

Mode d'emploi

Call office 3D pour le secrétariat

Dossier	3
Membres.....	5
Ressources.....	7
Types de rendez-vous.....	10
Canevas	12
Copie d'une journée	15
Copie d'une semaine type	18
Automates	19
Affectation	20
Coût des mouvements	21
Gestion des pièces attachées	22



Call Office 3D

- Pour vous**
 - Rendez-vous, messages, visites
 - Paramétrage
 - Facturation
- Pour vos clients**
 - Internet
 - Mintel
 - 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)

- 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

Découvrez Call Office 3D



[Découvrez Calloffice en nuage >>](#)

-- DEMO --

Testez en ligne l'interface client et secrétaire de CO3D

Nos offres "Tout compris"

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

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



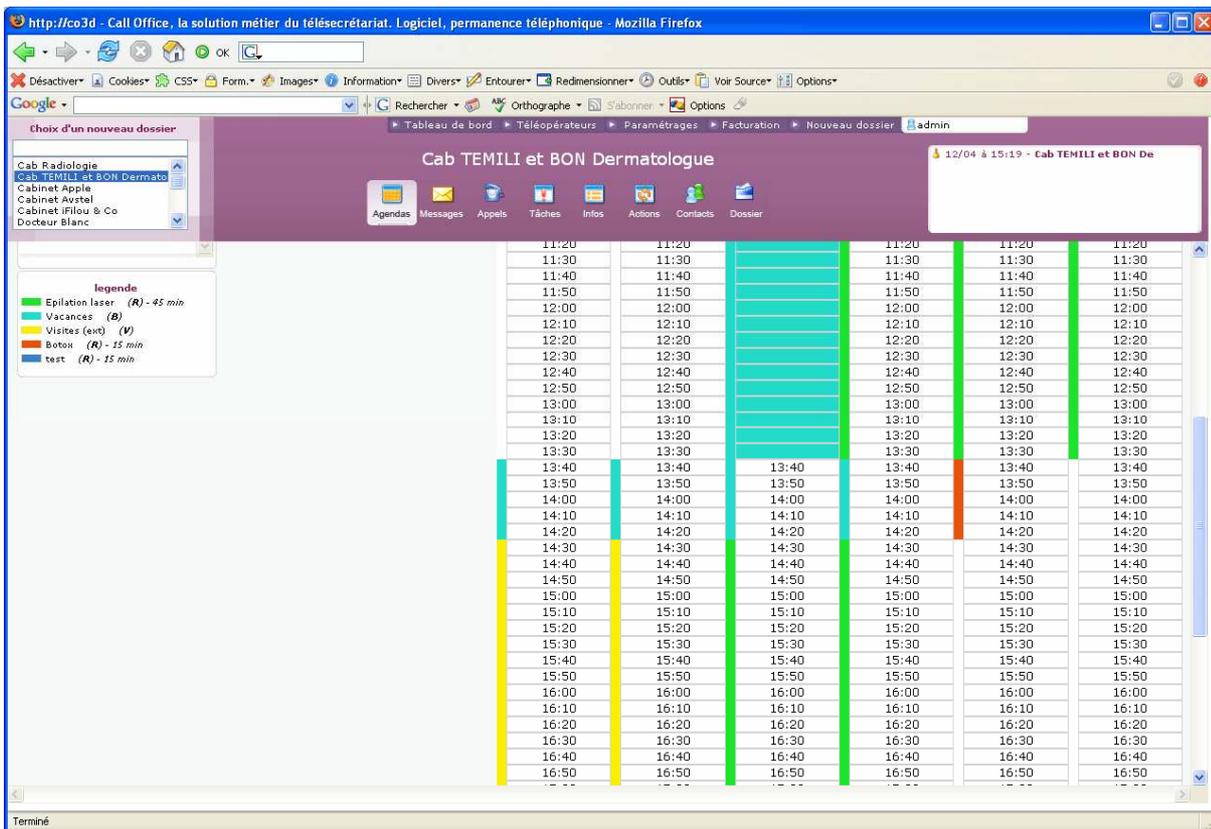
[>>> Témoignages clients](#)



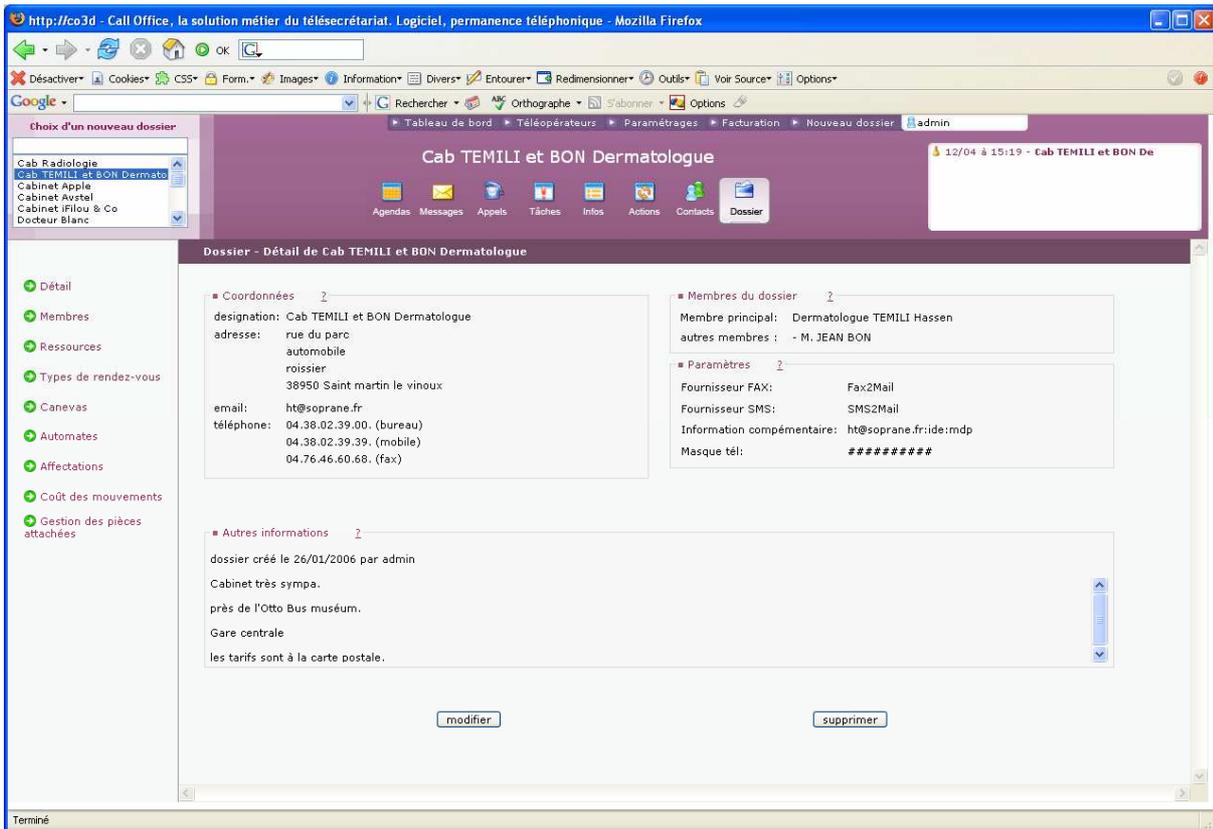
* si vous ne voyez pas les animations, téléchargez flash ici

Le dossier

1. C'est dans cette partie Que vous allez pouvoir gérer toutes les informations du dossier et des membres sélectionnés



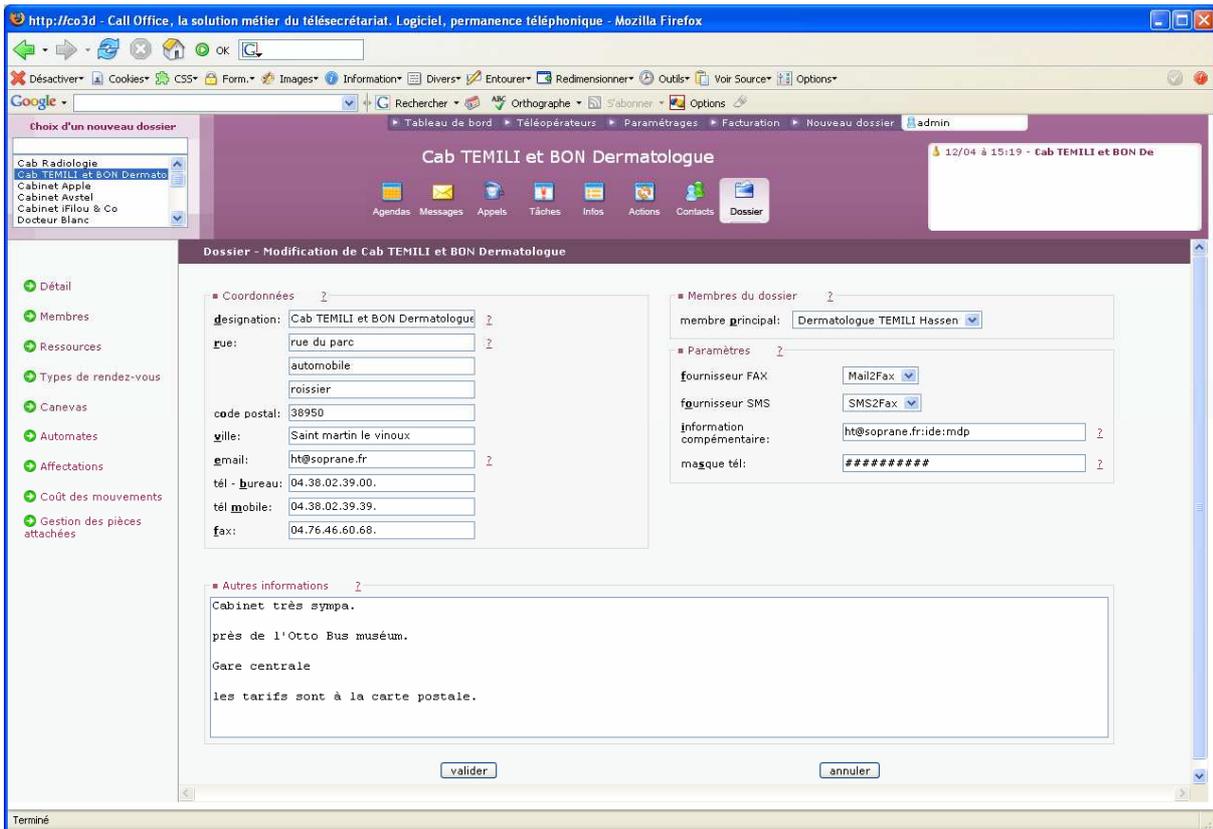
2. Pour y accéder il suffit de cliquer sur le bouton Dossier



3. Nous arrivons sur les informations du dossier
4. Nous pouvons voir sur la partie droite un sous menu

Dossier

5. Vous pouvez voir et modifier les informations du dossier
6. Pour les modifier cliquer sur le bouton modifier.



1. Vous pouvez modifier toutes les informations
2. Le masque de téléphone est le mode d'affichage des numéros de téléphone pour ce dossier.
3. Les # correspondants aux chiffres que vous pouvez séparer par des espaces ou des points

Membres

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

Choix d'un nouveau dossier

Cab Radiologie
Cab TEMILI et BON Dermatologue
 Cabinet Apple
 Cabinet Avstel
 Cabinet IFilou & Co
 Docteur Blanc

Tableau de bord | Téléopérateurs | Paramétrages | Facturation | Nouveau dossier | admin

12/04 à 15:19 - Cab TEMILI et BON De

Agendas Messages Appels Tâches Infos Actions Contacts Dossier

Membres - Détail de **TEMILI Hassen**

- Coordonnées
 - civilite: Dermatologue
 - nom: TEMILI
 - prénom: Hassen
 - adresse: rue du parc automobile roissier 38950 Saint martin le vinoux
 - email: vs@soprane.fr
 - téléphone: 0438023910 (bureau) 0614327976 (mobile) 0438023939 (fax)
- Paramètres par défaut de l'agenda
 - début de la journée à: 08:00
 - fin de la journée à: 20:00
 - début de la semaine: Jeudi
 - fin de la semaine: Samedi
 - incrément par défaut: 10 minutes
- Identification
 - identifiant: hassen
 - mot de passe: hassen
- Autres informations
 - Metro A ligne 11-14
 - route de lyon, passage souterrain à gauche droite et à gauche.
 - Tarifs : 175 € la consultation 25 € l'opération mineure

