

Mode d'emploi

Call office 3D pour le secrétariat

Identification :	2
Prendre un RDV	3
Réserver une ressource.....	5
Modifier un RDV	7
Déplacer un RDV	7
Pour supprimer un RDV.....	8
Astuces	9
RDV en surbooking	10
Symboles de l'agenda	10
Recherche de disponibilités	11
Les appels.....	16
Les Messages	19
Les Taches (consignes)	23
Les actions (mouvements)	27
Paramètres d'affichage.....	28
Bon à savoir	29
Création d'un mouvement spécial.....	30
Les infos	32
Lieu d'affichage des informations	37



Call Office 3D

- Pour vous**
 - Rendez-vous, messages, visites
 - Paramétrage
 - Facturation
- Pour vos clients**
 - Internet
 - Minitel
 - Fax, SMS, e-mail
- Téléphonie**
 - Matériel
 - Logiciel
 - CTI
- Nos clients**
 - Témoignages
- Contact**

Call Office

La solution métier du télésecrétariat

Call Office 3D votre logiciel pour vos besoins
Télésecrétariat, Permanence téléphonique, Médecin, Spécialiste,
Centre d'affaires, Cabinet médical ...



- Agendas partagés
- Messages
- Consignes
- Facturation
- Montée d'agenda (CTI)

Découvrez Call Office 3D



NO

Découvrez
Calloffice en images >>>

- Multi ressources
- Surbooking
- Une même interface pour tous
- Les atouts **Call Office 3D** >>>

Call Office 3D à partir de 1 € / jour !
[Contactez nous](#) pour plus d'informations

Nos offres "Tout compris"

Téléphonie et Logiciel pour seulement 12 € par jour et sans apport !

>>> [Plus d'informations](#)



>>> Témoignages clients

* si vous ne voyez pas les animations, téléchargez flash ici



Call Office est édité par Soprane.

SOPRANE EST PARTENAIRE



Retrouvez nous sur www.calloffice.fr

Identification :

Saisie de votre identifiant et de votre mot de passe

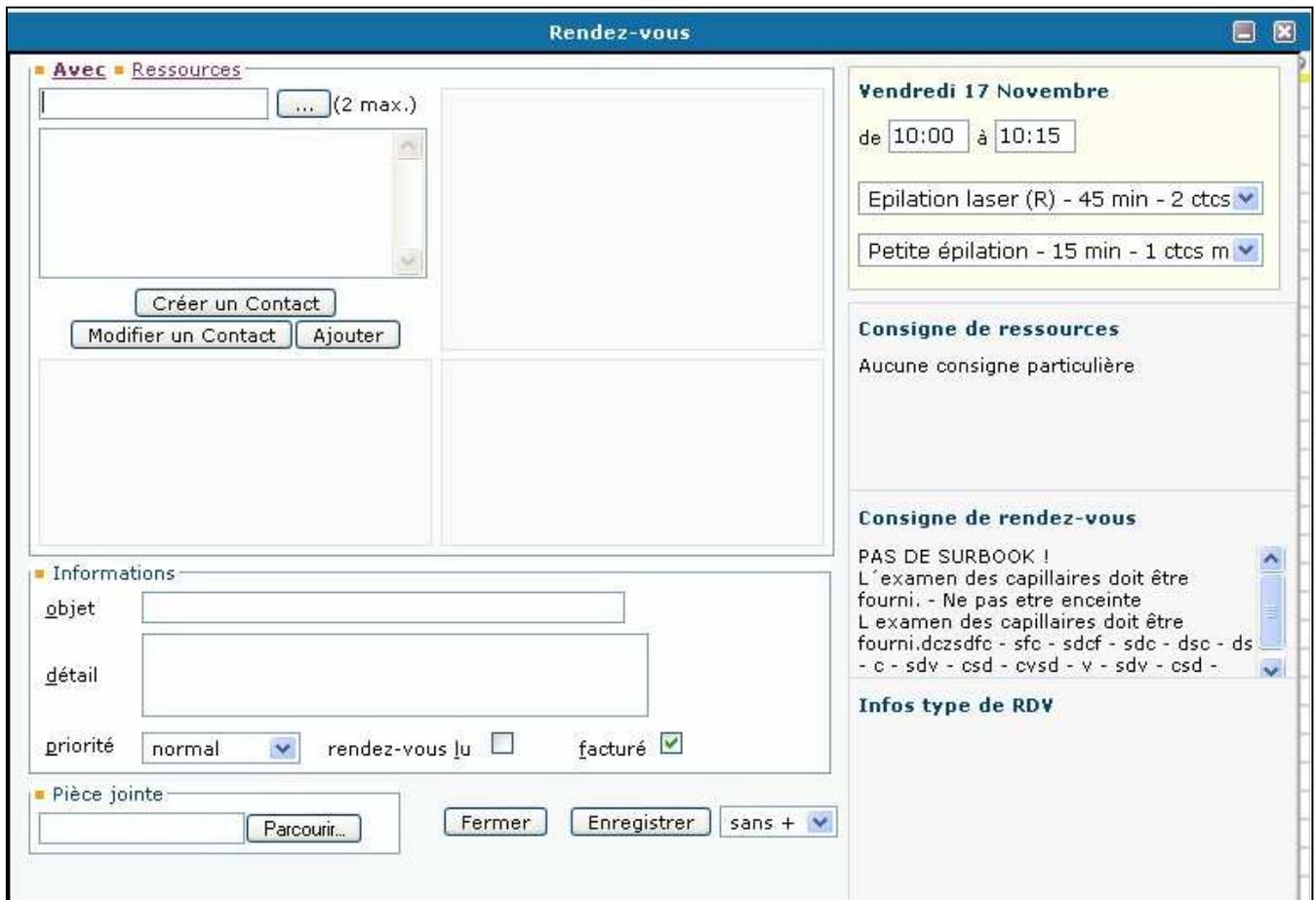
1. Des que vous vous êtes identifié, vous arrivez sur votre agenda

Interface client (médecin, avocat...)

2. Vous arrivez ainsi sur l'agenda du membre principal du dossier
3. Pour prendre un RDV
4. Il faut juste cliquer sur la partie correspondant a l'heure de début du RDV.
5. A cet instant une fenêtre de prise de RDV va s'ouvrir

Prendre un RDV

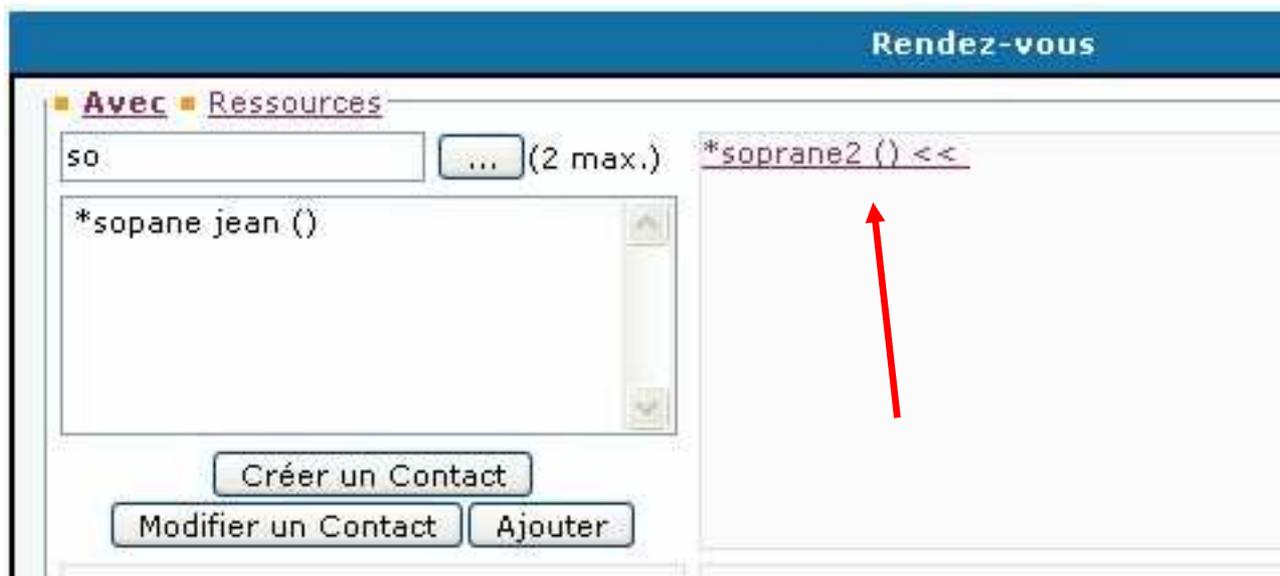
6. Pour prendre un RDV
7. Il faut juste cliquer sur la partie correspondant a l'heure de début du RDV.
8. A cet instant une fenêtre de prise de RDV va s'ouvrir



9. Le curseur est positionné sur la zone de recherche
10. Pour trouver une personne il faut juste taper les premières lettre de son nom puis appuyer sur la touche 'enter' de votre clavier ou sur le bouton '...'



11. Si la personne apparaît dans la liste il suffit juste de double cliquer dessus afin de la sélectionner



12. Pour vérifier les information de la personne cliquer une seul fois dessus

Rendez-vous

■ Avec ■ Ressources

so ... (2 max.) *soprane2 () <<

*sopane jean ()
sorient ()
sorient ()

Créer un Contact
Modifier un Contact Ajouter

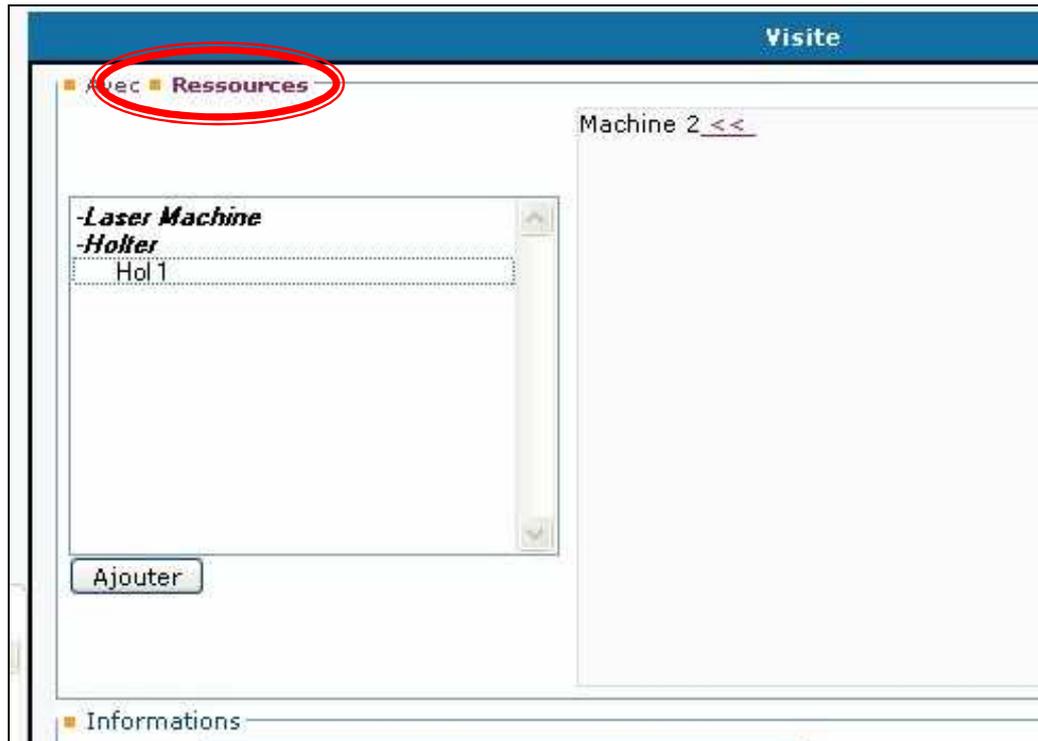
soprane2
de la demo
38000 grenoble
email:
Tel.:04.25.65.98.74
Portable:.

■ Informations

13. Si les informations ne sont pas correctes vous pouvez les modifier en cliquant sur le bouton 'Modifier un contact'
14. Une fois les informations modifier il vous suffit de terminer la saisie en cliquant sur le bouton 'Valider'.
15. Si la personne n'apparaît pas vous pouvez cliquer sur le bouton '**créer un contact**'.
16. Une fenêtre de création de contact va s'ouvrir ou vous pourrez renseigner les différentes informations
17. Puis cliquer sur le bouton 'valider' pour terminer la saisie

Réserver une ressource

18. Une fois les différentes informations remplies il vous est possible de réserver des ressources pour ce RDV en fonction des disponibilité pour cela cliquer sur 'ressource'



19. Puis dans la fenêtre double cliquer sur la **ressource** voulue
20. Enfin valider les rendez vous en cliquant sur le bouton 'Enregistrer'
21. la liste déroulante à droite du bouton 'Enregistrer' permet d'envoyer automatiquement les information sur la prise du rendez vous à votre client par mail, fax ou sms.

Modifier un RDV

22. Pour modifier une RDV cliquer une fois dessus dans l'agenda
23. Modifier les informations souhaitées puis cliquer sur le bouton 'Enregistrer'.

Déplacer un RDV

24. Si vous souhaitez déplacer un RDV
25. Sélectionner le avec un clic

26. Cliquer sur le bouton 'déplacer'

mar. 07 nov.	mer. 08 nov.	jeu. 09 nov.	ven. 10 nov.	sam. 11 nov.
08:00			08:00	08:00
08:10			08:10	08:10
08:20			08:20	08:20
08:30		08:30 TADUGAS	08:30	08:30

27. En haut de l'agenda vous pouvez voir la ligne ' Rdv en mémoire pour déplacement oublier'
28. Cela veut dire qu'un RDV est en cours de déplacement
29. Cliquer sur la zone horaire où vous souhaitez déplacer le rdv

30. Nous pouvons voir que toutes les informations du rdv en cours de déplacement sont conservées. **Seul la date et l'heure sont modifiées.**

31. Pour valider le déplacement il faut cliquer sur le bouton 'Modifier'

32. Une fois le déplacement définitif il ne reste plus qu'à cliquer sur le mot 'oublier' de la ligne vu précédemment

Pour supprimer une RDV

33. Vous cliquez dessus dans l'agenda

The screenshot shows the 'Modification de Rendez-vous' window. The 'Informations' section contains the following fields: 'objet' (text input), 'détail' (text input), 'priorité' (dropdown menu set to 'normal'), 'rendez-vous lu' (checkbox), and 'facturé' (checkbox). The 'Pièce jointe' section has a 'Parcourir...' button. At the bottom, there are buttons for 'Déplacer', 'Modifier', 'Supprimer', and 'sans +'. The 'Supprimer' button is circled in red.

