

FICHE REFLEXE

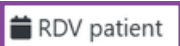

MODIFIER UN RENDEZ-VOUS



Web

Depuis le dossier patient

1

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

2

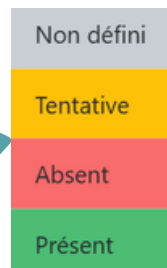
Cliquez sur  afin de pouvoir **modifier votre rendez-vous**



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)



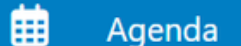
4

Cliquez sur 



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

