



Santélien

SEV

Guide utilisateur complet



Sommaire

1 Prérequis Santélien

2 Paramétrer son compte

3 Le parcours SEV

4 Partager de l'information autrement

Sommaire

1 Prérequis Santélien

- Créer un compte Santélien pour les professionnels..p.4
- Créer un compte Santélien pour les réseauxp.5
- Se connecter à Santélien.....p.6
- Rechercher et créer un dossier patient.....p.7
- Rechercher et accéder à un dossier patient.....p.12
- Interface du dossier de coordination.....p.13
- Valider l'identité d'un enfant après la création de son dossier.....p.14
- Accéder aux consultations via la ligne de vie.....p.15

Créer un compte Santélien

Pour les professionnels

1 La création des comptes sur Santélien **passé par votre réseau de périnatalité**

Vous devrez leur **transmettre les informations suivantes**:



Votre nom et prénom



Votre adresse mail professionnelle



Votre numéro de téléphone portable (qui vous permettra de pouvoir récupérer un code à usage unique à chaque connexion sur Santélien)



Votre profession, votre spécialité et votre numéro RPPS (si vous en avez un)

2 Une fois votre compte créé, **vous recevrez un message du support Santélien avec votre identifiant puis un autre avec votre mot de passe**, Vous pourrez alors vous **connecter sur santelien.fr**



Créer un compte Santélien

Pour les réseaux de périnatalité

Pour toutes nouvelles créations de comptes Santélien, un mail au support doit être fait **par l'un des référents réseaux identifiés**

1

Pour créer un ou plusieurs comptes, **envoyez un mail** au support via l'adresse suivante:

support@santelien.fr

2

Déposez le document Excel des créations de comptes dûment complété en pièce jointe de votre mail.

Les informations à transmettre sont les suivantes:



Le nom et prénom du professionnel



Son adresse mail professionnelle



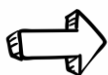
Son numéro de téléphone portable



Sa profession, sa spécialité et son numéro RPPS (s'il en a un)



Le rôle à attribuer au professionnel (coordinateur SEV / Accès SEV écriture / Accès SEV lecture)



Le support vous contactera si des informations sont manquantes

3

Une fois le (ou les) compte(s) crée(s), vous serez informés ainsi que le (ou les) professionnel(s)



Un problème ou une question ? Contactez le support technique au **01 83 75 04 48**

Se connecter à Santélien

1

Allez sur www.santelien.fr

2

Cliquez sur  situé en haut à droite.

3

Choisissez votre modalité de connexion ?

Authentification forte requise

Veuillez vous réauthentifier avec l'un des modes suivants pour accéder à l'application

NOTE AUX UTILISATEURS

En cette période de cyber malveillance, nous vous recommandons fortement de changer votre mot de passe afin de sécuriser vos accès.

Identifiant

Identifiant oublié ?

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Recevoir un code par SMS

Recevoir un code par e-mail

OU

Carte Cps



S'identifier avec Pro Santé Connect

Connexion via le portail ENRS

1ère étape

Identifiant et mot de passe
(fourni lors de votre inscription)

2ème étape

Code éphémère
Pour une sécurité optimal
Par mail ou par téléphone

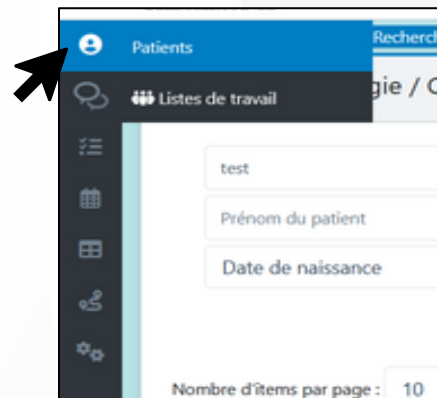
Connexion via CPS ou eCPS

Rechercher et créer un dossier patient

Afin de pouvoir créer un patient dans Santélien, effectuez une recherche afin de vous assurer que ce patient n'existe pas déjà dans l'outil. Cette mesure est nécessaire afin d'éviter les doublons et les confusions.

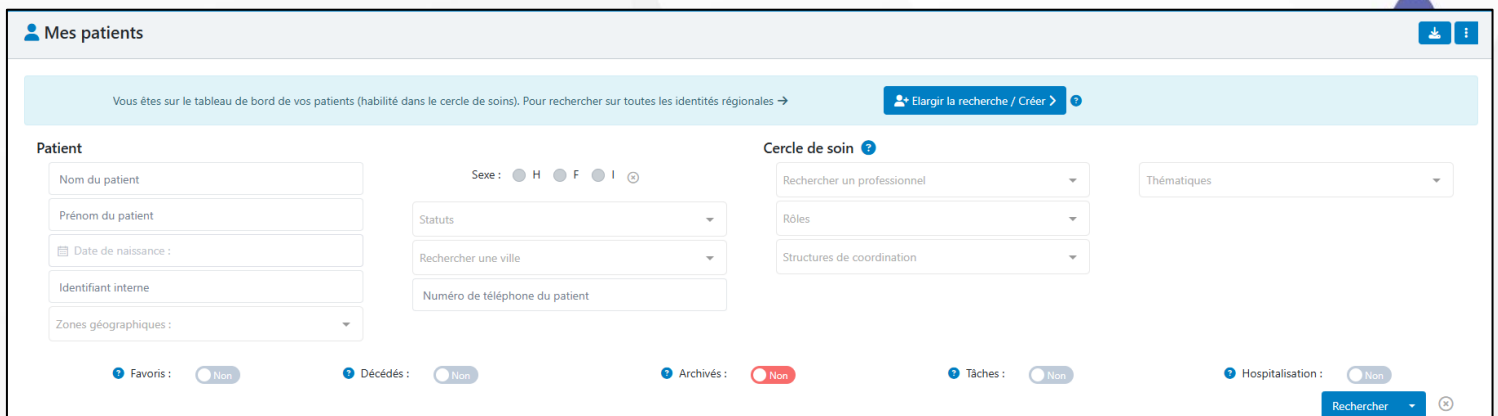
1

Dans l'onglet "patients" de Santélien



2

Renseignez les informations du patient que vous recherchez, plus vous entrez d'informations plus la recherche sera précise.
Cliquez sur "rechercher les patients"



→ Si aucun patient n'a été retrouvé, cliquer sur

[Elargir la recherche / Créer >](#)

3

Vérifiez les informations de recherche pré remplis et cliquer sur "Recherche les patients"

Recherche élargie / Créer

Nom du patient

Prénom du patient

Date de naissance

Pays de naissance

Commune de résidence ou code postal

Recherche exacte

Sexe : H F I

Rechercher les patients

+ Créer un nouveau dossier

Prénom utilisé ↑↓	Nom utilisé ^	Prénom de naissance ↑↓	Nom de naissance ↑↓	Date de naissance ↑↓	Sexe ↑↓	Pays de naissance ↑↓	Lieu de naissance ↑↓	Adresse ↑↓	Statut de l'identité ↑↓	Action ↑↓
		PHIL	MARTIN	21/10/1974	♀	KOSOVO	PRISTINA - 99157 (99157), KOSOVO		Valide	Créer le dossier
		MARTINE	MARTIN	27/04/1920	♀	FRANCE	PARIS 01 - 75001 (75101), FRANCE	75005 PARIS 05	Provisoire	Auto-habilitation Mode bris de glace
		PAULETTE	MARTIN	12/06/1940	♀	FRANCE	PARIS 3E ARRONDISSEMENT - 75003 (75103), FRANCE		Valide	Auto-habilitation Mode bris de glace

→ Si l'identité de votre patient est retrouvée, cliquer sur

Créer le dossier

Ou sur

Auto-habilitation

→ Si l'identité de votre patient n'est pas retrouvée, cliquer sur

+ Créer un nouveau dossier

Si vous êtes dans ce second cas, rendez-vous sur la page suivante pour savoir comment créer un nouveau patient.

4 Renseignez les informations personnelles du patient

→ Complétez le formulaire Identité

Identité

* Nom de naissance ? SEVEN

Nom utilisé ?

* 1er prénom de naissance ? DAYS

Prénom(s) ?

Prénom utilisé ?

* Date de naissance JJ/MM/AAAA

* Sexe Sélectionner

* Pays de naissance Rechercher un pays

Commune de naissance

Rang Gémellaire ?

NIR Ouvrant droit (si patient mineur) ?

Les 5 traits stricts d'identité sont **obligatoires** à remplir pour créer le dossier patient:

- **nom de naissance,**
- **1er prénom de naissance,**
- **date de naissance,**
- **sexe,**
- **pays de naissance+/- commune de naissance)**

Pour les enfants de moins de 2 ans, vous devrez aussi saisir le terme de naissance. La case apparaîtra après avoir noté la date de naissance

Terme à la naissance ?

SA

Le terme à la naissance est important à compléter pour calculer l'âge corrigé et l'âge réel de l'enfant et ainsi permettre la planification automatique des consultations à réaliser.

5 Informez le représentant légal du patient de la création de son dossier

Validation

Le patient ou son représentant légal/tuteur/curateur a été informé de la création de son dossier et ne s'y est pas opposé

Document d'information

* Information transmise à

- Patient
- Curateur
- Personne de confiance
- Professionnel
- Titulaire de l'autorité parentale**
- Tuteur légal
- Autres (Préciser)

6 Si vous utilisez un document d'identité pour créer le dossier patient → sélectionnez la pièce justificative parmi la liste

Vérification d'une pièce d'identité

Annuler la vérification

* Type de pièce d'identité

- Carte d'identité**
- Passeport
- Livret de famille - mineurs uniquement
- Extrait d'acte de naissance - mineurs uniquement
- Titre permanent de séjour



Cas particuliers:

Si l'une des cases ci-dessous est cochée, l'identité du patient ne sera pas considérée comme **validée**.

Cas particuliers

Identité homonyme ? ☐

Identité douteuse ? ☐

Identité fictive ? ☐

Identité homonyme

Permet de faciliter l'identification et la gestion des identités numériques à fort taux de ressemblance (homonymes avérés et identités approchantes) qui doivent faire l'objet d'une vigilance particulière.

Identité douteuse

Permet de tracer l'existence d'un doute sur la véracité de l'identité recueillie (usager confus, suspicion d'utilisation frauduleuse d'identité, situation sanitaire exceptionnelle...).

Identité fictive

Permet de signaler que l'identité recueillie n'a pas de rapport avec l'identité réelle du patient (anonymisation, patient non communiquant ou délirant, ...). Les traits de l'identité peuvent alors être saisis à « VIDE ».

La validation d'identité n'est pas obligatoire pour la création d'un dossier. Il est malgré tout important de pouvoir le faire si vous disposez d'une source fiable d'informations sur les traits d'identité du patient.

Validez l'identité aura pour conséquence **l'impossibilité de modifier les traits stricts d'identité** et un **appel au téléservice INS** (identifiant national de santé) sera fait.

Si un INS correspond aux critères que vous avez renseigné, des **interopérabilités** pourront se faire vers Santélien (**passage de contexte possible avec le DMP du patient, flux automatiques d'hospitalisations et de documents**)



7 Finalisation du dossier patient

→ Une fois que tous les champs nécessaires sont remplis, cliquer sur

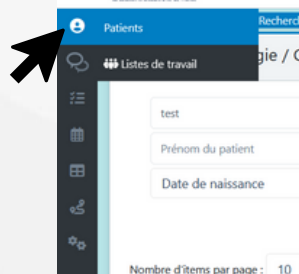


Une information de recherche d'identité du patient va apparaître et le patient sera créé.

Rechercher et accéder à un dossier patient

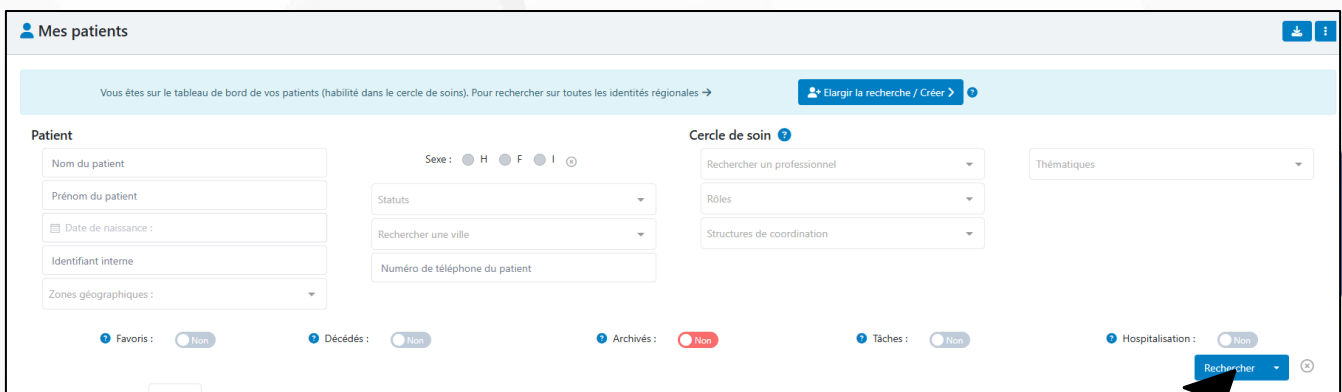
1

Dans l'onglet **"patients"** de Santélien situé en haut à droite



2

Renseignez les informations du patient que vous recherchez. Plus vous entrez d'informations, plus la recherche sera précise.
Cliquez sur "recherche les patients"



3

Pour accéder au dossier patient, cliquez soit sur:

son nom

MSF FORMATION

ou sur l'icône dossier



Nom	Sexe	Date de naissance	Date de décès	CP/Commune	Statuts	Thématiques	Hospitalisations	Date de mise à jour	Tâches	Prochain RDV	Actions
MSF FORMATION	♀	01/01/1997				Général		26/05/2025 16:46		03/06/2025 09:00	

Interface du dossier de coordination

Le dossier centralise toutes les données de votre patient dans Santélien.

