



Guide d'utilisation de clikOdoc

SOMMAIRE

Agenda	3
1. Placer un rendez-vous en tant que professionnel	3
2. Comprendre les différentes fonctions rattachées au rendez-vous	5
3. Ajouter un patient à la liste d'attente	6
4. Annuler des rendez-vous	7
5. Gérer ses absences	9
6. Bloquer et débloquer des créneaux	11
7. Ouvrir une ou plusieurs plages extra / ponctuelles	13
8. Lancer une téléconsultation	15
9. Donner l'accès à mon agenda	17
10. Définir les droits d'accès du télésecrétariat	18
11. Ajouter des remplaçants	19
12. Ajouter, modifier, et supprimer un événement du planning	21
13. Ajouter et paramétrer un (nouveau) type de rendez-vous.	22
14. Ajouter, paramétrer et appliquer un agenda	28
15. Modifier les paramètres d'affichage de l'agenda	31
Communication	32
1. Accéder à clikOchat et communiquer avec vos pairs	32
2. Ajouter mes instructions, visibles par le télésecrétariat	33
3. Créer et gérer des missions	34
4. Adresser un patient	35
5. Envoyer un document médical	36
6. Envoyer un SMS ou un e-mail manuellement	38
Autres	40
1. Voir mes statistiques	40
2. Ajouter un professionnel au cabinet	40

Préambule :

Ceci est un manuel papier. clikOdoc est une solution digitale en perpétuelle évolution. Il se peut qu'il y ait donc quelques changements entre les visuels du document et les visuels réels.

Référez-vous aux tutoriels en ligne disponibles dans la rubrique TUTO dans le menu latéral ou à notre [centre d'aide](#) pour obtenir des informations à jour. En cas de doute contactez notre support client par chat ou à supportpro@clikodoc.com.

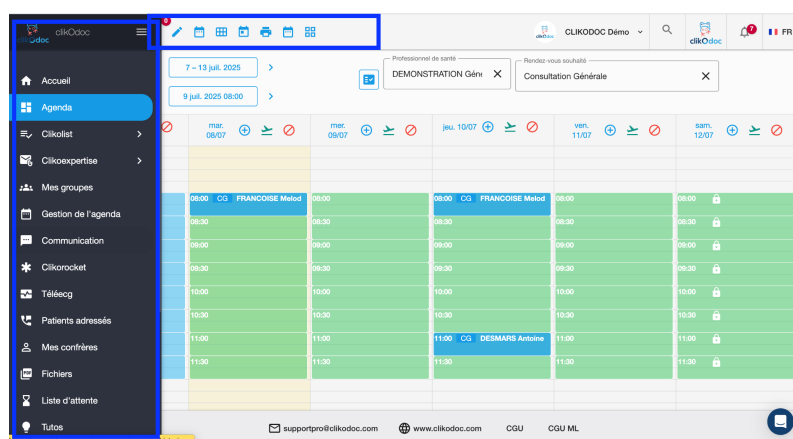
AGENDA

De façon générale :

- Une confirmation d'action vous sera toujours demandée ;
- Une notification en haut à droite vous indiquera que l'action validée a bien été réalisée ;
- **Une notification en rouge en haut ou en bas à droite vous indiquera que l'action validée n'a pas été réalisée en vous indiquant la raison ;**

Le menu latéral gauche rassemble toutes les rubriques de clikOdoc.

Le menu de l'en-tête vous assure un accès rapide et direct à un certain nombre de fonctionnalités



1. PLACER UN RENDEZ-VOUS EN TANT QUE PROFESSIONNEL

Pour prendre un rendez-vous pour votre patient, [sélectionnez le professionnel](#) pour lequel vous souhaitez placer le rendez-vous, puis le [type de rendez-vous](#).

Cliquez sur un [créneau libre](#) (vert par défaut), la fenêtre de prise de rendez-vous s'ouvre alors => Vous pourrez y modifier la sélection du praticien, du rendez-vous ou de l'horaire.

Vous devez ensuite [sélectionner le patient en le recherchant](#) par numéro de portable (idéal) ; ou nom + prénom ; ou adresse e-mail. Si vous ne le trouvez pas alors il faudra [créer un nouveau patient](#).

The screenshot shows the 'Détails du rendez-vous' (Appointment Details) window. It includes the following fields and options:

- Professionnel de santé:** DEMO Rodolphe
- Rendez-vous souhaité:** Consultation Générale
- Date du rendez-vous:** 05-01-2022
- Je sélectionne un horaire:** 09:15 - 09:30 (00:04:27)
- Options:**
 - ☐ 07:00-07:15
 - ☐ 07:15-07:30
 - ☐ 07:30-07:45
 - ☐ 07:45-08:00
 - ☐ 08:00-08:15
 - ☐ 08:15-08:30
- Buttons:** Bloquer ce créneau, Bloquer la plage horaire, Confirmer le rendez-vous
- Search Results Table:**

Rechercher par nom, date de naissance (AAAA-MM-JJ), numéro, email	
DEMO Demo	+59669601799
DEMOdemo@gmail.com	02/02/199
Chef de famille	A eu rdv
Report	
DEMO Dob four	+91912345678
DobfourDEMO@clikodoc.com	11/12/192
Chef de famille	
Report	
DEMO Dob test	+91988621901
DEMOdob@gmail.com	10/11/201

Il est ensuite possible d'activer plusieurs options :

- Inscrire sur liste d'attente
- Inscrire un message qui vous sera destiné et/ou à votre patient.
- Prendre le rendez-vous pour un membre de sa famille (enfant, adulte à charge)

Cliquez sur **Confirmer le rendez-vous** puis sur ok pour valider le choix

Le rendez-vous pris apparaît dans l'agenda dans la couleur choisi.

2. COMPRENDRE LES DIFFÉRENTES FONCTIONS RATTACHÉES AU RENDEZ-VOUS

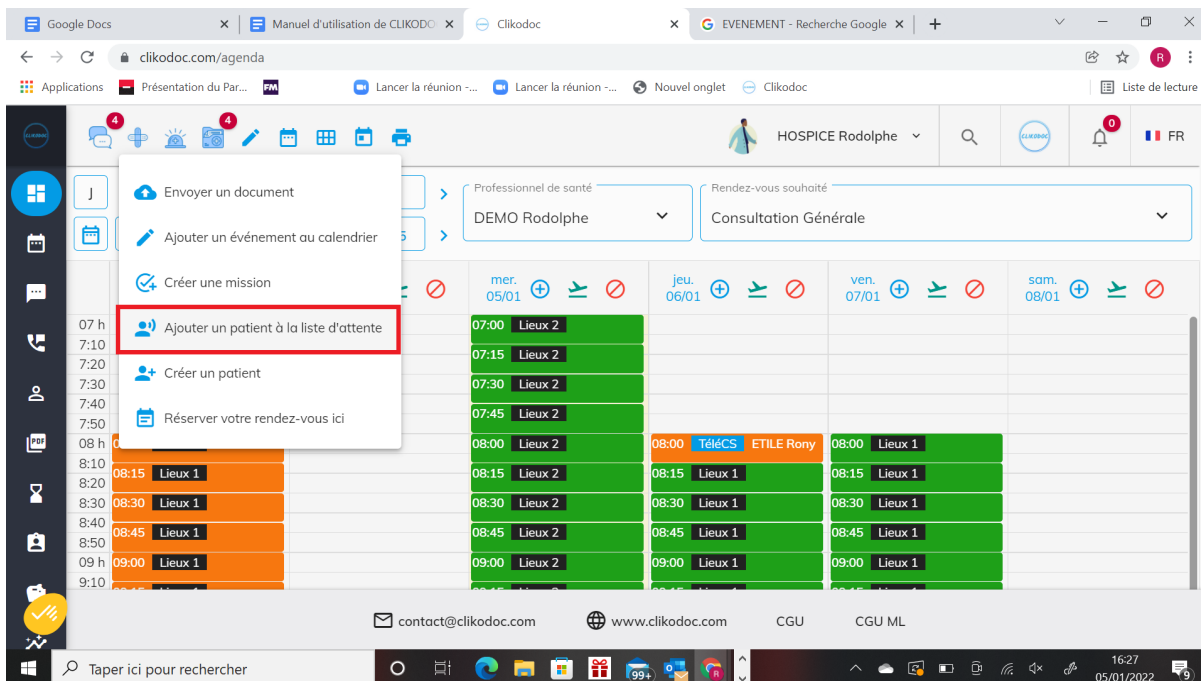
En cliquant sur un rendez-vous, différentes actions sont possibles via les icônes suivantes :

-  = annuler ;
-  = confirmer ;
-  = patient arrivé ;
-  = RDV terminé ;
-  = patient absent (non excusé) ;
-  = enregistrer un paiement ;
-  = Imprimer ;

-  = voir les notes prises lors de la réservation du RDV ;
-  = Remarques concernant ce patient ;
-  = envoyer un fichier à ce patient ;
-  = modifier ce RDV ;
-  = dupliquer ce RDV ;
-  = lancer la téléconsultation.
-  = Transformer un rendez-vous "Extra" en rendez-vous classique

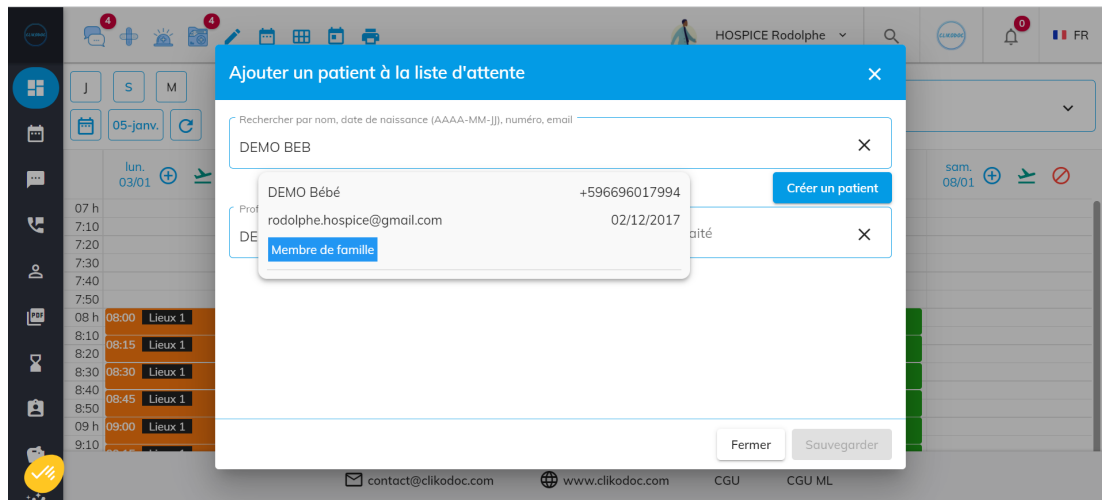
3. AJOUTER UN PATIENT A LA LISTE D'ATTENTE

Ajoutez un patient à la liste d'attente sans créer de rendez-vous en cliquant sur **Actions rapides** représenté par l'icône  dans le menu en en-tête puis sur **ajouter un patient à la liste d'attente**