34. Puis vous cliquez sur le bouton 'supprimer'

35. Une fenêtre va s'ouvrir vous demandant de confirmer la suppression et si vous souhaitez créer une tâche de relance pour informer le client de la suppression de son RDV

36. Sélectionner l'option voulu puis cliquer sur supprimer

37. le RDV est supprimé

Astuces

- 38. Pour sélectionner une petite plage restée libre entre 2 rdv
- 39. Voir l'exemple si dessous le vendredi 10 novembre de 9h45 à 9h50

	ven. 10 nov.	sam. 11 nov.
	08:00	08:00
	08:10	08:10
	08:20	08:20
	08:30	08:30
	08:40	08:40
	08:50	08:50
	09:00	09:00
	09:10	09:10
	09:20	09:20
	09:30 sopane j	09:30
	09:40	09:40
	09:50 DE MONTE	09:50
	10:00	10:00
	10:10	10:10
	10:20	10:20
	10:30	10:30

- 40. Au lieu de vouloir cliquer sur la toute petite partie blanche et de risquer de rentrer en modification d'un des RDV
- 41. Cliquer plutôt sur la petite bande en couleur à gauche du RDV n'occupant pas toute la plage du canevas
- 42. Call office 3D calculera automatiquement l'heure de début du RDV suivant

RDV en surbooking

- 43. Pour placer un RDV en surbooking
- 44. Cliquer simplement sur la petite bande de couleur à gauche du RDV
- 45. Attention le type de RDV doit avoir l'autorisation surbooking



Symboles de l'agenda

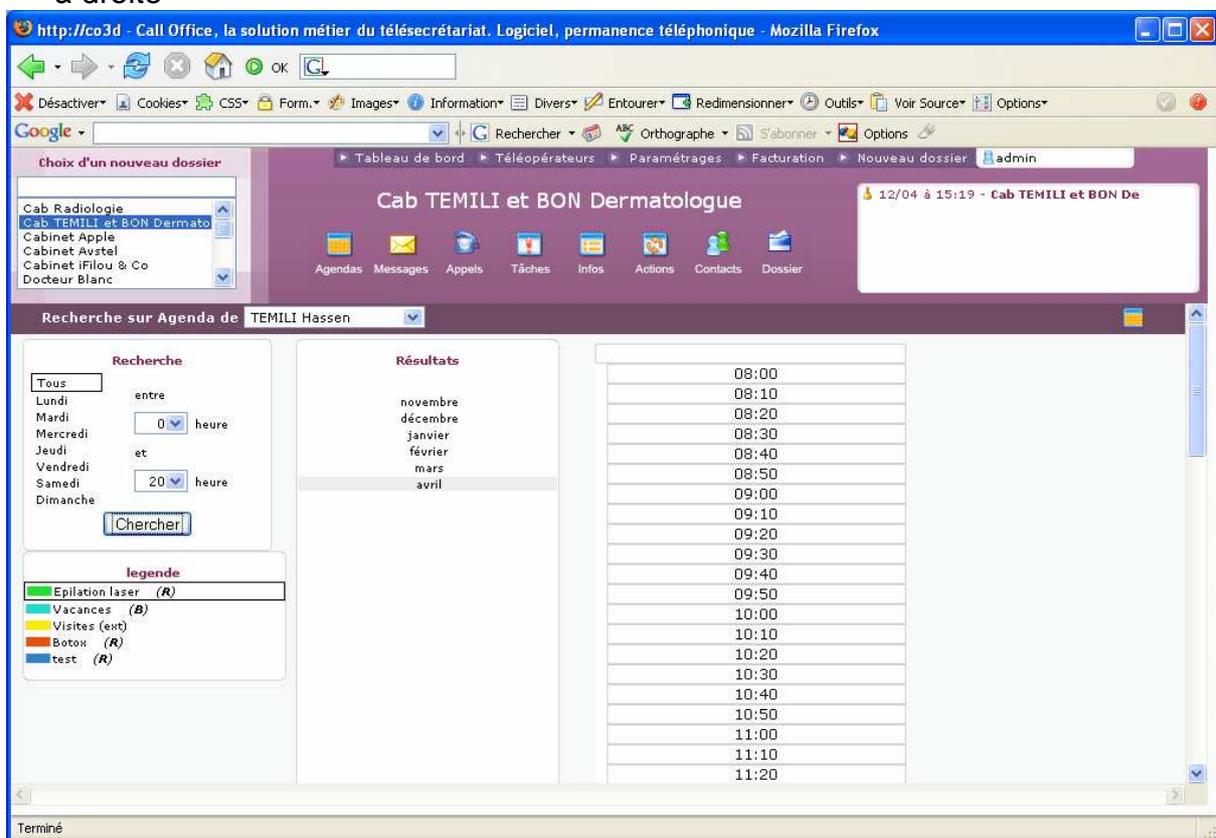
	RDV pris par le client médecin, avocat etc. Apparaît du côté secrétariat.
	RDV non lu par le client (médecin...)
	RDV qui a été lu par le client (médecin...)
	RDV qui contient une ressource réservée (salle, machine, voiture...)
	Signal indiquant qu'une information a été enregistrée (sur un client, un contact.)
	RDV avec fichier attaché
*	RDV avec un nouveau contact
	RDV urgent
	RDV Très urgent
	RDV Recherche de disponibilités
	Canevas : sélectionne la semaine et l'indique comme semaine de référence.
	Copie la semaine type ou la journée type
	Recopie la semaine type ou la journée type
	Colle la semaine type ou la journée types
	Messages : permet au client (médecin...) de répondre à un message
	Alarme concernant une action planifiée. L'indicateur indique à la secrétaire qu'elle doit traiter cette alarme.

Recherche de disponibilités

46. Effectuer une recherche d'une plage disponible



47. Pour passer en mode recherche de disponibilité il faut cliquer sur la loupe situé en haut à droite



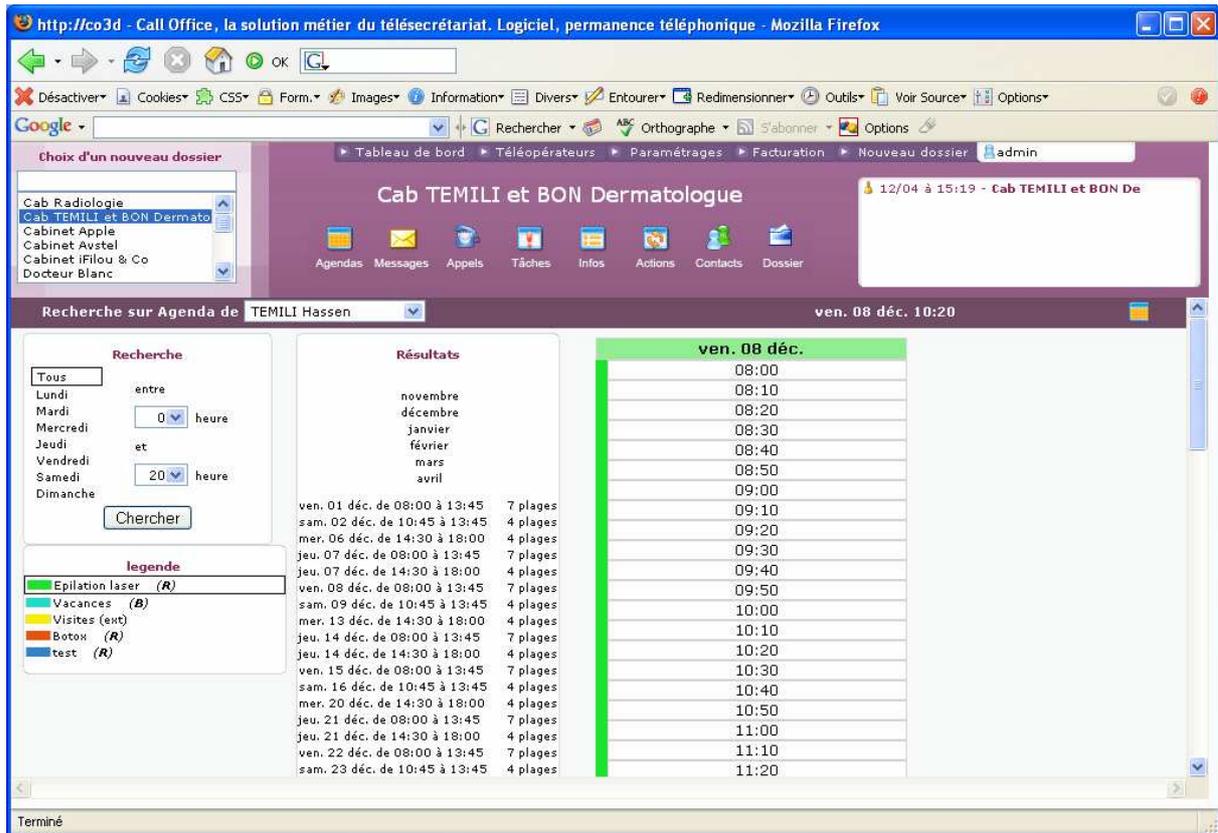
48. Une fois dans cette fenêtre vous devez sélectionner le jour souhaité ainsi que la plage horaire

49. Puis sélectionner un type de rdv. Une fois sélectionné celui-ci sera entouré d'un rectangle noir.

50. Cela fait il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton 'chercher'

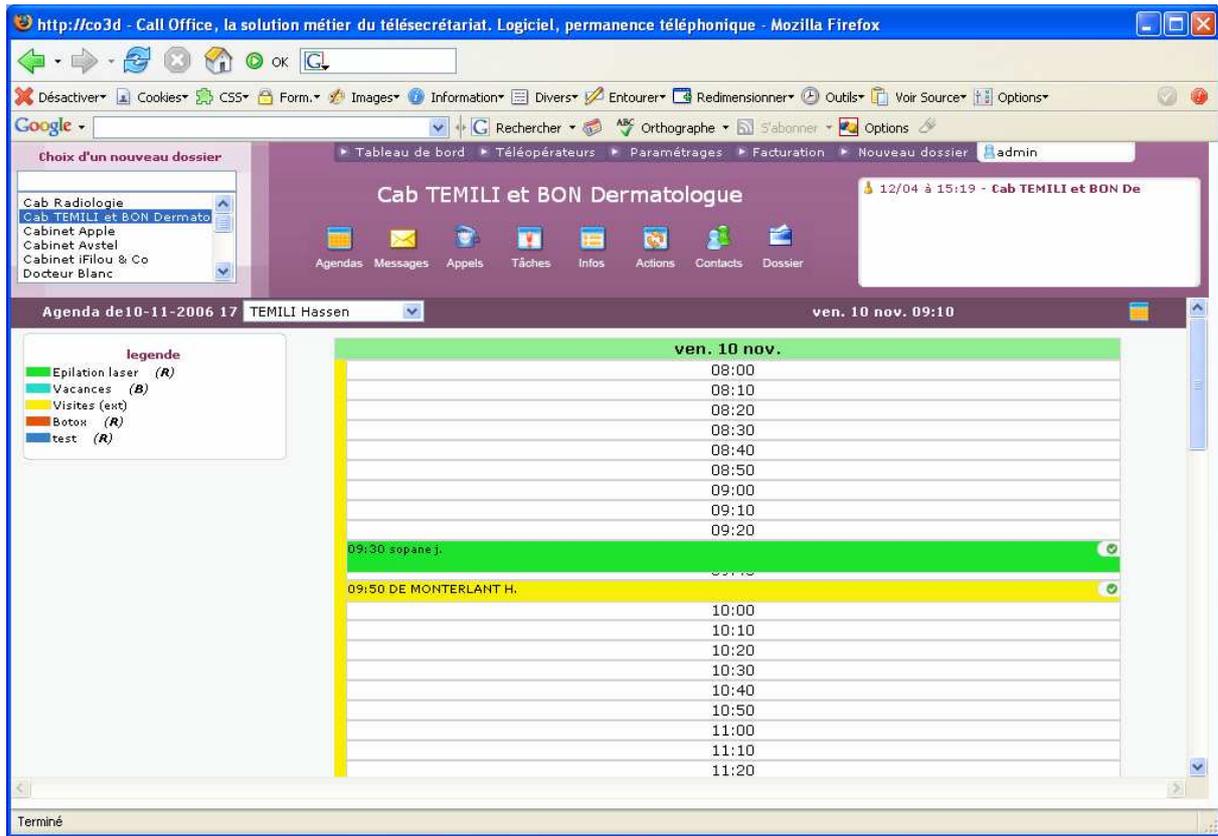
51. Pour faire apparaître les mois où il existe des disponibilités.

52. En sélectionnant le mois, les jours apparaîtront.



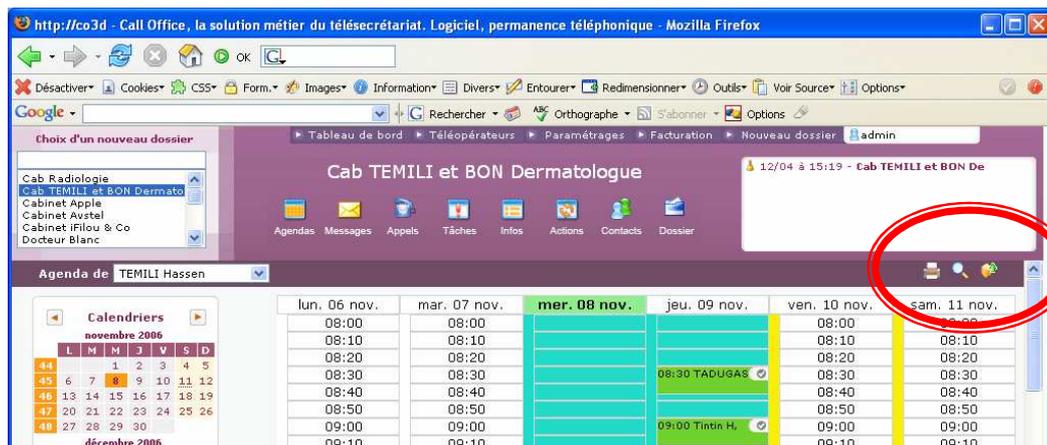
- 53. Reste à sélectionner la journée pour faire apparaître le planning de celle-ci
- 54. La pris de RDV est identique au mode normal (apparition d'une fenêtre de RDV)

- 55. Pour zoomer sur une journée
- 56. Il faut juste cliquer sur la journée



Imprimer

57. Le terme impression dans Call office 3d englobe plusieurs chose, l'impression réelle, l'envoi de fax ainsi que l'envoi de mail au client.



