



30/05/2023

Sommaire

- [1. Accès au portail](#)
- [2. Connexion au service](#)
- [3. Gestion du dossier patient](#)
- [4. Gestion du cercle de soins](#)
- [5. Gestion des tâches/ mémos/ notes](#)
- [6. Gestion des formulaires](#)
- [7. Gestion de la discussion](#)
- [8. Principales évolutions](#)



Besoin d'aide ? [Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr



1. Accès au portail

Pour accéder au portail, se rendre sur : www.pulsy.fr



2. Connexion

2.1- Cliquez sur accès professionnel.

1- Authentifiez-vous soit avec :

- Votre carte CPS /e-CPS via l'accès Pro Santé Connect
- Un code à usage unique SMS ou mail . Renseignez votre identifiant et mot de passe.

1

2

Vous accédez ensuite à vos services Pulsy.

2- Cliquez sur la vignette Parceo



Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien

[Mot de passe oublié](#)

Important :



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 étapes importantes à suivre lors de la création d'un compte.

The screenshot shows the login interface titled 'Je me connecte'. It features a lock icon and three input fields: 'Identifiant / Mot de passe' (with a person icon), 'Pro Sante Connect' (with a lock icon), and 'Code à usage unique SMS ou mail' (with a speech bubble icon). To the right, there are two text input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe' (with an eye icon). Below the 'Mot de passe' field is a link 'Mot de passe oublié ?'. A teal 'CONNEXION' button is located at the bottom right. Two callout boxes with numbers 1 and 2 point to the 'Pro Sante Connect' and 'Code à usage unique' fields respectively.

Besoin d'aide ? Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr



3. Gestion du dossier patient

3.1. Création d'un dossier patient :

- Cliquez sur le bouton « Rechercher si le patient est existant ».
- Remplissez les champs concernant le patient, les informations précédées d'une étoile sont obligatoires.
- En remplissant les informations du NIR, Parceo préremplit les champs « sexe »; « commune de naissance » et vérifie la cohérence avec la date de naissance.

1

Parceo 2.0.8

NICOLAS SANDRINE

Patient

Nom du patient

Prénom du patient

Date de naissance :

Sexe : H F

Statuts :

Cercle de soin ?

Nom/Prénom du Professionnel

Rôles

Structures de coordination

Thématiques :

Favoris : Non Décédés Non Archivés : Non Tâches : Non Hospitalisation

Rechercher les patients

Identité	Sexe	Date de naissance	Date de décès	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
TEST MPI	♀	29/05/1996			<input checked="" type="checkbox"/> Fiche essentiel usager <input checked="" type="checkbox"/> Icope <input checked="" type="checkbox"/> Sclérose en plaques <input checked="" type="checkbox"/> DAC <input checked="" type="checkbox"/> Périnatalité <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilité populationnelle <input checked="" type="checkbox"/> Plateforme TND		12/04/2023 10:14			

1 élément

Rechercher si le patient est existant

1

3.2 Consulter ou modifier le dossier patient

- Recherchez le -Nom patient-, -Prénom patient- dans le champ de recherche.
- Cliquez sur le dossier de patient.

Sur le tableau de bord du patient :

- Cliquez sur le bouton « Consulter/Modifier »

2

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.



Parceo PreProd 1.6.4

Liste des patients > DUPONT HENRY

DUPONT HENRY

Identifiant régional : 21742886

Nom de naissance : DUPONT

1er prénom de naissance : HENRY

Statut identité : Provisoire

Vérifier l'INS

Sexe : Homme

Né le 01/01/1970 52 ans et 5 mois et 21 jours

Lieu de naissance : BEZANNES (51058), FRANCE

Code postal : 51430

Aucune adresse administrative renseignée

Aucun téléphone renseigné

Aucune adresse mail

Inscrit depuis le 22/06/2022

Consulter / Modifier Documents

Statut du dossier

Le patient n'a aucun statut renseigné

Tâches

23/06/2022 PME Appeler patient

2

Besoin d'aide ? Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr



4. Présentation générale du dossier patient

Présentation de la vue de synthèse d'un patient



- 1 Menu de navigation
- 2 Profil du patient
- 3 Ligne de vie
- 4 Bloc des Mémos
- 5 Les tâches
- 6 Parcours Patient
- 7 Cercle de soins

1- Menu navigation

Depuis le menu, vous pourrez naviguer facilement entre vos **patients**, vos **tâches**, vos **discussions** et vos **RDV**.

