

## Tutoriel : Demande de dossier médical en ligne

Vous êtes un usager de l'un de nos établissements de santé, un représentant légal, un ayant-droit ou une personne mandatée. Vous souhaitez demander une copie de dossier médical en ligne au service des droits des usagers. Retrouvez toutes les étapes nécessaires pour transmettre numériquement votre demande et vos pièces justificatives de façon sécurisée.

1) Cliquez sur



Ou sur :

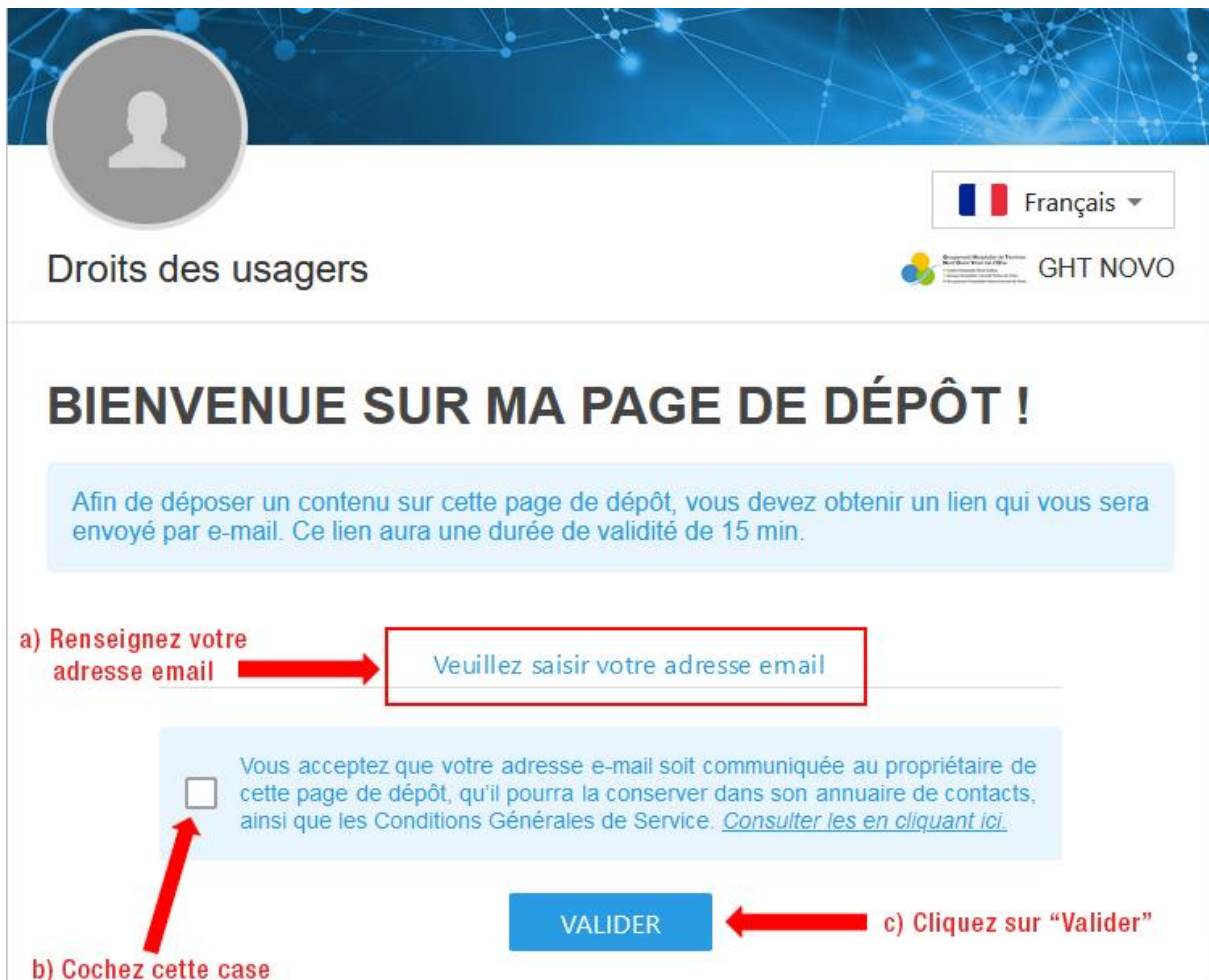
<https://bluefiles.orange-business.com/app/drop-page/b83a29dc964d50e74b7a48e035eff5d097f99e180017c4b03a1eae06277e0c73>

Une page internet s'ouvre.