Informations du patient renseignées lors de la création du dossier

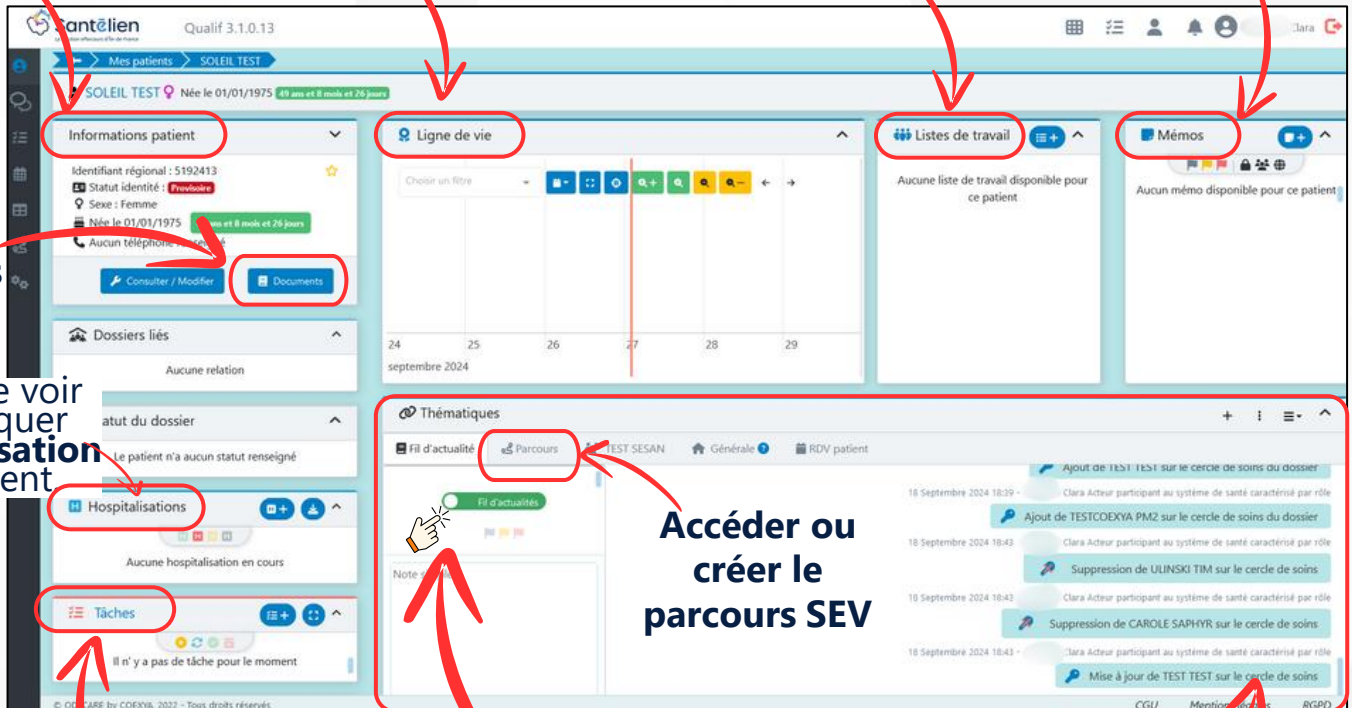
Données ajoutées dans Santélien **par ordre chronologique.**

Accès à **vos listes de patients** (créées ou partagées avec vous)

Accès direct aux **mémos**, qui s'affichent comme des post-it.

Accès ou ajout de **documents**

Permet de voir et d'indiquer **l'hospitalisation** d'un patient



The screenshot shows the Santélien interface for a patient named SOLEIL TEST. The top navigation bar includes 'Mes patients' and 'SOLEIL TEST'. The main content area is divided into several sections:

- Informations patient:** Contains fields for 'Identifiant régional', 'Statut identité', 'Sexe', 'Née le', and 'Aucun téléphone'. A 'Documents' button is visible.
- Ligne de vie:** A calendar view for September 2024.
- Listes de travail:** A section for work lists, currently empty.
- Mémos:** A section for memos, currently empty.
- Hospitalisations:** A section for hospitalizations, currently empty.
- Tâches:** A section for tasks, currently empty.
- Thématiques:** A section for themes, including 'Parcours' and 'Fil d'actualité'.

Red arrows point from the text labels to the corresponding sections in the interface.

Accéder ou créer le parcours SEV

Permet de voir **les tâches** renseignées pour le patient.

Possibilité de passer en mode **cahier de liaison** en cliquant sur 'Fil d'actualités'. Le cahier de liaison permet de voir toutes les notes par ordre chronologique.

Le **fil d'actualités** permet de voir l'ensemble des éléments alimentés dans le dossier patient par ordre d'ajout.

Valider l'identité d'un enfant

Après la création de son dossier

1

Depuis le dossier de coordination de l'enfant cliquez sur



2

Cochez la case

Vérification d'une pièce d'identité



3

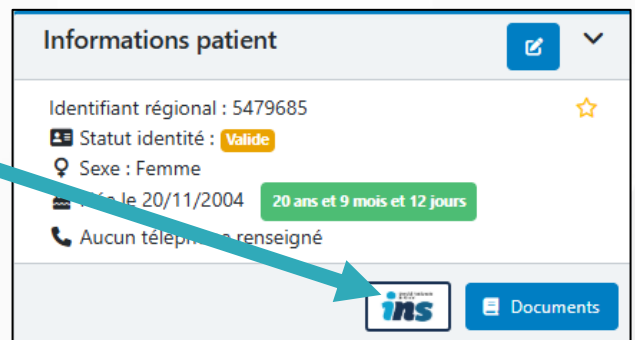
Sélectionnez la pièce d'identité vérifiée puis validez les modifications en cliquant sur

Modifier le dossier

4

Cliquez sur le bouton INS

Pour l'appel au téléservice INS et qualifier l'identité nationale de santé du patient



Informations patient

Identifiant régional : 5479685

Statut identité : Valide

Sexe : Femme

Née le 20/11/2004 20 ans et 9 mois et 12 jours

Aucun téléphone renseigné

INS Documents

5

Une fenêtre pop-up apparaît:

Si l'identité de votre patient **correspond à l'INS trouvée**, cliquez sur

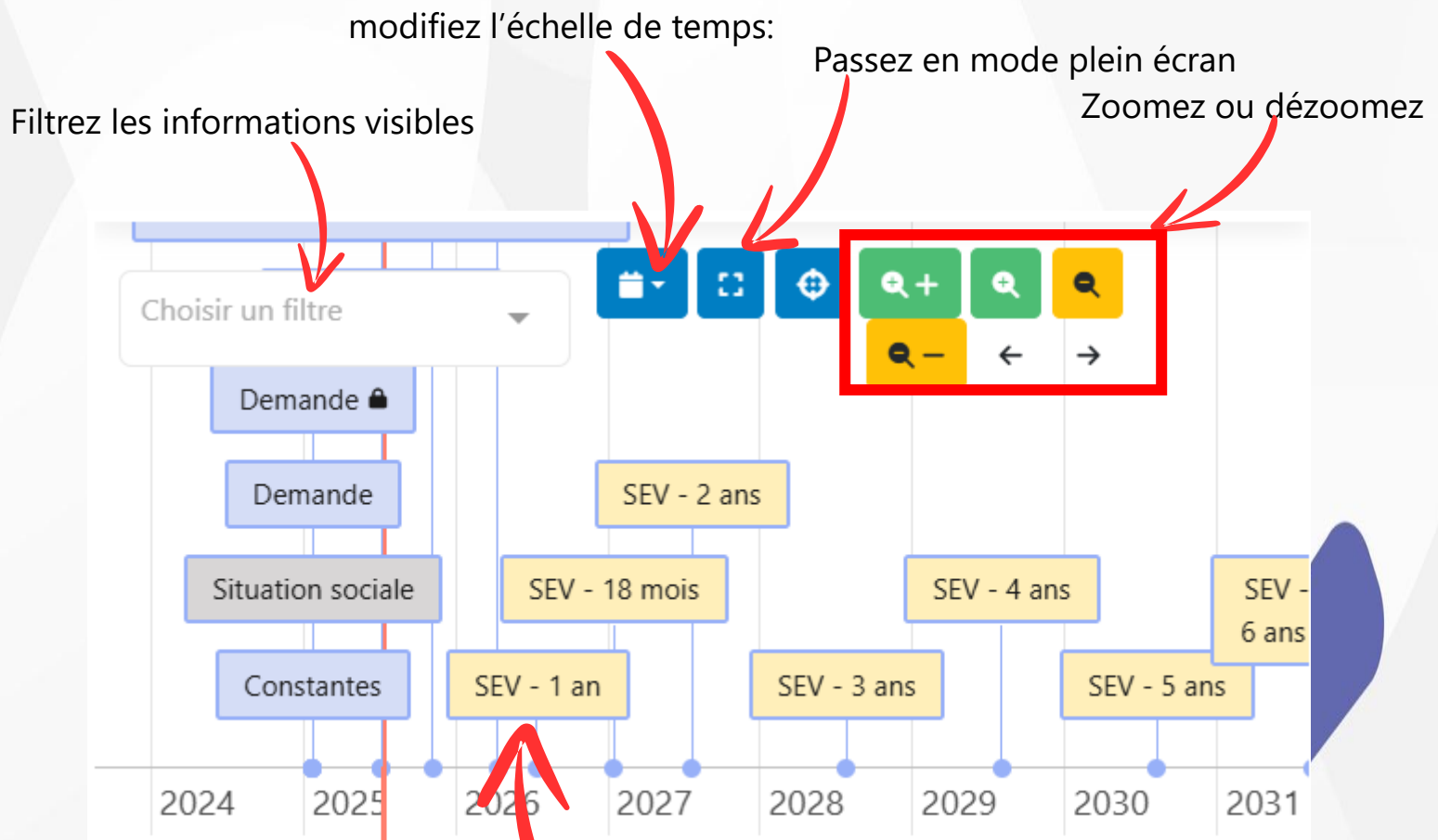
Récupérer l'INS

Si l'identité de votre patient **ne correspond pas à l'INS trouvée**, cliquer sur

Refuser l'INS

Accéder aux consultations via la ligne de vie

La ligne de vie est un outil qui vous permet d'avoir une **vision globale et temporelle** de différents éléments sur le dossier de votre patient (taches, rendez-vous, formulaire,,,)



En cliquant sur les différents éléments, vous pourrez **accéder à la fiche** s'y rapportant

Sommaire

2

Paramétrer son compte

- Se connecter sous le nom de votre réseau.....p.17
- Rattacher des professionnels à son réseau.....p.18
- Configurer une adresse mail de notifications.....p.20
- Paramétrer ses notifications.....p.21

Se connecter sous le nom de votre réseau

Vous connecter sous le nom de votre réseau vous permettra d'avoir tous et toutes la même visibilité pour le suivi des enfants (même file active d'enfant, même tableau de bord des parcours)

1

Pour vous connecter sous le nom de votre réseau, cliquez ici



2

Cliquez sur le nom de votre réseau

3

Lorsque vous agissez en tant que délégué, l'icône est affichée en vert et c'est le nom de la structure qui s'affiche en haut à droite à la place de votre nom.



Pour revenir à votre compte, cliquez sur l'icône puis sur votre nom

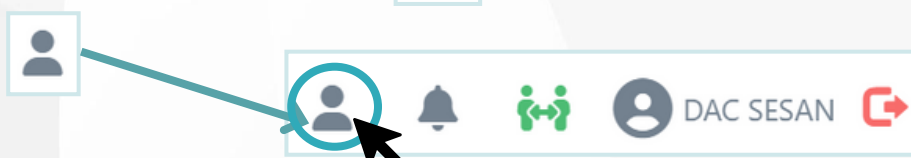


Rattacher des professionnels à son réseau

Seuls les référents des réseaux de périnatalité pourront rattacher des professionnels à leur réseau sur Santélien,

1 Connectez vous en tant que délégué structure

Puis cliquer sur le bouton



2 Recherchez les membres à ajouter à la structure, en cliquant sur le bouton pour ouvrir l'écran de **recherche dans l'annuaire**, puis:


Rechercher un professionnel


Ville / Code postal

Prénom du professionnel

Sélectionner une profession

Nombre d'items par page: 10

Nom	Prénom	Adresse	Profession	Spécialités	Type	Actions
F. [REDACTED]	C. [REDACTED]	93400 Saint-Ouen-sur-Seine	Médecin	Radio-diagnostic (SM)	[Icon]	


• Renseignez les champs de recherche puis cliquer sur 


• Cliquer sur  pour **associer le professionnel** à la structure

Renouvelez ces étapes autant que nécessaire pour associer l'ensemble des professionnels souhaités à la structure.

