

La création et/ou l'envoi de documents

Comment alimenter la base documentaire ?

31 août 2023

GCS SARA

Parc technologique de la Pardieu
24 allée Evariste Galois – 63170 Aubière
Tél. 04 73 31 41 88 – Mail : contact@sante-ara.fr
www.sante-ara.fr

1 L'ajout de document

1.1 Charger un document

Si vous souhaitez envoyer un document déjà présent sur votre ordinateur, rendez-vous sur le dossier du patient sur lequel vous voulez ajouter le document. Cliquez ensuite sur le Menu Création  puis choisir

Joindre un fichier



Sélectionnez ensuite le fichier en question dans votre ordinateur, puis choisissez un libellé & un type.

+ AJOUTER UN DESTINATAIRE
VALIDER
...



Glissez déposez vos fichiers

Ou

PARCOURIR

+

Enregistrement non disponible

1.2 Transmettre un document à un ou plusieurs destinataires

Si vous souhaitez transmettre ce document à un ou plusieurs destinataires, cliquez sur « Ajouter un destinataire ». La fenêtre suivante s'ouvre :

Ajouter un destinataire
×

🔍

★
🕒
💬
👤

Tout sélectionner
☑

PROFESSIONNELS

- 

Mme Viviane PERRET
Santé publique et médecine sociale - 69008 LYON

★
+
- 

Mme Marion BRESSON
Médecine d'urgence - 69008 LYON 8EME ARRONDISSEMENT

★
+
- 

M Alain DELAUNAY
Autre professionnel - 69002

☆
+

VOIR PLUS DE RÉSULTATS

SERVICES

- 

Performance TEST
Structure de santé

★
+
- 

Réseau RSEV TEST
Réseau de santé polyvalent - 69008 LYON 8EME ARRONDISSEMENT

☆
+
- 

Test PROXOB
Réseau de santé spécialisé - 69008 LYON

☆
+

Partager sur Mon Espace Santé ? Cliquez ici pour qualifier l'INS du patient

Partager sur Ma Santé Connectée ? Cliquez ici pour créer le portail du patient

VALIDER
ANNULER

Vous pouvez choisir de transmettre le document (dans l'ordre des icônes de gauche à droite) :

- parmi vos destinataires favoris 
- parmi vos correspondants récents 
- dans une conversation centrée patient à laquelle vous participez 
- parmi les acteurs identifiés sur le dossier patient (liste affichée par défaut à l'ouverture de la fenêtre) 

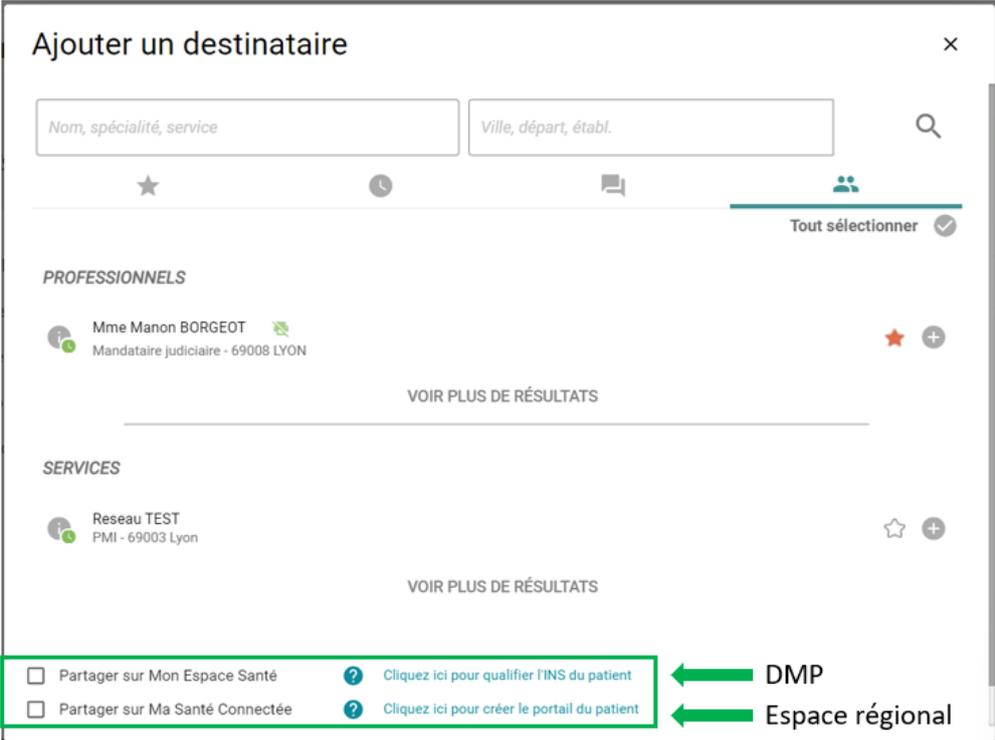
1.3 Transmettre le document au patient

Vous pouvez désormais transmettre un document directement au patient via **Mon Espace Santé**, sous réserve que ce dernier possède un DMP activé et que son [INS](#) est qualifié.

Le patient doit nécessairement être informé de ce partage.

Il est également possible de déposer ce document dans l'espace régional MaSantéConnectée si le patient dispose d'un portail actif.

Ces options sont accessibles sous la **fenêtre d'ajout de destinataires**.



