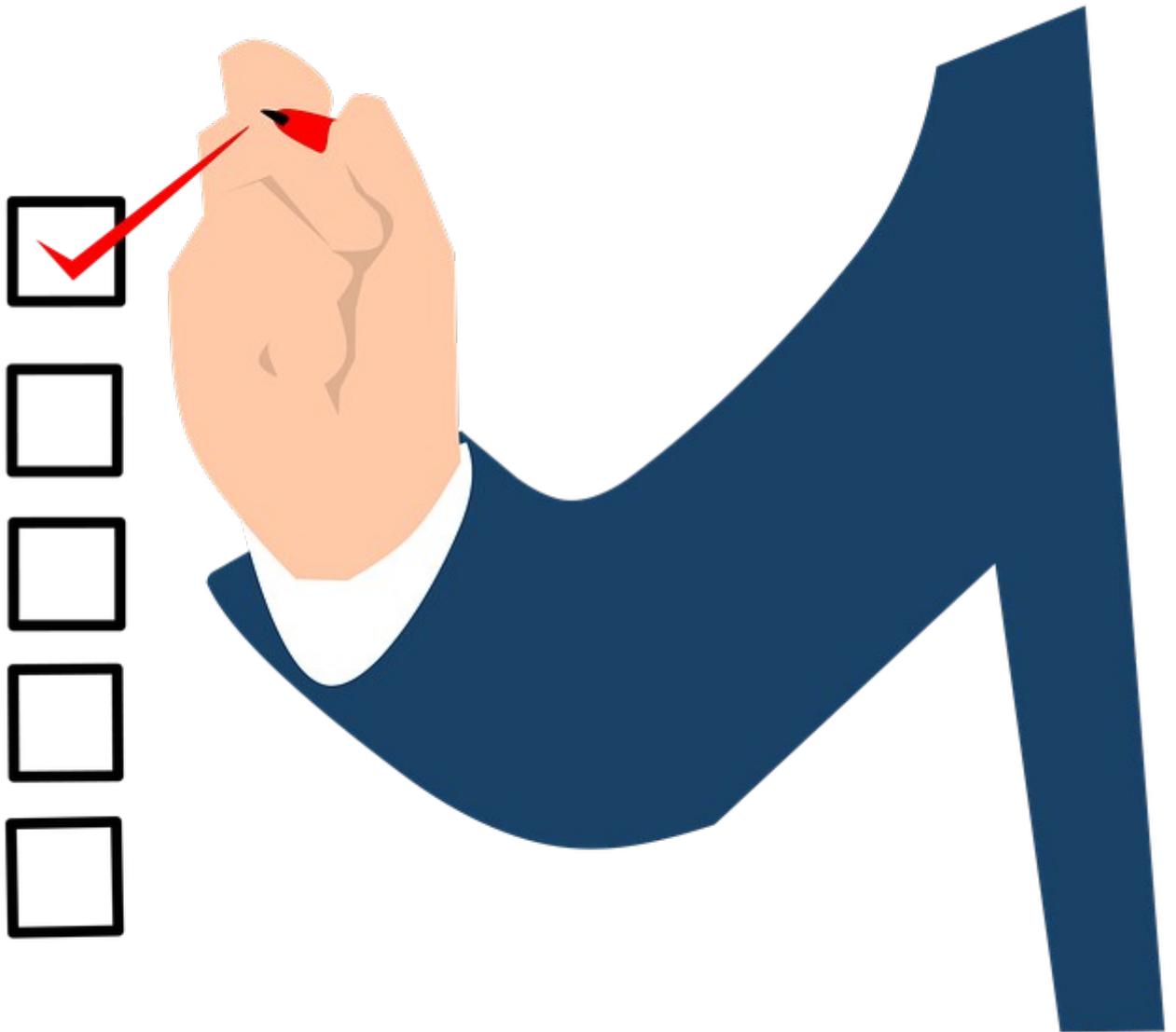


Paramétrage des formulaires



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

Que sont les formulaires ?

Les formulaires permettent de hiérarchiser les informations de manière personnalisée en fonction des besoins.

Les formulaires peuvent être comparés à des guides d'appels.

Ils sont définis par un nom, un type (fiche contact, rendez-vous, message, questionnaire) et ont des champs entièrement personnalisables, notamment par leur position dans le formulaire, ou le niveau d'affichage.

Que sont les champs ?

