



LES DOCUMENTS DANS PAACO GLOBULE SOUS ANDROID

LES DOCUMENTS DANS UN DOSSIER USAGER

Dans PAACO GLOBULE, vous pouvez consulter, créer et partager un document en lien avec un dossier usager. Il est dans un premier temps impératif d'ouvrir un dossier usager.

Les documents peuvent être partagés avec les autres professionnels ayant le dossier usager sur sa plateforme PAACO GLOBULE en choisissant une confidentialité adéquate.

DOCUMENTS SUR DOSSIER USAGER ANDROID

1. Accéder aux documents
2. Consulter un document
3. Comment ajouter un document depuis la galerie
4. Comment ajouter une photo dans les documents
5. Comment scanner un document en PDF
6. Comment utiliser le filtre pour effectuer une recherche

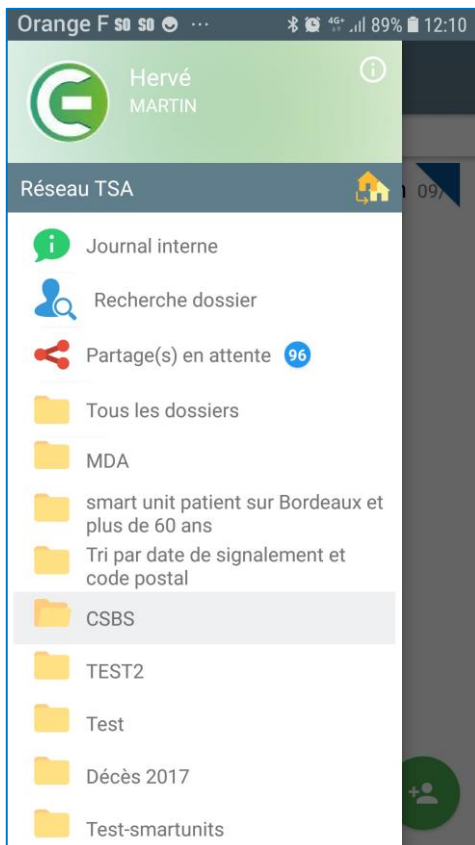


Pour accéder au chapitre souhaité
Cliquer en maintenant le bouton Ctrl enfoncé sur le lien .

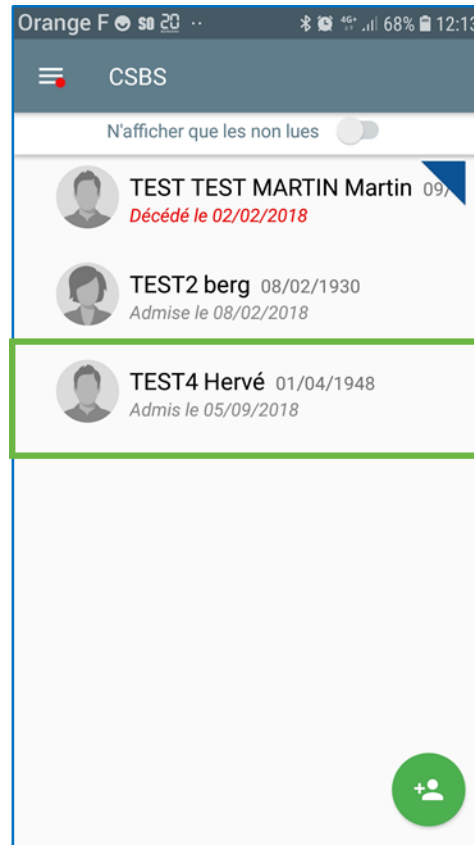


1- Accès aux documents usager dans PAACO/GLOBULE

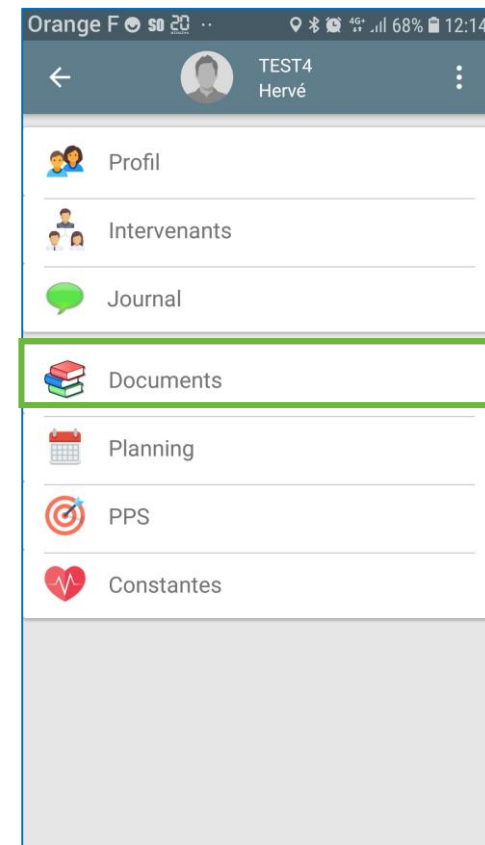
1- ACCES AUX DOCUMENTS USAGER SOUS ANDROID



Depuis l'application globule , faire un « glissé » sur la droite



Cliquer sur le dossier patient

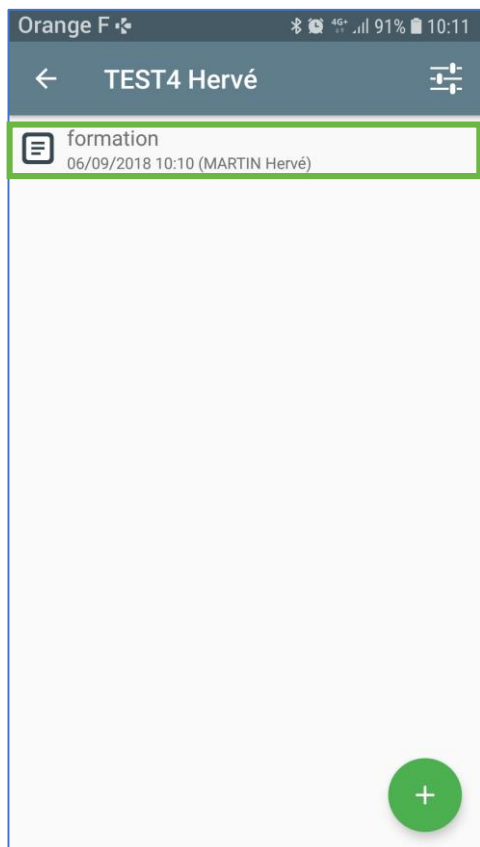


Cliquer sur « Documents »