2- Profil du patient

Présentation de la fiche d'identité du patient et de ses données administratives.

Possibilité d'ajouter des documents relatifs à sa prise en charge (dans document) et d'indiquer le motif de la fin du suivi de la personne.

3- Ligne de vie

Représentation graphique des différents évènements intervenus dans le parcours patient depuis son intégration dans Parceo.

4- Bloc des Mémos

Récapitulatif des mémos liés à un dossier patient, vous pourrez également les **créer**, les **privatiser** ou les **trier**. Un mémo est une information.

5- Les Tâches

Récapitulatif des tâches liées à un dossier patient, vous pourrez également les **trier** ou les **créer** et vous les affecter ainsi qu'à un collègue du cercle de soins. Une tâche est une action.

6- Parcours patient

Synthèse de la prise en charge d'un patient. Elle présente le ou les parcours du patient, la gestion des formulaires, les évènements importants de son dossier ainsi que la prise de note sur le parcours.

7-Cercle de soins

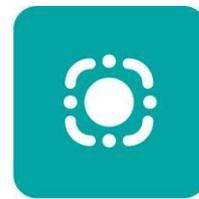
Synthèse des professionnels de santé aidants et structure qui prennent en charge le patient. Le cercles de soins pourra être amené à évoluer (création ou suppression de droit au cours du suivi patient, exécutable par tous les membres du CDS)

Besoin d'aide ? **Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy**

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr

Guide de prise en main rapide

Parceo web



Parceo
e-Parcours

5. Gestion du cercle de soins

5.2- Création / modification du cercle de soins.

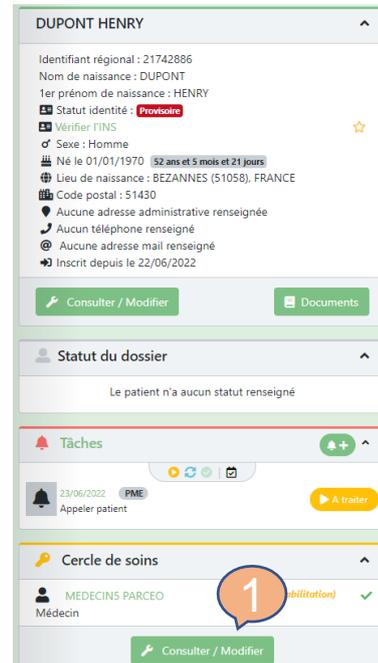
Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

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



1

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



5.3- Depuis la fenêtre d'ajout/modification :

- Choisissez le rôle du professionnel sélectionné

Ne pas oublier :

- D'inclure l'accord ou non du patient pour que ce professionnel voit son dossier.
- Son **habilitation** sur ce dossier patient.
- Voir le refus patient d'avoir ce professionnel dans son cercle de soin.

2

Nom	Informations	Profession et spécialité	Type	Accès au dossier	Ajoutée le	Statut du dossier	Rôle(s)	Description	Actions
MATERINITE CH DE VERDUN-SAINT-MIHIEL				Habilitée	06/01/2023				
DEMOPARCEO HENRI		Médecin		Pas d'habilitation	05/01/2023				

Modifier : MEDECIN3 PARCEO

Rôle(s) : Equipe de proximité

Description

Refus du patient au partage d'information pour ce professionnel : Non

Habilité (Droit d'accès au dossier patient) : Oui

2

Aide : lors des recherches saisir le nom et le prénom de votre collaborateur afin d'améliorer votre recherche.



