



TEMPORA PRÉSENTE L'ORGANIGRAMME

ET LA GESTION DE VOS
ORGANISATIONS DEVIENT UN JEU
D'ENFANT



Des avantages



De nouvelles
fonctionnalités



Une utilisation
simple



02 98 43 54 00
contact@tempora.fr
www.tempora.fr



Cet organigramme s'accompagne...

... D'avantages

L'organigramme est utile pour vos clients entreprises. Il permet :

- D'avoir une visualisation graphique de l'organisation et de sa structure : ses groupes (services), ses membres.
- De savoir quels sont les membres reliés à un rendez-vous, un message ou une consigne. Par exemple un destinataire pour un message, ou un agent concerné pour un rendez-vous.

... De fonctionnalités

Vous pourrez :

- Visualiser la structure de l'organisation
- Gérer les groupes et membres de l'organigramme.
- Consulter les rendez-vous, messages et consignes associés à un membre.
- Donner des droits utilisateurs à un membre.
- Notifier les membres en fonction de leurs préférences d'envois personnels pour les rendez-vous et messages.

... D'une utilisation simple

Création et accès à l'organigramme

Pour pouvoir créer l'organigramme il faut :

- 1) Aller sur « Administration Organisation », à droite de la liste des agendas ;
- 2) Aller sur le lien « Organigramme » dans le menu de gauche

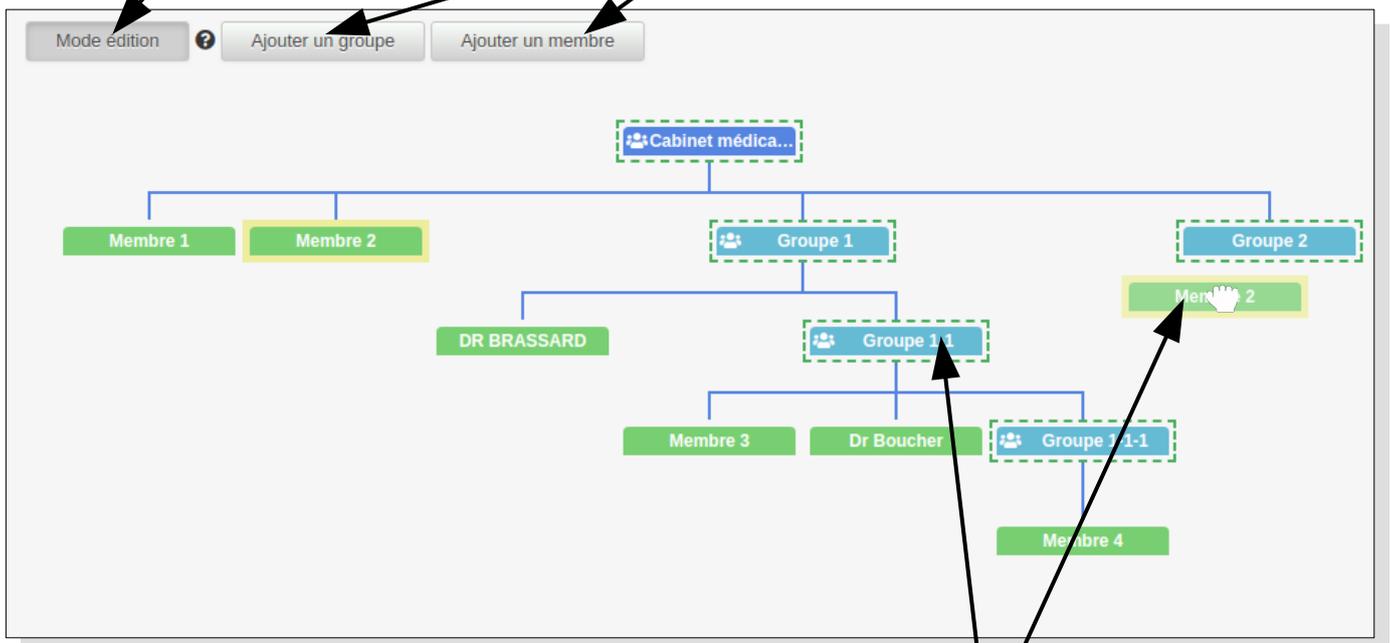
Cet icône apparaît, lorsque l'organigramme contient au moins un membre.
Il permet aux utilisateurs d'y accéder facilement, et s'affiche dans une nouvelle fenêtre en pop-up.