[modifier](#) [supprimer](#)

http://co3d/dossier/membres.php

4. C'est dans cette partie que vous pouvez gérer les membres du dossier.

Pour afficher un membre il faut le sélectionner dans la liste déroulante en haut de la fenêtre

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

Choix d'un nouveau dossier

Cab Radiologie
Cab TEMILI et BON Dermatologue
 Cabinet Apple
 Cabinet Avstel
 Cabinet IFilou & Co
 Docteur Blanc

Tableau de bord | Téléopérateurs | Paramétrages | Facturation | Nouveau dossier | admin

12/04 à 15:19 - Cab TEMILI et BON De

Agendas Messages Appels Tâches Infos Actions Contacts Dossier

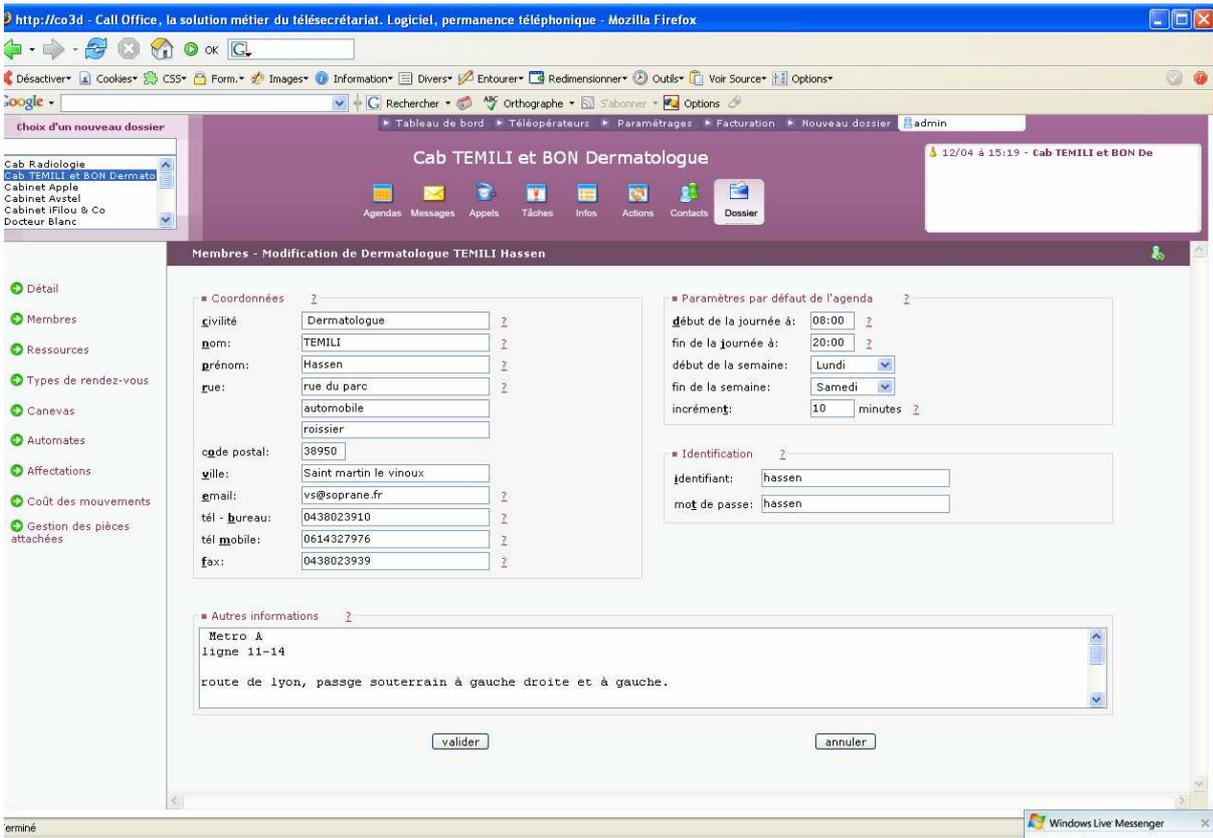
Membres - Détail de **TEMILI Hassen**

- Coordonnées
 - civilite: Dermatologue
 - nom: TEMILI
 - prénom: Hassen
 - adresse: rue du parc automobile roissier 38950 Saint martin le vinoux
 - email: vs@soprane.fr
 - téléphone: 0438023910 (bureau) 0614327976 (mobile) 0438023939 (fax)
- Paramètres par défaut de l'agenda
 - début de la journée à: 08:00
 - fin de la journée à: 20:00
 - début de la semaine: Jeudi
 - fin de la semaine: Samedi
 - incrément par défaut: 10 minutes
- Identification
 - identifiant: hassen
 - mot de passe: hassen
- Autres informations
 - Metro A ligne 11-14
 - route de lyon, passage souterrain à gauche droite et à gauche.
 - Tarifs : 175 € la consultation 25 € l'opération mineure

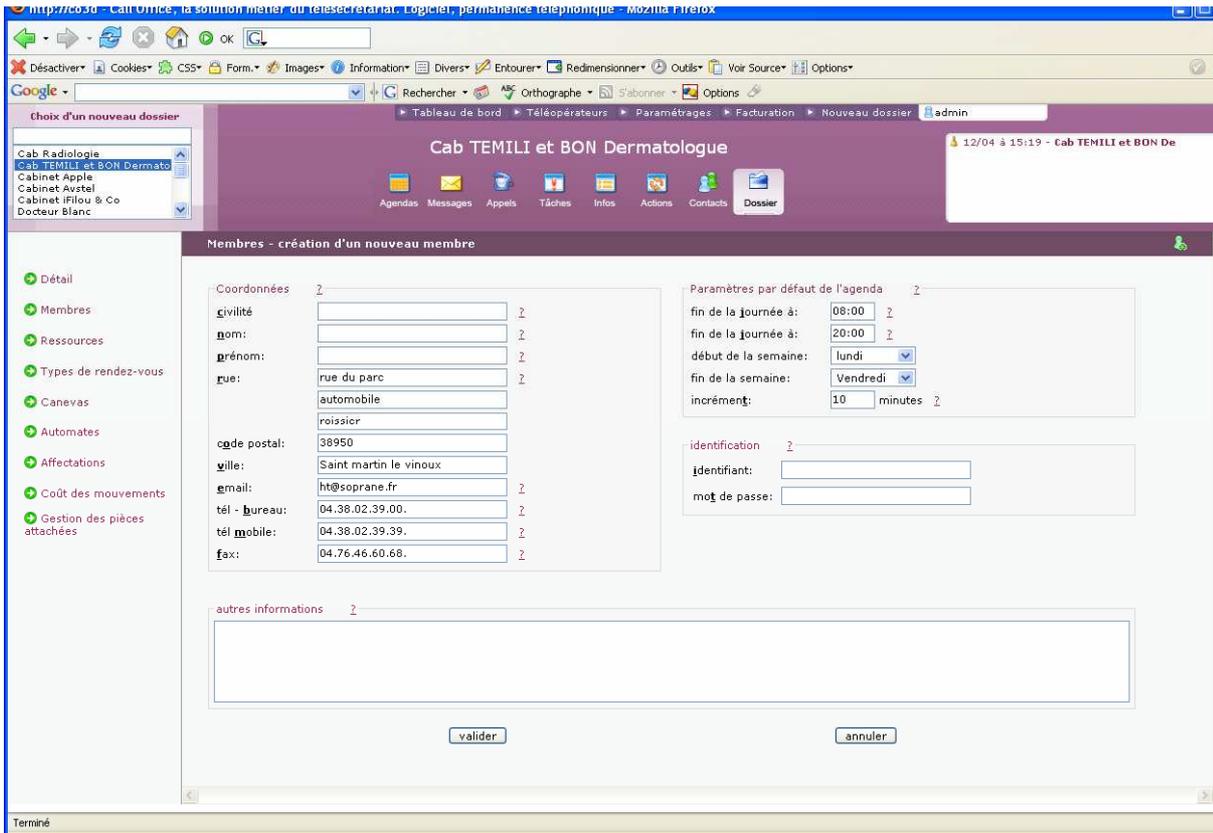
[modifier](#) [supprimer](#)

http://co3d/dossier/membres.php

Vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton modifier



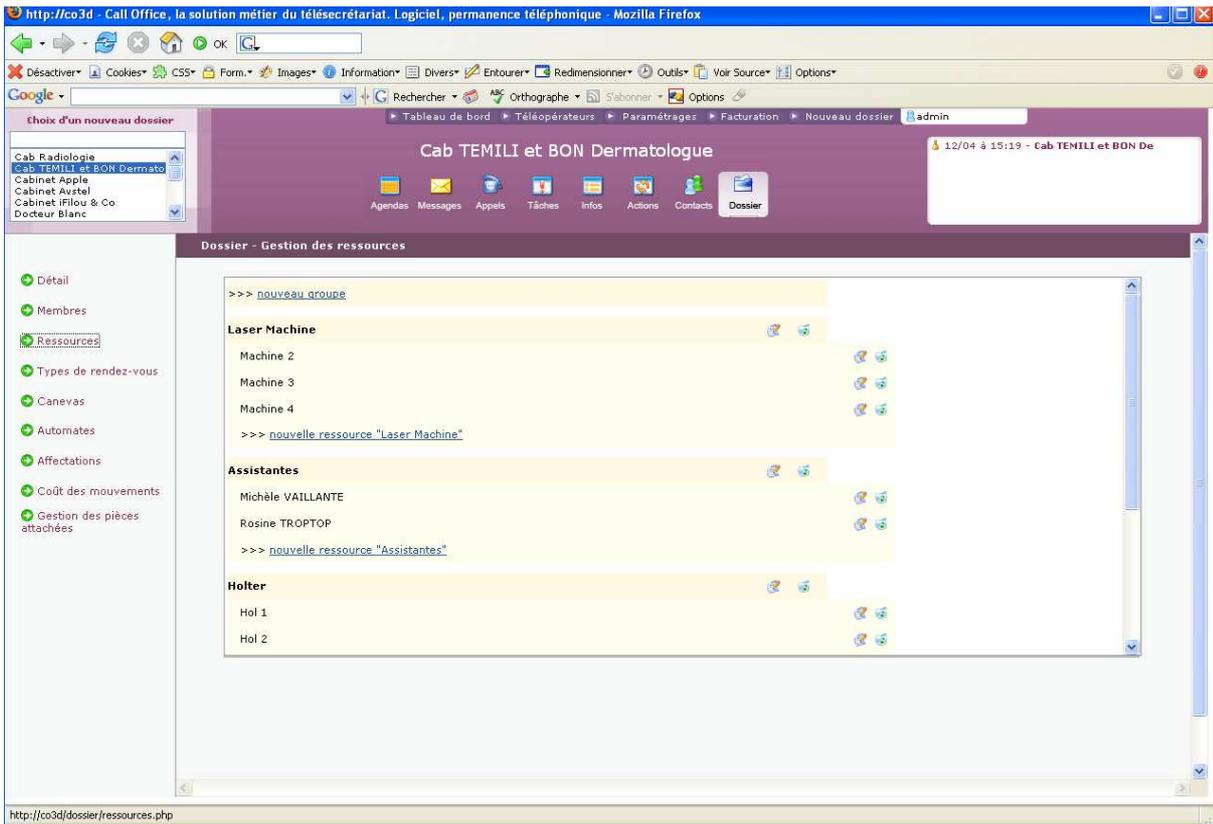
5. Les paramètres par défaut de l'agenda sont les paramètres d'affichage
6. Ils faut sélectionner la plage horaire de travail (Attention, les horaires doivent être rond (08 :00, 09 :00, ..))
7. L'incrément est l'incrémentation de l'agenda.
8. Vous pouvez créer un nouveau membre en cliquant sur le bouton nouveau membre en haut à droite de la fenêtre