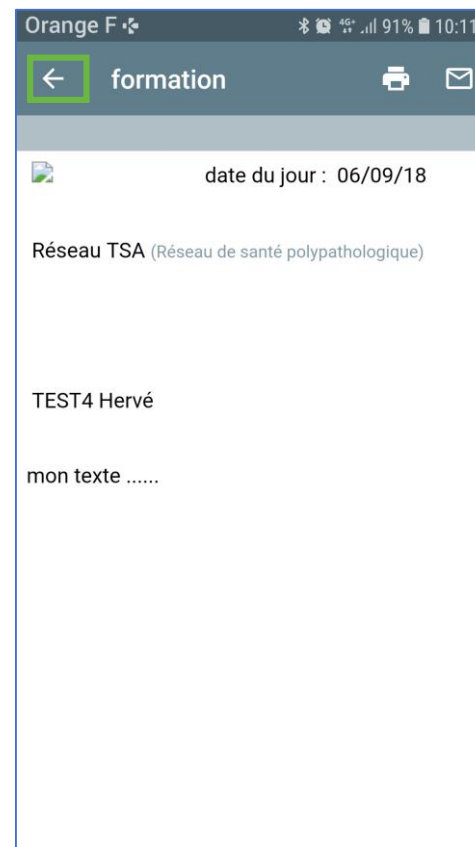


2- Consulter un document usager dans PAACO/GLOBULE

2- Consulter un document

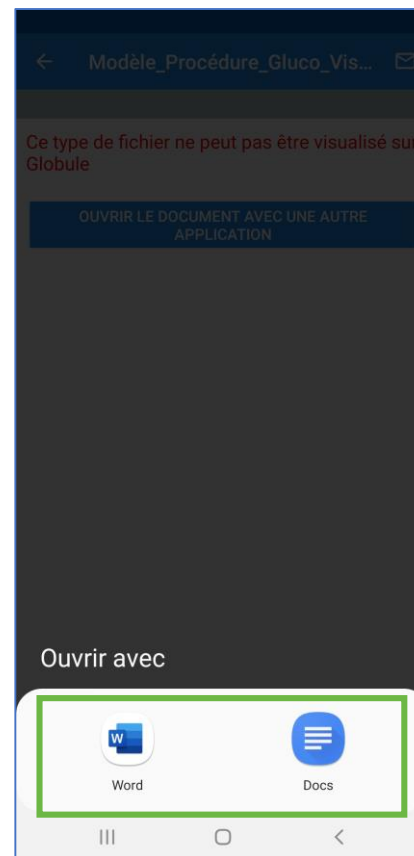
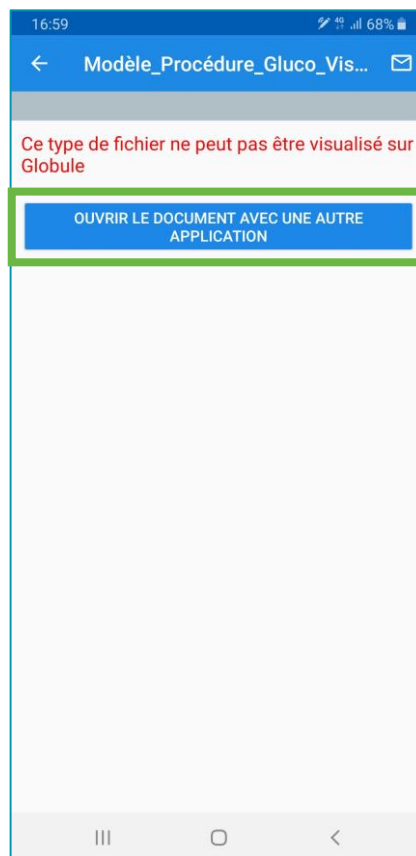
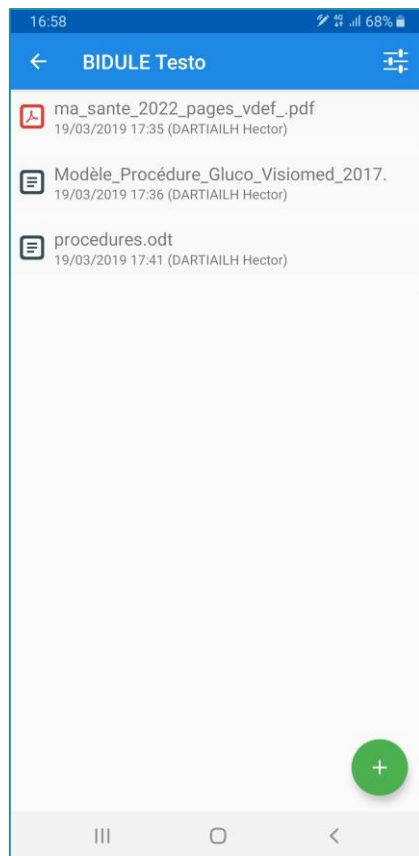


Cliquer sur le document



Cliquer sur la flèche ←
Pour quitter le document

2- Consulter un document



Si vous déposez un document dans le dossier usager, privilégiez les documents en format PDF, une norme dans la lecture de document, même dans PAACO GLOBULE.

Si certains documents ne peuvent pas être visualisés, sélectionner ou télécharger une application compatible.