Les champs correspondent aux différentes informations demandées sur le formulaire. Ils peuvent être obligatoires, importants, optionnels. Lorsqu'une information n'est pas pertinente pour le sujet traité par le formulaire, le champ peut être caché.

Les champs affichés dans le formulaire peuvent servir à demander des informations utiles pour le rendez-vous/message par exemple:

- *Le numéro de l'étage pour les visites à domiciles*
- *La date de l'intervention pour les consultations post-opératoire.*

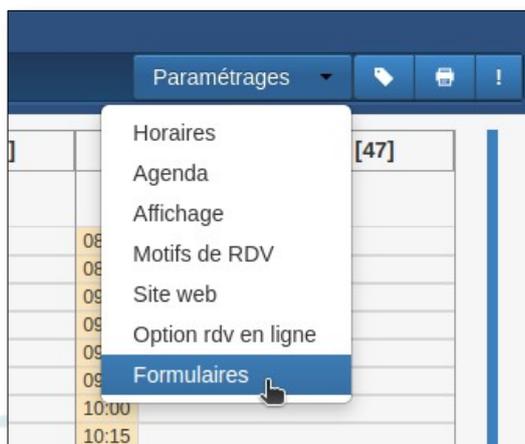
Il peuvent aussi servir pour lister, sous forme de case à cocher, les informations qui doivent être obligatoirement données au contact lors de la prise du rendez-vous ou du message. Par exemples :

- *La nouvelle adresse*
- *Les documents à amener*



L'interface de gestion

Pour se rendre sur l'interface de gestion des formulaires il faut aller sur les paramètres.



Dans la page de gestion des formulaires on retrouve tous les types de formulaire : rendez-vous (s'il y a la prise de rendez-vous sur le dossier), message, fiche contact, questionnaire.

RDV MESSAGES FICHE CONTACT QUESTIONNAIRE

Formulaire par défaut

Informations contact

Naissance: jj/mm/aaaa Référent: Texte court

Téléphone portable: Téléphone Téléphone bureau: Téléphone

Téléphone fixe: Téléphone Fax: Téléphone

Adresse email: Email

Adresse postale: Texte court

Code postal: Texte court Ville: Texte court

Notes: Texte long

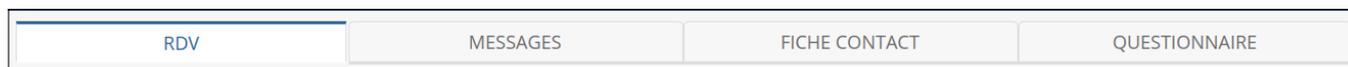
Informations rendez-vous

Observations pour ce rendez-vous: Texte long

Date de l'intervention: jj/mm/aaaa

Paramétrage formulaires

L'interface de gestion des formulaires se divise en trois parties :



A horizontal navigation bar with four tabs: 'RDV' (selected), 'MESSAGES', 'FICHE CONTACT', and 'QUESTIONNAIRE'.

Les onglets permettent de choisir quel type de formulaire est à traiter.

