

# FICHE REFLEXE

## CRÉER / MODIFIER DES LISTES DE TRAVAIL



Mobile

Les listes de travail vous permettent de classer/organiser des patients selon vos besoins. Vos listes de travail peuvent être partagées avec les professionnels de votre choix ou rester personnelles.

1

Depuis votre dossier de coordination

 Dossiers

En cliquant sur



 Mes patients


Puis

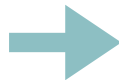


Listes de travail

Vous aurez accès **au tableau de bord de vos listes de travail**

2

Pour créer une liste de travail, cliquez sur 



-Vous devrez lui donner **un nom**

-Vous pourrez ajouter **une description**

Si vous souhaitez **partager** votre liste de travail, vous devez cliquer sur

**Membres**




Puis



Sélectionnez s'il s'agit d'un professionnel ou d'une structure



Ajouter un professionnel 

Ajouter une structure 

Rentrez le nom du professionnel ou de la structure, puis

**Lancer la recherche**

Sélectionnez la bonne personne ou structure en cliquant sur



Puis validez en haut à droite de votre écran



Vous pourrez définir si le membre est **propriétaire** (pourra modifier le contenu de la liste) ou s'il est simplement **membre** (aura uniquement accès à la liste) en cliquant sur propriétaire ou membre

Propriétaire

Membre

Puis validez, en cliquant en haut



(Pour **supprimer un membre de la liste**, cliquez sur son nom puis

**Retirer de la liste**



# FICHE REFLEXE

## CRÉER / MODIFIER DES LISTES DE TRAVAIL





Mobile

3

Validez  pour finaliser la création de votre liste

4

Pour **consulter** le détail de votre liste de travail, cliquez sur 

Vous pourrez alors **modifier** votre liste puis l'enregistrer 


ou  
Vous pourrez la **supprimer** 

5


Pour **ajouter un patient** à l'une de vos listes, vous avez deux possibilités



→ Depuis le **tableau de bord** de vos listes de travail :


Cliquez sur le nom de votre liste

Puis cliquez sur 

HTA 

Rentrez l'identité de votre patient et 


Sélectionnez la bonne identité  

Validez en haut à droite de votre écran 



→ Depuis le **dossier patient**


Cliquez sur  en bas

Puis sur  Ajouter à une liste de travail

Enfin cliquez sur la liste à laquelle vous souhaitez ajouter votre patient

6

Pour **supprimer un patient d'une liste**, cliquez sur celle-ci

Puis sur le nom de votre patient et 

Enfin, confirmez en cliquant sur **retirer**