3 Pour chaque professionnel rattaché, vous devez **choisir les droits de délégation à attribuer ou non:**

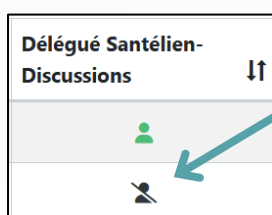
Délégué Santélien-
Dossiers








Donner accès aux dossiers des patients suivis par la structure en tant que délégué de la structure sur les dossiers oui () ou non ()

Rattacher des professionnels à son réseau



Donner accès à la messagerie en tant que délégué de la structure sur le tchat oui () ou non ()

Pour avoir **votre liste de médecin pilote**, ajoutez les à votre structure sans leur donner de délégation  :

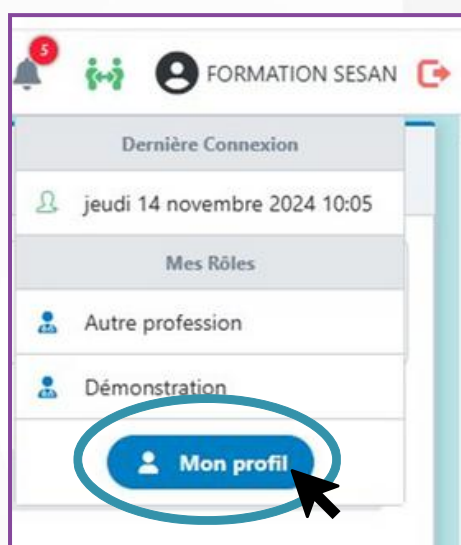
Nom	↑↓	Dernière connexion	↑↓	Délégué Santélien-Dossiers	↑↓	Délégué Santélien-Discussions	↑↓	Favori	↑↓	Référent	↑↓	Actions
.....		14/10/2025						☆		<input checked="" type="checkbox"/>		

4

Pour supprimer un professionnel de votre structure, cliquez sur 

Configurer une adresse mail de notification

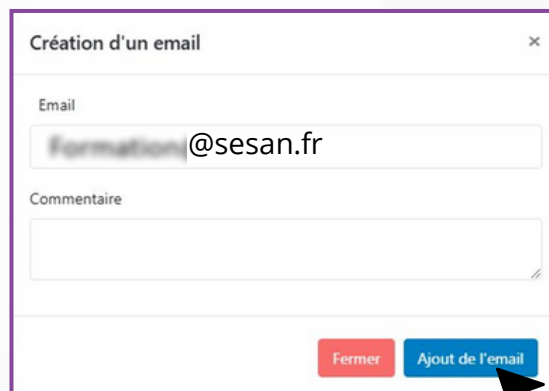
1 Allez dans l'onglet "mon profil"



2 Cliquez sur ajoutez "un nouvel email"

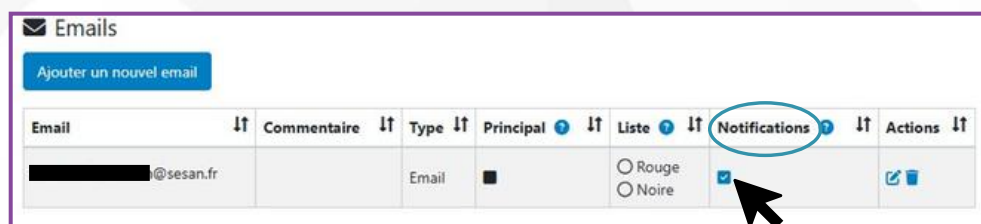


3 Renseignez votre email



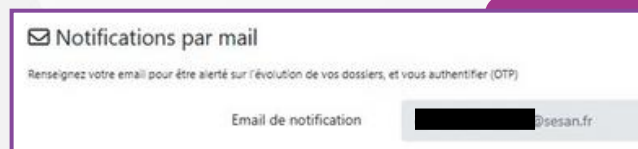
Cliquez ici

4 Cochez la case "Notifications"



Cliquez ici

5 L'email est renseigné comme email de notification



Paramétrer ses notifications

1

Cliquez sur votre nom

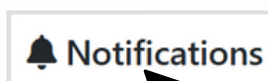


Puis



2

Rendez vous sur l'onglet notifications



3

Vous pourrez alors modifier les notifications que vous recevez au cas par cas en cliquant sur



Ou

Vous pourrez modifier les notifications par package en cliquant sur



Notification d'étape en retard pour un parcours



Non

Notification prochaine étape pour un parcours

Non



Oui

Oui

Ces modifications peuvent concerner les notifications:

- par mail
- par web et application bureau
- par l'application mobile

Refuser toutes les notifications

Vous permettra de désélectionner tout envoi de notifications

Réinitialiser mes notifications Dossier

Les boutons de réinitialisation vous permettront de remettre les notifications prévues par défaut

Sommaire

3

Le parcours SEV

- Créer un parcours SEV.....p.24
- Retrouver son parcours
 - Depuis le tableau de bord des parcours.....p.25
 - Depuis le dossier patient.....p.26
- Ouvrir un formulaire.....p.27
- Enregistrer un formulaire.....p.28
- Réouvrir un formulaire.....p.29
- Lire un formulaire clôturé.....p.30
- Déclôturer un formulaire.....p.31
- Aide à la complétion du formulaire d'inclusion.....p.32
- Faire une demande de consultation de psychomotricité.....p.33
- Déposer son bilan psychomoteur.....p.35
- Effectuer une consultation supplémentaire.....p.36

Sommaire

3

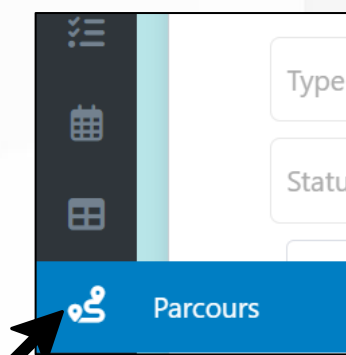
Le parcours SEV

- Planifier un rappel patient.....p.37
- Valider une consultation.....p.38
- Renseigner le changement de médecin pilote.....p.40
- Renseigner le changement de réseau.....p.42
- Effectuer une sortie de réseau.....p.44
- Le tableau de bord des consultations en retard.....p.45
- Effectuer une relance.....p.46

Créer un parcours SEV

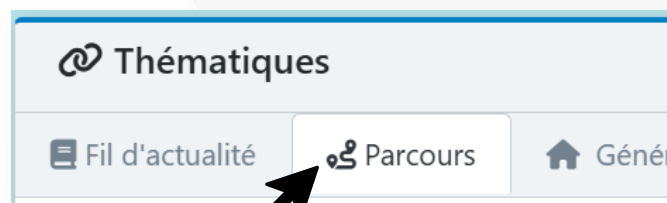
1

Cliquez sur l'onglet « Parcours » présent sur le bandeau situé à gauche de l'écran



OU

Depuis le dossier patient, allez dans l'espace parcours situé dans l'encart « Thématiques »



2

Cliquez sur



3

Complétez:

- **le nom de votre patient** pour lequel vous souhaitez créer le parcours
- **Sélectionner un type de parcours**

 Patient

* Mes patients ?

TESTA TESTA - 01/01/1970
 

 Type de parcours et Date de départ

* Sélectionner un type de parcours ?

SEV
 

4

Cliquez sur

+ Créer le parcours

Retrouver son parcours

Les parcours sont accessibles de deux manières différentes:

- Depuis le tableau de bord des parcours
- Depuis le dossier patient

Depuis le tableau de bord des parcours

1

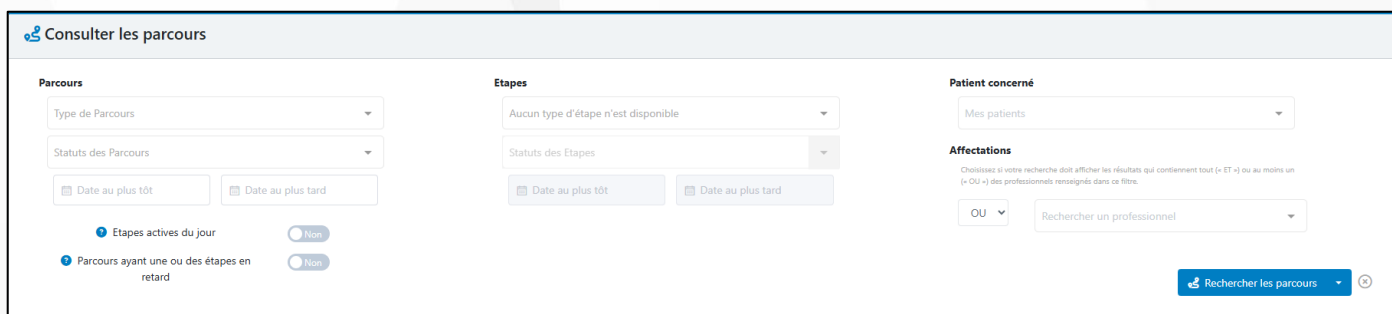
Le **tableau de bord des parcours** est accessible depuis le bandeau situé à gauche de l'écran en cliquant sur




Parcours

2

Vous pouvez appliquer des **filtres** au niveau de la partie supérieure de l'écran pour **retrouver plus facilement un parcours**



Vision globale de vos parcours au niveau de la partie inférieure de l'écran:

Parcours	Patient	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement des Sections	Actions
SEV Planifié	SEVEN DAYS	Inclusion : 10/06/2025 - 16:15 MPA Dernière Modification : 10/06/2025 - 16:16	SEV - Médecin Pilote ... SEV - Réseau de santé ... SEV - Centre d'inclusion ... Date de sortie de réseau ... Motif sortie de réseau ... Date de naissance ...	SEV - Inclusion	<div> <div>Inclusion 0 / 1</div> <div>Suivi des acteurs et sortie 0 / 1</div> <div>4 mois 0 / 1</div> <div>9 mois 0 / 1</div> <div>1 an 0 / 1</div> <div>18 mois 0 / 1</div> <div>2 ans 0 / 1</div> <div>3 ans 0 / 1</div> <div>4 ans 0 / 1</div> <div>5 ans 0 / 1</div> <div>6 ans 0 / 1</div> <div>7 ans 0 / 1</div> <div>Etapas hors protocole 0 / 0</div> </div>	

Nom du parcours

Nom du patient rattaché au parcours
Accès au dossier patient en cliquant sur le nom

Date d'inclusion au parcours et date de la dernière modification effectuée

En cliquant sur la prochaine étape planifiée, vous ouvrirez le formulaire

Vision globale de l'avancement du parcours avec le nombre de formulaire clôturé

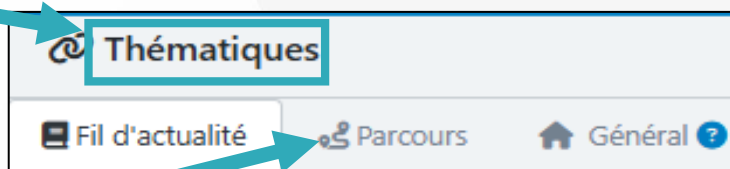
Accès au parcours en cliquant sur 

Retrouver son parcours

Depuis le dossier patient

1

Allez dans l'espace « **Thématiques** » en bas de l'écran



















2

Cliquez sur l'onglet « **Parcours** »

3

Vous aurez une **vue synthétique du parcours en cours**:

Parcours	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement	Actions
 SEV Planifié	Inclusion : 10/06/2025 - 16:15 MPA Dernière Modification : 10/06/2025 - 16:16	SEV - Médecin Pilote ... SEV - Réseau de santé ... SEV - Centre d'inclusion ... Date de sortie de réseau ... Motif sortie de réseau ... Date de naissance ...	SEV - Inclusion	<div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 1</div> <div> 0 / 0</div> </div>	 

En cliquant sur le formulaire présent dans la colonne « *Prochaine étape* », vous accéderez directement à celui-ci

4




Accès au parcours en cliquant sur



Ouvrir un formulaire

1

Cliquez sur la **section** où se situe votre formulaire

 Inclusion ?	0 / 1
 Suivi des acteurs et sortie ?	0 / 1
 4 mois ?	0 / 1

2

Au bout de votre formulaire, **cliquez sur** 



SEV - Inclusion
 1 / 1 **Planifié**

⋮

3

cl

Commencer l'étape



Ou

Déplacer la date

Vous pouvez modifier la date de la planification pour que cela corresponde **à la date réelle de consultation** puis cliquez sur

