



Bienvenue sur votre service de messagerie et d'agenda

Sommaire

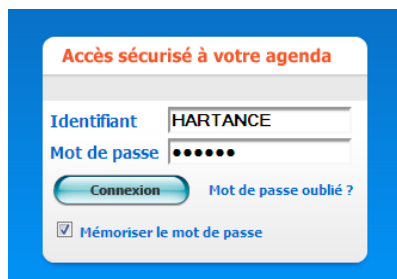
Authentification	.....	2
Mot de passe oublié	.....	2
Vos messages	.....	2
Agenda	.....	3
Ecrire un message	.....	8
Instructions	.....	8
Vos contacts	.....	8
Réglage des préférences	.....	9
Version mobile	.....	10



Authentification

Pour accéder au service de consultation en ligne de vos messages et de votre agenda, saisissez l'adresse Internet qui vous a été communiquée avec vos identifiants et mots de passe.

Il apparaît alors l'écran d'authentification suivant :



The screenshot shows a login form with the title "Accès sécurisé à votre agenda". It contains two input fields: "Identifiant" with the value "HARTANCE" and "Mot de passe" with masked characters. Below the fields are two buttons: "Connexion" and "Mot de passe oublié ?". At the bottom, there is a checkbox labeled "Mémoriser le mot de passe" which is checked.

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

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 ? ».

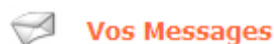


The screenshot shows a page titled "Mot de passe oublié ?". It has two input fields: "Identifiant" with the value "hartance" and "et E-mail :" with the value "hartance@orange.fr". Below the fields are two buttons: "Envoyer" and "Retour à l'accueil".

Une fois votre identifiant et votre adresse e-mail saisies, cliquez sur « Envoyer ». Un courrier électronique vous sera envoyé sur votre boîte e-mail.

Vos messages

Dans la colonne de gauche, sélectionner la rubrique



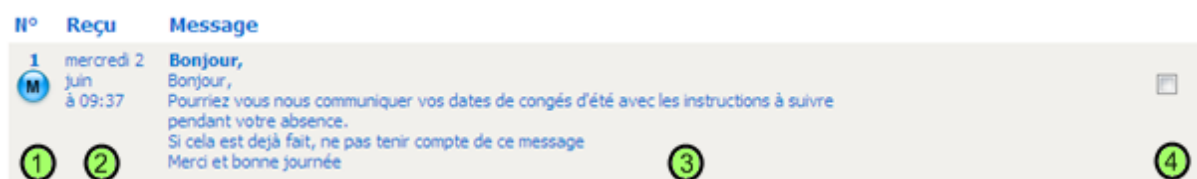
Un compteur vous indique le nombre de messages en attente (Exemple : Vous avez 65 messages). La page des messages affiche 50 messages simultanément. Si vous avez plus de 50 messages dont vous n'avez pas pris connaissance, vous pouvez naviguer d'une page à l'autre grâce aux numéros de page (en haut et 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.



GUIDE D'UTILISATION DE L'AGENDA

Les messages sont présentés comme suit :



1 : Numéro du message et l'un des indicateurs visuels suivant :

	Message d'information ou message de type bipper/SMS
	Message concernant la prise d'un rendez-vous
	Message concernant la demande d'une visite
	Message urgent

2 : Date et heure de réception du message

3 : Information du message (nom, prénom, adresse, téléphone, etc.)

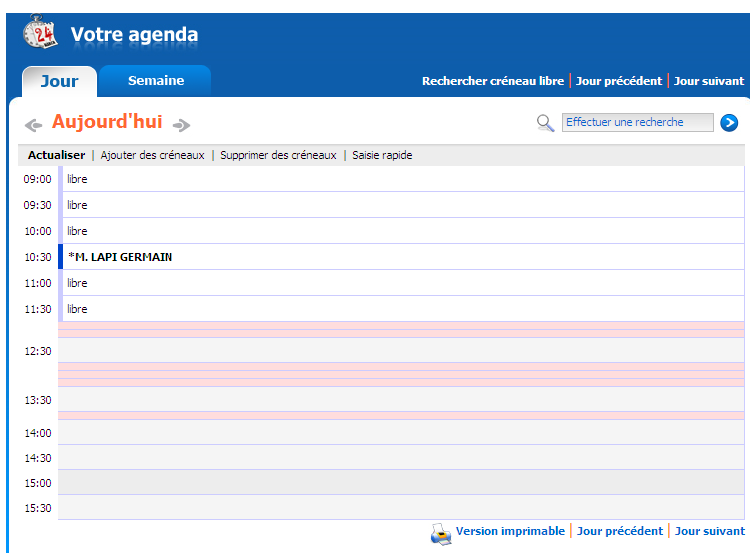
4 : Case à cocher pour préparer l'archivage des messages dont vous avez pris connaissance

