

# *Guide d'utilisation Méditel*



agendacom

Plannings & Communication par Internet

*Octobre 2010*

*[www.agendacom.net](http://www.agendacom.net)*

# Sommaire

- *Présentation Méditel*
- *Connexion*
- *Accueil*
- *Premiers réglages*
- *3 formats d'agenda disponibles*
- *Prise de rdv classique*
- *Prise de rdv périodique*
- *Création d'un modèle de rendez-vous*
- *Utilisation des modèles de rendez-vous*
- *Création d'une note*
- *Profils d'utilisateurs*
- *Créer un utilisateur*
- *Créer une équipe*
- *Modifier et annuler un rdv*

# Présentation Méditel

- *Destiné aux télé–secrétariats*
- *Pour gérer et partager en ligne leurs plannings clients*
- *Un outil simple et intuitif, complet et rapide*
- *Accessible via un simple navigateur internet (compatible avec tous les navigateurs)*



# Connexion

- *Se rendre à l'adresse web suivante :*

<https://94.23.9.109/www/tanis/php/>



**Connexion**

**Nom d'utilisateur ou mot de passe manquant**

**Veillez vous connecter**

Nom d'utilisateur

Mot de passe

# Certificat sécurité

- Lors de la première connexion, ce type de message peu apparaître
- Il vous suffira de cliquer sur **continuer** pour poursuivre



# Accueil

**Agenda** mercredi, 13 octobre 2010  
09:22 CEST  
Rafraichissement toutes les 300 secondes

Pour  **5** Zoom avant

Semaine précédente    **Semaine 41/10**    Semaine suivante

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
11/10/2010 ? Firmin	12/10/2010 ? Wilfried	13/10/2010 ? Géraud	14/10/2010 ? Juste <b>6</b>	15/10/2010 ? Thérèse	16/10/2010 ? Edwige	17/10/2010 ? Baudouin
08:00 ? 08:30 ? 09:00 ? 09:30 ? 10:00 ? 10:30 ? 11:00 ? 11:30 ? 14:00 ? 14:30 ? 15:00 ? 15:30 ? 16:00 ? 16:30 ? 17:00 ? 17:30 ?	08:00 ? 08:30 ? 09:00 ? 09:30 ? 10:00 ? 10:30 ? 11:00 ? 11:30 ? 14:00 ? 14:30 ? 15:00 ? 15:30 ? 16:00 ? 16:30 ? 17:00 ? 17:30 ?	08:00 ? 08:30 ? 09:00 ? 09:30 ? 10:00 ? 10:30 ? 11:00 ? 11:30 ? 14:00 ? 14:30 ? 15:00 ? 15:30 ? 16:00 ? 16:30 ? 17:00 ? 17:30 ?	08:00 ? 08:30 ? 09:00 ? 09:30 ? 10:00 ? 10:30 ? 11:00 ? 11:30 ? 14:00 ? 14:30 ? 15:00 ? 15:30 ? 16:00 ? 16:30 ? 17:00 ? 17:30 ?	08:00 ? 08:30 ? 09:00 ? 09:30 ? 10:00 ? 10:30 ? 11:00 ? 11:30 ? 14:00 ? 14:30 ? 15:00 ? 15:30 ? 16:00 ? 16:30 ? 17:00 ? 17:30 ?	08:00 ? 08:30 ? 09:00 ? 09:30 ? 10:00 ? 10:30 ? 11:00 ? 11:30 ? 14:00 ? 14:30 ? 15:00 ? 15:30 ? 16:00 ? 16:30 ? 17:00 ? 17:30 ?	08:00 ? 08:30 ? 09:00 ? 09:30 ? 10:00 ? 10:30 ? 11:00 ? 11:30 ? 14:00 ? 14:30 ? 15:00 ? 15:30 ? 16:00 ? 16:30 ? 17:00 ? 17:30 ?

Rechercher  
Recherche étendue  
Créer ?  
Imprimable  
Imprimable avec détail  
Obtenir un fichier ical  
Obtenir un fichier csv

Notes  
Notes (étendue)

Jour  
 Semaine  
 4 semaines **2**  
 Adresses  
 Modèles  
 Champs variables  
 Équipes  
 Fiches  
 Déconnexion