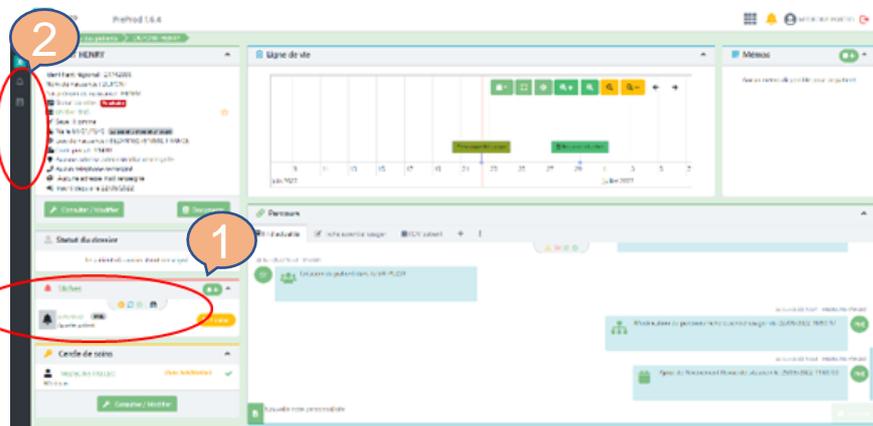
Besoin d'aide ? Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr





6. Gestion des tâches / mémos / notes



6.1 Création d'une tâche.

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

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

1



Depuis le menu de gauche :

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

2



3

Création d'une tâche patient

Type de tâche * Sélectionner

Niveau d'alerte * Sélectionner

Statut * A traiter En cours Traité

Date d'échéance * 06/07/2022

Date d'activation * 06/07/2022

Ajouter un rappel Non

Titre

Commentaire

Document + Ajouter un nouveau document

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

Professionnels Sélectionner

Structures Sélectionner

Annuler Créer

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir :

- Remplissez les champs de votre tâche.

3

Pour information : La cloche du destinataire de la tâche s'incrémente automatiquement lorsqu'une nouvelle tâche lui est assigné



Besoin d'aide ? Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr



6.2 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

Il vous sera possible de faire un choix dans le mode de partage du mémo (public, privé, partagé).

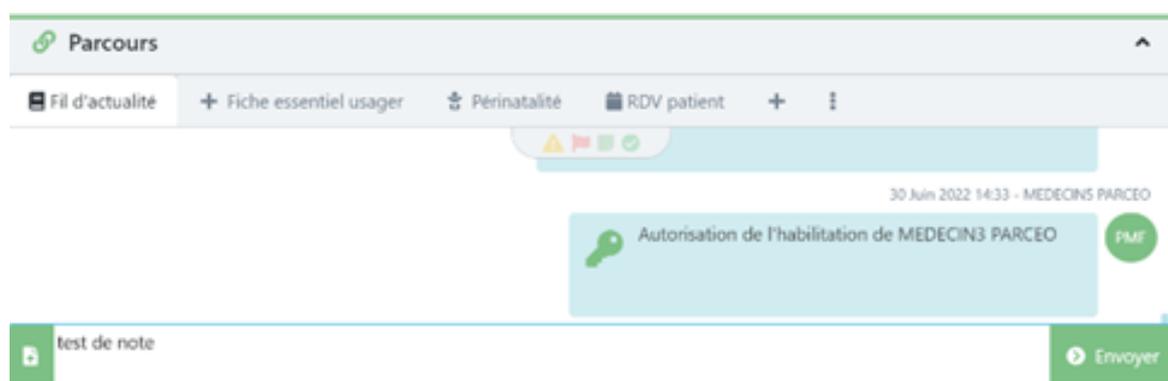


6.2- Créer une note :

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 



Besoin d'aide ? [Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr



7. Gestion des formulaires

Parcours

Fil d'actualité Fiche essentiel usager RDV patient

Choisir un formulaire. 15/05/2023 12:23 +

Type	Date de l'événement	Date de mise à jour	Etat	Tâche	Act
Fiche essentiel usager	09/05/2023 22:08 EMI	09/05/2023 22:08 EMI	En cours		

7.1 Présentation et création du formulaire :

Depuis l'écran synthèse du dossier patient :

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

7.2 Pour remplir une nouvelle fiche :

- Choisissez la fiche que vous souhaitez remplir.
- Cliquez sur le symbole en bout de ligne.

