GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION ABM WEB 2 (Version Juin 2010)

# ABMAEB 2 GUIDE D'UTILISATION

## GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION ABM WEB 2 (Version Juin 2010)

# Sommaire

Authentification	
Mot de passe oublié	
Vos messages	5
Vos archives	
Agenda	
Ecrire un message	
Instructions	
Vos contacts	
Vos comptes	
Réglage des préférences	21
Ecrire un fax	20
Historique des fax	
Version mobile	25
Application Iphone	

# Authentification

Pour accéder au service de consultation en ligne de vos messages et de votre agenda, il faut saisir l'adresse Internet de votre prestataire.

Puis, sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « accès clients ».

### Il apparaît alors l'écran d'authentification suivant :

Accès sécur	risé à votre agenda
Identifiant	HARTANCE
Mot de passe	•••••
Connexion	Mot de passe oublié ?
Mémoriser le	e mot de passe

Il ne vous reste plus qu'a saisir les codes de connexion (Identifiant et mot de passe).

Ces derniers vous sont délivrés pas votre télé-secrétariat.

Vous pouvez cocher **« Mémoriser le mot de passe »** pour ne pas ressaisir vos codes de connexion à chaque accès au service.

En consultation d'agenda ou depuis la fenêtre des messages, vous pouvez à tout moment revenir sur l'écran de connexion. Pour ce, cliquez sur l'icône **« Déconnexion »**.

Vous pouvez également ajouter l'url de connexion suivante dans vos favoris, afin de vous connecter directement en cliquant sur ce favoris :

http://[URL\_AGENDA]/?identifiant=VOTRE\_IDENTIFIANT&pass=VOTRE\_MOT\_DE\_PASSE Remplacez VOTRE\_IDENTIFIANT par votre identifiant de connexion et VOTRE\_MOT\_DE\_PASSE par votre mot de passe.

## Mot de passe oublié

Si vous oubliez votre mot de passe de connexion, vous pouvez le récupérer facilement, en cliquant sur **« Mot de passe oublié ? »**.

Une fois votre identifiant et votre adresse e-mail saisies, cliquez sur « Envoyer ».

Mot de passe oublié ?			
Identifiant	hartance		
et E-mail :	hartance@orange.fr		
Envoyer	Retour à l'accueil		

Un courrier électronique vous sera envoyé sur votre boîte e-mail de ce type :

Sujet : « Mot de passe Agenda Web »
Message : « Bonjour,

Vous avez demandé la récupération du mot de passe de votre agenda Web, le voici :

Votre identifiant : XXXXX Votre mot de passe : XXXXX

Cordialement, votre service client»

## **Vos messages**

💋 🛛 Vos Messages

Pour accéder à vos messages, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique « Vos messages ».

La page des messages proposent plusieurs informations :

7	Vos	messages			
Vous a	Vous avez 65 message(s) (1 à 50) Cocher/Decocher tout   Archiver les messages cochés				
12 N°	Reçu	Message			
	lundi 1 mars à 10:59	Rendez-vous le vendredi 5 mars 2010 à 10:40 Note : RDV WEB : JF MAYEUR tel : 0123322332			
2 R	mercredi 17 février à 14:55	Rendez-vous le mercredi 24 mars 2010 à 14:20 <u>Monsieur DUPONT Serge</u> 02/01/75 Société Adresse : <u>2 rue de narbonne 78210 SAINT CYR L'ECOLE</u> Domicile : 01 45 87 96 58 Motif : Cv ok			
3 R	mercredi 17 février à 14:54	Rendez-vous le mercredi 24 février 2010 à 14:20 <u>Madame FOREST Jeanne marie</u> 01/02/05 Société Adresse : <u>44 rue des meuniers 94160 SAINT MANDE</u> Bureau : 01 41 Motif : Cmu ok	93 41 42		
4 R	mardi 8 décembre à 14:27	Rendez-vous le mercredi 9 décembre 2009 à 12:20 Note : RDV WEB : stella NTUMBUE tel : 0634694585	V		

- Une libellé vous indique le nombre de messages en attente (Exemple : Vous avez 65 messages).

- La page des messages affiche 50 messages simultanément. Si vous avez plus de 50 messages dont vous n'avez pas pris connaissance, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre grâce aux numéros de page (en haut et en bas de la page).

Lorsque vous avez pris connaissance de vos messages, cochez-les et cliquez sur « Archiver les messages cochés ». Ils seront déplacés de la zone message en attente vers la zone message archivé (Page « Vos archives »). Vous aurez tout de même la possibilité pendant 60 jours de les revoir.

Les messages sont présentés comme suit :



#### 1 : Numéro du message et indicateur visuel :

M	Message d'information ou message de type bipper/SMS
R	Message concernant la prise d'un rendez-vous
V	Message concernant la demande d'une visite
F	Message concernant la réception d'un fax
Ū	Message urgent

Pour prendre connaissance de votre fax, cliquez sur le lien créé dans le corps du message. La fenêtre affiche alors les différentes pages de votre fax reçu. Pour les agrandir, cliquez sur l'une d'entre elle.