Pour imprimer vos messages, cliquez sur le lien « Version imprimable » situé en bas de page.

Votre agenda

Dans la colonne de gauche, sélectionnez la rubrique [Votre agenda](#)

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



Deux modes d'affichages sont possibles :

- Mode « Jour » (voir image ci-dessus)



GUIDE D'UTILISATION DE L'AGENDA

- Mode « Semaine » (voir image ci-après)

Actualiser	Lun. 28 juin	Mar. 29 juin	Mer. 30 juin
9:00	🔒 ↑	🔒 ↑	🔒 ↑
9:20	🔒 ↑	🔒 ↑	🔒 ↑
9:40	🔒 ↑	LIBRE	🔒 ↑
10:00	🔒 ↑	libre	🔒 ↑
10:20	🔒 ↑	LIBRE	🔒 ↑
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 ».

Apparence du créneau	Signification
	Créneau non-travaillé
	Créneau travaillé et disponible à la prise de RDV
	Créneau travaillé et disponible aux visites
	Créneau disponible à la prise de RDV mais bloqué pour les téléopératrices
	Créneau pris (avec le motif entre parenthèses)
	Créneau pris par un nouveau patient (une étoile apparait lorsque le RDV est pris par un nouveau patient)

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

- Un cadenas
- Une corbeille

Cliquer sur le cadenas vous permet de bloquer de façon rapide 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.



GUIDE D'UTILISATION DE L'AGENDA

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 non-travaillée. Le créneau se grise et la flèche bleue apparaît.

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

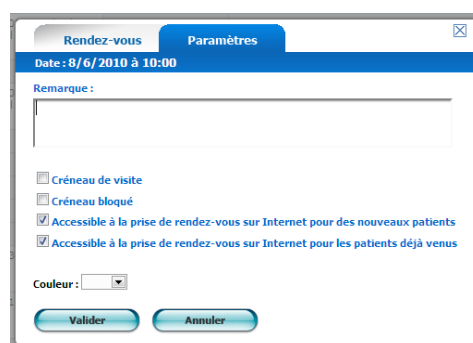


La partie **rendez-vous** vous permet d'indiquer les informations que vous souhaitez voir visible sur l'agenda. S'il s'agit d'un patient dont vous avez déjà renseigné les informations dans une fiche contact, cliquez sur le bouton « **Voir la liste des contacts** ». Un pop-up s'ouvre alors, utilisez le 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 si besoin.

En fonction de votre agenda, vous pouvez bloquer plusieurs plages horaires pour le même rendez-vous. 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.



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



GUIDE D'UTILISATION DE L'AGENDA

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.

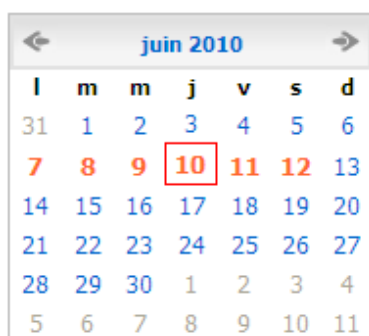
Pour imprimer votre agenda, cliquez sur le lien  [Version imprimable](#) en bas de page.