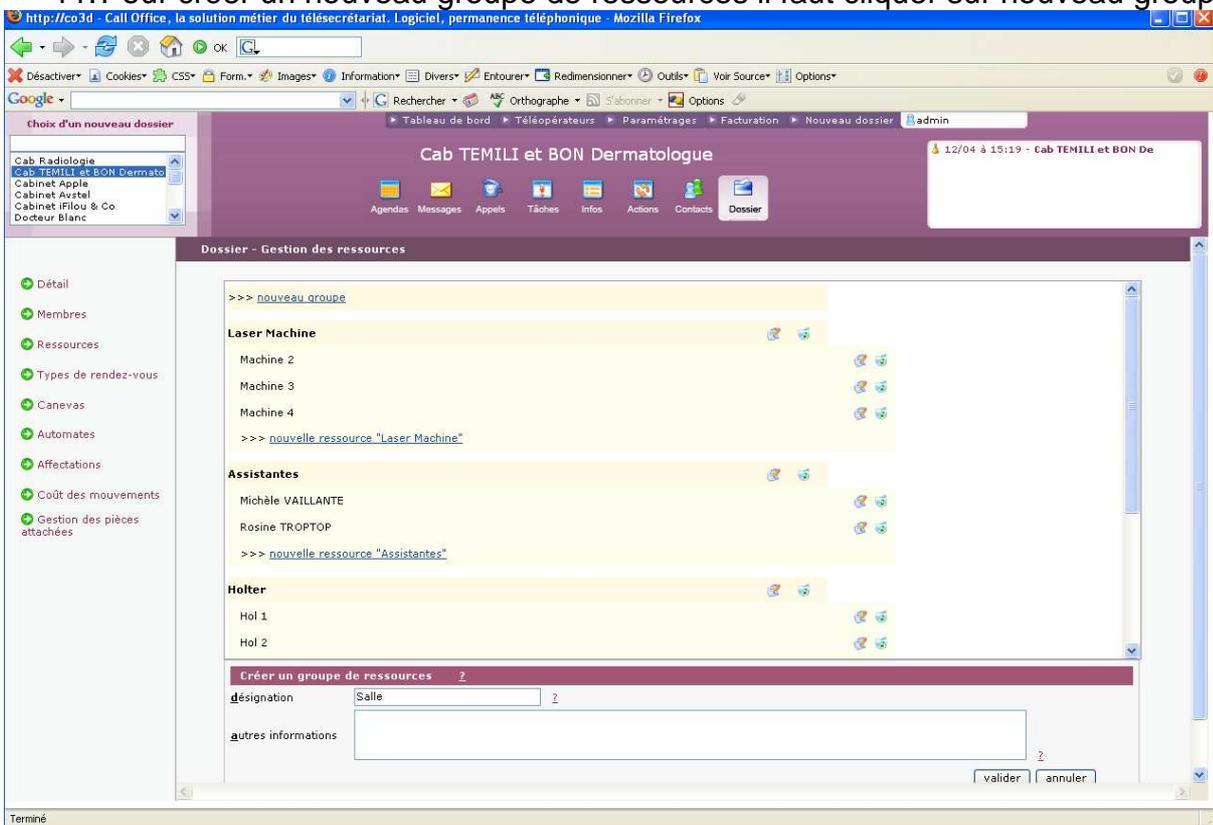
9. Saisissez les informations de ce nouveau membre puis validez.

Ressources

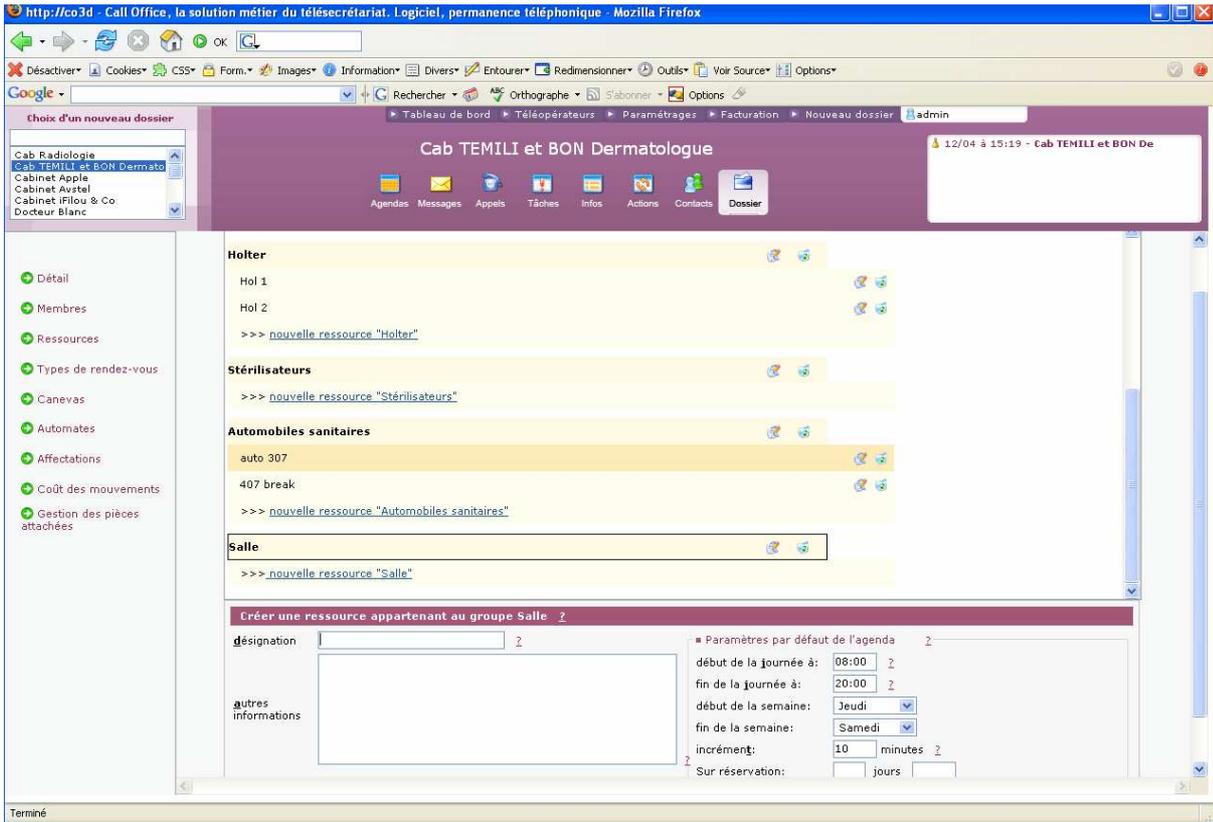
10. Les ressources peuvent être des salles, des infirmières, du matériel médical, ... dont le membre peut avoir besoin afin de mener à bien sa tâche.