Nous contacter

Page personnelle  
Administration

**démoclient1**  
Utilisateur **3**  
Agenda  
Heures de travail  
Consignes  
Fiche

**1** Mini-calendrier

**2** Fonctions techniques

**3** Réglages utilisateur

**4** Journée en cour

**5** Listes des utilisateurs

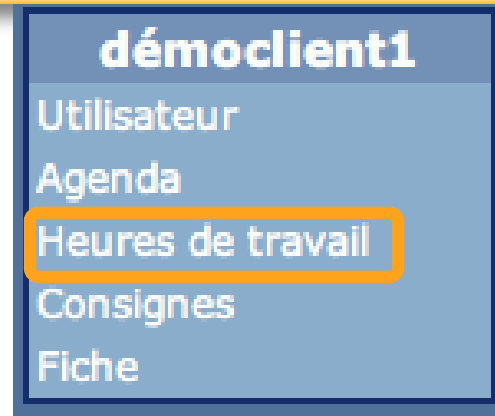
**6** Créer notes

Utiliser un modèle de note

Modifier heures de travaux

# Premiers réglages

- Régler les jours et heures travaillés : cliquer sur **Heures de travail**
- Possibilité de programmer des heures de bureau et des heures de déplacements
- Choix de la couleur (**colorpicker**)



**Heures de travail de l'utilisateur** mercredi, 13

Utilisateur

Nom d'utilisateur : démoclient1  
Utilisateur : démoclient1

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<b>Bureau</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Début de la matinée	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00
Fin de la matinée	11 : 59	11 : 59	11 : 59	11 : 59	11 : 59	11 : 59	11 : 59
Après-midis ouvrées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Début de l'après-midi	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00
Fin de l'après-midi	17 : 59	17 : 59	17 : 59	17 : 59	17 : 59	17 : 59	17 : 59
Rendez-vous simultanés	1	1	1	1	1	1	1
Durée d'un rendez-vous	30 minutes	30 minutes	30 minutes	30 minutes	30 minutes	30 minutes	30 minutes
Couleur de fond	R 255, V 255, B 255 colorpicker	R 255, V 255, B 255 colorpicker	R 255, V 255, B 255 colorpicker	R 255, V 255, B 255 colorpicker	R 255, V 255, B 255 colorpicker	R 255, V 255, B 255 colorpicker	R 255, V 255, B 255 colorpicker
Code rendez-vous							
Rendez-vous bloqués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Déplacement</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Début de la matinée	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00	08 : 00
Fin de la matinée	11 : 59	11 : 59	11 : 59	11 : 59	11 : 59	11 : 59	11 : 59
Après-midis ouvrées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Début de l'après-midi	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00	14 : 00
Fin de l'après-midi	17 : 59	17 : 59	17 : 59	17 : 59	17 : 59	17 : 59	17 : 59
Durée d'un rendez-vous	30 minutes	30 minutes	30 minutes	30 minutes	30 minutes	30 minutes	30 minutes
Couleur de fond	R ---, V ---, B --- colorpicker	R ---, V ---, B --- colorpicker	R ---, V ---, B --- colorpicker	R ---, V ---, B --- colorpicker	R ---, V ---, B --- colorpicker	R ---, V ---, B --- colorpicker	R ---, V ---, B --- colorpicker
Code rendez-vous							
Rendez-vous bloqués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Changements OK ?

Les champs marqués (\*) doivent être renseignés.



# Prise de rdv classique

- *Cliquer sur l'heure à laquelle est souhaité le rdv*
- *Remplir infos nécessaires (nom, téléphone, description rdv...) puis **valider***
- *Les infos ainsi remplies apparaissent en pop-up quand on passe le curseur sur le rdv*

Créer un nouveau rendez-vous

Saisie OK ?  Suivant  Réinitialiser

Date de début 13 : 10 : 2010 minical Heure de début 10 : 00 minitimer  
Date de fin 13 : 10 : 2010 minical Heure de fin 10 : 29 minitimer  
Heures ci-dessus

Lieu Bureau

Visite à Agendacom Périodicité  
Visite de Adresses  
Auber Michel  
B.Chabrolin  
Barthélémy Lucille

Téléphone 06xxxxxxxxx Intervalle  
Email Annulé

Description Guide utilisation Méditel Couleur de fond  
Indications

Participants démodient1 Inviter par email  
Rappeler par email Jamais  
Modifier/Supprimer autorisés (\*)  
 Seulement benjamin chabrolin  
 Participants  
 Équipes  
 Privé

Médecin référent Saisie OK ?  Suivant  Réinitialiser

Mercredi	
13/10/2010 ?	Géraud
08:00 ?	
08:30 ?	
09:00 ?	
09:30 ?	
10:00 ?	Agendacom
10:30 ?	
11:00 ?	
11:30 ?	
14:00 ?	
14:30 ?	
15:00 ?	
15:30 ?	
16:00 ?	
16:30 ?	
17:00 ?	
17:30 ?	

