

# 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

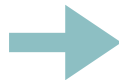
Puis

 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



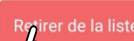
Vous pourrez définir si le membre est **propriétaire** (pourra modifier le contenu de la liste) ou s'il est simplement **membre** (aura uniquement accès à la liste) en cliquant sur propriétaire ou membre

Puis validez, en cliquant en haut



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








# 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** 

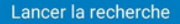
**5** Pour **ajouter un patient** à l'une de vos listes, vous avez deux possibilités


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

Cliquez sur le nom de votre liste

Puis cliquez sur 




Rentrez l'identité de votre patient et  Lancer la recherche

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**