2) a) Renseignez votre adresse e-mail

b) Cochez la case « Vous acceptez que votre adresse e-mail soit communiquée... »

c) Cliquez sur « Valider »



The screenshot shows the 'Droits des usagers' interface. At the top left is a user profile icon. On the right, there is a language dropdown set to 'Français' and the GHT NOVO logo. The main heading is 'BIENVENUE SUR MA PAGE DE DÉPÔT !'. Below this is a light blue box with the text: 'Afin de déposer un contenu sur cette page de dépôt, vous devez obtenir un lien qui vous sera envoyé par e-mail. Ce lien aura une durée de validité de 15 min.'.

Red annotations indicate the tutorial steps:

- a) Renseignez votre adresse email**: A red arrow points to a text input field containing the placeholder text 'Veuillez saisir votre adresse email'.
- b) Cochez cette case**: A red arrow points to an unchecked checkbox next to the text: 'Vous acceptez que votre adresse e-mail soit communiquée au propriétaire de cette page de dépôt, qu'il pourra la conserver dans son annuaire de contacts, ainsi que les Conditions Générales de Service. [Consulter les en cliquant ici.](#)'
- c) Cliquez sur "Valider"**: A red arrow points to a blue button labeled 'VALIDER'.

3) Un lien vous est envoyé sur votre adresse e-mail



**Droits des usagers**

Un e-mail contenant le lien qui vous permettra d'accéder au formulaire de dépôt de fichier de ma page vous a été envoyé.

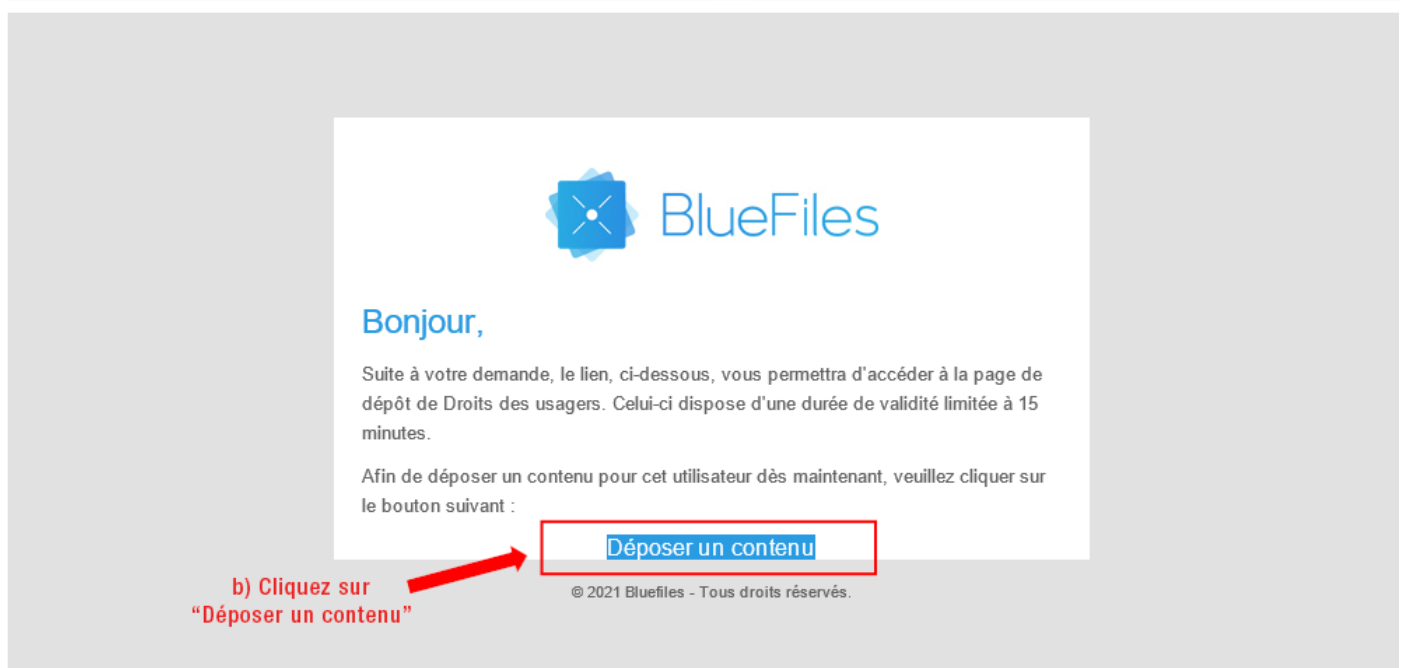
- 4) a) Dans votre boîte e-mail, ouvrez le mail envoyé par noreply@bluefiles.orange-business.com. Si rien n'apparaît, vérifiez vos spams / messages indésirables.  
b) Une fois le mail ouvert, cliquez sur « Déposer un contenu ».