58. Pour rentrer en mode impression, cliquer sur l'icône imprimante en haut à droite

■ **Modèle d'impression**

Rdv non "Lu" Rdv "Lu" Tous les Rdv

depuis hier jusqu'à la fin de la semaine prochaine

du 08/11/2006 au 08/11/2006

■ **Sortie**

HTML PDF

■ **Options**

Imprimante Mail Fax

Destinataire: TEMILI Hassen (Dermatologue

valider annuler

Terminé

59. Là, vous pouvez sélectionner les différents paramètres que vous voulez prendre en compte

60. Pour les options mail est fax, vous devez sélectionner le destinataire de l'envoi dans la liste déroulante

61. Si vous sélectionnez l'option imprimante puis que vous validez, l'aperçu avant impression va apparaître.

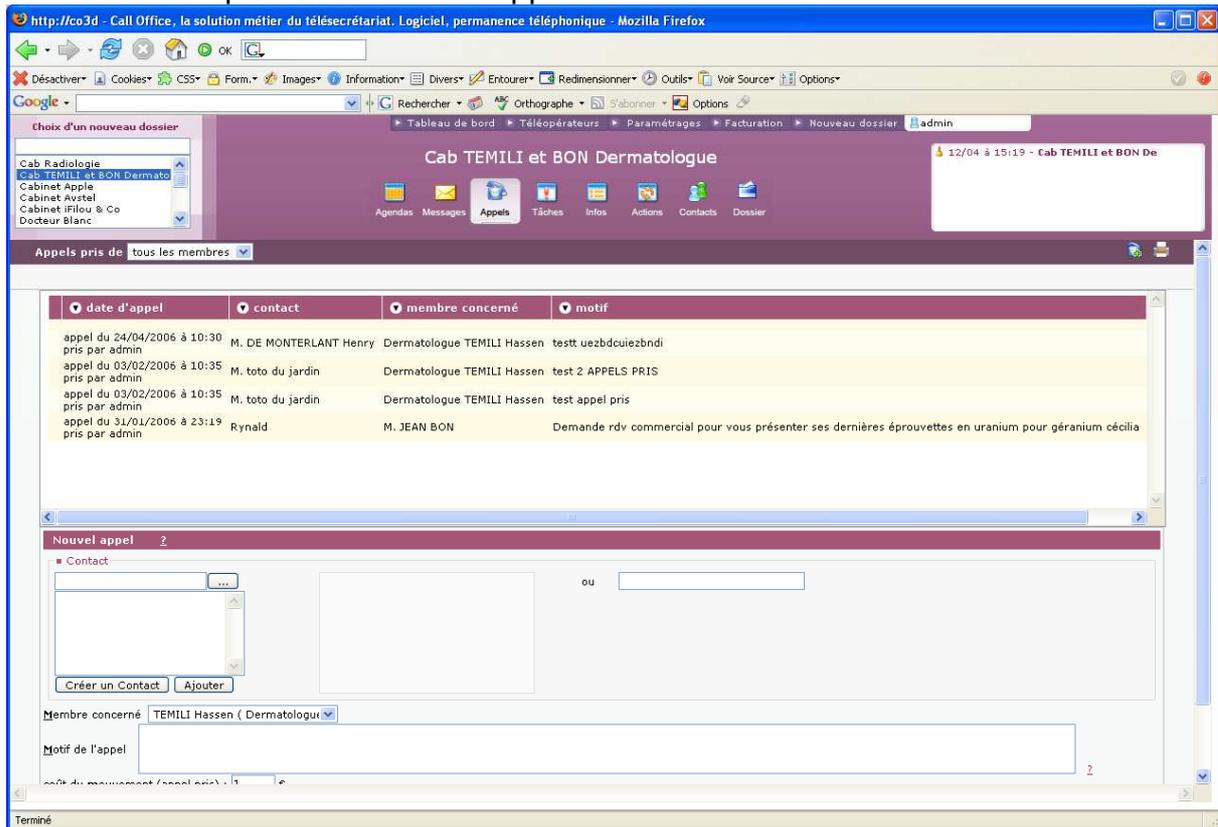
62. En fonction de certain navigateur l'icône imprimante de celui-ci risque de ne pas être affichée.

63. Dans ce cas vous pouvez utiliser le raccourcie clavier « ctrl » « p » afin d'ouvrir la fenêtre d'impression

Les appels

64. C'est dans cette partie que vous allez enregistrer les appels 'non servis' afin d'informer votre client du travail supplémentaire effectué.

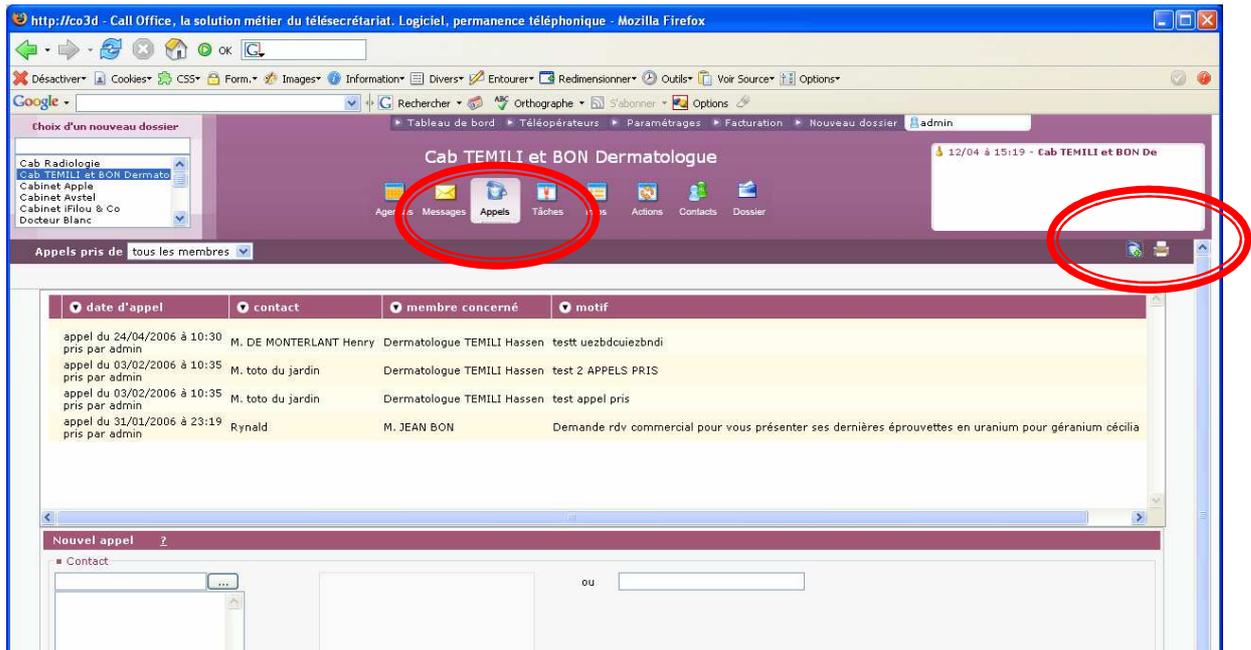
65. Pour cela cliquer sur le menu « appels »



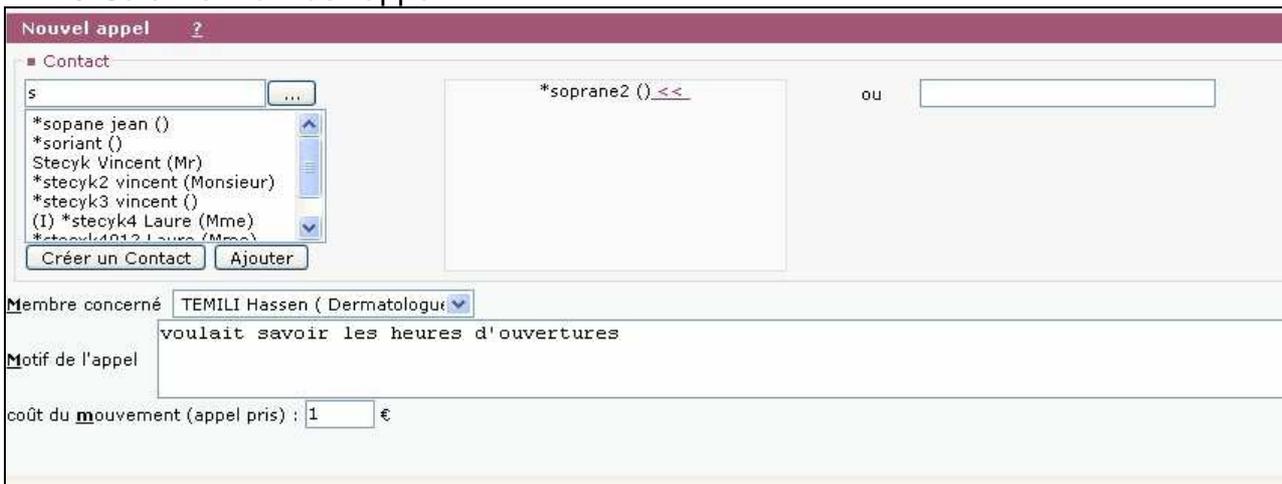
66. Dans la partie supérieure de la fenêtre se trouve la liste de tous les appels déjà enregistrés.

67. Dans la partie inférieure apparaît soit la fenêtre de saisie d'un nouvel appel, soit le détail d'un appel déjà enregistré.

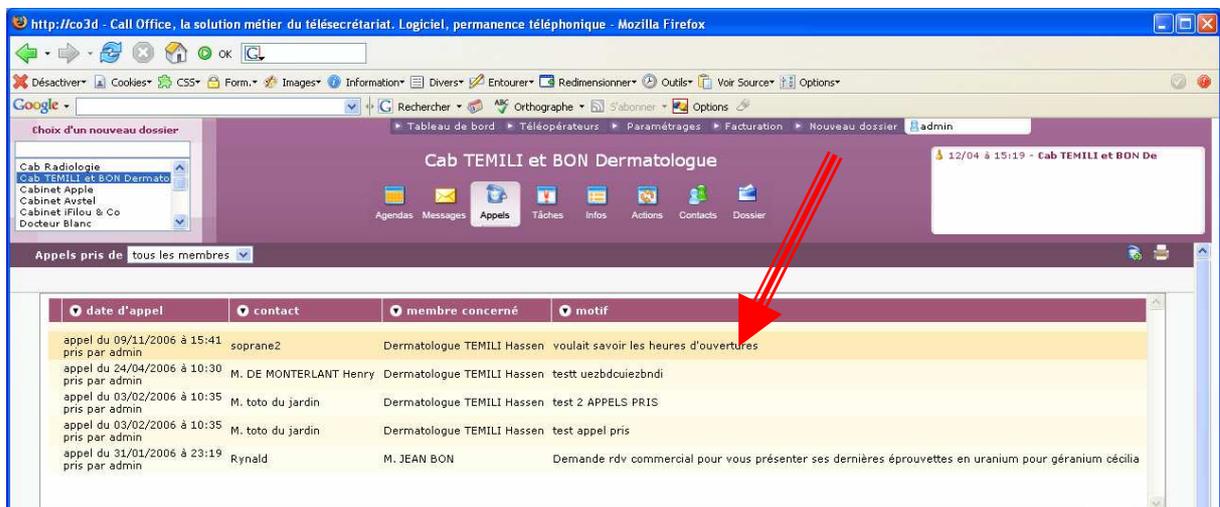
68. Pour rentrer en mode saisie, il faut cliquer sur le bouton 'nouvel appel pris' en haut à droite de la fenêtre.



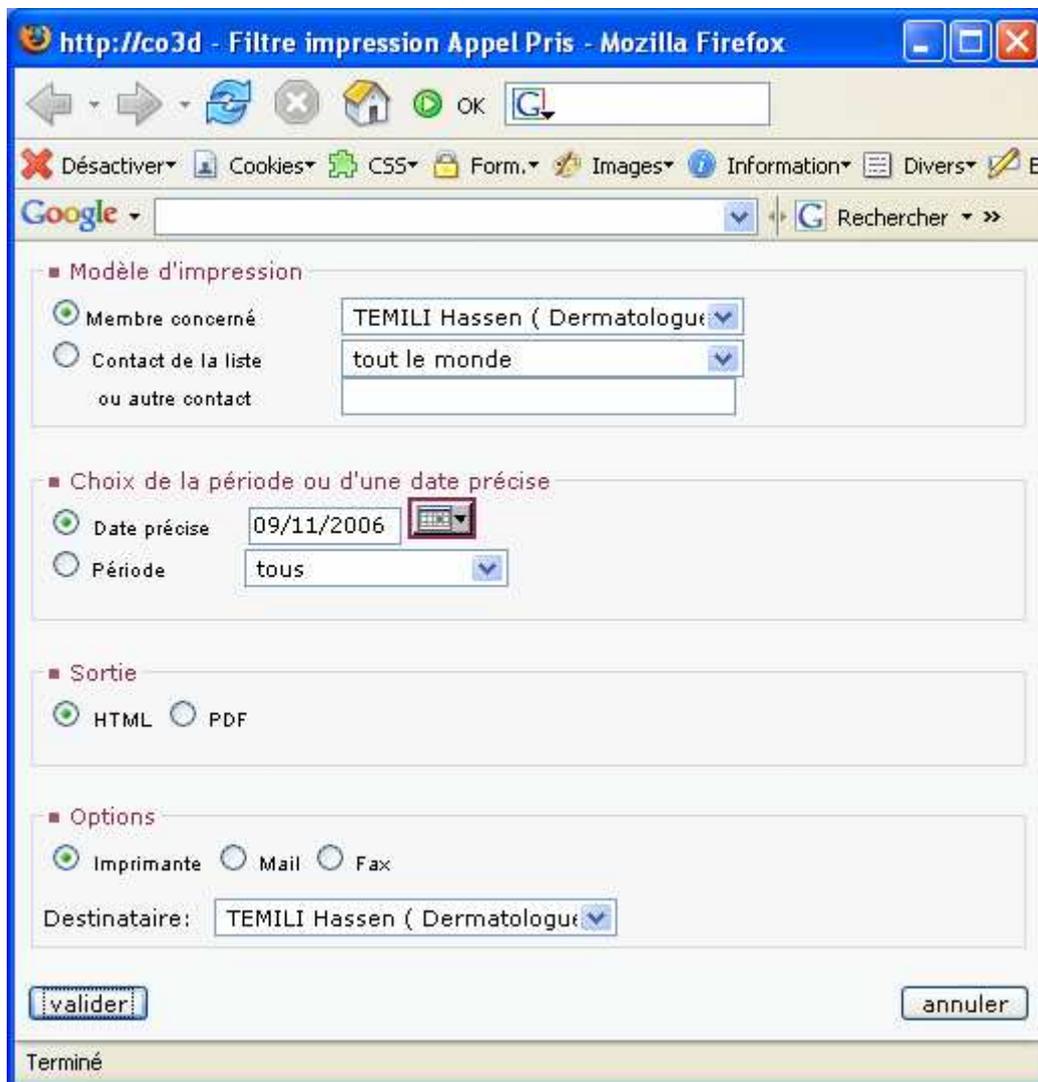
- 69. Saisir un contact (identique au module agenda)
- 70. Saisir le motif de l'appel.