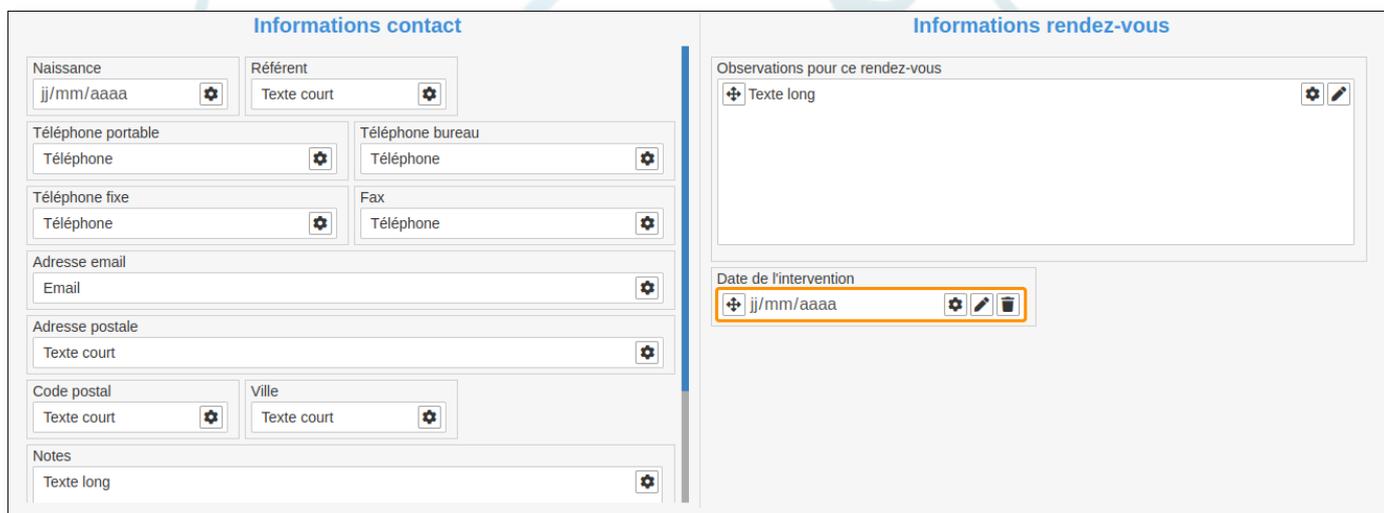


A toolbar containing a dropdown menu 'Formulaire par défaut', a 'Modifier' button, a 'Supprimer' button, a '+ Ajouter un formulaire' button, and a '+ Ajouter un champ' button.

L'entête qui permet de choisir un formulaire pour pouvoir le paramétrer, le modifier ou le supprimer. Elle permet aussi d'ajouter un formulaire ou un champ à celui qui est sélectionné.



Il n'y a qu'une seule fiche contact qui est utilisée pour tous les formulaires, il n'est donc pas possible d'en ajouter d'autre.



The screenshot shows two side-by-side panels for form configuration. The left panel, titled 'Informations contact', contains fields for 'Naissance' (jj/mm/aaaa), 'Réfèrent' (Texte court), 'Téléphone portable' (Téléphone), 'Téléphone bureau' (Téléphone), 'Téléphone fixe' (Téléphone), 'Fax' (Téléphone), 'Adresse email' (Email), 'Adresse postale' (Texte court), 'Code postal' (Texte court), 'Ville' (Texte court), and 'Notes' (Texte long). The right panel, titled 'Informations rendez-vous', contains 'Observations pour ce rendez-vous' (Texte long) and 'Date de l'intervention' (jj/mm/aaaa). The date field is highlighted with an orange border.

L'interface de paramétrage du formulaire qui permet de déplacer des champs, d'en changer leurs niveau d'affichage, de les modifier (nom, taille, type) et de supprimer les champs personnalisés.

Paramétrage formulaires

The image shows a screenshot of a form configuration interface divided into two main sections: "Informations contact" on the left and "Informations rendez-vous" on the right. A magnifying glass is positioned over the "Date de l'intervention" field in the "Informations rendez-vous" section. Four callout boxes with dashed lines point to specific elements:

- Déplacer le champ**: Points to a gear icon on the "Naissance" field in the "Informations contact" section.
- Changer le niveau d'affichage**: Points to a gear icon on the "Date de l'intervention" field in the "Informations rendez-vous" section.
- Modifier le champ**: Points to a pencil icon on the "Date de l'intervention" field.
- Supprimer le champ**: Points to a trash can icon on the "Date de l'intervention" field.

The "Informations contact" section includes fields for: Naissance (jj/mm/aaaa), Réfèrent (Texte court), Téléphone portable (Téléphone), Téléphone bureau (Téléphone), Téléphone fixe (Téléphone), Fax (Téléphone), Adresse email (Email), Adresse postale (Texte court), Code postal (Texte court), and Ville (Texte court). The "Informations rendez-vous" section includes: Observations pour ce rendez-vous (Texte long) and Date de l'intervention (jj/mm/aaaa).



Pour modifier, déplacer ou supprimer des champs de la fiche contact, il faut aller sur le paramétrage de celle-ci (onglet « Fiche contact »)

La seule opération possible sur les champs contacts dans les formulaires de rendez-vous et messages, est de changer leur niveau d'affichage (par exemple pour mettre un champ contact en obligatoire uniquement quand on prend un rendez-vous)

Comment ajouter un formulaire ?

Pour ajouter un formulaire il faut cliquer sur le bouton « Ajouter un formulaire » dans l'entête de la page. A la suite de cela une modale de création de formulaire s'affiche.



