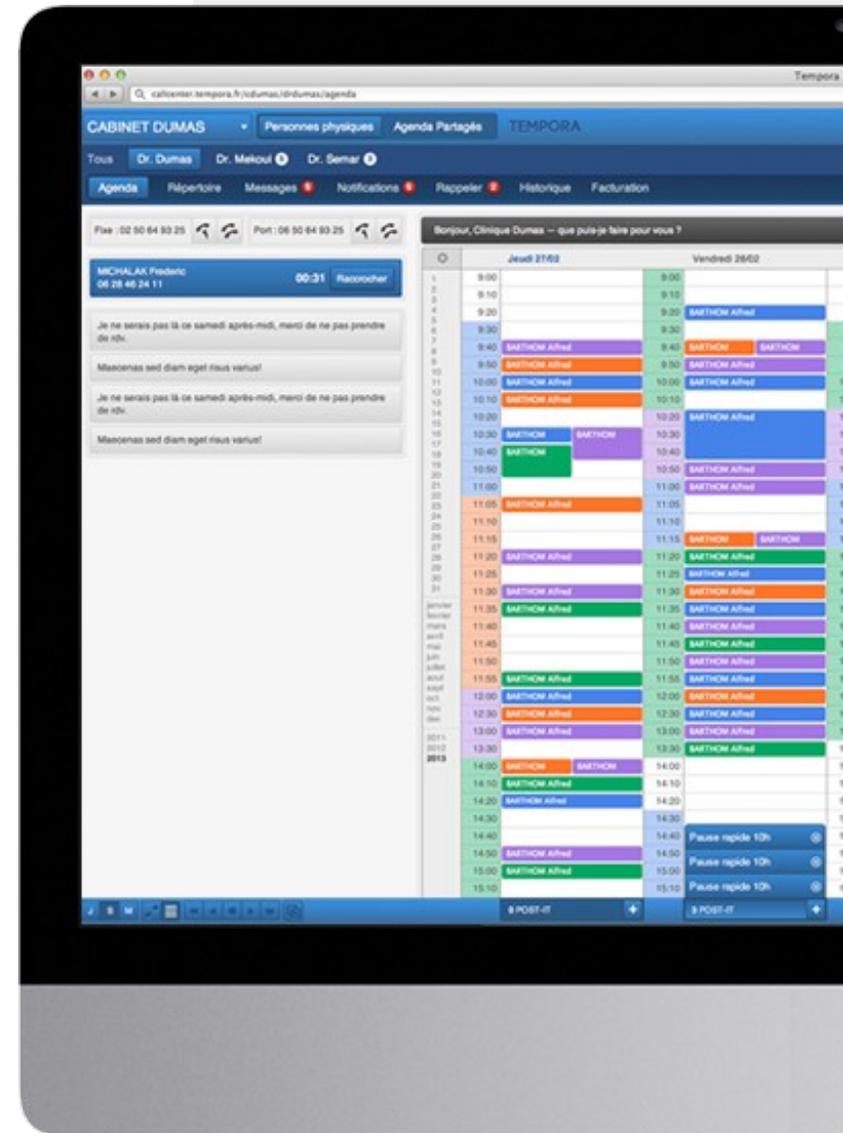




Votre logiciel de secrétariat

# GUIDE D'UTILISATION DE VOTRE AGENDA TEMPORA

Gérer les messages  
et consignes



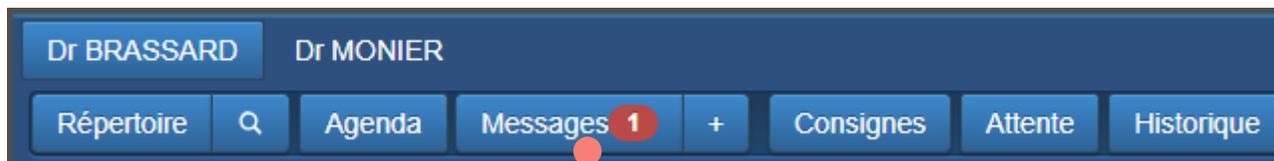
# VOS MESSAGES

Les « **messages** » sont les messages laissés par les secrétaires et/ou télésecrétaires (permanence téléphonique). Ils sont reliés à un patient/client et contiennent l'objet de l'appel et les informations de l'appelant.  
(Pour les centres d'appels : possibilité d'envoyer un message commun à tous les agendas)

## ■ GERER LES MESSAGES

Se connecter à l'agenda Tempora.

Accéder aux messages dans l'onglet «**Messages** » dans la barre d'outils (en haut à gauche de la fenêtre).



Le nombre de nouveaux messages (messages non lus)  
est notifié en rouge.

