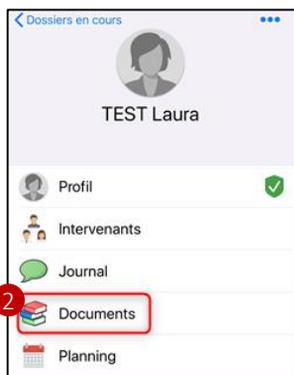
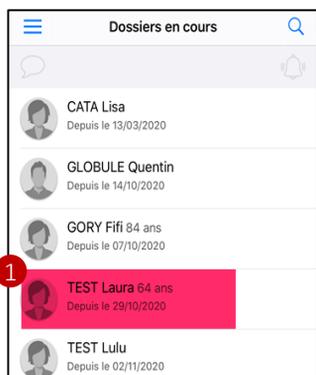




Ce guide détaille les étapes pour accéder à la bibliothèque documentaire du patient ainsi que la procédure pour importer un document.

Accéder au « Documents » du patient

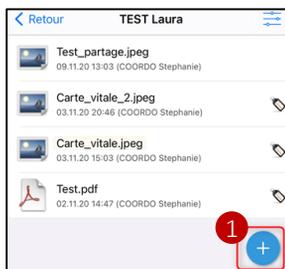


- 1 Depuis l'onglet « **Dossiers en cours** », sélectionnez votre patient.
- 2 Cliquez ensuite sur « **Documents** », vous accédez ainsi aux différents documents du patient.
- 3 Vous avez la possibilité de filtrer la liste des documents, pour cela, cliquez sur l'onglet  situé en haut à droite de l'écran.



- 4 Vous pouvez choisir de visualiser les documents en fonction de leur importance.
- 5 Si le document a été enregistré dans un classeur, vous avez la possibilité de sélectionner le classeur qui vous intéresse, dans la partie « **Classeur** ».
- 6 En cochant la case « **Partagé** », vous visualisez les documents qui ont été partagés en dehors de votre unité (service, cabinet, officine etc...)
- 7 N'oubliez pas d'effacer les filtres pour visualiser la totalité des documents.

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 bibliothèque** », 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.

Puis cliquez sur « Utiliser » en bas à droite de votre écran.



Annuler Ajouter un document Enregistrer

NOM DU DOCUMENT
1 Carte vitale

PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT

2 Importance 

3 Confidentialité
Médecins + soignants + intervenants sociaux >

4 Partage multi-structures
Le document n'est visible que dans la structure courante

5 Classeur Aucun >

Visibilité patient

1 Nommez votre document.

Sélectionnez si besoin :

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 - la confidentialité du document (CF : Quick-start confidentialité).

4 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.



< Retour Classeur 5

- Santé
- Social
- Administratif
- Protection juridique
- Aides - APA
- Réunions de concertation
- Synthèses
- Autres

5 Vous avez également la possibilité de classer votre document en fonction du type de document ajouté, afin d'organiser la bibliothèque documentaire.

6 Cliquez sur « **enregistrer** » en haut 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 pas 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.