



SCRIBE MÉDICAL

Secrétariat externalisé

GESTION ADMINISTRATIVE



« Je m'occupe de toutes vos tâches de secrétariat, pouvant être réalisées à distance »

- Saisie et mise en page de tous types de document
- Gestion de boîte mail
- Création / mise à jour de base de données
- Elaboration et envoi de factures
- Tri, classement, numérisation, archivage...
- Frappe de divers comptes-rendus et courriers médicaux
- Envoi postal de vos courriers

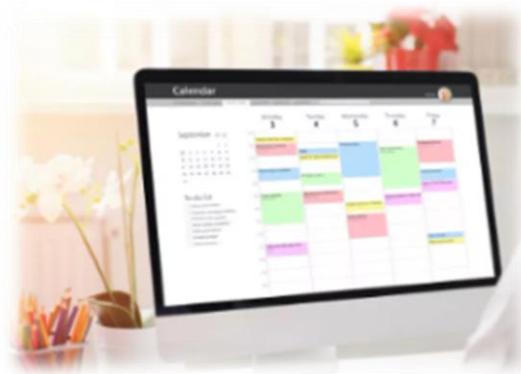
Si une prestation n'est pas présente dans cette liste, n'hésitez pas à me contacter pour me faire part de vos besoins.



SCRIBE MÉDICAL

Secrétariat externalisé

GESTION DE LA PLANIFICATION



« L'efficacité d'un agenda partagé »

- Gestion de vos rendez-vous
- Consultation 24h/24 de votre planning
- Confirmations et rappels de rendez-vous



SCRIBE MÉDICAL

Secrétariat externalisé

PERMANENCE TÉLÉPHONIQUE



« Vos appels sont traités selon vos consignes et directives »

- Prise/ report / annulation de rendez-vous
- Renseignements divers (patients, professionnels de santé...)
- Attribution d'un numéro SDA pour le transfert d'appel
- Mise en place du prédécroché et de votre répondeur personnalisé
- Échange en temps réel avec vous pour les messages
- Gestion des urgences