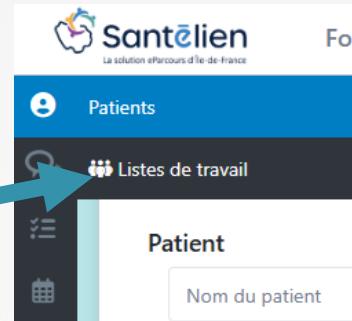


Organiser ses listes de patients

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 le menu de gauche :

1. **Allez 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 êtes membre.**

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 annuaire ou groupe de favoris)

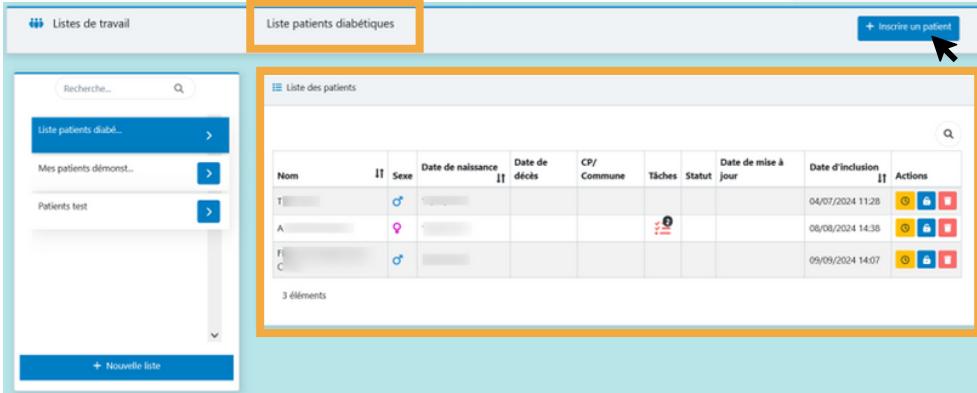
Cliquez sur "sauvegarder" pour enregistrer la création de liste

Organiser ses listes de patients

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 **+ Incrire 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 encart « 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

