

Planifier une téléconsultation

1. Connectez-vous à TéléO

Allez sur l'URL XXXX et connectez vous à l'application TéléO.

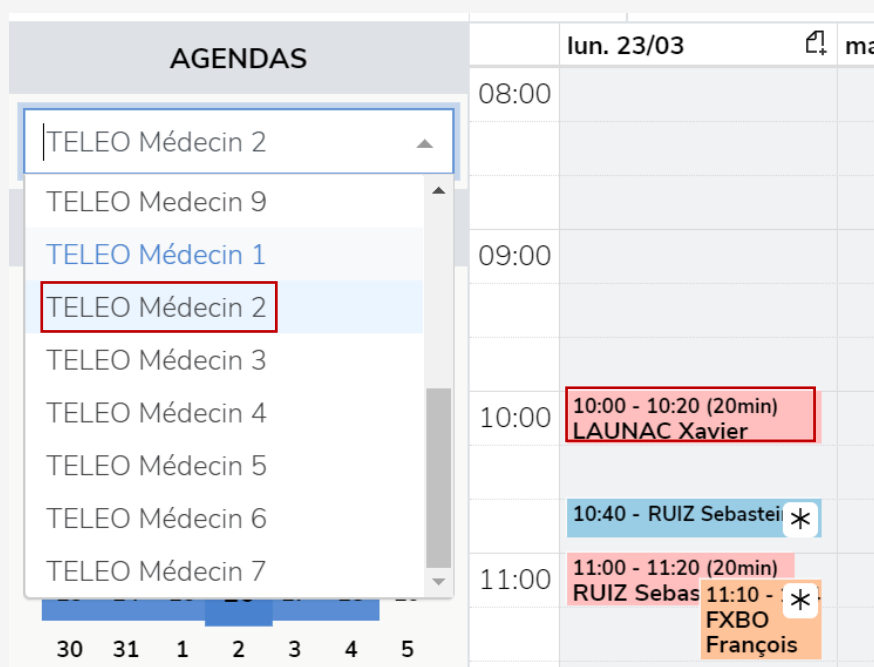
- Cliquez sur le bouton « RESERVER UNE TLC ».



2. Sélectionnez le médecin et le créneau

Vous avez maintenant accès à l'agenda :

- Sélectionnez le médecin qui réalisera la téléconsultation sur la gauche dans la partie « AGENDAS ».
- Choisissez ensuite le créneau convenu avec le patient directement dans l'agenda par un simple clic gauche.



The screenshot shows the 'AGENDAS' interface. On the left, a dropdown menu lists doctors: 'TELEO Médecin 2' (selected and highlighted with a red box), 'TELEO Medecin 9', 'TELEO Médecin 1', 'TELEO Médecin 2', 'TELEO Médecin 3', 'TELEO Médecin 4', 'TELEO Médecin 5', 'TELEO Médecin 6', and 'TELEO Médecin 7'. Below the list is a calendar navigation bar with days 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5. On the right, a calendar grid for 'lun. 23/03' is shown. The grid has columns for 'ma' and 'me'. The time slots are 08:00, 09:00, 10:00, and 11:00. At 10:00, there is a red box for '10:00 - 10:20 (20min) LAUNAC Xavier'. At 10:40, there is a blue box for '10:40 - RUIZ Sebastien *'. At 11:00, there is a red box for '11:00 - 11:20 (20min) RUIZ Sebas' and an orange box for '11:10 - FXBO François *'.

Planifier une téléconsultation

3. Renseignez les données patient

Une fenêtre s'ouvre. Vous devez renseigner obligatoirement :

- Le motif de la téléconsultation (consultation classique ou consultation dédiée au COVID_19),
- Le nom du patient.

S'il est déjà enregistré dans la base, cliquez dans le champ « PATIENT », écrire les 1ères lettres de son nom puis cliquez sur le nom qui s'affiche.

S'il n'est pas enregistré dans la base, cliquez dans le champ « PATIENT » puis « Créer un nouveau patient ». Les champs obligatoires à renseigner sont : nom, prénom, date de naissance, numéro de téléphone et adresse mail. Cliquez ensuite sur « CRÉER UN PATIENT ».

L'identité du patient sera enregistrée même si vous quitter la fenêtre de prise de rdv.

Vous pouvez également :

- modifier la durée de la consultation (si nécessaire),
- Choisir un autre établissement (si vous êtes rattaché à plusieurs établissements).

4. Cliquez sur « Sauvegarder »

Le patient est alors informé par SMS et email de sa téléconsultation. Il peut alors accéder à son espace patient et vous envoyer des documents si nécessaire.

5. Déplacer ou annuler un rdv

Vous pouvez déplacer un rdv avec la souris avec un simple glisser déposer (clic prolongé de souris sur le rdv + déplacement sur une autre case du planning),

Pour annuler le rdv, cliquez dessus puis cliquez sur « ANNULER LE RDV ».

Dans les 2 cas, le patient sera informé par mail et message sur son téléphone portable.