

TÉLÉSECRETARIAT

pour les Professionnels de Santé

Secrétaire Indépendante



LA LISTE D'ATTENTE MANUELLE OU AUTOMATIQUE

On peut inscrire un patient sur liste d'attente à partir de son rdv :

Se positionner sur son rdv, puis « clic droit » et sélectionner « Mettre en liste d'attente »

Remplir les champs et valider en cliquant sur « Mettre en liste d'attente »

Si le patient n'a pas de rendez-vous mais veut être sur liste d'attente :

Aller dans l'encadrer « appelant/contact »

Taper le nom du patient puis aller en bas à gauche et cliquer sur « Liste d'attente »

Remplir les champs puis valider en cliquant sur « Mettre en liste d'attente »

Pour vérifier l'inscription ou consulter la liste d'attente :

Aller en bas à gauche et cliquer sur liste d'attente puis cliquer sur « Listes des attentes »

*** Pour la gestion de la liste d'attente manuelle :**

C'est à vous ou au secrétariat d'aller consulter la liste pour attribuer les rendez-vous.

***Pour la gestion de la liste d'attente automatique :**

C'est le logiciel qui envoie automatiquement un message pour proposer le créneau désisté, au premier patient de la liste. Il va également en attendant la réponse du patient, pré-réserver le créneau pendant un certain temps.

Par exemple :

si le créneau libéré est pour le lendemain le patient a jusqu'à minuit le jour même pour rappeler et valider le créneau.

Si le patient ne rappelle pas dans le temps imparti alors le logiciel supprimera le rdv pré-réservé pour lui, et passera au deuxième patient de la liste.