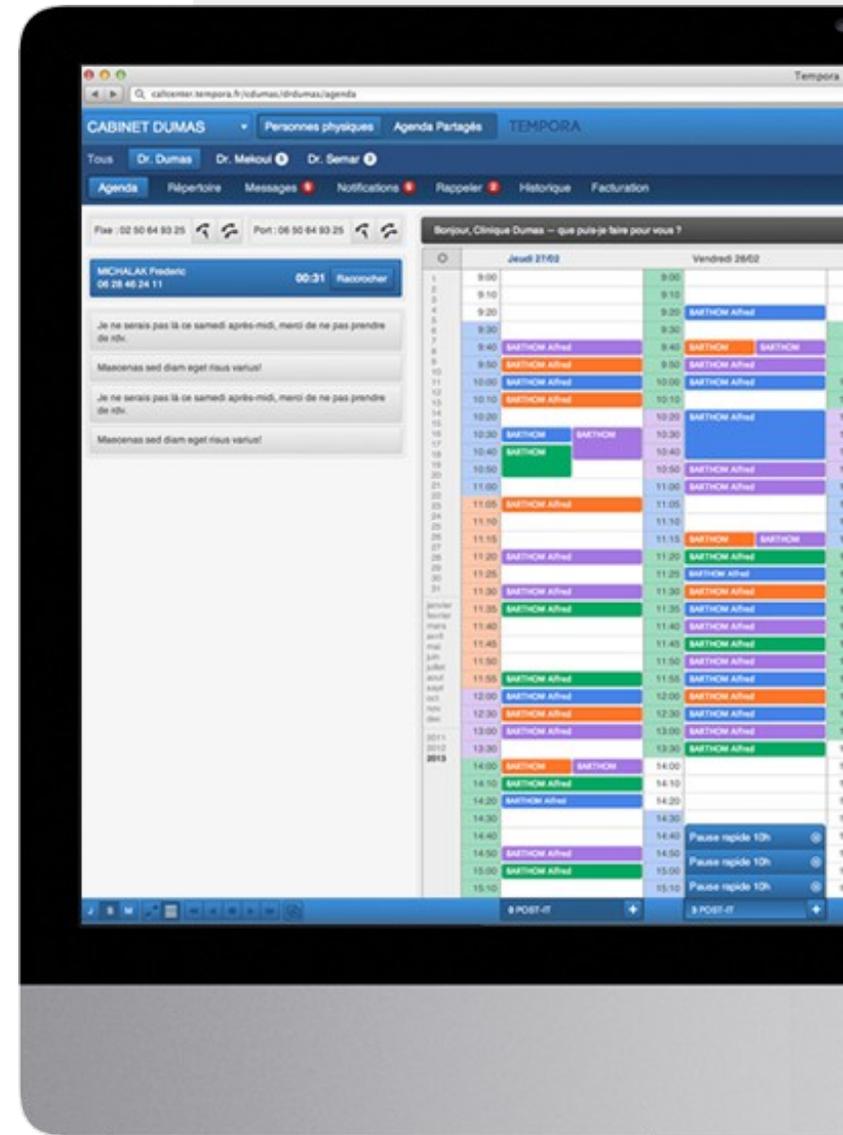




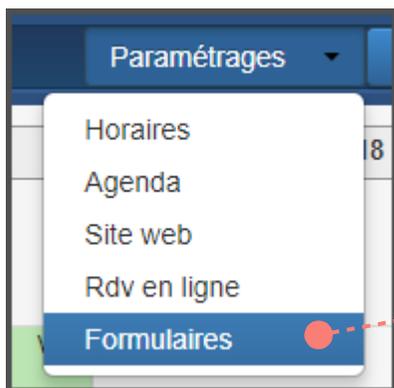
Votre logiciel de secrétariat

GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE AGENDA TEMPORA

Créer un guide d'appel
- Formulaire pour les messages -



GERER LE FORMULAIRE PAR DEFAUT



Les formulaires permettent de guider les appels lors de la prise de message et de hiérarchiser les informations.

Pour accéder aux formulaires des messages, 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 « **Messages** ».

