



## Table des matières

1/ Connexion à plateforme PULSY .....	2
2/ Gestion du dossier Patient .....	3
3/ Gestion des tâches/ Mémos/ Notes .....	5
4/ Gestion du cercle de soins .....	7
5/ Gestion des RDV et de l'agenda .....	8
6/ Gestion des Formulaires .....	9
7/ Gestion de la messagerie.....	10



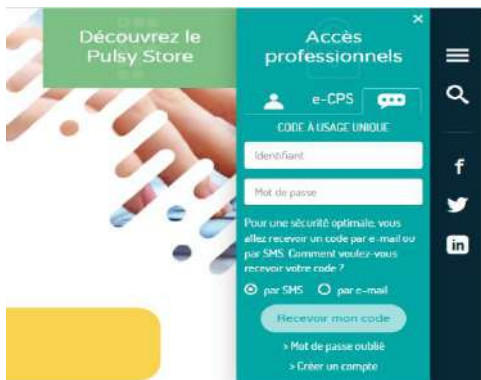
Besoin d'assistance ? [Contactez le support Pulsy](#)

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





## • 1/ Connexion à plateforme PULSY

### a. Connexion au service Parceo



- Accédez au site **Pulsy.fr**, puis dirigez-vous vers **l'accès professionnel**. Cliquez sur le pictogramme suivant pour un mode d'authentification fort soit :

 Avec votre carte CPS /e-CPS

 Avec un code à usage unique par SMS ou e-mail

- Renseignez votre identifiant et mot de passe.
- Vous accédez ensuite à vos services Pulsy.
- Cliquez sur la vignette Parceo



Parceo  
e-Parcours

### Besoin d'aide ? Une assistance à votre écoute



support@pulsy.fr

03 83 97 13 70 (Choix 1)

### Infos importantes

Pour plus d'information sur les éléments à compléter ne pas hésiter à se 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 votre solution.

Mais de vous indiquer rapidement les démarches importantes à suivre lors de la création d'un compte.

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

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr

## 2/ Gestion du dossier Patient

### a. Création d'un dossier patient

- Cliquer sur le bouton « Créer un nouveau Patient ».
- Remplir les champs concernant le patient, les informations précédées d'une étoile sont obligatoires.
- Bien recueillir 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 :

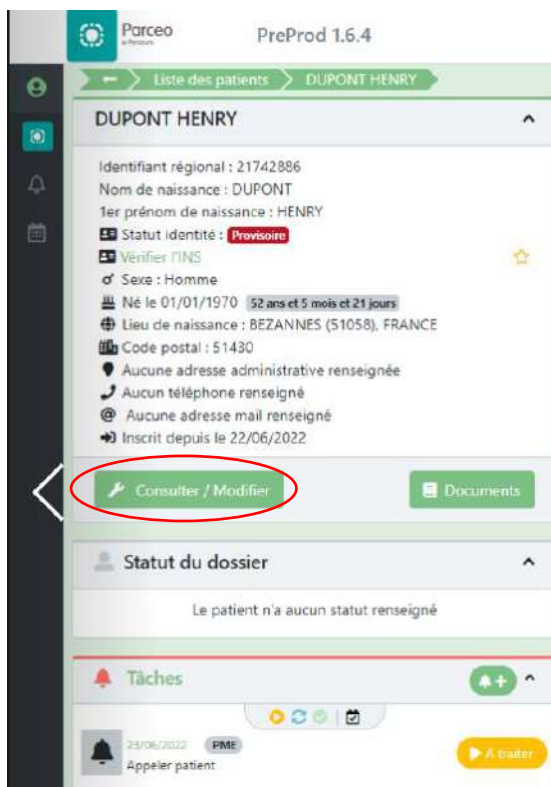
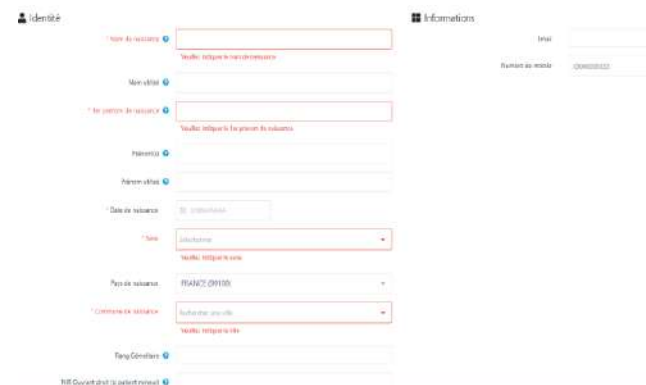
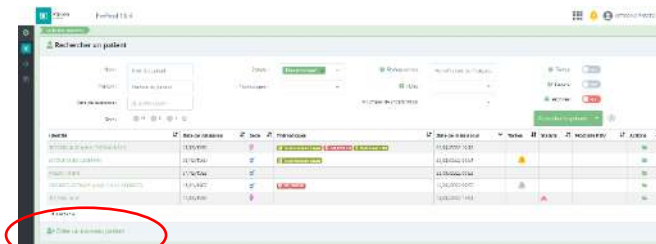
- Le permis de conduire ;
- La carte vitale.