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.



	l	m	m	j	v	s	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 changer de mois, passez la souris sur le nom du mois en cours, un menu déroulant apparaît et vous permet de sélectionner le mois voulu :

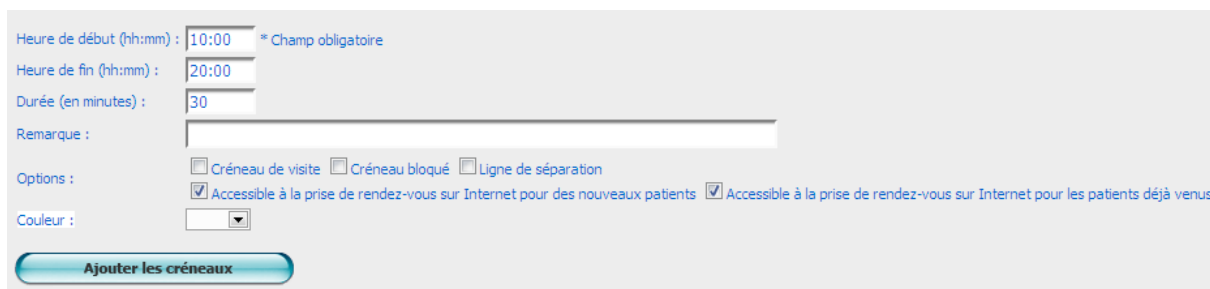


	l	Aller au mois suivant :					d
31		Juin 2010					6
7		Février 2010					13
14		Mars 2010					20
21		Avril 2010					27
28		Mai 2010					4
5		Juin 2010					11
		Juillet 2010					
		Août 2010					



GUIDE D'UTILISATION DE L'AGENDA

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



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 : libellé du créneau à ajouter (par défaut : « libre »)

Options des créneaux :

- Créneau de visite : réservé aux visites à domicile
- Créneau bloqué : empêche la prise de rendez-vous sur ce créneau (ex : pour les pauses)
- Ligne de séparation : transforme le créneau en ligne de séparation sur l'agenda
- Accessible à la prise de rendez-vous sur Internet : option à mettre en place avec l'agence

En cliquant sur le bouton « **Supprimer des créneaux** », vous pouvez 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)

Attention : afin d'éviter tout risque d'erreur, seuls les créneaux « libres » de la plage saisie seront supprimés, les rendez-vous existants seront conservés.

Saisie rapide :

En utilisant la saisie rapide, vous pourrez noter tous vos rendez-vous et les enregistrer en une seule opération. Pour cela cliquez sur le bouton « Saisie rapide ».

Pour rentrer vos rendez-vous, tapez l'horaire (au format HHMM) 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 ».



GUIDE D'UTILISATION DE L'AGENDA

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

Dans l'exemple ci-dessus, nous prenons un rendez-vous pour M Durant à 11h00. Nous remplaçons 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 ».

Ecrire un message

Vous pouvez laisser un message à un confrère utilisant la même agence Gescall que vous.


Pour écrire un message, dans la colonne de gauche cliquez sur  [Ecrire un message](#)


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.



Instructions

Un changement d'emploi du temps, un patient à rappeler, plus de visites à domicile pour la journée...etc..., n'hésitez pas à nous laisser une instruction écrite. Elles sont réceptionnées directement sur notre système informatique et traitées en temps réel par vos télésecrétaires.

Pour nous écrire un message, dans la colonne de gauche, cliquez sur  [Instructions](#)



Reçu	Message
mardi 25 mai à 20:24	annuler tous mes rendez vous du 30 mai 2010. Programmer un rdv avec le labo NOVARTIS.

Saisissez votre instruction dans le champ Message, puis cliquez sur « **Envoyer l'instruction** ».