3- Comment ajouter un document depuis la galerie

3- Comment ajouter un document depuis la galerie

Dans PAACO GLOBULE, vous pouvez ajouter un document de 3 manières :

- 1 - Ajouter un document depuis la galerie de votre téléphone
- 2 - Prendre une photo et l'insérer dans le dossier de l'utilisateur
- 3 - Scanner en PDF



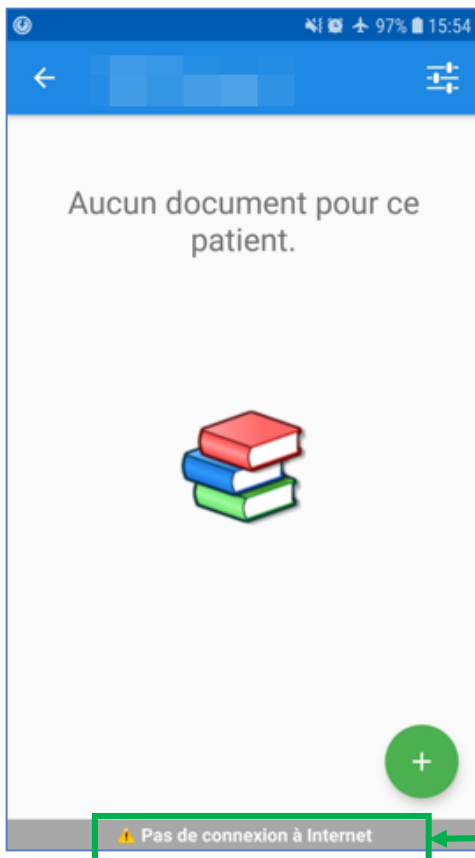
Rappel :

Un document non envoyé suite à un problème de connexion est automatiquement re-envoyé(e).

Désormais, passé un délai de 24h, le renvoi n'est plus automatique.

L'utilisateur est alerté (par une "!" sur la note ou le document) et peut alors lui-même provoquer le re-envoi.

3- Comment ajouter un document depuis la galerie



Rappel :

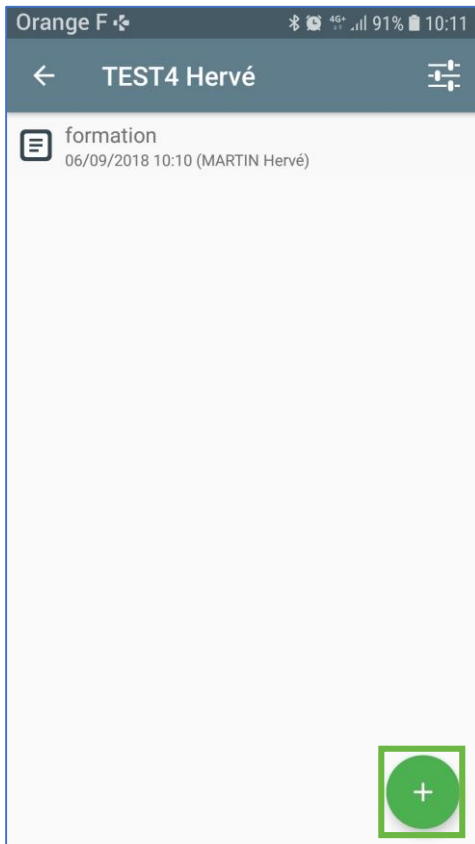
Un document non envoyé suite à un problème de connexion est automatiquement re-envoyé.

Désormais, passé un délai de 24h, le renvoi n'est plus automatique. L'utilisateur est alerté (par une "!" sur la note ou le document) et peut alors lui-même provoquer le re-envoi.

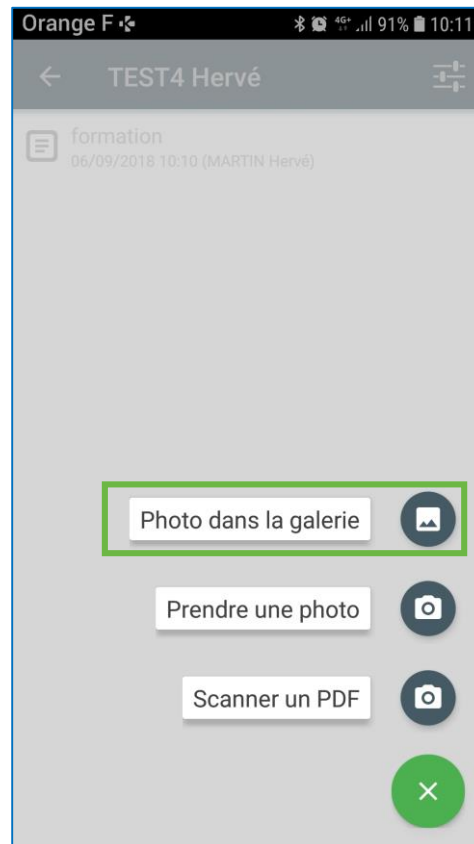


Une alerte indique sur la page le problème de connexion.

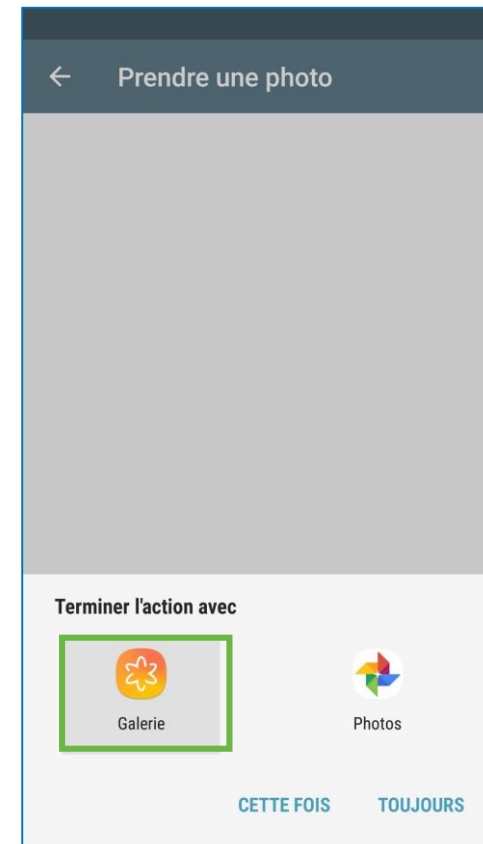
3- Comment ajouter un document depuis la galerie