The screenshot shows a modal window titled "Ajouter un formulaire : Rendez-vous" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled "Nom". Underneath is a section titled "Motifs de rendez-vous" with two icons: a calendar and an @ symbol. A list of options is shown with checkboxes:

- Tout sélectionner
-  Urgences
-  Consultation générale
-  Consultation internet
-  Consultation générale (1F)

At the bottom right of the modal are two buttons: "Annuler" (grey) and "Valider" (green).



Le choix du motif se fait uniquement pour les formulaires de rendez-vous.



Il y a déjà un formulaire par défaut existant pour les rendez-vous et les messages.

Créer un nouveau formulaire ne sert que si vous souhaitez avoir un affichage différent pour un motif/message type spécifique.

Paramétrage formulaires

Ajouter un formulaire : Messages ×

Liste des messages types

Créer un message type ▼

Objet

Corps du message

Annuler Valider



*Pour les formulaires messages, on utilise les message type.
Le nom du formulaire correspond à l'objet du message.*



Un message type ou un motif de rendez-vous ne peuvent servir que pour un seul formulaire.

Comment éditer un formulaire ?

Pour éditer un formulaire, en changeant le nom, les motifs/le message type, il faut le sélectionner dans la liste déroulante présente dans l'entête et cliquer sur le bouton « Modifier » qui se trouve à côté.

La modale d'édition est la même que celle de création.



Pour modifier l'emplacement ou le niveau d'affichage des champs voir la partie sur le paramétrage du formulaire.

Comment supprimer un formulaire ?

Pour supprimer un formulaire, il faut le sélectionner dans la liste déroulante présente dans l'entête et cliquer sur le bouton « Supprimer » qui se trouve à sa droite. Une demande de confirmation sera affichée.

Suppression de formulaire ×

Une fois supprimer le formulaire Urgences ne sera plus disponible.

Continuer ?



Une fois supprimé, un formulaire ne peut pas être récupéré.

Comment ajouter un champ ?

Pour ajouter un champ, il faut cliquer sur le bouton se trouvant tout à droite de l'entête. L'ajout de champ permet de ré-afficher un champ précédemment marqué comme « non affiché » ou d'en créer un nouveau.

Ajouter un champ			
<input checked="" type="radio"/>	Créer un nouveau champ		
	Autre numéro	Texte court	S
	Pays	Texte court	S
			Annuler

Ouvre le formulaire de création de champ.

Champs qui ne sont plus affichés sur le formulaire sélectionné.



Un champ ré-affiché aura le même emplacement que lorsqu'il a été caché.

Lorsque l'on ajoute un champ, ce dernier est affiché avec le niveau d'affichage « Optionnel ».

Si aucun champ à afficher n'est disponible, le formulaire de création sera automatiquement affiché.

Créer un champ

Une fois le formulaire de création de champ affiché, il faut choisir un type. Certaines informations sont demandées en fonction du type de champ. Par exemple, une liste déroulante ou des bouton radios demanderons des options (liste de réponse possible).



Ajouter un champ [X]

Type
Texte court [v]

Nom
Nouveau champ

Taille ? S M L

Première fois ?

Affichage professionnel ?

Annuler Valider

Les tailles servent à savoir combien de champs seront affichés par ligne (S=3, M=2 ; L=1).

Les deux options suivantes ne sont disponibles que pour les formulaires de rendez-vous.

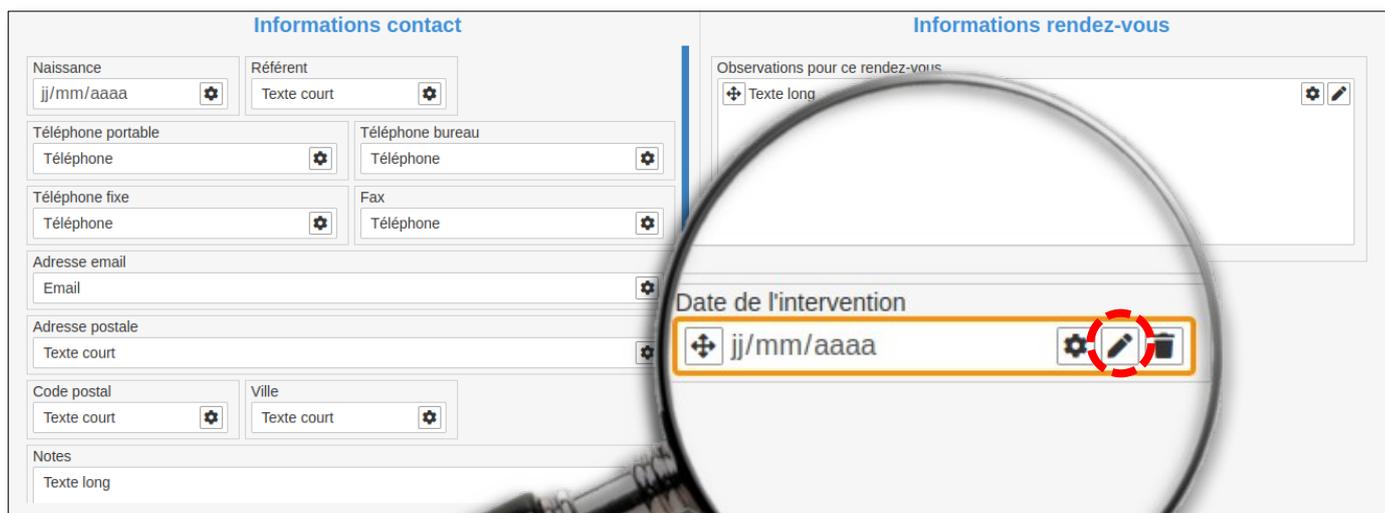
L'option « Première fois », permet de n'afficher le champ que si le rendez-vous est une première fois.

