


# Ajouter ou supprimer des « destinataires »

## A quoi correspond un destinataire ?

Une fois que vous recevez vos dossiers d'analyses dans DrSanté, il vous est possible d'ajouter des destinataires. Un destinataire correspond forcément à un utilisateur créé dans votre cabinet.

Cette option peut s'avérer intéressante lorsque vous souhaitez déléguer la partie intégration des résultats dans les dossiers patients ou bien lorsque vous ne travaillez pas (congrés) et vous souhaitez qu'un de vos associés puisse visualiser vos résultats.


## Ajouter un destinataire

 Pour ajouter un destinataire, il faut ouvrir le cabinet avec votre utilisateur > cliquer sur le pictogramme de la roue puis les paramètres "utilisateur" > menu « Réception des analyses » > bouton « Destinataires des analyses ».

A ce niveau, vous voyez votre nom d'utilisateur. Pour effectuer un ajout, cliquez sur « Modifier » (en haut et à droite de la fenêtre) puis sur « Ajouter un destinataire ». Dans la fenêtre suivante, cochez les utilisateurs qui pourront lire/modifier/supprimer vos résultats > « Valider ».

L'utilisateur s'ajoute en-dessous de votre nom.

## Supprimer un destinataire

 A tout moment, vous pouvez supprimer un destinataire en passant par vos paramètres utilisateur au niveau de la page d'accueil > menu « Réception des analyses » > bouton « Destinataires des analyses ». A ce niveau, vous voyez votre prénom/nom ainsi que les autres destinataires. Pour supprimer un destinataire, cliquez sur « Modifier » (en haut et à droite de la fenêtre) puis il suffit de cliquer sur le pictogramme de la corbeille en face du nom à retirer.