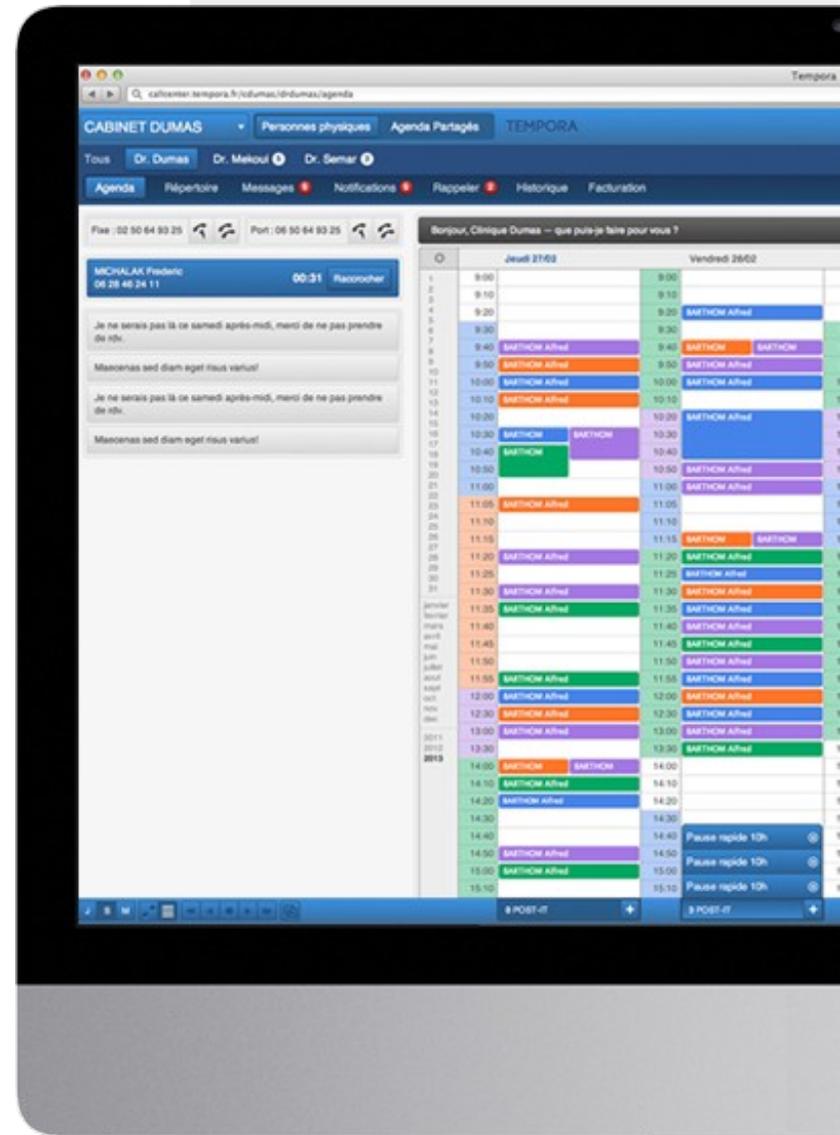




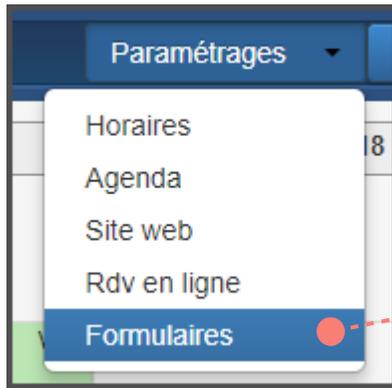
Votre logiciel de secrétariat

GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE AGENDA TEMPORA

Créer un guide d'appel
- Fiche appelant -



GERER LES CHAMPS DU FORMULAIRE



Les formulaires permettent de personnaliser les fiches des appelants et de hiérarchiser les informations.

Pour accéder aux formulaires de guides d'appels, 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 « **Fiche appelant** ».

A screenshot of the 'FICHE APPELANT' tab in a software interface. It shows a table with columns for 'Nom', 'Type', 'Niveau', and 'Taille'. There are three rows of data. A green button 'Créer un champ' is next to the 'Informations appelants' header. Red dots are placed on the 'Formulaires' menu item, the 'FICHE APPELANT' tab, and the 'Nom', 'Type', 'Niveau', and 'Taille' columns of the table.

| Nom | Type | Niveau | Taille |
|-------------------------|-------------|-----------|--------|
| Nom du médecin traitant | Texte court | Important | L |
| Date de Naissance | Date | Important | S |
| Téléphone portable | Téléphone | Important | M |

Liste des champs pouvant figurer dans la fiche appelant.

Type d'information renseignée

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).

Pour modifier le champ

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 d'une information particulière sur l'appelant.

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

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

ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE

Les modifications des formulaires (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, dans l'onglet « fiche appelant » 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.