L'option « Affichage professionnel », permet d'afficher le champ uniquement lors de la prise de rendez-vous sur l'agenda ou en ligne par un professionnel externe.



Comment modifier un champ ?

Pour modifier un champ, il faut cliquer sur le crayon qui se trouve sur sa droite. Un formulaire similaire à celui de création sera affiché.



The image shows a screenshot of a web form divided into two main sections: "Informations contact" on the left and "Informations rendez-vous" on the right. The "Informations contact" section contains several input fields: "Naissance" (jj/mm/aaaa), "Réfèrent" (Texte court), "Téléphone portable" (Téléphone), "Téléphone bureau" (Téléphone), "Téléphone fixe" (Téléphone), "Fax" (Téléphone), "Adresse email" (Email), "Adresse postale" (Texte court), "Code postal" (Texte court), and "Ville" (Texte court). The "Informations rendez-vous" section contains "Observations pour ce rendez-vous" (Texte long) and "Date de l'intervention" (jj/mm/aaaa). A magnifying glass is positioned over the "Date de l'intervention" field, which is highlighted with an orange border. To the right of the date field, there are three icons: a gear, a pencil, and a trash can. The pencil icon is circled in red, indicating it is the target for modification.



Pour modifier un champ de la fiche contact ; il faut se rendre sur l'onglet en question.

Comment supprimer un champ ?

Pour supprimer un champ, il faut cliquer sur la poubelle qui se trouve sur sa droite. Une demande de confirmation sera affiché.

The screenshot shows a form configuration interface with two main sections: 'Informations contact' and 'Informations rendez-vous'. The 'Informations contact' section contains various fields like 'Naissance', 'Réfèrent', 'Téléphone portable', 'Téléphone bureau', 'Téléphone fixe', 'Fax', 'Adresse email', 'Adresse postale', 'Code postal', and 'Ville'. The 'Informations rendez-vous' section contains 'Observations pour ce rendez-vous' and 'Date de l'intervention'. A magnifying glass is focused on the 'Date de l'intervention' field, which has a trash icon next to it, indicating the deletion process.



Seul les champs personnalisés peuvent être supprimés. Les champs par défaut (ex : le champ d'observation du rendez-vous) peuvent juste être cachés.

Pour supprimer des champs de la fiche contact, il faut se rendre sur l'onglet en question.

