

FICHE REFLEXE

MODIFIER UN RENDEZ-VOUS



Web

Depuis le dossier patient

1

Allez dans l'encart  **RDV patient** situé dans l'espace  **Thématiques**

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)**

Non défini
Tentative
Absent
Présent


Non renseigné
Non répondu
Accepté
Absent
Présent
Présent (accompagné)

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
Puis suivez la procédure décrite précédemment