- 71. Puis valider celui-ci



72. Impression : pour lancer l'impression, appuyer sur le bouton imprimante en haut à droite de la fenêtre



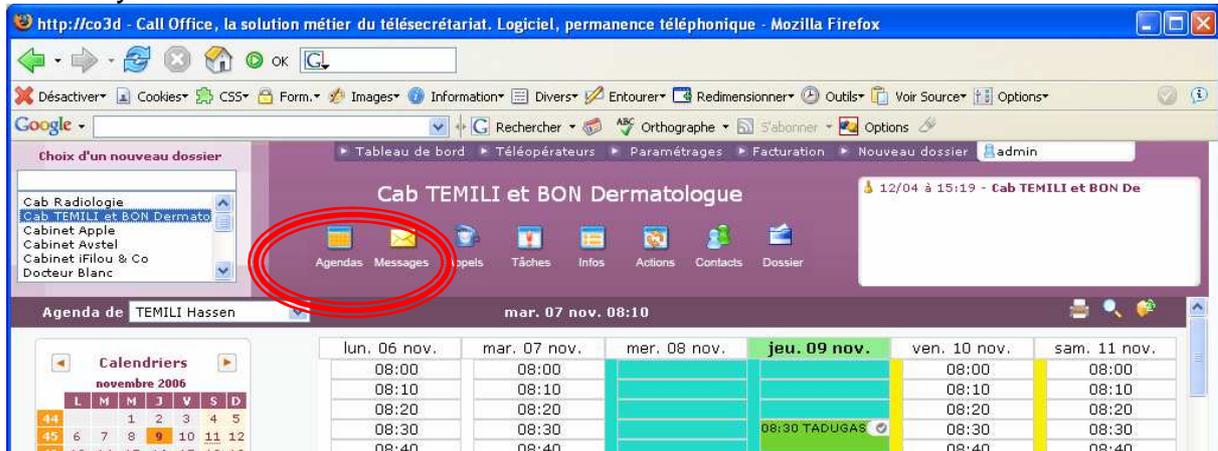
73. La fenêtre d'impression s'ouvre

74. Il ne reste plus qu'à sélectionner les options voulus puis à cliquer sur le bouton 'Valider'.

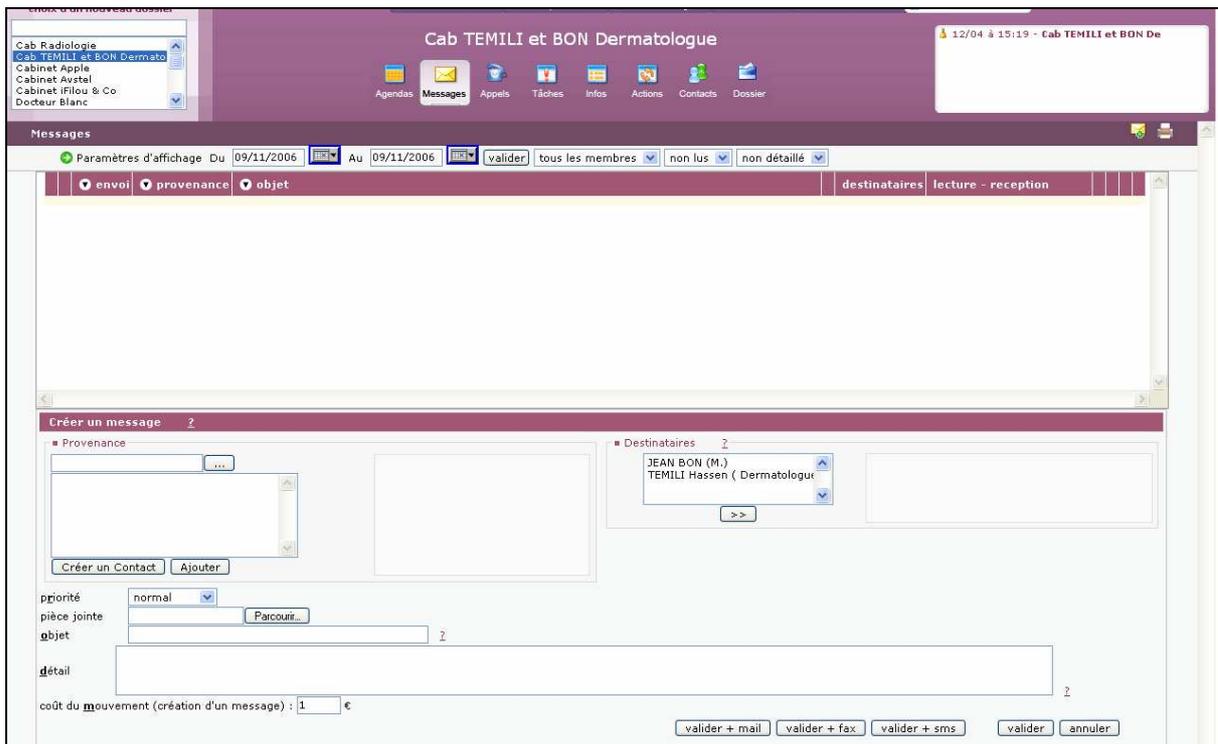
Les Messages

75. C'est dans cette partie que vous allez pouvoir laisser des messages à vos clients

76. Pour y accéder



77. Double cliquer sur le nom du dossier puis sur le menu 'Messages'



78. Dans la partie haute, ce trouve la liste des messages déjà créé.

79. Vous pouvez faire différentes recherches selon des dates, des membres, lu ou non lu.

80. Dans la partie basse

81. Vous pouvez créer un message

82. Si la fenêtre de création n'est pas visible, vous pouvez cliquer sur le petit bouton en haut à droite de la fenêtre en forme d'enveloppe avec un +.

La Saisie d'un message

83. Il est impératif de sélectionner une provenance.

84. Si il n'y en a pas, créer un contact télésecrétariat afin de pouvoir le sélectionner

85. Le mode de sélection ou de création est identique à la partie agenda.

86.

87. Ensuite vous devez impérativement sélectionner le destinataire.

88. Si vous le souhaitez vous pouvez sélectionner plusieurs destinataire pour le même message.

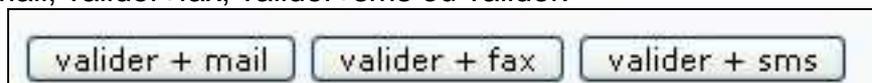
89. Pour cela double cliquer sur le nom du ou des destinataires.

90. Une fois cela effectuer il ne reste plus qu'à taper l'objet ainsi que le détail du message.

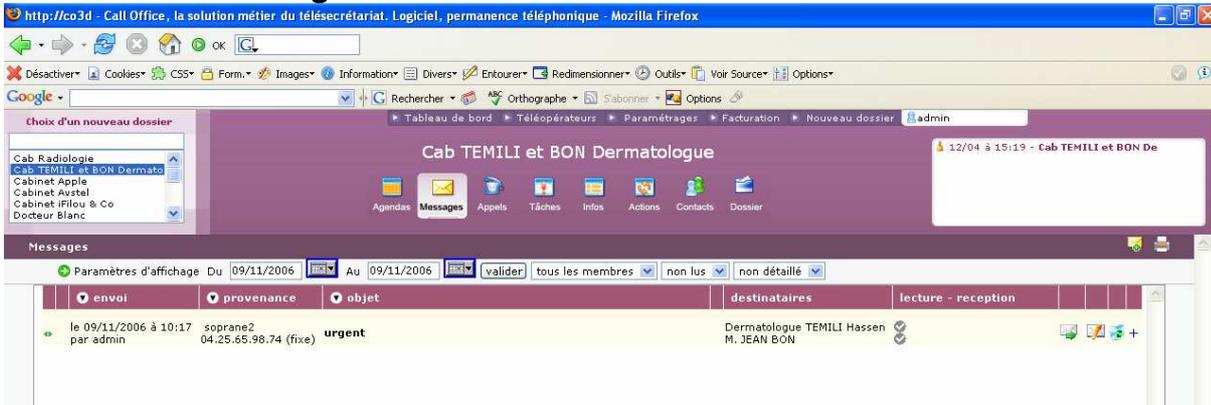
91. Vous pouvez constater qu'est affiché le nombre de caractère restant pour un envoi SMS

92. Enfin, il ne vous reste plus qu'à valider le message en utilisant l'une des 4 touches possible en fonction de ce que vous souhaitez

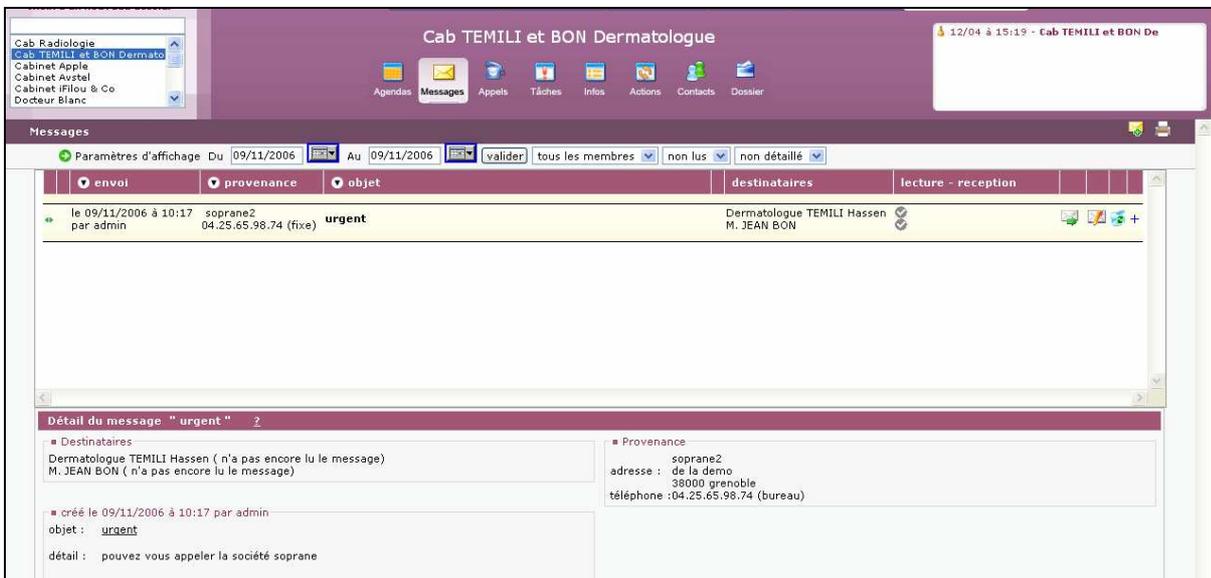
93. Valider+mail, valider+fax, valider+sms ou valider.



Gestion d'un message existant



94. Pour visualiser le détail d'un message il suffit de cliquer une fois dessus



95. Vous pouvez modifier le message existant en cliquant sur le bouton 'modifier'.

96. Vous pouvez supprimer un message en cliquant sur le bouton 'supprimer'.

Impression des messages

97. Pour imprimer les messages vous devez cliquer sur le bouton imprimante en haut à droite de la fenêtre.

■ **Modèle d'impression**

Messages marqués comme "Lu"
 Messages marqués comme "Non Lu"
 Tous les messages

Messages à destination de: TEMILI Hassen (Dermatologue ▼)

■ **Choix de la période ou d'une date précise**

Date précise 09/11/2006 [calendar icon]
 Période tous [dropdown] caler

■ **Sortie**

HTML PDF

■ **Options**

Imprimante Mail Fax

Destinataire: aucune [dropdown]

Terminé

98. Une fenêtre similaire à celle de l'agenda va s'ouvrir

99. Une fois les options d'impression sélectionnées il ne reste plus qu'à valider

Les Taches (consignes)

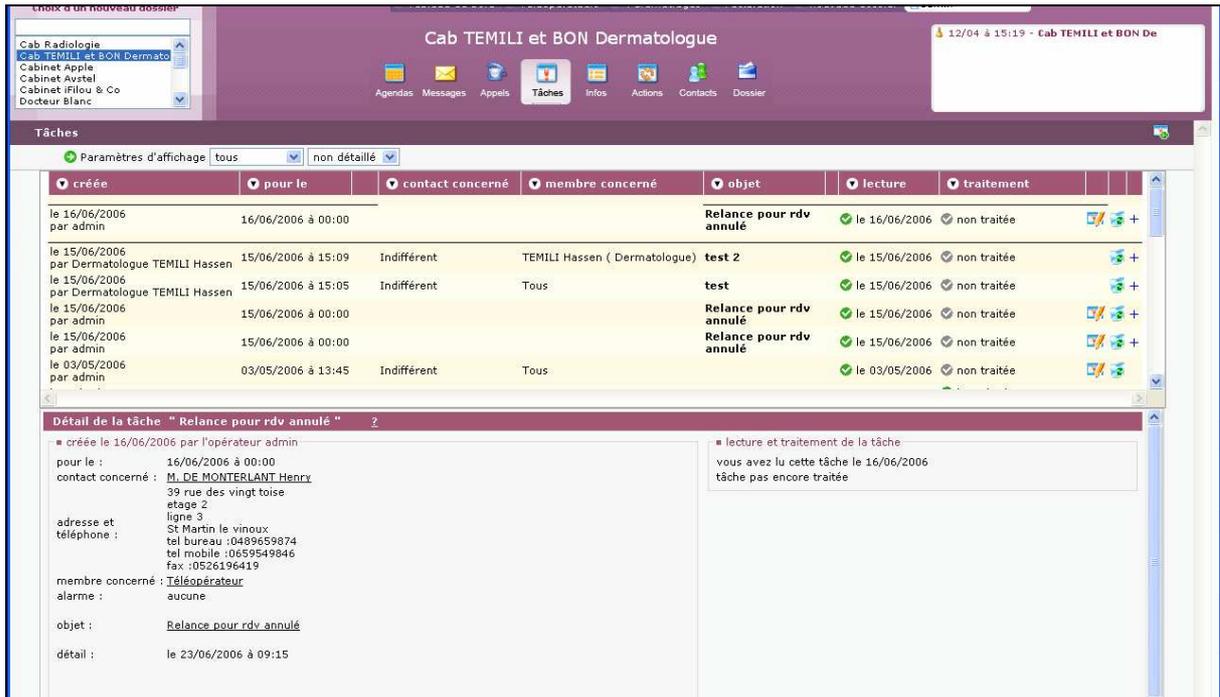
100. C'est dans cette partie que vos clients vont enregistrer les taches qu'il vous assigne.
101. C'est aussi ici que vous allez retrouver les relances de RDV à effectuer après suppression.

Pour y accéder, cliquer sur le bouton 'tache'.

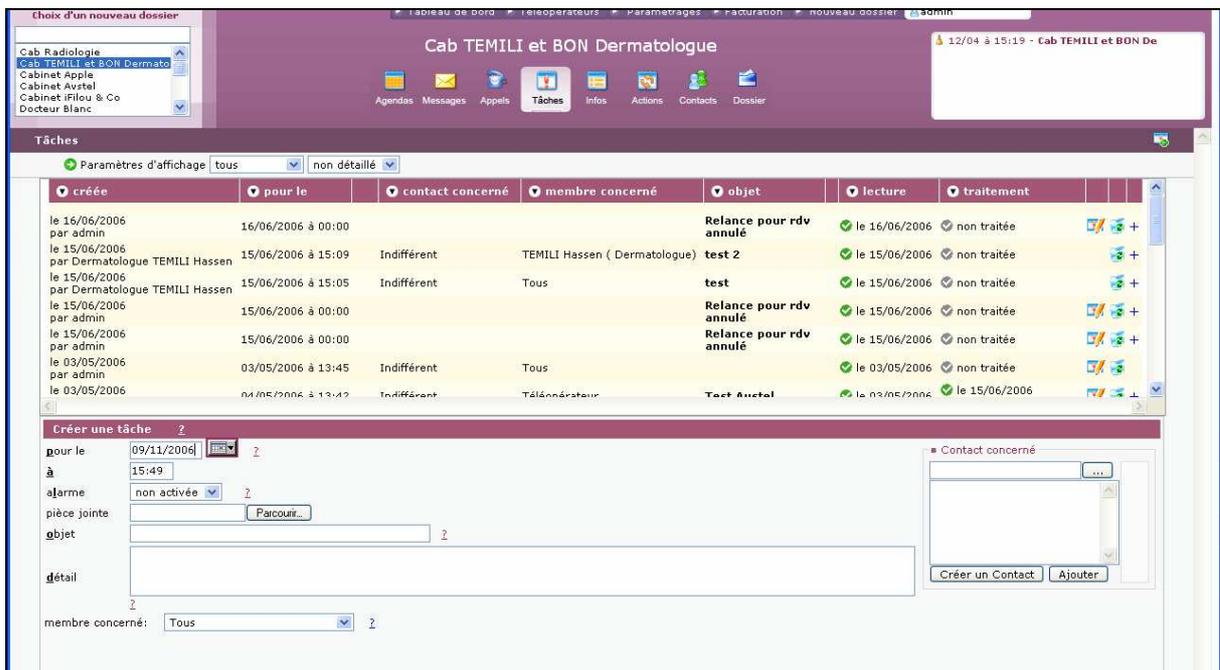
The screenshot shows the 'Cab TEMILI et BON Dermatologue' interface. At the top, there are navigation buttons: Agendas, Messages, Appels, **Tâches**, Infos, Actions, Contacts, and Dossier. Below this is a table of tasks with columns for 'créée', 'pour le', 'contact concerné', 'membre concerné', 'objet', 'lecture', and 'traitement'. The table contains several rows of task data, including dates, times, and subjects like 'Relance pour rdv annulé' and 'test 2'. Below the table is a 'Créer une tâche' form with fields for 'pour le', 'à', 'alarme', 'pièce jointe', 'objet', 'détail', and 'membre concerné'. There are also buttons for 'Parcourir...', 'Créer un Contact', and 'Ajouter'.