11. Pour créer un nouveau groupe de ressources il faut cliquer sur nouveau groupe

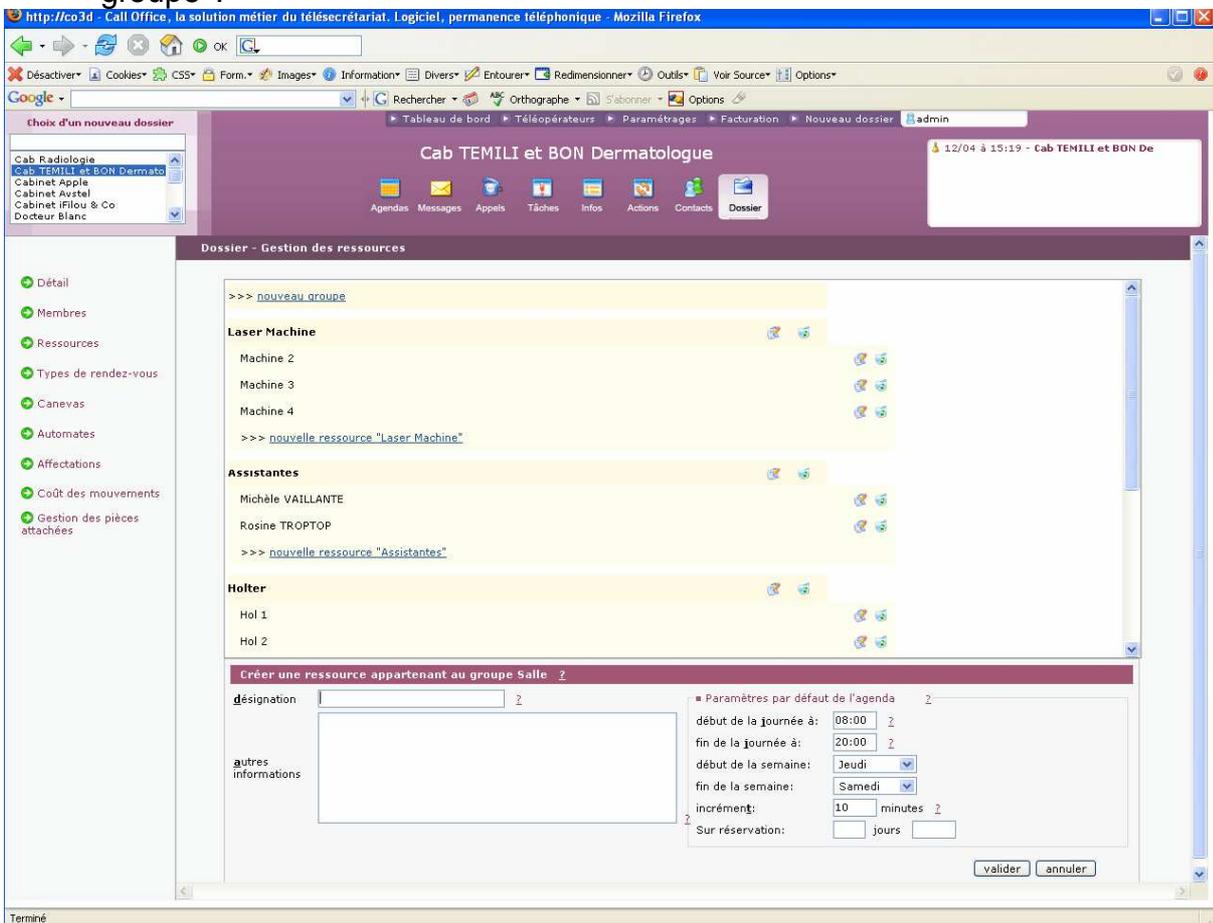


12. Saisir la désignation et les information voulu puis cliquer sur valider

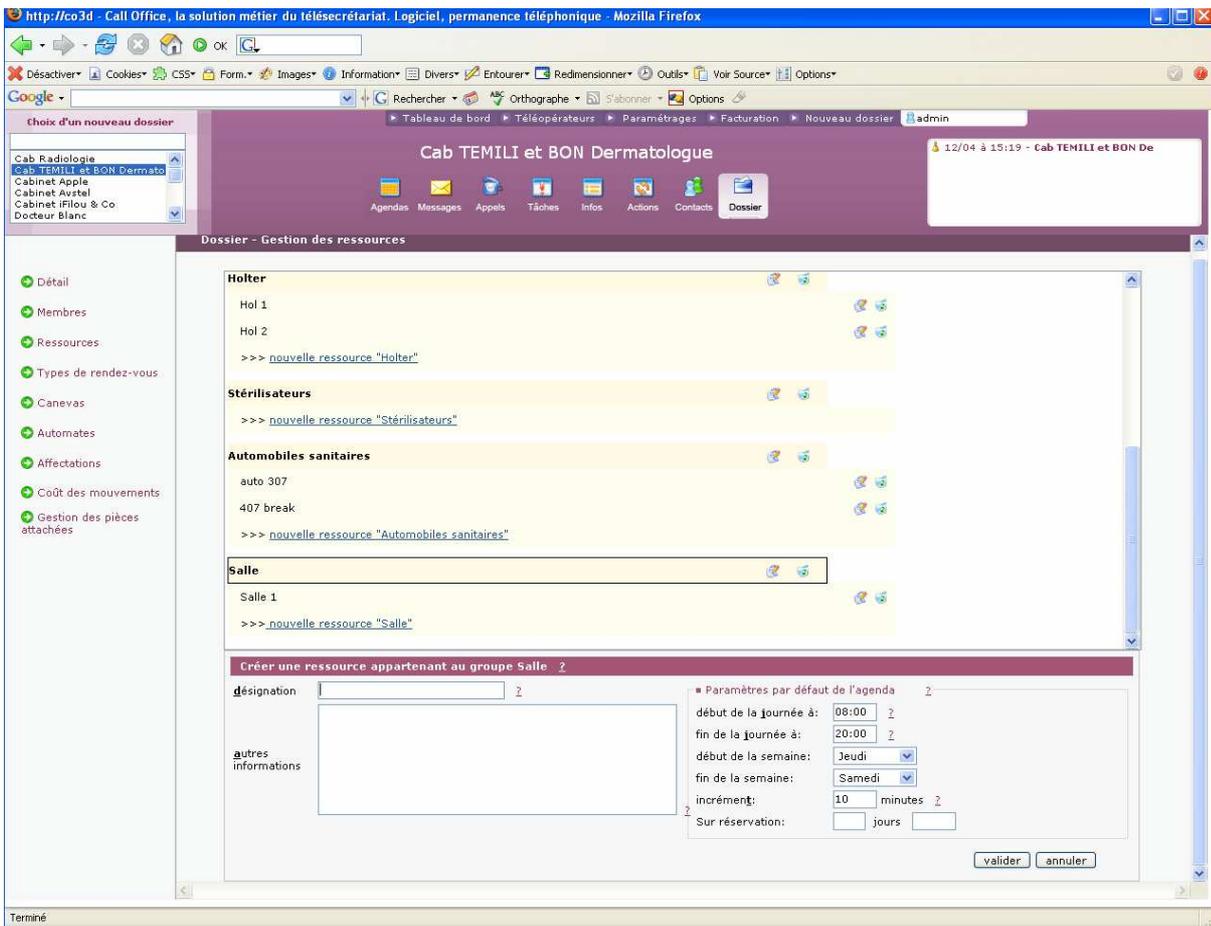


13. Le groupe salle est maintenant visible dans la liste du dessus

14. Pour créer une ressource dans ce groupe il faut cliquer sur nouvelle ressource "nom du groupe".



15. Saisir les différentes informations puis cliquer sur le bouton valider



The screenshot shows the 'Dossier - Gestion des ressources' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Choix d'un nouveau dossier' menu and a list of categories like 'Détail', 'Membres', 'Ressources', etc. The main area displays a list of resources grouped under 'Cab TEMILI et BON Dermatologue'. The groups are:

- Halter**: Contains 'Hol 1', 'Hol 2', and a link to 'nouvelle ressource "Halter"'.
- Stérilisateurs**: Contains a link to 'nouvelle ressource "Stérilisateurs"'.
- Automobiles sanitaires**: Contains 'auto 307', '407 break', and a link to 'nouvelle ressource "Automobiles sanitaires"'.
- Salle**: Contains 'Salle 1' and a link to 'nouvelle ressource "Salle"'.

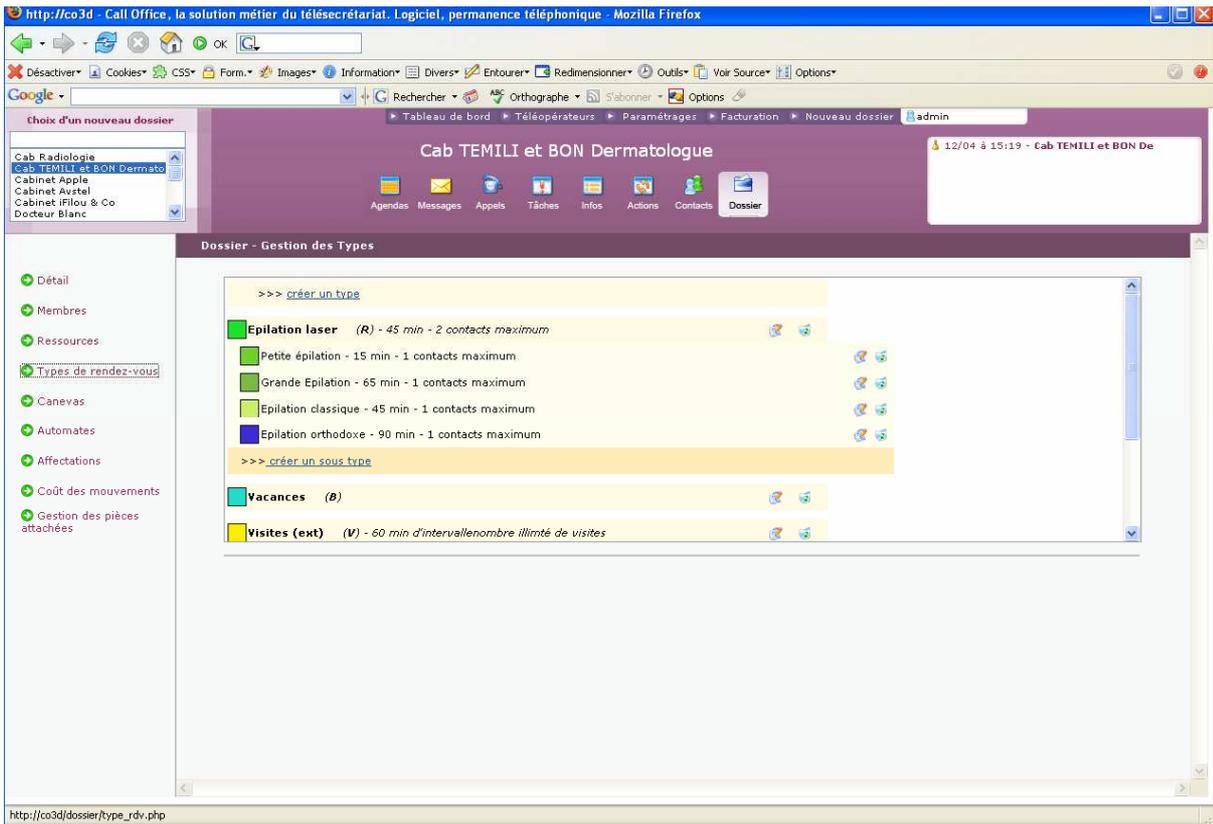
 Below this list is a form to 'Créer une ressource appartenant au groupe Salle'. The form includes:

- A text field for 'désignation'.
- A text area for 'autres informations'.
- Default agenda parameters:
 - début de la journée à: 08:00
 - fin de la journée à: 20:00
 - début de la semaine: Jeudi
 - fin de la semaine: Samedi
 - incrément: 10 minutes
 - Sur réservation: [] jours
- 'valider' and 'annuler' buttons.

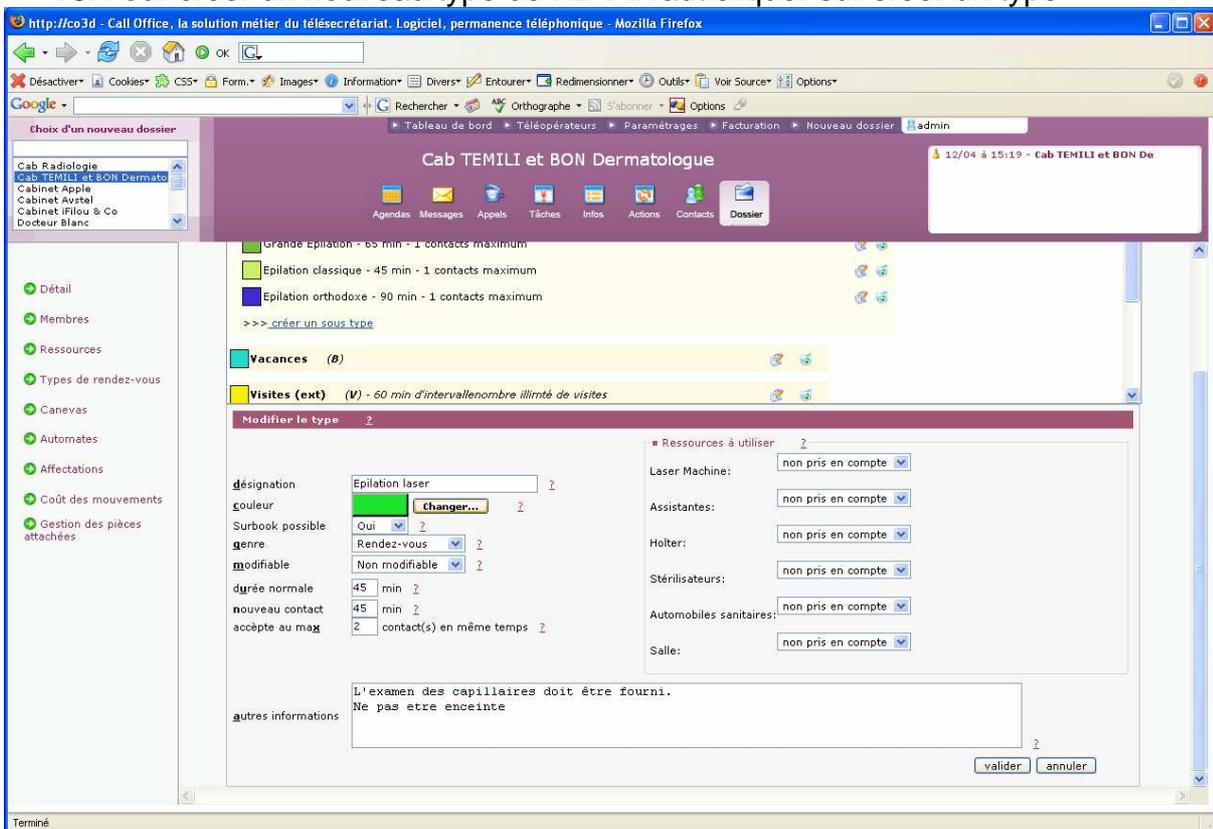
16. La ressource est affichée dans la liste du dessus, dans son groupe.

Types de rendez-vous

17. C'est dans cette partie que vous allez créer tous les types pouvant ponctuer la semaine de travail du membre (RDV, congé, visite, ...)



18. Pour créer un nouveau type de RDV il faut cliquer sur créer un type



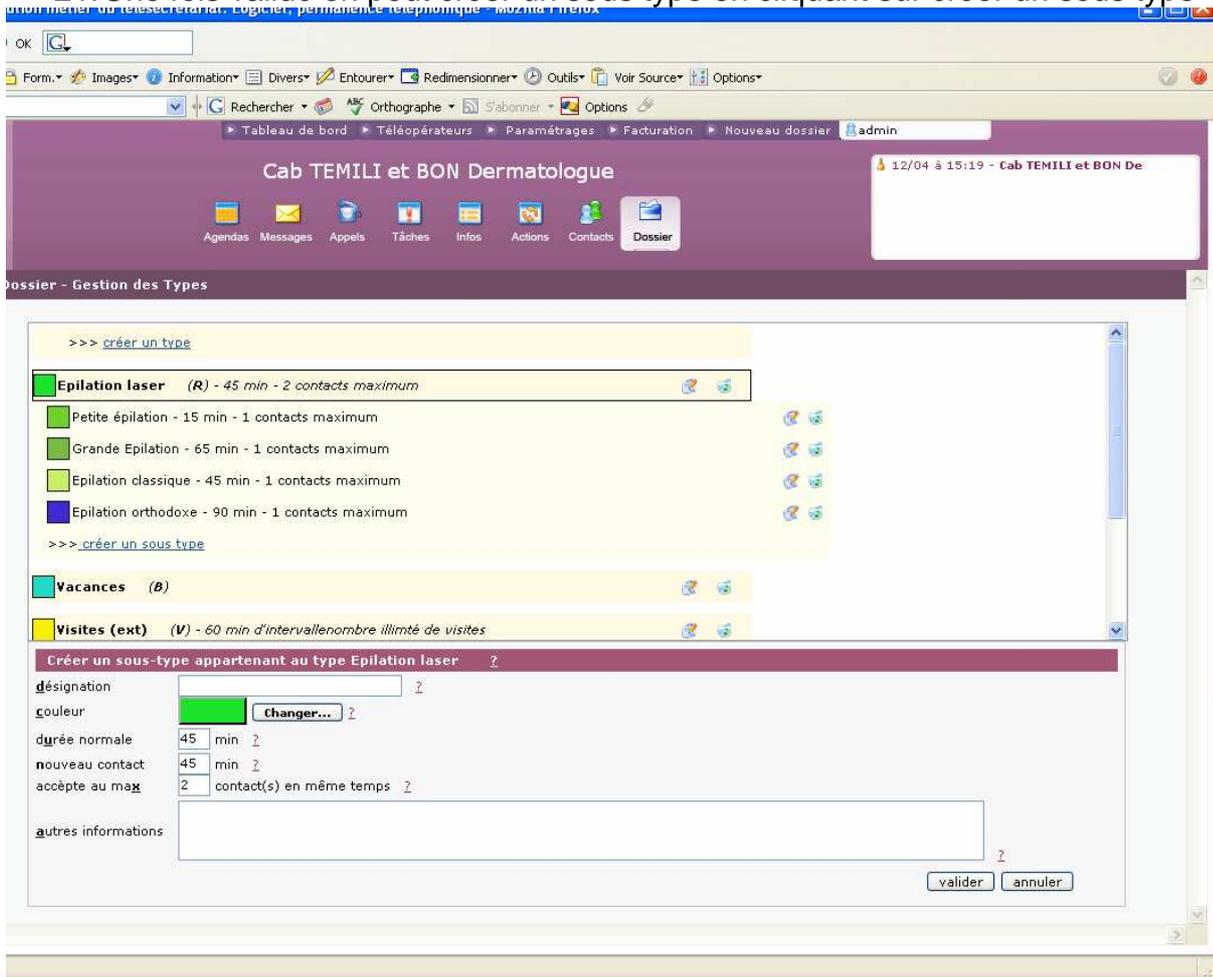
19. Remplir les différentes informations puis valider.