Enregistrer les changements

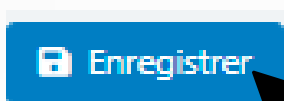
Situé à droite de l'écran

4

Complétez les différents champs du formulaire

Enregistrer un formulaire

Pour **sauvegarder** votre formulaire, vous pouvez:



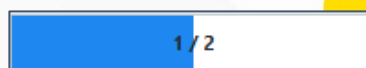
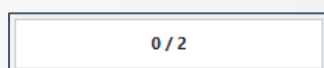
Les informations complétées seront **enregistrées** et **vous pourrez les modifier ultérieurement** ou poursuivre sa complétion



Les informations complétées seront **sauvegardées** mais **vous ne pourrez plus modifier le formulaire**. Vous pourrez malgré tout **visualiser** ses informations, La clôture du formulaire permet aussi de **mettre à jour la colonne des constantes du parcours, la courbe de croissance...**

A retenir




Clôturer un
formulaire rendra
visible
l'avancement du
parcours




Réouvrir un formulaire

1

Cliquez sur la **section** où se situe votre formulaire

 Inclusion ?	0 / 1
 Suivi des acteurs et sortie ?	0 / 1
 4 mois ?	0 / 1

2

Au bout de votre formulaire, **cliquez sur** 


SEV - Inclusion
1 / 1 **Planifié**



3

Modifier l'étape

4





Complétez les différents champs du formulaire




Lire un formulaire clôturé

1

Cliquez sur la **section** où se situe votre formulaire

 4 mois ?	1 / 1
 9 mois ?	1 / 1
 1 an ?	1 / 1
 18 mois ?	0 / 1

2

Au bout de votre formulaire, **cliquez sur** 


SEV - 1 an
1 / 1 **Réalisé**

⋮





3

Afficher l'étape


Déclôturer un formulaire

1

Cliquez sur la **section** où se situe votre formulaire

 4 mois ?	1 / 1
 9 mois ?	1 / 1
 1 an ?	1 / 1
 18 mois ?	0 / 1

2

Au bout de votre formulaire, **cliquez sur** 


SEV - 1 an
1 / 1 **Réalisé**


⋮

3

Décloturer l'étape



Cas particulier du formulaire d'inclusion

Si le formulaire d'inclusion est déclôturé, lorsqu'il sera de nouveau clôturer, les consultations du parcours seront créées en double. Il vous faudra alors les annuler manuellement au cas par cas en cliquant sur  puis **Annuler l'étape**

Aide à la complétion du formulaire d'inclusion

Éléments à savoir avant de compléter le formulaire d'inclusion

Le terme à la naissance

1

Le terme à la naissance renseigné dans le formulaire d'inclusion correspond au **terme indiqué dans les informations patients**



SEV

- 1. SEV - Données générales
- 2. SEV - Adresse de l'enfant
- 3. SEV - Inclusion**
- 4. SEV - Validation de la consultation

Données de naissance

*Lieu de naissance: ☐ Etablissement de naissance ☐ Autre
Le champ est obligatoire

*Date de naissance: 10/08/2024


Terme à la naissance: 35 SA 6 J

Veuillez contrôler et valider les données de naissance que vous avez renseigné. Si besoin, la modification du terme à la naissance est à réaliser depuis l'encart "Informations patient"

Age réel: 10 mois et 30 jours. Age corrigé: 9 mois et 25 jours.

2

Si le terme renseigné est erroné ou manquant, après avoir enregistré votre formulaire, il vous faudra aller dans le dossier patient **pour les enfants de moins de 2 ans en cliquant sur son nom**



Santélien Formation 4.0.0.23
La solution eParcours d'Île-de-France

MINI POUSSÉ ♀ Née le 10/08/2024 10 mois et 30 jours

Pour les enfants de plus de 2 ans, vous pourrez saisir manuellement le terme à la naissance dans le formulaire d'inclusion

Aide à la complétion du formulaire d'inclusion

3

Cliquez sur



Informations patient



Identifiant régional : 5459479

Statut identité : **Valide**

Sexe : Femme

Née le 10/08/2024

1 an et 23 jours

11 mois et 18 jours

Aucun téléphone renseigné



Documents

4

Renseignez le terme à la naissance **ou modifier** celui renseigné si besoin

Terme à la naissance



SA

35

Jour

6

5

Modifier le dossier



6


Vous pouvez ensuite **retourner sur votre formulaire d'inclusion pour le compléter puis le clôturer** une fois toutes les informations renseignées.

Le terme à la naissance renseigné permettra de prévoir à l'avance les consultations à réaliser au moment de la clôture du formulaire.

Faire une demande de consultation de psychomotricité

1

Cliquez sur la section « **Etapes hors protocole** »

 Etapes hors protocole ?

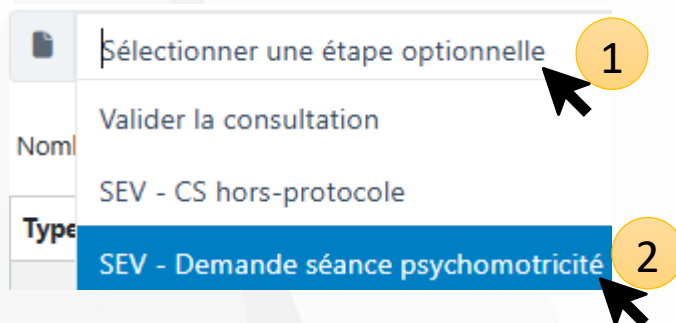
2

Cliquez sur



3

Un encart s'ouvre en haut de page à droite de votre écran, cliquez sur **sélectionner une étape optionnelle** puis **SEV – demande séance psychomotricité**



4

Cliquez sur



situé en bout de ligne

5

Planifiez votre étape en cliquant sur
Et sélectionnez la date de votre demande



6

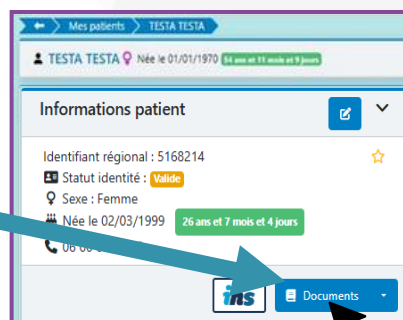
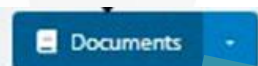
Enfin, cliquez sur

Ajouter ces étapes

Déposer son bilan psychomoteur

1

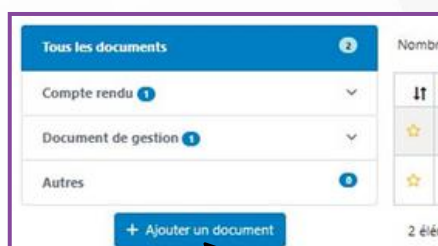
Aller dans le dossier de coordination,
Cliquez sur l'onglet



2

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Cliquez sur **+ Ajouter un document**



3

Remplissez les champs ci dessous et **ajoutez votre document**

Création d'un document


Source: Dossier Patient

Catégorie: **Autres - Suivi psychomotricité**

Libellé: Libellé du document


Commentaire: Commentaire du document

Date d'émission: 10/12/2024

Document: 

Partage du document

* Mode de partage: Mode de partage



Choisissez la catégorie: **Autres – suivi psychomotricité**

Le petit



Les catégories des document sont identique à celles du DMP, à l'exception de la catégorie "Autre"

Mode de partage:

Privé: vous seul pouvez voir le document
Public: toutes les personnes accédant au dossier pourront consulter le document (s'ils ont les droits de visibilité sur la note)
Partagé: choisissez les membres du cercle de soin avec qui vous souhaitez partager le document


4

Cliquez sur "Envoyer" pour ajouter le document

Effectuer une consultation supplémentaire

1

Cliquez sur la section « **Etapes hors protocole** »

 Etapes hors protocole ?


2

Cliquez sur



3

Un encart s'ouvre en haut de page à droite de votre écran, cliquez sur **sélectionner une étape optionnelle** puis **SEV – CS hors protocole**

	Sélectionner une étape optionnelle	1
	Valider la consultation	
Nom	SEV - CS hors-protocole	2
Type	SEV - Demande séance psychomotricité	

4

Cliquez sur



situé en bout de ligne

5

Planifiez votre étape en cliquant sur
Et sélectionnez la date de votre demande

Etape Planifiée
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

6

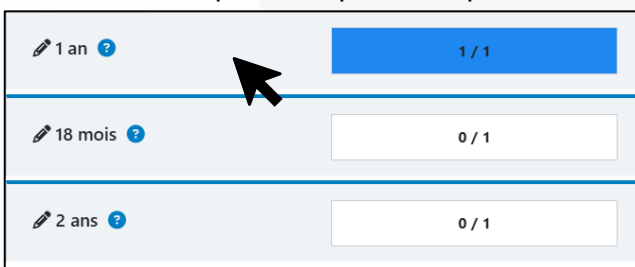
Enfin, cliquez sur

Ajouter ces étapes



Planifier un rappel patient

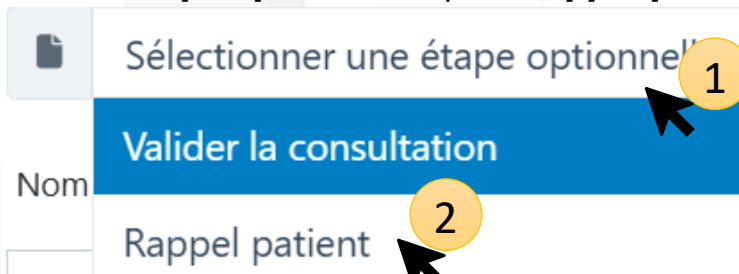
1 Depuis n'importe quelle section du **parcours** (excepté « étapes hors protocole »)



✎ 1 an ?	1 / 1
✎ 18 mois ?	0 / 1
✎ 2 ans ?	0 / 1

2 Cliquez sur 

3 Un encart s'ouvre en haut de page à droite de votre écran, cliquez sur **sélectionner une étape optionnelle** puis **Rappel patient**



Sélectionner une étape optionnelle

1

Valider la consultation

Nom

2

Rappel patient

4 Cliquez sur  situé en bout de ligne

5 Planifiez votre étape en cliquant sur  Et sélectionnez la date de votre demande



Etape Planifiée

Non

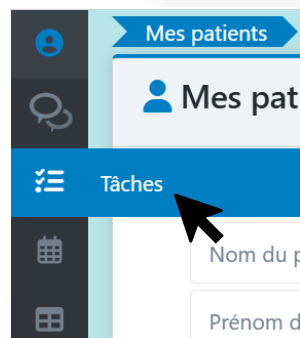
6 Enfin, cliquez sur 



Valider une consultation

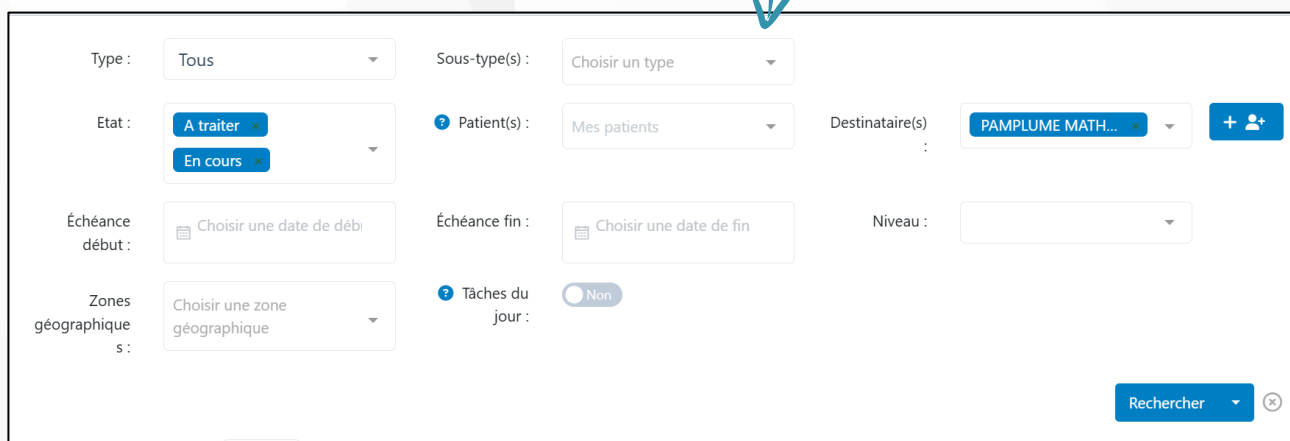
1

Depuis le tableau de bord des tâches



2

Vous verrez par défaut **l'ensemble de vos tâches à traiter et en cours**. Si besoin, vous pouvez **modifier les filtres**