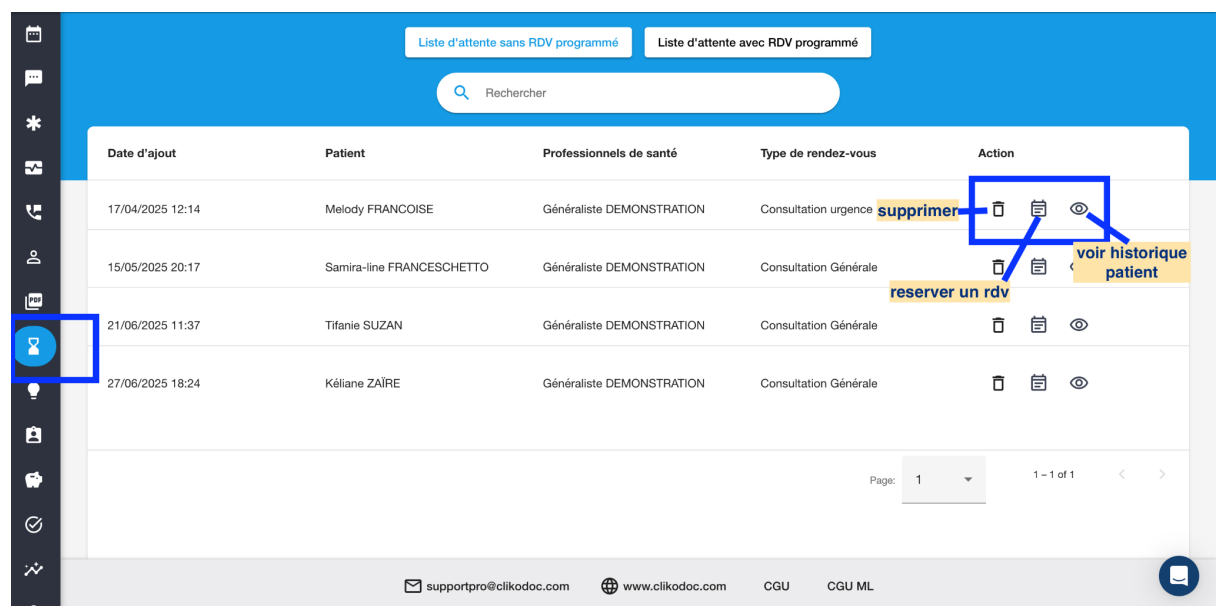
The screenshot shows the clikOdoc agenda interface. The top navigation bar includes the clikOdoc logo, a search bar, and a user profile dropdown for 'HOSPICE Rodolphe'. Below the navigation bar, there's a section for 'Professionnel de santé' (DEMO Rodolphe) and 'Rendez-vous souhaité' (Consultation Générale). The main area displays a calendar grid with time slots and appointment locations (Lieux 1, Lieux 2). A dropdown menu is open on the left side, showing options: 'Envoyer un document', 'Ajouter un événement au calendrier', 'Créer une mission', 'Ajouter un patient à la liste d'attente' (highlighted with a red box), 'Créer un patient', and 'Réserver votre rendez-vous ici'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock.

Recherchez ou créez votre patient, sélectionnez le praticien et le type de consultation comme lors d'une prise de rendez-vous.



Sauvegardez pour valider.

Consultez les patients inscrits sur liste d'attente dans le menu latéral :



4. ANNULER DES RENDEZ-VOUS

Pour annuler rapidement plusieurs rendez-vous, cliquer sur



dans le menu latéral, puis cliquez sur le bouton

Rdv annulés

dans lequel vous retrouvez la liste de vos rendez-vous annulés.

Annuler des RDV

Pour annuler les rdv cliquez sur le bouton qui se situe en haut à droite. Une fenêtre s'ouvre:

The screenshot shows the clikOdoc web interface. At the top, there's a navigation bar with various icons and a user profile dropdown labeled "HOSPICE Rodolphe". Below this is a secondary navigation bar with tabs: "Rdv annulés", "RDV extras", "Créneaux bloqués", "Congés", "Paramétrer les rendez-vous", "Emploi du temps", "Emploi du temps libre", and "Visibilité de l'ET". The "Rdv annulés" tab is selected. Below the tabs is a search bar labeled "Rechercher". To the right of the search bar is a red button labeled "Annuler des RDV". Below this is a table with columns: "Patient", "Professionnel de santé", "Date d'annulation", "Date du rendez-vous", "Type de rendez-vous", "Statut", and "Action". The table contains three rows of demo data. Each row has "Notes" and "Réserver" buttons in the "Action" column. At the bottom of the table, there's a pagination bar showing "Page: 1" and "1 - 15 of 1098".

Patient	Professionnel de santé	Date d'annulation	Date du rendez-vous	Type de rendez-vous	Statut	Action
DEMO Patient	Rodolphe DEMO	02/01/2022 06:30	31/12/2021 11:45:00	Consultation Générale	Annulé	Notes Réserver
DEMO Patient	Radio DEMO	02/01/2022 06:30	03/01/2022 08:20:00	Bilan basse vision	Annulé	Notes Réserver
DEMO Patient	Rodolphe DEMO	30/12/2021 06:30	31/12/2021 11:15:00	Consultation Générale	Annulé	Notes Réserver

- Sélectionnez le praticien qui souhaite annuler les rdv ;
- Définissez la/les date(s), types de rdv et amplitude horaire ;
- Ecrivez un message pour vos patients (envoyé par e-mail aux patients).

Annuler RDV

Sélectionnez le/les dates d'annulation.

Professionnel de santé
DEMO Radio

Rendez-vous souhaité

Sélectionner les dates

À partir de
08:00

Jusqu'à
14:00

Raisons d'annulation

Fermer
Sauvegarder

Les patients ayant installé l'application mobile recevront une notification via celle-ci.

Ceux ayant un email correctement renseigné recevront un email.

Cocher la case [envoyer aussi un sms](#) pour être sûr de toucher tous les patients :

Penser à cliquer sur [bloquer les créneaux](#) pour éviter toute autre réservation si vous êtes absent ou si vous annulez car une machine est en panne par exemple.

☐
Bloquer ce créneau pour éviter toute autre réservation

☐
Bloquer la plage horaire pour TOUS les rdv

☐
Envoyer aussi un SMS.

Fermer
Sauvegarder

Tous les rdv choisis aux dates et horaires indiqués seront annulés.

5. GÉRER SES ABSENCES

Pour programmer la fermeture du cabinet, allez dans la rubrique



et cliquez sur l'onglet [congés](#).

Choisissez le praticien concerné, cliquez sur créer. Une fenêtre s'ouvre:

- Choisissez les dates de début et de fin de la fermeture.

Ajouter Congés



Professionnel de santé

DEMO Radio


☒ Période

À partir du(JJ-MM-AAAA) *

03-01-2022



Jusqu'au(JJ-MM-AAAA) *

11-01-2022



Fermer

Sauvegarder

Supprimer des congés

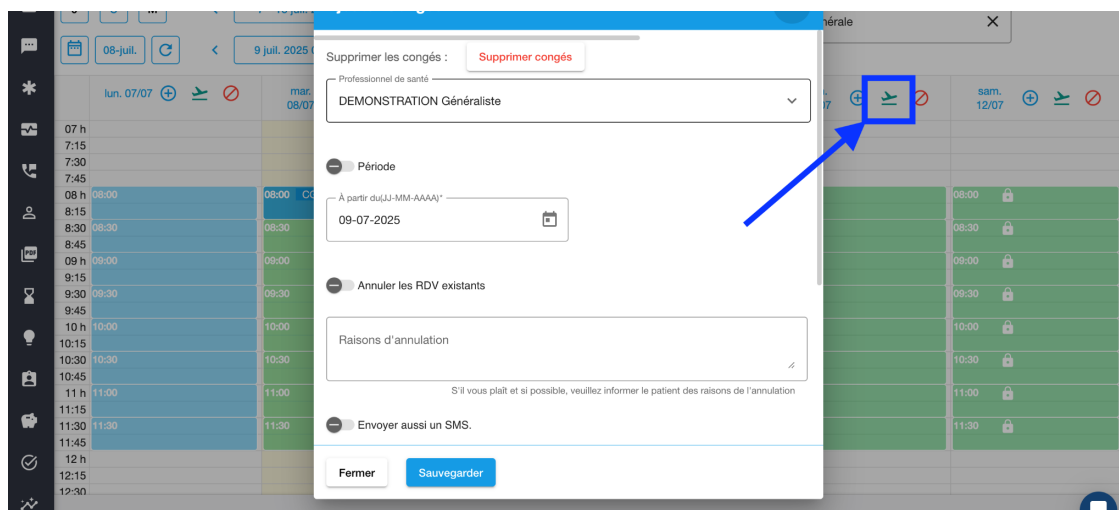
Sauvegardez pour valider.

La période apparaît alors en rouge sur le calendrier des congés.

Astuce : pour signaler une absence sur une journée, et pour aller plus vite: depuis votre agenda cliquez sur l'icône avion en haut de la journée et valider le congé

après avoir **sélectionné le praticien** et valider par un clic sur

Sauvegarder



Astuce : Pour rouvrir une journée il suffit de cliquer sur l'avion au dessus et de valider par un clic sur **Supprimer des congés**.

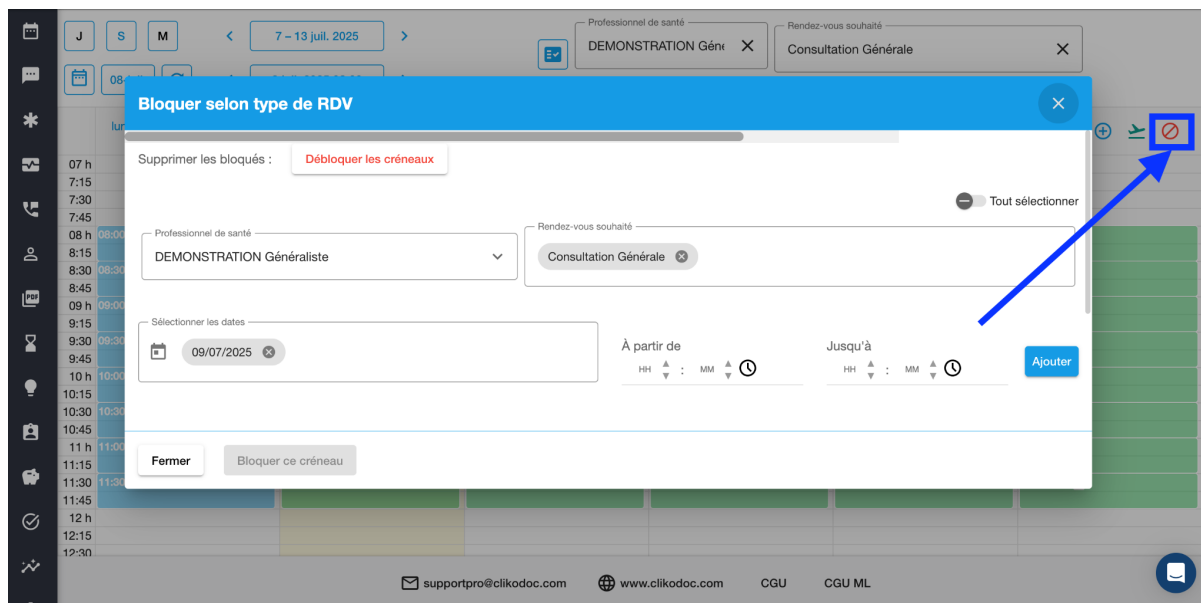
Pour rouvrir une période, cliquez sur **Période**, choisissez les dates de début et de fin, puis valider en cliquant sur **Supprimer des congés**.

6. BLOQUER ET DÉBLOQUER DES CRÉNEAUX

Le blocage des créneaux :

1. Bloque la prise de rendez-vous en ligne par les patients ;
2. Indique à votre secrétariat votre absence sur une courte durée.

L'icône sens interdit au-dessus de votre agenda vous permet d'accéder au module de blocage.



Vous pouvez également, aller dans **GESTION DE L'AGENDA** et choisir l'onglet [créneaux bloqués](#). Une fenêtre identique s'ouvrira

- Cliquez sur [bloquer selon type de rdv](#)
- Sélectionnez les dates, le professionnel de santé, les types de rdv à bloquer et l'amplitude horaire.

Validez en cliquant sur [bloquer ce créneau](#).

Toutes les plages existantes entre ces horaires seront bloquées.

Pour débloquent des créneaux et les rendre de nouveau disponibles à la réservation en ligne, effectuez la manipulation inverse en commençant par cliquer sur [débloquent selon type de rdv](#).

Vous pouvez également réaliser un blocage ponctuel en cliquant sur la plage horaire concernée puis sur **bloquer la plage horaire** pour tout type de rendez-vous ou **bloquer ce créneau si et seulement s'il s'agit de bloquer**

UNIQUEMENT le type de rendez-vous sélectionné.

