


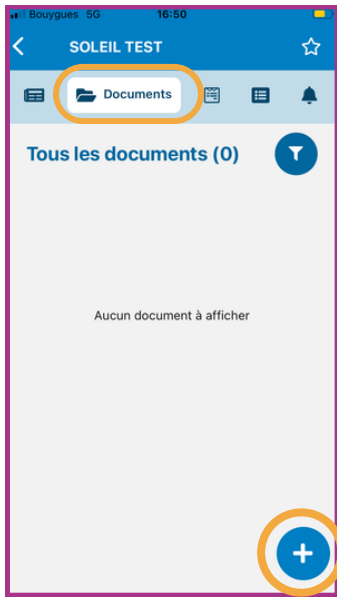
FICHE REFLEXE

AJOUTER UN DOCUMENT

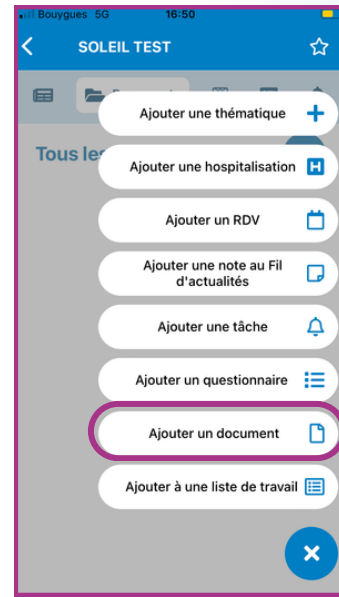


Mobile

1 Depuis 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
(par défaut, le nom de votre document est repris mais vous pouvez le modifier)

Vous pouvez ajouter un commentaire si nécessaire.

Choisir un mode de partage

Pour en savoir plus consulter [la fiche réflexe "Modalités de partage"](#)

4 Pour terminer, cliquer sur le  en haut à droite