Mercredi	
13/10/2010 ?	Géraud
08:00 ?	
08:30 ?	
09:00 ?	
09:30 ?	
10:00 ?	Agendacom
11:00 ?	
11:30 ?	Bureau
14:00 ?	Guide utilisation Méditel
14:30 ?	
15:00 ?	Participants: démodient1
15:30 ?	
16:00 ?	
16:30 ?	
17:00 ?	
17:30 ?	

Mercredi	
13/10/2010 ?	14/10/2010 ?
Géraud	Juste
08:00 ?	08:00 ?
08:30 ?	08:30 ?
09:00 ?	09:00 ?
09:30 ?	09:30 ?
10:00 ?	10:00 ?
10:30 ?	10:30 ?
11:00 ?	Agendacom
11:30 ?	Téléphone 06xxxxxxxxx
14:00 ?	14:00 ?
14:30 ?	14:30 ?
15:00 ?	15:00 ?

# Prise de rdv périodiques

- *Même manipulation que pour le rdv classique + modification date de fin + choix périodicité*
  - Aucune
  - Jour
  - Semaine le même jour
  - Mois le même jour
  - Année le même jour ou mois
- *Un ® s'affiche a coté de votre rdv pour signifier qu'il se répète*

Créer un nouveau rendez-vous

Date de début: 13 / 10 / 2010 minical  
Date de fin: 13 / 10 / 2010 minical

Lieu: Bureau

Visite à: Agendacom

Adresses: Auber Michel, B. Chabrolin, Barthélemy Lucille

Téléphone: 06xxxxxxx

Email: [empty]

Description: Guide utilisation Méditel

Indications: [empty]

Participants: démodient1

Médecin référent: [empty]

Heure de début: 10 : 00 minitimer  
Heure de fin: 10 : 29 minitimer

Heures ci-dessus: Ignorées, Vérifiées

Périodicité:  Aucune,  Jour,  Semaine le même jour,  Mois le même jour,  Année le même jour/mois

Annulé:

Couleur de fond: R: 0, V: 153, B: 255 colorpicker

Inviter par email:  Jamais

Rappeler par email:  Seulement benjamin chabrolin,  Participants,  Équipes,  Privé

Saisie OK? [Valider] [Suivant] [Suivant] [Réinitialiser] [Réinitialiser]

## Périodicité

- Aucune
- Jour
- Semaine le même jour
- Mois le même jour
- Année le même jour/mois

10:00 ® Agendacom

# Modifier et annuler un rdv

- **Modification d'un rdv :** cliquer sur **l'heure** du rdv que vous souhaitez modifier, vous êtes de retour dans la fenêtre de création de rdv, entrer votre ou vos modifications, puis **valider**
- **Annulation d'un rdv :** cliquer sur **l'heure** du rdv que vous souhaitez annuler, vous êtes de retour dans la fenêtre de création de rdv, il vous suffit alors de cocher la **case « annulé »**, le rdv annulé se retrouvera en bas de votre journée.

Créer un nouveau rendez-vous

Saisie OK ?    Réinitialiser

Date de début 13 : 10 : 2010 minical Heure de début 10 : 00 minitimer

Date de fin 13 : 10 : 2010 minical Heure de fin 10 : 29 minitimer

Lieu Bureau

Visite à Agendacom

Visite de Adresses  
Auber Michel  
B. Chabrolin  
Barthélémy Lucille

Périodicité

Téléphone 06xxxxxxxx

Email

Description Guide utilisation Méditel

Indications

Participants démoclient1

Médecin référent

Saisie OK ?    Réinitialiser

Heures ci-dessus

Ignorées  
 Vérifiées  
 Forcées  
 Aucune  
 Jour  
 Semaine le même jour  
 Mois le même jour  
 Année le même jour/mois

Intervalle

Annulé

Couleur de fond

R 0  
V 153 colorpicker  
B 255

Inviter par email

Rappeler par email

Modifier/Supprimer autorisés (\*)  Seulement benjamin chabrolin  
 Participants  
 Équipes  
 Privé

Annulé



# Création d'un modèle de rendez-vous

- Aller à **modèles** (colonne gauche), puis **modèles rdv** puis en haut à gauche cliquer sur **créer**
  - choisir un nom pour le modèle (ex : ostéo), choix d'une couleur spécifique, choix des participant (qui peut utiliser ce modèle)
  - possibilité de créer des modèles de durée différentes



Créer

Créer un nouveau modèle de rendez-vous

Nom (*)	<input type="text" value="Ostéo"/>	Durée
Lieu	<input type="text" value="Bureau"/>	Heures ci-dessus

Heure de début	<input type="text" value="10"/>	:	<input type="text" value="00"/>	minitimer
Heure de fin	<input type="text" value="10"/>	:	<input type="text" value="29"/>	minitimer

# Utilisation des modèles de rendez-vous

- *Cliquer sur le ? à côté de l'heure de rdv souhaité*
- *Un menu contenant vos modèles apparaît, il vous suffit de choisir quel modèle utiliser*
- *Le modèle choisit vous revenez à la fenêtre de prise de rdv classique*

14:00 ?

