

# FICHE REFLEXE

## AJOUTER UN RENDEZ-VOUS



Mobile

**3** Pour chaque rendez-vous vous pouvez compléter ces différents champs :

Vous pouvez ajouter un **titre** à votre rdv, qui sera mis en avant sur votre agenda.

Vous pouvez planifier des **rendez-vous récurrents** : quotidien, hebdomadaire, mensuel.

Pensez à bien vérifier la **date** et le **jour** du rendez-vous.

Le professionnel qui crée le rendez-vous apparait par défaut dans les destinataires. Vous pouvez **ajouter d'autres destinataires**, si vous souhaitez que ce rendez-vous apparaisse dans l'agenda de vos collègues.

En cliquant sur le nom du patient, vous pourrez :

- préciser le **statut de participation** de ce dernier
- ajouter un **commentaire**
- **retirer** le patient du rendez-vous

Puis **cliquez** sur  pour **retourner sur la création de rendez-vous**

**4** Validez votre rendez-vous en cliquant sur 