

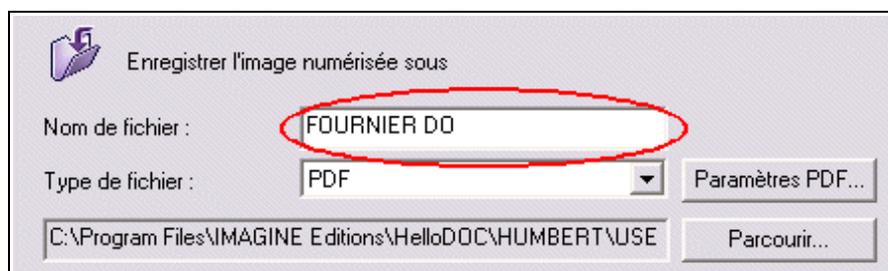
ANNEXER UN DOCUMENT AU FORMAT PDF À UNE FICHE PATIENT

3 – AUTRES POSSIBILITÉS

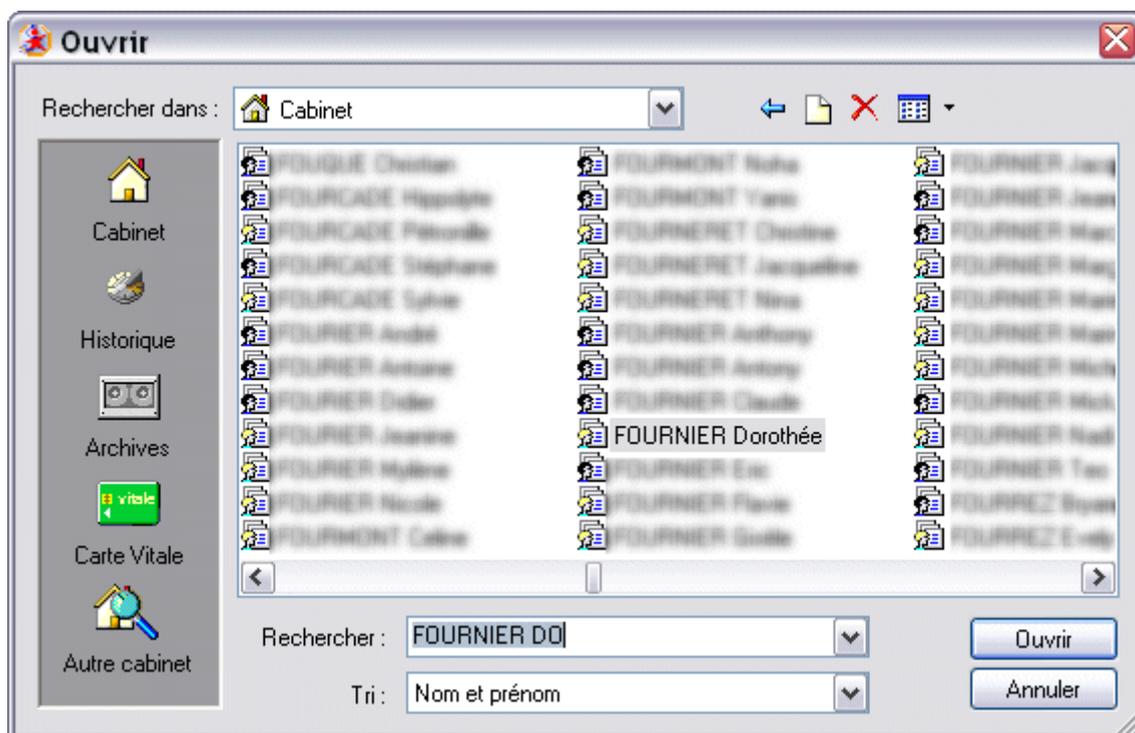
1 – Option de scrutation :

Il est possible de modifier le nom du fichier déposé dans le répertoire Scrutation afin de faciliter ensuite la recherche de la fiche patient.

