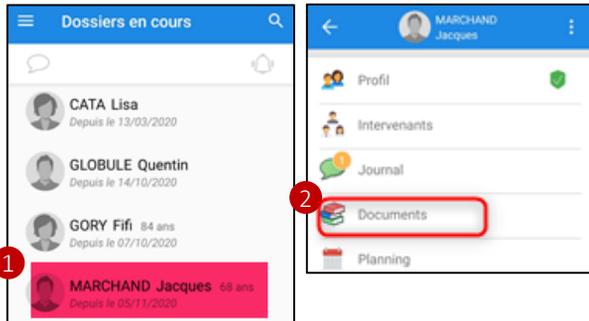


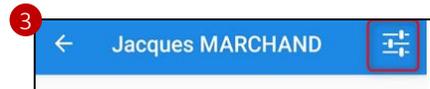


Ce guide détaille les étapes pour accéder à la bibliothèque documentaire du patient ainsi que la procédure pour importer un document.

Accéder au « Documents » du patient



- 1 Depuis l'onglet « **Dossiers en cours** », sélectionnez votre patient.
- 2 Cliquez ensuite sur « **Documents** », vous accédez ainsi aux différents documents du patient.
- 3 Vous avez la possibilité de filtrer la liste des documents, pour cela, cliquez sur l'onglet  situé en haut à droite de l'écran.



- 4 Vous pouvez choisir de visualiser les documents en fonction de l'importance de celui-ci.
- 5 En décochant la case « **Partage multi-structures** », vous ne visualisez que les documents partager au sein de votre unité (service, cabinet, ,officine etc...)
- 6 De plus, si le document a été enregistré dans un classeur, vous avez la possibilité de sélectionner le classeur qui vous intéresse, dans la partie « **tous les documents** ».
- 7 Cliquer sur « **OK** » pour valider les filtres

Ajouter un document patient



- 1 Depuis l'onglet « **documents** », cliquez sur le bouton + en bas à droite de votre écran.

Sélectionnez ensuite l'une des options suivantes:



- 2 « **Photo de la galerie** », vous permet d'ajouter une photo depuis votre bibliothèque photo, dans ce cas la photo ajoutée sera sous un format image (jpeg). Une fois la photo sélectionnée vous accédez au formulaire du document.
- 3 « **Prendre une photo** » depuis votre appareil photo.
- 4 « **Scanner en PDF** » vous permet de prendre une photo depuis votre appareil photo et l'importera sous format PDF à votre bibliothèque documentaire.

Nommez votre document, puis cliquez sur « **Suivant** » en bas à droite de votre écran.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance à l'adresse suivante eticss.mobilite@esante-bfc.fr.
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions du lundi au vendredi de 09h à 17h.



Sélectionnez si besoin :

- 1 - la confidentialité du document (CF : Quick-start confidentialité »),
- 2 - le niveau d'importance. En vert, pour un document d'importance normale, en orange pour un document d'importance moyenne, et rouge pour un document d'importance haute.
- 3 En cochant la case « **Partage multi-structures** », vous partagez votre document aux professionnels exerçant en dehors de votre unité (cabinet, service etc...). Si elle n'est pas cochée, vous partagez uniquement avec les professionnels exerçant au sein de la même unité que vous.
- 4 Vous pouvez classer votre document en fonction du type de document ajouté, afin d'organiser la bibliothèque documentaire.
- 5 N'oubliez pas de cliquer sur « **envoyer** » en bas à droite de votre écran pour charger le document.

Un message apparaîtra ensuite dans le journal du patient, ce qui permettra également d'ouvrir le document depuis le journal.



Vous partagez également ce document avec les utilisateurs d'eTICSS WEB

NB: Les documents ajoutés ne peuvent être supprimés pour des raisons de sécurité, même par la personne ayant importé le document.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance à l'adresse suivante eticss.mobilite@esante-bfc.fr.
Le GRADES BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions du lundi au vendredi de 09h à 17h.