Cliquer sur

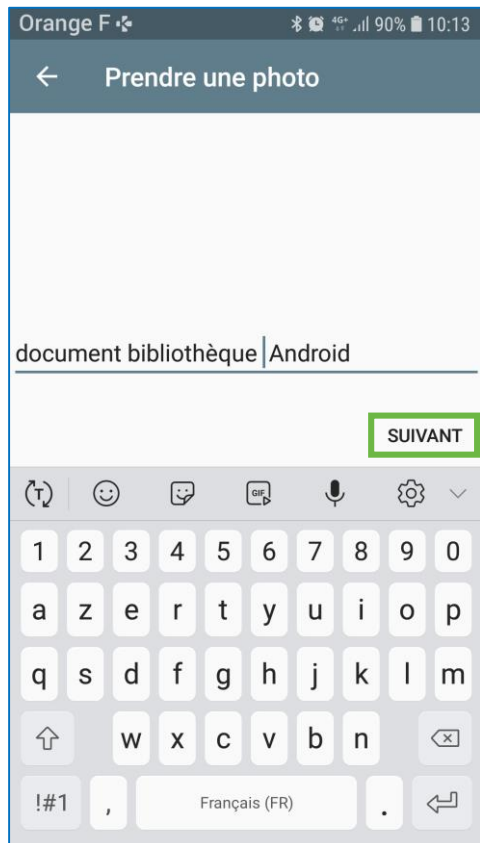


Cliquer sur
« Photos dans la Galerie »

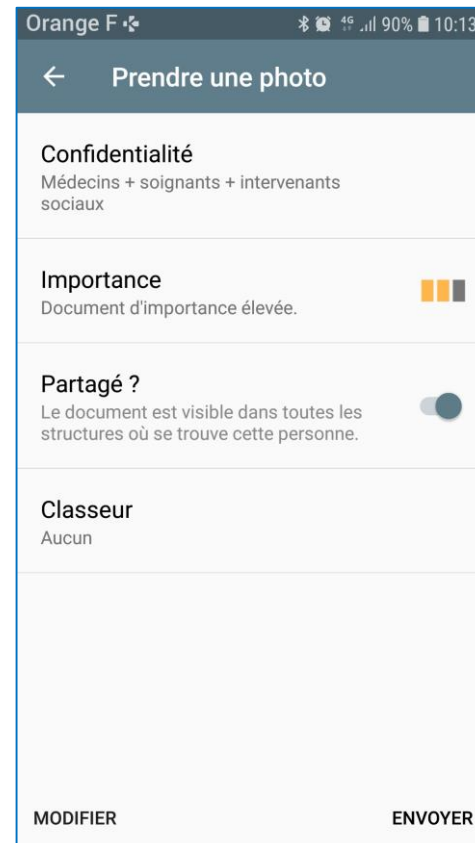


Déterminer l'action avec :
Puis choisir le document dans la
galerie

3- Comment ajouter un document depuis la galerie

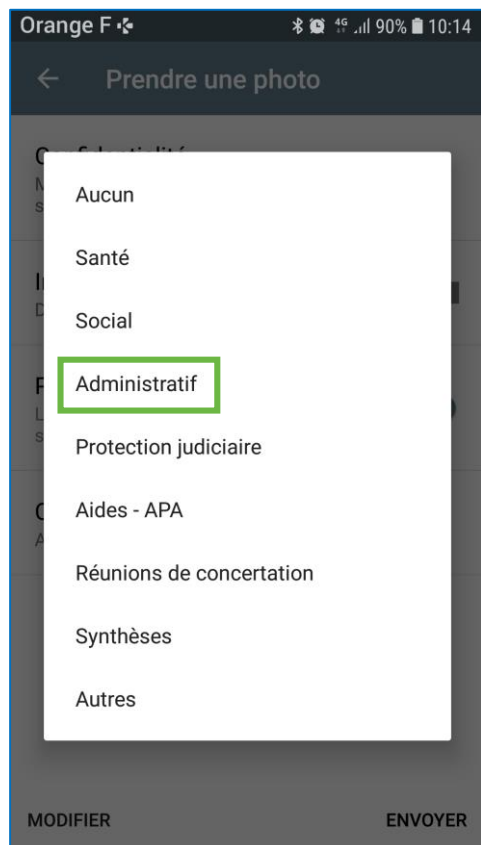


Nommer le document puis
Cliquer «sur « Suivant »




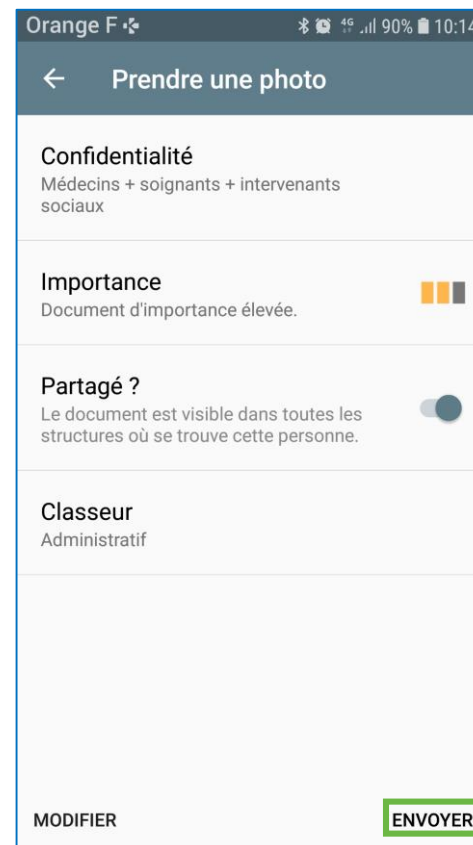
Définir les confidentialités ,
Importance , Partage sur le
même principe que la rédaction
d'une note dans le journal
Cliquer sur « Classeur »

3- Comment ajouter un document depuis la galerie



Choisir le classeur

 Classer un document permet de le rechercher plus facilement par le système des filtres.