- 2 : Date et heure de réception du message
- 3 : Information du message (nom, prénom, adresse, téléphone, etc.)
- 4 : Case à cocher pour préparer l'archivage des messages dont vous avez pris connaissance

Pour cocher ou décocher tous les messages, cliquez sur le bouton « Cocher/Décocher Tout »

Pour un message concernant un rendez-vous, un lien sur le nom du contact permet d'accéder directement à la fiche détaillée :



De plus, si l'adresse du contact a été renseignée dans sa fiche, un lien sur l'adresse permet d'afficher un plan correspondant à celle-ci :





En bas de la page, vous trouverez un lien « **Version imprimable** » permettant d'afficher les messages uniquement, afin de l'imprimer sans les menus.

En cliquant sur le bouton « **Exporter** », vous avez la possibilité d'exporter l'ensemble des messages. L'écran affiche la page suivante :

#### Export de vos messages

#### Indiquez le(s) type(s) d'appels à exporter en tableau :

Messages Rendez-vous Visites			
Option d'export :			
Exporter les messages non arc	hivés		
Exporter les messages reçus d	u 08/02/2010	au au	08/03/2010
Champs contact à exporter :			
Téléphone bureau			
Téléphone domicile			
Téléphone portable			
V Télécopie			
Adresse			
Code postal			
Ville Ville			
V Email			

📝 Contenu du message

🔽 Sujet du message

Exporter

Vous pouvez choisir d'exporter 3 types d'appels :

- Les messages

- Les rendez-vous
- Les visites

Vous pouvez soit choisir d'exporter les messages non archivés, soit choisir d'exporter les messages reçus sur une période donnée.

Vous pouvez également choisir les champs à exporter.

Cliquez ensuite sur le bouton « Exporter ».

L'écran suivant apparait alors :

🕱 Télécharger au format Excel | 😿 Télécharger au format Word | 🚳 Télécharger au format CSV

<b>TypeObjet</b>	DateAppel	HeureAppel	Destinataire	Titre	Nom	Prenom	Societe	TelephoneD
Rendez- vous	01/03/2010	10:59:08						
Rendez- vous	17/02/2010	14:55:00	Docteur Hartance	Monsieur	DUPONT	Serge	02/01/75	0145879658
Rendez- vous	17/02/2010	14:54:09	Docteur Hartance	Madame	FOREST	Jeanne marie	01/02/05	

La liste des appels apparait alors. Vous pouvez les exporter au format Excel, au format Word ou au format CSV.

# **Vos archives**

Vos archives

Pour accéder à vos messages, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique « Vos archives ».

La page des messages archivés proposent plusieurs informations :

E	Vos archives			
Vous a	Vous avez 23 message(s) archivé(s) (1 à 23)			
N°	Reçu	Message		
	jeudi 4 mars	Rendez-vous le vendredi 5 mars 2010 à 11:20		
•	à 11:22	Note : RDV WEB : Prenom NOM tel : 0169728202		
2	mercredi 3	Rendez-vous le jeudi 4 mars 2010 à 09:00		
R	à 15:35	Note : RDV WEB : lu TEST tel : 0169728202		
3	lundi	Rendez-vous le mardi 2 mars 2010 à 10:40		
R	à 11:24	Note : RDV WEB : JF MAYEUR tel : 0123322332		

- Une libellé vous indique le nombre de messages archivés en attente (Exemple : Vous avez 23 messages).

- La page des messages affiche 50 messages simultanément. Si vous avez plus de 50 messages, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre grâce aux numéros de page (en haut et en bas de la page).

- Les messages archivés sont visibles pendant 60 jours.

# Agenda

🐌 Votre agenda

Pour accéder à votre agenda, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique « **Agenda** ».

## Vous arrivez sur votre agenda en vue journalière, sur la date du jour :

24	Vo	tre agenda			
Jo	ur	Semaine		Rechercher créneau libre Jour précéden	t   Jour suivant
~ I	<b>Aujo</b>	urd'hui <sub>办</sub>		Q Effectuer une rech	erche 📀
Actua	aliser	Ajouter des créneaux	Supprimer des créneaux   Saisie rapide		
09:00	libre				
09:30	libre				
10:00	libre				
10:30	*M. L	API GERMAIN			
11:00	libre				
11:30	libre				
12:30					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
				🍇 Version imprimable 🛛 Jour précéden	t Jour suivant

Deux modes d'affichages sont possibles :

- Mode « **Jour** » (voir image ci-dessus)
- Mode « **Semaine** » (voir image ci-dessous)

## GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION ABM WEB 2 (Version Juin 2010)

	Jour Semaine		
¢ :	Semaine du lundi 28 juin au	samedi 3 juillet 2010 <sub>o</sub>	
Actu	aliser		
	Lun. 28 juin	Mar. 29 juin	Mer. 30 juin
9:00	🙃 🏚	🙃 🏚	🙃 🅇
9:20	🔂 🏚	🖯 🕇	🔂 🎓
9:40	🔂 🏚	LIBRE 🔒 🛅	🔂 🎓
10:00	🔂 🏚	libre 🔒 🛅	🔒 🏚
10:20	🔂 🏚	LIBRE 🔒 🛅	â 🅇
10:40	🔂 🏚	libre 🔒 🛅	🗄 🎓
11:00	🗈 🏚	LIBRE 🔒 🛅	🖯 🅇
11:20	🔂 🏚	libre 🔒 🛅	LIBRE 🔂 💼
11:40	🔂 🏚	LIBRE 🔒 💼	LIBRE 🔂 💼
12:00	🔂 🏚	LIBRE 🔒 💼	libre 🔒 💼
12:20	🔂 🏚	LIBRE 🔒 🛅	visite 🔒 🛗

Les créneaux non-travaillés apparaissent avec un fond grisé.

Les créneaux travaillés et libres apparaissent avec un fond blanc et un libellé « libre ».

Dans le cas d'un créneau de visite, celui-ci est présenté avec un fond vert et le libellé « visite ».

Dans les créneaux libres qui à venir, vous retrouvez 2 icônes :

- Un cadenas
- Une corbeille

Le cadenas est une façon rapide de bloquer un créneau qu'il soit travaillé ou non. Vous n'avez pas besoin d'entrer d'information particulière, la mention « **Rendez-vous pris** » s'inscrivant automatiquement.

La corbeille a 2 fonctions :

- pour un créneau déjà occupé, le clic sur la corbeille permet d'annuler ce rendez-vous et de rendre la plage horaire à nouveau disponible pour un nouveau rendez-vous.

- si la plage horaire est un créneau libre, le clic sur la corbeille permet de rendre cette plage nontravaillée. Le créneau se grise et la flèche bleue apparait.

Lorsque vous voulez ajouter des rendez-vous dans votre agenda, il vous suffit de cliquer sur le créneau. Une fenêtre s'ouvre alors, en haut de celle-ci, 2 onglets :

- Rendez-vous
- Paramètres

Rendez-vous	Paramètres	$\boxtimes$
Date : 8/6/2010 10 💌	: 00 💌	
Information contact : *		Voir la liste des contacts
Motif :		
Durée : *		
30mn	Nouveau patient	
Validar	Annular	
Valluer	Amuler	

La partie rendez-vous vous permet d'indiquer les informations que vous souhaitez voir visible sur l'agenda. S'il s'agit d'un patient dont vous avez déjà renseigné les informations dans une fiche contact, cliquez sur le bouton « **Voir la liste des contacts** ». Une pop-up s'ouvre alors, utilisez le champ de recherche pour retrouver plus facilement votre contact. Puis cliquez sur le bouton « **Sélectionner** » à la ligne de ce contact. Saisissez le motif de rendez-vous de votre client si besoin.

En fonction de votre agenda, vous pouvez bloquer plusieurs plages horaires pour le même rendezvous. Dans ce cas, indiquez en minute la durée du rendez-vous dans la zone de saisie prévue à cet effet. Il ne vous reste plus qu'à enregistrer le rendez-vous.

S'il s'agit d'un nouveau patient, cochez la case correspondante.

La partie paramètres vous permet de préciser s'il s'agit d'un créneau de visite, d'un créneau que vous souhaitez bloquer, et aussi si ce créneau peut être accessible à la prise de rendez-vous depuis Internet.

Rendez-vous Paramètres	X
Date : 8/6/2010 à 10:00	
Remarque :	
•	
Créneau de visite	
Créneau bloqué	
🗷 Accessible à la prise de rendez-vous sur Internet pour des nouveaux patient	ts
Accessible à la prise de rendez-vous sur Internet pour les patients déjà ven	us
Couleur :	
Valider Annuler	
libre	

Si vous avez besoin de déplacer un rendez-vous, ouvrez la fenêtre du rendez-vous en cliquant dessus, cliquez sur « **Déplacer** », le rendez-vous est alors en mémoire.

Sélectionnez la plage libre dans laquelle vous souhaitez déplacer ce rendez-vous, ouvrez la fenêtre de rendez-vous en cliquant sur le créneau, puis cliquez sur « **Déplacer ici** ».

Vous avez la possibilité de déplacer plusieurs rendez-vous en même temps comme ceci.

Apparence du créneau	Signification
â <b>†</b>	Créneau non-travaillé
libre 🔒 💼	Créneau travaillé et disponible à la prise de RDV
visite 🔒 💼	Créneau travaillé et disponible aux visites
LIBRE 🔂 🛗	Créneau disponible à la prise de RDV mais bloqué pour les téléopératrices
M. DUPOND (grippe)	Créneau pris (avec le motif entre parenthèses)
*MME DENIS	Créneau pris par un nouveau patient (une étoile apparait lorsque le RDV est pris par un nouveau patient)



En bas de la page, vous trouverez un lien « **Version imprimable** » permettant d'afficher l'agenda uniquement, afin de l'imprimer sans les menus.