noreply@bluefiles.orange-business.com

[BlueFiles] Votre lien vers la page de dépôt

À



**BlueFiles**

Bonjour,

Suite à votre demande, le lien, ci-dessous, vous permettra d'accéder à la page de dépôt de Droits des usagers. Celui-ci dispose d'une durée de validité limitée à 15 minutes.

Afin de déposer un contenu pour cet utilisateur dès maintenant, veuillez cliquer sur le bouton suivant :

**Déposer un contenu**

b) Cliquez sur "Déposer un contenu"

© 2021 Bluefiles - Tous droits réservés.

- 5) a) Une page internet s'ouvre. Dans « Objet », indiquez l'établissement dans lequel vous avez été pris en charge (exemple : Pontoise, Beaumont-sur-Oise ou Magny-en-Vexin)  
b) Cliquez sur « Ajouter des fichiers » et insérez le formulaire complété et l'intégralité de vos pièces justificatives.

**Attention : le nom de votre fichier doit être le suivant :**

*villedelapriseencharge\_nom\_prenom\_document*

Exemple : *pontoise\_hamon\_pierre\_carteidentité*

- c) Après vérification, cliquez sur « Envoyer »

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a header with a user profile icon, the text "Droits des usagers -", a language selector set to "Français", and the logo for "GHT NOVO". The main content area is divided into two sections. On the left is a text input field with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, normal, text color, background color) and the placeholder text "Insérez votre message à chiffrer ici...". On the right is a file upload area. The "Objet" field contains "Beaumont-sur-Oise". Below it, two PDF files are listed: "Formulaire-de-demande-du-DM-GHCPO.pdf" (619.4Ko) and "pontoise\_hamon\_pierre\_carteidentité.pdf" (619.4Ko). Below the file list, it shows "2 fichiers" and "1.3 Mo". At the bottom of the file upload area are two buttons: "AJOUTER DES FICHIERS" and "AJOUTER UN DOSSIER". At the very bottom of the form are three buttons: "RÉINITIALISER", "OPTIONS PDF", and "ENVOYER". Red arrows and text annotations provide instructions: "a) Indiquez l'établissement dans lequel vous avez été pris en charge" points to the "Objet" field; "b) Cliquez sur « Ajouter des fichiers » et insérez le formulaire complété et l'intégralité de vos pièces justificatives." points to the "AJOUTER DES FICHIERS" button; "c) Cliquez sur «Envoyer»" points to the "ENVOYER" button. A warning note states: "Attention : le nom de vos pièces justificatives doit être le suivant : villedelapriseencharge\_nom\_prenom\_document Exemple : pontoise\_hamon\_pierre\_carteidentité".

- d) Vous allez recevoir un mail de confirmation d'envoi de votre demande.