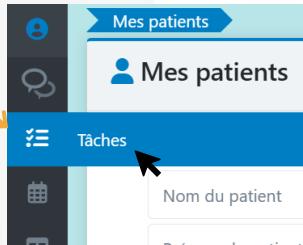


# S'organiser grâce aux tâches

## VIA L'ONGLET TÂCHES (tâches centrées ou non centrées patient)

**1** L'onglet "Tâches" est accessible en cliquant sur l'icône visible dans le menu à gauche de l'écran.



Vous avez le choix **de créer une tâche centrée sur un patient ou une tâche globale qui ne concerne aucun patient** en particulier.

[Créer une nouvelle tâche](#)

[Créer une tâche centrée patient](#)

**2** Une fois le type de tâche choisie, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de **compléter les informations** relatives à cette tâche :

Création d'une tâche patient  
Patient : MICHOU PAULETTE

Sous-type de tâche \*

Niveau d'alerte \*

Etat \*

Date d'échéance \* 01/08/2024 18:02

Afficher dans la ligne de vie

Ajouter un rappel

Titre

Commentaire

Documents + Ajouter un nouveau document

Destinataires \*

Faire partie des destinataires Oui

Professionnels JEANNIN Clara

Structures Sélectionner

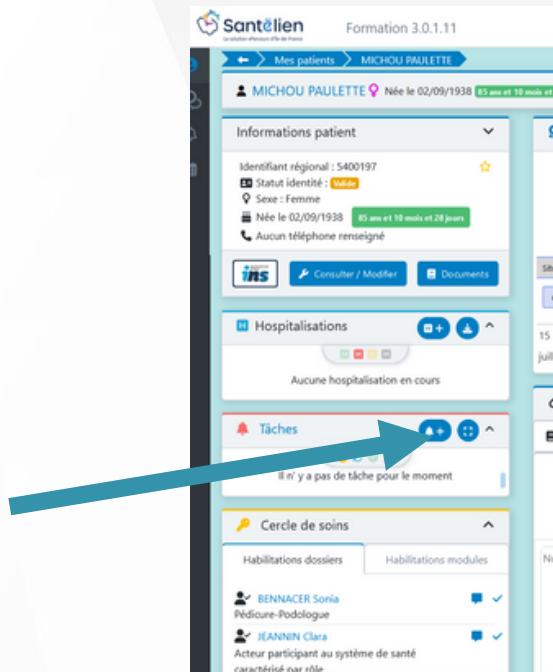
Fermer Crée

1. Sélectionnez un sous-type de tâche
2. Sélectionnez un niveau d'alerte
3. Sélectionnez un état
4. Sélectionnez une date d'échéance
5. Choisissez d'afficher ou non la tâche dans la ligne de vie de votre patient
6. Choisissez d'ajouter un rappel ou non
7. Indiquez le titre de votre tâche
8. Ajoutez une description si vous le souhaitez
9. Ajoutez un document si vous le souhaitez
10. Ajoutez les professionnels avec qui vous souhaitez partager cette tâche

# S'organiser grâce aux tâches

DIRECTEMENT VIA LE DOSSIER PATIENT (tâches centrées patient)

Une fois **dans votre dossier patient**, cliquer sur  pour ajouter une nouvelle tâche.



Puis suivez la procédure décrite précédemment