En haut à gauche, le bouton « **Actualiser** » permet d'actualiser l'affichage de l'agenda. Vous pouvez également actualiser l'agenda en cliquant sur la date.

En haut à droite, un champ de recherche vous permet de trouver facilement un rendez-vous en tapant par exemple le nom du contact à rechercher.

Le bouton « **Recherche créneau libre** » permet de trouver un créneau libre à proximité de la journée affichée. L'agenda affichera alors la journée avec le créneau disponible.

Le calendrier à gauche, affiche le mois en cours. Les jours affichés sont indiqués en orange.

۰	juin 2010 🏾 🔷					
Т	m	m	j	v	5	d
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Pour passer au mois suivant, cliquez sur la flèche droite

Pour passer au mois précédent, cliquez sur la flèche gauche

Pour passer à un mois plus loin dans le temps, passez la souris sur le nom du mois en cours, un menu déroulant apparait permettant de sélectionner le mois :



En cliquant sur le bouton « **Ajouter des créneaux** », vous pouvez ouvrir des plages à la prise de rendez-vous :

Heure de début (hh:mm)	10:00 * Champ obligatoire	
Heure de fin (hh:mm) :	20:00	
Durée (en minutes) :	30	
Remarque :		
Options :	Créneau de visite Créneau bloqué Cligne de séparation	
Couleur :		
Ajouter les créneaux		

Heure de début : heure au format hh:mm (Exemple 10:00)
Heure de fin : heure au format hh:mm (Exemple 20:00)
Durée (en minutes) : durée de chaque créneau à ajouter (Exemple 30)
Remarque : remarque sur le créneau à ajouter (par défaut : 'libre')
Options :
Créneau de visite : si le créneau à ajouter est un créneau de visite
Créneau bloqué : si le créneau à ajouter est un créneau à bloqué
Ligne de séparation : si le créneau à ajouter est une ligne de séparation
Accessible à la prise de rendez-vous sur Internet : pour les clients utilisant le système RDVWeb

En cliquant sur le bouton « **Supprimer des créneaux** », vous pouvez inversement supprimer des créneaux :



Heure de début de la plage à supprimer : heure au format hh:mm (Exemple 10:00) Heure de fin de la plage à supprimer : heure au format hh:mm (Exemple 20:00)

Seulement les créneaux libres de la plage saisie seront supprimés via cette procédure.

En utilisant la saisie rapide, vous pourrez noter dans une fenêtre prévue à cet effet tous vos rendezvous et les enregistrer en une seule opération.

Pour cela cliquez sur le bouton « Saisie rapide », l'écran de saisie rapide s'affiche :

Saisie rapide de rendez-vous pour le jeudi 1 juillet 2010				
Indiquez la liste des rendez-vous sous la forme hhmm nom (ex : 1200 DUPONT) Si vous ne mettez pas de nom, le créneau sera mis en 'libre'.				
1100 DURANT René				
1430 RIGAUD Marc				
1930				
2000				
Valider				

Pour **rentrer vos rendez-vous**, tapez l'horaire suivi du nom suivi de « **entrée** ». Pour **remplacer une plage horaire**, tapez l'horaire suivi du nom du rendez-vous suivi de « **entrée** ». Pour **créer une plage libre**, tapez l'horaire suivi de « **entrée** ».

Dans l'exemple précédent, nous prenons un rendez-vous pour M Durant à 11h00. Nous replaçons le rendez de 14h30 (M Garcia annule son rendez-vous au profit de M Rigaud). Et, pour finir, nous créons deux plages libres (19h30 et 20h00). il ne reste plus qu'à cliquer sur « **Valider** ».

	••
09:00	libre
09:30	libre
10:00	libre
10:30	libre
11:00	DURANT René
11:30	libre
12:30	
13:30	
14:00	
14:30	RIGAUD Marc
15:00	
15:30	
19:30	libre
20:00	libre

L'écran suivant apparaît :

Une rapide analyse vous indique les ajouts et les modifications qui ont été pris en compte.

## Ecrire un message

Ecrire un message

Pour écrire un message, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique **« Ecrire un message »**.

Vous pouvez laisser un message à un confrère abonné dans le même télé-secrétariat. Pour cela, inscrivez son nom de dossier (dans le champ Destinataire) et saisissez votre message.

Si ce dernier a un caractère d'urgence, cochez la case « urgent ».

Après avoir cliqué sur « **Envoyer le message** », le message sera directement envoyé dans les messages en attente de votre confrère.