The screenshot shows a window titled "Ajouter un destinataire" with a close button (X) in the top right corner. It features two search input fields: "Nom, spécialité, service" and "Ville, départ, établ.", with a magnifying glass icon to the right. Below the search fields are four filter icons: a star, a clock, a chat bubble, and a group of people. A "Tout sélectionner" button with a checkmark is located on the right side of the filter bar.

The main content area is divided into two sections: "PROFESSIONNELS" and "SERVICES". Under "PROFESSIONNELS", there is a card for "Mme Manon BERGEOT" (Mandataire judiciaire - 69008 LYON) with a star icon and a plus sign. Below this card is a "VOIR PLUS DE RÉSULTATS" link. Under "SERVICES", there is a card for "Reseau TEST" (PMI - 69003 Lyon) with a star icon and a plus sign. Below this card is another "VOIR PLUS DE RÉSULTATS" link.

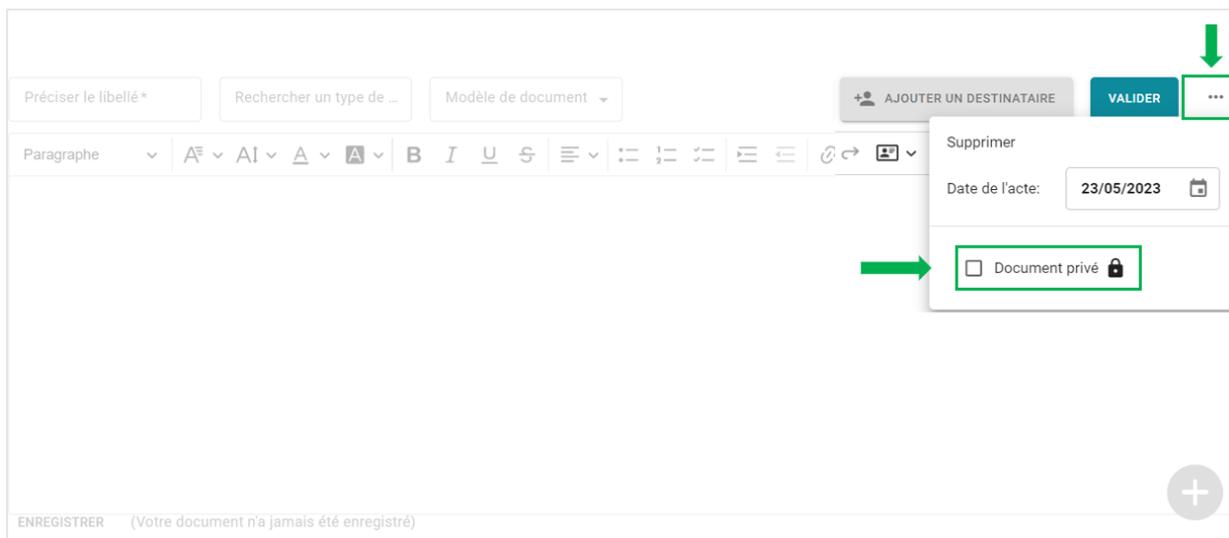
At the bottom of the window, there are two checkboxes: "Partager sur Mon Espace Santé" and "Partager sur Ma Santé Connectée". To the right of each checkbox is a question mark icon and a link: "Cliquez ici pour qualifier l'INS du patient" and "Cliquez ici pour créer le portail du patient". Two green arrows point from the right towards these links, with the labels "DMP" and "Espace régional" next to them.

1.4 Ajouter un document « Privé » au dossier

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un document « Privé » au dossier.

Il sera alors uniquement accessible à la personne l'ayant déposé, ainsi qu'aux membres de son équipe si le partage a été fait depuis un compte de structure.

Quel que soit le niveau d'habilitation des autres professionnels accédant au dossier, ce document ne sera pas visible.



La fenêtre qui vous permet de passer le document en privé vous permet également de **modifier la date du document**. Sa date de validation sera en revanche toujours visible à l'ouverture du document dans la visionneuse.

Validé le 08/08/2023 par RSEV TEST Réseau, - Panda du 03/08/2023 Date modifiée
Date de dépôt du document

1.5 Valider

Une fois les destinataires choisis et le statut du document défini, vous pouvez valider l'ajout

du document sur le dossier en cliquant sur

VALIDER

. Vos documents seront accessibles dans la base documentaire aux personnes ayant droit (cf habilitation) et depuis MonSisra pour les destinataires. Attention, assigner un libellé et un type au document sera obligatoire si vous souhaitez le partager par la suite.

2 La créations de documents

Vous pouvez créer un document directement dans votre interface MesPatients. Pour ce faire, rendez-vous sur le dossier d'un patient & cliquez sur le Menu Création

Créer un document



+ puis choisissez



Avant son partage, un document peut être enregistré comme « Brouillon ».

C'est un état temporaire.

Si vous souhaitez finaliser votre document ultérieurement, cliquez sur « Enregistrer » en bas de page. Il apparaîtra dans les documents de travail et sera accessible uniquement par la personne ou structure créatrice.

Dans MesPatients, vous aurez plusieurs fois l'occasion de générer des documents comme vos formulaires RSEV, vos rapports PDF des données de synthèses etc. La logique de validation/partage ainsi que la notification à un ou plusieurs destinataires reste la même que pour la création de document.



Parc technologique de la Pardieu

24 allée Evariste Galois

63170 Aubière

Tél. 04 73 31 41 88

Mail : contact@sante-ara.fr

www.sante-ara.fr