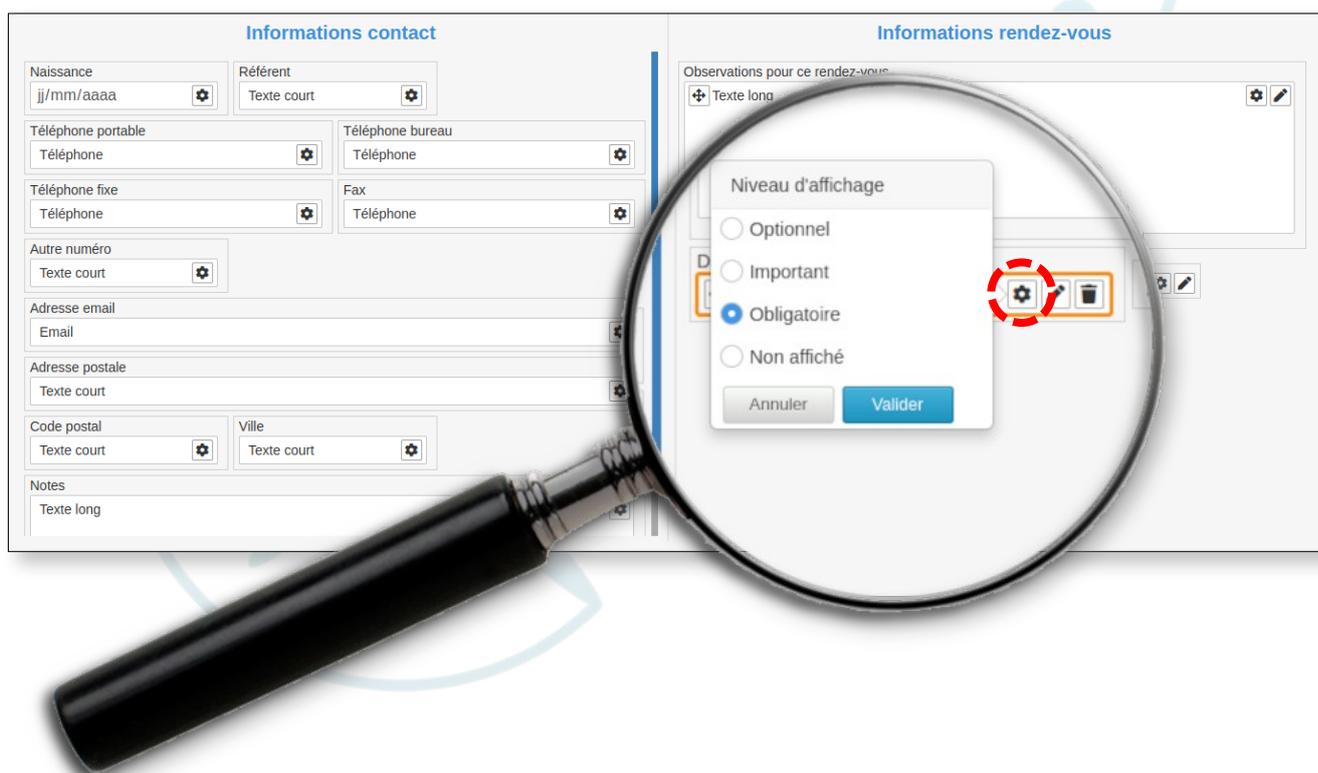


La suppression d'un champ personnalisé est irréversible !

Comment modifier le niveau d'affichage d'un champ ?

Pour modifier le niveau d'affichage d'un champ, le cacher ou le rendre obligatoire/important, il faut cliquer sur la roue crantée sur sa droite. Le choix des niveaux sera alors affiché. Choisir le nouveau niveau d'affichage et valider.

Les champs obligatoires seront affichés avec une bordure orange, les champs importants avec une bordure violette et les champs optionnels avec la bordure par défaut (grise).



Pour afficher des champs qui ont été marqués comme « Non affiché », il faut cliquer sur le bouton « Ajouter un champ » et le choisir dans la liste des champs.

Comment déplacer un champ ?

Pour déplacer un champ, il faut cliquer sur l'icône de croix qui se trouve sur sa gauche. Et tout en maintenant le clic le déplacer à la place souhaitée.

The screenshot displays a form configuration interface with two tabs: "Informations contact" and "Informations rendez-vous". The "Informations contact" tab contains fields for "Naissance" (jj/mm/aaaa), "Réfèrent" (Texte court), "Téléphone portable" (Téléphone), "Téléphone bureau" (Téléphone), "Téléphone fixe" (Téléphone), "Fax" (Téléphone), "Adresse email" (Email), "Adresse postale" (Texte court), "Code postal" (Texte court), "Ville" (Texte court), and "Notes" (Texte long). The "Informations rendez-vous" tab contains "Observations pour ce rendez-vous" (Texte long) and "Date de l'intervention" (jj/mm/aaaa). A magnifying glass is positioned over the "Date de l'intervention" field, highlighting a red circle around a cross icon on its left side. The field also includes icons for settings, edit, and delete.



Pour déplacer des champs de la partie « informations contact », il faut se rendre sur l'onglet en question.



Des questions ? Des suggestions ?
Nous restons à votre écoute