📈 Ecrire un message
Rédaction d'un message
Destinataire : HARTANCE V Urgent
Message : Ne <u>signez</u> pas <u>votre</u> message, <u>il le sera automatiquement</u> .
Envoyer le message

## Instructions

 Instructions
 Pour écrire un message, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique « Instructions ».

 Instructions
 Instructions

Rédact	on d'une instruction
Message	a:
Tapez autom	ici le texte de l'instruction que vous souhaitez laisser. Ne signez pas votre instruction, elle le sera atiquement.
Liste de Reçu	Envoyer l'instruction es dernières instructions envoyées Message
mardi 25 mai	annuler tous mes rendez vous du 30 mai 2010.
à 20:24	Programmer un rdv avec le labo NOVARTIS.

Vous pouvez laisser une instruction à votre télé-secrétariat.

Un changement d'emploi du temps, plus de visite à domicile, n'hésitez pas à nous laisser une instruction écrite .Elles sont réceptionnées directement sur notre système informatique et traitées en temps réel par nos télésecrétaires.

Pour cela, saisissez votre instruction dans le champ Message, puis cliquez sur « Envoyer l'instruction ».

En dessous, vous pouvez consulter les dernières instructions que vous avez envoyées au télésecrétariat.

## **Vos contacts**

#### 🍊 🛛 Vos contacts

Pour parcourir la liste de vos contacts, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique **« Vos contacts »**.

Les fiches contacts correspondent aux clients (ou patients).

着 Vo	s contacts					
Ajouter u	n contact				Q R	o
A B C Civilité	DEFG	H I J K L Prénom	M N O P Téléphone	Q R Code	STUVWX Ville	Y Z Tous
Madame	RACINE	JOSEPHINE	06 78			? 🤉 i
Madame	RAME	Claude	01 56			? 🤉 i
	RAMOS	Lucia	01 56	75015	paris	? 🤉 i
Madame	REGARD	Cecilia	06 72			? 🤉 📋
Monsieur	RIGAL MICHEL		0164			? 🤉 i
Madame	RIGOLOT			94350	VILLIERS SUR MARNE	? 🤉 i
Monsieur	RINEAU	Pascal	02 32	44000	NANTES	? 🤉 📋
	RIO	Guénaël	05 56			? 🤉 i
Monsieur	ROUSSEAU	GABRIEL	01 44			? 🤉 i
Madame	ROUSSEL	ANNE	01 44	75013	PARIS 13	? 🤉 i
Madame	ROUX	Julia	01 46	75002	PARIS	? 🤉 i
						Ajouter un contact

Une vue restreinte sur l'ensemble des contacts indiquant pour chaque fiche :

- La civilité (M. Mme Mlle...)
- Le nom
- Le ou les téléphones (bureau, domicile)
- Le code postal et la ville

Pour chaque ligne (correspondant un contact), 3 icônes sont présentent à droite :

- Cette icône permet d'afficher la fiche détaillée correspondant à ce contact
- **Cette icône permet de modifier la fiche contact**
- iii Cette icône permet de supprimer le contact

En cliquant sur le bouton « Ajouter un contact », vous pouvez ajouter une nouvelle fiche.

En haut à droite, un champ de recherche vous permet de trouver facilement un contact en tapant par exemple le nom à rechercher.

Vous pouvez également cliquez sur les différentes lettres dans la barre grisée, afin de rechercher les contacts dont le nom commence par celle-ci.

La fiche détaillée permet de voir l'ensemble des coordonnées du contact :

Fiche Détails	2	$\boxtimes$
Madame DURAND ESTELLE		
Tél. Bureau : 0101020202		
Tél. Domicile : 0102030405		
Tél. Mobile : 0612334588		
Télécopie : 0102020203		
Société :		
Adresse : 7 ALLEE DE LA TRISTESSE PARMENTIER		
75006 PARIS 6 (Voir sur le plan)		
E-mail : estelle.durand@orange.fr		
Dernier Rendez-vous : 07/01/2008		
Notes :		
Ne plus donner de rendez-vous le samedi		

Lors du clic sur l'icône, vous arrivez sur cette page permettant de modifier l'ensemble des informations :

Modification fiche contact	
Nom :	
DURAND	
Prénom :	
ESTELLE	
Société :	
Téléphone Domicile :         01 02 03 04 05         Téléphone Mobile :         06 12 33 45 88         Téléphone Bureau :         01 01 02 02 02         Télécopie :         01 02 02 02 03	

## **Vos comptes**



Pour consulter vos comptes, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique **« Vos comptes »**.

Afin de mieux suivre tout le travail réalisé pour votre dossier, nous mettons à votre disposition la possibilité de visualiser le détail de plusieurs articles de facturation.

Vos comptes		
<ul> <li>Période du samedi 1 mai au lundi 31 mai 2010</li> </ul>	0 ->	
Article	Quantité	
Message reçu	0	Détails
Connexion distante	169	Détails
Envoi d'Email	5	Détails

# Un tableau récapitulatif vous donne le libellé de l'article, le cumul pour la période en cours et un lien pour visualiser le détail de l'article.