créée	pour le	contact concerné	membre concerné	objet	lecture	traitement
le 16/06/2006 par admin	16/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 16/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par Dermatologue TEMILI Hassen	15/06/2006 à 15:09	Indifférent	TEMILI Hassen (Dermatologue)	test 2	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par Dermatologue TEMILI Hassen	15/06/2006 à 15:05	Indifférent	Tous	test	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par admin	15/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par admin	15/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 15/06/2006	non traitée
le 03/05/2006 par admin	03/05/2006 à 13:45	Indifférent	Tous		le 03/05/2006	non traitée
le 03/05/2006 par admin	03/05/2006 à 13:45	Indifférent	Téléopérateur	Test Avstel	le 03/05/2006	le 15/06/2006

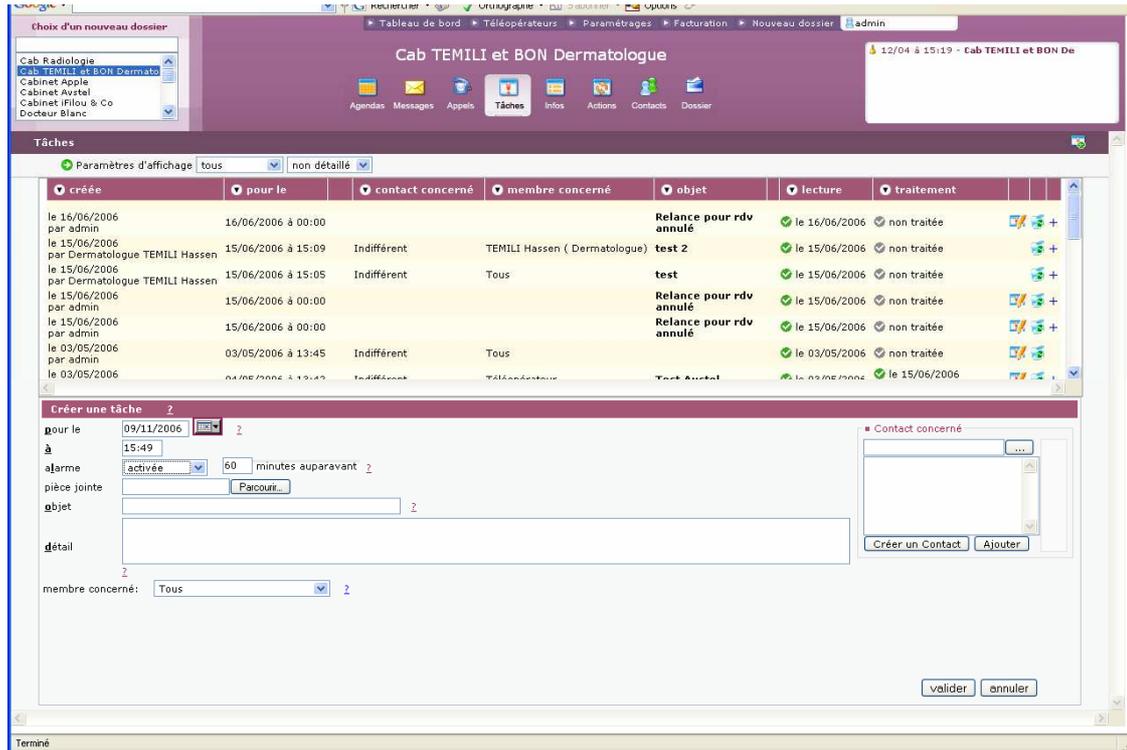
102. Dans la partie supérieur de la fenêtre vous allez retrouver la liste de toutes les taches à faire ou déjà fait
103. Il est possible de faire un tri par tache traité ou non traité.
- 104.
105. Dans la partie inférieure vous pourrez retrouver le détail de la tache sélectionner en cliquant sur celle-ci



106. Ou alors la fenêtre de saisie en cliquant sur le bouton ' nouvelle tache' en haut à droite de la fenêtre.



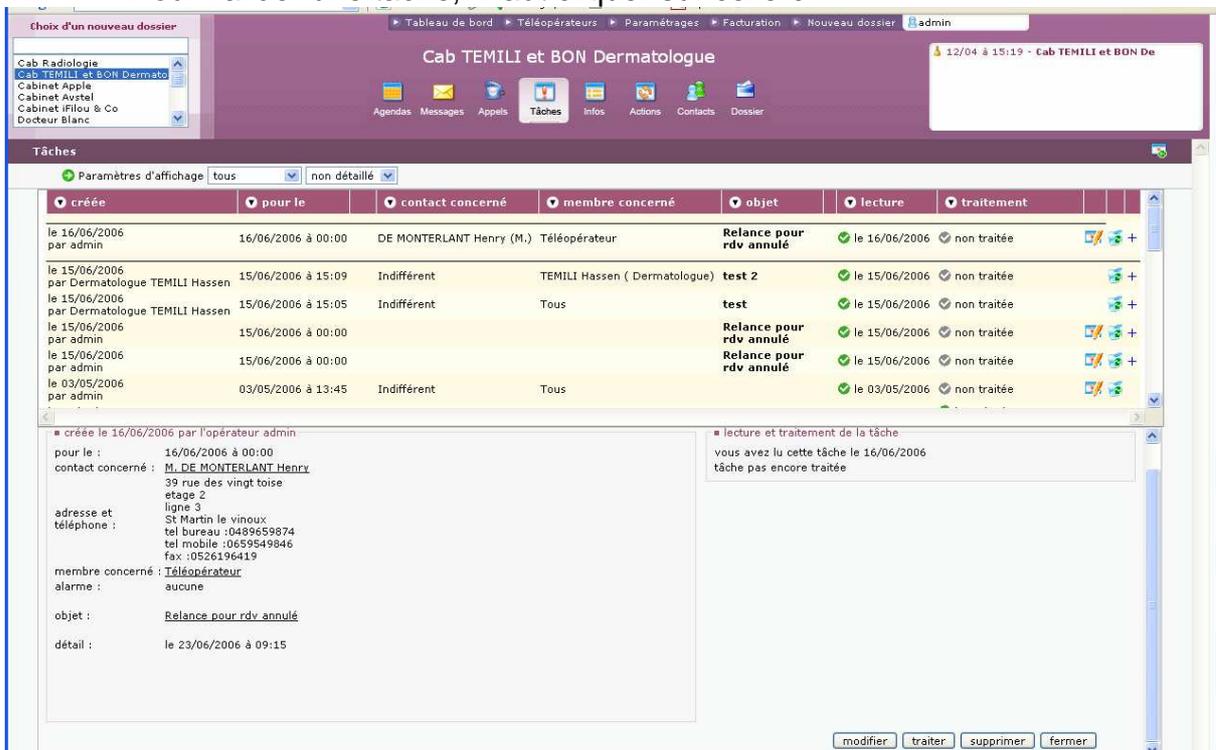
- 107. Dans cette partie vous pourrez à l'instar de vos clients créer des taches.
- 108. Pour cela, remplissez les différents champs puis enregistrer avec la touche valider.
- 109. Il vous est possible de déclencher une alarme vous rappelant qu'il y a une tache à traiter
- 110. Pour cela, dans la liste déroulante **alarme**, sélectionner '**activée**'



111. Puis définissez le temps a laquelle l'alarme doit se déclencher

Validation d'une tache

112. Pour valider une tache, il faut cliquer sur celle-ci



113. Puis cliquer sur le bouton traiter

114. Une fenêtre de confirmation va s'ouvrir

Etes vous sûr de vouloir traiter cette tâche?

Coût du mouvement (traitement d'une tâche) : €

115. Confirmer en cliquant sur valider

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://co3d - Call Office, la solution métier du télésecrétariat. Logiciel, permanence téléphonique - Mozilla Firefox'. The page title is 'Cab TEMILI et BON Dermatologue'. The main content area displays a table of tasks under the heading 'Tâches'.

créée	pour le	contact concerné	membre concerné	objet	lecture	traitement
le 16/06/2006 par admin	16/06/2006 à 00:00	DE MONTERLANT Henry (M.)	Téléopérateur	Relance pour rdv annulé	le 16/06/2006	le 09/11/2006 par admin
le 15/06/2006 par Dermatologue TEMILI Hassen	15/06/2006 à 15:09	Indifférent	TEMILI Hassen (Dermatologue)	test 2	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par Dermatologue TEMILI Hassen	15/06/2006 à 15:05	Indifférent	Tous	test	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par admin	15/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 15/06/2006	non traitée
le 15/06/2006 par admin	15/06/2006 à 00:00			Relance pour rdv annulé	le 15/06/2006	non traitée
le 03/05/2006 par admin	03/05/2006 à 13:45	Indifférent	Tous		le 03/05/2006	non traitée

116. l'état de la tache serra modifiée

117. Si cette tache n'a plus lieu d'être vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton supprimer

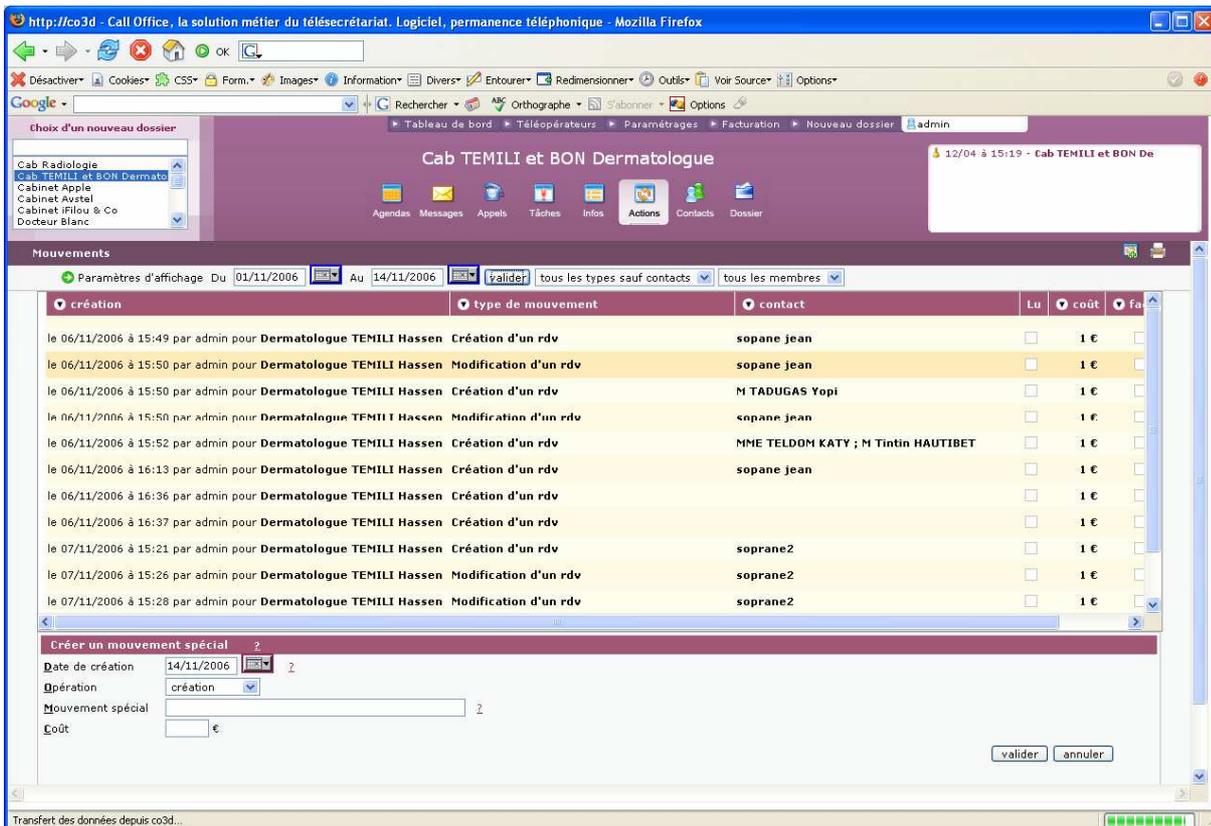
118. Une fenêtre de confirmation va s'ouvrir

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'http://co3d - confirmation de la suppression - Mozilla Firefox'. The main text asks 'Etes vous sûr de vouloir supprimer cette tâche?'. Below the text are two buttons: 'valider' and 'annuler'. At the bottom of the dialog, the word 'Terminé' is displayed.

119. Confirmer la suppression en cliquant sur valider

Les actions (mouvements)

- 120. C'est dans cette partie que vous allez pouvoir visualiser tous les mouvements effectués sur le dossier sélectionné.
- 121. Pour y accéder il suffit de cliquer sur le bouton action.



The screenshot shows the 'Mouvements' section of the software. At the top, there's a navigation bar with 'Actions' highlighted. Below it, a table lists movements with columns for 'création', 'type de mouvement', 'contact', 'Lu', 'coût', and 'fa'. The table contains 11 rows of data. At the bottom, there is a form titled 'Créer un mouvement spécial' with fields for 'Date de création', 'Opération', 'Mouvement spécial', and 'Coût'.

création	type de mouvement	contact	Lu	coût	fa
le 06/11/2006 à 15:49 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	M TADUGAS Yopi	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:52 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	MME TELDON KATY ; M Tintin HAUTIBET	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:13 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:36 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:37 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:21 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:26 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:28 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>

- 122. Dans la partie haute de la fenêtre, on retrouve la liste des mouvements créés
- 123. Dans la partie basse on retrouve soit la fenêtre de saisie d'un mouvement spécial

The screenshot shows the Call Office web application interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below this, the main content area displays a list of movements (Movements) for the 'Cab TEMILI et BON Dermatologue' cabinet. The list includes columns for creation date, type of movement, contact, and cost. A detailed view of a selected movement is shown below the list, providing information about the creation date, type, object, and contact details.

création	type de mouvement	contact	Lu	coût	fa
le 06/11/2006 à 15:49 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	M TADUGAS Yopi	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:50 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 15:52 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	MME TELDDH KATY ; M Tintin HAUTIDCT	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:13 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	sopane jean	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:36 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv		<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 06/11/2006 à 16:37 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv		<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:21 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Création d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:26 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>
le 07/11/2006 à 15:28 par admin pour Dermatologue TEMILI Hassen	Modification d'un rdv	soprane2	<input type="checkbox"/>	1 €	<input type="checkbox"/>