L'organigramme

Ce bouton permet de modifier l'organigramme

Ces boutons permettent de créer de nouveaux groupes ou membres et sont affichés uniquement en « Mode édition ».



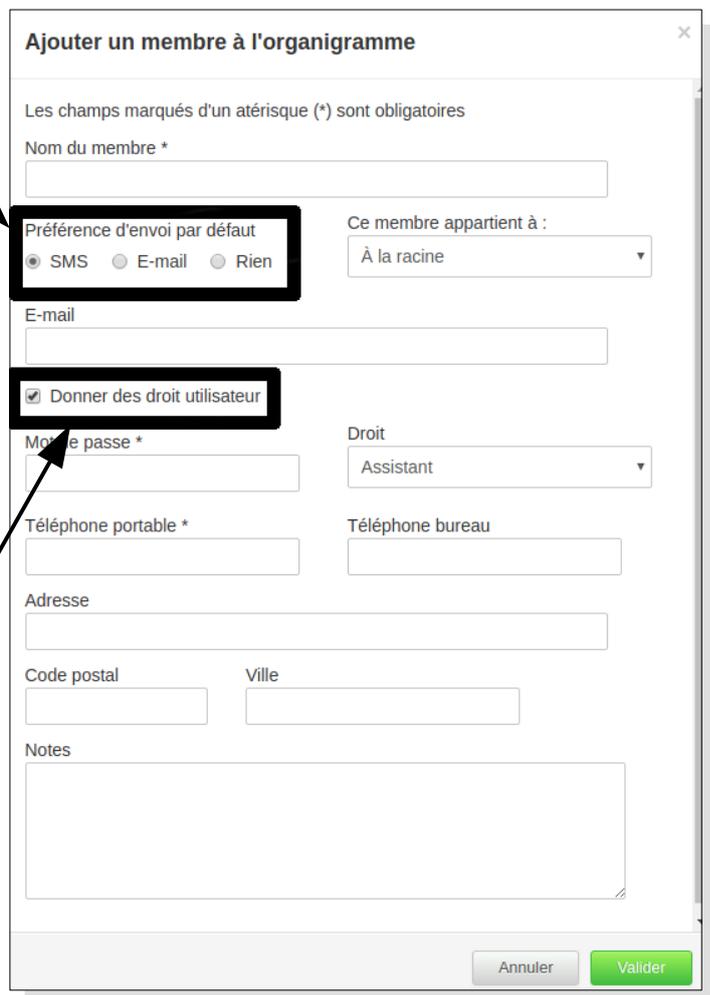
Il est possible de déplacer un membre ou un groupe sur un autre groupe, à l'aide de la souris.

Attention :
Le déplacement est possible uniquement en « Mode édition ».

Ajouter un membre

Après avoir cliquer sur le bouton « Ajouter un membre », un formulaire en pop-up apparaît.

Préférence d'envoi pour les notifications immédiates de rendez-vous et messages.



Ajouter un membre à l'organigramme [X]

Les champs marqués d'un atérisque (*) sont obligatoires

Nom du membre *

Préférence d'envoi par défaut
 SMS E-mail Rien

Ce membre appartient à :
À la racine

E-mail

Donner des droit utilisateur

Mot de passe *

Droit
Assistant

Téléphone portable *

Téléphone bureau

Adresse

Code postal Ville

Notes

Annuler Valider

Permet de donner au nouveau membre, un accès à l'organisation en tant qu'utilisateur.

Lorsque cette case est cochée, elle fait apparaître les champs « Mot de passe » et « Droit ».

Attention : Si l'adresse mail saisie appartient déjà à un utilisateur existant, la case se transforme en « Lier à [nom de l'utilisateur] ».

Il n'est alors pas permis de modifier le nom ou le mot de passe de l'utilisateur sur cette interface.

Attention : Cette fonction n'est accessible que par les utilisateurs ayant des droits d'administration.

Détails d'un membre

Cliquer sur un membre permet d'en afficher les détails dans une nouvelle fenêtre.

Seul les informations renseignées sont affichées. Par exemple, si aucune adresse mail n'a été renseignée, le champ E-mail ne sera pas affiché.



