

FICHE REFLEXE

LISTES DE TRAVAIL

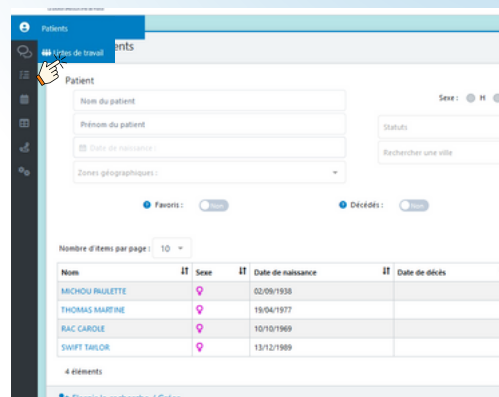


Les listes de travail vous permettent de rassembler des patients. Tous les utilisateurs peuvent créer des listes selon leurs besoins et les partager avec les professionnels de leur choix.

1

L'accès aux listes de travail se fait via la menu de gauche :

1. Cliquez sur "Patients"
2. Un sous-menu "Listes de travail" apparaît et permet d'accéder au tableau de bord des listes de travail.



2

Vos listes apparaissent sur le tableau de gauche .

En cliquant sur  vous pouvez modifier ou vous retirer d'une liste si vous en êtes propriétaire ou bien la consulter et vous retirer si vous n'êtes pas propriétaire.

Vous pouvez créer une nouvelle liste en cliquant sur le bouton correspondant.



3

Pour créer une liste, indiquez un nom de liste et une description si besoin.

4

Dans l'onglet partage, sélectionnez les professionnels avec qui vous souhaitez partager la liste (structure, recherche annuelle ou groupe de favoris)

Cliquez sur "sauvegarder" pour enregistrer la création de liste

FICHE REFLEXE

LISTES DE TRAVAIL

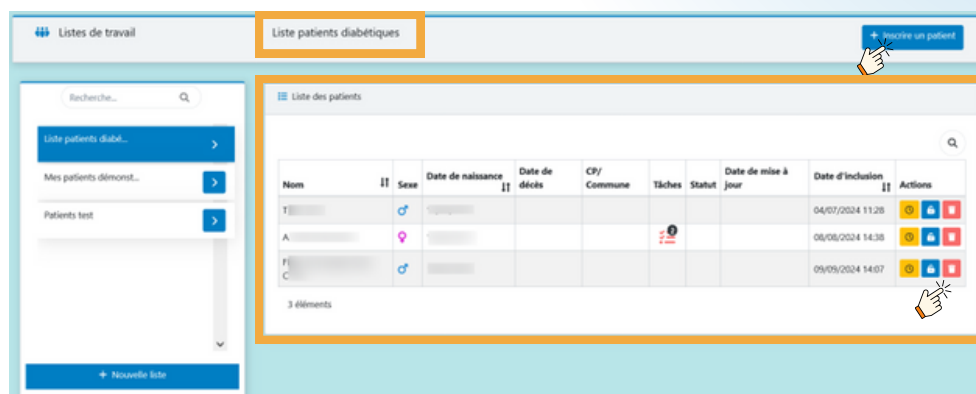


WEB

5

Pour modifier une liste existante, sélectionner la liste souhaitée, le titre de la liste s'affiche en haut et la liste de patient sur la droite.

Cliquez sur **+ Inscrire un patient** pour ajouter un patient dans la liste. Attention vous ne pouvez ajouter que parmi les patients ayant un dossier existant dans santélien.



Cliquez sur la poubelle  en bout de ligne des patients pour le supprimer de la liste.

Module Listes de travail en contexte patient

Depuis le dossier patient, un bloc « listes de travail » permet de

- Consulter les listes dans lesquelles le patient est inscrit (et d'y accéder en un clic),
- D'ajouter le patient dans une liste de travail existante (dont le professionnel est membre)
- D'ajouter le patient dans une liste de travail en créant une nouvelle.



Cliquez sur  et sélectionnez la liste dans laquelle vous souhaitez ajouter votre patient ou bien créez une nouvelle liste

