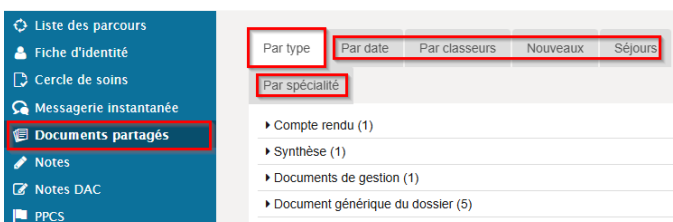


Le module « Documents partagés » permet d'accéder aux documents mis en partage par les intervenants professionnels de mon patient. Il me permet également de déposer des documents ou d'en créer.

1 Consulter les documents

Les « Documents partagés » sont triés par défaut « Par type », on peut les rechercher « Par date » ou consulter les « Nouveaux ». Lorsque des précisions sont données à la création ou l'import, il est possible aussi de rechercher par « Classeurs », « Séjours » ou « Spécialité ».



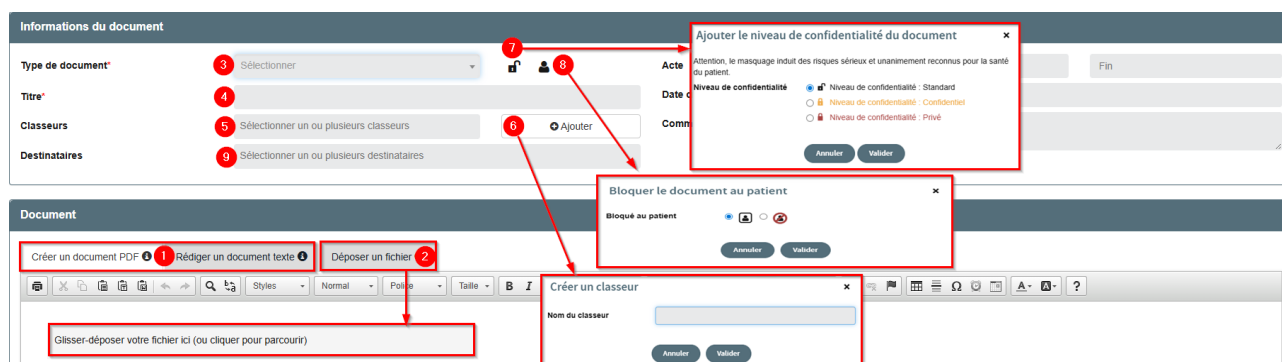
2 Déposer, importer ou créer un document

Pour déposer, importer ou créer un document, cliquer sur « + Document » en bas (depuis « Documents partagés » du menu de gauche)



- (1) Choisir de créer un document modifiable ou non (type Word ou PDF)
- (2) Ou choisir d'importer un document depuis son ordinateur
- (3) Sélectionner dans la liste le type de document - si générique et partageable à tous, choisir en bas de la liste « Document visible à tous » et renommer (4)
- (4) Donner un titre explicite au document
- (5) Sélectionner un classeur, parmi ceux déjà créés
- (6) Ou ajouter un nouveau classeur pour ce document
- (7) Gérer les droits d'accès au document (destinataires)
- (8) Gérer l'accès du document au patient
- (9) Indiquer les noms des destinataires en cas de restriction en (7)

Document générique du dossier
Document visible à tous



A noter que pour déposer ou créer un document (télécharger ou utiliser l'outil de rédaction d'un document), il faut passer par les étapes « Prévisualisation » ET « Valider » (« Modifier le document si besoin et recommencer la prévisualisation »).