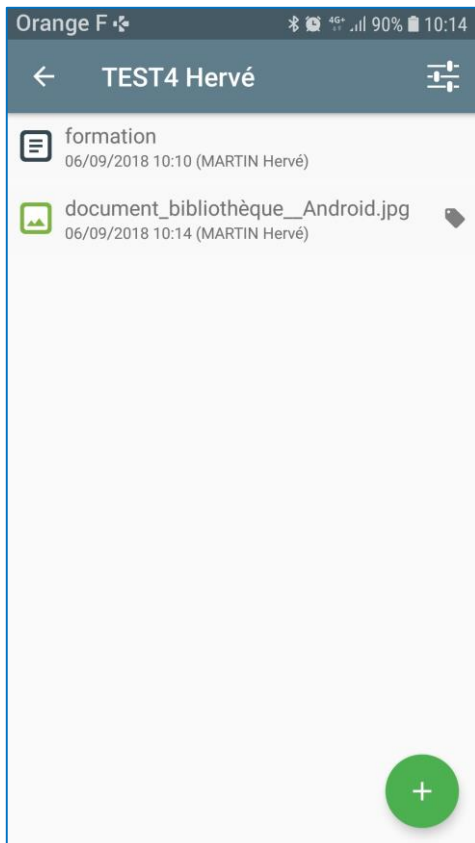


Cliquer «sur « Envoyer »

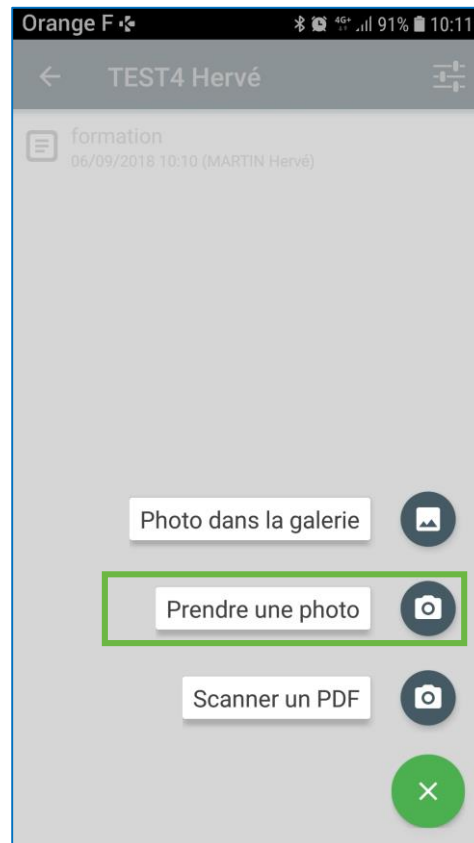


4- Comment ajouter une photo

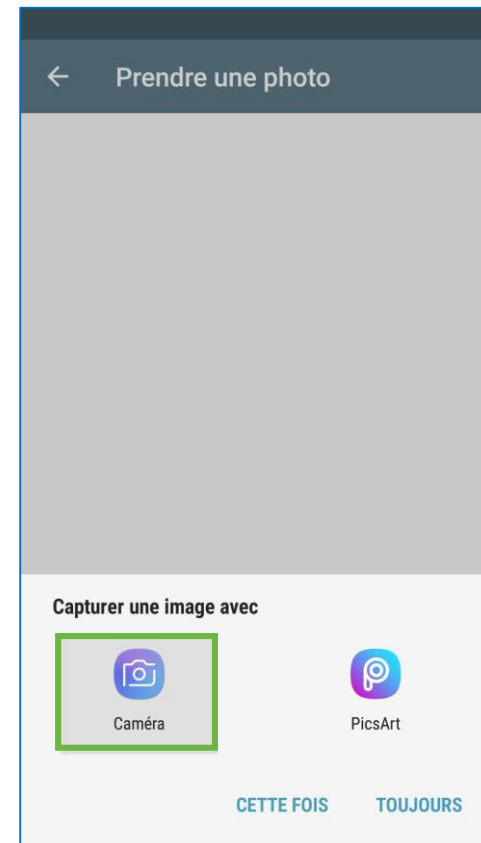
4- Comment ajouter une photo dans le dossier



Cliquer sur



Cliquer sur
« Prendre une photo »



Déterminer l'action avec :

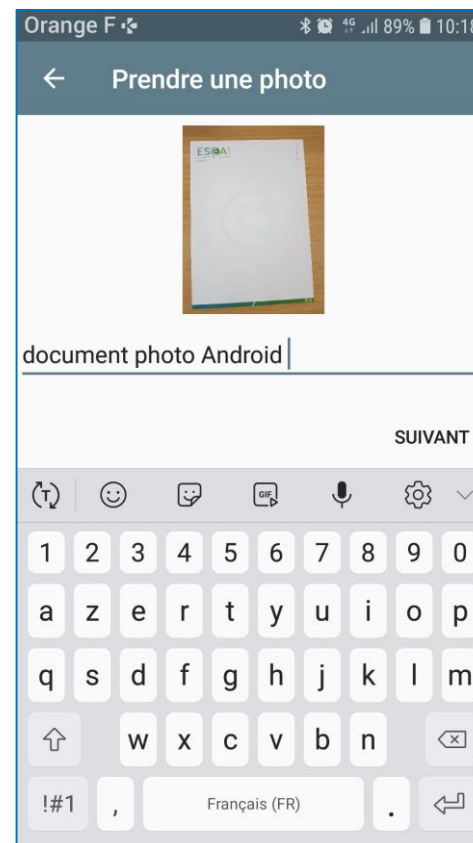
4- Comment ajouter une photo dans le dossier



Prendre la photo
Cliquer sur « OK »