En effet, avant de lancer la numérisation du document, on peut saisir le Nom + Prénom du patient concerné dans la case dédiée...



... ce qui permettra ensuite d'avoir le nom du patient d'emblée sélectionné dans la fenêtre « Ouvrir » :



En fait, le bénéfice de cette manoeuvre paraît faible, puisque si on ne tape pas ce nom avant la numérisation, il faudra bien le faire ensuite, avant l'importation.

2 – Externalisation des pièces jointes :

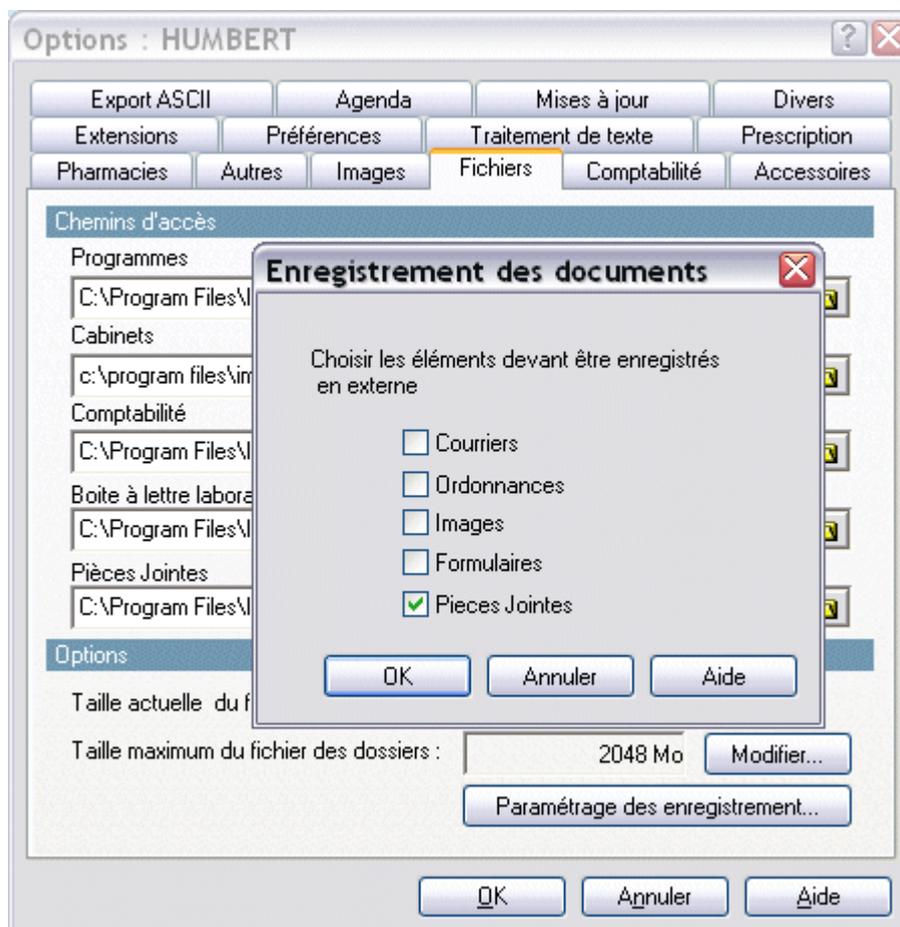
Les exemples donnés jusqu'à présent dans ce tutoriel ([chapitre 2](#)) intéressaient l'importation des fichiers PDF au sein même des dossiers patients.

Ceci peut avoir pour inconvénient d'alourdir de façon importante ce fichier patient, dont on sait que la gestion en est plus compliquée au-delà d'un certain poids.

Afin de respecter ce fichier, il est possible de stocker les pièces jointes dans un répertoire distinct du fichier patient.

Pour cela il suffit d'activer l'option :

- Ouvrir la fenêtre Outils/Options, puis sélectionner l'onglet « Fichiers »
- Appliquer la combinaison **Alt-U** afin de dégriser le bouton « Paramétrage des enregistrements ».
- Cliquer sur « Paramétrage des enregistrements »
- Cocher « Pièces jointes » dans la fenêtre qui s'ouvre puis valider 2 fois.



