

1. Pré-requis

La version d'AxiSanté 5 doit être en 3.2.20.0 au minimum (CD 40 + Mise à jour 3.2.1.0 + 3.2.4.0 + 3.2.6.0 + 3.2.8.0 + 3.2.10.0 + 3.2.20.0).

2. Paramétrage de l'archivage automatique

Par défaut, il n'y a pas d'archivage automatique de dossiers patients. Il est possible de paramétrer un archivage automatique des dossiers patients non consultés depuis une durée déterminée et des dossiers patients décédés non consultés depuis une durée déterminée également.

Paramétrer l'archivage des dossiers patients décédés

Paramètres > Préférences > Onglet Archives > Zone Archivage des dossiers patients :

- ▶ Cochez l'option **Dossiers patients décédés dont la dernière mise à jour est supérieure à**.
- ▶ Saisissez la durée en mois pour laquelle un archivage sera effectué pour les dossiers patients décédés n'ayant pas été ouverts et modifiés durant cette période.

Paramétrer l'archivage des dossiers patients

Paramètres > Préférences > Onglet Archivage > Zone Archivage des dossiers patients :

- ▶ Cochez l'option **Dossiers patients dont la dernière mise à jour est supérieure à**.
- ▶ Saisissez la durée en année pour laquelle un archivage sera effectué pour les dossiers patients n'ayant pas été ouverts et modifiés durant cette période.

Paramétrer l'action à effectuer sur un dossier archivé

Paramètres > Préférences > Onglet Archives > Option utilisateur :

- ▶ Définissez l'Action à effectuer sur le double clic d'un dossier patient archivé : Me demander, Consulter, Réintégrer.

Pour les utilisateurs AxiPlanning V2, les rendez-vous devant être légalement conservés pour une durée minimale de 3 ans, nous vous conseillons de paramétrer un archivage automatique supérieur à 3 ans.

Lors de l'archivage d'un dossier patient les rendez-vous concernant ce patient sont automatiquement supprimés. Seules les informations médicales sont archivées.

3. Archivage manuel d'un dossier patient

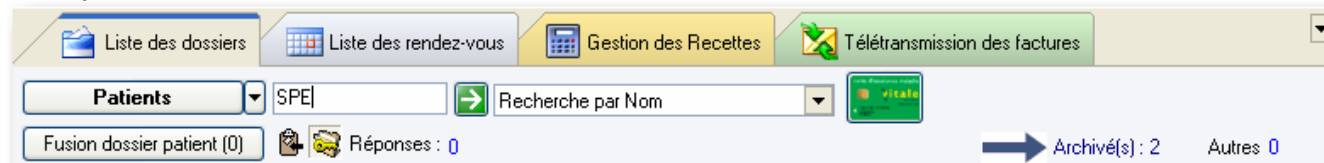
Il est possible d'archiver manuellement un dossier patient.

Depuis le navigateur > Onglet Liste des dossiers :

- ▶ Effectuez la recherche de votre dossier patient.
- ▶ Effectuez un clic droit sur le dossier patient à archiver.
- ▶ Sélectionnez **Archiver le(s) dossier(s)**.

4. Ouverture d'un dossier patient archivé

Dans le bandeau de l'onglet Liste des dossiers du Navigateur, est affiché le nombre de dossier archivé correspondant à la recherche :



Afficher les dossiers patients archivés

Depuis le navigateur :

- ▶ Effectuez votre recherche du dossier patient.
- ▶ Cliquez sur **Archivé(s)** présent en haut à droite de l'onglet.

Les dossiers patients archivés s'affiche dans la zone de résultat de la recherche en grisé.

Consulter un dossier patient archivé

Depuis le navigateur :

- ▶ Affichez les dossiers patients archivés.
- ▶ Effectuez un clic droit sur le dossier patient à consulter.
- ▶ Sélectionnez **Consulter**.

Ou

- ▶ Double cliquez sur le dossier patient à consulter.
- ▶ Cliquez sur **Consulter**.

Un écran de prévisualisation affiche le contenu du dossier patient archivé.

Ouvrir un dossier patient archivé

Depuis le navigateur :

- ▶ Affichez les dossiers patients archivés.
- ▶ Effectuez un clic droit sur le dossier patient à ouvrir.
- ▶ Sélectionnez **Réintégrer**.

Ou

- ▶ Double cliquez sur le dossier patient à ouvrir.
- ▶ Cliquez sur **Importer**.

Le dossier patient peut alors être ouvert afin de modifier ou d'ajouter un complément d'information.

Imprimer un dossier patient archivé

Depuis le navigateur :

- ▶ Affichez les dossiers patients archivés.
- ▶ Effectuez un clic droit sur le dossier patient à consulter.
- ▶ Sélectionnez **Imprimer**.