7. OUVRIR UNE OU PLUSIEURS PLAGES EXTRA / PONCTUELLES

Dans clikOdoc, les plages et rdv extra sont considérés comme des **DOUBLONS**

Les plages extra peuvent être utilisées de différentes façons:

- Placer ponctuellement un rendez vous hors des plages horaires pré-définies (sans passer par une création de plages extras);
- Ajouter des plages extra pour un seul type de rendez-vous ;
- Ajouter des plages extra pour plusieurs ou tous types de rendez-vous.

a. Placer ponctuellement un rendez-vous :

Cliquez sur 1 plage horaire blanche (vide aucun créneau prédéfini) sur le jour concerné.

Vérifiez le professionnel et le type de rendez-vous puis cochez  RDV en Extra afin de définir l'heure de début et l'heure de fin du RDV

Terminez en sélectionnant votre patient puis en confirmant le rendez-vous

b. Ajouter des extras pour plusieurs types de rendez-vous et/ou plusieurs plages extras.

Ouvrez la fenêtre de prise de rdv puis cliquez sur le bouton .

Sélectionnez la date voulue, les horaires de début et de fin et les rendez-vous pour lesquels vous souhaitez ajouter des extras. Dans le cas où vos plannings sont dépendants de lieux, **n'oubliez pas de sélectionner le lieu des Extras** puis cliquez sur **sauvegarder** pour ajouter les créneaux et fermer la fenêtre de prise de rdv.

Vous pouvez aussi:



GESTION DE L'AGENDA

Allez dans  GESTION DE L'AGENDA et sélectionnez rendez-vous extra, puis [créer plusieurs extras](#).

Sélectionnez les dates, le professionnel de santé et les rendez-vous pour lesquels vous souhaitez ajouter des extras. Cliquez sur [sauvegarder](#) pour valider.

Attention l'horaire de fin correspond à l'heure de fin du dernier rendez-vous.

Astuce : Les créneaux extra sont désignés sur le calendrier par un « E »

Vous pouvez à tout moment supprimer les extras, soit dans la rubrique « rdv

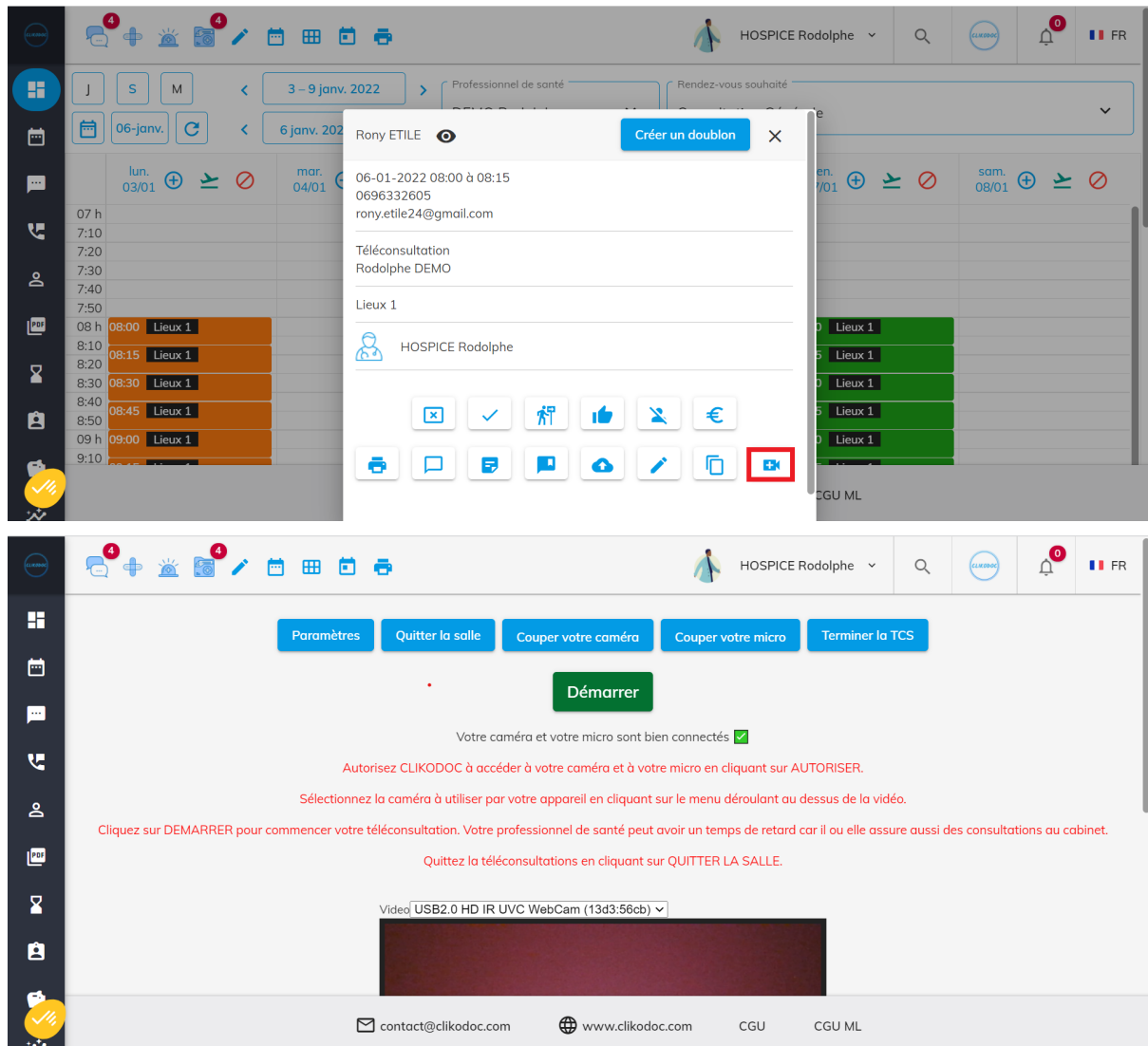
extras » en cliquant sur , soit sur le calendrier en cliquant sur le créneau extra puis **effacer**.

8. LANCER UNE TÉLÉCONSULTATION

Pour lancer la téléconsultation, cliquez sur le rendez-vous de téléconsultation

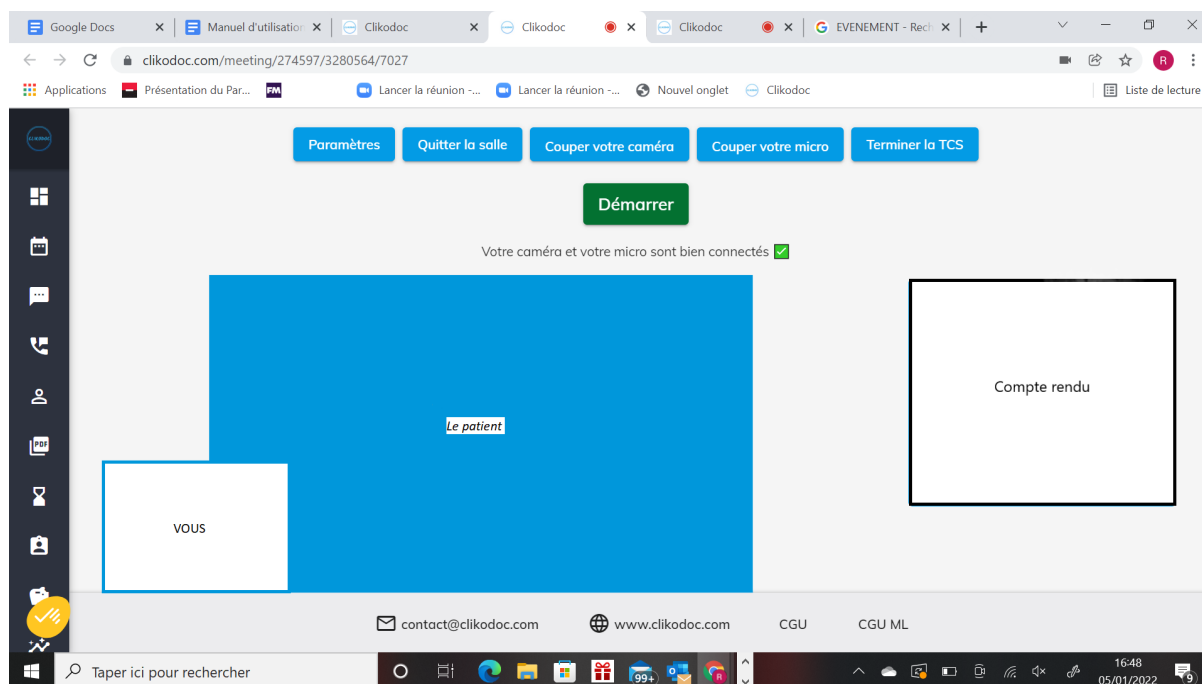
concerné puis sur . Un nouvel onglet s'ouvre.

Attention : il est impératif d'autoriser clikOdoc à accéder à votre webcam et micro



Votre caméra est activée => vous vous voyez en bas à gauche.

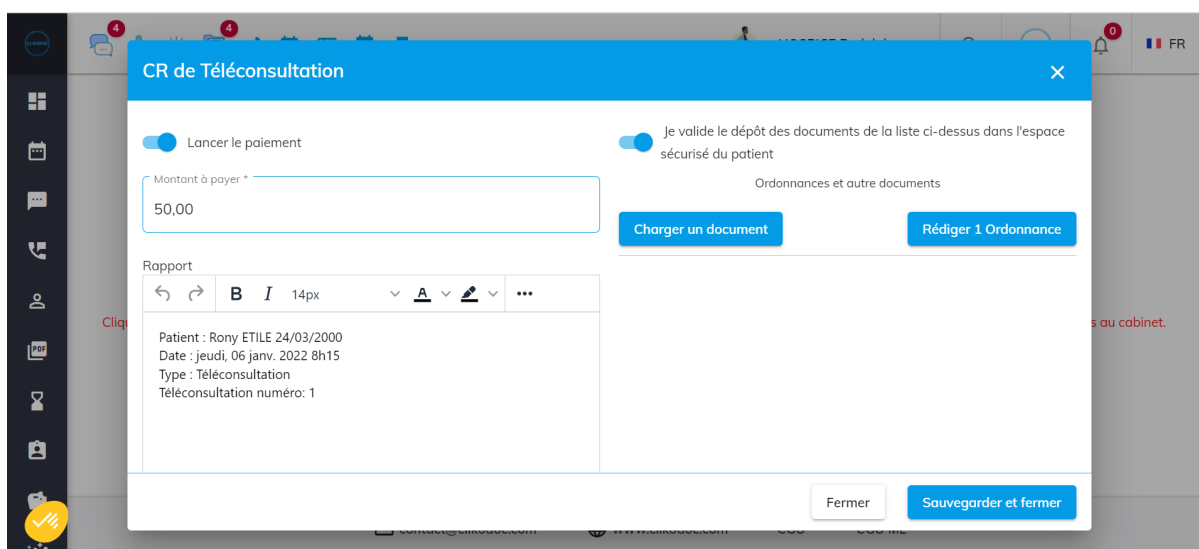
Quand votre patient se connectera, il apparaîtra derrière vous en grand. Sur la droite utilisez le champ **notes** pour écrire votre compte rendu



A la fin de votre téléconsultation, cliquez sur [terminer la TCS](#)

En clôturant votre téléconsultation vous pourrez :

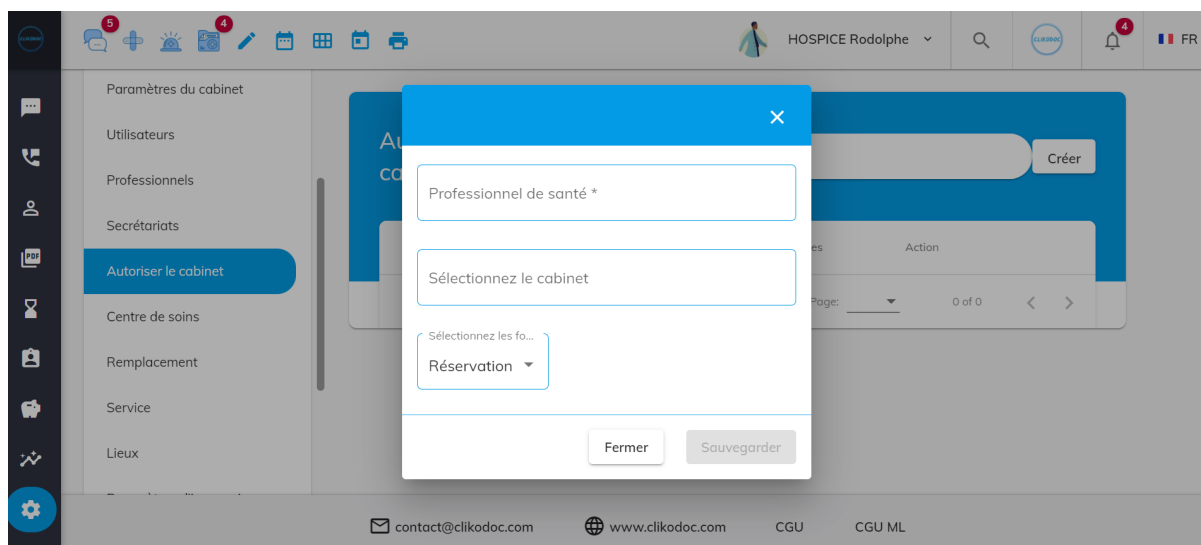
- Demander un paiement et en spécifiez le montant ;
- Rédiger une ordonnance ou en ajouter depuis votre ordinateur ;
- Ajouter divers documents.



