

FICHE REFLEXE

AJOUTER UN RENDEZ-VOUS



Web

1

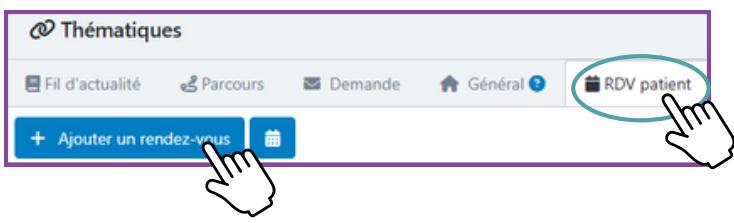
Vous avez **deux possibilités** pour créer un rendez-vous

Depuis le dossier patient



Le patient sera automatiquement ajouté à ce rendez-vous. Le rendez-vous apparaîtra dans son dossier patient et dans votre agenda.

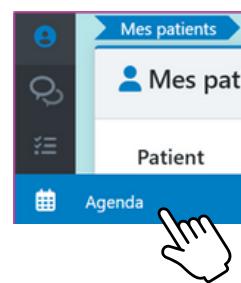
Depuis **l'encart "Thématiques"** du dossier patient, cliquez sur " RDV patient" puis sur "Ajouter un rendez-vous"



Depuis votre agenda

Le rendez-vous créé sera visible dans votre agenda et dans l'onglet "RDV patient" d'un dossier patient si vous associez un patient à ce rendez-vous.

Vous trouverez l'agenda dans les icônes situés à gauche de votre écran :



i Si vous avez cherché un / des destinataires et/ou patient(s) depuis la vue "agenda", le nouveau RDV sera pré-alimenté en conséquence

2

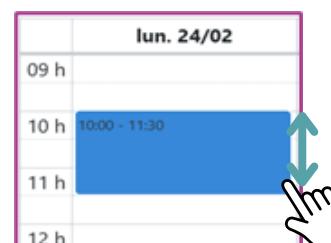
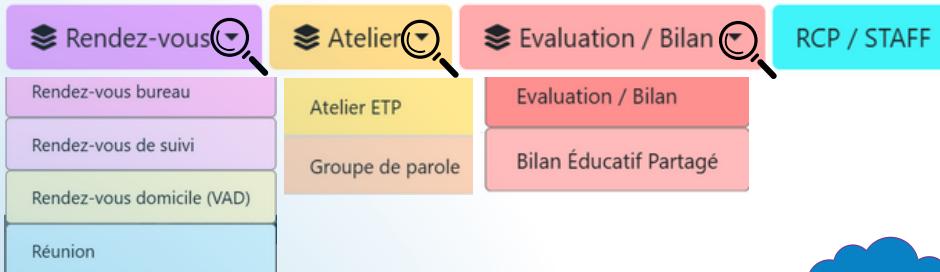
Sélectionner le **type de rendez-vous** que vous souhaitez créer parmi la liste prédéfinie dans type d'événements ou en cliquant directement sur une plage horaire de votre agenda :



Cliquer sur le **type de rendez-vous** que vous souhaitez créer

OU

Sélectionner la plage horaire concernée directement dans votre agenda



En cliquant sur une plage horaire, vous pouvez aussi ajouter des plages de disponibilités, indisponibilités et astreintes (cf fiche réflexe Ajouter une plage de disponibilité)

FICHE REFLEXE

AJOUTER UN RENDEZ-VOUS



Web

3 Pour chaque type de rendez-vous, vous avez la possibilité d'ajouter les informations et éléments suivants :

Informations

- Définir un **titre**, qui sera mis en avant sur votre agenda,
- Ajouter une description, le lieu...
- Modifier la **date** et **l'heure** du rendez-vous.
Astuce : créez votre RDV en sélectionnant la plage d'intérêt dans votre agenda pour présélectionner la date et l'heure souhaitées
- Choisir de rendre votre rendez-vous **privé** (les détails ne seront visibles QUE par les destinataires du RDV)
- Planifier des **rendez-vous récurrents**

Destinataires

Par défaut, vous apparaissiez dans les destinataires
Si vous souhaitez que ce rendez-vous apparaisse dans l'agenda de vos collègues, ajouter d'autres destinataires, en cliquant sur vous permettra d'ajouter un groupe de favoris aux destinataires

Patients

Vous pouvez **ajouter un ou plusieurs patients** au rendez-vous.
Le rendez-vous apparaîtra dans leur dossier.

- Pour accéder au dossier patient, cliquez sur (disponible à condition d'être membre du cercle de soins du patient)
- Pour supprimer le patient d'un rendez-vous, cliquez sur

FICHE REFLEXE

AJOUTER UN RENDEZ-VOUS

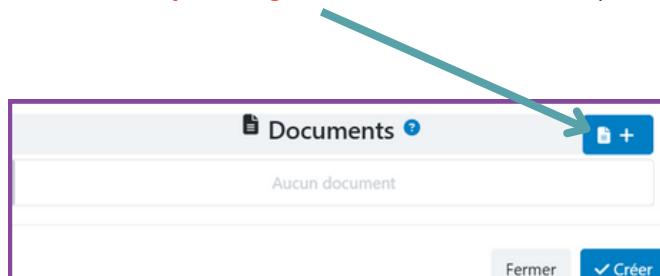


Web

Document(s)

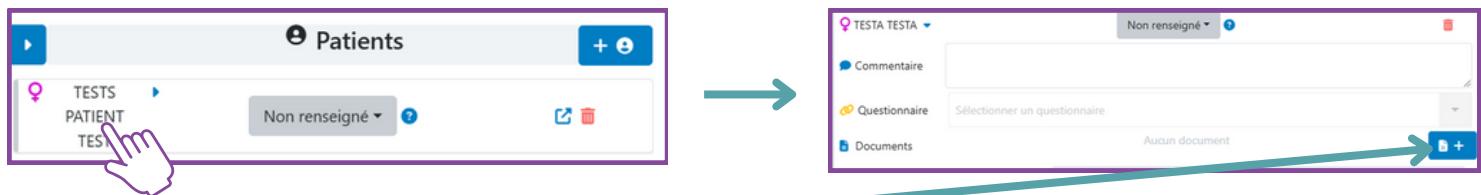
Vous pouvez **ajouter un ou plusieurs documents au RDV**.

Ce document **ne sera pas intégré aux dossiers**. Il sera uniquement visible en ouvrant le rendez-vous.



Détails patients

En cliquant sur le **nom du patient**, d'autres informations apparaissent sur le rendez-vous : présence, commentaire,



ou encore **ajout d'un document** : il sera alors **intégré automatiquement au dossier patient (consultable par tous les destinataires du rendez-vous)**.

4

Terminez la création de votre rendez-vous en cliquant sur

✓ Crée

