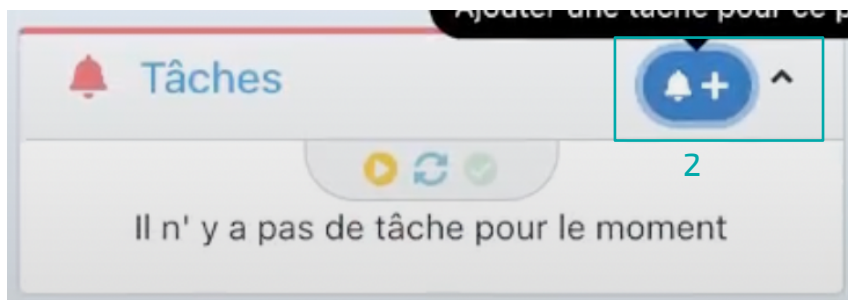




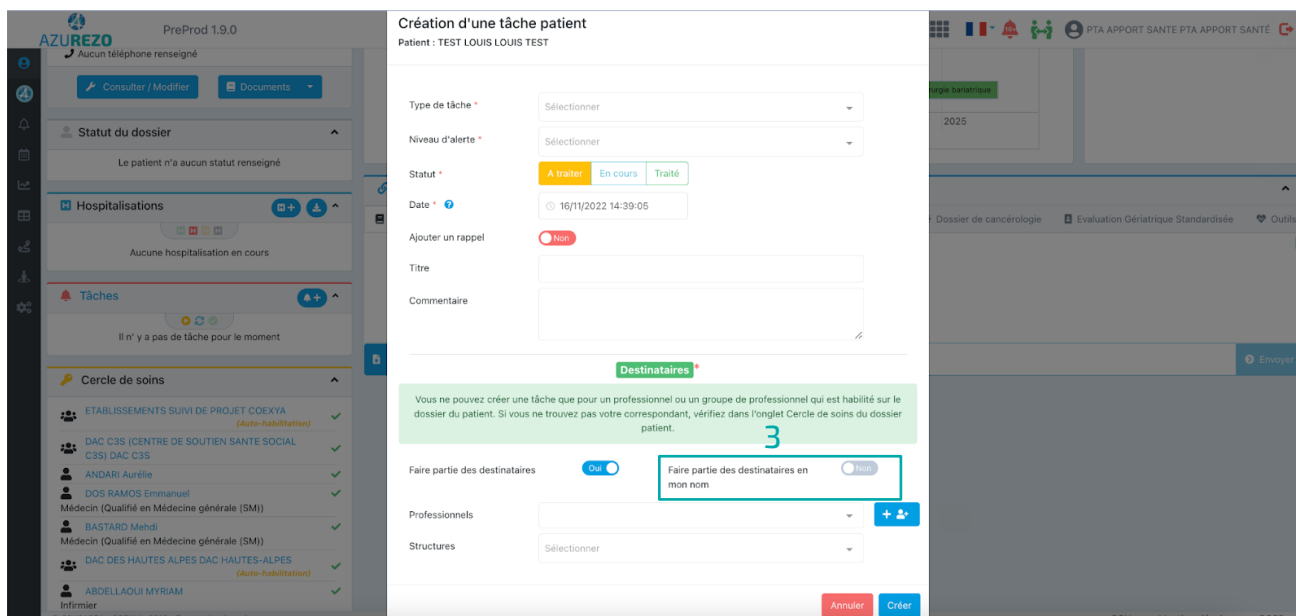
01

## AJOUTER EN DESTINATAIRE LA PERSONNE PHYSIQUE CONNECTÉE DEPUIS LE COMPTE DE LA STRUCTURE



1 Connectez vous en tant que structure.

2 Créez une tâche.



3 Cochez « Oui » pour faire partie des destinataires en votre nom propre.

**Important :** Vous n'aurez plus à remplir l'onglet professionnels et/ou structure. Par défaut cela veut dire que cette tâche apparaîtra dans la liste des choses à faire de la structure et dans votre liste des choses à faire.



## 02

### AJOUTER UNE PERSONNE PHYSIQUE DANS UNE TÂCHE SANS QU'ELLE SOIT PRÉSENTE DANS LE CERCLE DE SOINS

Ajouter un rappel  Non

Actions

Titre

Commentaire

Documents

**Destinataires \***

Vous ne pouvez créer une tâche que pour un professionnel ou un groupe de professionnel qui est habilité sur le dossier du patient. Si vous ne trouvez pas votre correspondant, vérifiez dans l'onglet Cercle de soins du dossier patient.

Faire partie des destinataires  Oui Faire partie des destinataires en mon nom  Oui

Professionnels

Structures

Il est possible d'assigner une tâche à une personne physique ne faisant pas partie du cercle de soins. Ceci est valable uniquement pour les professionnels et pas pour les structures.

- 1 Cliquez sur le bouton
- 2 Recherchez un collaborateur.
- 3 Cliquez sur le bouton « **Ajouter le professionnel** ».

Recherche d'un utilisateur

Recherche dans l'annuaire régional

Faire partie des destinataires  Oui Faire partie des destinataires en mon nom  Oui

Professionnels

Structures

- 4 Cliquez sur le bouton « **Créer** ».

En créant la tâche, celle-ci apparaîtra donc dans les trois listes de choses à faire, celle de la structure, la vôtre et celle de la personne physique ajoutée.