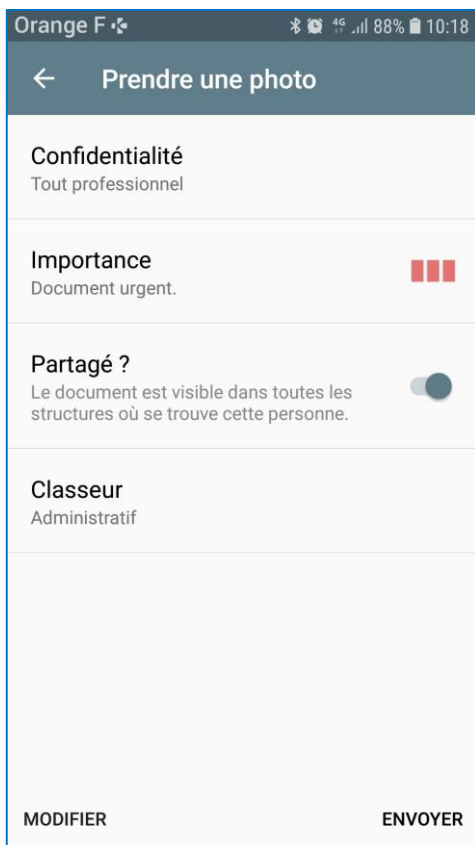


Prendre directement une photo via PAACO Globule depuis son smartphone est totalement sécurisé car la photo n'est pas enregistrée sur votre smartphone. Le transfert et le stockage passent par le canal sécurisé de PAACO GLOBULE.

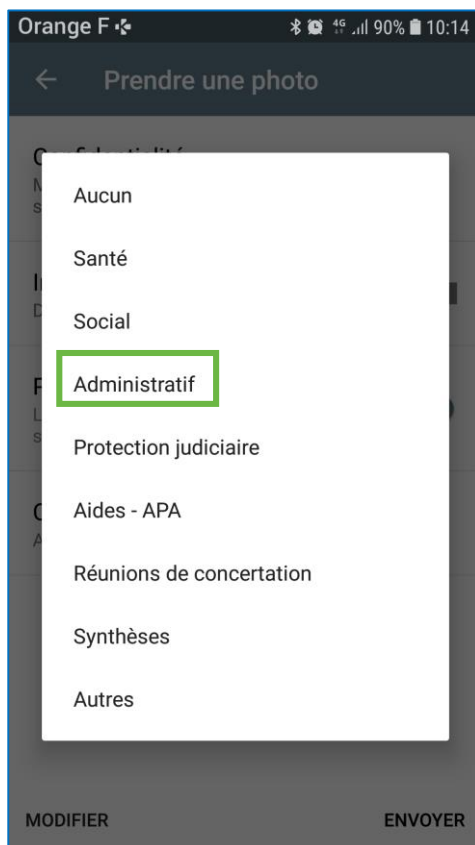


Nommer le document puis
Cliquer «sur « Suivant »

4- Comment ajouter une photo dans le dossier

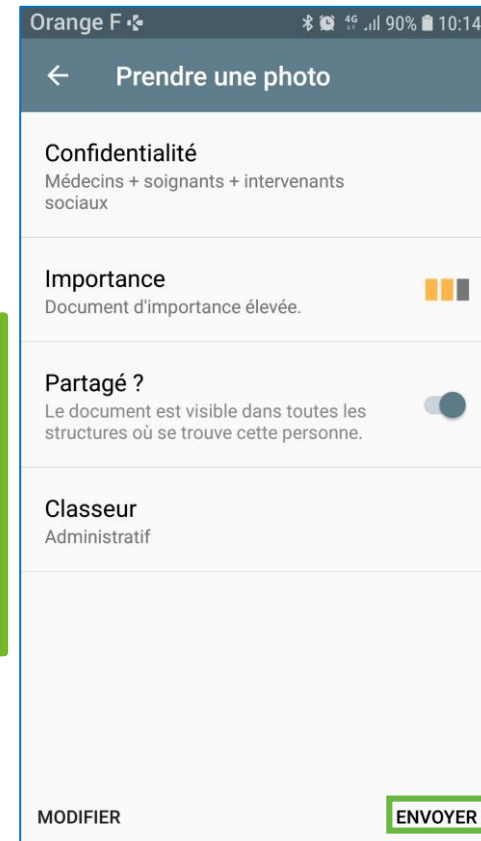


Définir les confidentialités ,
Importance , Partage sur le
même principe que la rédaction
d'une note dans le journal
Cliquer sur « Classeur »



Choisir le classeur

i Classer un document permet de le rechercher plus facilement par le système des filtres.

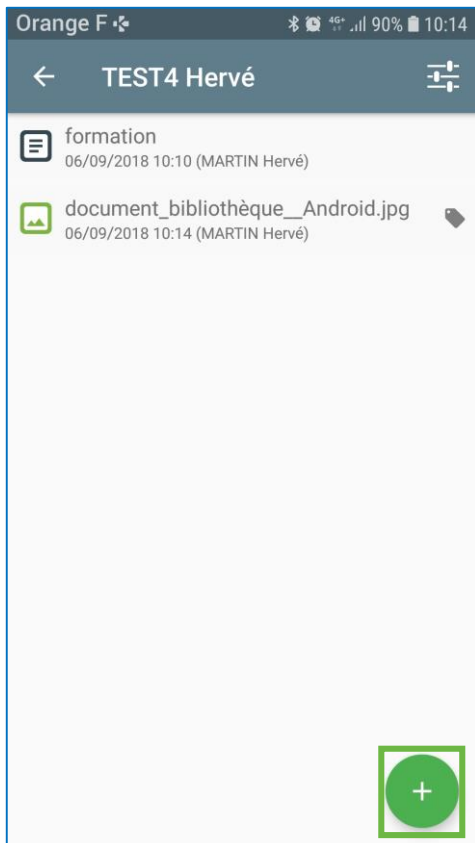


Cliquer «sur « Envoyer »