9. DONNER L'ACCÈS À MON AGENDA

Afin de faciliter la prise de rendez-vous entre confrères, vous pouvez décider de donner accès à votre agenda à d'autres professionnels inscrits sur clikOdoc.

Pour cela, cliquez sur **PARAMÈTRES** dans le menu latéral puis cliquez sur [autoriser le cabinet](#) et cliquez sur [créer](#). Sélectionnez le professionnel (de votre cabinet) concerné, le professionnel (extérieur) qui aura accès et la fonctionnalité [réservation](#) pour que celui-ci puisse réserver des rendez-vous directement pour ses patients à votre cabinet.



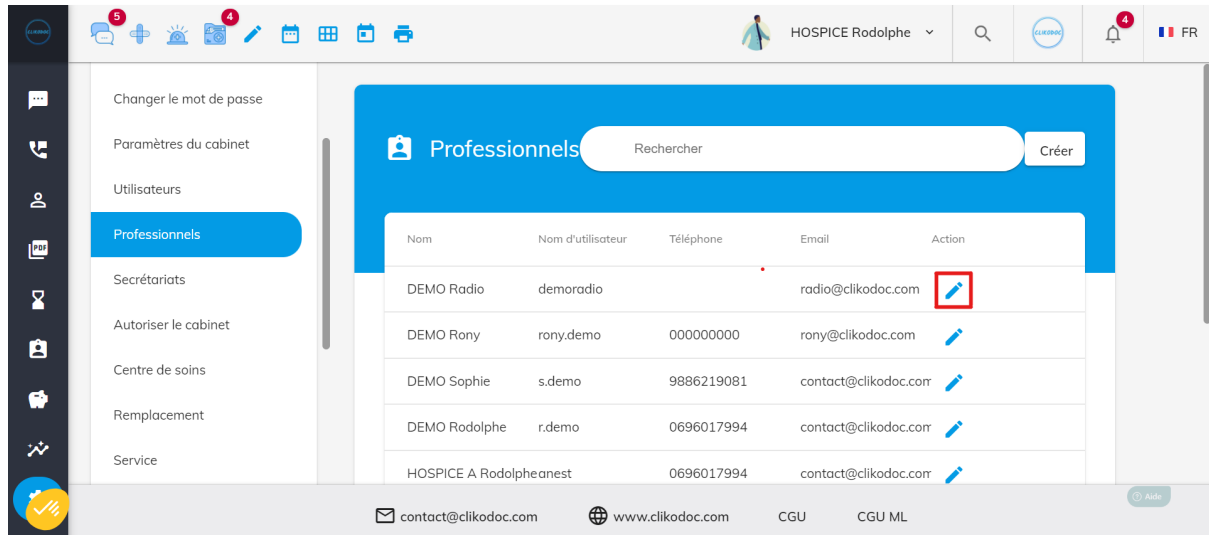
Sauvegardez pour valider.

A tout moment, vous pouvez révoquer l'accès à votre planning en cliquant sur [révoquer l'accès](#) dans la colonne ACTION

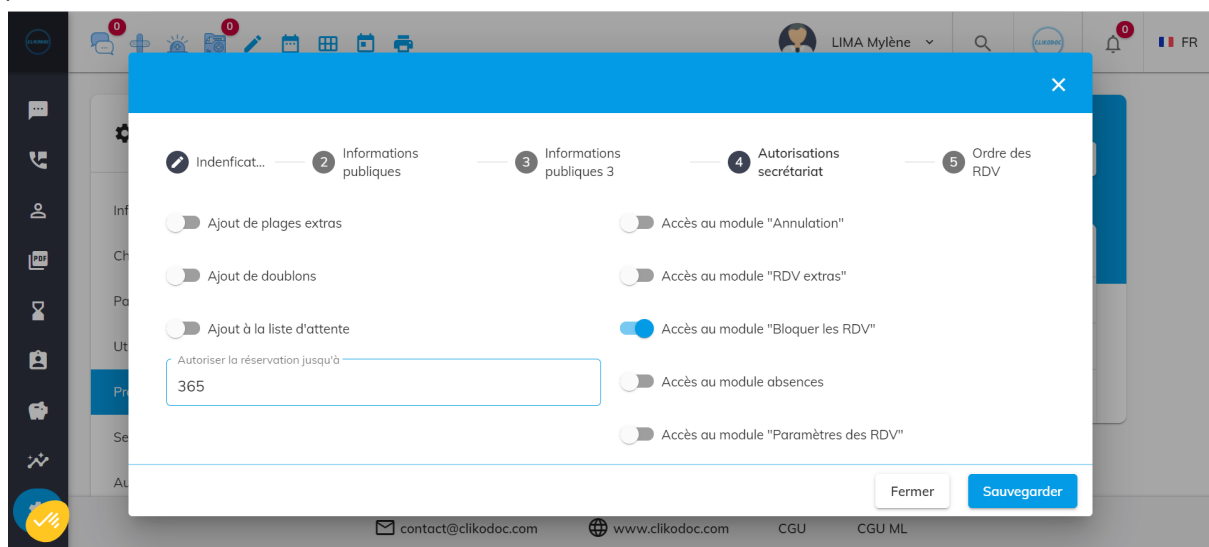
10. DÉFINIR LES DROITS D'ACCÈS DU TÉLÉSECRÉTARIAT

Vous pouvez définir et modifier à tout moment les droits d'accès de votre secrétariat externalisé à votre espace.

Dans **PARAMÈTRES** sélectionnez **professionnels**, puis le crayon à côté du nom du praticien concerné.



Cliquez sur « **Autorisations secrétariat** » et sélectionnez les accès. **Sauvegarder** pour valider votre choix.



11. AJOUTER DES REMPLAÇANTS

Dans **PARAMÈTRES** sélectionnez l'onglet **remplacement**.

Cliquez sur [Créer](#). Donnez un nom au remplacement (ex: Noël, Pâques etc...), sélectionnez le praticien concerné et le nom du remplaçant dans la liste existante. Si celui-ci n'existe pas, ajoutez le en cliquant sur +.

Vous devez choisir les dates de début et de fin du remplacement et les jours concernés. Cliquez sur le bouton [voir les dates](#) pour cocher et décocher celles concernées ou non. Terminez en cliquant sur sauvegarder.

Emploi du temps du remplaçant

Professionnel de santé *

DEMO Rodolphe

Remplaçant *

Eychenne Margaux

De *

21-12-2021

A *

21-12-2021

Jours possibles de remplacement *

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, samedi, dimanche

Dates de remplacement

Voir les dates

À partir de

06:00

Jusqu'à

23:00

Fermer

Sauvegarder

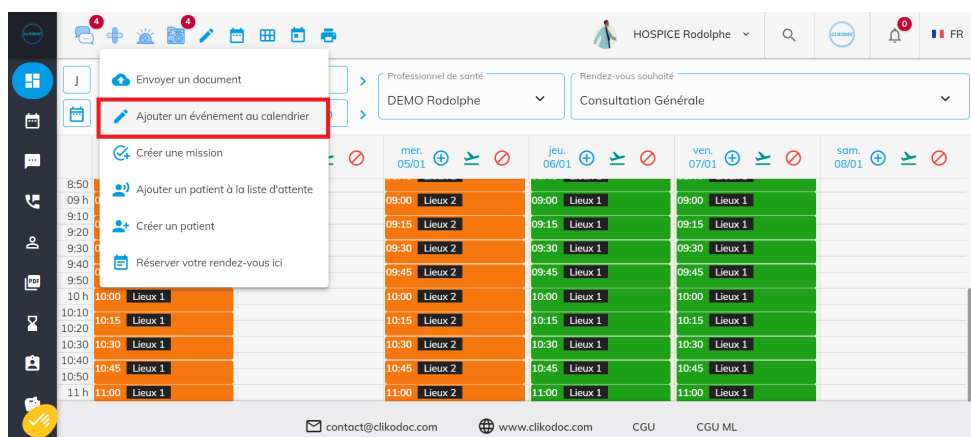
Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer le remplacement via [le crayon](#)

Action 

12. AJOUTER, MODIFIER, ET SUPPRIMER UN ÉVÉNEMENT DU PLANNING

Les événements ne concernent pas la prise de rendez-vous et peuvent être superposés aux créneaux de rendez-vous sans en impacter la disponibilité. Ils sont comme des post-it sur votre agenda.

Au dessus de votre agenda cliquez sur , puis sur [Ajouter un événement au calendrier](#).



Ajouter un événement au calendrier

DEMO Radio

Date(JJ-MM-AAAA) *
21-12-2021

À partir de

Jusqu'à

Titre de l'événement *

Description

Fermer
Sauvegarder

Remplissez les champs et sauvegardez. Les événements sont visibles par votre secrétariat.

Pour effacer ou modifier un événement, cliquez dessus et sélectionnez l'action souhaitée.

13. AJOUTER ET PARAMÉTRER UN (NOUVEAU) TYPE DE RENDEZ-VOUS.

Vous pouvez à tout moment ajouter un type de rendez-vous qui n'existe pas dans votre paramètre initial, ou modifier un rendez-vous déjà existant.

Pour ajouter un nouveau type de rendez-vous, cliquez sur



puis sur [professionnels](#) et enfin sur [le crayon Action](#) .