Pour l'utilisateur, l'externalisation des pièces jointes dans un fichier distinct de celui du dossier patients est tout à fait transparente et doit, à mon avis, être **recommandée**.

3 – Autres formats d'importation de fichiers :

Outre le format PDF dont nous avons longuement décrit l'importation, il est également possible d'importer des formats dits « textes » :

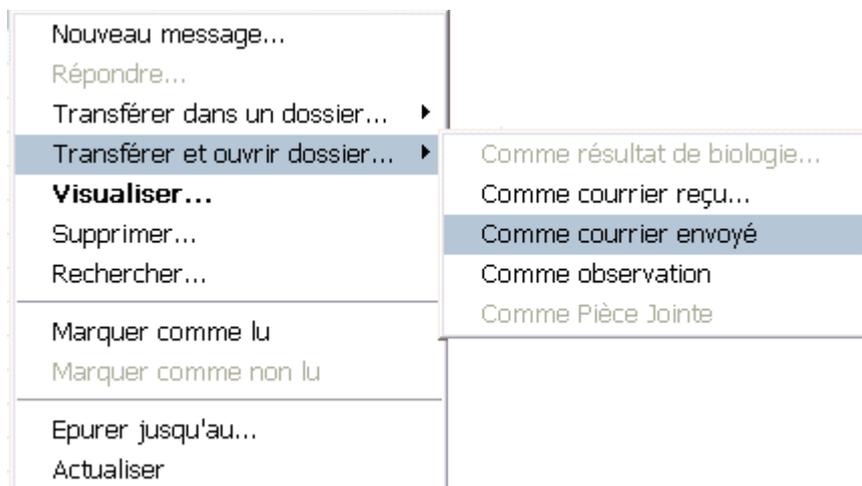
- format .RTF
- format .TXT

Le modus operandi sera similaire à celui décrit pour le format PDF, dans la mesure où le but est de déposer ces fichiers de format Texte dans le répertoire Scrutations.

De là, ils seront happés par la boîte de réception qui permettra ensuite leur transfert :

Pour le format RTF :

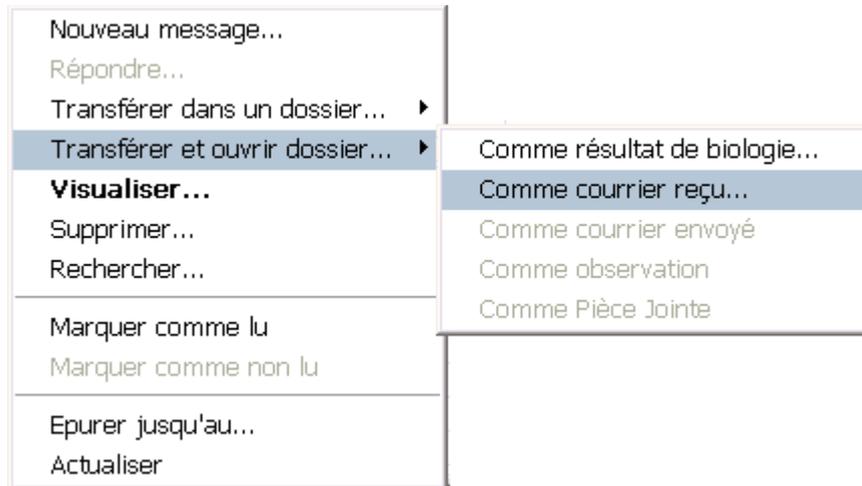
- x comme courrier reçu
- x comme courrier envoyé
- x comme observation



Pour le format TXT :

comme courrier reçu

- x comme résultat de biologie
- x comme courrier reçu



Chapitres précédents :

- [acquisition d'un document PDF](#)
- [intégration à un dossier patient](#)