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

- Si vous l'enregistrez, le formulaire sera encore disponible à la modification.
- Si vous la clôturez, la fiche sera « figée » et sera non modifiable.

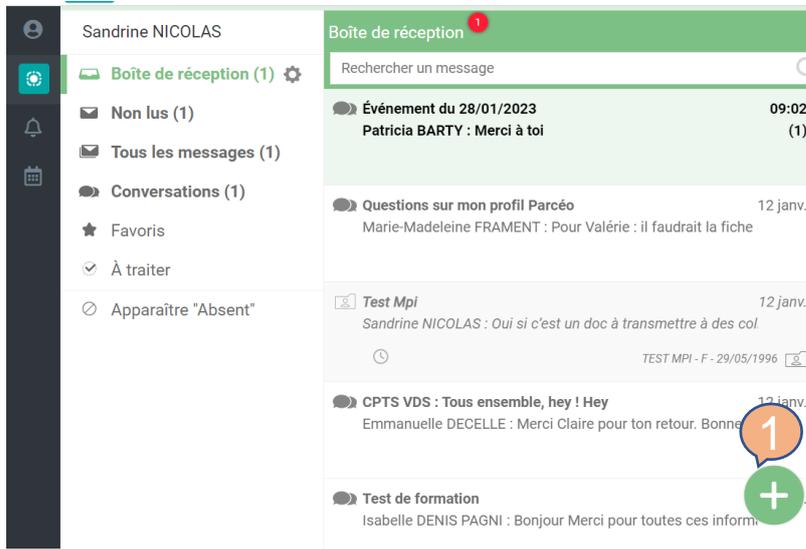
7.3 Pour modifier une fiche :

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

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, et vous pouvez apporter vos modifications.



8. Gestion des discussions

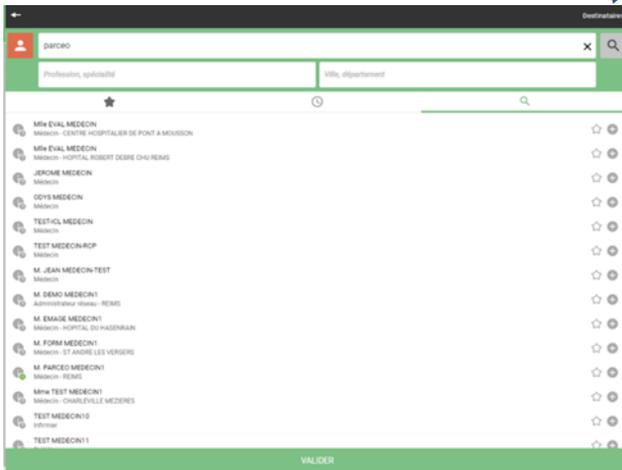


8.1- Pour rédiger mon message :

- 1 Cliquez sur le bouton « plus » pour ouvrir l'outil de création de message.

- 2 Recherchez et choisissez ensuite un professionnel

- 3 Cliquez sur ce bouton  pour ajouter des destinataires.
- Cliquez sur ce bouton  pour choisir, si besoin, un patient.
- Indiquez 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 »



Mises à jour :



- Optimisation de l'affichage des structures : lorsqu'un professionnel dispose de plusieurs activités, il apparaissait autant de fois que de rattachement à des structures. L'affichage des résultats a été revu pour éviter la sensation de doublons.
- Gestion des indisponibilités : il est possible d'enregistrer une période d'absence. Les correspondants des discussions et les membres du cercle de soins disposeront de l'information.