A screenshot of the 'Formulaires' configuration page. The page has a top navigation bar with tabs: 'RDV', 'MESSAGES' (selected), 'FICHE APPELANT', and 'RDV EN LIGNE'. Below the navigation, there's a section for 'Formulaire par défaut' with a dropdown menu and buttons for 'Créer un formulaire' and 'Copier ce formulaire'. The main area is divided into two columns: 'Informations messages' and 'Informations appelants'. The 'Informations messages' column contains a table with columns: 'Nom', 'Type', 'Niveau', and 'Taille'. The 'Informations appelants' column contains a table with columns: 'Nom' and 'Niveau'. Red circles and dashed lines point from the text blocks below to specific elements in the interface: 'Objet', 'Corps du message', 'Préciser au patient qu'il sera rappelé après 18h', 'Type', 'Niveau', 'Taille', and 'Informations appelants'.

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

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 de l'appelant à renseigner dans le cas de la prise de message

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

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

Chaque formulaire créé pour les rendez-vous ou les messages nécessite parfois d'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 tutoriels « Guides d'appels – fiche appelants ».*)

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 la fiche appelant. Un champ peut être créé dans la fiche appelant et n'apparaître que dans un formulaire créé pour un type de message (*par exemple : Afficher le champ « Nom du responsable de projet » pour un message de « SAV ».*)

OPTIONNEL (gris): S'affiche sur la fiche

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

OBLIGATOIRE (orange) : Information à remplir pour la prise de message ou de RDV. Si le champ n'est pas renseigné, le RDV ne peut être validé.

CREER DES CHAMPS DU FORMULAIRE

Informations appelants

Créer un champ

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

Ajouter un champ de saisie

Nom

Nom du médecin traitant

Type de champ

Texte court

Taille ?

S M L

Annuler

Valider

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

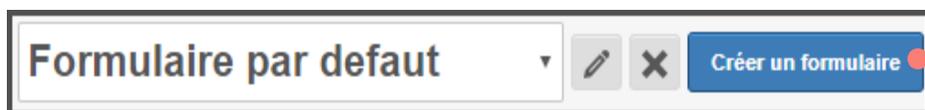
Choisir le type de champ est important pour respecter une meilleure visibilité et pertinence.

CREER UN FORMULAIRE

EXEMPLE DE CREATION DE FORMULAIRE

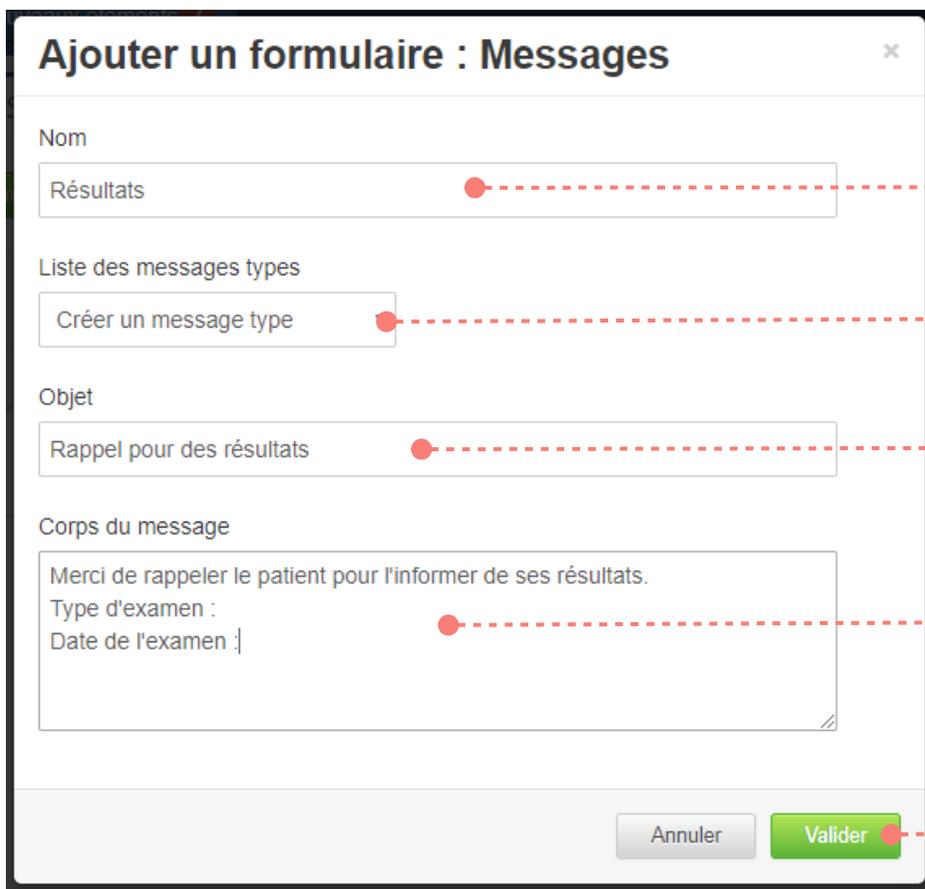
Dans notre exemple, nous allons créer un formulaire de message pour appliquer les consignes données par un médecin spécialiste :

- Lorsque les patients souhaitent être rappelés pour un avis sur leurs résultats d'examens médicaux :*
- Vérifier leur numéro de téléphone portable et le nom de leur médecin traitant.
 - Leur demander le type d'examen médical concerné et la date à laquelle ils ont effectué cet examen.
 - Préciser aux patients qu'ils seront rappelés après 18h.



