



## Table des matières

1/ Connexion à la plateforme Pulsy .....	2
2/ Gestion du dossier patient .....	3
3/ Gestion des notes .....	5
4/ Gestion du cercle de soins .....	6
5/ Gestion des rendez-vous et de l'agenda .....	7
6/ Gestion des questionnaires .....	8
7/ Gestion de la messagerie .....	9

*Guide en version 1.1 en date de Septembre 2022*

Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou [support@pulsy.fr](mailto:support@pulsy.fr)



## 1/ Connexion à Parceo

### 1. Obtenir l'application mobile

- Téléchargez l'application Parceo dans les stores (IOS et Android)

### 2. Se connecter à l'application

- Cliquez sur l'application puis activez votre compte en vous connectant à l'aide de vos identifiants Pulsy.

*Les identifiants sont du type **prénom.nom***

- Pour les prochaines connexions, un code à 4 chiffres vous sera demandé.

### Informations importantes

Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous référer au **guide d'utilisation** ainsi qu'au **e-learning** à votre disposition.  
Ce document n'a pas pour vocation de vous décrire tous les aspects de notre solution mais de vous indiquer rapidement les démarches importantes à suivre lors de la prise en main de l'outil.

Besoin d'aide ? Une assistance à votre écoute



support@pulsy.fr

03 83 97 13 70 (Choix 1)

Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr

## 2/ Gestion du dossier patient

### 1. Création d'un dossier patient

1. Cliquez sur le bouton « + ».
2. Remplissez les champs concernant le patient ; les informations précédées d'une étoile sont obligatoires.
3. Recueillez le consentement du patient.

Pour information : La vérification d'une pièce d'identité lors de l'enregistrement des traits d'identité permet d'accorder un niveau de confiance à l'identité numérique, ce qui a des conséquences pour ses usages ultérieurs.

Les pièces d'identité reconnues sont :

- La carte d'identité
- Le passeport
- Le livret de famille
- L'extrait d'acte de naissance
- Le titre permanent de séjour.

Sont exclus des pièces d'identité :

- Le permis de conduire
- La carte vitale.

### 2. Consulter ou modifier le dossier patient

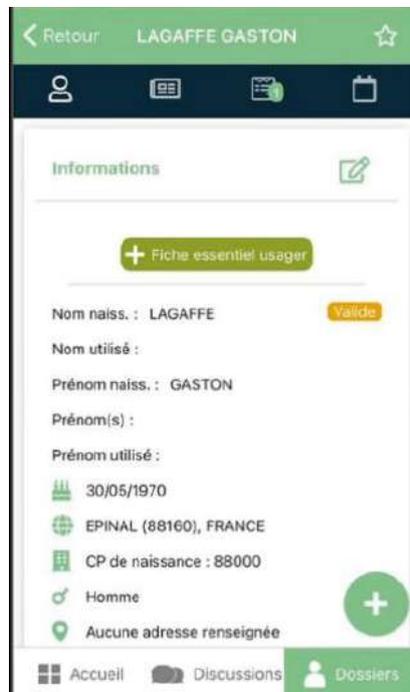
1. Recherchez le nom patient, prénom patient, ID patient ... dans le champ de recherche 
2. Cliquez sur le dossier du patient
3. Sur le tableau de bord du patient, cliquez sur le bouton « Consulter/Modifier »



Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou [support@pulsy.fr](mailto:support@pulsy.fr)

### Présentation du dossier patient



**Informations administratives + cercle de soins**

**Fil d'actualités**

**Questionnaires (fiche essentielle usager)**

**Agenda du patient**

Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou [support@pulsy.fr](mailto:support@pulsy.fr)



