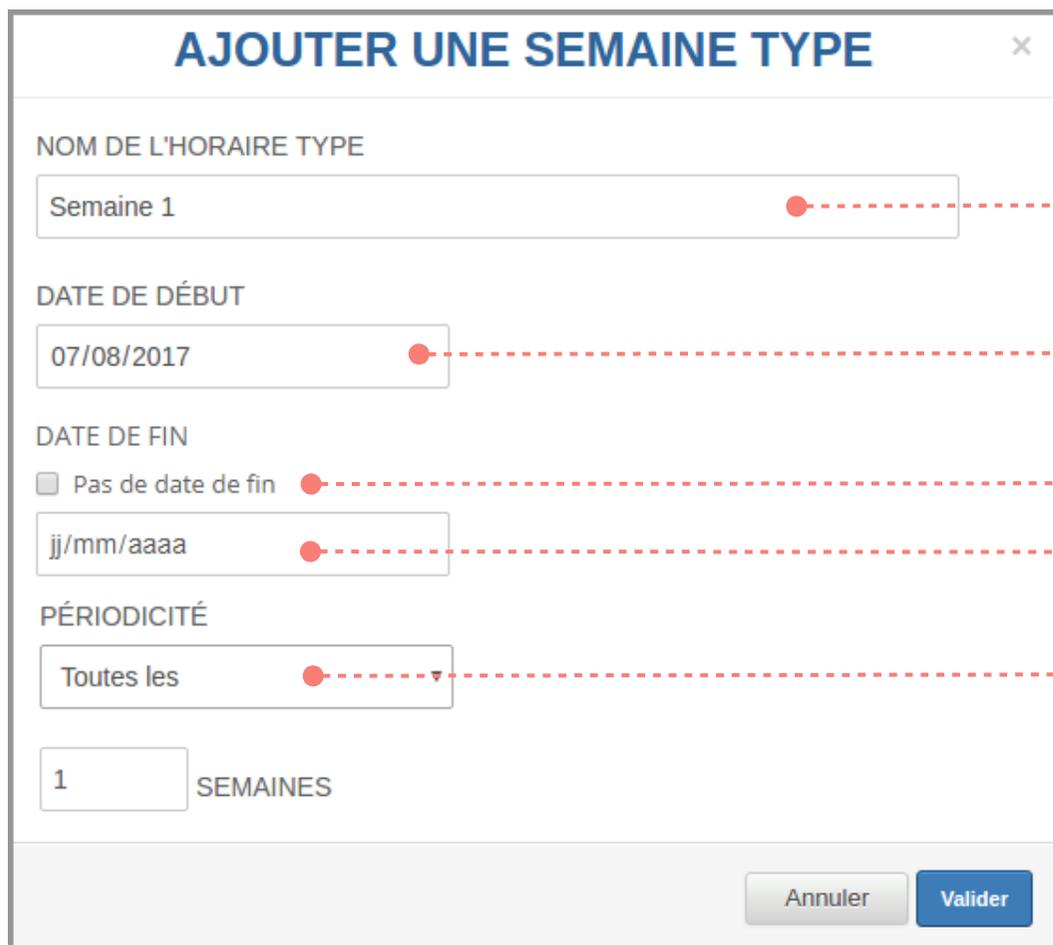
## ■ CREER UNE SEMAINE TYPE



HORAIRES PONCTUELS ? SEMAINES TYPES ?

Créer une semaine type Afficher les anciens horaires

- Sur la page des horaires se trouve la liste des semaines types définies pour un agenda (en haut à gauche de la fenêtre).
- Cliquer sur l'onglet « **semaines types** ».
- Cliquez sur le bouton « **créer une semaine type** ».



**AJOUTER UNE SEMAINE TYPE** ×

NOM DE L'HORAIRE TYPE

Semaine 1

DATE DE DÉBUT

07/08/2017

DATE DE FIN

Pas de date de fin

jj/mm/aaaa

PÉRIODICITÉ

Toutes les

1 SEMAINES

Annuler Valider

Indiquer l'intitulé de la semaine type.

Choisir une date de début d'application de la semaine type.

