

# FICHE REFLEXE

## COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT



Web

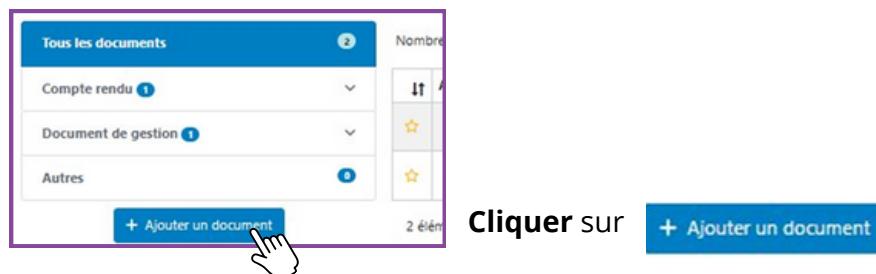
- 1 Aller dans le dossier de coordination



A screenshot of the Santélien web interface. On the left, there's a sidebar with 'Informations patient' containing details like 'Identifiant régional : 5192716', 'Statut identité : Valide', 'Sexe : Femme', 'Née le 01/01/1970', 'Lieu de vie', and a phone number. Below this is an 'ins' logo. On the right, there's a blue 'Documents' tab with a dropdown arrow. A hand cursor is pointing at the 'Documents' tab.

**Cliquer sur l'onglet**

- 2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre



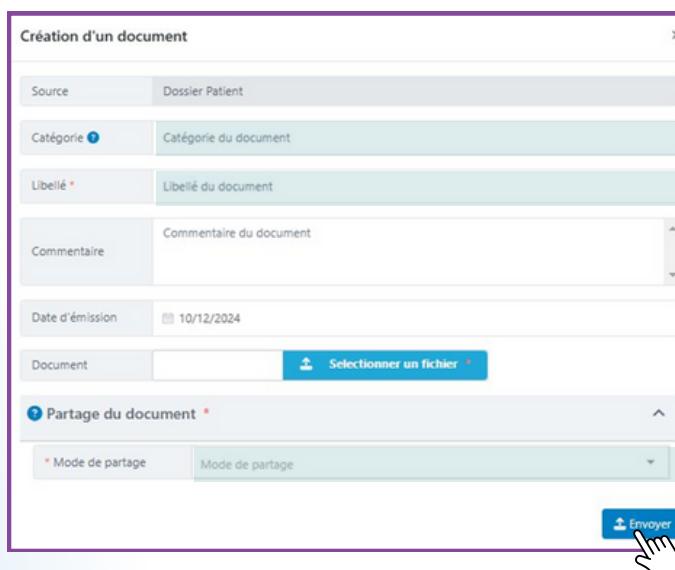
A screenshot of a modal window titled 'Tous les documents'. It shows a list of documents: 'Compte rendu' (1), 'Document de gestion' (1), and 'Autres' (8). Below the list is a blue button labeled '+ Ajouter un document' with a hand cursor pointing at it.

**Cliquer sur**

- 3 Remplir les champs ci dessous et ajouter votre document

Le petit

Les catégories des documents sont identiques à celles du DMP, à l'exception de la catégorie "Autre"



A screenshot of the 'Création d'un document' form. The fields include:
 

- Source: Dossier Patient
- Catégorie: Catégorie du document (highlighted)
- Libellé: Libellé du document
- Commentaire: Commentaire du document
- Date d'émission: 10/12/2024
- Document: Selectionner un fichier (button)
- Partage du document: Mode de partage (dropdown)

 At the bottom is a blue 'Envoyer' button with a hand cursor pointing at it.

Choisir une catégorie

Nommer votre document

Public, partagé ou privé

- 4 Cliquez sur "Envoyer" pour ajouter le document