Nom	Nom d'utilisateur	Téléphone	Email	Action
DEMO Radio	demoradio		radio@clikodoc.com	
DEMO Rony	rony.demo	000000000	rony@clikodoc.com	
DEMO Sophie	s.demo	9886219081	contact@clikodoc.com	
DEMO Rodolphe	r.demo	0696017994	contact@clikodoc.com	
HOSPICE A Rodolpheanest		0696017994	contact@clikodoc.com	

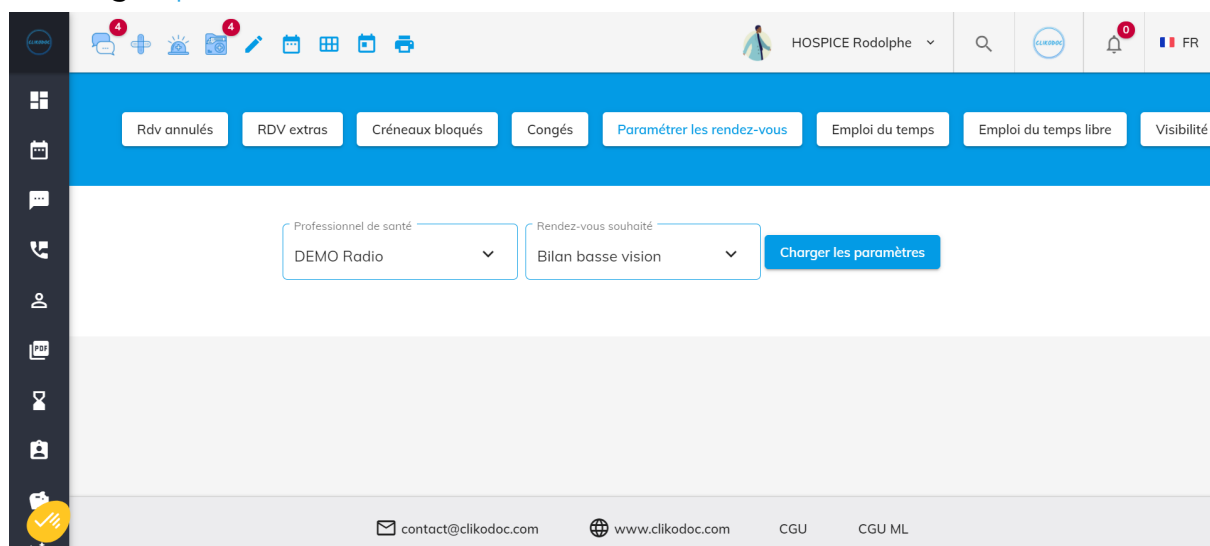
Recherchez votre type de rendez-vous parmi la liste en cliquant dans l'encart « type de rendez-vous ».

Décidez de l'ordre dans lequel vos types de rendez-vous apparaîtront sur votre

espace en cliquant sur **5** **Ordre des RDV** (situé en haut de la page). Modifiez l'ordre par glisser / déposer. [Sauvegardez](#).

Il vous faudra ensuite paramétrer ce nouveau type de rendez-vous.

Pour [paramétrer un rendez-vous](#), allez dans **GESTION DE L'AGENDA**, puis sur l'onglet [paramétrer les rendez-vous](#).



Sélectionnez le rendez-vous dans le menu déroulant et cliquez sur [charger les paramètres](#). Configurez (durée, condition de réservation, message particulier, interdépendance, etc.) [sauvegarder et fermer](#).

4

4

HOSPICE Rodolphe

0

FR

Rdv annulés

RDV extras

Créneaux bloqués

Congés

Paramétrer les rendez-vous

Emploi du temps

Emploi du temps libre

Visibilité

Professionnel de santé

DEMO Rodolphe

Rendez-vous souhaité

Consultation Générale

Charger les paramètres

Annuler

Sauvegarder et fermer

Sauvegarder

Ce RDV bloque la prise de

Vaccination COVID-19 pour les 55-75 ans INJECTION 1

Téléconsultation

Visite à domicile

Acupuncture

Ce RDV bloque la prise de

À propos de ce rendez-vous

↶ ↷

B I 36px

Ceci n'est pas un vrai RDV

contact@clikodoc.com

www.clikodoc.com

CGU

CGU ML

4

4

HOSPICE Rodolphe

0

FR

Rdv annulés

RDV extras

Créneaux bloqués

Congés

Paramétrer les rendez-vous

Emploi du temps

Emploi du temps libre

Visibilité

Ce RDV est bloqué par la prise de

Vaccination COVID-19 pour les 55-75 ans INJECTION 1

Téléconsultation

Visite à domicile

Acupuncture

Ce RDV est bloqué par la prise de

Prix

50,00

Durée (en minutes) *

15

Ne poursuivez pas la réservation.

P > SPAN > SPAN > U

Message à afficher aux patient qui n'ont pas d'historique avec le cabinet et qui ne pourront...

Ce RDV n'est pas autorisé à la réservation en ligne. Veuillez contacter le cabinet

contact@clikodoc.com

www.clikodoc.com

CGU

CGU ML

4

4

HOSPICE Rodolphe

0

FR

Rdv annulés

RDV extras

Créneaux bloqués

Congés

Paramétrer les rendez-vous

Emploi du temps

Emploi du temps libre

Visibilité

Prix

50,00

Durée (en minutes) *

15

Autoriser la réservation

Seuls les patients du professionnel peuvent prendre rdv

Autoriser la liste d'attente

SMS de rappel

Message à afficher aux patient qui n'ont pas d'historique avec le cabinet et qui ne pourront...

Ce RDV n'est pas autorisé à la réservation en ligne. Veuillez contacter le cabinet

Message à afficher pour indiquer au patient que ce RDV n'est pas autorisé à la réservation

La réservation de ce RDV, avec ce professionnel de santé, n'est possible que pour les patients déjà suivis par celui-ci. Si vous voyez ce message, c'est que votre historique de RDV Clikodoc, ne nous permet pas d'établir que vous êtes suivi par le cabinet. S'il s'agit d'une erreur, vous devez contacter le secrétariat du professionnel. Ils pourront alors placer votre RDV selon les disponibilités du

contact@clikodoc.com

www.clikodoc.com

CGU

CGU ML

Pour intégrer ce nouveau rendez-vous à votre emploi du temps, toujours dans



GESTION DE L'AGENDA

sélectionnez l'onglet [emploi du temps](#).

Cliquez sur le bouton [crayon modifier du temps](#)  en face de l'emploi du temps à modifier

Professionnel de santé	Nom de l'ET	Lieu	Action
Dr DEMO Radio	demo mobile		   Copier
Dr DEMO Rodolphe	DEMO	Lieux 1	   Copier
Dr DEMO Rodolphe	Planning Ortho		   Copier

Générez les créneaux et sauvegardez les modifications pour valider votre choix. Copiez/collez sur les différents jours ou différents type de RDV en cliquant sur l'icône **flèches en sens contraires** . Vérifiez que les horaires sont appliqués pour les jours sélectionnés et fermez l'emploi du temps.

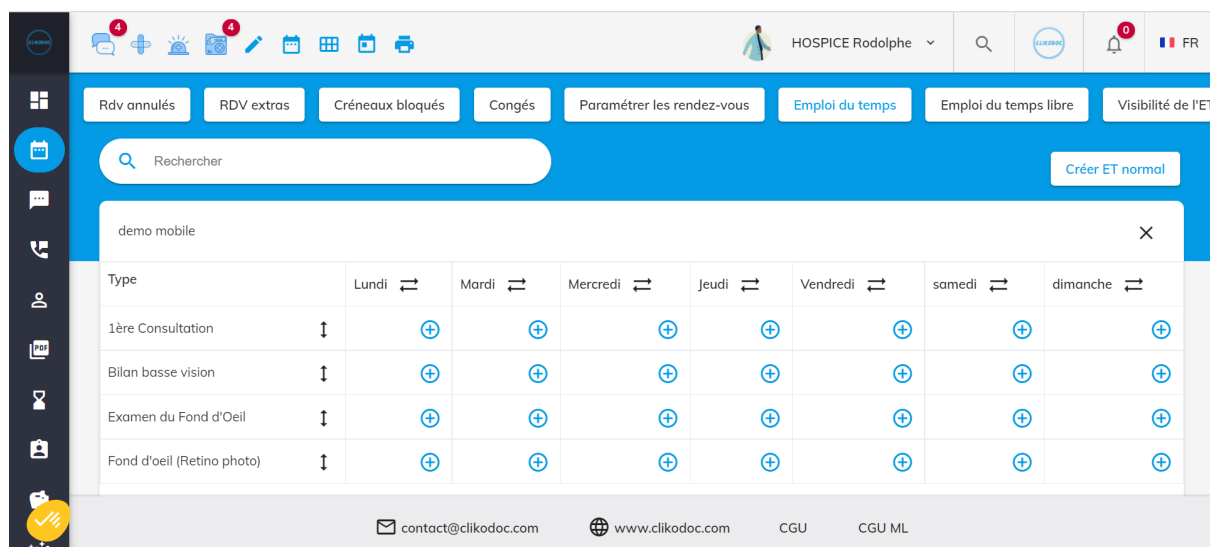
14. AJOUTER, PARAMÉTRER ET APPLIQUER UN AGENDA

Dans **GESTION DE L'AGENDA** puis l'onglet **emploi du temps**, créez un nouvel emploi du temps via les boutons **Créer ET normal** ou **copier**.

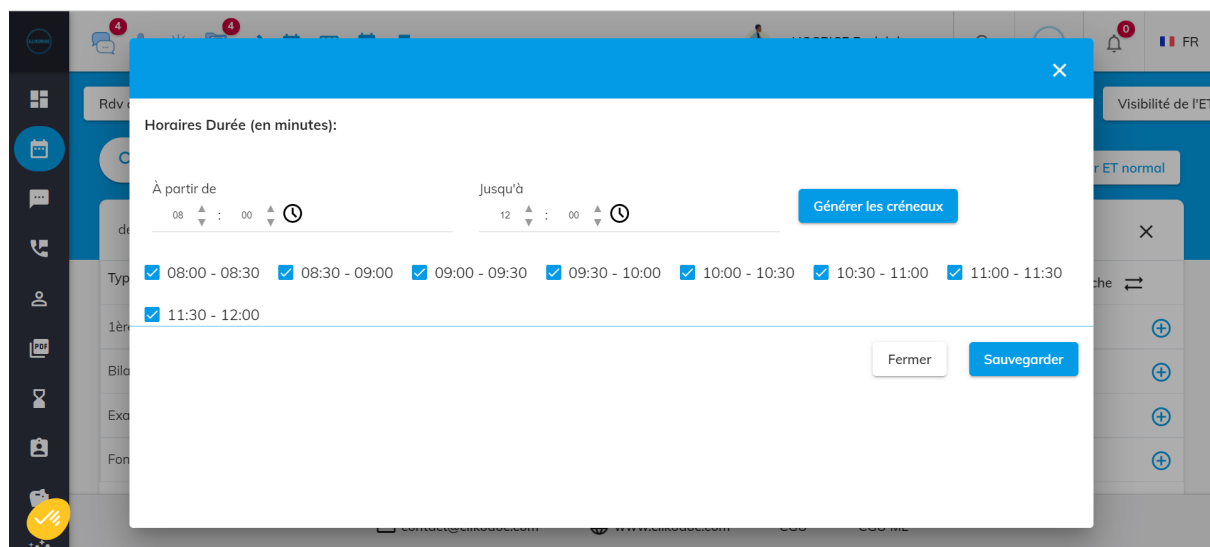
Dans  GESTION DE L'AGENDA, puis l'onglet **emploi du temps**, créez un nouvel emploi du temps via les boutons **Créer ET normal** ou **copier**.

Nommez le nouvel emploi du temps et choisissez le praticien concerné ainsi que le lieu. Cliquez sur [sauvegarder](#) pour confirmer.

Ajoutez ou modifiez les plages de consultation en cliquant sur + dans la case correspondante au type de consultation et au jour.