14:30 ?

15:00 ?

15:30 ?

16:00 ?

## Sélection du modèle de rendez-vous

▲ Nom ▼	▲ Durée ▼	▲ Périodicité ▼	▲ Plages ▼	▲ Contrôle des heures ▼	▲ Lieu ▼	Participants	Visite à/Visite de
Essai	30 minutes	Aucune	1	Vérfiées	Bureau	Essai	
Ostéo	30 minutes	Aucune	1	Vérfiées	Bureau	Essai	

# Création d'une note

- Cliquer sur le premier icône à gauche de la date du jour choisi pour la note
- Donner un titre à la note (ex : appeler le labo), créer une description et choisir destinataires
- Tout comme pour les rdv on peut créer un modèle de note  
chemin :  
**modèles** → **modèles de note** → **créer**



**Créer une note**

Titre (\*) [ ] Référence [ ] Adresse démoclient1 [00 : 00] minitimer

Date de début [13] . [10] . [2010] minical à [00] : [00] minitimer

Date de fin [13] . [10] . [2010] minical

Description (\*) [ ]

Destinataires (\*) [Utilisateurs: Michel Auber, benjamin chabrolin, démoclient1, Robert Dupont, Cyril Martin, Laurence Martinez; Équipes: Essai]

Nom labo [ ]

Saisie OK ? [Valider]

Périodicité:  Aucune,  Jour,  Semaine le même jour,  Mois le même jour,  Année le même jour/mois

Intervalle [0]

Annulée

Couleur non lue [V] [ ] colorpicker

Alerte

Informé par email

Rappeler par email [Jamais]

Réinitialiser [Réinitialiser]

# Profils d'utilisateurs

*Le profil de l'utilisateur détermine les fonctionnalités qui lui seront proposées.*

- *Le chef de division :*  
*peut créer et gérer des agendas et des équipes  
il paramètre et donne accès au client et à la téléopératrice*
- *La téléopératrice :*  
*a accès à un ensemble d'agendas et peut visualiser, saisir et modifier*
- *Le client :*  
*peut visualiser et modifier son propre agenda seulement*



# Créer un utilisateur (étape 1)

- Aller à **Adresses**, puis en haut à gauche cliquer sur **Créer**.
- Indiquer le nom que vous souhaitez donner au futur utilisateur puis cliquer sur **valider**.
- Ensuite cliquer sur **Modifier**, puis un peu plus bas sur **Créer un utilisateur**.

- Jour
- Semaine
- 4 semaines
- **Adresses**
- Modèles
- Champs variables
- Équipes

**Créer**

## Créer les données de base d'une nouvelle adresse

Titre	<input type="text"/>
<b>Nom (*)</b>	<input type="text" value="démon agendacom"/>
Prénom	<input type="text"/>
Initiale deuxième prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	-- / -- / ---- minical
Numéro de SS	<input type="text"/>
Numéro de dossier	<input type="text"/>
taille	<input type="text"/>
Saisie OK ?	<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/>

Les champs marqués (\*) doivent être renseignés.

- Rechercher
- Recherche étendue
- Créer
- Voir
- Modifier**
- Supprimer

**Créer un utilisateur**

# Créer un utilisateur (étape 2)

- Choisir un nom d'utilisateur  
ce nom vous servira pour vous connecter
- Choisir le profil du futur utilisateur :
  - Administrateur : responsable du télésecrétariat
  - Administrateur restreint : sous responsable
  - Opérateur : la téléopératrice
  - Utilisateur de base : le client
- Choisir un mot de passe

Utilisateur	
Nom d'utilisateur (*)	démoagendacom
Utilisateur	démo agendacom
Dernière connexion	--/--/---- --:--
Niveau	<input type="radio"/> Administrateur <input type="radio"/> Administrateur restreint <input type="radio"/> Opérateur <input checked="" type="radio"/> Utilisateur de base
Division	demo
Mot de passe (*)	....
Confirmation du mot de passe (*)	....