## 3/ Gestion des notes

### ▪ Création de notes

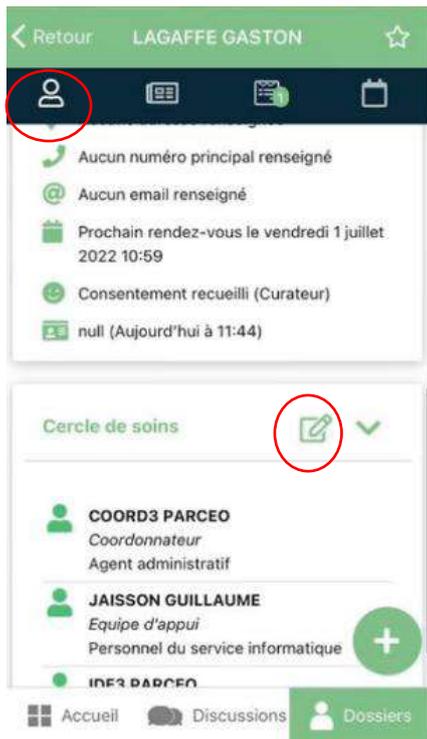
Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

1. Cliquez sur le bouton 
2. Choisissez « Ajouter une note au fil d'actu »
3. Créez votre note



Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou [support@pulsy.fr](mailto:support@pulsy.fr)



## 4/ Gestion du cercle de soins

- **Création / modification du cercle de soins :**
  - Cliquez sur le bouton suivant



Rendez-vous en bas de la page du dossier patient.  
Vous trouverez le cercle de soins du patient.

- Cliquez sur le bouton suivant



pour ajouter un nouvel acteur de santé.

Depuis la fenêtre d'ajout/modification :

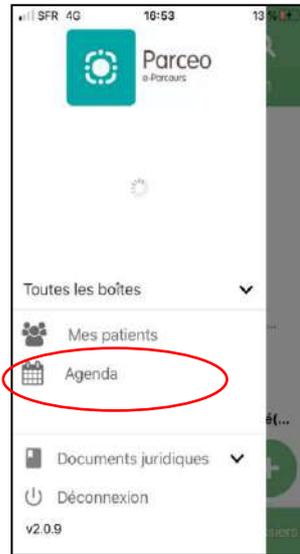
- Choisissez le rôle du professionnel choisi

**Ne pas oublier :**

- D'inclure l'accord ou non du patient pour que ce professionnel voit son dossier
- Son habilitation sur ce dossier patient.

Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou [support@pulsy.fr](mailto:support@pulsy.fr)



## 5/ Gestion des rendez-vous et de l'agenda

### a. Présentation de l'agenda :

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

1. Cliquez sur le menu en haut à gauche
2. Choisissez l'intitulé « Agenda »

Vous retrouverez votre agenda avec les rendez-vous patient déjà planifiés.



### b. Création ou modification d'un rendez-vous :

Depuis le menu de droite :

1. Cliquez sur l'agenda, dans une date pour la sélectionner, puis sur le « + » en haut de l'écran.
2. Un nouvel écran de création de l'évènement s'ouvre.
3. Remplissez les champs nécessaires à la prise de rendez-vous.

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

1. Cliquez sur le bouton suivant 
2. Dans l'écran qui vient de s'ouvrir, choisissez « Ajouter un RDV »
3. Remplissez les champs de la création de l'évènement.



Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou [support@pulsy.fr](mailto:support@pulsy.fr)