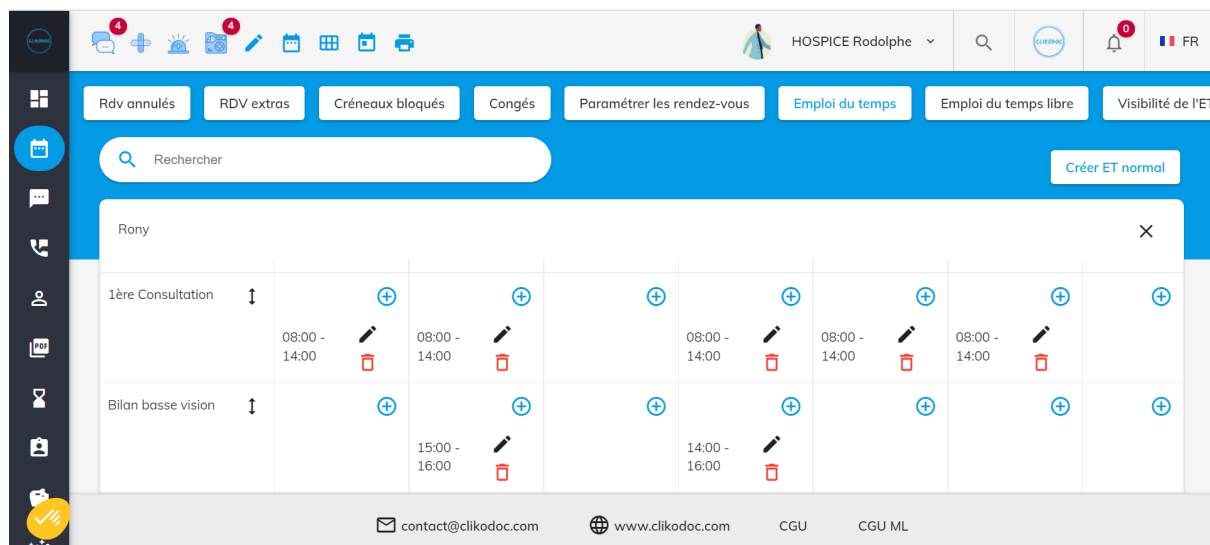


Entrez les horaires de début et de fin, **générez** les créneaux et **cochez** tous ceux que vous souhaitez **activer**.



Copiez/collez sur les différents jours ou différents type de RDV en cliquant sur l'icône **flèches en sens contraires** .

Vérifiez que les horaires sont appliqués pour les jours sélectionnés et fermez l'emploi du temps.

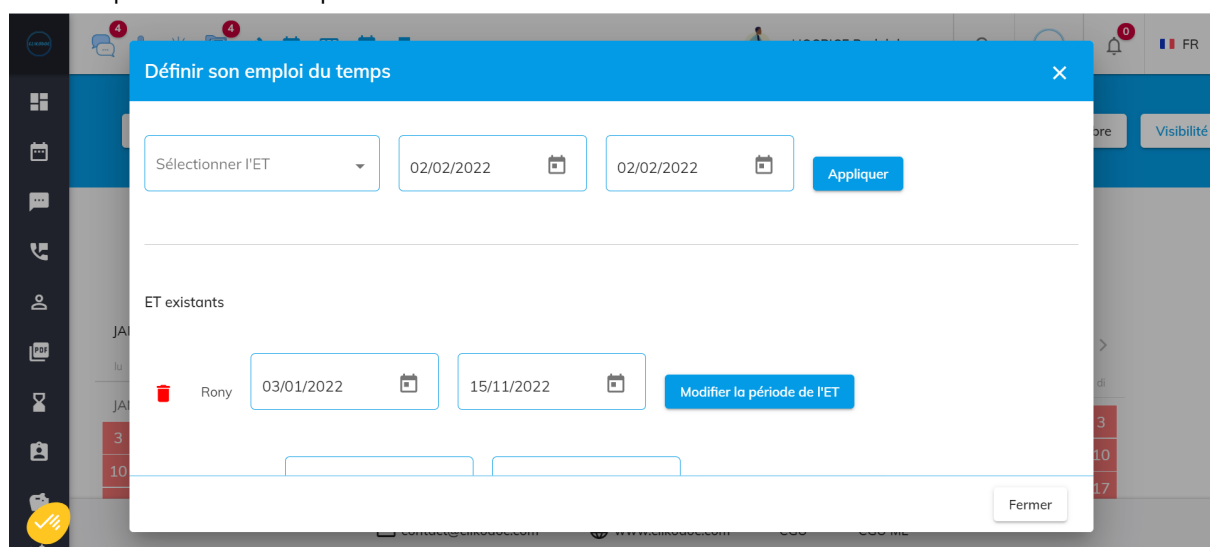


Il faut maintenant configurer les périodes d'activation de l'emploi du temps.

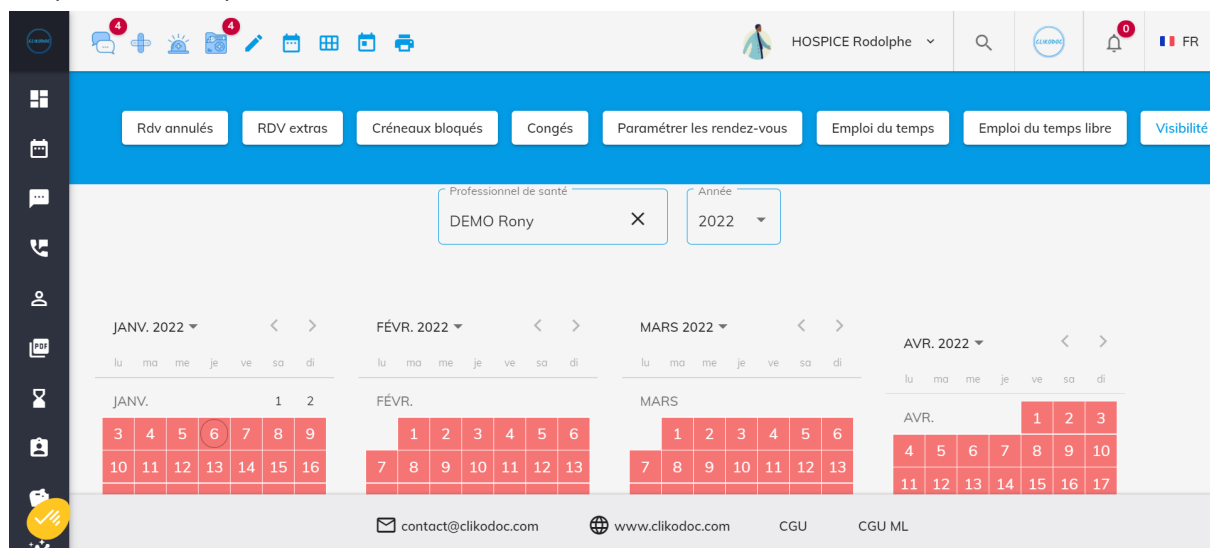
Toujours dans **GESTION DE L'AGENDA** cliquez sur l'onglet [visibilité de l'ET](#).

Sélectionnez le [professionnel](#) puis cliquez sur un jour du planning (peu importe lequel).

Les où l'emploi du temps s'affiche, sélectionnez la période d'activation de l'emploi du temps dont il est question.

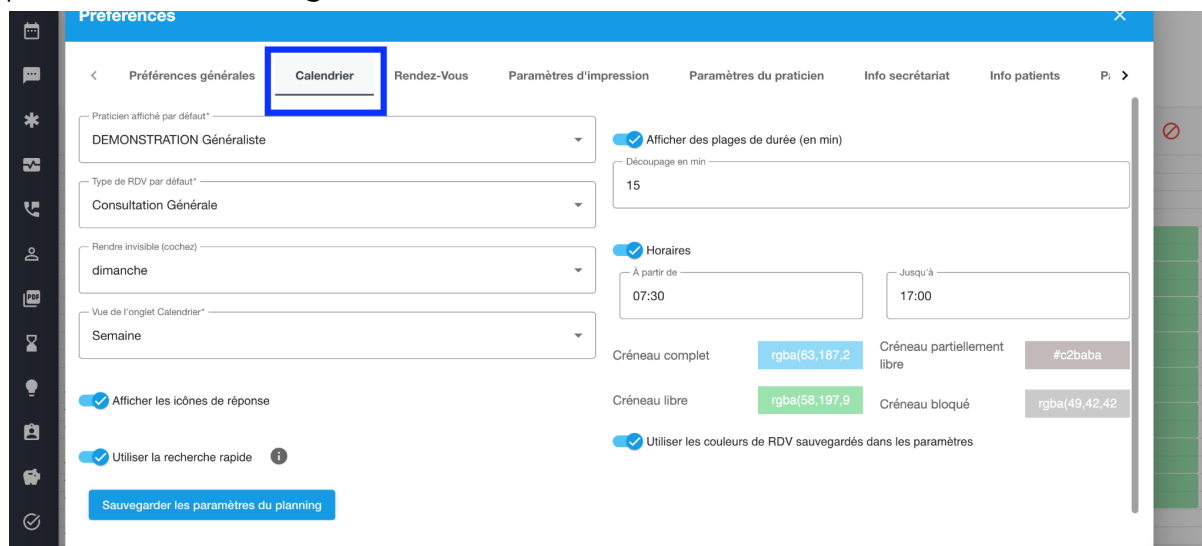


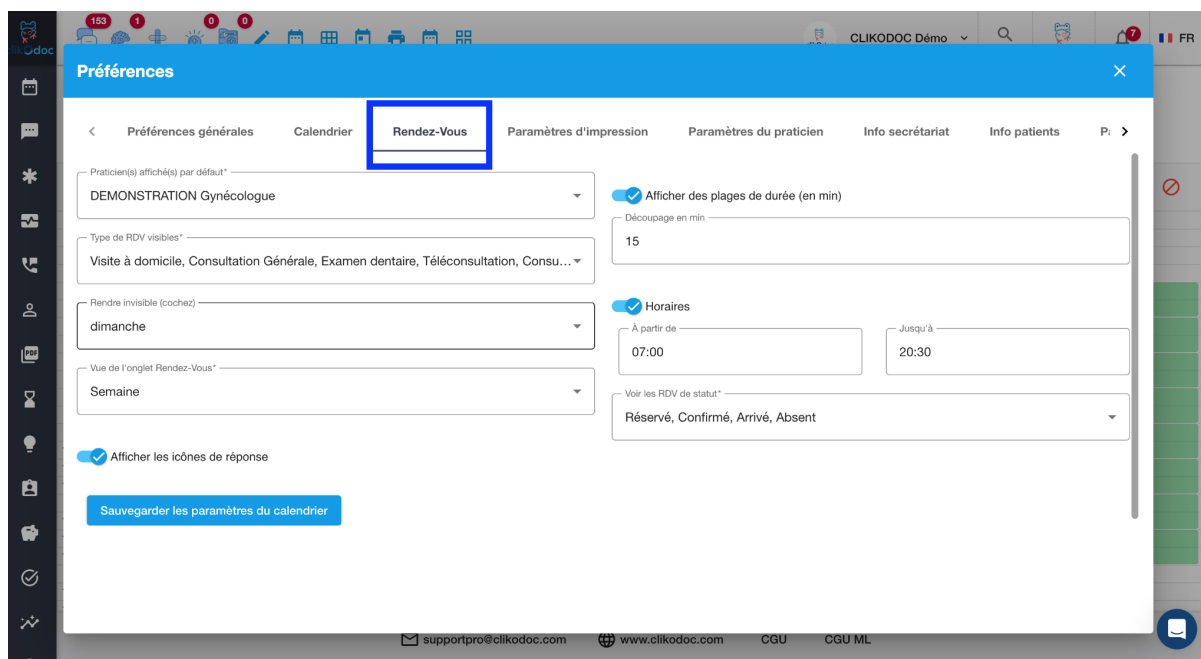
Vous pouvez à tout moment modifier une période ou supprimer la visibilité d'un emploi du temps.



15. MODIFIER LES PARAMÈTRES D'AFFICHAGE DE L'AGENDA

Dans **PRÉFÉRENCES**, vous trouverez plusieurs onglets qui vous permettent de modifier un certain nombre de paramètres généraux et/ou individuels. Lorsque vous paramétrez un onglet - **il est impératif de le sauvegarder** - avant de passer à un autre onglet ou de fermer la fenêtre.



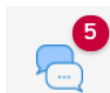


COMMUNICATION

1. ACCÉDER À CLIKOCHAT ET COMMUNIQUER AVEC VOS PAIRS

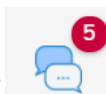
Accédez à CLIKOCHAT (messaging instantanée et sécurisée entre professionnels

de clikOdoc) par 3 façons : l'icône Chat



dans l'en-tête ou via l'appli mobile clikOdoc PRO téléchargeable sur votre smartphone.

Une fois que vous avez cliqué sur



Choisissez le professionnel qui adresse le message.

