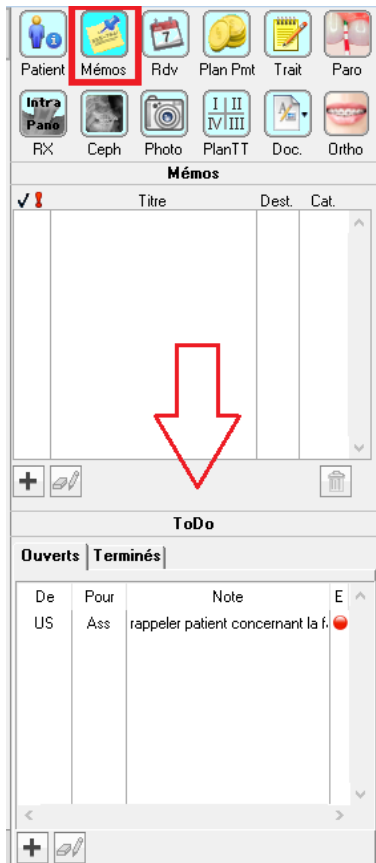


Les ToDo

La ToDo Liste permet de saisir des tâches pour les utilisateurs par patient et échéance si il doit en avoir une.


Il y a deux possibilités de saisir et de voir des tâches dans la ToDo liste, soit depuis le patient soit depuis le menu gestion → ToDo Liste


1. Depuis le patient



The screenshot shows the patient interface with the 'Memos' tab selected. The 'ToDo' section is visible below the 'Memos' list, showing a table with columns: De, Pour, Note, E. A red arrow points to the 'ToDo' section.

Depuis la fiche du patient cliquer sur Mémos, la liste des ToDo s'affichera sous les mémos.

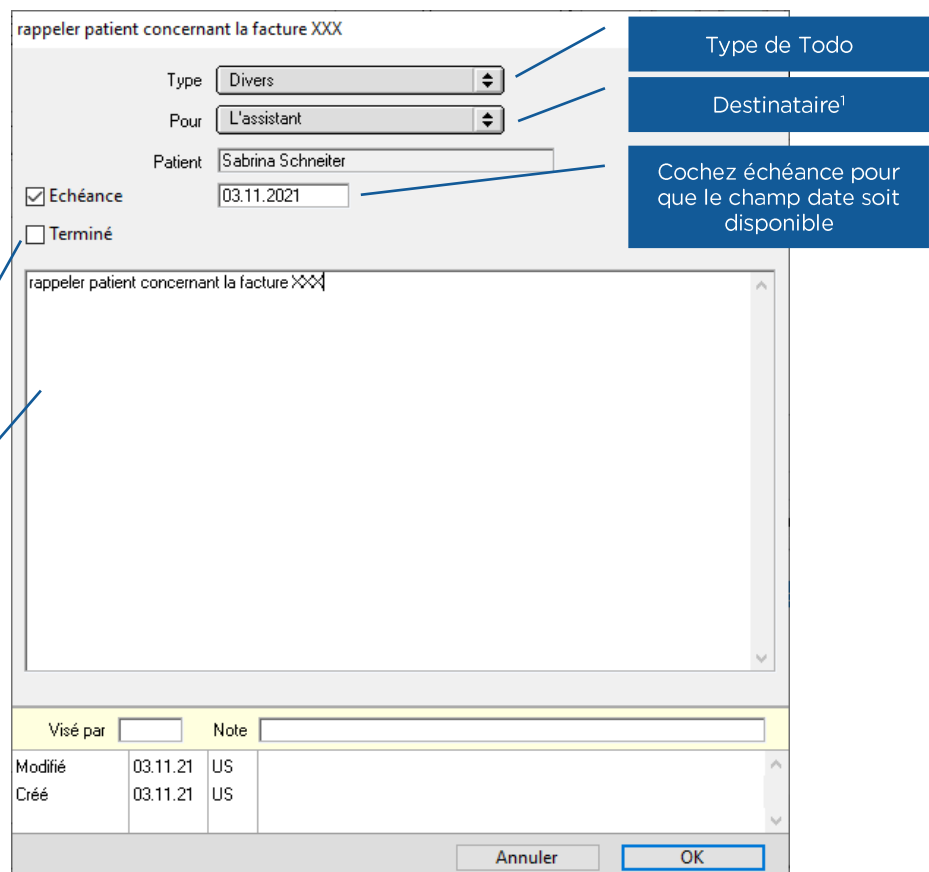
 ajout d'une tâche

 modification d'une tâche (double clic sur la tâche permet aussi de la modifier)

Les tâches terminées sont visibles dans l'onglet Terminées.