Type : Tous
 Sous-type(s) : Choisir un type
 Etat : A traiter, En cours
 Patient(s) : Mes patients
 Destinataire(s) : PAMPLUME MATH...
 Échéance début : Choisir une date de début
 Échéance fin : Choisir une date de fin
 Niveau :
 Zones géographiques : Choisir une zone géographique
 Tâches du jour : Non
 Rechercher

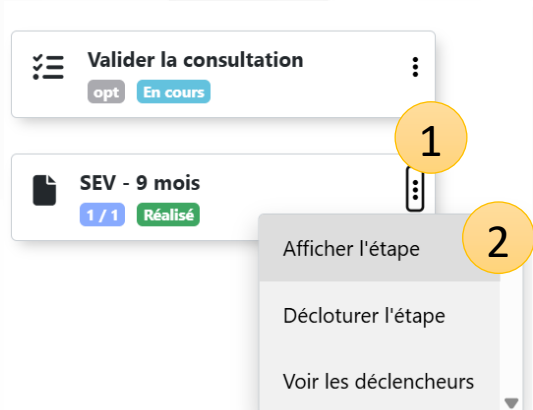
3

Pour voir la demande de validation et rentrer dans le parcours, cliquez sur « Valider la consultation »

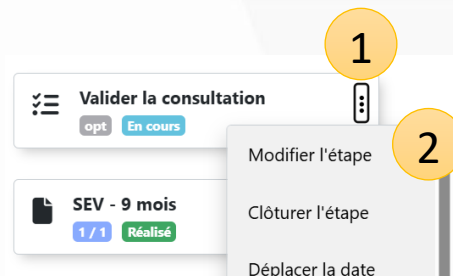
Niveau	Libellé
	Valider la consultation MPA
	RS

Valider une consultation

4 Vous pourrez **consulter les informations de la consultation** réalisée en ouvrant le formulaire



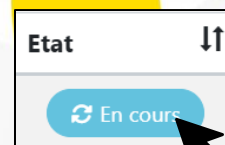
5 Ré ouvrez la tâche « valider la consultation »



6 Faites évoluer l'état de votre tâche

Etat *	A traiter	En cours	Traité	Annulé
--------	-----------	----------	--------	--------

Depuis le tableau de bord des tâches, vous pouvez aussi faire évoluer l'état de votre tâche en cliquant sur le bouton situé en fin de ligne



7 Cliquez sur **Mettre à jour**



Renseigner le changement de médecin pilote

1

Cliquez sur

 Suivi des acteurs et sortie ?

2

Ouvrez le formulaire en cliquant sur



SEV - Suivi des acteurs et sortie
SEV




3

Modifier l'étape

4

Supprimez le médecin en cliquant ici

Médecin
pilote : 

Médecin
Pédiatrie (SM)

5



Rechercher un professionnel

Renseigner le changement de médecin pilote

6

Cherchez le nouveau médecin pilote dans l'annuaire régional et **sélectionnez** le en cliquant sur



Attention à l'icône situé dans la colonne « types »



Signifie que le professionnel à un compte Santélien, Il pourra alors accéder au dossier de l'enfant



Signifie que le professionnel n'a pas de compte Santélien, son ajout sera à titre informatif. Le professionnel devra se créer un compte Santélien pour accéder au dossier de l'enfant

Pour consulter l'historique des médecins pilotes, cliquez sur



Médecin pilote :



Renseigner le changement de réseau

1

Cliquez sur

 Suivi des acteurs et sortie ?

2

Ouvrez le formulaire en cliquant sur


 SEV - Suivi des acteurs et sortie
SEV


3

Modifier l'étape

4

Supprimez le réseau en cliquant ici

Réseau de santé :


 RESEAU PERINATALITE VAL DE
MARNE

5

 Rechercher une structure

Renseigner le changement de réseau

6 **Cherchez** le nom du nouveau réseau de périnatalité dans la barre de recherche et **sélectionnez** le en cliquant sur



7 Ajouter la structure sélectionnée



Pour consulter l'historique des réseaux de périnatalité, cliquez sur



Réseau de santé :



Effectuer une sortie de réseau

1

Cliquez sur

 Suivi des acteurs et sortie ?

2

Ouvrez le formulaire en cliquant sur



SEV - Suivi des acteurs et sortie
SEV



3

Modifier l'étape

Si le formulaire est noté comme réalisé, il vous faudra dans un premier temps le déclôturer le formulaire (cf. fiche correspondante)

4

Allez sur le second volet du formulaire

SEV

1 . SEV - Acteurs de suivi

2 . SEV - Sortie de réseau

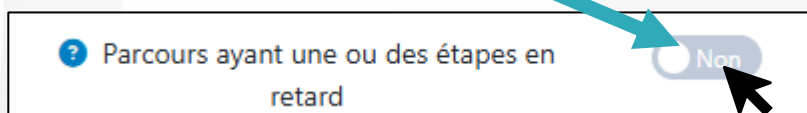
5

Compléter les informations

Tableau de bord des consultations en retard

1

Depuis le tableau de bord des parcours, **cliquez sur**









2

Puis sur




3

Vous verrez alors **l'ensemble des parcours pour lesquels une ou plusieurs étapes sont en retard (en rouge)**

Parcours	Patient	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement	Actions
SEV - En cours	SEVEN DAYS	Inclusion : 04/08/2025 - 12:31 (SFO) Dernière Modification : 14/08/2025 - 09:43	Date de sortie de réseau -- Motif sortie de réseau -- Date de naissance -- SEV - Centre d'inclusion -- SEV - Médicin Pilote -- SEV - Réseau de santé --	SEV - CS hors-protocole	Inclusion 1/1 Suivi des acteurs et 0/1 4 mois 1/1 9 mois 0/1 1 an 0/1 18 mois 0/1 2 ans 0/1 3 ans 0/1 4 ans 0/1 5 ans 0/1 6 ans 0/1 7 ans 0/1 Etape hors protocole 0/1	  
SEV - En cours	MINI POUSSE	Inclusion : 04/07/2025 - 11:50 (MPA) Dernière Modification : 02/09/2025 - 16:54	Date de sortie de réseau -- Motif sortie de réseau -- Date de naissance -- SEV - Centre d'inclusion -- SEV - Médicin Pilote -- SEV - Réseau de santé --	SEV - Demande séance psychomotricité	Inclusion 1/1 Suivi des acteurs et 1/1 4 mois 1/1 9 mois 1/1 1 an 1/1 18 mois 0/1 2 ans 0/1 3 ans 0/1 4 ans 0/1 5 ans 0/1 6 ans 0/1 7 ans 0/1 Etape hors protocole 0/1	  

Effectuer une relance

- 1** Depuis le tableau de bord des parcours, si votre parcours SEV contient une ou plusieurs étapes en retard, vous pourrez **spécifier la relance effectuée en cliquant sur** 



- 2** Puis cliquez sur **+ Nouvelle relance**

- 3** Complétez les informations:

Informations sur la relance effectuée:

Etape relancée:

Personne relancée :

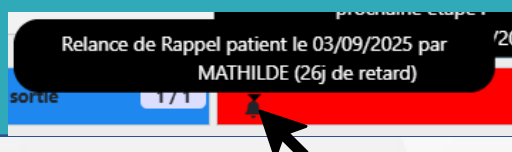
Type de relance :

Date :

- 4** **Enregistrer**

La relance effectuée sera visible sur le parcours de l'enfant

En passant votre souris sur l'icône, vous verrez la date et le nom de la personne qui a effectué la relance



Sommaire

4

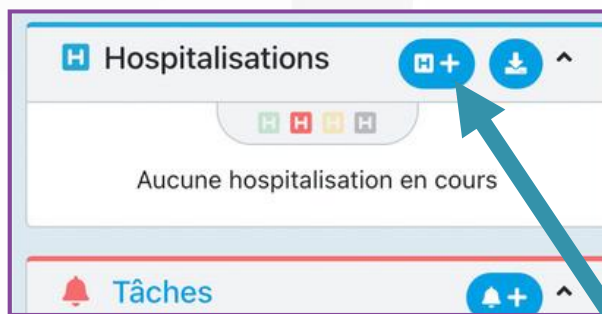
Partager de l'information autrement

- Les hospitalisations.....p.48
- Consulter de l'information
 - Consulter un document.....p.49
 - Consulter de l'information pérenne.....p.51
 - Consulter une information éphémère.....p.52
- Déposer de l'information
 - Déposer un document.....p.53
 - Transmettre de l'information pérenne.....p.54
 - Ajouter une information éphémère.....p.55
- S'organiser dans son travail
 - Organiser ses listes de patients.....p.57
 - S'organiser grâce aux tâches.....p.59
- Le tchat Santélien
 - Créer une conversation.....p.61
 - Actions possibles dans une conversation.....p.63
 - Création d'un groupe de contactp.66
 - Mettre un message d'absence.....p.69


Les hospitalisations

Le module des hospitalisations pourra être alimenté automatiquement si l'hôpital est lié à Santélien et que l'identité du patient est validée ou qualifiée (cf. création de dossier patient). Les hospitalisations pourront également être ajoutées manuellement.

1 Les hospitalisations sont visibles dans le dossier patient



Les dernières hospitalisations du patient sont résumées dans l'encart.

 permettent de naviguer entre les hospitalisations prévues, en cours, et passées.

2 Pour **ajouter une hospitalisation**, cliquez sur

3 **Complétez** les informations demandées


4 **Validez** la création en cliquant sur

Consulter un document

1

Pour **accéder à vos documents**, allez dans "**Informations Patient**", cliquez sur le bouton "**Documents**"



Astuce : en cliquant sur  vous pouvez voir les 10 derniers documents enregistrés

2

Les documents sont affichés ligne par ligne :

Accès	Source	Libellé	Commentaire	Nom du fichier	Auteur	Date de création	Date d'émission
	Dossier Patient	Protection juridique : Compte-rendu de questionnaire	Document généré automatiquement lors de la clôture d'un questionnaire	Protection juridique - 20241704172446.pdf	Benoit GUILLEMARDET	18/04/2024 16:54	
	Dossier Patient	arezyru		2022-10-24_17h24_26.gif	Benoit GUILLEMARDET	17/04/2024 17:12	17/04/2024



Favoris : Permet de mettre un document en favoris pour le retrouver plus facilement

Accès : Informe sur la visibilité du document : Public, partagé ou privée

Source : Indique d'où provient du document : Dossier, Flux ...

Libellé : Correspond au titre qui a été donné au document

Commentaire : Détaille le commentaire laissé à l'ajout du document

Nom du fichier : Affiche le nom du document qui a été déposé

Auteur : Affiche le nom du professionnel ayant ajouté le document

Date de Création : Date d'ajout du document dans le dossier

Date de d'émission : Date de création réelle du document

3

Vous pourrez **rechercher un document selon sa catégorie**

Ou via **une recherche par mot clé** en cliquant sur 

Consulter un document

4

Les actions possibles sur un document sont:

- **Afficher le document** dans un nouvel onglet 
- **Télécharger le document** 
- **Editer les données du document** 
- **Supprimer le document** 



Auteur	↕	Date de création	▼	Date d'émission	↕	Actions
Benoit		18/04/2024 16:54	BGU			   
Benoit		17/04/2024 17:12	BGU	17/04/2024		   



Certaines des actions sont liées à des **droits spécifiques**

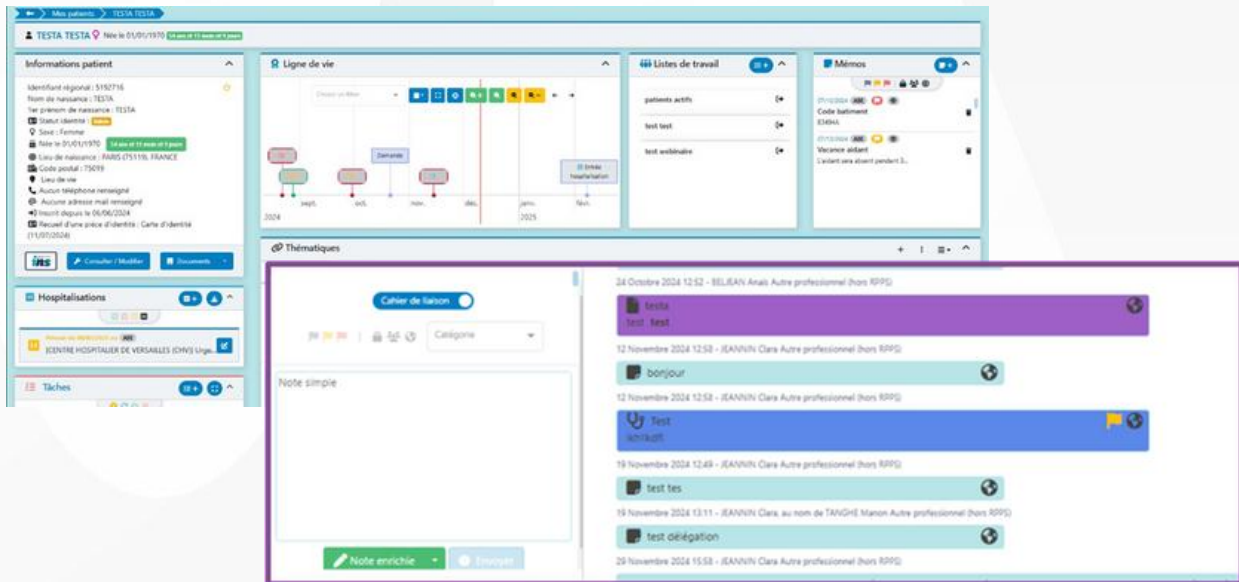
Consulter de l'information pérenne

1

Allez dans l'onglet "Thématique" depuis le dossier de coordination

2

Consultez le **Cahier de liaison** = ensemble des notes saisies



3

Vous pourrez **filtrer les notes**:

