



FICHE REFLEXE


ACTIONS POSSIBLES DANS UNE CONVERSATION



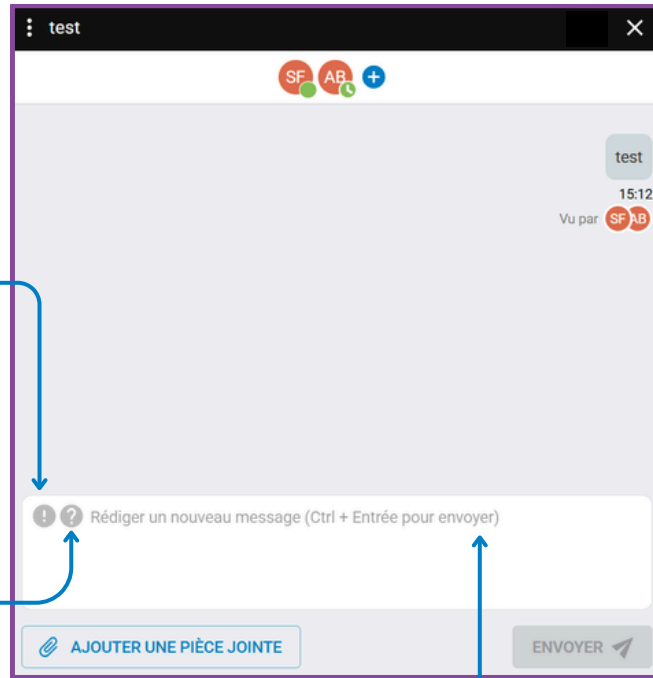
Web

1 En cliquant sur  vous pouvez **ajouter un destinataire** à votre conversation.

2 Ce bouton vous permet de préciser **l'importance de votre message**. Cela fera alors apparaître  à côté de votre message dans la conversation et dans la boîte de réception

3 Vous pouvez préciser si votre message est **une question** en appuyant ici, apparaîtra  à côté de votre message dans la zone de conversation et dans la boîte de réception

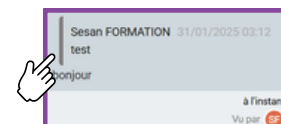
4 Le bouton **pièce jointe** vous permet d'envoyer **un document, une photo ou une vidéo** en allant la chercher sur votre ordinateur




5 Répondre à un message
Vous pouvez saisir votre message dans la boîte à texte en bas si vous souhaitez répondre simplement à la conversation.

OU

6 Répondre à un message en particulier.
Pour se faire, passez votre souris sur le message concerné.



Le bouton  apparaîtra à gauche.
En cliquant dessus vous pourrez alors répondre à ce message en particulier en cliquant sur




FICHE REFLEXE



ACTIONS POSSIBLES DANS UNE CONVERSATION




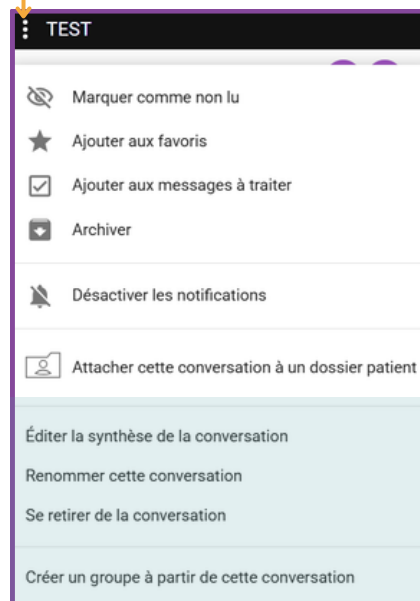
Web



En cliquant sur ces points,
vous ferez apparaître un menu déroulant
ce qui vous permettra différentes actions:


 **Marquer comme non lu**, cela vous permet de mettre en évidence votre message dans la boîte de réception et de le retrouver dans vos messages non lu


 **Ajouter aux messages à traiter** vous permet de mettre le message dans la boîte portant le même nom et de faire apparaître cet icône  sous votre message


 Vous avez la possibilité d'**activer ou désactiver les notifications** de votre conversation





 **Ajouter aux favoris** vous permet de faire apparaître une étoile  à côté de votre message dans la boîte de réception. Vous pouvez aussi retrouver le message dans la boîte des favoris


 Ce bouton vous offre deux possibilités: **Archivez** votre message, ce qui le fera disparaître de votre boîte de réception mais vous pouvez le retrouver dans tous les messages. Ou le **replacer dans la boîte de réception** si vous l'aviez archivé

 **Attacher cette conversation à un dossier patient**, vous permet de lier un dossier patient à une conversation existante.
Cette action est irréversible

 **Editer la synthèse de la conversation**
Vous offre la possibilité de générer un fichier PDF de votre conversation. Tous les messages seront automatiquement sélectionnés mais vous pouvez choisir d'en désélectionner

 **Renommer cette conversation**
Vous pouvez attribuer un nom à votre conversation

 **Se retirer de la conversation**
Vous pouvez choisir de quitter la conversation
Après confirmation de votre choix, vous ne pourrez donc plus ni voir ni être notifié sur les activités de la conversation. En revanche, vous pouvez toujours accéder aux messages qui ont eu lieu avant votre départ. Mais vous ne serez plus capable d'éditer une synthèse

 **Créer un groupe à partir de cette conversation**
Vous redirige vers la page de création de groupes de favoris

FICHE REFLEXE

ACTIONS POSSIBLES DANS UNE CONVERSATION



Web


Les actions possibles, si vous avez accès au dossier de coordination de votre patient

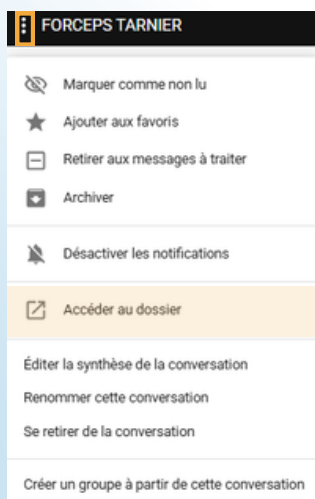
1 Si votre **conversation est centrée sur un patient**, vous verrez son identité apparaître au dessus des destinataires du message



The screenshot shows a chat window for 'FORCEPS TARNIER'. The patient's name is displayed above the message recipients (MP, SF, +). A document titled 'Veillez trouver ci joint le compte rendu d'hospitalisation en diabétologie du patient. Je l'ajoute également à son dossier Santélien CRH_diabeto.docx' is attached. A context menu is open over the document, showing options: 'Transférer à ...', 'Envoyer une copie vers mon dossier patient', and 'Télécharger'.


Les **documents ajoutés** à la conversation pourront alors être déposés **sur le dossier de coordination** du patient en cliquant sur les points après le nom du document

2 Si votre **conversation est centrée sur un patient**, En cliquant sur ces points  vous ferez apparaître un menu déroulant ce qui vous permettra différentes actions comme présenter sur la page précédente.



- Marquer comme non lu
- Ajouter aux favoris
- Retirer aux messages à traiter
- Archiver
- Désactiver les notifications
- Accéder au dossier**
- Éditer la synthèse de la conversation
- Renommer cette conversation
- Se retirer de la conversation
- Créer un groupe à partir de cette conversation

En plus, vous pourrez :

 **Accéder au dossier** de votre patient directement depuis la conversation Tchat.