

TÉLÉSECRETARIAT

pour les Professionnels de Santé

Secrétaire Indépendante



COMMENT CREER UNE NOUVELLE FICHE PATIENT ET ENREGISTRER LE RDV SUR L'AGENDA

- Se positionner sur le créneau souhaité et « clic droit »
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur l'icône du « petit bonhomme »
- Une fiche contact apparaît, remplir les champs puis enregistrer
- Retourner dans la fenêtre en haut du planning et choisir le motif de consultation pour le rendez-vous puis enregistrer
- Le rendez-vous apparaît sur le planning