Par importance: Normal, **Haute** ou **Très haute**



Par mode de partage: Privé, Public ou Partagé



Mode de partage:

Privé: vous seul pouvez voir la note

Public: toutes les personnes accédant au dossier pourront consulter la note (s'ils ont les droits de visibilité sur la note)

Partagé: choisissez les membre du cercle de soin avec qui vous souhaitez partager la note



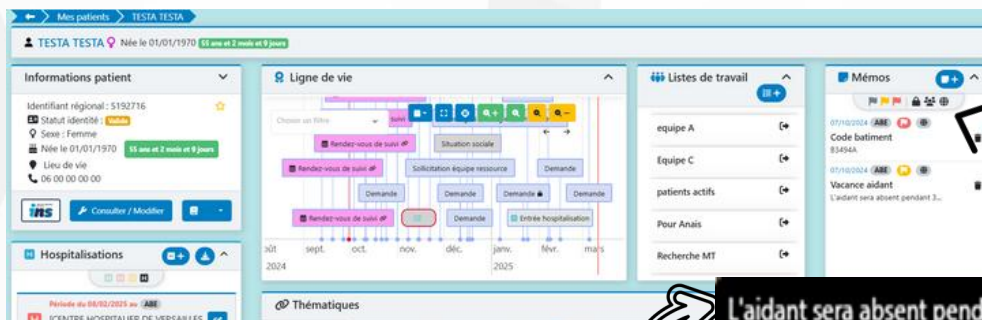
Une **note simple** (transmission rapide sans mise en forme) sera forcément partagée en mode public

Consulter une information éphémère

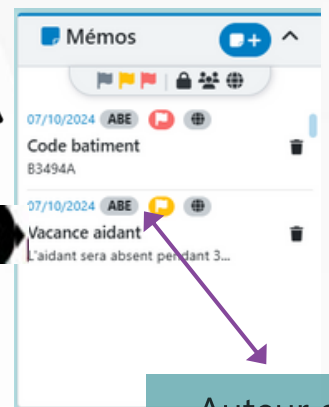
Les mémos sont l'équivalent virtuel des post-it sur la couverture d'un dossier. Ils sont destinés à afficher des informations à propos d'un patient, de son environnement à avoir en tête lorsque l'on ouvre son dossier.

Le mémo peut être supprimé lorsque l'information n'est plus d'actualité. Il peut être partagé, mais également conservé en mode privé, lisible uniquement par son auteur

1 Aller dans l'encart **"MEMO"** depuis le dossier de coordination



2 Consulter le mémo souhaité



Le contenu du mémo s'affichera en entier dans un bulle au passage de la souris sur celui-ci

L'aidant sera absent pendant 3 semaines

Auteur du mémo

3 Filtrer les mémos :
Par importance: Normal, Haute ou Très haute
Par mode de partage: Privé, Public ou Partagé



Mode de partage:

Privé: vous seul pouvez voir la note
Public: toutes les personnes accédant au dossier pourront consulter la note (s'ils ont les droits de visibilité sur la note)

Partagé: choisissez les membre du cercle de soin avec qui vous souhaitez partager la note

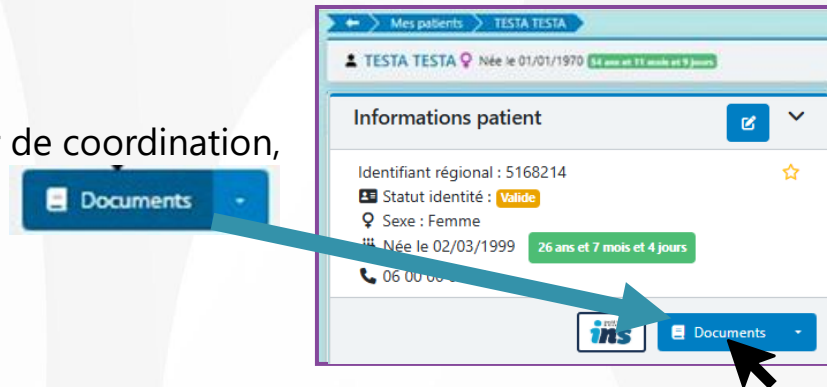
Le petit

Le mémo ne génère **pas de notification**

Déposer un document

1

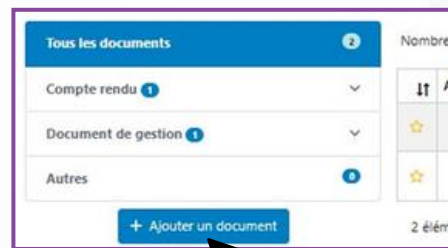
Aller dans le dossier de coordination,
Cliquez sur l'onglet



2

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Cliquez sur **+ Ajouter un document**



3

Remplissez les champs ci dessous et **ajoutez votre document**

Le petit

Les catégories des document sont identique à celles du DMP, à l'exception de la catégorie "Autre"

4

Cliquez sur **"Envoyer"** pour ajouter le document

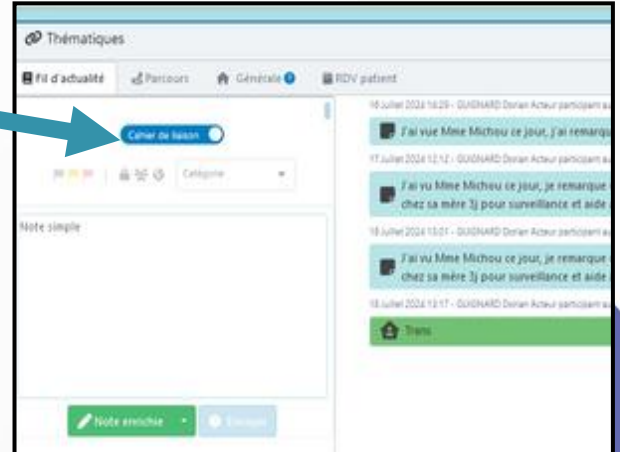
Transmettre de l'information pérenne

Les notes permettent d'alimenter le cahier de liaison. Elles ont plutôt vocation à donner des informations médicales, sociales..., qui concernent l'évolution du patient et de son état, permettant un suivi dans le temps.

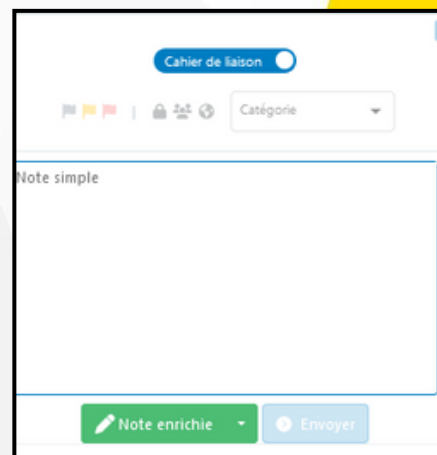
Les notes peuvent être des:

- **Notes simples:** transmissions **courtes** qui ne nécessitent pas de mise en forme et qui seront **partagé en mode public** (visible de tous)
- **Notes enrichies:** transmissions **plus conséquentes** avec possibilité de **mise en forme, choix du mode de partage et classification dans une catégorie** (médical, social...)

1 Dans le dossier patient, et l'encart "Thématique":
Cliquez sur "Cahier de liaison"



2 Pour **créer une note "simple"**, il vous suffit d'écrire directement dans l'espace dédié puis de **cliquez sur "Envoyer"**



Transmettre de l'information pérenne

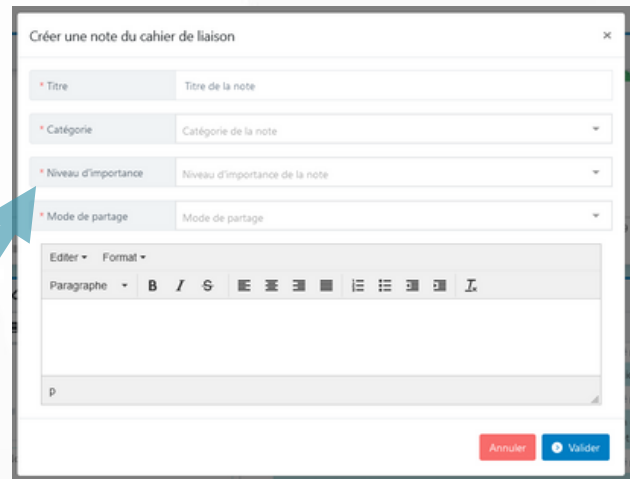
Zoom sur les notes enrichies

Les notes enrichies permettent de **personnaliser la note** en ajoutant un titre, une catégorie, un niveau d'importance ou encore un mode de partage.




Lorsque vous **cliquez sur**  la fenêtre ci-contre s'ouvre.

Pour enregistrer la note enrichie, cliquez sur 

Le « **niveau d'importance** » permet de classer les mémos selon la priorité que l'on souhaite leur donner.



Le « **mode de partage** » permet de définir qui pourra visualiser la note :

-  **Partagé** : sélection des professionnels habilités du cercle de soins qui pourront voir la note.
-  **Public** : tous les membres habilités du cercle de soins auront accès à la note.
-  **Privé** : Vous seul, aurez accès à la note.

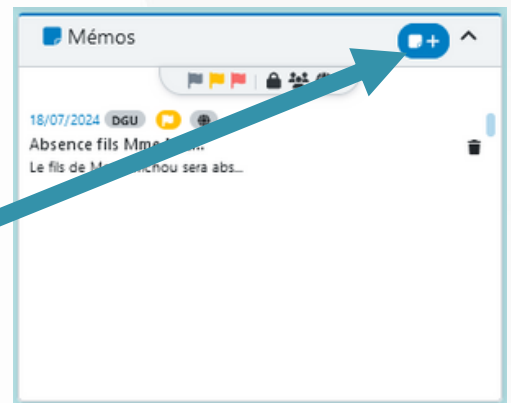
Ajouter une information éphémère

Les mémos sont l'équivalent virtuel des post-it sur la couverture d'un dossier. Ils sont destinés à afficher des informations à propos d'un patient, de son environnement à avoir en tête lorsque l'on ouvre son dossier. Le mémo peut être supprimé lorsque l'information n'est plus d'actualité. Il peut être partagé, mais également conservé en mode privé, lisible uniquement par son auteur.

1

Les mémos s'ajoutent directement via le dossier patient dans l'onglet dédié, en haut à droite.

Pour ajouter un mémo, cliquez sur

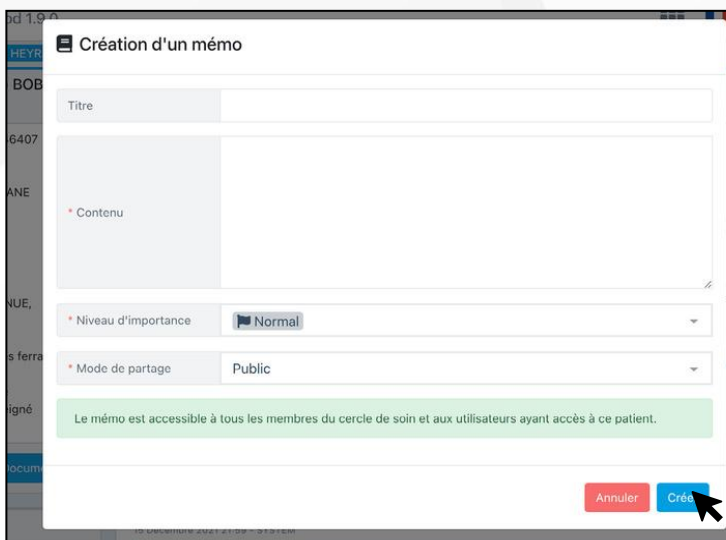


2

Lors de la création du mémo, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre d'entrer les informations nécessaires.

Une fois les informations rentrées, cliquez sur

Créer



Le champ « **titre** » permet de **nommer le mémo**.

Le champ « **contenu** » permet de **détailer le mémo** en champ libre.

Le « **niveau d'importance** » permet de classer les mémos selon la priorité que l'on souhaite leur donner.

Le « **mode de partage** » permet de définir qui pourra le voir :

Partagé : on sélectionne les professionnels habilités du cercle de soins qui pourront voir le mémo.

Public : tous les membres habilités du cercle de soins auront accès au mémo.