#### Vos Comptes

Détails sur la période du 1er au 30 avril 2010

Date	Heure	Quantité	Libellé
vendredi 30 avril	18:29:00	1	connexion sur port Iphone : 192. 168. 250. 84
vendredi 30 avril	17:36:00	1	connexion sur port Iphone :62.201.142.29
vendredi 30 avril	16:16:00	1	connexion sur port Web 2 :192.168.250.58
jeudi 29 avril	15:56:00	1	connexion sur port Web: 192, 168, 250, 62
jeudi 29 avril	15:55:55	1	connexion sur port Web: 192. 168. 250. 62
jeudi 29 avril	15:55:55	1	connexion sur port Web: 192, 168, 250, 62
jeudi 29 avril	15:23:24	1	connexion sur port Web: 192, 168, 250, 62
jeudi 29 avril	15:23:23	1	connexion sur port Web:93.28.76.165
jeudi 29 avril	15:23:22	1	connexion sur port Web: 192, 168, 250, 62
jeudi 29 avril	15:23:21	1	connexion sur port Web:93.28.76.165
jeudi 29 avril	15:23:19	1	connexion sur port Web: 192, 168, 250, 62
jeudi 29 avril	15:23:12	1	connexion sur port Web:93.28.76.165
jeudi 29 avril	15:23:02	1	connexion sur port Web:93.28.76.165
jeudi 29 avril	15:22:59	1	connexion sur port Web:93.28.76.165
jeudi 29 avril	15:22:52	1	connexion sur port Web:93.28.76.165
jeudi 29 avril	15:22:51	1	connexion sur port Web:93.28.76.165
jeudi 29 avril	15:21:48	1	connexion sur port Web: 192, 168, 250, 62
jeudi 29 avril	15:17:07	1	connexion sur port Web: 192, 168, 250, 62
jeudi 29 avril	15:17:07	1	connexion sur port Web: 192. 168. 250. 62
jeudi 29 avril	15:16:48	1	connexion sur port Web: 192. 168. 250. 62

# **Réglage des préférences**

Préférences Vous pouvez modifier les paramètres de votre dossier client, en cliquant sur le menu « **Préférences** ».

Depuis cette page, vous pouvez modifier votre mot de passe, votre adresse e-mail, les paramètres d'affichage et vos coordonnées.

#### Modification du mot de passe

Nouveau mot de passe :	
*****	
Confirmer le mot de passe :	
*****	Changer le mot de passe

La première partie appelée « Modification du mot de passe » correspond au mot de passe qui vous permettra d'accéder à vos informations.

Pour modifier votre mot de passe, veuillez rentrer le nouveau mot de passe dans les 2 champs « Nouveau mot de passe » et « Confirmer le mot de passe », puis cliquez sur « Changer le mot de passe ».

Un e-mail vous sera envoyé à chaque changement du mot de passe.

#### Modification de l'adresse e-mail

E-mail :	
hartance@orange.fr	Changer l'adresse e-mail

La deuxième partie « Modification de l'adresse e-mail » n'est à modifier que si vous constatez une erreur. Vérifiez que l'adresse pré rentrée est bien la bonne.

Pour modifier l'adresse e-mail servant à vous contacter, veuillez modifier le champ « E-mail », puis cliquez sur « Changer l'adresse e-mail ».

## Paramètres du dossier



Nous en sommes maintenant à la partie intitulée « Paramètres du dossier ».

Choisissez l'affichage de votre agenda en vue semaine, vous avez le choix d'afficher à l'écran 5, 6 ou 7 jours choisissez.

L'affichage modulable de la vue semaine, permet d'adapter l'affichage de l'agenda, en fonction des différentes durées de rendez-vous (par exemple si vous avez des durées de créneaux hétérogènes : 10 min, 15 min, 30 min, 60 min...).

2 modes d'affichage de la vue journalière de l'agenda sont disponible :

## Affichage de l'agenda (Vue journalière) en mode « non-linéaire » :

20:00	visite					6	Ū
20:30	20:30 libre	🔂 1	١.	20:37 test		_	
21:00	21:07 test	Δ.					Ш
21:30			ш			£	1
22:00						£	1
22:30	22:30 test 🔒 📺 23	2:40 test		<b>∂</b> iii	22:50 test	A	
23:00						L	Ш
23:30						Ô	1

Les créneaux s'affichent sur un canevas de base (par exemple avec des intervalles toutes les 30 minutes par exemple).

## Affichage de l'agenda (Vue journalière) en mode « linéaire » :



Les créneaux s'affichent linéairement (un créneau par ligne au maximum).

Surtout n'oubliez pas d'enregistrer vos paramètres. Un message « **les nouveaux paramètres ont bien été enregistrés** » s'affiche.