20. Désignation : nom donné au type de rdv

- Couleur : couleur affiché dans le canevas
- Genre peut être de type :
- Rendez vous, oblige à la saisie d'un rdv à un horaire précis

- Visites : liste ou l'on peut prendre des RDV pour les visites à domicile
- Bloquant : empêche la saisie de RDV dans le canevas
- Modifiable : Autorise ou non la modification des informations du type ou simplement de type de RDV lors de la prise d'un RDV
- On peut aussi affecter les ressources à type de rdv en création

21. Une fois validé on peut créer un sous type en cliquant sur créer un sous type



The screenshot shows a web application interface for 'Cab TEMILI et BON Dermatologue'. The main menu includes 'Agendas', 'Messages', 'Appels', 'Tâches', 'Infos', 'Actions', 'Contacts', and 'Dossier'. The current view is 'Dossier - Gestion des Types'. A list of appointment types is displayed, including 'Epilation laser' (45 min, 2 contacts maximum), 'Petite épilation' (15 min, 1 contact maximum), 'Grande Epilation' (65 min, 1 contact maximum), 'Epilation classique' (45 min, 1 contact maximum), and 'Epilation orthodoxe' (90 min, 1 contact maximum). A modal window titled 'Créer un sous-type appartenant au type Epilation laser' is open, containing the following fields:

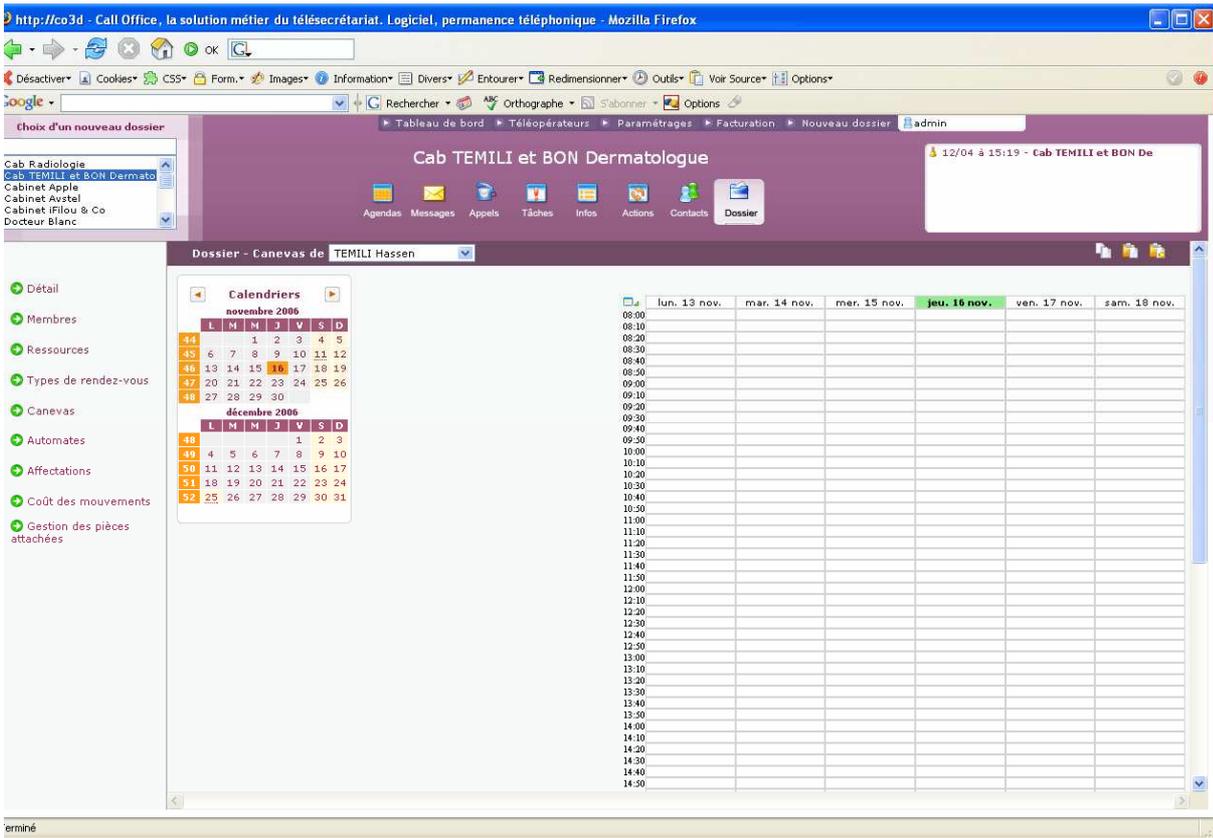
- designation: []
- couleur: []
- durée normale: 45 min
- nouveau contact: 45 min
- accepte au max: 2 contact(s) en même temps
- autres informations: []

Buttons for 'valider' and 'annuler' are at the bottom right of the modal.

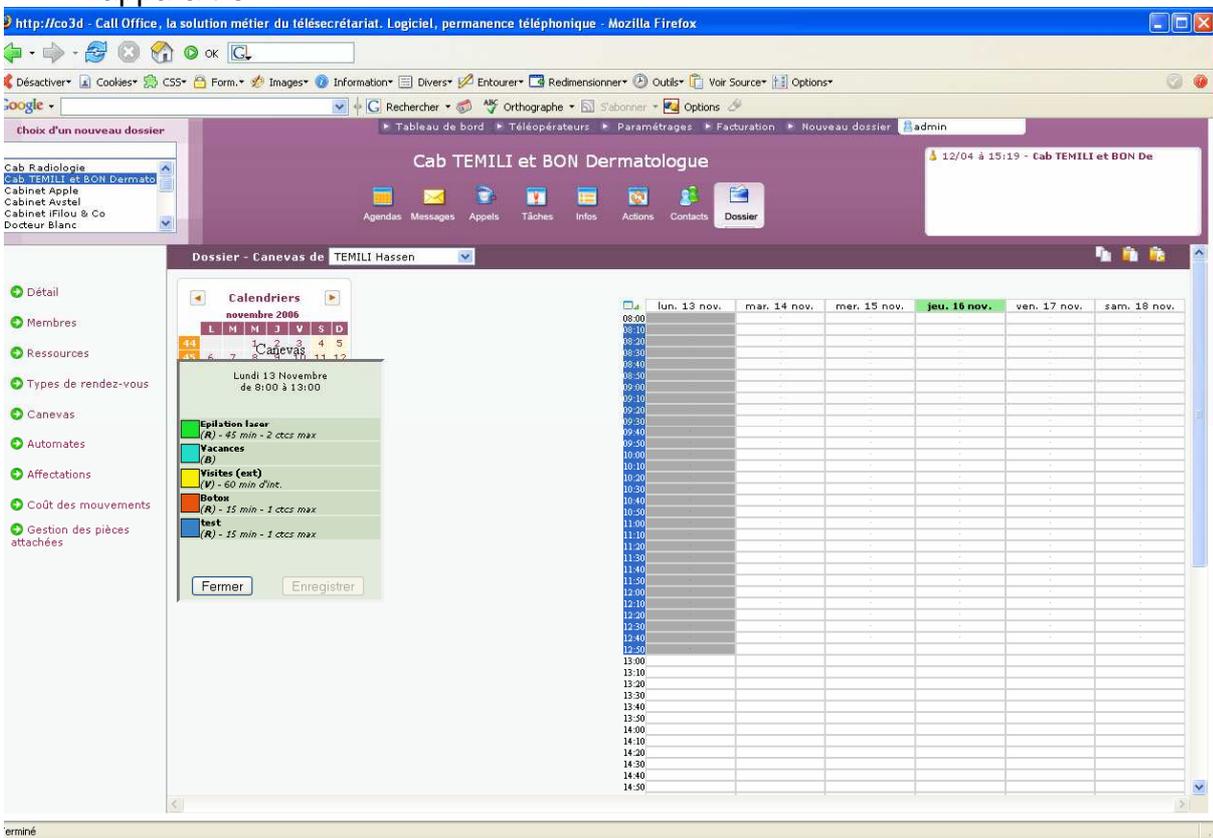
22. Remplissez les informations puis cliquer sur valider.

Canevas

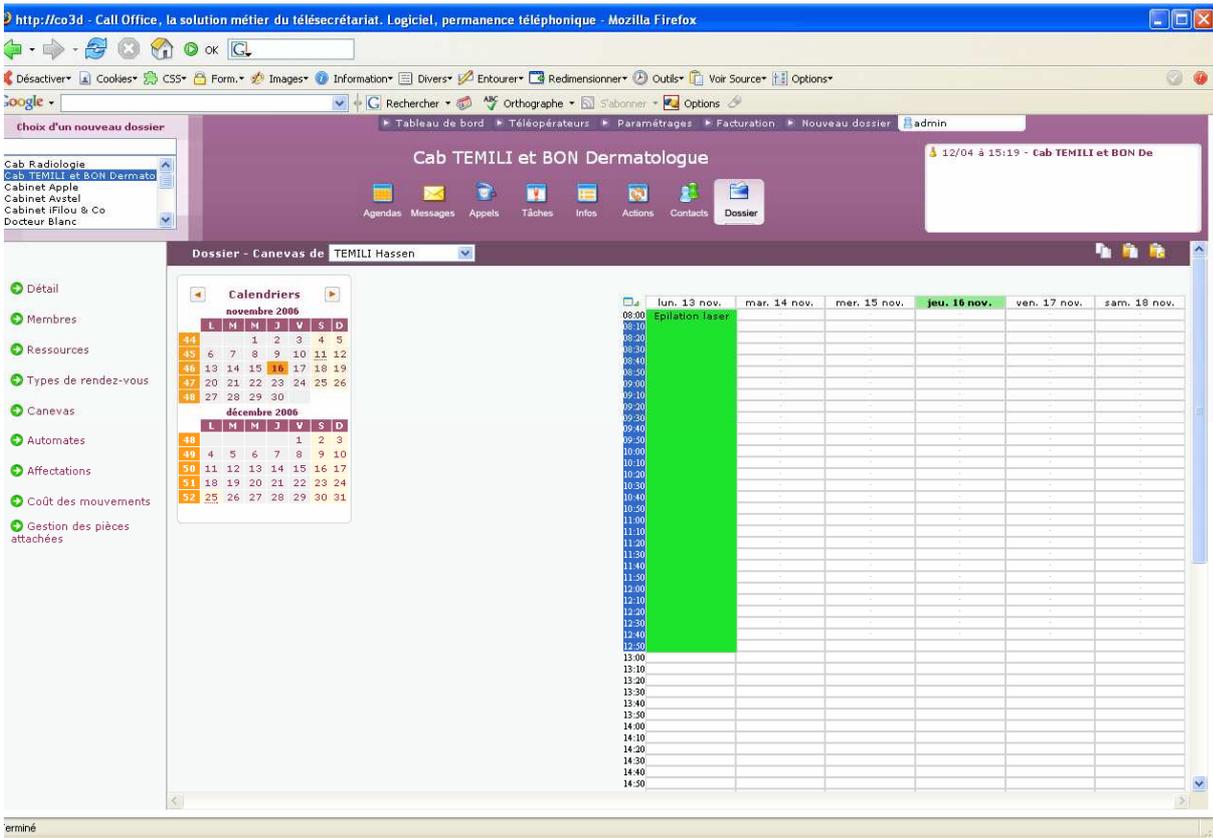
23. C'est dans cette partie que vous allez créer le canevas



