

FICHE REFLEXE

AJOUTER UN RENDEZ-VOUS



Web

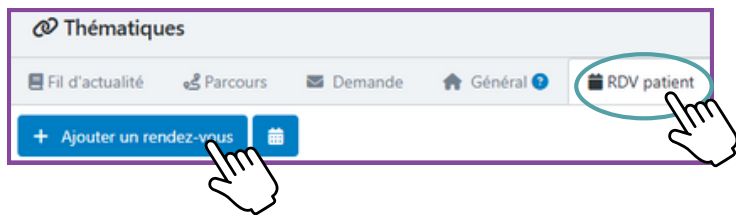
1

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.

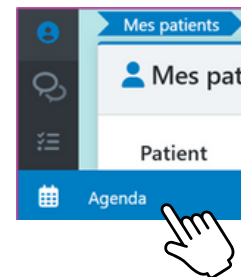
Depuis l'**encart "Thématiques"** du dossier patient, cliquez sur "RDV patient" puis sur "Ajouter un rendez-vous"



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

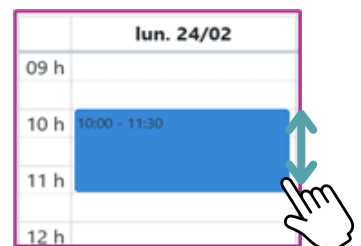
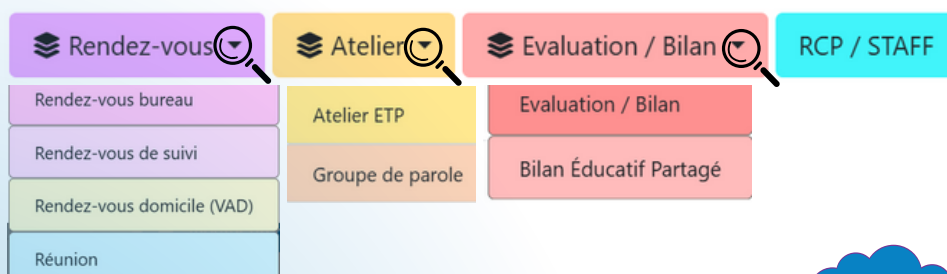
2

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 :

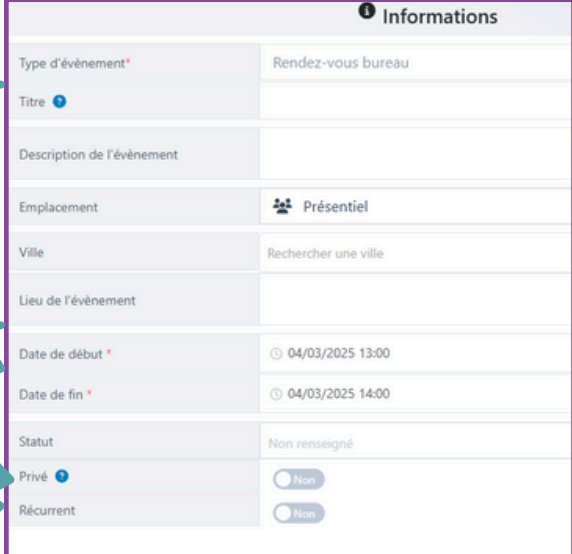
Informations

- 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.

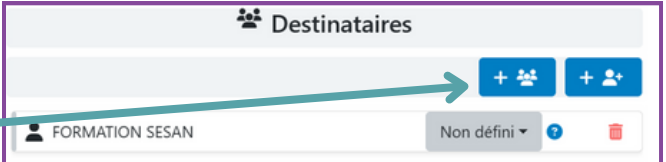
Astuce : créez votre RDV en sélectionnant la plage d'intérêt dans votre agenda pour présélectionner la date et l'heure souhaitées

- Choisir de rendre votre rendez-vous **privé** (les détails ne seront visibles QUE par les destinataires du RDV)
- Planifier des **rendez-vous récurrents**





Destinataires

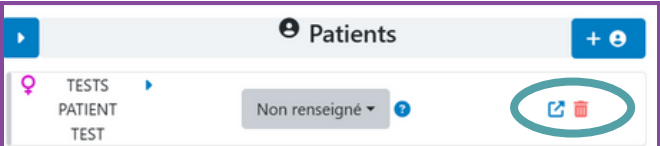
Par défaut, vous apparaissez dans les destinataires. Si vous souhaitez que ce rendez-vous apparaisse dans l'agenda de vos collègues, ajouter d'autres destinataires, en cliquant sur  vous permettra d'ajouter un groupe de favoris aux destinataires.



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

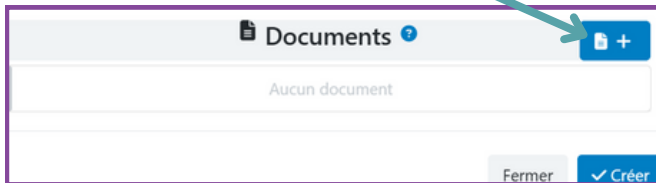


Web

Document(s)

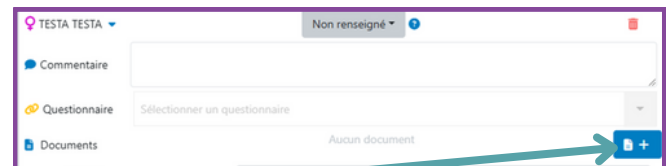
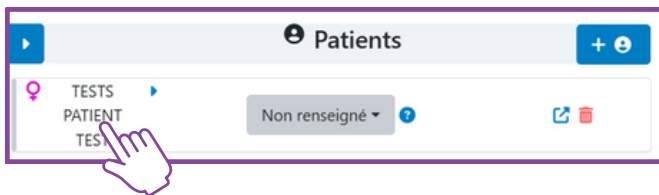
Vous pouvez **ajouter un ou plusieurs documents au RDV**.

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