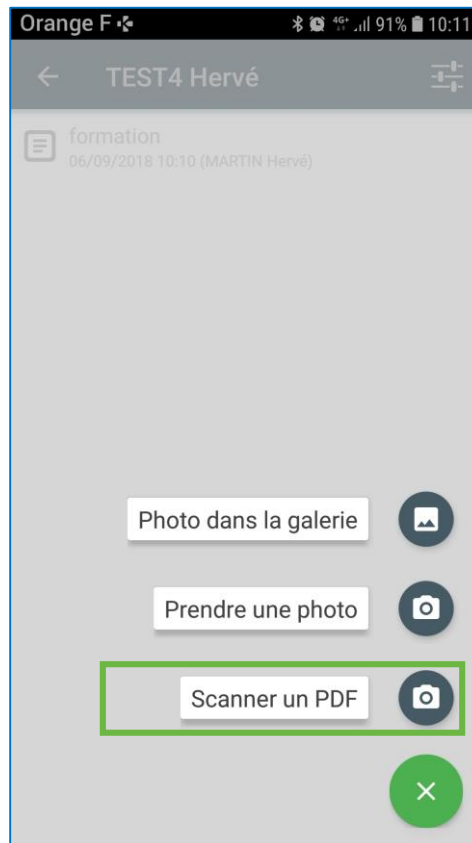


5- Comment scanner un document en PDF

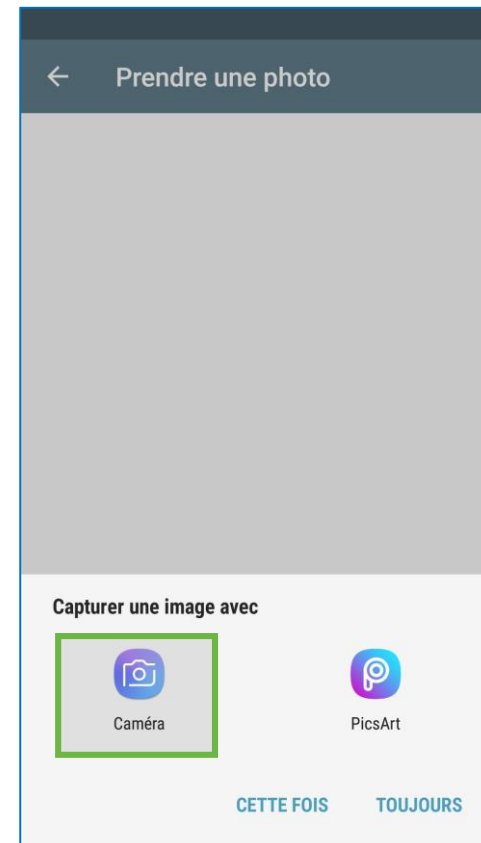
5- Comment scanner un document en PDF



Cliquer sur



Cliquer sur
« Scanner un PDF »

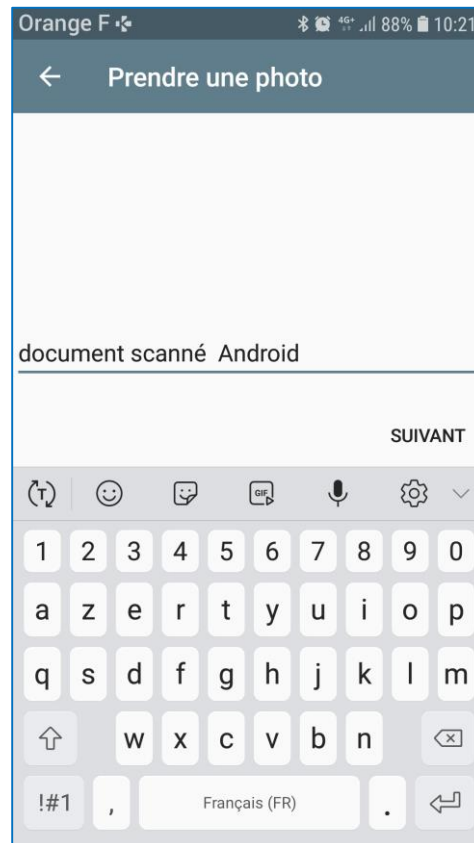


Déterminer l'action avec :

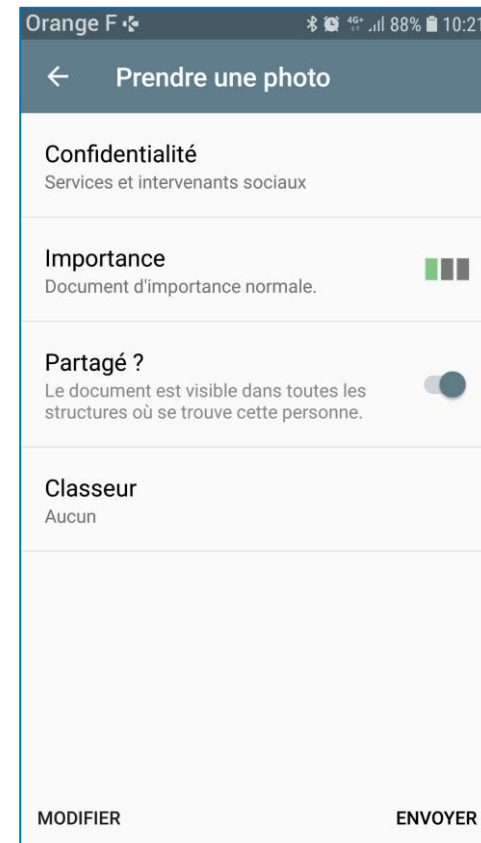
5- Comment scanner un document en PDF



Prendre le scanner
Cliquer sur « OK »