# Créer un utilisateur (étape 3)

- Attention si votre installation ne fonctionne pas en CTI (couplage télé-informatique) vous devez absolument décocher la case **Gérer des appels**
- Avant de valider vous pouvez choisir de mettre en place des options en passant du rappel des rendez-vous ou des notes au choix de la langue ou du thème de votre agenda.
- Une fois ces options choisies vous pouvez **Valider**.
- Une fois l'utilisateur créé il apparaîtra dans le bandeau déroulant contenant les différents agendas

Pour

## Gérer des appels \* \*

Rappel des rendez-vous	<input type="checkbox"/>
Rappel des notes	<input type="checkbox"/>
Autovalider les rappels	<input type="checkbox"/>
Afficher le téléphone du visiteur	<input type="checkbox"/>
Afficher les jours non ouvrés	<input type="checkbox"/>
Listes agenda	<input type="text" value="1"/>
Défilement agenda	<input checked="" type="radio"/> Par jour <input type="radio"/> Global
Mode d'affichage agenda	<input checked="" type="radio"/> Jour courant <input type="radio"/> Jour de la prochaine plage libre
Retour sur rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>
Limite d'abréviation	<input type="text" value="15"/> caractères
Complétion sensible à la casse	<input type="checkbox"/>
Présélection utilisateur	Oui
Séparateur	<input type="text" value="virgule"/>
Copie d'email	<input type="checkbox"/>
Notification de lecture d'email	<input type="checkbox"/>
Langue	<input type="text" value="Automatique (navigateur)"/>
Zone horaire	<input type="text" value="Europe/Paris"/>
Début de la semaine	<input type="text" value="Lundi"/>
Jours fériés	<input checked="" type="checkbox"/> FR
Prénoms fêtés	<input checked="" type="checkbox"/> FR
Thème	<input type="text" value="agendacom"/>
Saisie OK ?	<input type="button" value="Valider"/>

# Créer une équipe

- Une équipe est un ensemble de clients pour lesquels on a besoin de visualiser les agendas simultanément.
- La téléopératrice pourra ainsi visualiser plusieurs agendas côte à côte (seulement en affichage **Jour**)

MAISON MEDICALE | Aller au 06 | 02 | 2006 | minical | GO !

lundi, 06 février 2006 (Semaine 06/06) | Zoom avant +

Dr Sargsian	Dr Ariel	Dr Rully-Bariet	Dr Guimard
08:00 ?	08:00 ?	08:00 ?	08:00 ?
08:30 ?	08:15 ?	08:30 ?	08:30 ?
09:00 ?	08:30 ?	09:00 ?	09:00 ?
09:30 ?	08:45 ?	09:30 ?	09:30 ?
10:00 ?	09:00 ?	10:00 ?	10:00 ?
10:30 ?	09:15 ?	10:30 ?	10:30 ?
11:00 ?	09:30 ?	11:00 ?	11:00 ?
11:30 ?	09:45 ?	11:30 ?	11:30 ?
14:00 ?	10:00 ?	14:00 ?	14:00 ?
14:00 ?	10:15 ?	14:30 ?	14:30 ?
14:30 ?	10:30 ?	15:00 ?	15:00 ?
14:30 ?	10:45 ?	15:30 ?	15:30 ?
15:00 ?	11:00 @ y. dumontel	16:00 ?	16:00 ?
15:00 ?		16:30 ?	16:30 ?
15:30 ?	11:30 ?	17:00 ?	17:00 ?
15:30 ?	11:45 ?	17:30 ?	17:30 ?
16:00 ?	14:00 ?		
16:00 ?	14:15 ?		
16:30 ?	14:30 ?		
16:30 ?	14:45 ?		
17:00 @ m. dupont	15:00 ?		
17:00 ?	15:15 ?		
17:30 ?	15:30 ?		
17:30 ?	15:45 ?		
	16:00 @ c. vincent		
	16:30 ?		
	16:45 ?		

# Créer une équipe

- Cliquez sur **Equipes**, puis sur **Créer**
  - choisir un nom d'équipe (ex: Centre médical)
  - choisir un responsable de liste
  - **sélectionner et valider** un à un les membres que vous désirez placer dans l'équipe
- Une fois votre équipe créée, elle apparaît dans le bandeau déroulant et vous pourrez la visualiser en mode **Jour**



A screenshot of the 'Équipe' creation form. The form has a title 'Équipe' and several fields: 'Nom de l'équipe (\*)' with the value 'Centre médical', 'Email' (empty), and 'Responsable de la liste (\*)' with a dropdown menu showing 'benjamin chabrolin'. Below the form is a section titled 'Membres de l'équipe' with a table containing one row: 'benjamin chabrolin' with the role 'Responsable de la liste'.