Détail du mouvement

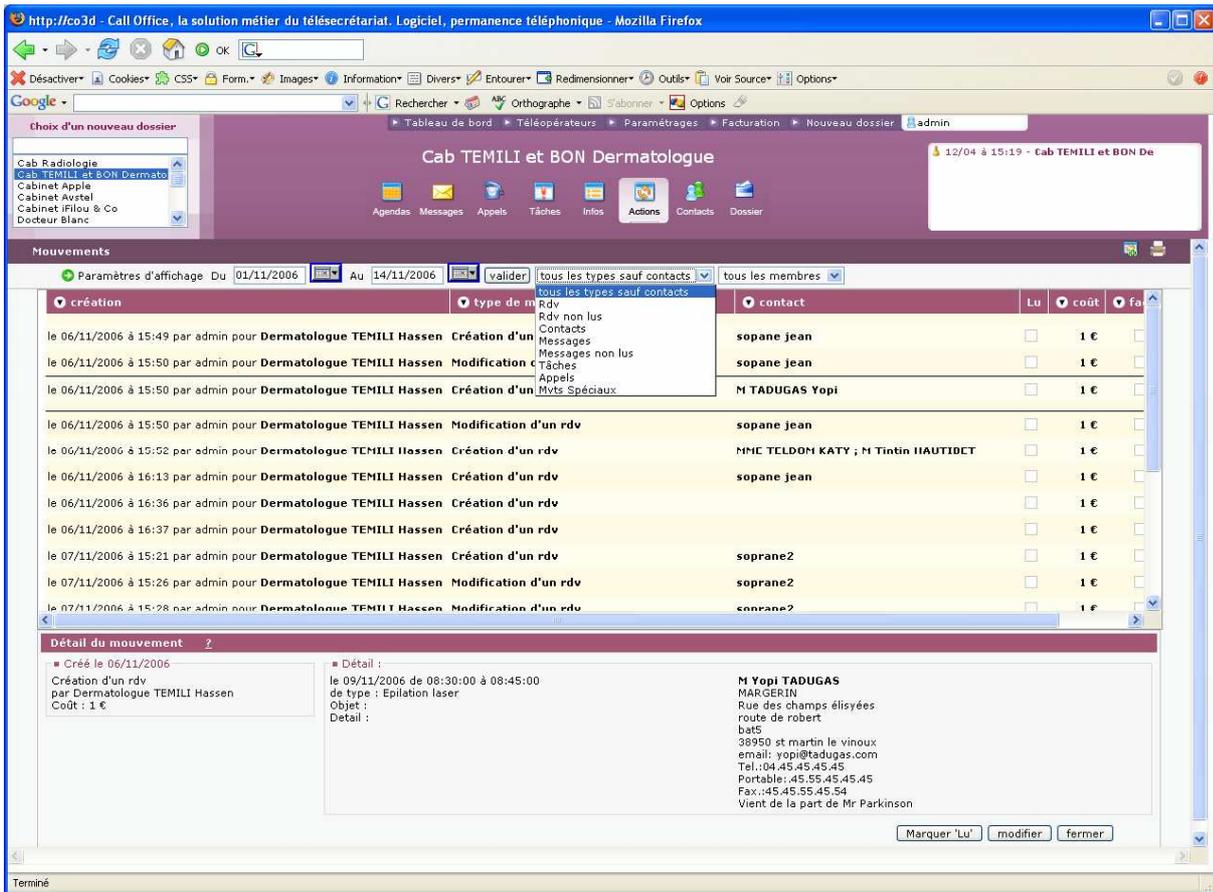
- Créé le 06/11/2006
- Création d'un rdv par Dermatologue TEMILI Hassen
- Coût : 1 €
- Détail : le 09/11/2006 de 08:30:00 à 08:45:00 de type : Epilation laser
- Objet : Detail :
- M Yopi TADUGAS MARGERIN Rue des champs élysées route de robert bats 30950 et martin le vinoux email: yopi@tadugas.com Tel.:04.45.45.45.45 Portable: 45.55.45.45.45 Fax: 45.45.55.45.54 Vient de la part de Mr Parkinson

Buttons: Marquer 'Lu', modifier, fermer

124. Soit le détail du mouvement sélectionné.

Paramètres d'affichage

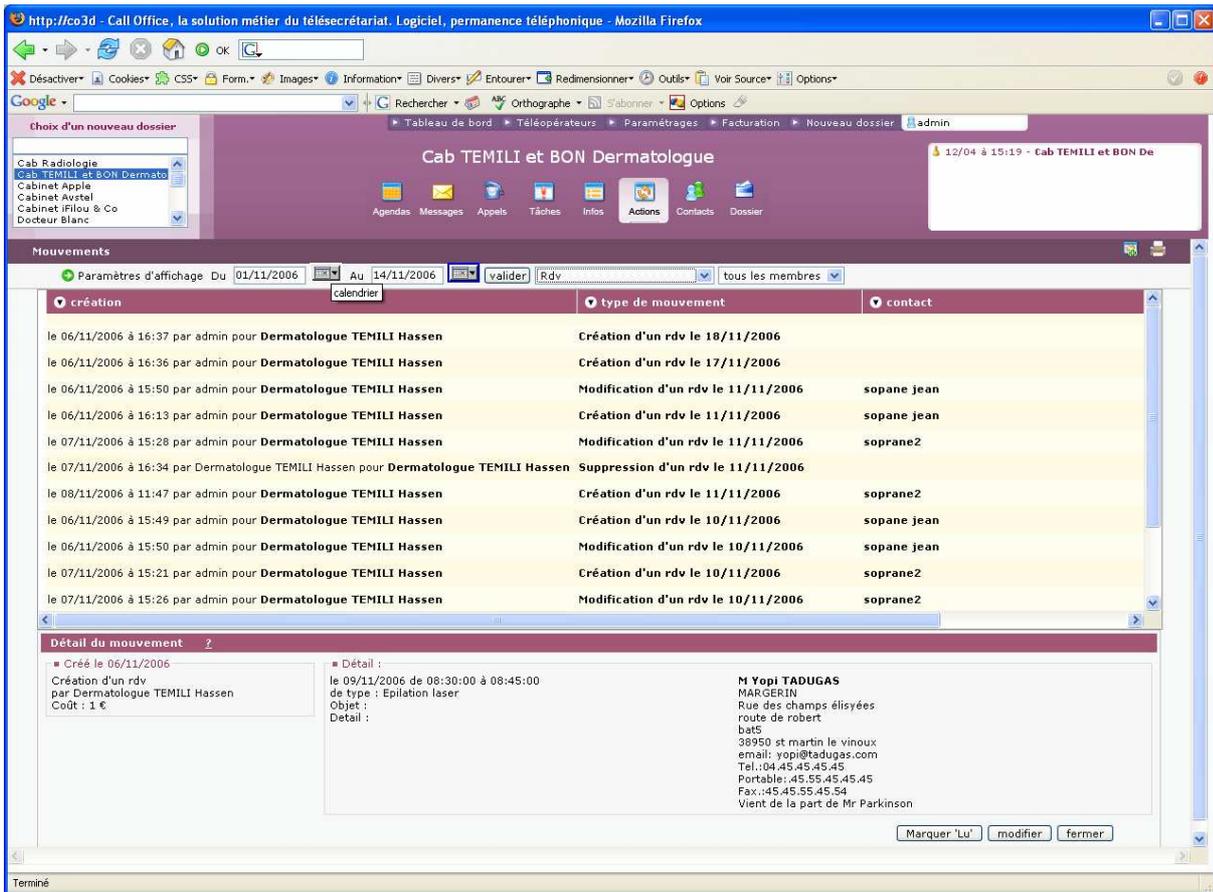
125. Il est possible dans calloffice de modifier le paramètre d'affichage afin de pouvoir trier ou rechercher des types de mouvement.



- 126. Il est donc possible de faire une recherche entre deux dates.
- 127. Sur un type de RDV
- 128. Ou sur un membre du dossier

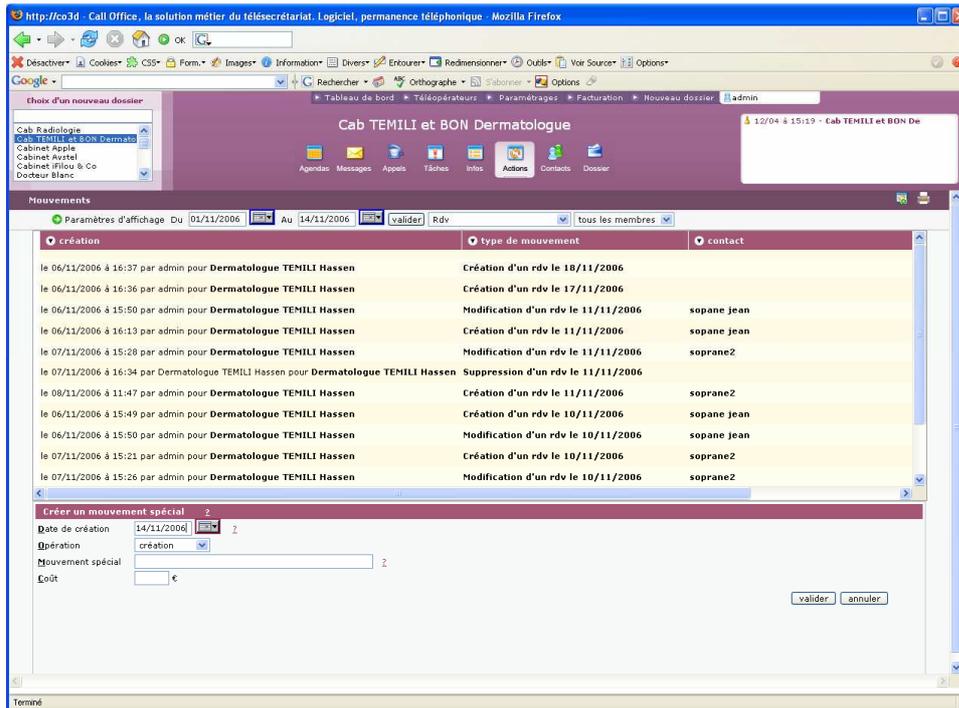
Bon à savoir

- 129. Si vous effectuez un tri sur des rdv ou rdv non lu
- 130. Les mouvements seront triés par date de RDV dans l'ordre croissante puis par date de création du mouvement.



Création d'un mouvement spécial

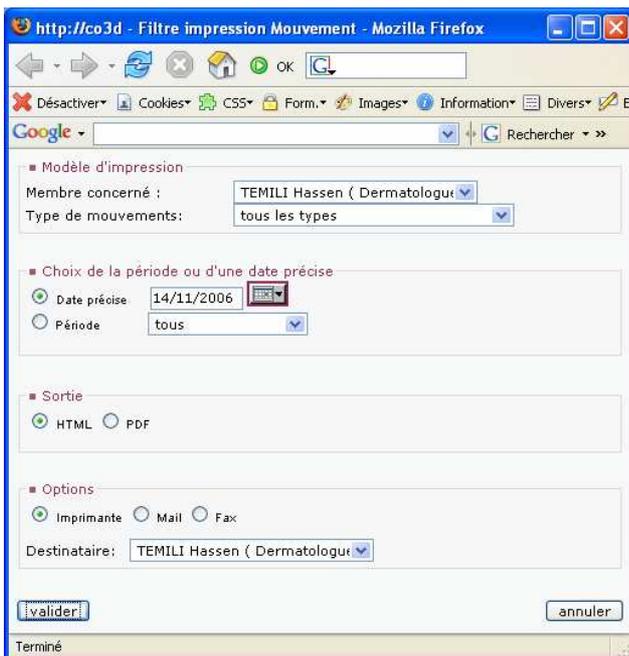
131. Le mouvement spécial est un mouvement qui n'est pas créé automatiquement par calloffice mais que vous souhaitez intégrer pour pouvoir le facturer.
132. Pour cela, cliquer sur l'icône nouveau mouvement spécial en haut à droite de la fenêtre



- 133. Sélectionner la date de création du mouvement
- 134. L'opération effectuée (création / modification).
- 135. Saisir l'objet du mouvement
- 136. Saisir le coût du mouvement
- 137. Cliquer sur le bouton valider

Impression des mouvements

- 138. Cliquer sur le bouton imprimante en haut à droite de la fenêtre



- 139. Sélectionner les différents paramètres d'impression puis cliquer sur valider

Les infos

140. C'est dans cette partie que vous allez pouvoir saisir toutes sortes d'informations qui pourront être liées au dossier, au membre, à un type de RDV ou à un contact.

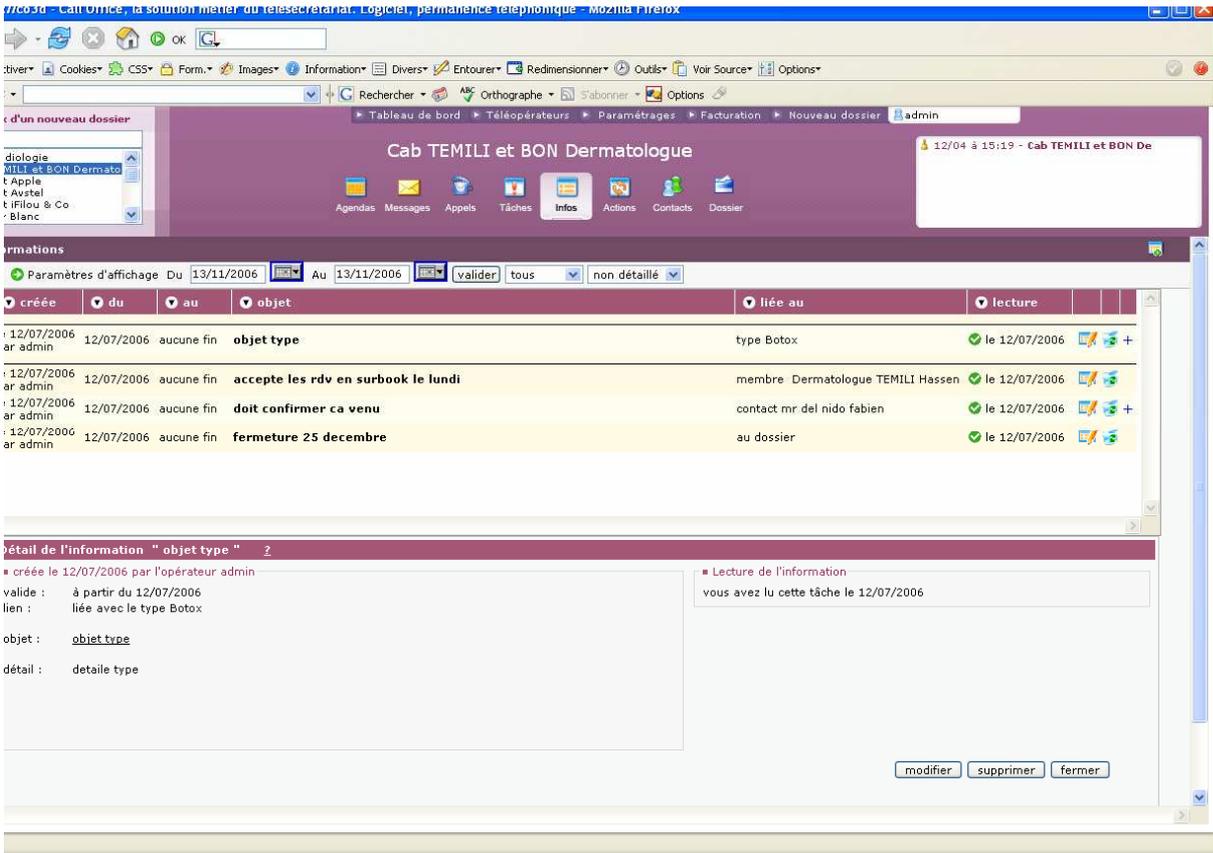
141. Pour y accéder il suffit de cliquer sur le bouton infos.

