

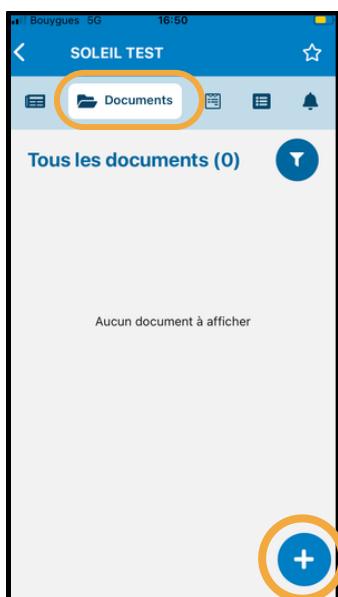
FICHE REFLEXE

AJOUTER UN DOCUMENT



Mobile

1 Dans le dossier patient, cliquer sur l'onglet "Documents"
Puis sur 



2 Cliquer sur "Ajouter un document"



3 Sélectionner le type de document à ajouter et chercher le document.
Indiquer le nom du document dans la case "Libellé".

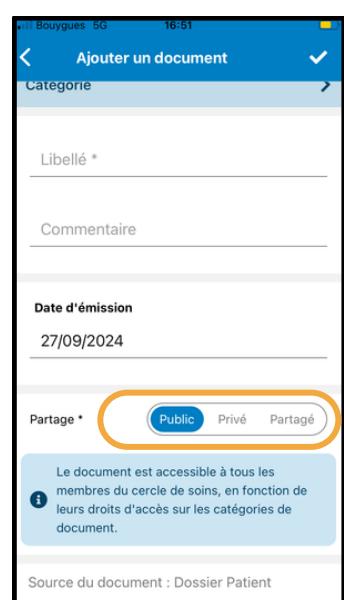


Vous pouvez ajouter un commentaire si nécessaire.

4 Choisir un mode de partage
Pour terminer, cliquer sur le 

Le « **partage** » permet de définir qui pourra visualiser le document :

- Public** : tous les membres habilités du cercle de soins y auront accès.
- Privé** : Vous seul y aurez accès.
- Partagé** : sélection des professionnels habilités du cercle de soins qui pourront le voir.



FICHE REFLEXE

CONSULTER UN DOCUMENT

Comment consulter, modifier ou supprimer un document?



Mobile

Les Actions possibles sur les documents

Plusieurs actions sont possibles sur les documents auxquels vous avez accès :



Pour éditer les données du document, cliquer sur le crayon.

La page ci-contre s'ouvre.

Cliquer sur l'œil pour afficher le document pour le visualiser



Pour supprimer le document, appuyer sur 



Certaines des actions sont liées à des droits spécifiques