Formulaire par défaut [éditer] [fermer] **Créer un formulaire**

Dans l'onglet « Messages », cliquer sur « **Créer un formulaire** ».



Ajouter un formulaire : Messages [fermer]

Nom
Résultats

Liste des messages types
Créer un message type

Objet
Rappel pour des résultats

Corps du message
Merci de rappeler le patient pour l'informer de ses résultats.
Type d'examen :
Date de l'examen :

[Annuler] **Valider**

Nommer le formulaire.

Si le message contient un texte commun à tous les messages similaires, créer un « **message type** ».

Indiquer le sujet du message (sujet du message laissé au client).

Indiquer le contenu du message et les éventuelles informations à compléter.

Créer le formulaire.

Résultats

Créer un formulaire

Informations messages

Créer un champ

Le formulaire est créé et apparaît dans la liste déroulante des formulaires.

Pour ajouter des champs dans le nouveau formulaire, cliquer sur « **Créer un champ** ».

Ajouter un champ de saisie

Nom

Préciser au patient qu'il sera rappelé après 18h

Type de champ

Case à cocher

Taille ?

S M L

Annuler Valider

Indiquer le nom du champ.
Veiller à être le plus concis possible pour une meilleure visibilité, tout en étant compréhensible pour une personne qui ne connaît pas le dossier. Par exemple « rappelé ap 18h » ne serait pas assez explicite.

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.

TABLEAU DE BORD DU NOUVEAU FORMULAIRE

Résultats ✎ ✕ Créer un formulaire Copier ce formulaire

Informations messages Créer un champ Aide

Nom	Type	Niveau	Taille
Objet	Texte court	Optionnel	L ✎
Corps du message	Texte long	Optionnel	L ✎
Préciser au patient qu'il sera rappelé après 18h	Case à cocher	Important	L ✎ ✕

Informations appelants

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

Nom du nouveau formulaire

Nouveau champ du formulaire

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

Pour modifier ou supprimer le champ.

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

Informations appelant

Ajouter nouvel appelant

MONIER Christophe

MORIN Charline - 09/02/18

MORIN Edith - 05/09/96

Madame
 Monsieur
 Enfant
 Maître
 Docteur

Actif
 Indésirable

Nom du médecin traitant

Téléphone portable
 Téléphone fixe

Téléphone bureau
 Fax

Date de Naissance (6 mois)
 Autre numéro

Informations message

Message type :

Objet

Corps du message

Merci de rappeler le patient pour l'informer de ses résultats.
 Type d'examen : Prise de sang
 Date de l'examen : 23/08/18

Préciser au patient qu'il sera rappelé après 18h

Urgent
 Facturé

Notifier immédiatement
 par

1. Cliquer sur la liste déroulante pour afficher le nouveau formulaire « Résultats »

Quand le formulaire est sélectionné dans la liste déroulante, l'objet du message et le contenu s'affichent automatiquement. Les informations complémentaires sont à ajoutées au moment de la prise de message.

Quand le formulaire est sélectionné dans la liste déroulante, les champs personnalisés s'affichent automatiquement. Dans notre exemple, la case à cocher correspond à une information à donner à l'appelant au moment de la prise de message.

Quand le nouveau formulaire est sélectionné dans la liste déroulante, les champs concernant l'appelant qui ont été sélectionnés et indiqués comme importants apparaissent en mauve. Dans notre exemple, les informations à demander à l'appelant : portable + nom du médecin traitant.

RAPPEL DE LA CONSIGNE / INSTRUCTION

Dans notre exemple de consignes données par un médecin spécialiste : Lorsque les patients souhaitent être rappelés pour un avis sur leurs résultats d'examens médicaux :

- Vérifier leur numéro de téléphone portable et le nom de leur médecin traitant.
- Leur demander le type d'examen médical concerné et la date à laquelle ils ont effectués cet examen.
- Préciser aux patients qu'ils seront rappelés après 18h.