

ES / ESMS

Les contacts permettent d'identifier les interlocuteurs associés à une offre et leurs modalités de contact.



La création et la modification des contacts sont possibles uniquement pour les profils habilités :

- Responsable de structure
- Porteur d'offre

A ne pas confondre :



Contact :

Représente une personne ou un service lié à l'offre



Coordonnées :

Représente les moyens de contact associés

Il est possible de renseigner **jusqu'à 10 contacts par offre**, chaque contact pouvant comporter **jusqu'à 10 coordonnées**.



Les étapes clés pour renseigner les contacts :

1. Accéder à la modification des contacts

2. Renseigner le type de contact

3. Ajouter les coordonnées



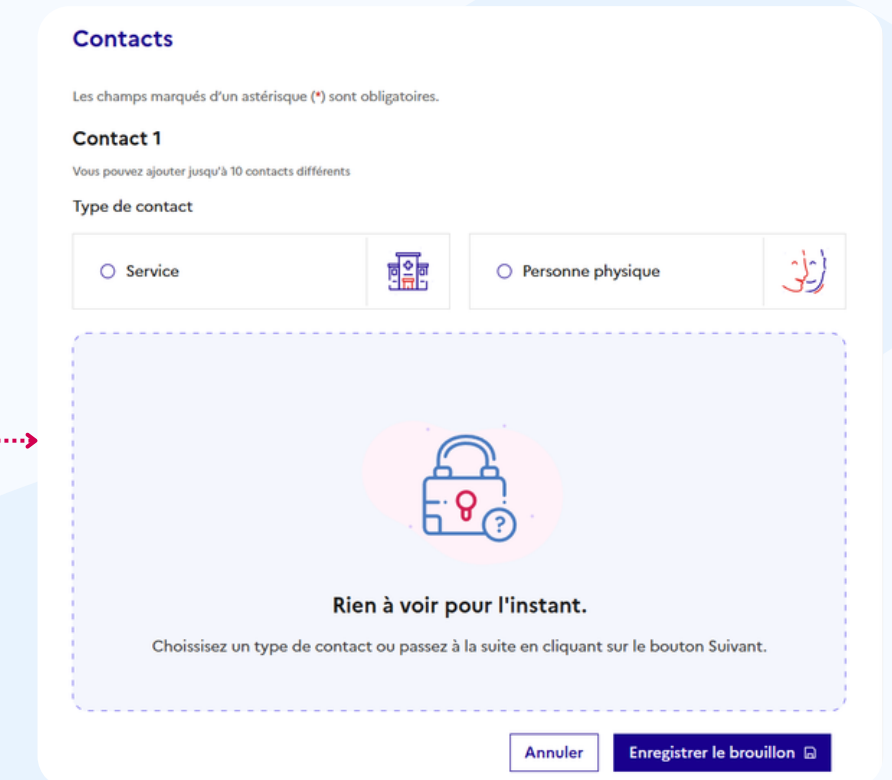
Accéder à la modification des contacts :



Contacts



1 Cliquer sur Modifier pour accéder à l'édition des contacts



Vous arrivez sur l'écran Contacts où vous pouvez choisir le type de contact à ajouter.



Aucun contact n'est renseigné pour l'instant, un bloc par défaut est affiché.



Cas 1 : Type de contact “Service” 1.A : Renseigner le type de contact

Des contacts bien renseignés facilitent l’orientation, améliorent la prise de contact et assurent une meilleure lisibilité de l’offre.

☒ Service 

☐ Personne physique 

Si le type de contact que vous souhaitez renseigner est un **service** :

1 Nature du contact *

Exemple : secrétariat, admission, etc.

Sélectionner une option ▼

Prise de rendez-vous
Admission
Secrétariat
Garde ou astreinte

2 Confidentialité du contact *

Public, professionnels ou en cas de crise.