### b. Consulter ou modifier le dossier patient

- Rechercher le Nom patient, prénom patient, ID patient ... dans le champ de recherche.
- Cliquer sur le dossier de patient.

Sur le tableau de bord du patient :

- Cliquer sur le bouton « Consulter/Modifier »





## c. Présentation du dossier Patient

### Présentation de la vue de synthèse d'un patient

The screenshot displays the patient summary interface for 'DUPONT HENRY'. The interface is divided into several sections:

- 1** Menu de navigation: Located on the left side of the interface.
- 2** Profil du patient: Patient identification and contact information, including name, birth date, sex, and address.
- 3** Ligne de vie: A timeline view showing patient events and care activities over time.
- 4** Bloc des Mémos: A section for patient notes and memos.
- 5** Les tâches: A list of tasks assigned to the patient, such as 'Appeler patient'.
- 6** Parcours Patient: A detailed view of the patient's care journey, showing steps like 'Création du patient dans le SRI PULSY' and 'Ajout de l'événement Revue de situation'.
- 7** Cercle de soins: A section for the care team, listing the 'MEDECINS PARCEO' and providing options to consult or modify.

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

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

### 3/ Gestion des tâches/ Mémos/ Notes


#### a. Création d'une tâche :

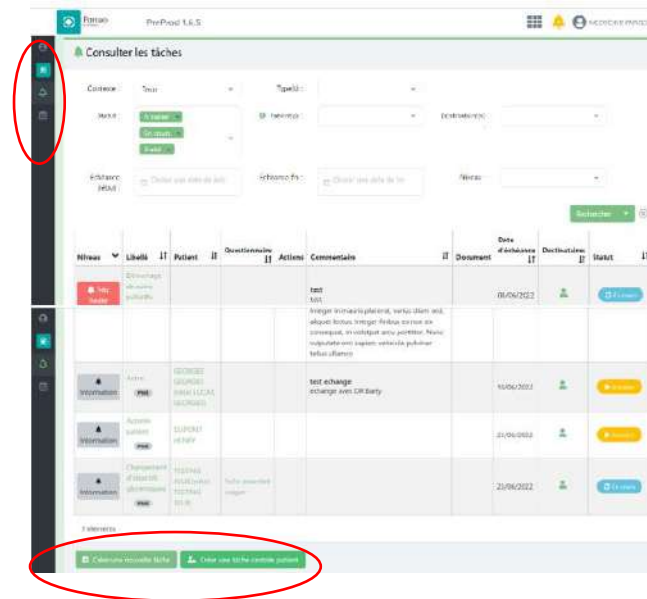
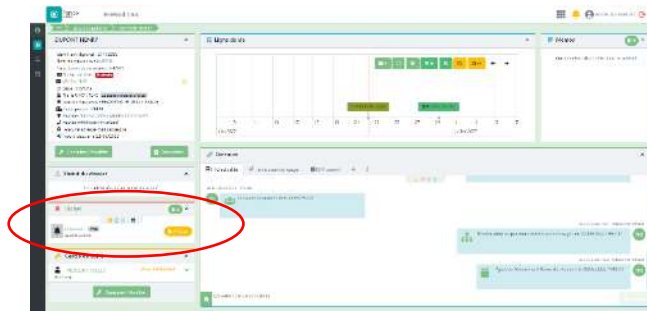
Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

- Rendez-vous sur le bloc tâches
- Cliquez sur le bouton suivant



Depuis le menu de gauche :

- Cliquez sur le bouton suivant
- 
- Cliquez sur les boutons « Créer une nouvelle tâche » ou « Créer une tâche centrée patient »



Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir :

- Remplissez les champs de votre tâche.