Besoin d'aide ? Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy

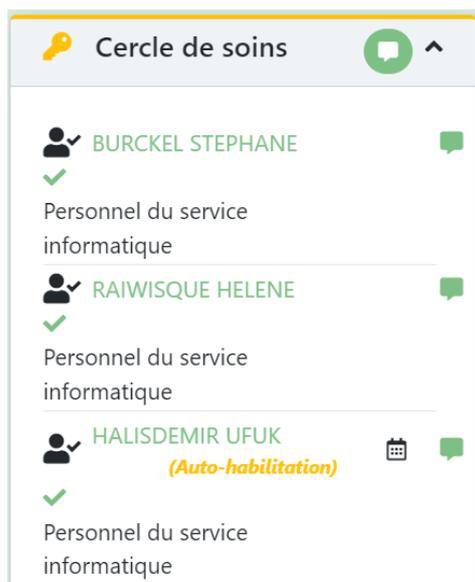
03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr



8. Gestion des discussions

8.2 Envoyer un message depuis dossier /cercle de soin :

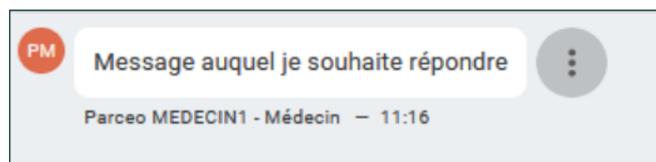
- Cliquez sur le bouton  pour ouvrir l'outil de discussion.
- Choisir la conversation que l'on veut reprendre ou alors en créer une nouvelle.



8.3 Répondre ou supprimer un message dans une conversation :

- Cliquez sur le bouton  à droite du message sur lequel on veut agir.

1



- Cliquez sur « répondre » : renseigner le message et cliquer sur le bouton « envoyer »

2



- Cliquer sur « supprimer » pour effacer le message

3



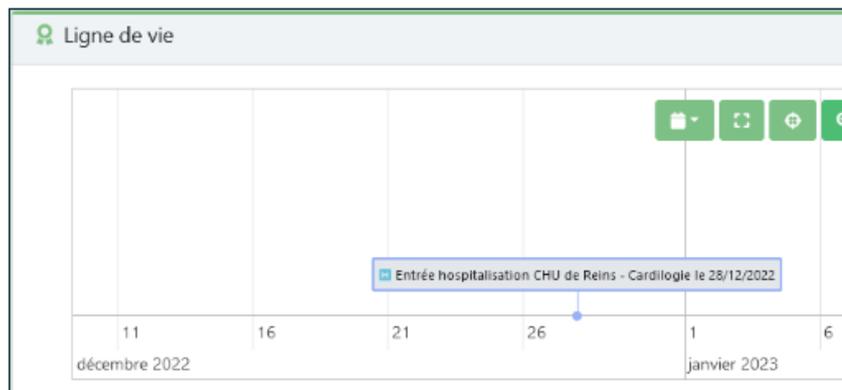
Besoin d'aide ? [Contactez l'assistance utilisateurs Pulsy](#)

03 83 97 13 70 ou support@pulsy.fr

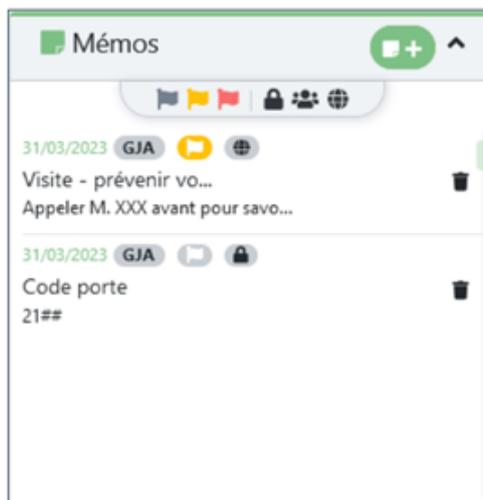


9. Principales évolutions

9.1. Activation encart hospitalisations : possibilité d'ajouter manuellement des séjours hospitaliers et permettra la réception des informations des hôpitaux. La ligne de vie affiche également les épisodes d'hospitalisation.



9.2 Améliorations fonctionnement mémos : ajout de filtres et niveau d'importances et de confidentialité (mode public, privé, partagé) sur la note.



9.3 Discussions/Dossier : notification de nouveaux messages et nombre de messages non lus