Dr Boucher

Méthode d'envoi par défaut : sms

E-mail : boucher@tempora.fr

Téléphone portable :

Prochains rendez-vous

sam. 31/08/2019 à 09:30 : Consultation pour BERGER Lola avec DR BRASSARD

Anciens rendez-vous

lun. 26/08/2019 à 09:15 : Consultation pour avec DR BRASSARD

Historique des messages

19/07/2019 Ange-Marie : Demande d'ordonnance - DR BRASSARD - BOURGEOIS Camille

Historique des consignes

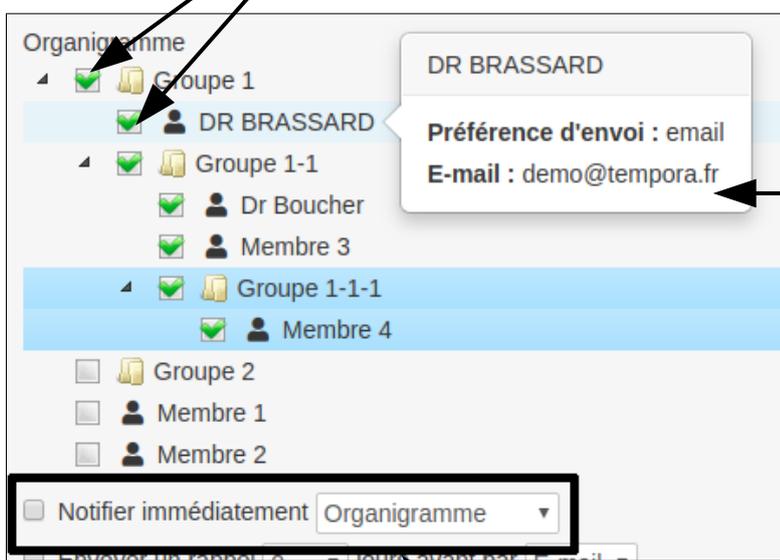
Historique des prochains et ancien rendez-vous, messages et consignes auxquels est relié le membre. Il est possible de cliquer dessus pour accéder aux détails

Affiche un formulaire de modification du membre.

Notifier immédiatement un membre de l'organigramme

Lors de la création ou modification d'un rendez-vous ou message, il est possible de notifier immédiatement un ou plusieurs membre de l'organigramme.

Membres reliés au rendez-vous, au message ou à la consigne en cours de création.
Il est possible de sélectionner tous les membres d'un groupe en cochant ce dernier.

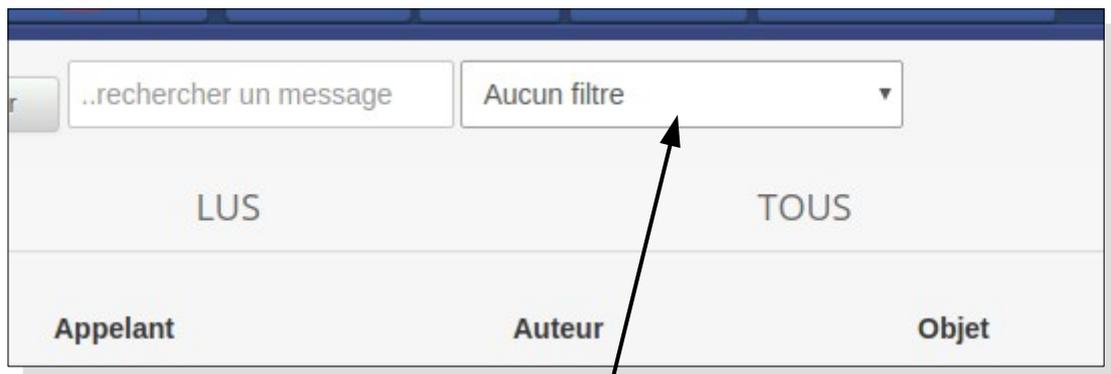


Détails du membre affiché au passage de la souris.

Lorsque au moins un membre de l'organigramme est sélectionné, la case « Notifier Immédiatement » change et permet d'envoyer une notification à chaque membre sélectionné, suivant leurs propres préférences d'envois.

Filtrer les consignes et messages par membre de l'organigramme

Un filtre supplémentaire a été ajouté aux pages des messages et consignes. Il est possible de les filtrer en choisissant un membre de l'organigramme.



Liste contenant tout les membres de l'organigramme. Elle permet de rechercher les messages ou consignes reliés au membre que l'on sélectionne.

Il est possible d'utiliser le champ recherche simultanément.