Création d'une tâche patient

Type de tâche : Sélectionner

Niveau d'acte : Sélectionner

Statut :  À faire  En cours  Terminé

Date d'échéance : 06/07/2022

Date d'expiration : 06/07/2022

Ajouter un rappel :  Oui

Titre :

Commentaire :

Document :

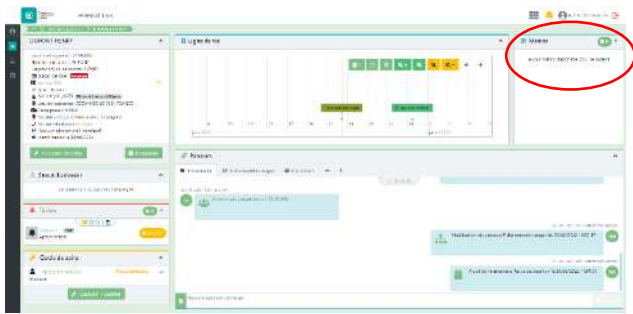
**Destinataires**

Vous ne pouvez créer une tâche que pour un professionnel ou un groupe de professionnels qui est traité 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


Professionnels : Sélectionner

Structures : Sélectionner



### b. Créer un mémo

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

- Rendez-vous sur le bloc mémo
- Cliquez sur le bouton 
- Une nouvelle fenêtre s'ouvrira afin de créer le memo

#### Création d'un mémo

Titre

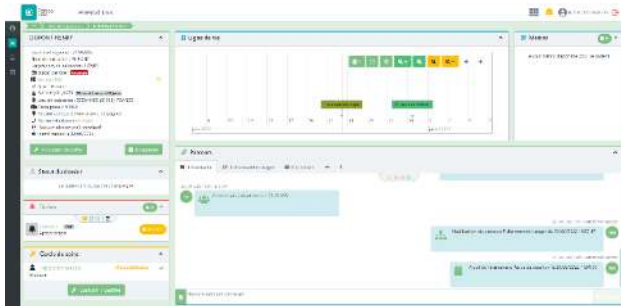
\* Contenu

\* Niveau d'importance **Normal**

\* Mode de partage **Public**

Le mémo est accessible à tous les membres du cercle de soin et aux utilisateurs ayant accès à ce patient.


Annuler Créer

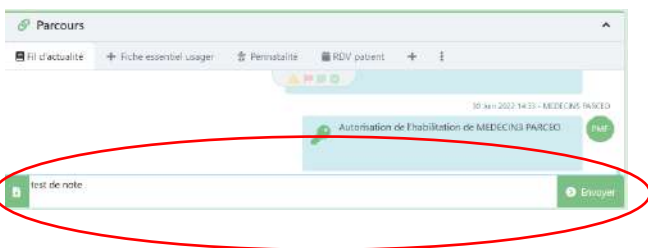


### c. Créer une note

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

- Allez dans le bloc parcours
- Inscrivez votre note dans le champ prévu à cet effet
- Cliquez sur le bouton « Envoyez »

Vous pourrez également y joindre des documents grâce au bouton suivant 



### 4/ Gestion du cercle de soins

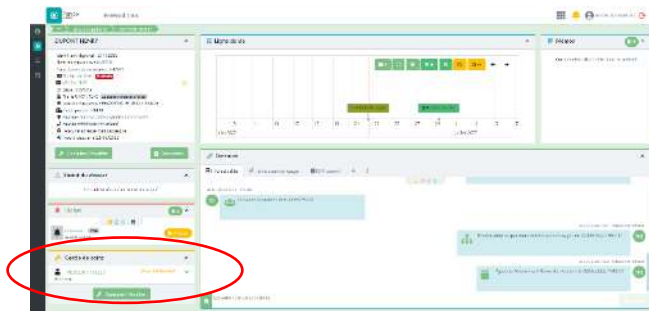
#### a. Création / modification du cercle de soins :

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

- Rendez-vous sur le bloc cercle de soins
- Cliquez sur le bouton suivant



Une fenêtre s'ouvrira et vous pourrez y ajouter ou supprimer des professionnels, des aidants et ou des structures



Depuis la fenêtre d'ajout/modification :

- Choisissez le rôle du professionnel choisis

Ne pas oublier :

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




## 5/ Gestion des RDV et de l'agenda

### a. Présentation de l'agenda :

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

- Rendez-vous sur le bloc Parcours et
- Cliquez sur l'onglet « RDV patient »

Depuis le menu de droite :

- Cliquez sur le bouton 

Depuis cette fenêtre, vous pourrez choisir de voir soit votre agenda et ou celui du patient.