Si la semaine type correspond à un modèle d'emploi du temps qui se répète dans le temps, cocher « pas de date de fin »

Dans le cas contraire, indiquer la date de fin.

Si le modèle de semaine se répète, indiquer sa périodicité (création d'une semaine type pour les semaines paires, semaines impaires ou toutes les X semaines).

Sélectionner une activité dans la colonne de gauche puis cliquer sur les créneaux horaires correspondants dans le calendrier de droite.  
Recommencer l'opération pour chaque activité souhaitée afin de compléter la semaine type.

Sauvegarder les changements.

The screenshot shows a user interface for scheduling activities. At the top left, there are four icons: a clipboard, a document, a person, and a pencil. At the top right, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Enregistrer' (blue). The main area is a calendar grid with days of the week as columns and time slots as rows. The time slots are 08:00, 08:15, 08:30, 08:45, 09:00, 09:15, 09:30, and 09:45. Pink rectangular blocks represent activities. A red dashed line points from the text above to a pink block in the 08:00 slot of Monday. Another red dashed line points from the text above to the 'Enregistrer' button.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08:00	Activity				Activity		
08:15	Activity				Activity		
08:30	Activity				Activity		
08:45	Activity				Activity		
09:00	Activity		Activity		Activity		
09:15			Activity		Activity		
09:30			Activity		Activity		
09:45			Activity		Activity		

## ■ GERER LES SEMAINES TYPES

Pour chaque semaine type, vous pouvez copier, coller, gommer des créneaux horaires ou effacer les créneaux horaires peints sur le planning.

**Copier une journée de la semaine type affichée** : cliquer sur l'icône puis sélectionner la journée à copier. Cliquer ensuite sur le nom du jour pour lequel vous souhaitez coller les créneaux horaires.

**Copier une journée sur une autre semaine type** : cliquer sur l'icône copier comme précédemment, puis afficher la semaine type voulue. Cliquer sur l'icône « coller » pour reporter les créneaux horaires copiés.

**Effacer tous les créneaux horaires** : cliquer sur l'icône pour réinitialiser le planning. Pour supprimer la semaine type, réinitialiser le planning puis sauvegarder vos modifications.

**Gommer des créneaux horaires** : cliquer sur l'icône puis sélectionner les horaires que vous souhaitez effacer.



The screenshot shows a weekly planning interface. At the top, there are four icons: a clipboard (copy), a document with a plus sign (paste), a trash can (delete), and an eraser (gommer). To the right of these icons are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Enregistrer' (blue). Below the icons is a table with columns for the days of the week: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche. The rows represent time slots: 08:00, 08:15, and 08:30. Pink rectangular blocks representing time slots are visible in the 08:00, 08:15, and 08:30 slots for both Lundi and Vendredi. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08:00	■				■		
08:15	■				■		
08:30	■				■		

# VOS HORAIRES PONCTUELS

Les « **horaires ponctuels** » correspondent à des modifications d'horaires pour une semaine précise.

Par défaut, les horaires affichés sont ceux de la semaine courante.

Sélectionner la semaine à modifier dans le calendrier correspondant (en haut à gauche de la fenêtre, dans l'onglet « horaires ponctuels »).

**HORAIRES PONCTUELS** ?    **SEMAINES TYPES** ?

Selectionnez la semaine pour laquelle vous souhaitez créer un horaire ponctuel

◀    **Août, 2017**    ▶

L	M	M	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Semaine sélectionnée.

Sélectionner une activité dans la liste (en bas à gauche de la fenêtre) et peindre les horaires souhaités.  
Enregistrer vos modifications (effectives pour la semaine sélectionnée).

*Par exemple : pour indiquer une absence ponctuelle, sélectionner une activité "Pause" ou "Congés" et peindre sur la période voulue.*

Comme pour la semaine type, les outils « **copier/coller** » permettent de reporter les horaires ponctuels sur une autre journée.

L'outil « **Gomme** » permet de supprimer les horaires ponctuels et de revenir aux horaires de la semaine type.  
L'outil « **tout effacer** » supprimer les horaires ponctuels de la semaine.



Les horaires ponctuels sont mis en évidence avec une ombre. Ils sont ajoutés sur la semaine type, c'est-à-dire qu'ils sont spécifiques à la semaine affichée.