

Créer une liste personnelle de patients à partir d'une liste vide

1. À partir du menu : Liste de patients > Sélectionner une liste.
2. À partir de l'onglet Listes de patients du système choisir la liste Définie par l'utilisateur > OK.
3. Sélectionner l'icône Rechercher un patient,
4. Effectuer les recherches > double-cliquer sur le nom des patients à ajouter
5. Appuyer « Ajouter » ou « Ajouter avec annotation » en écrivant une ensuite > OK.
6. Enregistrer la liste avec l'icône Enregistrer dans la barre d'outils.

(!) Cette liste n'est pas dynamique, c'est-à-dire que l'ajout et le retrait de patients se font manuellement.

Consulter une liste personnelle

L'onglet « Liste de patient de l'utilisateur » affiche toutes les listes créées et enregistrées par l'utilisateur. Chacune de ces listes a un nom unique, attribué par l'utilisateur de sorte qu'il puisse la repérer facilement. D'autres utilisateurs peuvent y accéder dans la mesure où les droits d'accès sont accordés par le créateur de la liste.

1. À partir du menu principal, sélectionner le menu Liste de patients > Sélectionner une liste de patients,
2. Sélectionner l'onglet Listes de patients de l'utilisateur pour avoir accès à ses listes personnelles (listes enregistrées par l'utilisateur).

Épingler un patient à une liste avec ou sans annotation

1. Sélectionner d'abord un patient, puis faire un clic de droit sur la souris.
2. Sélectionner « Épingler à la liste » ou « Épingler et annoter » dans le menu qui s'affiche.
3. Si l'option « épingler et annoter » a été choisie, une boîte de dialogue s'affichera. Inscrivez les annotations et sélectionner le bouton « OK ».
4. Enregistrer les modifications.
5. Un survol de la souris sur l'icône « Épingler » dans la liste personnelle, permet de visualiser l'annotation.

Renommer ou copier une liste personnelle

1. À partir du menu Liste de patients > Gérer la liste.
2. Sélectionner Enregistrer la liste sous.
3. Sélectionner la liste à renommer > Renommez-la liste.
4. Enregistrez la liste. La liste renommée s'affiche.
5. N'oubliez pas de supprimer, si nécessaire, la liste qui porte le nom erroné.

Supprimer une liste personnelle

1. À partir du menu Liste de patients > Gérer la liste.
2. Sélectionner Supprimer la liste de l'utilisateur.
3. Sélectionner la liste à supprimer > Supprimer la liste.

(!) La suppression d'une liste est définitive. Puisqu'on ne peut pas supprimer la liste affichée, ouvrez préalablement une autre liste que vous ne voulez absolument la supprimer.