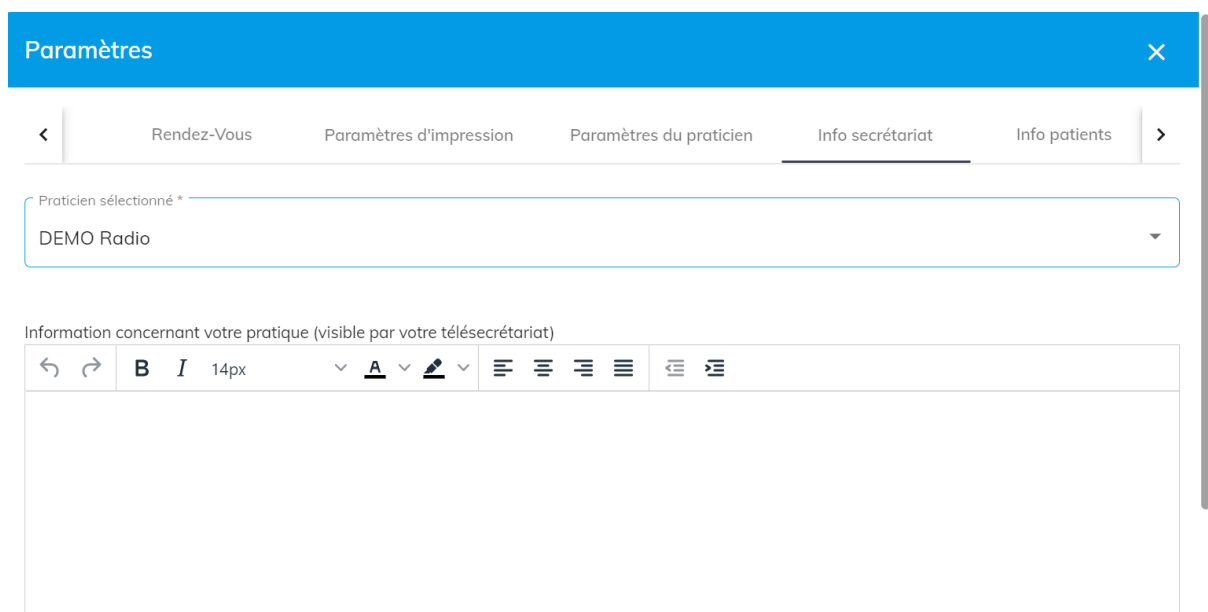
Sélectionnez votre confrère en tapant son nom ou votre secrétariat par exemple.

Rédigez votre message, faites des messages audio grâce au micro , partagez vos documents et cliquez sur **envoyer** ou sur la touche **entrée** de votre clavier.



2. AJOUTER MES INSTRUCTIONS, VISIBLES PAR LE TÉLÉSECRÉTAIRIAT

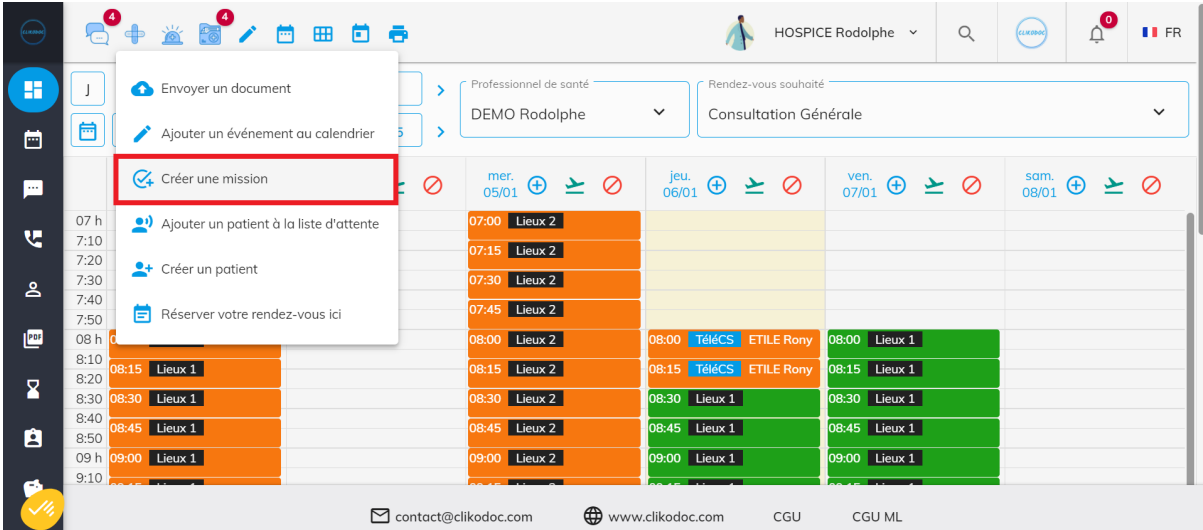
Ajoutez / modifiez vos instructions pour le secrétariat via **PRÉFÉRENCES**. Cliquez sur l'onglet info secrétariat. Choisissez le praticien et rédigez les informations.



Sauvegardez et fermez la fenêtre.

3. CRÉER ET GÉRER DES MISSIONS

Via  en en-tête, cliquez sur [créer une mission](#).
Créez, modifiez et suivez votre liste de tâches.



The screenshot displays the clikOdoc web application interface. At the top, the header includes the user profile 'HOSPICE Rodolphe', a search bar, and navigation icons. A dropdown menu is open from the top-left navigation bar, showing several options: 'Envoyer un document', 'Ajouter un événement au calendrier', 'Créer une mission' (highlighted with a red rectangle), 'Ajouter un patient à la liste d'attente', 'Créer un patient', and 'Réserver votre rendez-vous ici'. The main area shows a calendar view for the week of January 5th to 8th, 2021, with various time slots and locations (Lieux 1, Lieux 2) listed. The footer contains contact information and legal notices.

Les missions sont réparties dans 4 colonnes fonction de leur statut : à faire ; en cours ; terminées ; archivées

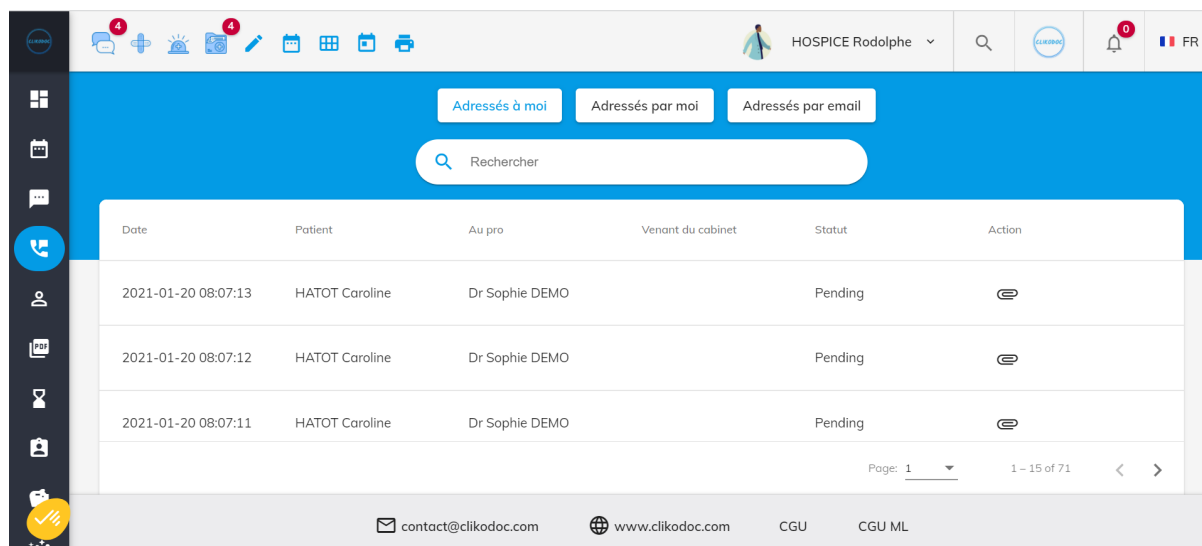
4. ADRESSER UN PATIENT

Via **MES CONFRÈRES**, retrouvez vos confrères en recherchant par nom ou spécialité. Dans la colonne ACTION cliquez sur le bouton **adresser un patient**. Sélectionnez votre patient et remplissez les champs nécessaires. Ajoutez des documents via l'icône **téléchargement** et validez en cliquant sur **confirmer**.

Professionnels de santé	Spécialité	Ville	Action
EUGENE Steven	Médecin généraliste	Le Morne-Rouge	
EYCHENNE Margaux	Médecin généraliste	Rivière-Salée	
FIGARO Élodie	Psychologue	Sainte-Anne	

Dans **PATIENTS ADRESSÉS**, retrouvez la liste des patients qui vous sont adressés par vos confrères et cliquez sur [adresser un patient](#) pour effectuer l'action comme décrite ci-dessus. Il faudra sélectionner le confrère concerné.

Si votre confrère n'est pas inscrit sur clikOdoc, renseignez ses coordonnées et clikOdoc lui enverra un email lui expliquant votre démarche et les coordonnées du patient concerné.



Date	Patient	Au pro	Venant du cabinet	Statut	Action
2021-01-20 08:07:13	HATOT Caroline	Dr Sophie DEMO		Pending	
2021-01-20 08:07:12	HATOT Caroline	Dr Sophie DEMO		Pending	
2021-01-20 08:07:11	HATOT Caroline	Dr Sophie DEMO		Pending	

Page: 1 1 - 15 of 71

contact@clikodoc.com www.clikodoc.com CGU CGU ML

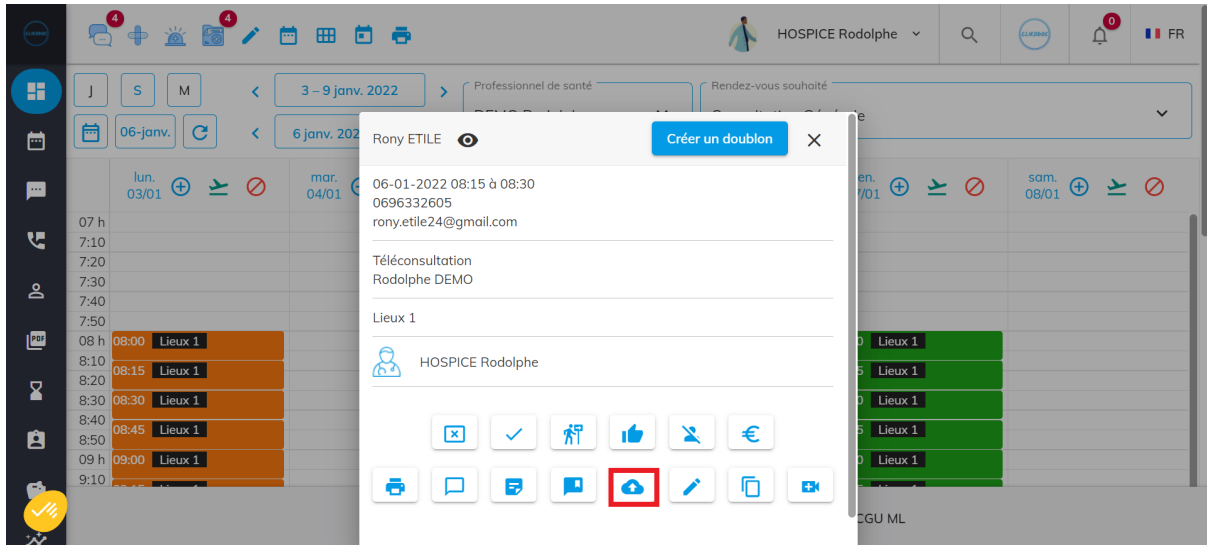
5. ENVOYER UN DOCUMENT MÉDICAL

Envoyez un document médical :