Accès libre ▼

Accès libre
Accès restreint
Accès très restreint

3 Description du contact (facultatif)

1 Sélectionner la nature du contact qui correspond le mieux à l’élément que vous souhaitez décrire

2 Définir le niveau de confidentialité du contact en fonction de la visibilité souhaitée



Le choix du niveau d’accès permet d’adapter la diffusion de l’information vers les consommateurs du ROR National :

- Accès libre : coordonnées visibles par tous
- Accès restreint : visibles par certains utilisateurs (médecins, infirmiers, ..)
- Accès très restreint : limitées à une intevenance spécifique (régulation et gestion de crises,..)

3 Renseigner une description complémentaire du contact si nécessaire

Cas 1 : Type de contact “Service”

1.B : Renseigner les coordonnées du contact Service

Type de contact

☒ Service



Type de contact

☐ Personne physique



Le processus de saisie des coordonnées est identique, quel que soit le type de contact choisi (Service ou Personne physique).

Après avoir renseigné le contact, vous pouvez ajouter une ou plusieurs coordonnées associées. **(jusqu’à 10 coordonnées pour 1 contact)**

- 1 Sélectionner le type de coordonnée à ajouter
- 2 Renseigner la valeur de la coordonnée (téléphone, courrier électronique)
- 3 Définir le niveau de confidentialité de la coordonnée en fonction de sa visibilité
- 4 Préciser l’utilisation de la coordonnée si nécessaire

Coordonnée- 1

1

Type de coordonnée *

Sélectionner une option

Téléphone mobile

Téléphone fixe

Courrier électronique

Télécopie

Coordonnée * 2

Confidentialité de la coordonnée *

Un seul choix possible

3

Visible du grand public

Visible du grand public

Visible par les professionnels

Visible régulation et gestion de crise

4

Utilisation de la coordonnée (facultatif)

Cas 2 : Type de contact “Personne physique”

1.A : Renseigner le type de contact

Des contacts bien renseignés facilitent l’orientation, améliorent la prise de contact et assurent une meilleure lisibilité de l’offre.

☐ Service



☒ Personne physique



Si le type de contact que vous souhaitez renseigner est **une personne physique** :

1

Fonction du contact

Exemple : direction, référent accessibilité, etc.

Responsable d'unité

Responsable d'unité

2

Confidentialité du contact *

Public, professionnels ou en cas de crise.

Accès restreint

Accès libre

Accès restreint

Accès très restreint

3

Description du contact (facultatif)

4

Prénom et nom *

- 1 Sélectionner la nature du contact qui correspond au rôle qu’il exerce dans l’entité
- 2 Définir le niveau de confidentialité du contact en fonction de la visibilité souhaitée

 Le choix du niveau d’accès permet d’adapter la diffusion de l’information vers les consommateurs du ROR National :
 - Accès libre : coordonnées visibles par tous
 - Accès restreint : visibles par certains utilisateurs (médecins, infirmiers, ..)
 - Accès très restreint : limitées à une intevenance spécifique (régulation et gestion de crises,..)
- 3 Renseigner une description complémentaire du contact si nécessaire
- 4 Renseigner le prénom et le nom de la personne concernée

Cas 2 : Type de contact “Personne physique”

1.B : Renseigner les coordonnées du contact Personne Physique

Type de contact

☐ Service



Type de contact

☒ Personne physique



Le processus de saisie des coordonnées est identique, quel que soit le type de contact choisi (Service ou Personne physique).

Après avoir renseigné le contact, vous pouvez ajouter une ou plusieurs coordonnées associées. **(jusqu'à 10 coordonnées pour 1 contact)**

- 1 Sélectionner le type de coordonnée à ajouter
- 2 Renseigner la valeur de la coordonnée (téléphone, courrier électronique)
- 3 Définir le niveau de confidentialité de la coordonnée en fonction de sa visibilité
- 4 Préciser l'utilisation de la coordonnée si nécessaire

Coordonnée- 1

1

Type de coordonnée *

Sélectionner une option

Téléphone mobile
Téléphone fixe
Courrier électronique
Télécopie

Coordonnée *

2

Confidentialité de la coordonnée *

Un seul choix possible

Visible du grand public

Visible du grand public

Visible par les professionnels

Visible régulation et gestion de crise

4

Utilisation de la coordonnée (facultatif)