### b. Création ou modification d'un rdv :

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

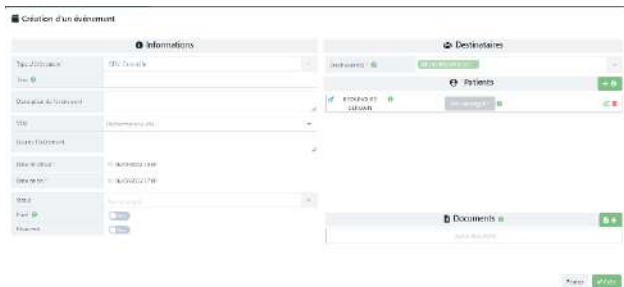
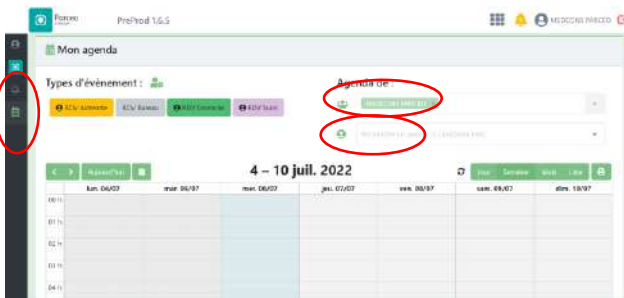
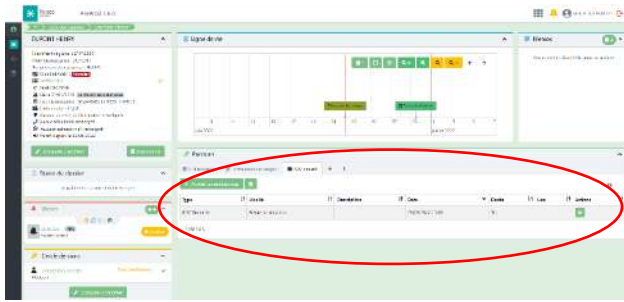
- Cliquez sur le bouton suivant



- Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir, choisir le type de rdv
- Puis remplir les champs de la création de l'évènement.

Depuis le menu de droite :

- Cliquez sur l'agenda, dans une date et heure précise, pour planifier le rdv.
- Une fenêtre de création de l'évènement s'ouvrira.
- Remplir les champs nécessaires à la prise de RDV.





## 6/ Gestion des Formulaires

### a. Présentation et création du formulaire :

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

- Rendez-vous sur le bloc Parcours et
- Cliquez sur l'onglet « Fiche essentiel usager »

Pour remplir une nouvelle fiche :

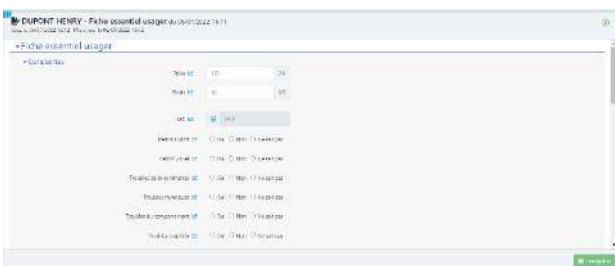
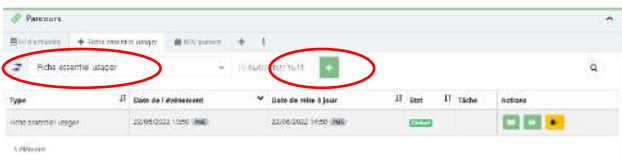
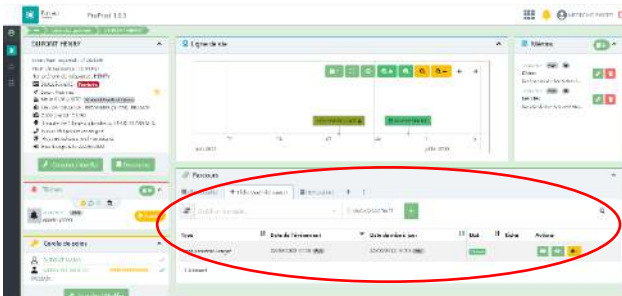
- Choisissez la fiche que vous souhaitez remplir
- Puis cliquez sur le symbole « plus » en bout de ligne

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous n'avez plus qu'à la remplir avec les infos en votre possession.

Pour modifier une fiche :

- Choisissez la ligne de la fiche que vous souhaitez modifier
- Puis cliquez sur le symbole « crayon » en bout de ligne.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous n'avez plus qu'à y modifier avec les infos.