The screenshot shows the 'Cab TEMILI et BON Dermatologue' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Téléopérateurs', 'Paramétrages', 'Facturation', 'Nouveau dossier', and 'admin'. Below this is a toolbar with icons for 'Agendas', 'Messages', 'Appels', 'Tâches', 'Infos', 'Actions', 'Contacts', and 'Dossier'. The 'Infos' button is highlighted. Below the toolbar is a table of information items with columns for 'créée', 'du', 'au', 'objet', 'liée au', and 'lecture'. Below the table is a form titled 'créer une information' with fields for 'date le', 'information liée au', 'objet', and 'détail', along with 'valider' and 'annuler' buttons.

créée	du	au	objet	liée au	lecture
12/07/2006 ar admin	12/07/2006	aucune fin	objet type	type Botox	le 12/07/2006
12/07/2006 ar admin	12/07/2006	aucune fin	accepte les rdv en surbook le lundi	membre Dermatologue TEMILI Hassen	le 12/07/2006
12/07/2006 ar admin	12/07/2006	aucune fin	doit confirmer ca venu	contact mr del nido fabien	le 12/07/2006
12/07/2006 ar admin	12/07/2006	aucune fin	fermeture 25 decembre	au dossier	le 12/07/2006

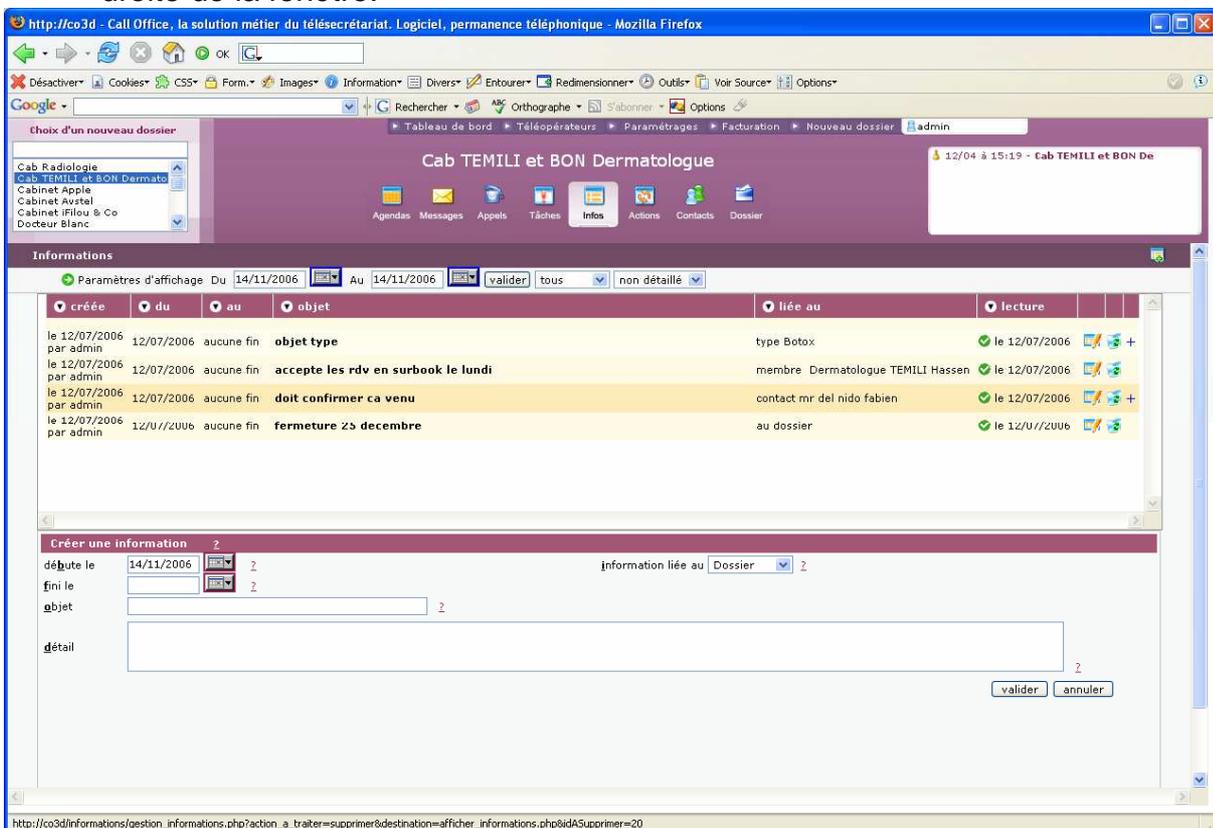
142. Dans la partie supérieure de la fenêtre se trouve la liste des informations déjà saisie

143. Dans la partie inférieure, soit le formulaire de création/modification d'information

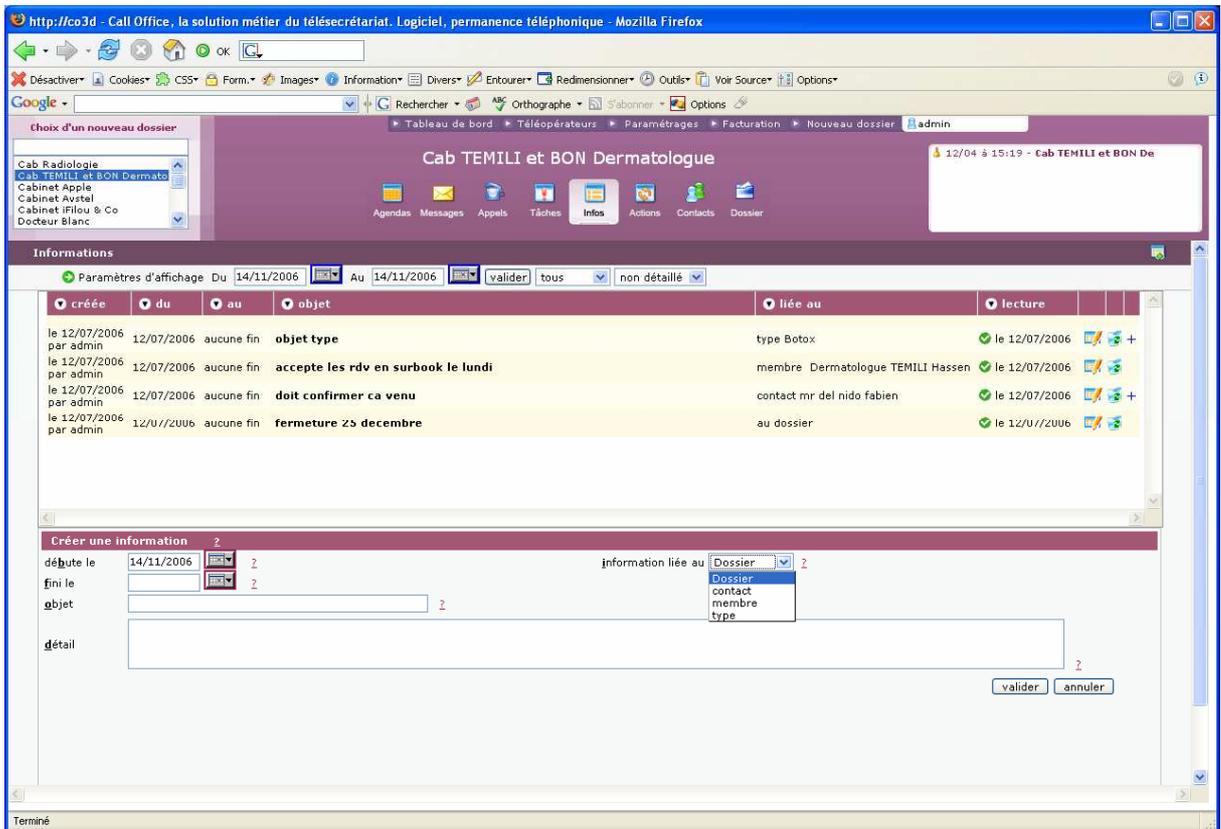


144. Soit le détail de l'information sélectionnée.

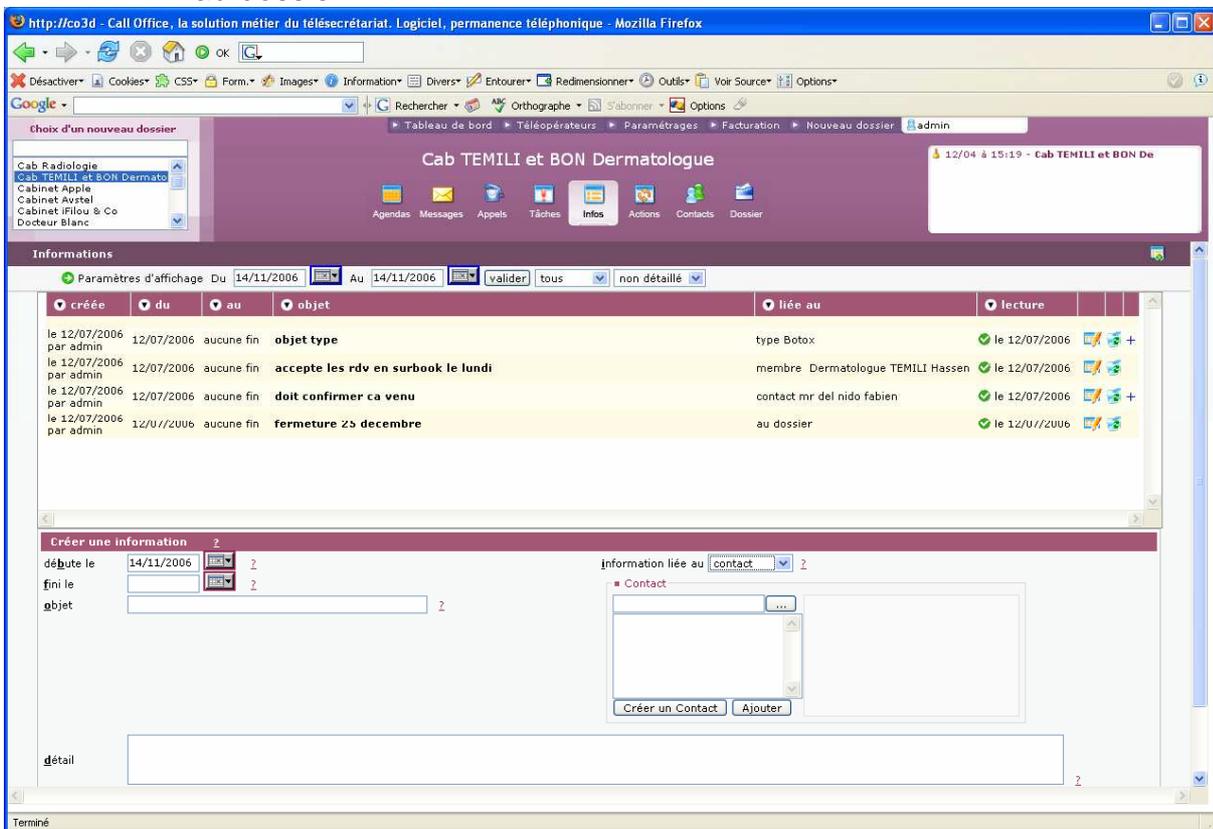
145. Pour accéder à la saisie, il faut cliquer sur le bouton nouvelle info en haut à droite de la fenêtre.



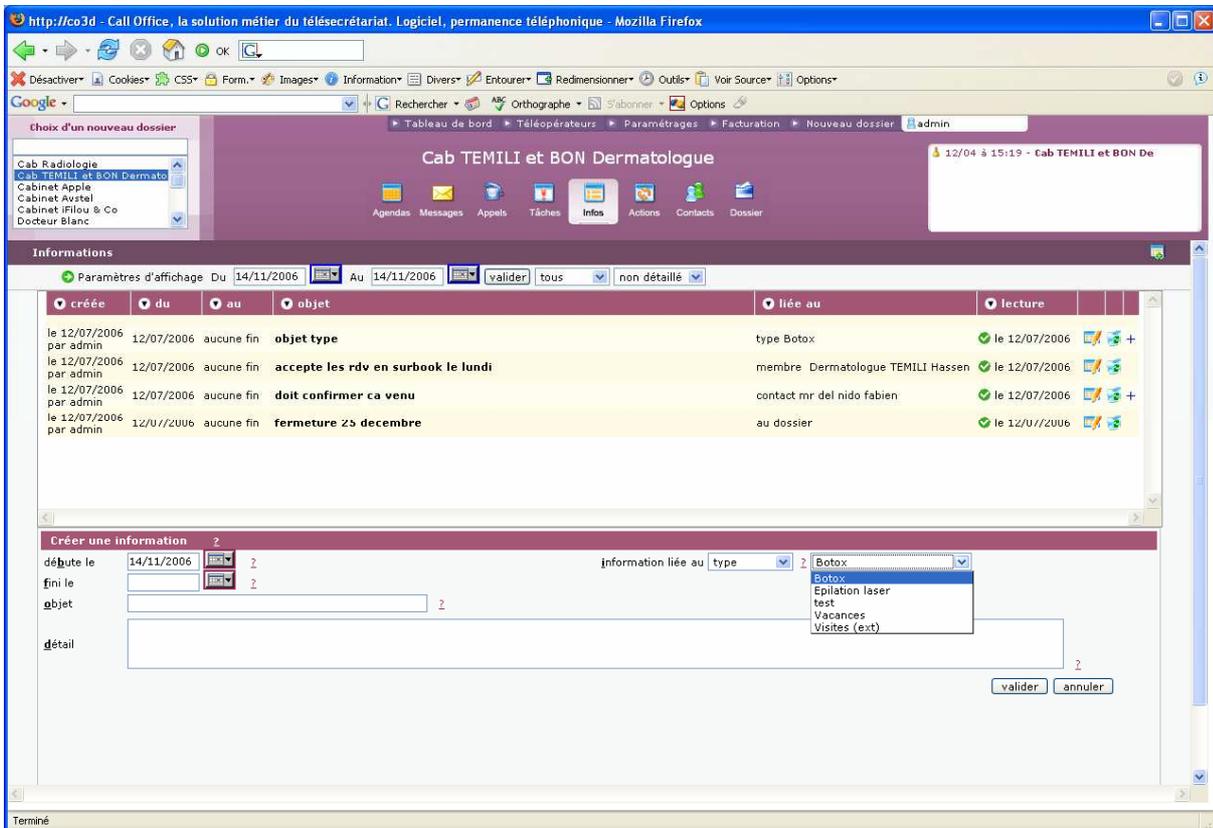
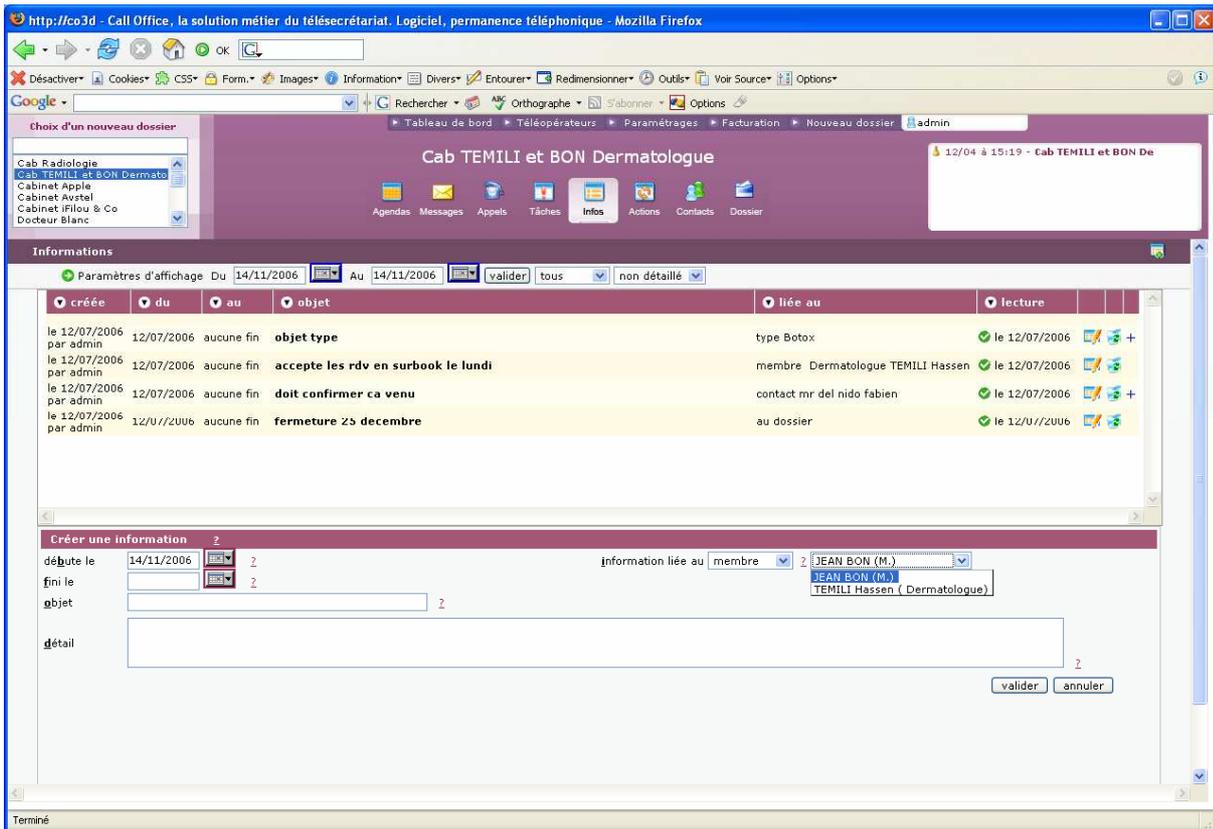
146. Dans un premier temps sélectionner a qui cette information va être liée