Messages non lus

Messages lus

Tous les messages

Messages archivés

Sujet du message

Raison du message

The screenshot shows a medical software interface. At the top, there are navigation tabs: "Dr BRASSARD", "Dr MONIER", "Administration Organisation", and "Administration Environnement". Below these are menu items: "Répertoire", "Agenda", "Messages 1", "Consignes", "Attente", "Historique", and "Nouveaux éléments 83". A search bar contains "02 02 02 20 25" and a "Nouveau message" button. The main area displays a list of messages with columns for "Date", "Appelant", "Auteur", and "Objet". A message from "MARQUIER Stéphanie" is selected. To the right, a detailed view of the message is shown, including the subject "Renouvellement", the body text "Demande si vous pouvez lui faire un renouvellement d'ordonnance pour sa pilule ? Passera au cabinet cet après midi Si problème nous rappelons", and action buttons: "Lu", "Permanent", "Archivé", "Répondre", "Modifier", "A traiter", "En cours", and "Traité". The sender's name "MARQUIER Stéphanie" and phone number "06 01 02 01 02" are also visible.

**Lu** : Indique le message comme lu. Le déduit des notifications.

**Permanent** : Reste visible dans les messages non lus.

**Archivé** : Pour archiver le message, sans le supprimer.

**Répondre** : Pour répondre directement dans le message. La réponse apparaît en consigne auprès du centre d'appels.

**Modifier** : Permet de modifier le message pour le renvoyer.

**A traiter** : Indique le message comme une action à traiter.

**En cours** : Indique que le traitement du message est en cours.

**Traité** : indique que le message est traité.

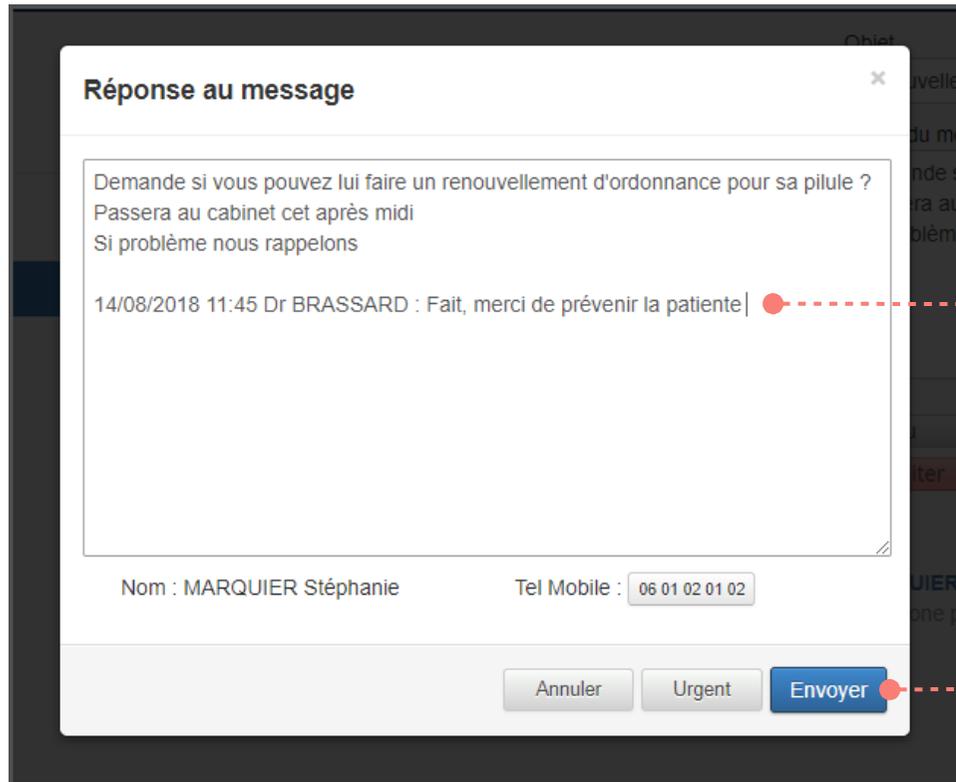
Informations concernant l'appelant

This block provides a detailed view of a message. It shows the subject "Renouvellement" and the body text "Demande si vous pouvez lui faire un renouvellement d'ordonnance pour sa pilule ? Passera au cabinet cet après midi Si problème nous rappelons". Below the text are action buttons: "Lu", "Permanent", "Archivé", "Répondre", "Modifier", "A traiter", "En cours", and "Traité". The sender's name "MARQUIER Stéphanie" and phone number "06 01 02 01 02" are also visible. Red dashed lines connect the text labels in the left column to the corresponding elements in this detailed view.