## Coordonnées

Adresse :		
1 rue de ris		
Code Postal :		
91170		
Ville :	 _	
Viry chatillon		
Télephone :		
0169245555		
Ligne directe ou portable :		
0680172516		
Télecopie :		
0169728240		
Valider		

La dernière partie permet de modifier, si besoin vos coordonnées :

- Adresse
- Code postal
- Ville
- Numéro de téléphone
- Numéro de ligne directe
- Numéro de télécopie

Cliquez sur le bouton « Valider », une fois les changements effectués.

# Ecrire un fax



Pour écrire un fax, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique « **Télécopie** ».

Vous pouvez envoyer une télécopie via notre télé-secretariat.

Pour cela, inscrivez le numéro de télécopie du destinataire, le nom du destinataire et saisissez votre message.

Après avoir cliqué sur « **Envoyer la télécopie** », le fax sera directement envoyé. Vous pouvez suivre l'état d'envoi du fax dans « l'historique fax ».

🗾 Télécopie	
Rédaction d'une télécopie	
N° Télécopie : 01 02 03 04 05 Expéditeur :	1
Destinataire : JEAN DENIS Entête : Defaut	
Message : Bonjour,	
Cordialement.	
Envoyer la télécopie	

# Historique des fax

```
Historique Fax
```

Pour consulter la liste des fax envoyés, dans la colonne de gauche vous allez sélectionner la rubrique **« Historique Fax »**.

	👆 Historique / Fax					
Hist	orique des	faxs envoyé	s			
N٥	Date	Heure	Destinataire	Numéro	Statut	
1	samedi 18 avril	11:15:00	VADEMECALL	05 61 71 93 88	Ok	2
2	samedi 18 avril	11:11:00	VADEMECALL	05 61 71 93 88	Ok	2
3	samedi 18 avril	11:08:00	VADEMECALL	05 61 16 71 67	Numéro occupé	2
4	vendredi 17 avril	15:10:00	np	01 44 30 02 11	Ok	2
5	mardi 28 octobre	10:03:00	MEDI	01 34 44 11 60	Ok	2
<u>6</u>	mardi 9 septembre	21:10:19	laboratoire d'analyse faucheu	04 74 64 56 40	Erreur	2
Z	mardi 9 septembre	21:10:19	laboratoire d'analyse faucheu	04 74 64 56 40	Erreur	2
<u>8</u>	mardi 9 septembre	21:10:19	laboratoire d'analyse faucheu	04 74 64 56 40	Erreur	2

Depuis cette page, vous pouvez suivre l'état d'avancement de l'envoi de vos fax. La date, le destinataire, le numéro de télécopie et le statut sont indiqués.

#### 6 statuts différents sont possibles :

Ok : Le fax a bien été envoyé Erreur envoi : Problème lors de l'envoi du fax Envoi abandonné : L'envoi du fax a été abandonné Pas retour taxe : Aucun retour de taxation Pas de réponse : Aucune réponse du télécopieur Numéro occupé : Le numéro du destinataire sonne occupé

En cas de problème, vous pouvez modifier et renvoyer le fax en cliquant sur l'icône flèche bleue à droite.

# **Version mobile**

La version mobile permet de consulter vos messages, votre agenda, vos contacts et d'écrire des instructions directement depuis votre téléphone portable.

Cette version mobile est optimisée pour la dernière génération de téléphone compatible Internet mobile (Iphone, téléphones Android : HTC Hero, Legend, Desire, Samsung Galaxy, Acer Liquid, Sony X10..., téléphones BlackBerry, Windows Mobile...).



Si vous vous connectez sur votre agenda depuis votre mobile, un lien vous sera proposé afin d'accéder à la version optimisée pour mobile.

Il ne vous reste plus qu'a saisir les codes de connexion (Identifiant et mot de passe). Ces derniers vous sont délivrés pas votre télé-secrétariat.

Accès sécu	irisé à votre agenda
Identifiant	HARTANCE
Mot de passe	•••••
(	Connexion

Une fois connecté, vous pouvez consulter vos messages en cliquant sur « Messages » :



Vous pouvez archiver les messages comme sur la version ordinateur.

Lorsque vous avez pris connaissance de vos messages, cochez-les et cliquez sur « **Archiver les messages cochés** ». Ils seront déplacés de la zone message en attente vers la zone message archivé (Page « **Archives** »). Vous aurez tout de même la possibilité pendant 60 jours de les revoir.

Cliquez sur le lien « Archives » pour consulter vos messages archivés :



Pour consulter votre agenda, cliquez sur le lien « Agenda ».

