



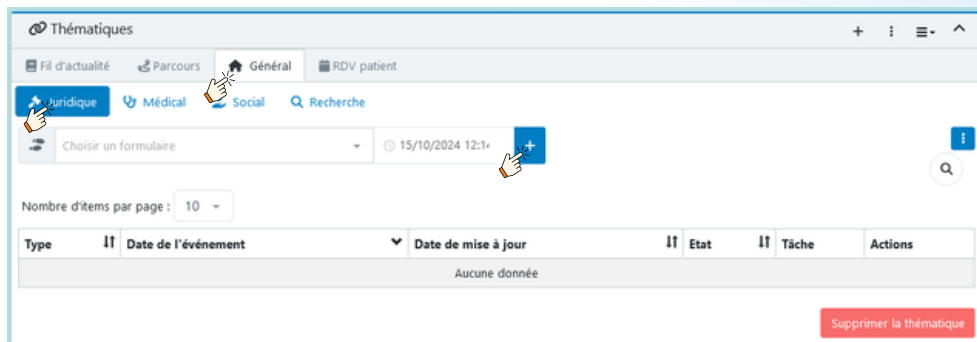
WEB

1

Pour ajouter des formulaires, rendez-vous dans le module “Thématiques” de votre dossier patient. Dans ce module, cliquez sur l’onglet “général”.

Vous pouvez alors ajouter 3 types de formulaires :

- Formulaire juridique
- Formulaire médical
- Formulaire social



2

Choisissez le type de formulaire que vous souhaitez ajouter et cliquez sur +





3

Le formulaire s’ouvre, complétez les informations. Vous pouvez alors :

- L’ **Enregistrer** ce qui vous permet d’y revenir pour apporter des modification si besoin.
- Le **Clôturer** pour enregistrer définitivement le formulaire : vous ne pourrez plus le modifier.

4

Une fois une formulaire créé, vous le retrouvez dans une liste dans le module thématique, onglet général. Vous pouvez alors :

- Le modifier si vous ne l’avez pas clôturé en cliquant sur 
- Le télécharger en cliquant sur 
- Créer une tâche relative à ce formulaire en cliquant sur 
- Le supprimer en cliquant sur 

Le trigramme présent à côté de la date de l’évènement indique l’utilisateur ayant créé le formulaire.

Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Actions
Protection juridique	15/10/2024 16:05 	15/10/2024 16:05 	En cours		   