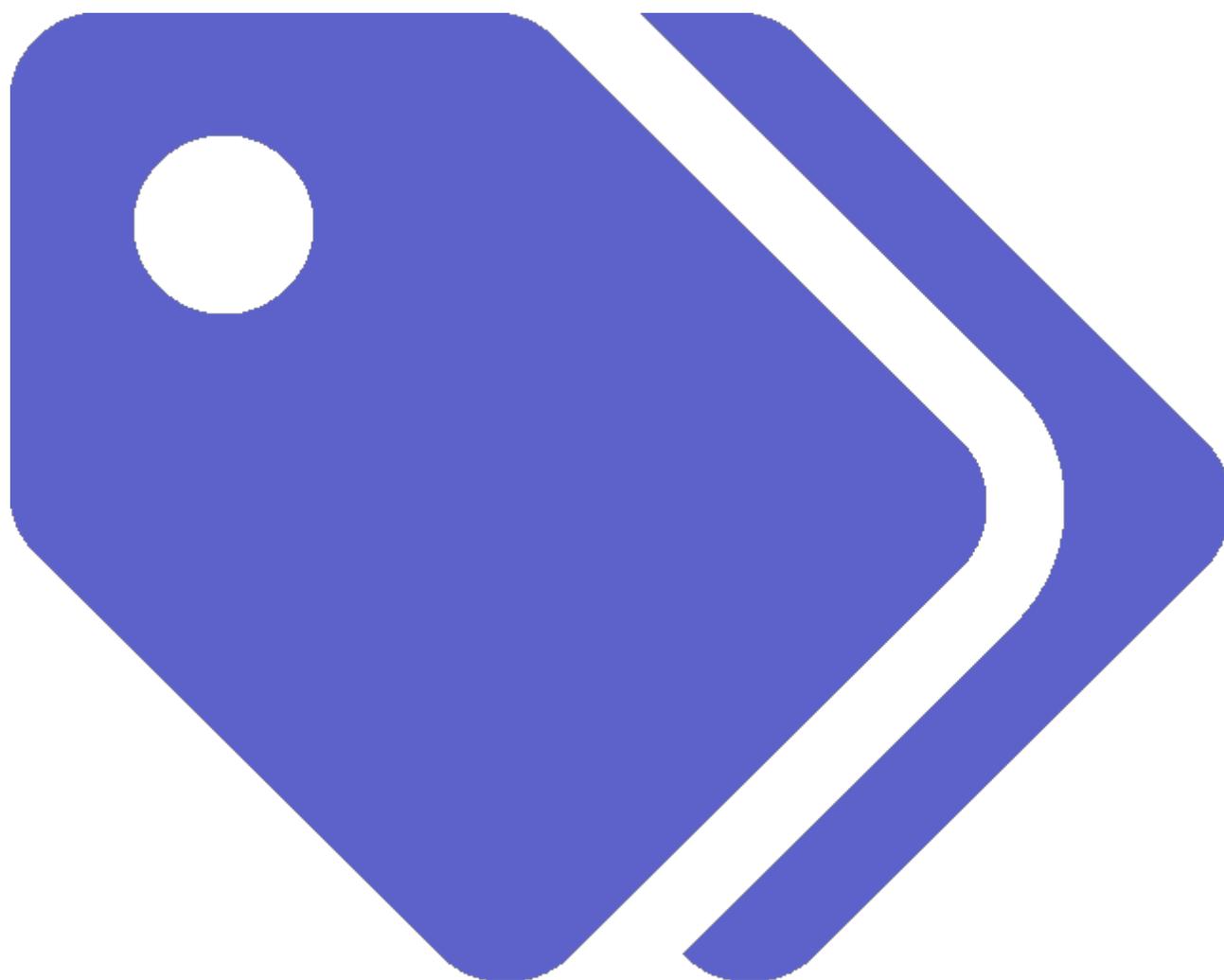


Étiquettes appelants



02 98 43 54 00

contact@tempora.fr

www.tempora.fr

Les étiquettes aux appelants, notre nouvelle fonctionnalité.

Vous avez maintenant la possibilité de créer des étiquettes pour les appelants, ce qui permet de les catégoriser, les filtrer, et tout simplement de voir d'un coup d'oeil une information importante. Les étiquettes sont personnalisables pour chaque organisation, et consistent en un nom et une couleur. Un appelant peut avoir plusieurs étiquettes, et elles apparaissent clairement à tous les endroits où un appelant apparaît dans Tempora.

Voici quelques exemples d'étiquettes qui pourront être réalisées :

- Liste noire
- Visite à domicile (patient qui ne prend que des rdv visites)
- VIP
- Entreprise
- Teleconsultation (patient équipé pour la teleconsult)
- Enfant

Les avantages ?

