

Les instructions permanentes



02 98 43 54 00

contact@tempora.fr

www.tempora.fr

Que sont les instructions permanentes ?

Les instructions permanentes (ou consignes permanentes) correspondent aux règles/informations qui sont rarement changeantes. Par exemple la prise de rendez-vous/de messages ou l'adresse du client.

Elle sont uniques à chaque agenda.

Elle sont accessibles en cliquant sur l'icône d'étiquette en haut à droite de la barre de navigation.



Afficher les instructions permanentes



Il est possible d'accéder à la page des instructions permanentes en appuyant sur la touche « T » du clavier.

Il est également possible d'afficher les instructions permanentes dans le bandeau à gauche de l'agenda, en allant sur l'icône de bibliothèque :

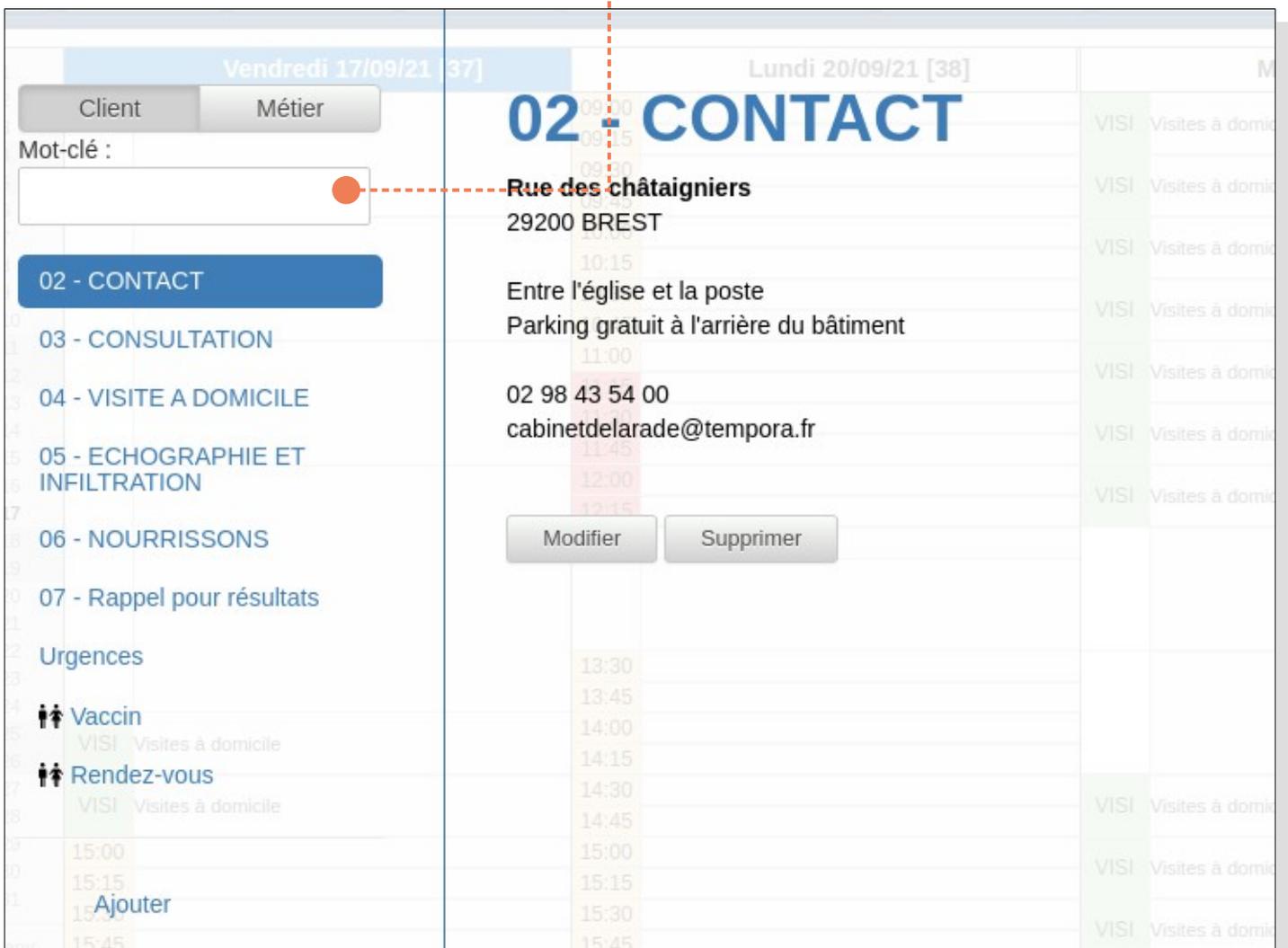


La page des instructions permanentes est divisée en deux parties : la liste des instructions et son contenu.