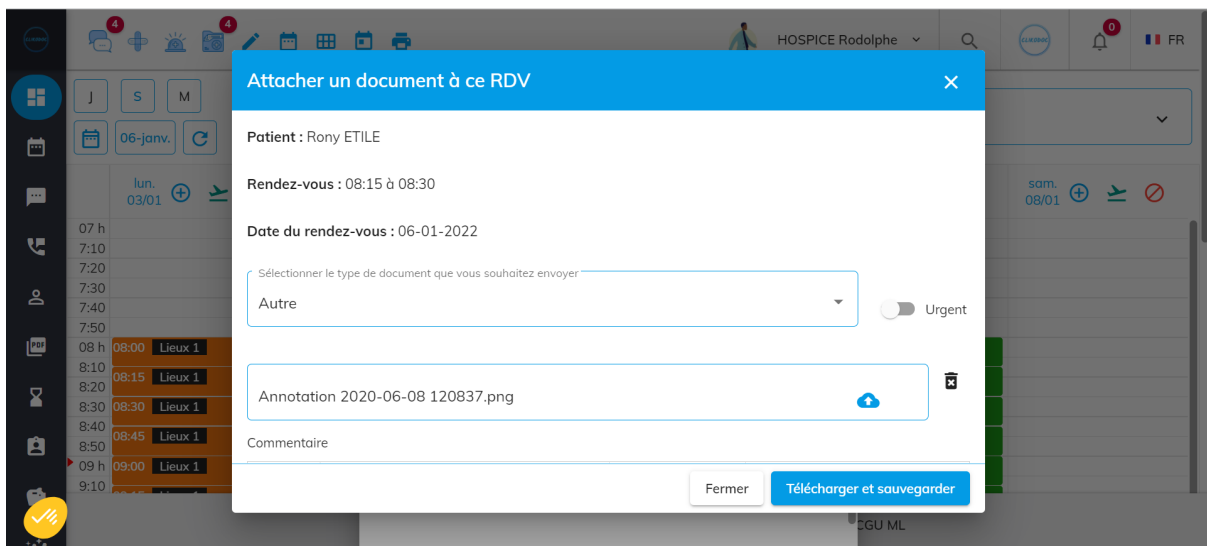
a. Via un RDV existant

Pour transmettre un document médical à votre patient, cliquez sur l'icône dans la fenêtre d'info du RDV.



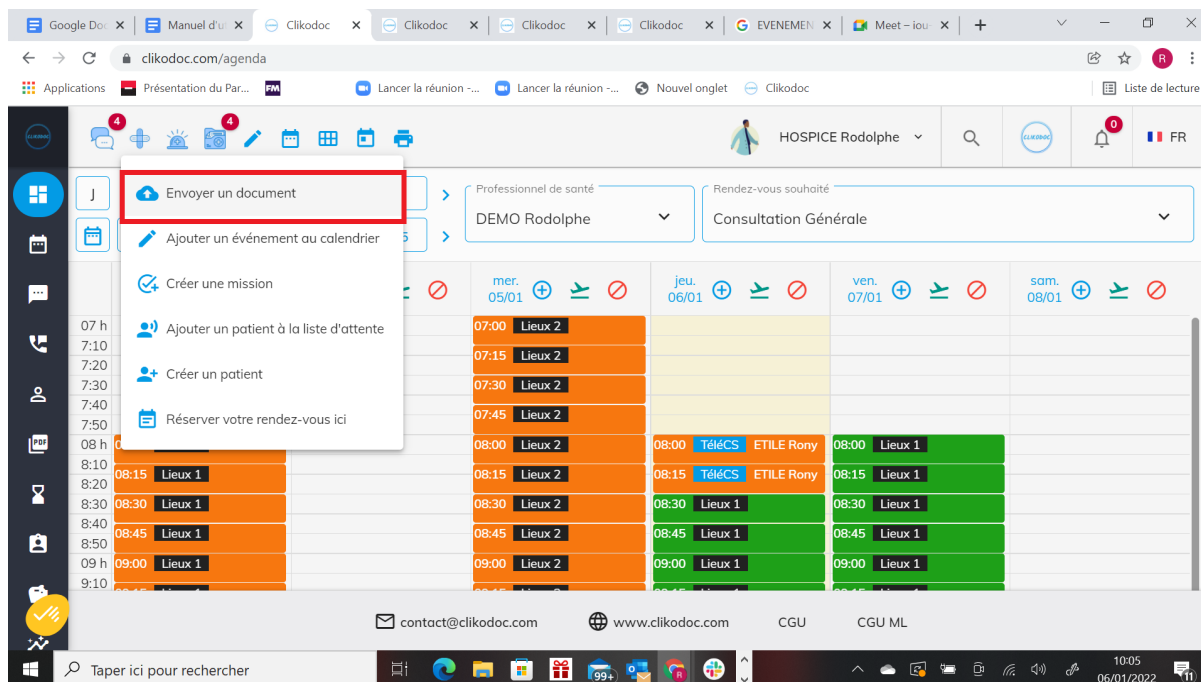


Sélectionnez ensuite le type de document concerné, les informations à transmettre au patient. Pour valider cliquez sur [télécharger et sauvegarder](#). Le patient reçoit un email (sous condition que son email soit correctement renseigné) l'informant de la présence de nouveaux documents dans son espace.



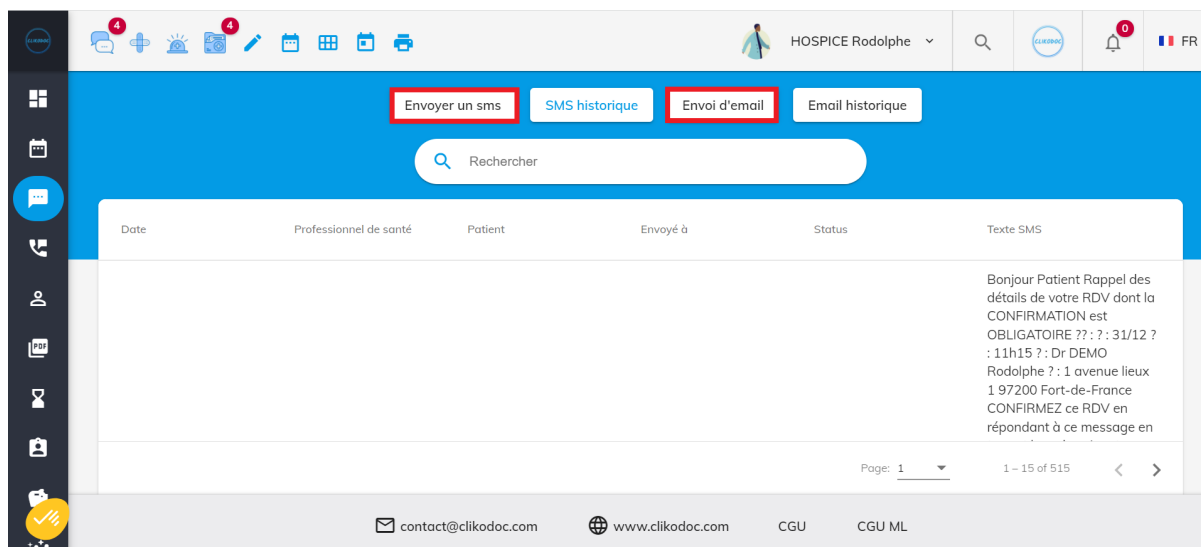
b. Via le menu de l'en-tête

Cliquez sur l'icône "action rapide" puis [envoyer un document](#) dans l'en-tête. Sélectionnez le patient, le document et comme au paragraphe ci-dessus renseignez les champs nécessaires avant de valider.



6. ENVOYER UN SMS OU UN E-MAIL MANUELLEMENT

Sélectionnez **COMMUNICATION** puis l'onglet **Envoyer un SMS** ou **Envoi d'e-mail** selon votre besoin. Le processus est ensuite le même.



Sélectionnez le professionnel de santé émetteur, les destinataires. Recherchez les patients individuellement et cochez l'option **uniquement aux patients recherchés**.

Attention si vous sélectionnez l'option tous les patients et confirmez celle-ci cela enverra votre message à toute votre base de patients.

Des surcoûts importants pourraient alors s'appliquer en fonction de votre abonnement.

Attention l'envoi de SMS se fait par segment : c'est à dire que 1 segment = 1 SMS. En d'autres termes, si votre texte rédigé se décompose en 3 segments pour chaque patient touché, 3 SMS seront comptabilisés.

Des surcoûts importants peuvent alors en découler. Réduisez au maximum le nombre de segments.

Les caractères spéciaux comme "^" augmentent le nombre de segments.

Validez votre envoi en cliquant sur envoyer.

The image displays two screenshots of the clikOdoc web application interface, specifically the 'Envoyer un sms' (Send SMS) section.

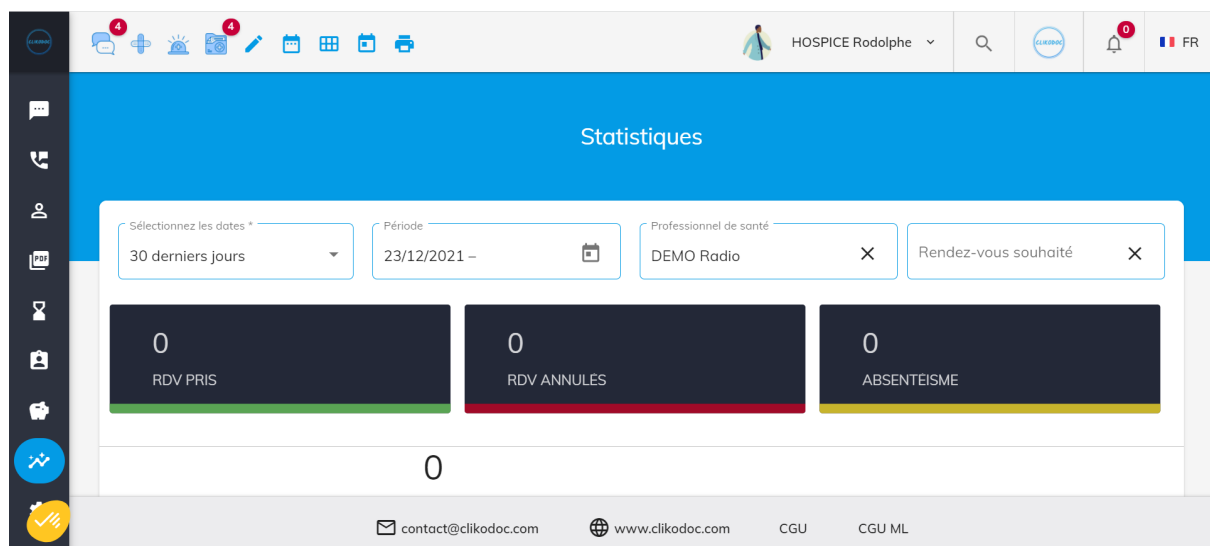
Top Screenshot: The interface shows a sidebar with various icons on the left. The main content area has a blue header with buttons: 'Envoyer un sms', 'SMS historique', 'Envoi d'email', and 'Email historique'. Below this, the 'Envoyer un sms' form is visible. It includes a toggle for 'Uniquement aux patients recherchés' and another for 'Patient ayant un rdv de statut'. There is a text input field for 'Message *'. The footer contains contact information: 'contact@clikodoc.com', 'www.clikodoc.com', and links to 'CGU' and 'CGU ML'.

Bottom Screenshot: This screenshot shows the same interface after the 'Envoyer' button has been clicked. The form area now displays a confirmation message: 'Total 0 caractères. Total 0 segments de sms'. Below this, a red warning message states: 'Veuillez vous assurer que le destinataire sélectionné est le bon avant de cliquer sur "envoyer". Vous ne pouvez pas envoyer plus de 100 SMS à la fois. Veuillez contacter Rodolphe au 0696017994 pour valider l'envoi svp.' The 'Envoyer' button is now disabled (greyed out). The footer remains the same.

AUTRES

1. VOIR MES STATISTIQUES

Sélectionnez  **STATISTIQUES** et modifiez les paramètres pour visualiser et affiner votre recherche.



2. AJOUTER UN PROFESSIONNEL AU CABINET

Avant l'ajout d'un nouveau professionnel, contactez l'équipe clikOdoc, car cette manipulation ouvre la facturation d'un nouvel abonnement .