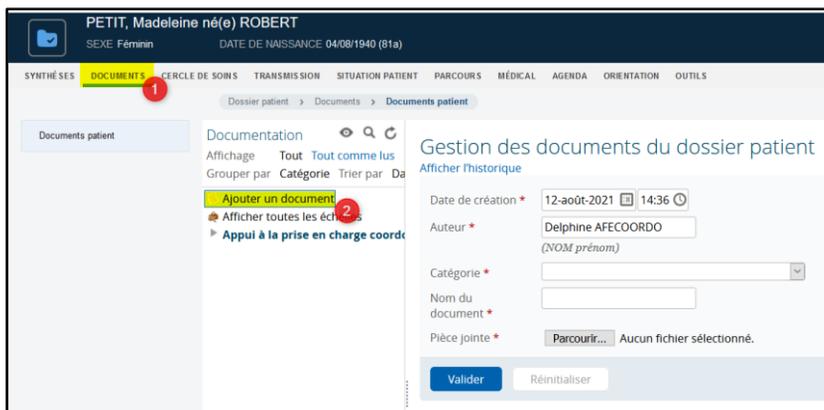


Cette fonctionnalité permet d'ajouter un document dans le dossier patient.

Ajouter un document

Pour ajouter un document, aller dans l'onglet « Documents », puis cliquer sur « Ajouter un document ».

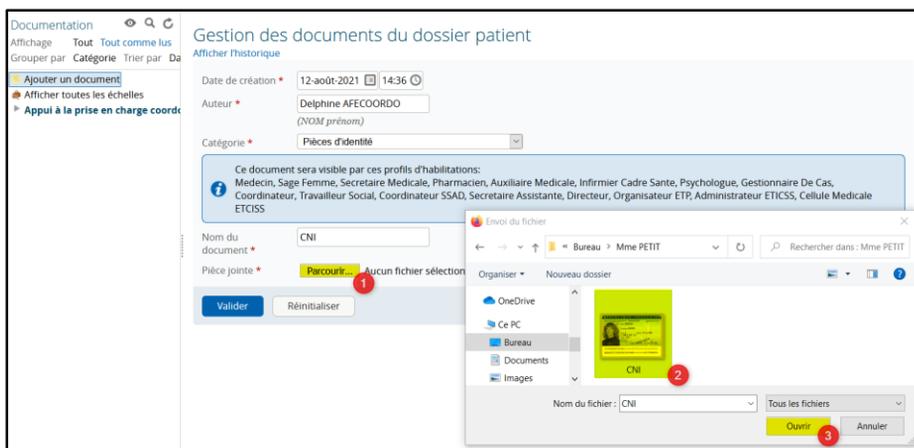


Les champs « Date de création » et « Auteur » sont pré-remplis.

Compléter les champs « Catégorie » (en choisissant dans le menu déroulant) et « Nom du document ».

Pour ajouter la pièce-jointe, cliquer sur l'onglet **Parcourir...**

Sélectionner le fichier, puis cliquer sur **Ouvrir**



Attendre la fin du téléchargement du document puis cliquer sur

Valider



En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance au 0805 950 555 ou l'équipe animation (eticss-animation@esante-bfc.fr).
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.

Retrouver le document ajouté dans le dossier patient

Pour retrouver le document ajouté, cliquer sur « Documents » puis « Documents du patient ». Cliquer sur le document souhaité pour y accéder. Il est alors possible de l'ouvrir, de le supprimer ou de le modifier. La suppression ou la modification sont des fonctionnalités auxquelles seul l'auteur a accès.



Pour terminer, vous avez la possibilité de télécharger, d'imprimer ou d'envoyer par la messagerie interne d'eTICSS le document.



En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance au 0805 950 555 ou l'équipe animation (eticss-animation@esante-bfc.fr). Le GRADES BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.