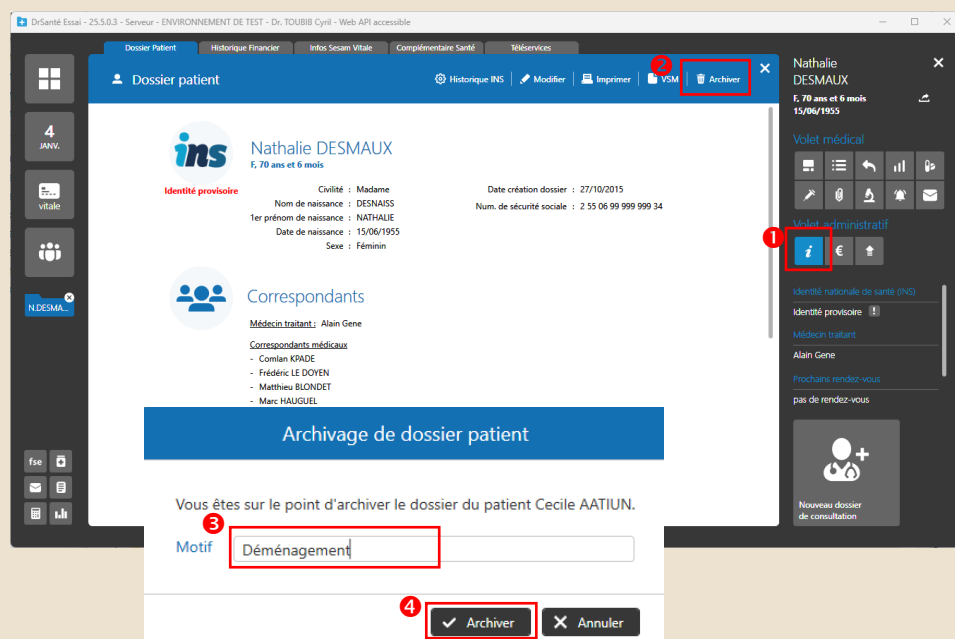


Comment Archiver / Désarchiver un dossier patient ?

Procédure Archivage

1. Ouvrez le dossier patient puis allez dans la rubrique [Informations] du Volet administratif.
2. Cliquer sur le bouton Archiver présent dans le bandeau supérieur.
3. Complétez le motif
4. Cliquez sur le Bouton [Archiver] pour déclencher l'archivage. A partir de ce moment le dossier patient n'est plus visible dans la liste des patients



Procédure désarchivage

1. Ouvrez la liste des dossiers patients.
2. Cliquer sur le bouton Recherche Avancée présent dans le bandeau supérieur.
3. Cherchez le dossier par nom, date de naissance...
4. Le dossier archivé qui n'était pas visible en recherche normal apparait maintenant. Cliquez sur la ligne pour la sélectionner.
5. Cliquez sur le bouton Réactiver présent dans le bandeau supérieur. Le dossier patient peut alors être ouvert et apparait de nouveau normalement dans la liste des patients.