## 6/ Gestion des questionnaires

- **Présentation et création du questionnaire :**

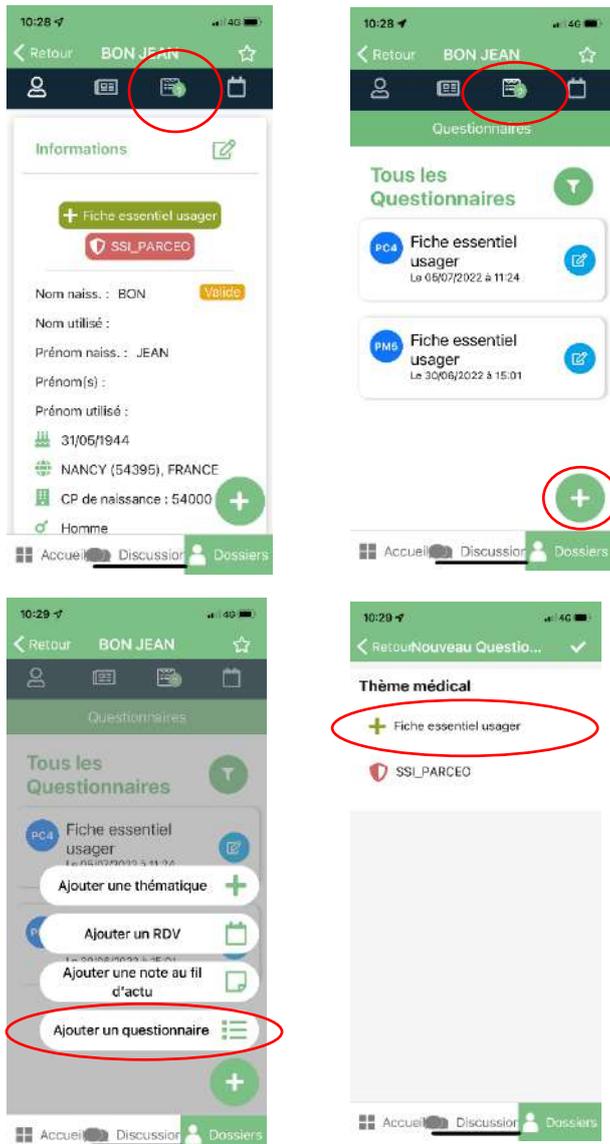
Depuis la vue synthèse du dossier patient :

1. Cliquez sur l'onglet « questionnaire »
2. Cliquez sur le « + » en bas de l'écran
3. Cliquez sur le choix « Ajouter un questionnaire »
4. Choisissez votre questionnaire
5. Remplir avec les infos en votre possession.

Pour modifier une fiche :

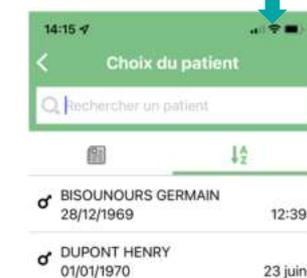
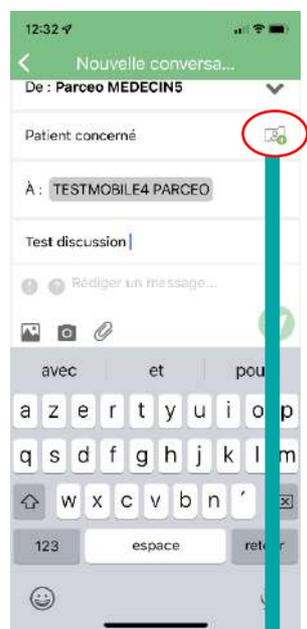
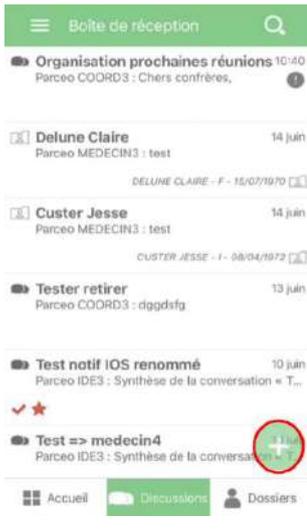
1. Choisissez la ligne de la fiche que vous souhaitez modifier
2. Cliquez sur le symbole « crayon » en bout de ligne.

Depuis cet écran, vous pouvez compléter le formulaire.



Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou [support@pulsy.fr](mailto:support@pulsy.fr)



## 7/ Gestion de la messagerie

### ▪ Rédaction d'un message :

#### Pour rédiger votre message :

1. Cliquez sur le bouton « + » pour ouvrir l'outil de création de message
2. Choisissez un professionnel parmi la liste soumise
3. Cliquez sur ce bouton  pour ajouter des destinataires
4. Cliquez sur ce bouton  pour choisir, si besoin, un patient
5. Mettez un objet au message
6. Rédigez votre message
7. Cliquez sur le trombone  en bas du message pour ajouter une pièce jointe
8. Cliquez sur le bouton « envoyer »

Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou [support@pulsy.fr](mailto:support@pulsy.fr)