## REPONDRE A UN MESSAGE

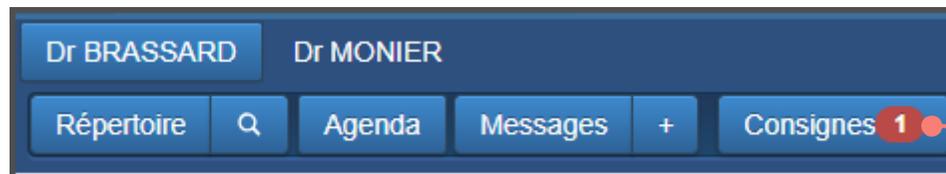


Cliquer sur le bouton « **Répondre** », sous le corps du message à droite de la fenêtre.



Ecrire la réponse à la suite à la suite du message.

Cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».



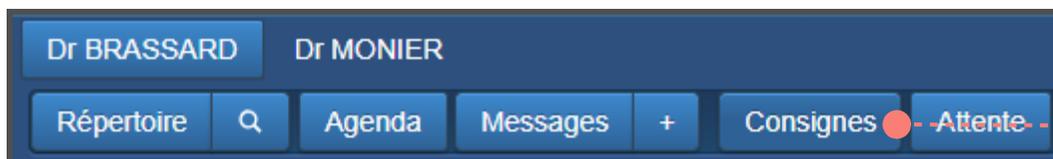
La réponse apparaît en **consigne**. Elle est à ce moment-là visible auprès du **centre d'appels**.

# VOS CONSIGNES

Les « **consignes** » correspondent :

- aux **réponses des messages laissés par la secrétaire ou centre d'appel**, c'est-à-dire que la réponse leur est directement notifiée.
- aux **tâches ou informations** que l'utilisateur souhaite confier à sa secrétaire ou son centre d'appels.

**ATTENTION** : les messages correspondent uniquement aux messages laissés par le centre d'appels à l'attention de l'utilisateur. Si l'utilisateur souhaite communiquer directement avec le centre d'appels (c'est-à-dire lorsque sa demande n'est pas en réponse à un message laissé par le centre d'appel), il faut créer une « consigne ».



Dans le menu situé au dessus de leur agenda. Cliquez sur l'onglet « **Consignes** ».

Créée	Programmée	Appelant	Objet
14/08/2018 à 11:46		MARQUIER Stéphanie	Réponse: Renouvellement

Pour afficher les consignes en cours (non étiquetées comme « validées »).

Pour écrire une nouvelle consigne à la secrétaire ou centre d'appels.

Pour afficher les consignes étiquetées comme « validées ».

Pour rechercher rapidement dans les consignes par mots clés.

Liste des consignes.

## ■ CREER UNE CONSIGNE CONCERNANT UN APPELANT (PATIENT /CLIENT)

Non-validées Validées **Rédiger une consigne**

Dans l'onglet « **Consignes** », cliquez sur « **Rédiger une consigne** ».

Si la consigne concerne un appelant, cochez la case « liée à un appelant ».

Entrer le nom de l'appelant.  
S'il est déjà enregistré, le sélectionner dans la liste proposée.

Si c'est un nouvel appelant, indiquer le nom et prénom, puis cliquer sur « Ajouter nouvel appelant ».

Indiquer le sujet de la consigne.

Indiquer l'objet de la consigne.

Cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

**Informations appelant**  Consigne liée à un appelant

Ajouter nouvel appelant

MONIER Christophe

MORIN Charline - 09/02/78

MORIN Edith - 05/09/96

Madame  Monsieur  Enfant  Maître  Docteur

MORIN Charline

Actif  Indésirable

Nom du médecin traitant

Téléphone portable

Téléphone fixe

Fax

Adresse email

Date de Naissance (40 an(s))

Adresse postale

**Informations consignes**

Objet :

Corps de la consigne :

Date de début de validité de la consigne :  --:--

## ■ CREER UNE CONSIGNE NE CONCERNANT PAS UN APPELANT

Non-validées Validées **Rédiger une consigne**

Dans l'onglet « **Consignes** », cliquez sur « **Rédiger une consigne** ».

Laisser la case « consigne liée à un appelant » décochée.

Indiquer le sujet de la consigne.

Indiquer l'objet de la consigne.

Cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

**Informations appelant**  Consigne liée à un appelant

Ajouter nouvel appelant

Madame  Monsieur  Enfant  Maître  Docteur

Nom

Actif  Indésirable

Nom du médecin traitant

Téléphone portable  Téléphone fixe

Fax

Adresse email

Date de Naissance

Adresse postale

Code postal  Ville

Notes

**Informations consignes**

Objet :

Corps de la consigne :

Date de début de validité de la consigne :

## ■ SUIVI DES CONSIGNES



Les nouvelles consignes créés (et non traitées) sont notifiées dans l'onglet « **Consignes** ».



Lorsque la secrétaire ou centre d'appel répond à une consigne, un nouveau message est notifié côté utilisateur dans l'onglet « **Messages** ».



La réponse de la secrétaire ou centre d'appels fait suite à la consigne (accompagnée de l'heure de rédaction et du nom de l'opérateur).

La réponse est gérable comme les messages habituels.