

Ouvrir le dossier patient

1- Dans « Mes unités », sélectionnez « File active » .

2- Cliquez sur le nom du patient. La mini fiche est ouverte. Cliquez sur « Ouvrir le dossier » .

Accéder aux fiches patient

La vignette verte, en haut à droite, affiche le nom du dossier patient.

LES FICHES ASSOCIEES :

Dans la zone « Fiches associées », située à gauche de la page, cliquez sur « Consultation d'inclusion 1 » pour ouvrir la fiche.

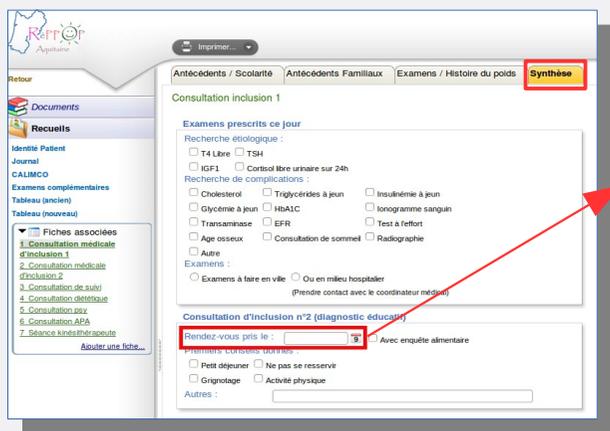
Naviguer et remplir la fiche inclusion 1

1- Naviguez sur la fiche en cliquant sur les onglets.

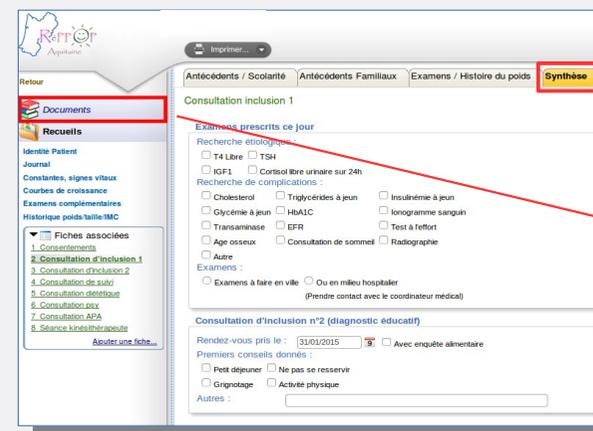
2- La date de consultation est obligatoire dans le premier onglet « Antécédents / Scolarité ». La date 9 peut être modifiée.

3- Dans l'onglet « Examens / Histoire du poids », les saisies du poids et de la taille sont obligatoires. Les saisies de la pression artérielle et du tour de taille sont recommandées.

Enregistrer la fiche et accéder à la synthèse



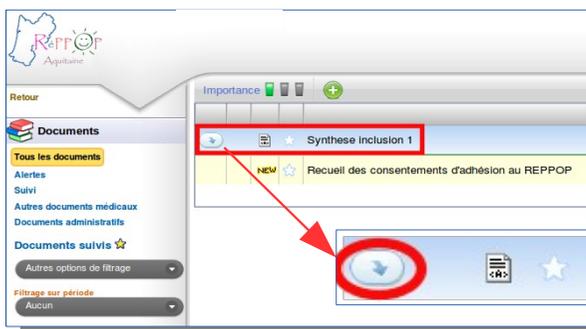
Lorsque tous les onglets sont remplis, n'oubliez pas de mentionner la date du prochain rendez-vous dans l'onglet « Synthèse ». Le document est enregistré et génère automatiquement une synthèse d'inclusion 1.



Cliquez sur l'icône « Documents », à gauche, pour accéder à la synthèse inclusion n°1.

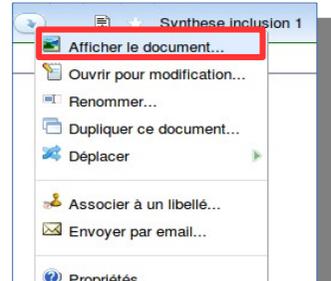


Visualiser, imprimer la synthèse

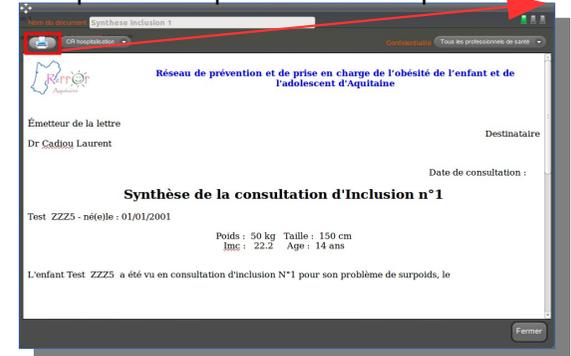


Cliquez sur l'icône flèche de la synthèse inclusion 1.

1-Cliquez sur « Afficher le document ».

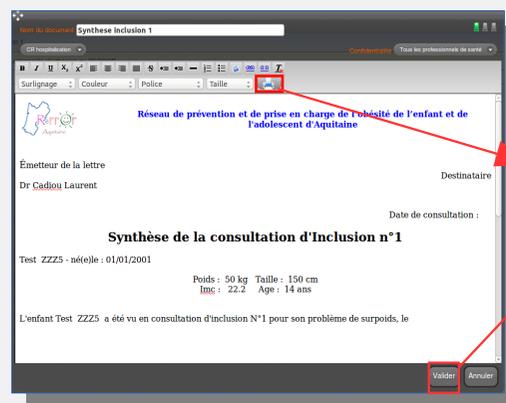
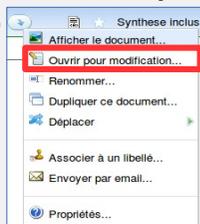


2-Si vous le souhaitez, cliquez sur l'icône « Imprimante » pour faire une impression.



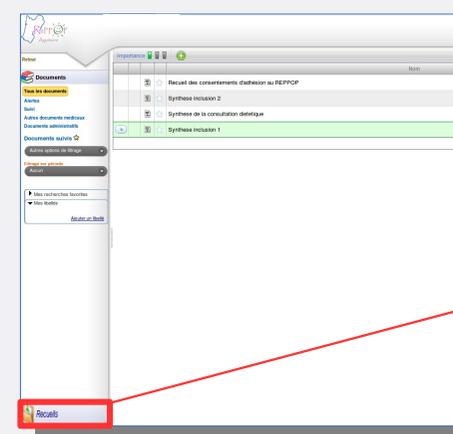
Modifier, imprimer la synthèse

1- Si vous souhaitez modifier le document, cliquez sur « Ouvrir pour modification ». **La modification des synthèses ne modifie pas les fiches.**



2- Si vous souhaitez imprimer le document suite à la modification, cliquez sur l'icône « Imprimante ».

Cliquez sur « Valider », en bas à droite de la fenêtre pour enregistrer les modifications.



Pour revenir au dossier patient, cliquez sur « Recueils », situé en bas à gauche de l'écran.