Vous arrivez sur votre agenda en vue journalière, sur la date d'aujourd'hui :

Mess	ages Archives Agenda Contacts Instruction	Quitter	
~	Aujourd'hui	•	
09:00	prendre le mail		
09:30	prendre le mail		
10:00	prendre le mail		
10:30	Rendez-vous pris		
11:00			
11:30			
12:00			
12:30	LIBRE	₿	Ŵ
12:50	LIBRE	Ð	Ŵ
13:00			
13:10	LIBRE	₿	Ū
13:30	LIBRE	₿	Ŵ
14:00	commentaire (consultation)		Ū
14:30			
15:00			
15:30			
	Aller au : 14/06/2010 💌		
	Ajouter un rendez-vous		

La présentation des différents créneaux est similaire à la version pour ordinateurs : Les créneaux non-travaillés apparaissent avec un fond grisé.

Les créneaux travaillés et libres apparaissent avec un fond blanc et un libellé « libre ».

Dans le cas d'un créneau de visite, celui-ci est présenté avec un fond vert et le libellé « visite ».

Dans les créneaux libres qui ne sont pas passés, vous retrouvez 2 icônes :

- Un cadenas
- Une corbeille

Le cadenas est une façon rapide de bloquer un créneau qu'il soit travaillé ou non. Vous n'avez pas besoin d'entrer d'information particulière, la mention « **Rendez-vous pris** » s'inscrivant automatiquement.

La corbeille a 2 fonctions :

- pour un créneau déjà occupé, le clic sur la corbeille permet d'annuler ce rendez-vous et de rendre la plage horaire à nouveau disponible pour un nouveau rendez-vous.

- si la plage horaire est un créneau libre, le clic sur la corbeille permet de rendre cette plage nontravaillée. Le créneau se grise et la flèche bleue apparait.

Pour changer de jour, vous pouvez cliquer soit sur les flèches droite ou gauche, soit utiliser le menu déroulant « **Aller au** » et sélectionner la date voulue.

Pour modifier un créneau, il suffit de cliquer dessus, la page suivante s'affiche alors :

Messages Archives	Agenda	Contacts	<b>D</b> Instruction	Quitter
Le 14/06/2010 à	12 💌	30 💌		
Information conta	ct:*			
Mme JACARD				
Motif :				
mal de gorge				
Durée : *				
30mn		Nouv	eau patient	
Valider				

Vous avez la possibilité de changer l'heure, changer le contact, le motif et la durée du rendez-vous. Cliquez sur « **Valider** » pour terminer l'opération.

Vous avez également la possibilité d'ajouter un nouveau rendez-vous en cliquant sur le bouton « Ajouter un rendez-vous ».

Pour consulter la liste des contacts ou faire une recherche de contact, cliquez sur le lien « **Contacts** » :

м	essages Arc	hives Agenda	Contacts	D Instruction	Quitter
DU	RAND		Reche	rcher	
	Nom	Prénom	Télép	hone	Ville
?	DURAND	Colette	01 45 8	7 96 35	
?	DURAND	ESTELLE	01 02 03	3 04 05	PARIS 6
?	DURAND	Gerard	01 42 72	2 13 13	PARIS 13

Vous avez alors la possibilité de voir un aperçu de vos contacts (Nom, prénom, téléphone, ville). Pour consulter les informations détaillées d'un contact, cliquez sur l'icône « ? » correspondant à la ligne de celui-ci.

La page suivante apparait :



Il est possible de cliquer sur un numéro de téléphone pour appeler directement le contact.

Vous pouvez laisser une instruction à votre télé-secrétariat en cliquant sur le lien « **Instruction** ». Un changement d'emploi du temps, plus de visite à domicile, n'hésitez pas à nous laisser une instruction écrite .Elles sont réceptionnées directement sur notre système informatique et traitées en temps réel par nos télésecrétaires.

Pour cela, saisissez votre instruction dans le champ « **Rédaction d'une instruction** », puis cliquez sur « **Envoyer l'instruction** ».



Vous disposez également d'une possibilité d'envoi de votre géo localisation actuelle, en cas de clic sur le bouton « **Envoyer ma position** », votre télé secrétariat recevra une instruction avec votre position sur un plan.

# **Application Iphone**

Une application pour Iphone est également disponible, permettant d'accéder à votre agenda en un seul clic.



Pour télécharger l'application, rendez-vous sur l'App Store d'Apple, puis lancez une recherche avec le nom de votre télé-secrétariat. Enfin cliquez sur « **Installer** ».

Ouvrez ensuite l'application. Vous arrivez sur la page de connexion :

Il Carrier 🗢	1:36 PM	IJ
	0	
AB	MWEB2	
Bienvenue sur	r votre service de messagerie	_
Code cli hartance	ent	
Code se	cret	
C	Connexion	
En saisissant votr	e code client et votre code secr	et
pous pour	rez acceder a votre dossier	
	0	

Entrez votre code client et votre code secret (ils seront automatiquement enregistrés pour votre prochaine connexion), puis cliquez sur le bouton « **Connexion** ».



Vue « **Instruction** » Permettant d'envoyer une instruction à votre télé secrétariat



Vue « **Agenda** » Permettant de consulter vos rendez-vous et d'en ajouter



Vue « **Contacts** » Permettant de consulter les fiches de vos contacts