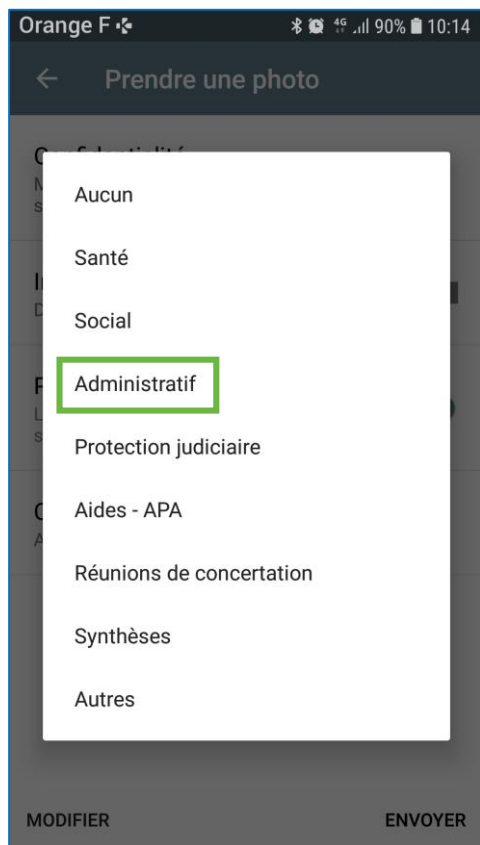


Nommer le document puis
Cliquer «sur « Suivant »



Définir les confidentialités,
Importance, Partage sur le
même principe que la rédaction
d'une note dans le journal
Cliquer sur « Classeur »

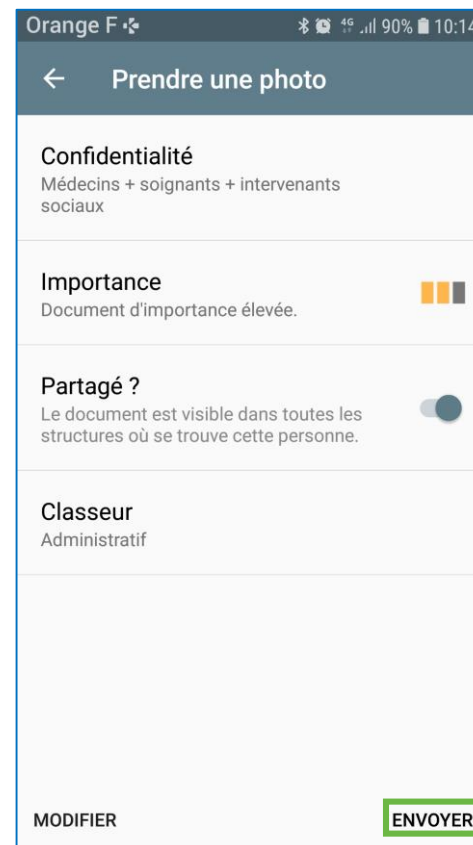
5- Comment scanner un document en PDF



Choisir le classeur



Scanner un document directement via l'application PAACO Globule depuis son smartphone est totalement sécurisé car le document scanné n'est pas enregistré sur votre smartphone. Le transfert et le stockage passent par le canal sécurisé de PAACO GLOBULE.

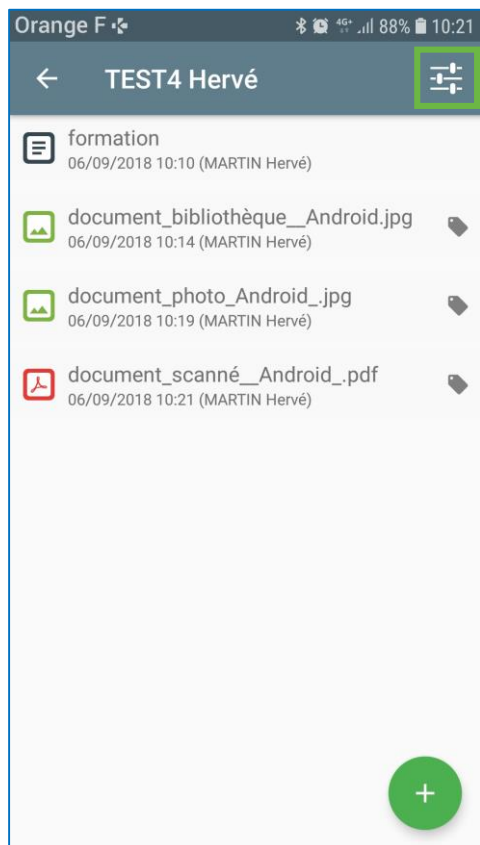


Cliquer «sur « Envoyer »

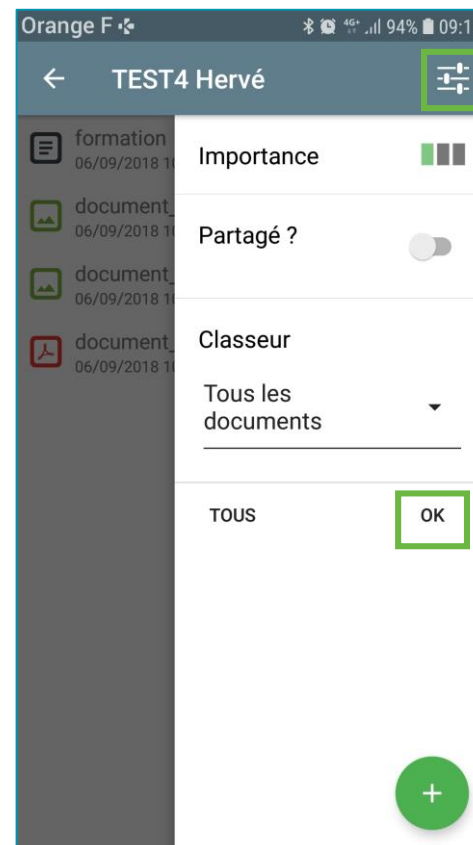


6- Comment utiliser le filtre pour effectuer une recherche

6- Comment utiliser le filtre pour effectuer une recherche



Cliquer sur 



Effectuer votre filtre
Cliquer sur « OK »



Pour tous renseignements complémentaires
Merci de contacter en priorité votre Chargé
d'Accompagnement Territoire
Ou le support au 05 64 09 00 90



La Nouvelle Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire