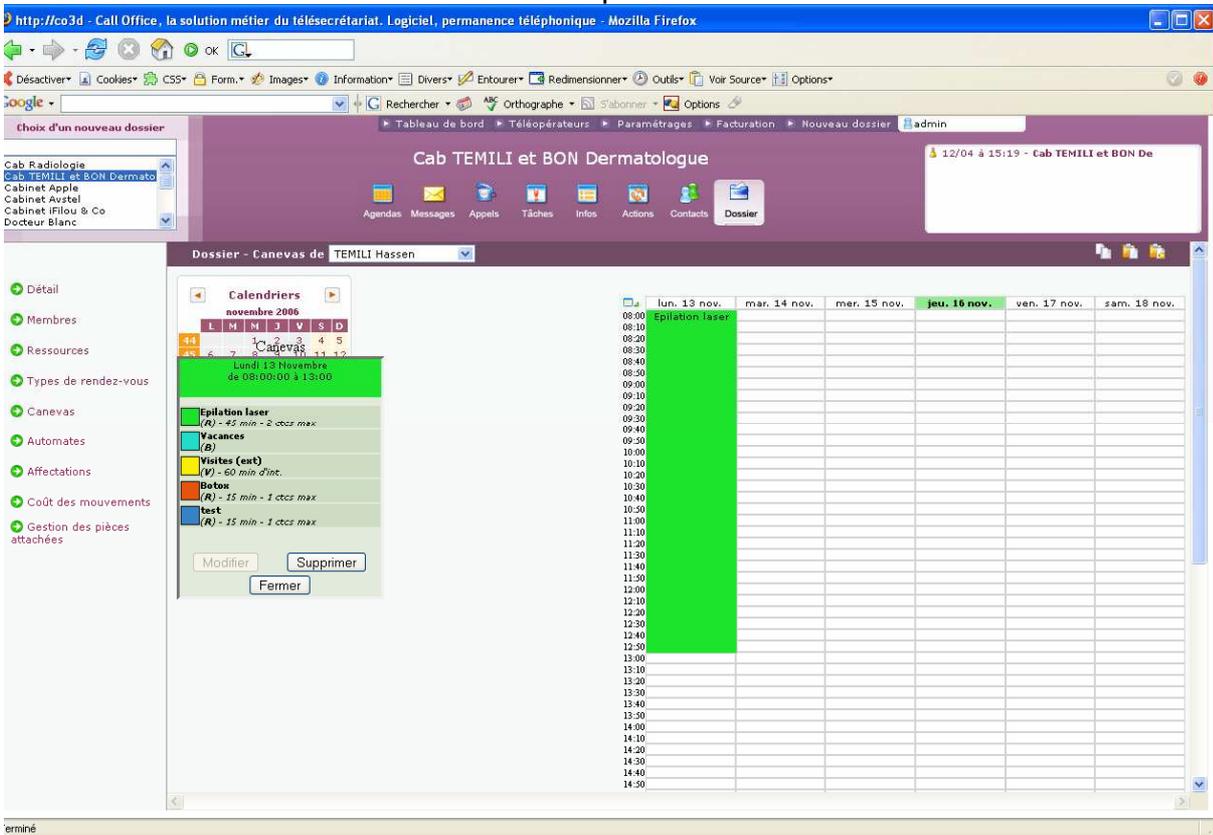
- 24. pour créer un canevas , mettre en surbrillance la zone souhaitée
- 25. quand vous allez relâcher le cliquer de la souris, la fenêtre de sélection de type va apparaître



- 26. il faut sélectionner le type voulu puis cliquer sur enregistrer



27. Pour modifier un canevas il faut cliquer sur celui-ci



28. Sélectionner un nouveau type ou supprimer le canevas existant.

Copie d'une journée

The screenshot shows the 'Cab TEMILI et BON Dermatologie' interface. On the left, there are navigation menus for 'Calendriers' (November and December 2006) and 'Dossier - Canevas de TEMILI Hassen'. The main area displays a weekly grid from Monday, Nov 13 to Saturday, Nov 18. The grid shows a green block for 'Epilations Laser' on Nov 13 and a yellow block for 'Visites (ext)' on Nov 13. A 'Dossier' icon is visible in the top right corner.

29. pour copier une journée il faut
30. cliquer sur le nom de la journée

This screenshot is identical to the previous one, but a tooltip 'jour du lun. 13 nov. ?' is now visible over the 'lun. 13 nov.' header in the grid. The 'Dossier' icon in the top right corner is now highlighted, indicating it is the target for the next step.

31. on peut voir apparaître jour du lun 13 nov ?
32. puis il faut cliquer sur l'icône copier en haut à droite de la fenêtre

mozilla Firefox

Outils Voir Source Options

paramétrages Facturation Nouveau dossier admin

annuaire

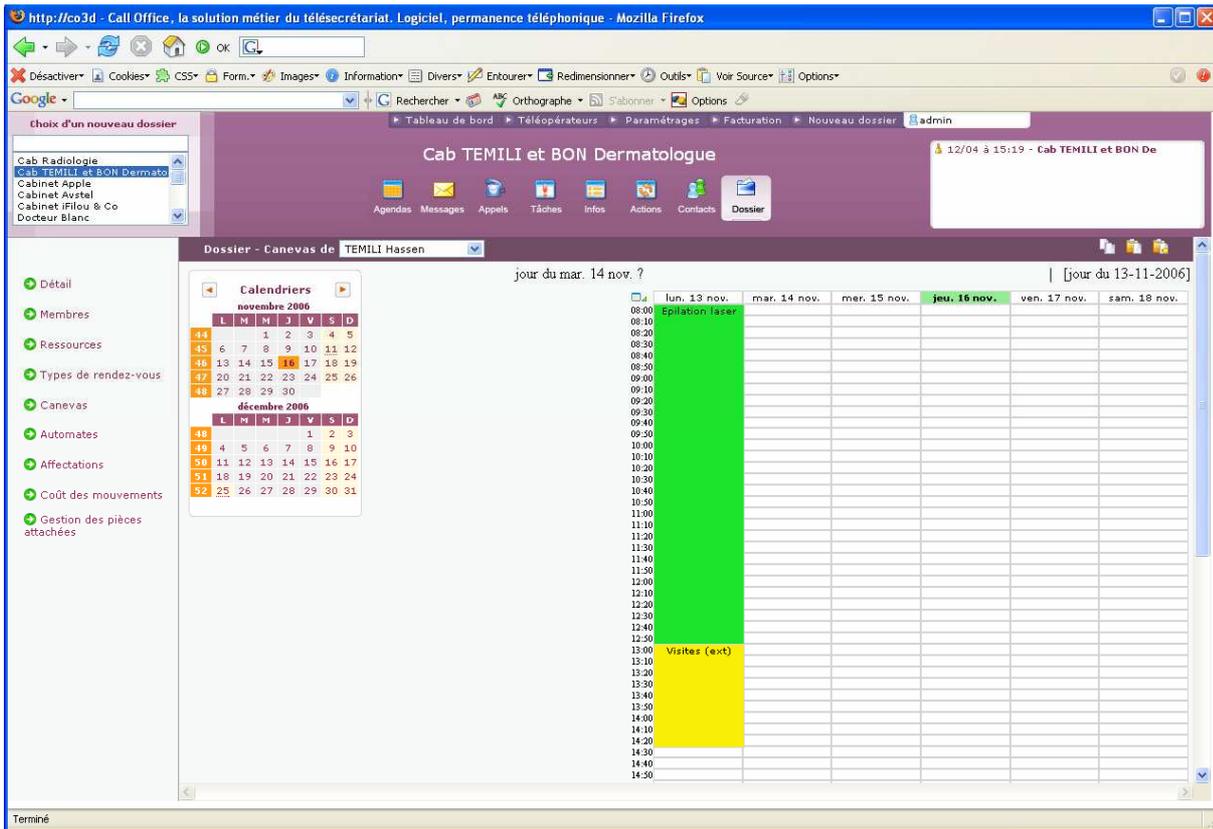
12/04 à 15:19 - Cab TEMILI et BON De

Actions Contacts Dossier

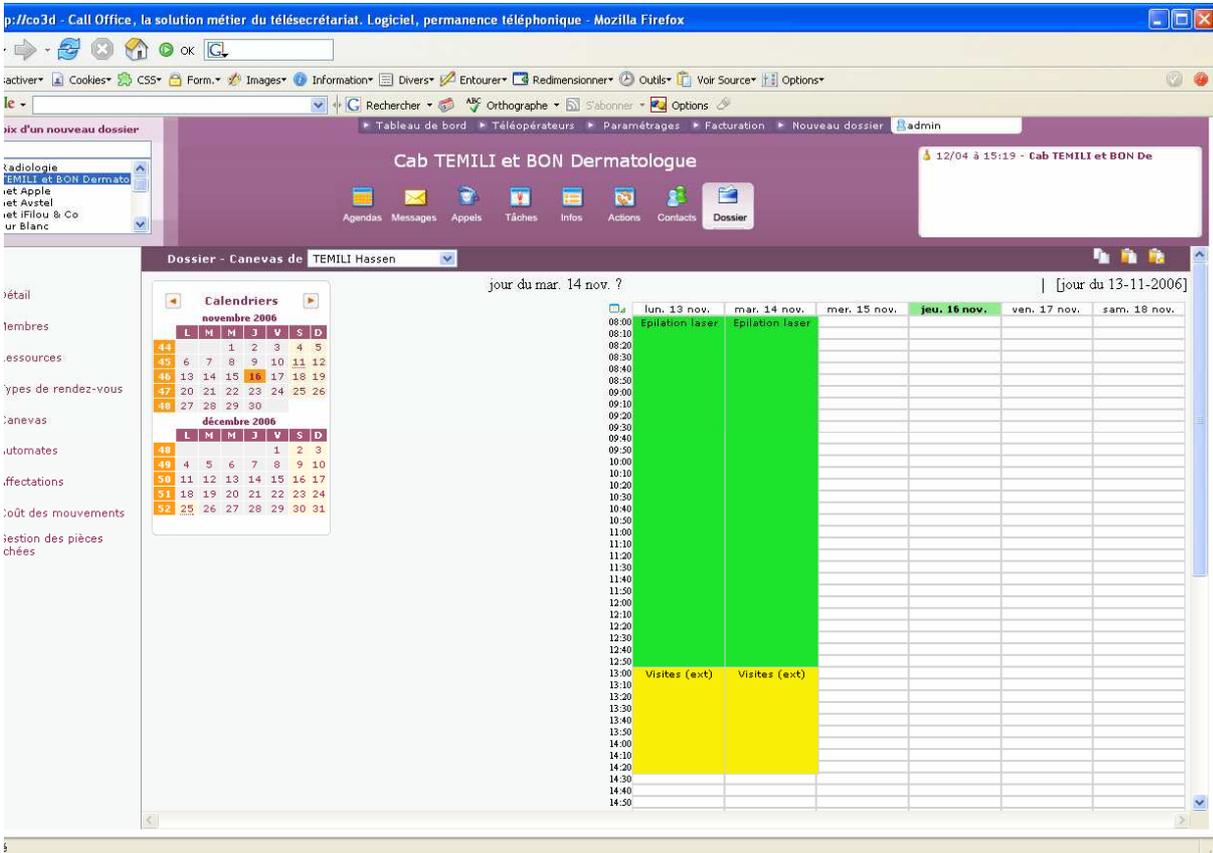
[jour du 13-11-2006]

	lun. 13 nov.	mar. 14 nov.	mer. 15 nov.	jeu. 16 nov.	ven. 17 nov.	sam. 18 nov.
08:00	Epilation laser					
08:10						
08:20						
08:30						
08:40						
08:50						
09:00						
09:10						
09:20						
09:30						
09:40						
09:50						
10:00						
10:10						
10:20						
10:30						
10:40						
10:50						
11:00						
11:10						
11:20						
11:30						
11:40						
11:50						
12:00						
12:10						
12:20						
12:30						
12:40						
12:50						
13:00	Visites (ext)					
13:10						
13:20						
13:30						
13:40						
13:50						
14:00						
14:10						
14:20						
14:30						
14:40						
14:50						

33. Cliquer sur le nom de la journée où l'on souhaite copier



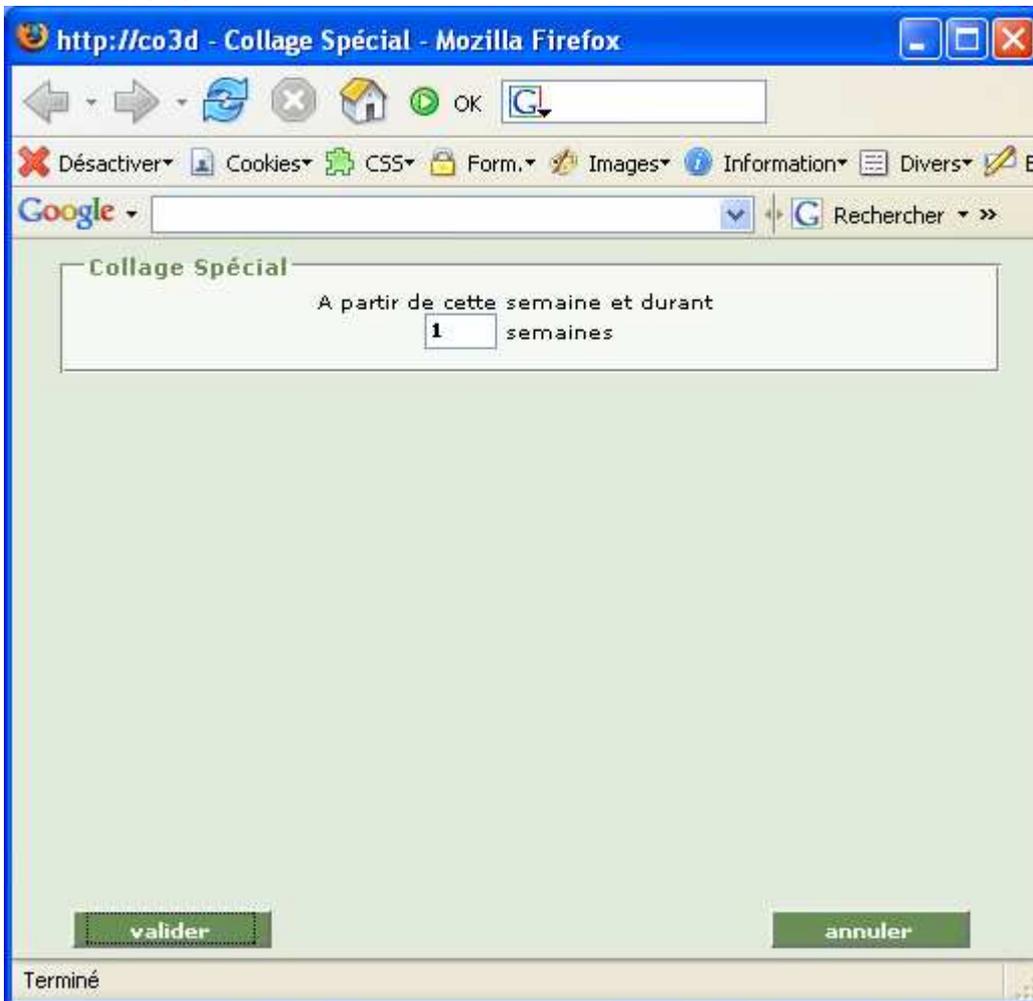
34. puis cliquer sur l'icône coller en haut à droite



Copie d'une semaine type

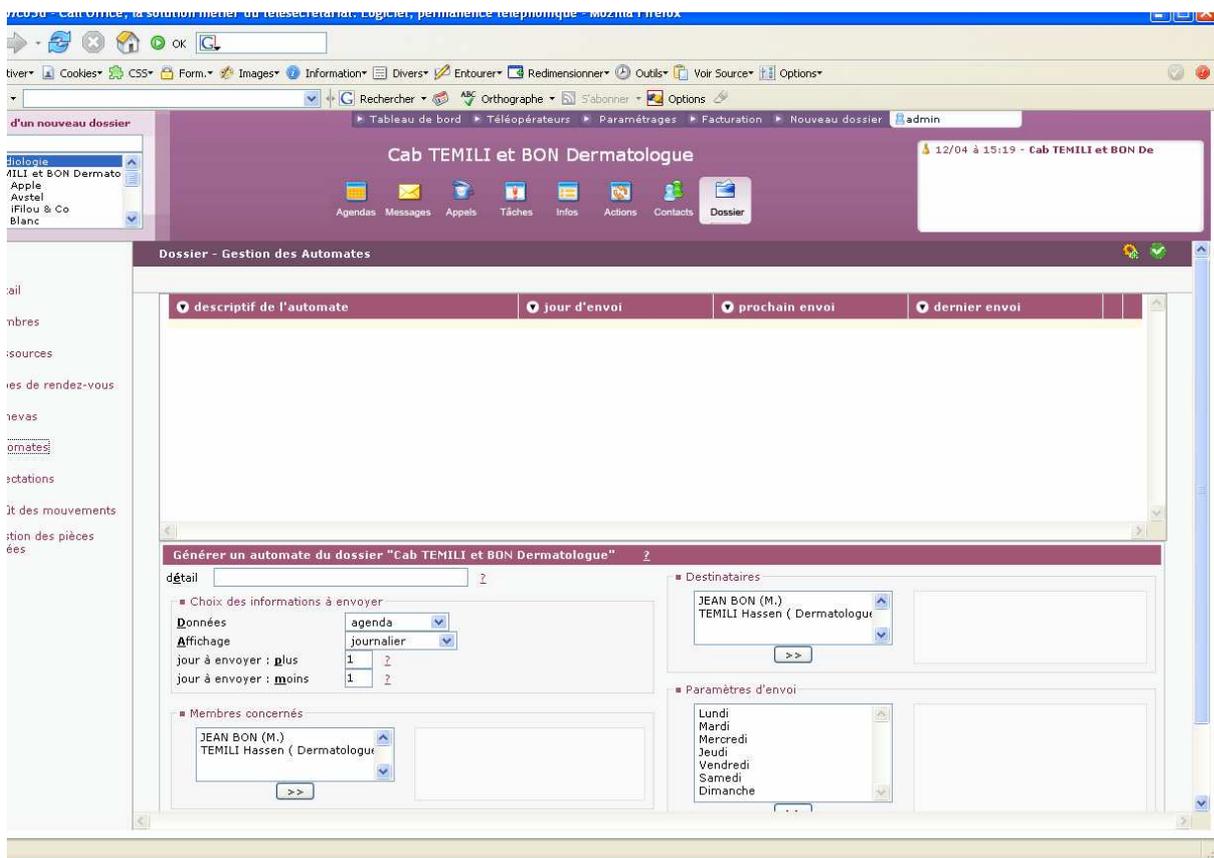
35. Vous pouvez faire de même pour copier une semaine mais cette fois en cliquant sur l'icône sélectionner cette semaine à l'intersection des jours et des heures