- Plus de filtres dans le répertoire
- Une visualisation rapide

Comment créer une étiquette ?

Étape 1 : Aller dans le répertoire. A gauche de la liste des noms, cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle étiquette » (+).

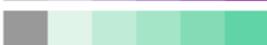
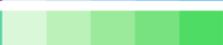
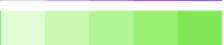


Étape 2 : Remplir le formulaire qui vient d'apparaître et cliquer sur « Valider ». L'étiquette s'ajoute à la liste à gauche des noms et dans la liste déroulante de la fiche appelant.

Ajouter une étiquette ×

Nom

Sélection d'une couleur :

Couleur personnalisée ?

Comment modifier/supprimer les étiquette ?

Pour modifier ou supprimer une étiquette il faut passer la liste en « mode édition ». Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Modifier/supprimer les étiquettes », à droite du bouton de création. Des boutons apparaissent à coté de chaque étiquette.



Modifier une étiquette

Cliquer sur le bouton d'édition d'une étiquette. Un formulaire apparaît avec les informations de l'étiquette choisie.



Supprimer une étiquette

Cliquer sur le bouton « Supprimer » à droite d'une étiquette. Une demande de confirmation est affichée. Cliquer sur « Oui » pour supprimer définitivement l'étiquette.



*Une étiquette supprimée est retirée des appelants auxquels elle a été attribuée.
Les étiquettes supprimées ne peuvent être restaurées.*

Comment attribuer/retirer une étiquette à un appelant ?

Les étiquettes peuvent être ajoutées ou retirées d'un appelant à partir de n'importe quel fiche appelant (formulaire de création/édition de rendez-vous, messages, consignes ou du répertoire).

Pour ces deux actions, il faut commencer par sélectionner un appelant.

Attribuer une étiquette

Sélectionner une étiquette dans la liste déroulante en dessous du nom de l'appelant. Cliquer sur le bouton de validation pour terminer l'action en cours (ex : création d'un rendez-vous).

DUPONT Jean	
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	<input type="checkbox"/> Indésirable
Choisir une ou plusieurs étiquettes	

Retirer une étiquette d'un appelant

Cliquer sur la petite croix présente à droite de l'étiquette qui est à retirer. Cliquer sur le bouton de validation pour terminer l'action en cours (ex : création d'un message).



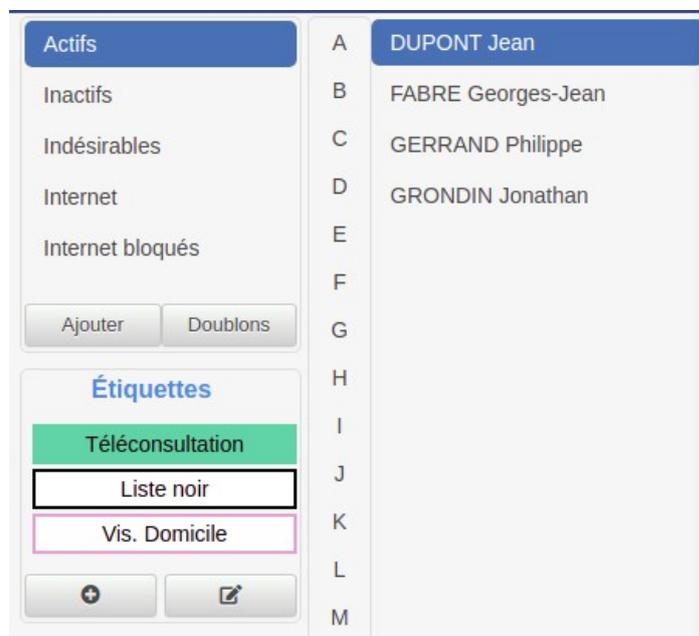
Jean

Indésirable

Téléconsultation  Vis. Domicile 

Comment filtrer les appelants avec les étiquettes ?

Il est possible de filtrer la liste des appelants du répertoire par rapport à une ou plusieurs étiquettes. Pour cela il faut cliquer sur une étiquette. La liste des nom est alors filtrée pour n'afficher que les noms des appelants auxquels l'étiquette a été attribuée.



Actifs

Inactifs

Indésirables

Internet

Internet bloqués

Ajouter Doublons

Étiquettes

Téléconsultation

Liste noir

Vis. Domicile

+ ✎

A DUPONT Jean

B FABRE Georges-Jean

C GERRAND Philippe

D GRONDIN Jonathan

E

F

G

H

I

J

K

L

M