Cochez terminé une fois la tâche exécutée

Texte libre



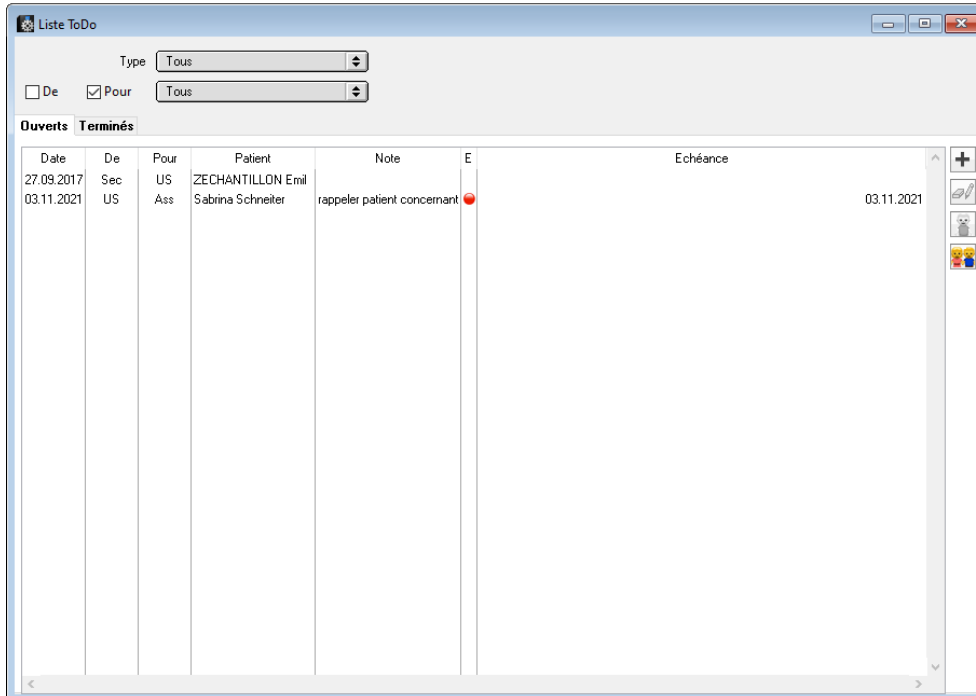
The screenshot shows the 'rappeler patient concernant la facture XXX' form. The form includes fields for Type, Pour, Patient, Echéance, and Terminé. A blue box highlights the 'Echéance' field with the date 03.11.2021. Another blue box highlights the 'Terminé' checkbox. A third blue box highlights the 'Type de Todo' and 'Destinataire' dropdowns. A fourth blue box highlights the 'Cochez échéance pour que le champ date soit disponible' text.

¹ Si vous souhaitez modifier la liste des destinataires, merci de nous contacter

2. Depuis le menu Gestion

Menu Gestion → Liste ToDo

Depuis ce menu il est possible de filtrer par expéditeur ou par destinataire.



The 'Liste ToDo' window displays a table with the following columns: Date, De, Pour, Patient, Note, E, and Echéance. The table is divided into 'Ouverts' and 'Terminés' sections. The 'Ouverts' section contains one task:

Date	De	Pour	Patient	Note	E	Echéance
27.09.2017	Sec	US	ZECHANTILLON Emil			
03.11.2021	US	Ass	Sabrina Schreier	rappeler patient concernant		03.11.2021



Afficher le patient

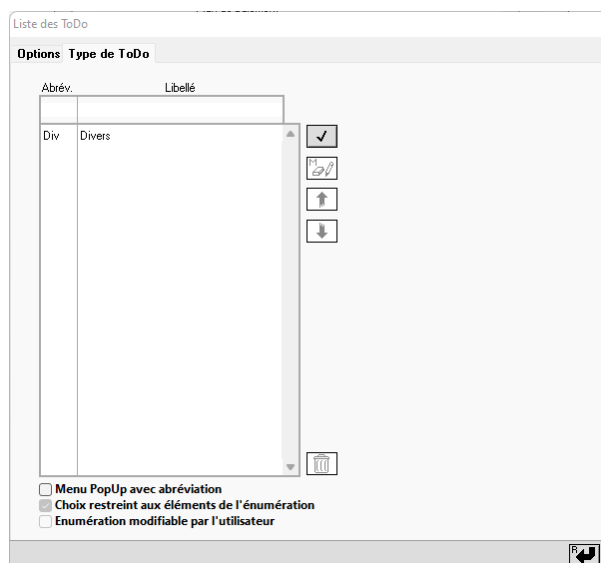


Afficher la liste des patients

3. Nouveaux types de To-do

Pour ajouter des types de to-do, aller dans fichier -> configuration -> modules Liste des ToDo puis sur l'onglet Type de ToDo.

Ici vous pouvez rajouter des types et les classer à votre convenance.



The 'Liste des ToDo' configuration window shows the 'Options Type de ToDo' tab. It contains a table with columns 'Abrév.' and 'Libellé'. The table has one entry: 'Div' and 'Divers'. To the right of the table are icons for adding, editing, deleting, and moving items. Below the table are three checkboxes:

- ☐ Menu PopUp avec abréviation
- ☐ Choix restreint aux éléments de l'énumération
- ☐ Énumération modifiable par l'utilisateur