36. Par contre là vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône collage spécial en haut à droite.

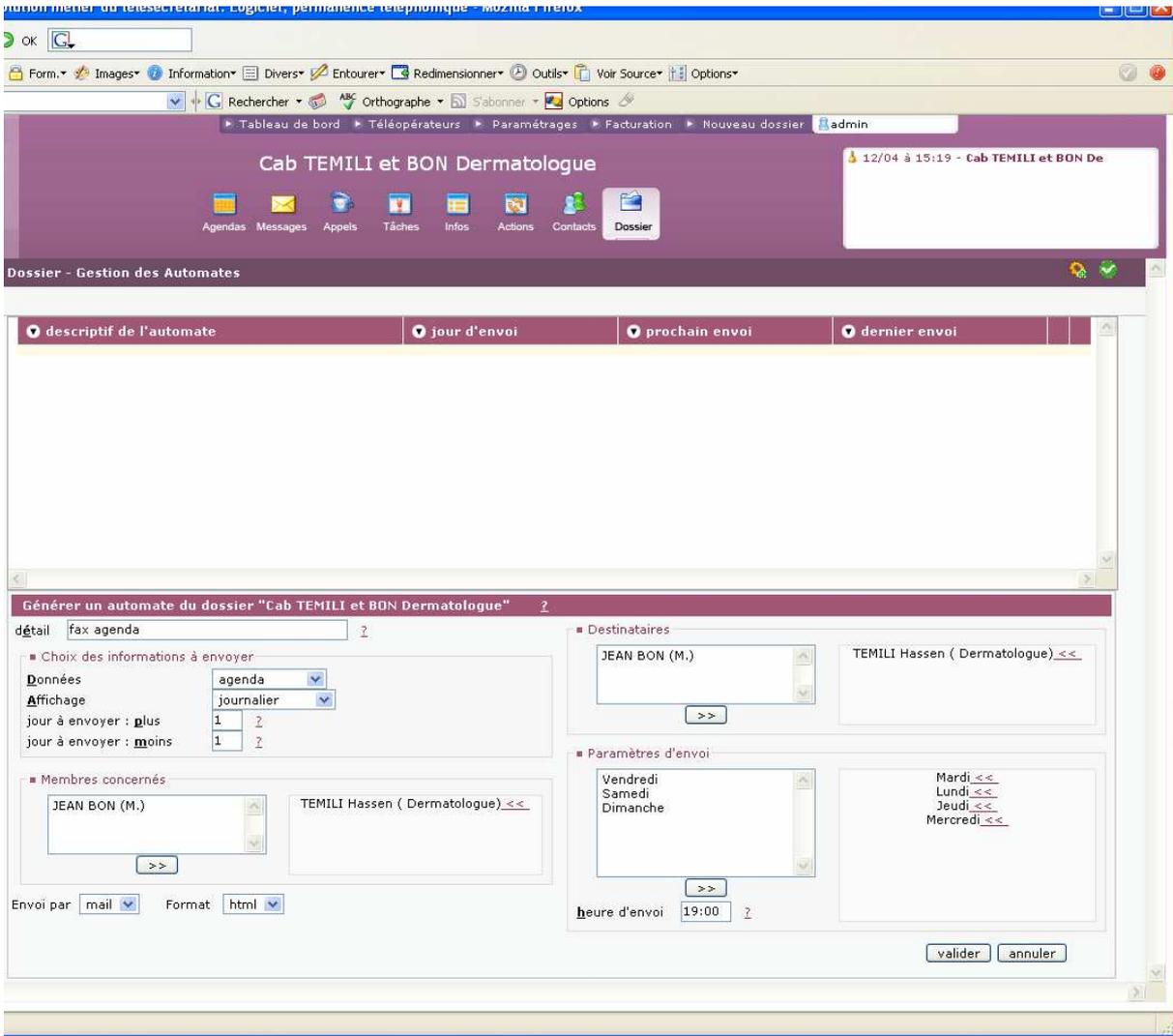


37. Cela vous permettra de copier la semaine sur x semaine à venir.

Automates



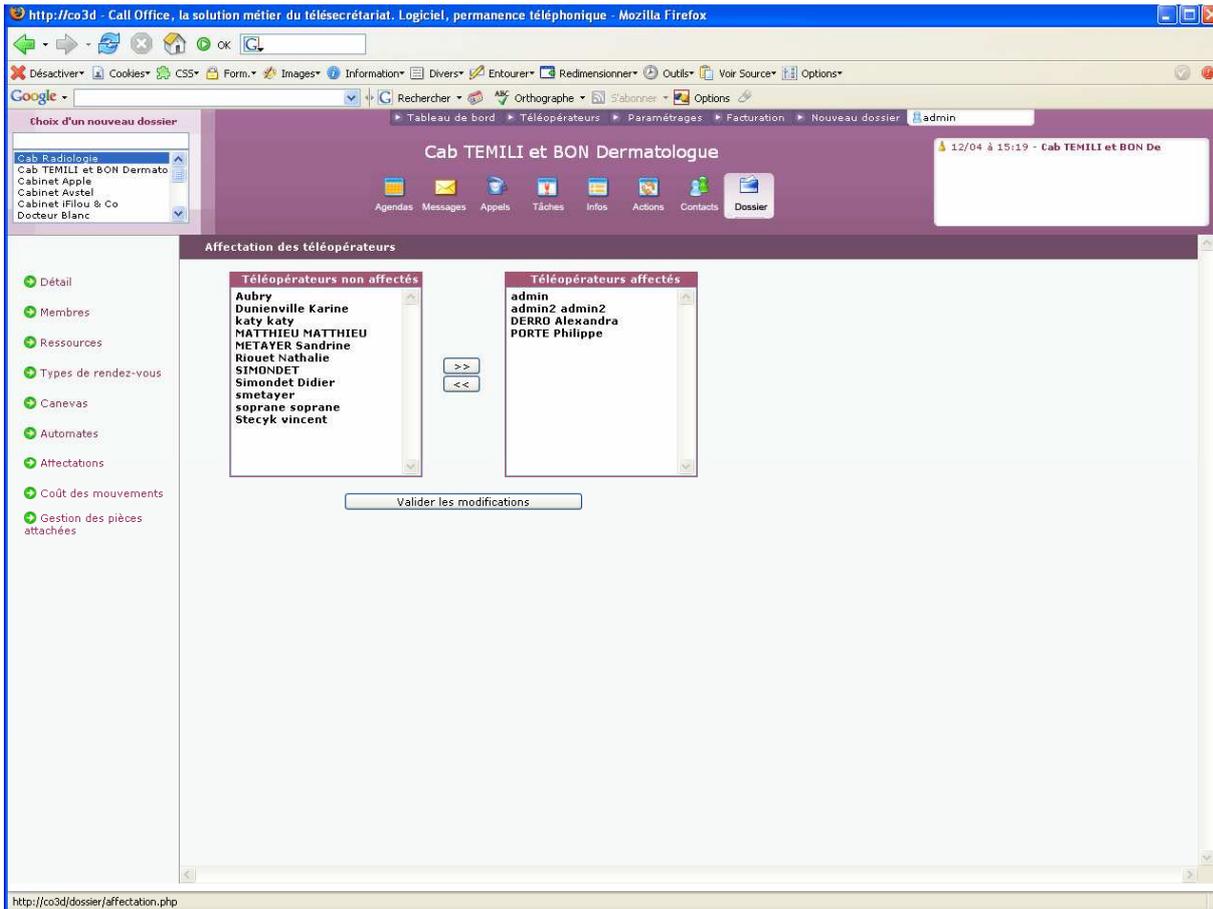
38. Dans la partie supérieure de la fenêtre apparaîtra les automates déjà créés pour ce client
39. Dans la partie inférieure, le détail d'un automate sélectionné ou la fenêtre de création d'un automate.
40. Pour créer un automate, cliquer sur l'icône nouvel automate en haut à droite de la fenêtre.



41. Saisir les informations puis valider
42. A savoir,
43. Dans jour à envoyer plus, il faut mettre le jour des information a envoyer lors du déclenchement de l'automate.(ex si le vendredi vous voulez envoyer le 'agenda du lundi suivant vous devrez écrire 3).

Affectation

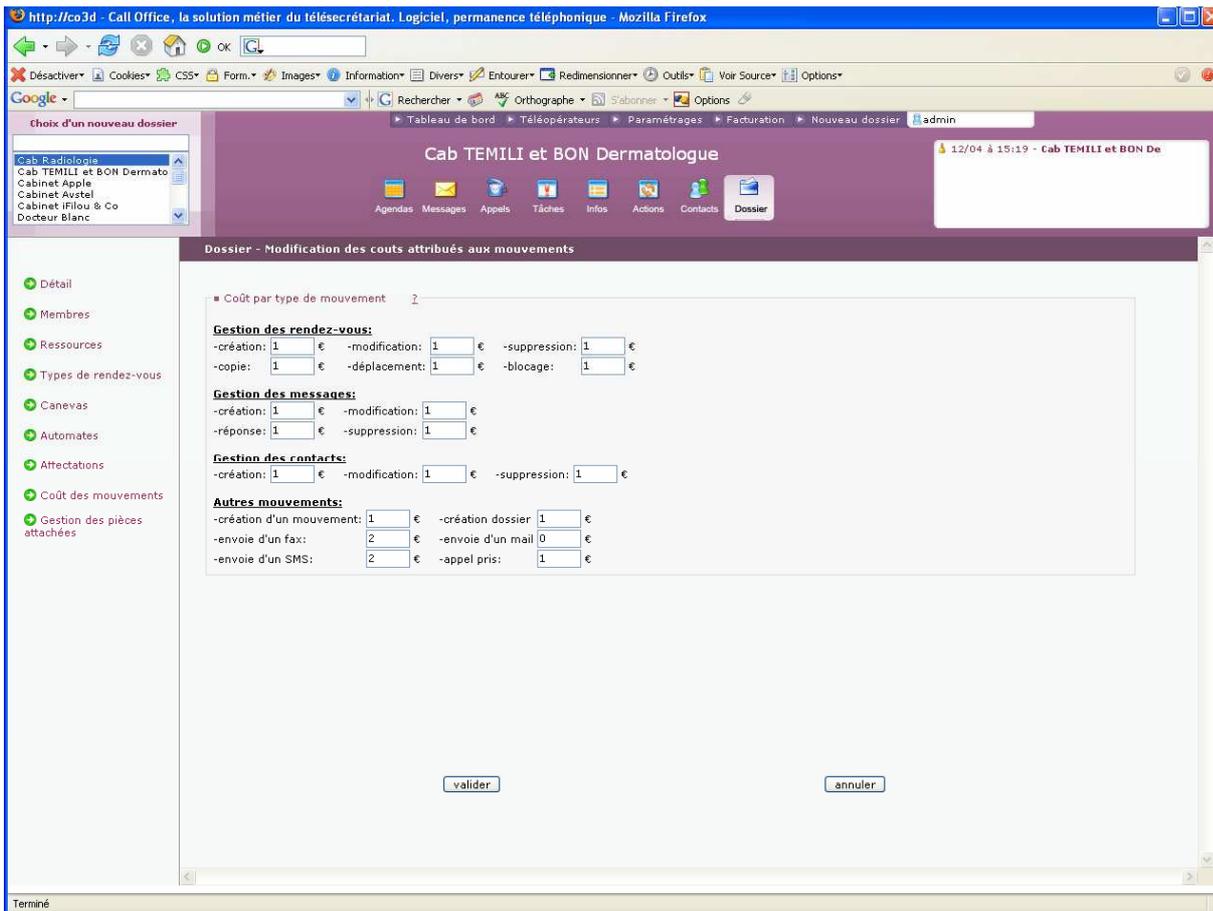
44. C'est dans cette partie que vous pouvez affecter ou des affecter des opérateurs



- 45. pour cela il faut juste double cliquer sur les nom afin de les basculer d'une colonne à l'autre
- 46. a la fin, il faut valider les modifications.

Coût des mouvements

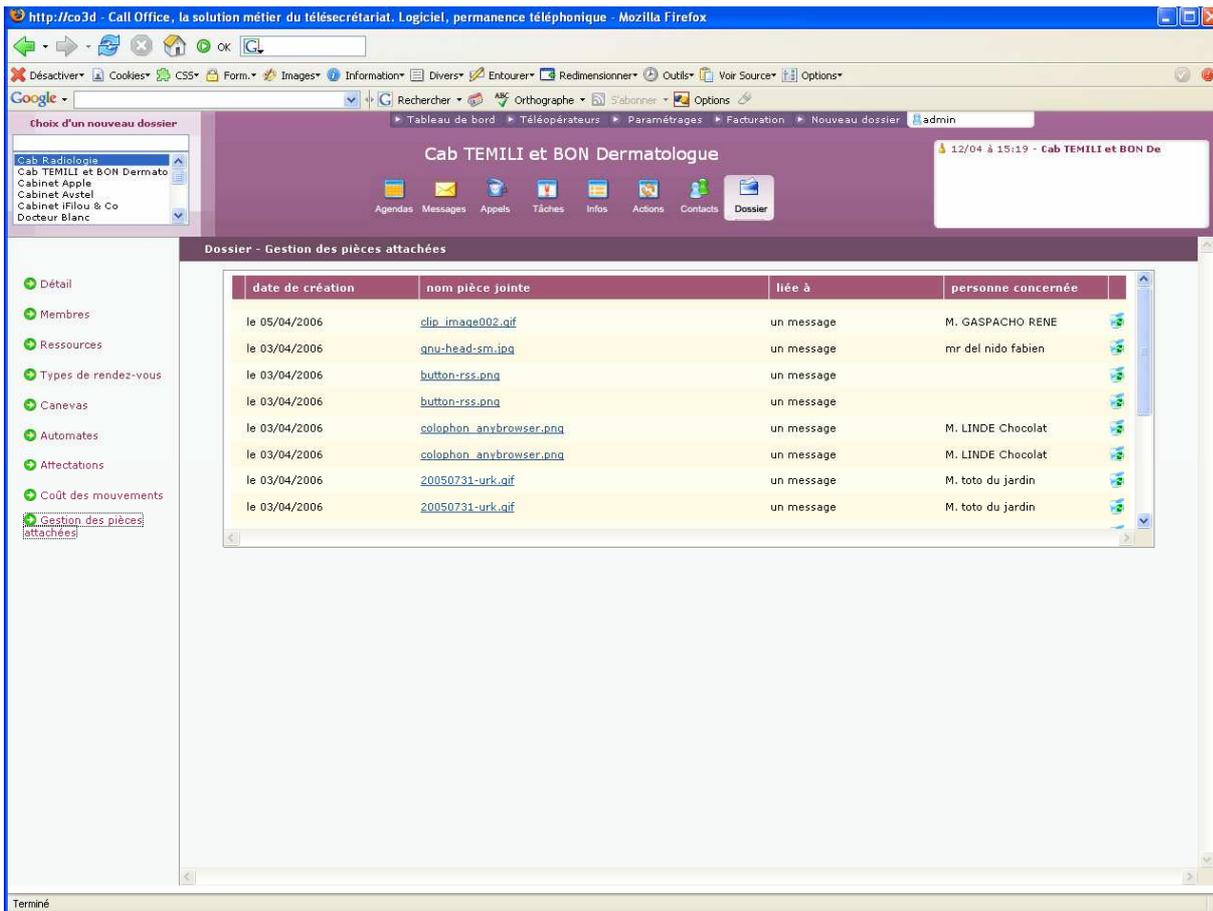
- 47. C'est dans cette partie que vous pouvez modifier spécifiquement le coût des mouvements à appliquer pour le dossier



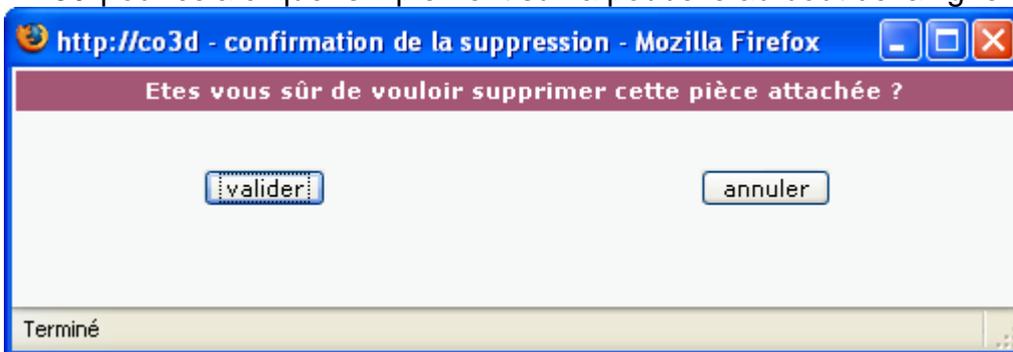
48. Modifier les informations puis valider

Gestion des pièces attachées

49. CO3D permet la gestion des pièces attachées afin de pouvoir les supprimer du serveur quand elles n'ont plus lieu d'être



50. pour cela cliquer simplement sur la poubelle au bout de la ligne voulu



51. puis valider la suppression

52. Des que vous vous êtes identifié, vous arrivez sur le tableau de bord