## 7/ Gestion de la messagerie

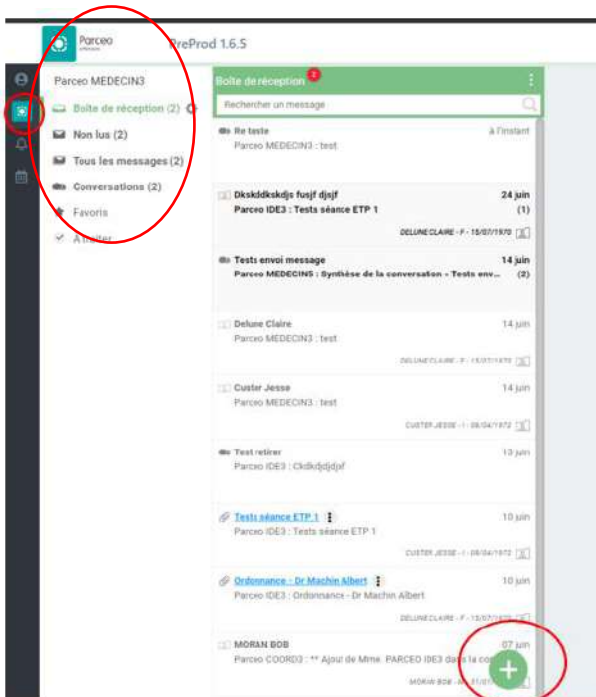
### a. Présentation de la messagerie :

Depuis l'écran d'accueil :

- Cliquez sur le bouton suivant



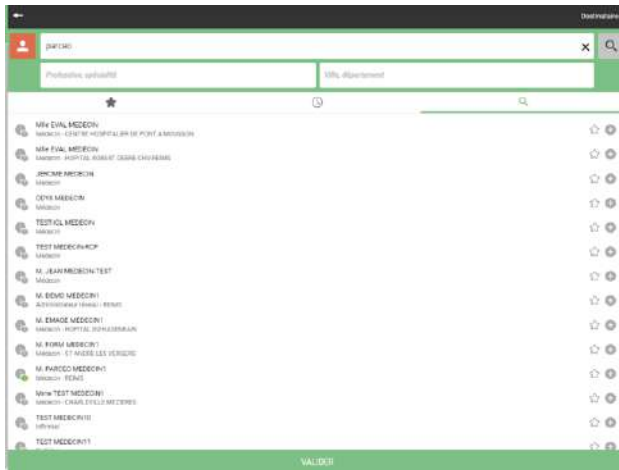
Un nouvel écran s'ouvre et on y retrouve le menu de la messagerie :



- ✓ La « **Boîte de réception** » rassemble toutes les discussions
  - Dont au moins 1 des messages est **adressé à l'utilisateur**,
  - **Messages lus ou non lus.**
- ✓ La boîte « **Non lus** » rassemble toutes les discussions
  - Dont au moins 1 des messages est **adressé à l'utilisateur**
  - **Messages non lus.**
- ✓ La boîte « **Tous les messages** » rassemble toutes les discussions
  - Auquel **participe l'utilisateur**,
  - En tant qu'**auteur ou destinataire** des messages
  - **Messages lus ou non lus.**
- ✓ La boîte « **conversations** » rassemble toutes les discussions
  - De type « conversation » auquel **participe l'utilisateur**,
  - En tant qu'**auteur ou destinataire** des messages
  - **Messages lus ou non lus.**
- ✓ La boîte « **Courriers** » regroupe l'envoi de **documents** entre professionnels
- ✓ La boîte « **Favoris** » regroupe les discussions flaguées comme « favoris » pour l'utilisateur en cours.
- ✓ La boîte « **À traiter** » regroupe les discussions flaguées comme « à traiter » par l'utilisateur en cours.


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


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





### b. Rédaction d'un message :

- Pour rédiger mon message :
- Cliquez sur le bouton « plus » pour ouvrir l'outils de création de message.
- Choisir un Professionnel parmi la liste soumise

- Cliquez sur ce bouton  pour ajouter des destinataires

- Cliquez sur ce bouton  pour choisir si besoin un patient

- Mettre un objet au message
- Rédiger son message 
- Cliquez sur le trombone  en bas de message pour joindre une pièce jointe
- 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)

# Guide de prise en main rapide

Parceo web | Coordination de proximité



Parceo  
e-Parcours



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

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

