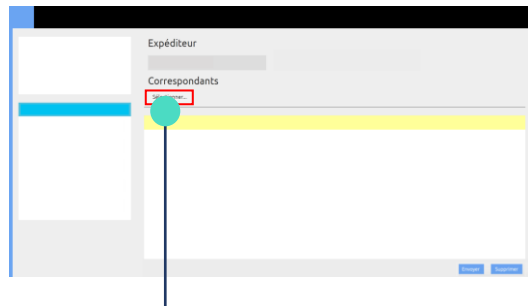


1. Ajouter un correspondant

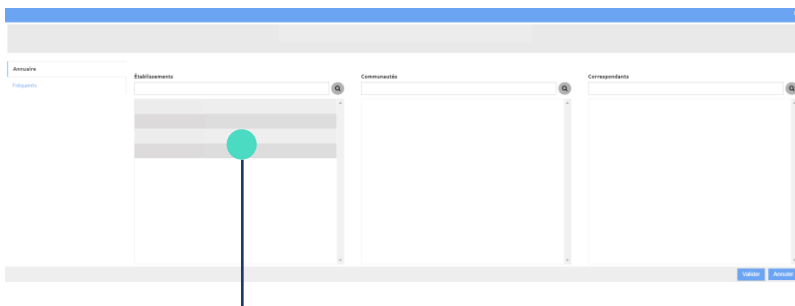
A – Ouvrir la fenêtre d’ajout

À l’ouverture du formulaire **Demande d’avis RCP Greffe Rénale**, la communauté « **CHU MONTPELLIER – RCP GREFFE RENALE** » est renseignée par défaut.



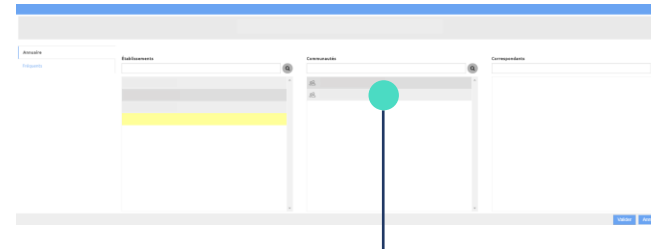
Pour ajouter une autre communauté, cliquez sur le bouton **Sélectionner** en dessous de la mention **Correspondants**.

B - Sélectionner l’établissement destinataire



Une fenêtre dédiée à l’ajout des correspondants s’ouvre. Dans la première colonne, nommée **Etablissements**, cliquez sur la structure destinataire du télédossier.

C - Sélectionner une communauté

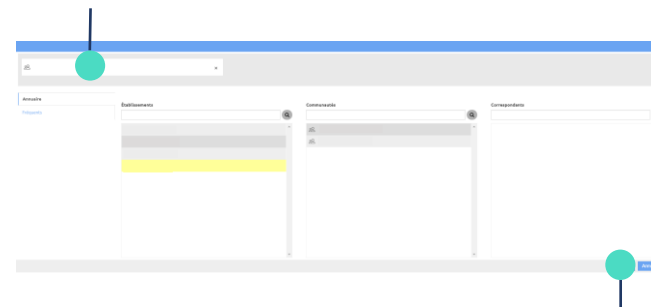


Dans la catégorie **Communautés** à présent, sélectionnez la communauté à laquelle vous souhaitez envoyer le télédossier.

Veillez à bien cliquer sur le **+** à droite de la communauté afin de l’ajouter.

D - Valider la sélection

Une fois une communauté sélectionnée, celle-ci apparaît en haut de la fenêtre.



Pour enregistrer la sélection, cliquez sur le bouton **Valider** en bas à droite.