

FICHE REFLEXE

MODIFIER UN RENDEZ-VOUS



Web

Depuis le dossier patient

1

Allez dans l'encart situé dans l'espace

2

Cliquez sur afin de pouvoir **modifier votre rendez-vous**

3

Une fois votre rendez-vous passé, vous pourrez alors modifier :



- **le statut du rendez-vous** (réalisé ou non réalisé)
- **le statut de présence du ou des destinataire(s)**
- **la statut de présence du ou des patient(s)**

4

Cliquez sur Enregistrer



Depuis l'agenda

5

Cliquez sur Agenda Situé sur le bandeau gauche de votre écran

6

Cliquez sur le rendez vous