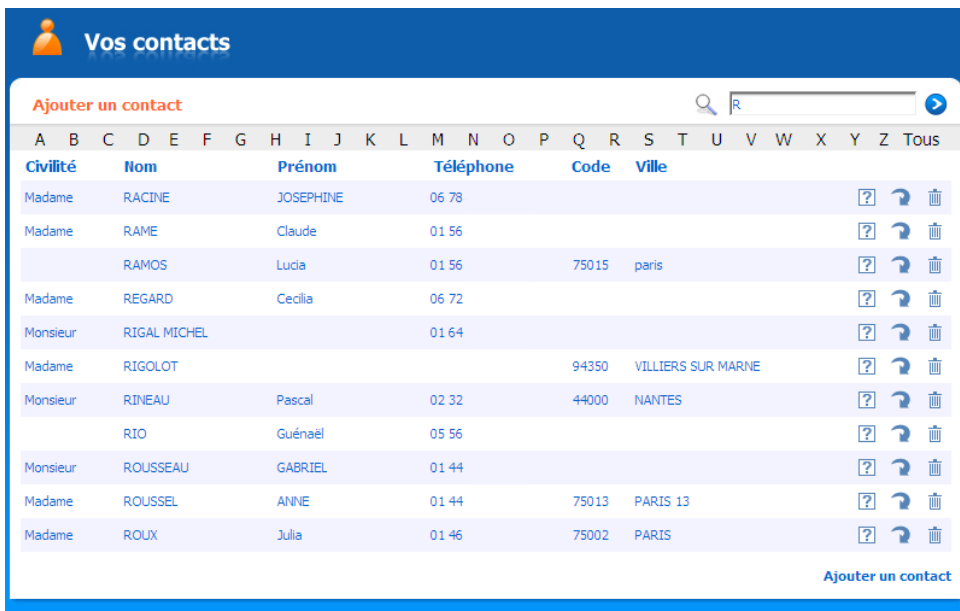
La liste des dernières instructions que vous avez envoyées au télé-secrétariat figure sous la fenêtre.



Vos contacts

Une fiche « contact » est systématiquement créée pour tous vos patients. Vous pouvez également nous faire parvenir la liste de vos contacts existant au format Excel afin qu'ils soient intégrés dans votre dossier.

Pour parcourir la liste de vos contacts, dans la colonne de gauche, cliquez sur  [Vos contacts](#)



Vos contacts

Ajouter un contact

Recherche: R




A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Tous
Civilité	Nom	Prénom	Téléphone	Code	Ville																					
Madame	RACINE	JOSEPHINE	06 78																							
Madame	RAME	Claude	01 56																							
	RAMOS	Lucia	01 56	75015	paris																					
Madame	REGARD	Cecilia	06 72																							
Monsieur	RIGAL MICHEL		01 64																							
Madame	RIGOLOT			94350	VILLIERS SUR MARNE																					
Monsieur	RINEAU	Pascal	02 32	44000	NANTES																					
	RIO	Guénaél	05 56																							
Monsieur	ROUSSEAU	GABRIEL	01 44																							
Madame	ROUSSEL	ANNE	01 44	75013	PARIS 13																					
Madame	ROUX	Julia	01 46	75002	PARIS																					

Ajouter un contact

Une liste simplifiée de l'ensemble des contacts indique 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 présentes à droite :


	Cette icône permet d'afficher la fiche détaillée correspondant à ce contact
	Cette icône permet de modifier la fiche contact
	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 cliquer sur les différentes lettres dans la barre grisée, afin de rechercher les contacts par ordre alphabétique.



Réglage des préférences

Pour modifier les paramètres de votre dossier client, cliquez sur  [Préférences](#)

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















La 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.

Vous pouvez modifier l'affichage de la « vue semaine » votre agenda afin qu'il s'adapte à vos besoins en affichant des semaines de 5, 6 ou 7 jours.



















L'option « **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...).

L'option « **Affichage linéaire de la vue journalière** » permet d'afficher l'agenda linéairement (un créneau par ligne au maximum). Lorsque cette option n'est pas cochée, 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 » :

20:00	visite		
20:30	libre		
20:37	test		
21:00			
21:07	test		
21:30			
22:00			
22:30	test		
22:40	test		
22:50	test		

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

20:00	visite		
20:30	20:30 libre		
21:00	21:07 test		
21:30			
22:00			
22:30	22:30 test		
23:00	22:40 test		
23:30	22:50 test		
			

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



Version mobile

Si vous vous connectez sur votre agenda depuis votre téléphone mobile, un lien internet vous sera proposé à l'écran afin d'accéder à la version 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...).

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

N'hésitez pas à nous envoyer une instruction, nous reprendrons contact avec vous pour tout problème lié au paramétrage de votre accès web.