147. au dossier

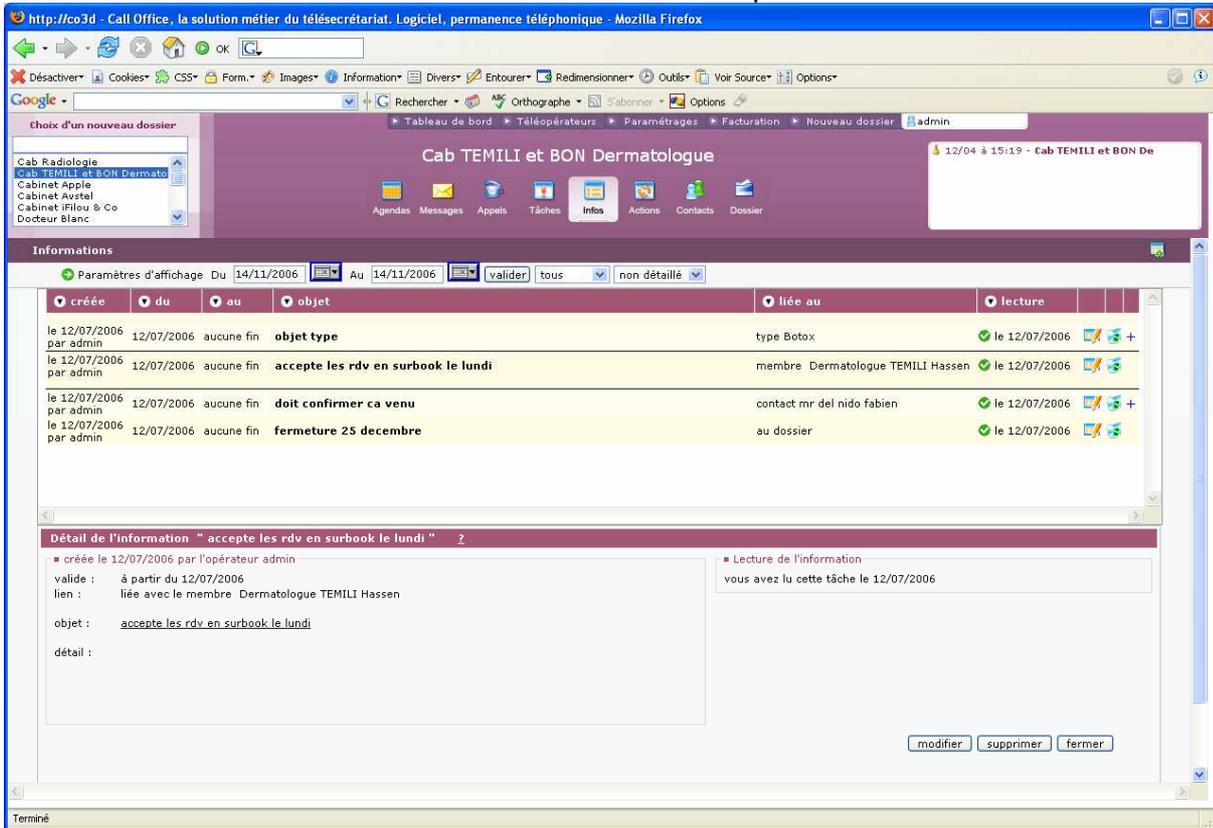


148. a un contact. Dans ce cas, sélectionnez le comme pour les RDV



- 152. Dans la partie 'fini le', sélectionner la date a la quelle l'info ne sera plus affiché.
- 153. Vous pouvez mettre un objet
- 154. Puis un détail
- 155. Une fois l'information saisie il ne reste plus qu'à valider.

156. Pour modifier une information il faut cliquer sur le bouton 'Modifier'



157. Pour supprimer une information il faut cliquer sur supprimer

http://co3d - Call Office, la solution métier du télésecrétariat. Logiciel, permanence téléphonique - Mozilla Firefox

Google -

Choix d'un nouveau dossier:

- Cab Radiologie
- Cab TEMILI et BON Dermatologie
- Cabinet Apple
- Cabinet Avstel
- Cabinet iflou & Co
- Docteur Blanc

Cab TEMILI et BON Dermatologie

12/04 à 15:19 - Cab TEMILI et BON De

Agendas Messages Appels Tâches Infos Actions Contacts Dossier

Informations

Paramètres d'affichage Du 14/11/2006 Au 14/11/2006 tous non détaillé

créée	du	au	objet	liée au	lecture
le 12/07/2006 par admin	12/07/2006	aucune fin	objet type	type Botox	le 12/07/2006
le 12/07/2006 par admin	12/07/2006	aucune fin	accepte les rdv en surbook le lundi	membre Dermatologue TEMILI Hassen	le 12/07/2006
le 12/07/2006 par admin	12/07/2006	aucune fin	doit confirmer ca venu	contact mr del nido fabien	le 12/07/2006
le 12/07/2006 par admin	12/07/2006	aucune fin	fermeture 25 decembre	au dossier	le 12/07/2006

Détail de l'information " accepte les rdv en surbook le lundi " 2

■ créée le 12/07/2006 par l'opérateur admin

valide : à partir du 12/07/2006

lien : liée avec le membre Dermatologue TEMILI Hassen

objet : accepte les rdv en surbook le lundi

détail :

■ Lecture de l'information

vous avez lu cette tâche le 12/07/2006

modifier supprimer fermer

Terminé

Lieu d'affichage des informations

http://co3d - Call Office, la solution métier du télésecrétariat. Logiciel, permanence téléphonique - Mozilla Firefox

Google -

Choix d'un nouveau dossier:

- Cab Radiologie
- Cab TEMILI et BON Dermatologie
- Cabinet Apple
- Cabinet Avstel
- Cabinet iflou & Co
- Docteur Blanc

Cab TEMILI et BON Dermatologie

12/04 à 15:19 - Cab TEMILI et BON De

Agendas Messages Appels Tâches Infos Actions Contacts Dossier

Agenda de TEMILI Hassen 11:50

Calendriers	novembre 2006	13 nov.	14 nov.	15 nov.	16 nov.	17 nov.	18 nov.
08:00		08:00			08:00	05:00	08:10
08:10		08:10			08:10		08:20
08:20		08:20			08:20 soprane1		08:30
08:30		08:30				08:30 soprane2	08:40
08:40		08:40				08:40	08:50
08:50		08:50				08:50 soprane2	09:00
09:00		09:00					09:10
09:10		09:10			09:10 soprane2	09:10 soprane2	09:20
09:20		09:20					09:30
09:30		09:30					09:40
09:40		09:40			09:40 soprane1		09:50
09:50		09:50					10:00
10:00		10:00					10:10
10:10		10:10					10:20
10:20		10:20					10:30
10:30		10:30			10:30		10:40
10:40		10:40			10:40		10:50
10:50		10:50			10:50		11:00
11:00		11:00			11:00		11:10
11:10		11:10			11:10		11:20
11:20		11:20			11:20		11:30
11:30		11:30			11:30		11:40
11:40		11:40			11:40		11:50
11:50		11:50			11:50		12:00
12:00		12:00			12:00		12:10
12:10		12:10			12:10		12:20
12:20		12:20			12:20		12:30
12:30		12:30			12:30		12:40
12:40		12:40			12:40		12:50
12:50		12:50			12:50		13:00
13:00		13:00			13:00		

Infos Dossiers & Membre

accepte les rdv en surbook le lundi:

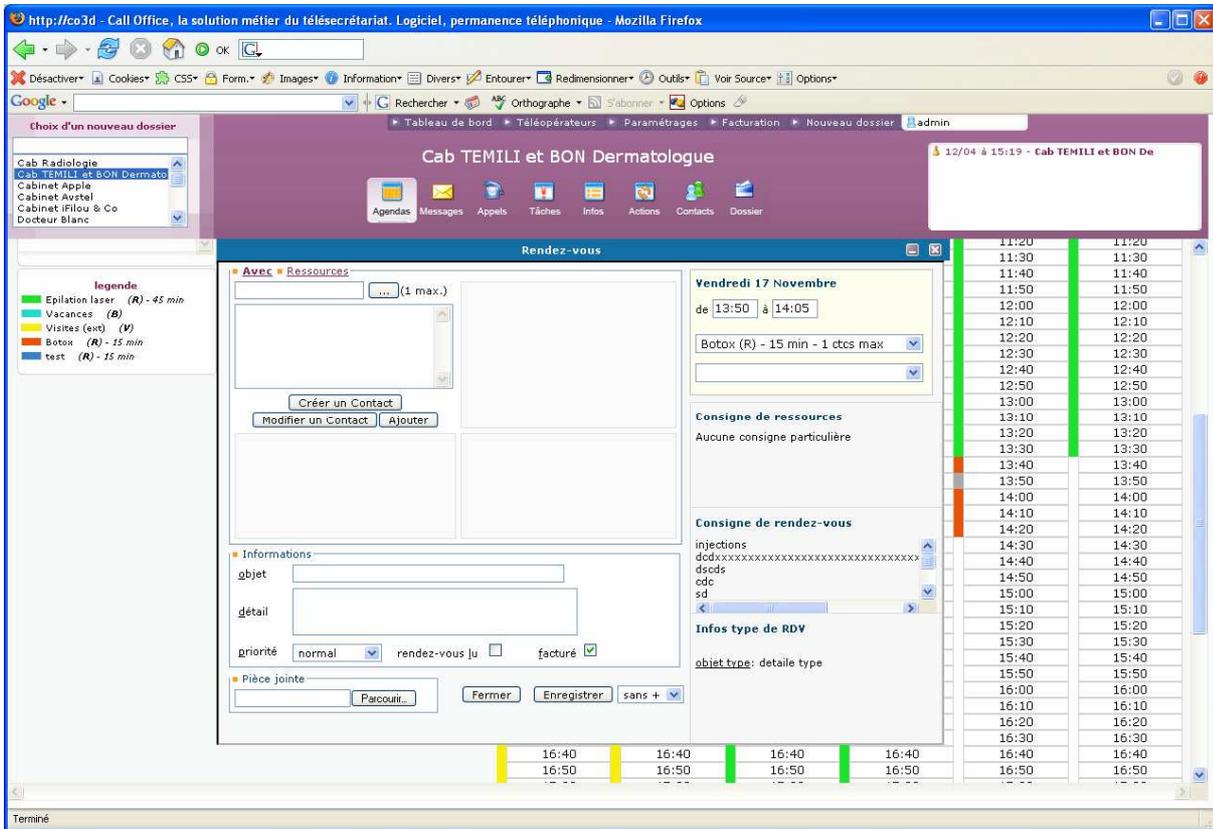
fermeture 25 decembre:

legende

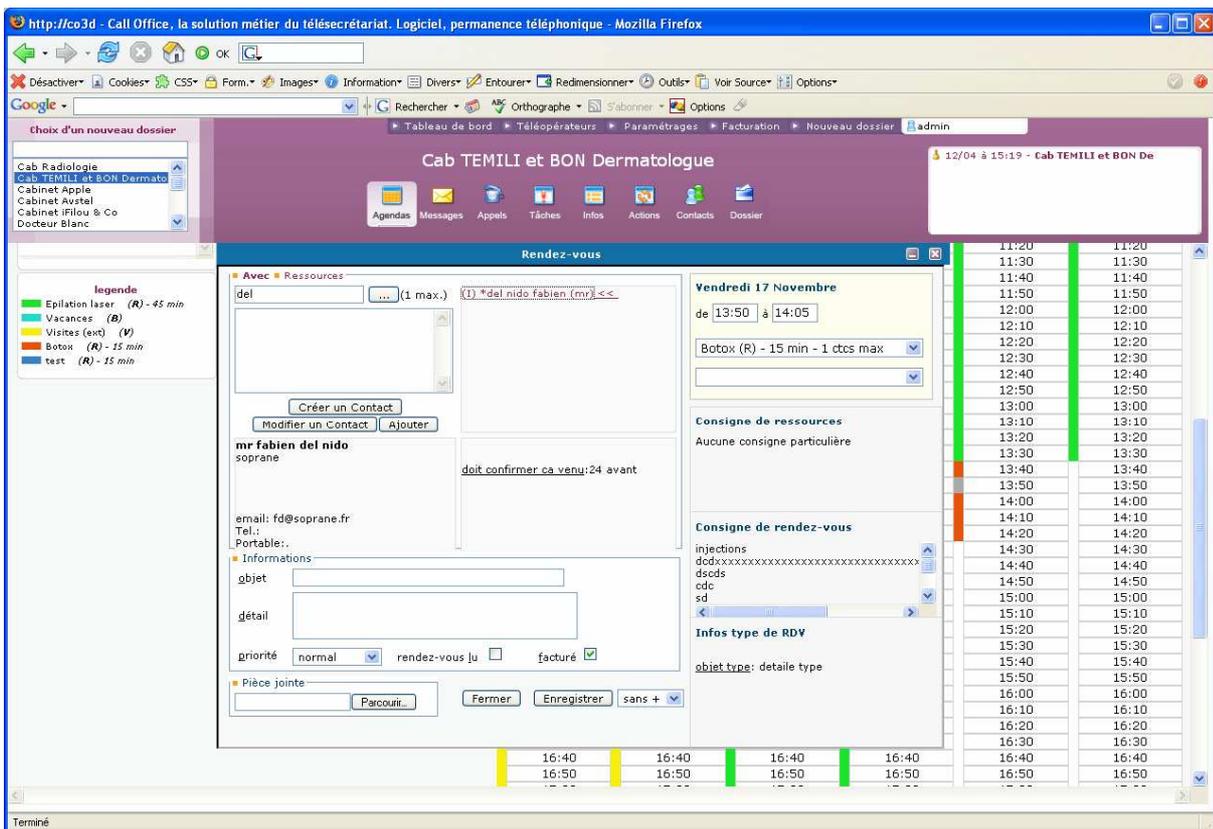
- Epilation laser (R) - 45 min
- Vacances (B)
- Visites (ext) (V)
- Botox (R) - 15 min
- test (R) - 15 min

Terminé

158. Les infos liées au dossier ainsi qu'au membre sont affichées dans la partie infos Dossier & membre à gauche de la fenêtre



159. Les infos liées au type de RDV sont affichées en bas à droite de la fenêtre de saisie de RDV



160. Les informations liées à un contact sont affichées dans la carré centrale de la fenêtre de saisie de RDV.