Il est possible de filtrer la liste par mot clé ou d'ajouter une nouvelle instruction.

Pour afficher une instruction permanente, il faut cliquer sur son titre dans la liste.

Recherche par mot clé
dans le sujet de
l'instruction

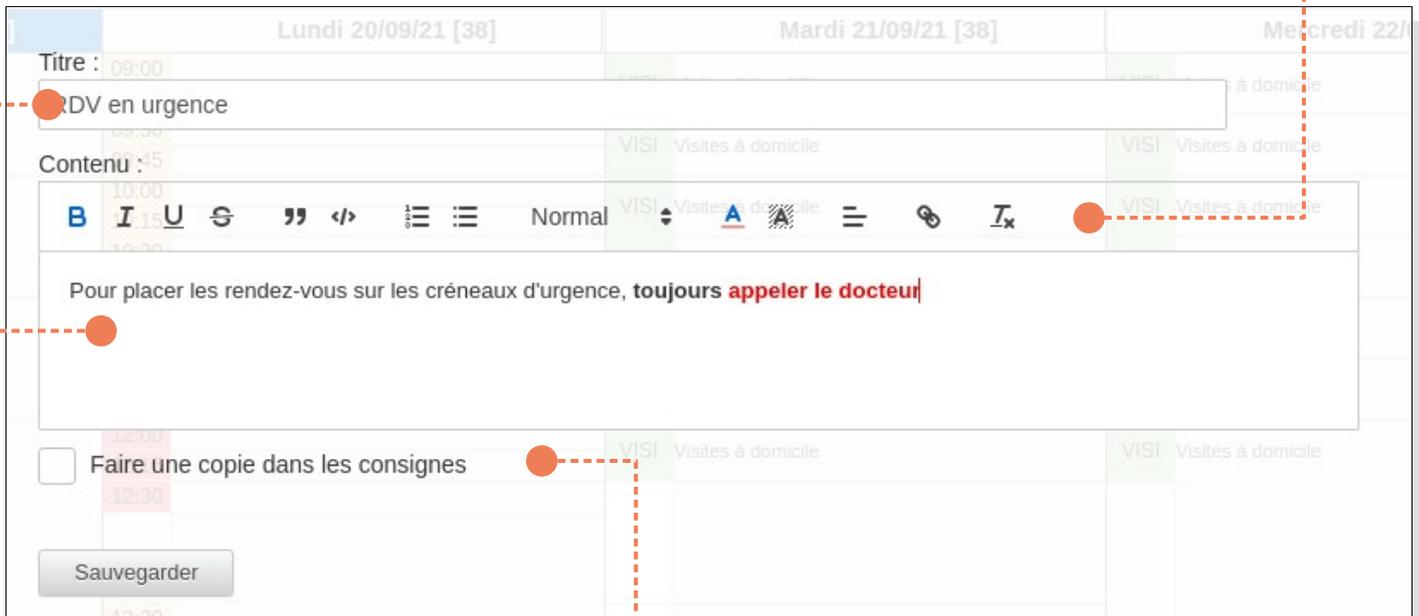


Comment créer une instruction ?

Pour créer une instruction dans un agenda, cliquer sur le bouton d'ajout d'instruction, remplir le formulaire et cliquer sur « Sauvegarder »

Indiquer un titre avec des mots clé reconnaissables

Des outils de mises en page pour une meilleure lisibilité



Indiquer le contenu

Cocher la case pour que l'instruction soit lisible dans les consignes. (Onglet consignes ou Tableau de bord). La cocher va permettre d'informer les secrétaires et opérateurs de la présence d'une nouvelle instruction permanente



Des questions ? Des suggestions ?
Nous restons à votre écoute