Privé : seul l'auteur peut lire son mémo

Organiser ses listes de patients

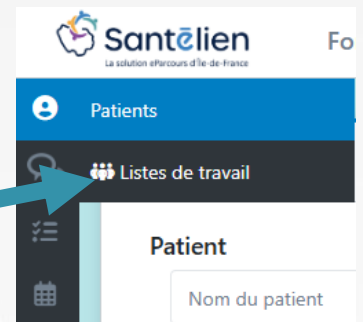
Les listes de travail vous permettent de rassembler des patients. Tous les utilisateurs peuvent créer des listes selon leurs besoins et les partager avec les professionnels de leur choix.

1

L'accès aux listes de travail se fait via la menu de gauche :


1. **Allez sur "Patients"**

2. Un sous-menu **"Listes de travail"** apparaît et permet d'accéder au tableau de bord des listes de travail.



2

Vos listes apparaissent sur le tableau de gauche.

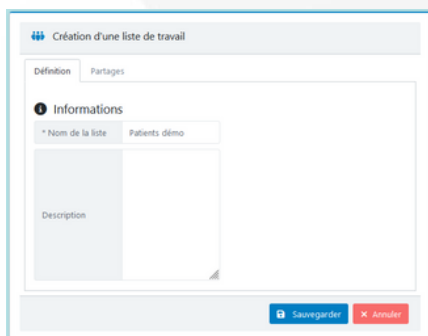
En cliquant sur  vous pouvez **modifier ou vous retirer d'une liste si vous en êtes propriétaire** ou bien **la consulter et vous retirer si vous êtes membre**.

Vous pouvez créer une nouvelle liste en cliquant sur le bouton correspondant.



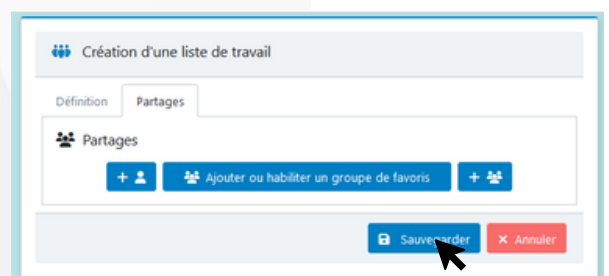
3

Pour créer une liste, indiquez un **nom de liste** et une description si besoin.



4

Dans l'onglet partage, sélectionnez les professionnels avec qui vous souhaitez partager la liste (structure, recherche annuaire ou groupe de favoris)



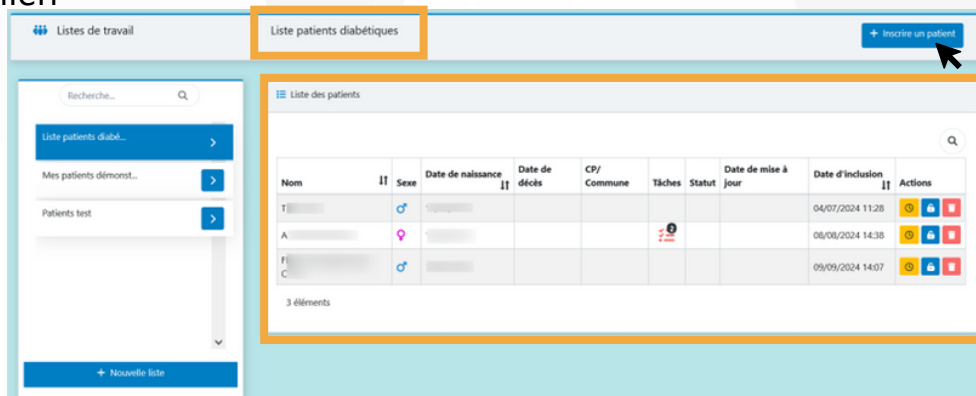
Cliquez sur "sauvegarder" pour enregistrer la création de liste


Organiser ses listes de patients

5

Pour modifier une liste existante, sélectionner la liste souhaitée, le titre de la liste s'affiche en haut et la liste de patient sur la droite.

Cliquez sur  **pour ajouter un patient** dans la liste. Attention vous ne pouvez ajouter que parmi les patients ayant un dossier existant dans Santélien




Cliquez sur la poubelle  en bout de ligne des patients pour le supprimer de la liste.

Module Listes de travail en contexte patient

Depuis le dossier patient, un encart « listes de travail » permet de

- Consulter les listes dans lesquelles le patient est inscrit (et d'y accéder en un clic),
- D'ajouter le patient dans une liste de travail existante (dont le professionnel est membre)
- D'ajouter le patient dans une liste de travail en créant une nouvelle.

➡ Cliquez sur  et sélectionnez la liste dans laquelle vous souhaitez ajouter votre patient ou bien créez une nouvelle liste

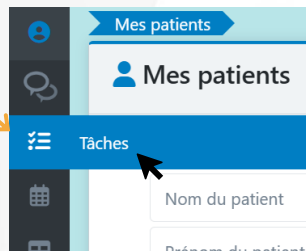


S'organiser grâce aux tâches

VIA L'ONGLET TÂCHES (tâches centrées ou non centrées patient)

1

L'onglet "Tâches" est accessible en cliquant sur l'icône visible dans le menu à gauche de l'écran.

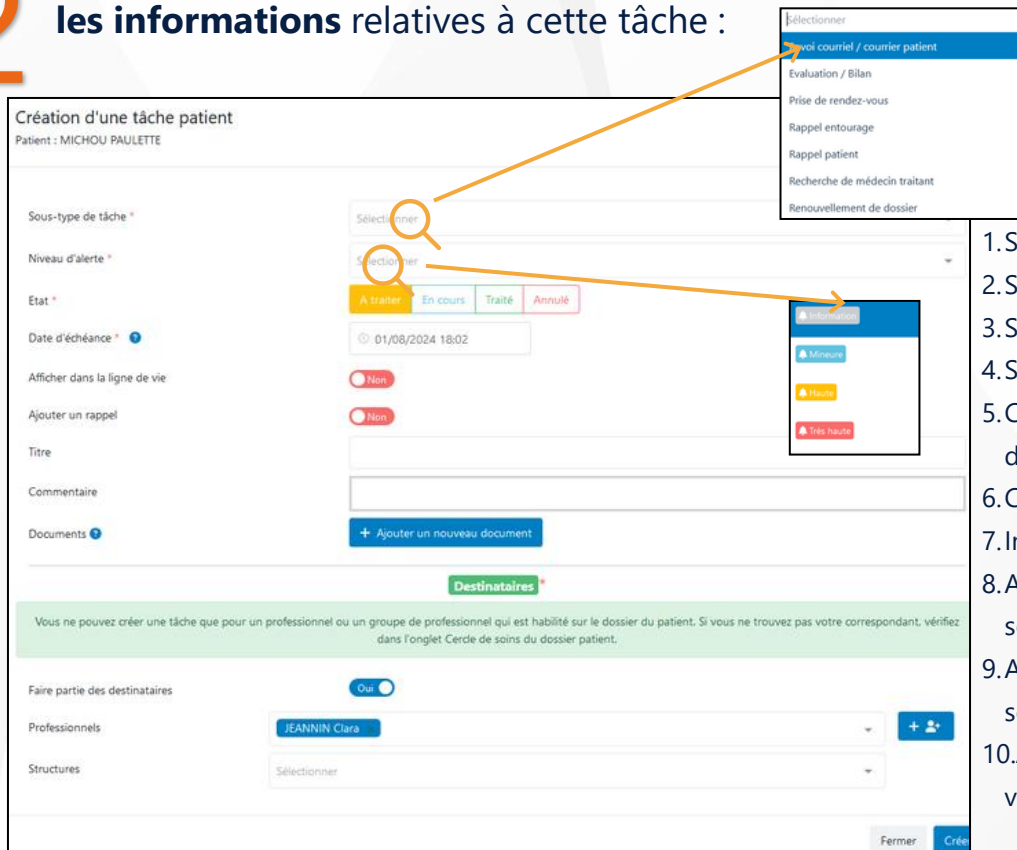


Vous avez le choix **de créer une tâche centrée sur un patient ou une tâche globale qui ne concerne aucun patient** en particulier.

[+ Créer une nouvelle tâche](#)
[Créer une tâche centrée patient](#)

2

Une fois le type de tâche choisie, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de **compléter les informations** relatives à cette tâche :

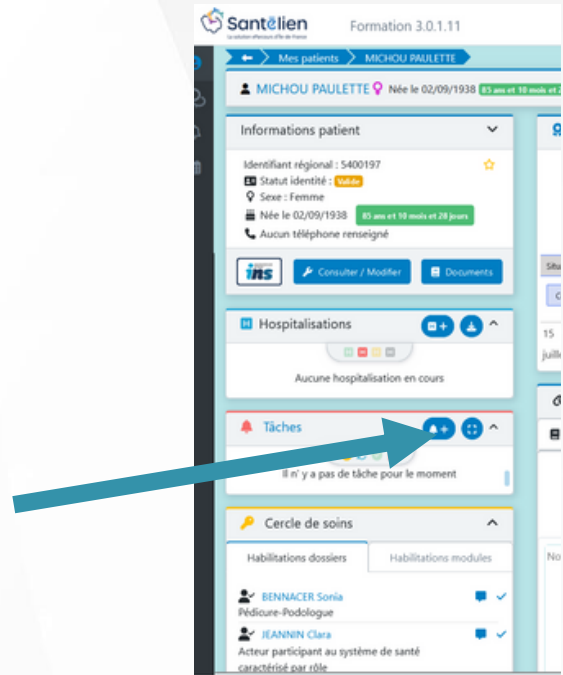

 A screenshot of the 'Création d'une tâche patient' form. The patient name is 'MICHOU PAULETTE'. The form includes fields for 'Sous-type de tâche' (with a dropdown menu), 'Niveau d'alerte' (with a dropdown menu), 'Etat' (with radio buttons for 'À traiter', 'En cours', 'Traité', 'Annulé'), 'Date d'échéance' (with a date and time picker), 'Afficher dans la ligne de vie' (with a 'Non' button), 'Ajouter un rappel' (with a 'Non' button), 'Titre' (text field), 'Commentaire' (text field), and 'Documents' (with a '+ Ajouter un nouveau document' button). There is also a 'Destinataires' section with a checkbox 'Faire partie des destinataires' (checked), a list of 'Professionnels' (including 'JEANNIN Clara'), and a 'Structures' dropdown. A green message box states: '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.' At the bottom right are 'Fermer' and 'Créer' buttons.

1. Sélectionnez un sous-type de tâche
2. Sélectionnez un niveau d'alerte
3. Sélectionnez un état
4. Sélectionnez une date d'échéance
5. Choisissez d'afficher ou non la tâche dans la ligne de vie de votre patient
6. Choisissez d'ajouter un rappel ou non
7. Indiquez le titre de votre tâche
8. Ajoutez une description si vous le souhaitez
9. Ajoutez un document si vous le souhaitez
10. Ajoutez les professionnels avec qui vous souhaitez partager cette tâche

S'organiser grâce aux tâches

DIRECTEMENT VIA LE DOSSIER PATIENT (tâches centrées patient)

Une fois **dans votre dossier patient**,
cliquer sur  pour ajouter une
 nouvelle tâche.

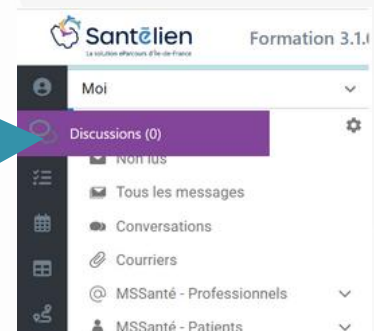


Puis suivez la procédure décrite
 précédemment

Créer une conversation

Le tchat permet des échanges facilités et sécurisés entre professionnels. Cela peut par exemple être le partage d'informations médicales et d'ordonnances pour préparer une visite à domicile, la sollicitation d'une expertise, la gestion des vacances dans un groupe d'IDE, etc.

- 1** En vous connectant à Santélien, **accédez au module de tchat** via l'**onglet discussion** situé à gauche de l'écran



- 2** Pour créer une **nouvelle conversation**, cliquez sur le bouton situé en bas de page



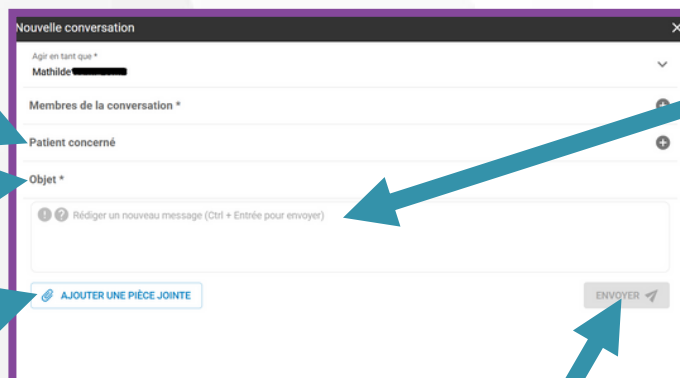
Puis



- 3** Vous pouvez créer une **conversation centrée sur un patient**

Saisissez l'**objet** de la conversation ici

Vous pouvez ajouter une **pièce jointe** à votre message (document, photo, vidéo...)



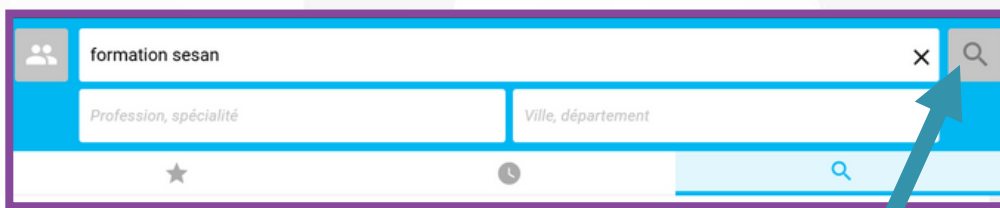
Rédigez **votre message**

Cliquez ici pour **envoyer votre message**

Créer une conversation

4

Pour ajouter un destinataire :
 vous pouvez le rechercher **par nom, spécialité, service ou par profession et ville**



Remplissez alors la ou les **informations** dans les cases correspondantes puis **cliquez sur la loupe**

Lorsque **vous avez trouvé votre destinataire**, cliquez sur le bouton ici



BONUS : Vous pouvez ajouter des **destinataires en favoris**. Pour cela, **cliquez ici**

Les destinataires enregistrés dans les favoris se retrouveront dans la section marquée par une étoile ★

Il sera possible **d'inclure un ou plusieurs destinataires** à votre conversation. Pour cela vous n'avez qu'à les saisir de la même manière

⇒ Pour la création d'un groupe, vous pouvez vous référer à la fiche réflexe "création d'un groupe de favoris"


5

Une fois le ou les destinataire(s) trouvé(s), vous pouvez cliquer sur le bouton **valider** situé en bas de l'écran



Actions possibles dans une conversation


1

En cliquant sur  vous pouvez **ajouter un destinataire** à votre conversation.

2

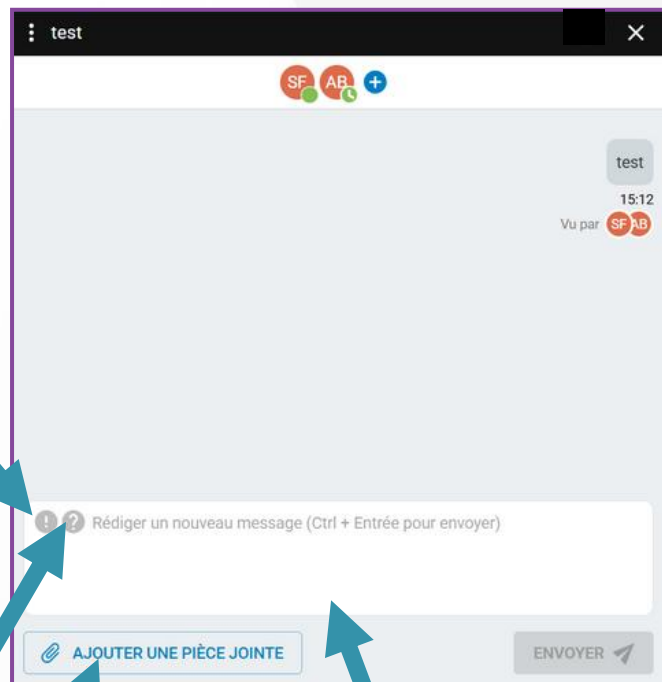
Ce bouton vous permet de préciser **l'importance de votre message**. Cela fera alors apparaître  à côté de votre message dans la conversation et dans la boîte de réception

3

Vous pouvez préciser si votre message est **une question** en appuyant ici, apparaîtra  à côté de votre message dans la zone de conversation et dans la boîte de réception

4

Le bouton **pièce jointe** vous permet d'envoyer **un document, une photo ou une vidéo** en allant la chercher sur votre ordinateur



5

Répondre à un message



Vous pouvez saisir votre message dans la boîte à texte en bas si vous souhaitez répondre simplement à la conversation.

OU

6

Répondre à un message en particulier. Pour se faire, passez votre souris sur le message concerné.






Le bouton  apparaîtra à gauche. En cliquant dessus vous pourrez alors répondre à ce message en particulier en cliquant sur 



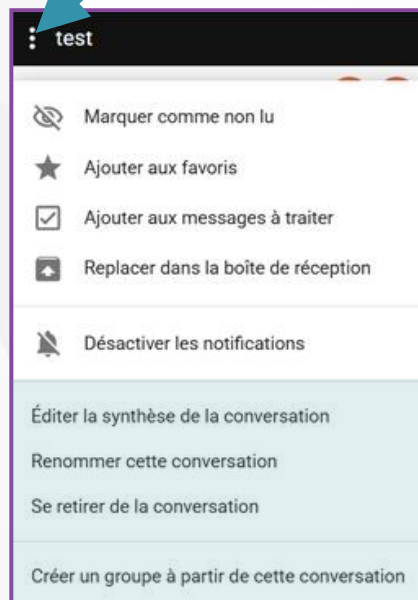
Actions possibles dans une conversation

En cliquant sur ces points, vous ferez apparaître un menu déroulant ce qui vous permettra différentes actions:


 **Marquer comme non lu**, cela vous permet de mettre en évidence votre message dans la boîte de réception et de le retrouver dans vos messages non lu

 **Ajouter aux messages à traiter** vous permet de mettre le message dans la boîte portant le même nom et de faire apparaître cet icône sous votre message 

 Vous avez la possibilité d'**activer ou désactiver les notifications** de votre conversation



★ **Ajouter aux favoris** vous permet de faire apparaître une étoile  à côté de votre message dans la boîte de réception. Vous pouvez aussi retrouver le message dans la boîte des favoris

 Ce bouton vous offre deux possibilités: **Archivez** votre message, ce qui le fera disparaître de votre boîte de réception mais vous pouvez le retrouver dans tous les messages. Ou le **replacer dans la boîte de réception** si vous l'aviez archivé

Éditer la synthèse de la conversation

Vous offre la possibilité de générer un fichier PDF de votre conversation. Tous les messages seront automatiquement sélectionner mais vous pouvez choisir d'en désélectionner

Renommer cette conversation

Vous pouvez attribuer un nom à votre conversation

Se retirer de la conversation

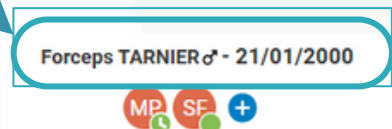
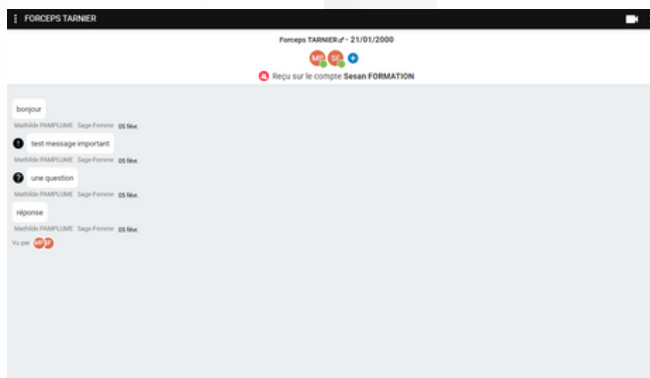
Vous pouvez choisir de quitter la conversation. Après confirmation de votre choix, vous ne pourrez donc plus ni voir ni être notifié sur les activités de la conversation. En revanche, vous pouvez toujours accéder aux messages qui ont eu lieu avant votre départ. Mais vous ne serez plus capable d'éditer une synthèse

Actions possibles dans une conversation

Les actions possibles, si vous avez accès au dossier de coordination de votre patient


1

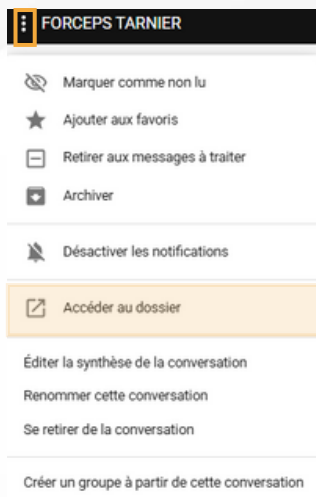
Si votre **conversation est centrée sur un patient**, vous verrez son identité apparaître au dessus des destinataire du message



2

Si votre **conversation est centrée sur un patient**,

En cliquant sur ces points  vous ferez apparaître un menu déroulant ce qui vous permettra différentes actions comme présenter sur la page précédente.



En plus, vous pourrez :

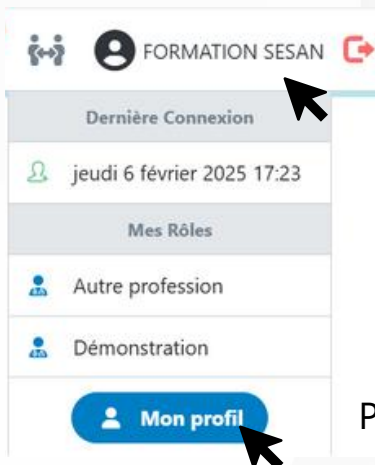


Accéder au dossier de votre patient directement depuis la conversation Tchat.

Création d'un groupe de contact

Créer des groupes de favoris vous permettra de pouvoir échanger plus facilement avec les professionnels avec lesquels vous avez l'habitude de travailler

1

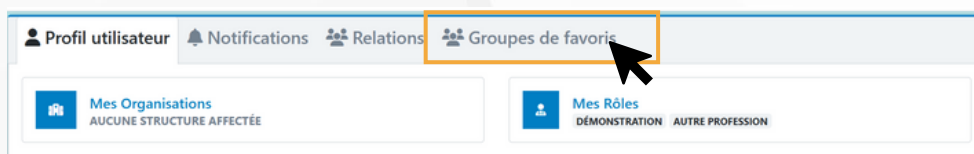


En cliquant **sur votre nom** en haut à droite de votre écran, vous ferez apparaître un menu déroulant

Puis **cliquez sur "mon profil"**

2

Cliquez ensuite sur **groupe de favoris**



3

Enfin cliquez sur **+ Créer un nouveau groupe** visible en bas de page



Création d'un groupe de contact

4

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

⇒ **Onglet définition**

Désactivez le groupe le rendra inutilisable

Nommez votre groupe

Ajoutez une description



Annuler Sauvegarder les modifications

⇒ **Onglet Membre**

Ajoutez un professionnel

Ajoutez une structure



Annuler Sauvegarder les modifications

Création d'un groupe de contact



Onglet Partage

Définition Membres **Partage**

Options de partage : Le partage permet d'envoyer le groupe de favoris précédemment créé à un ou plusieurs destinataires qui pourraient également en avoir l'usage. Nous préconisons de conserver l'option par défaut "Public-NON" car l'activation du Partage en Public viendrait ajouter ce groupe au tableau de bord de TOUS les utilisateurs.

Public Non

Nom	Date du partage	Statut de validation	Actions
Aucune donnée			

☐ Si vous mettez **votre groupe en public** Oui Toutes personnes ayant accès à Santélien pourra le **consulter**

☐ Si vous voulez rendre **votre groupe visible de manière personnalisée, cliquez sur**



pour le partager avec un professionnel



pour le partager avec une structure

5

Pour finir cliquez sur Sauvegarder les modifications en bas de la fenêtre.



Initiez un groupe de favoris depuis le Tchat
depuis la recherche de membres dans une conversation

Vous allez pouvoir créer un groupe de favoris en cliquant



Membres de la conversation *

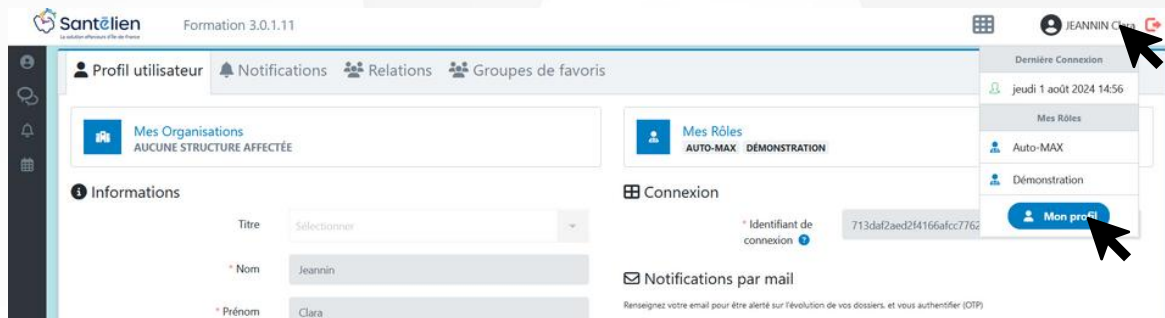
GROUPES



Mettre un message d'absence

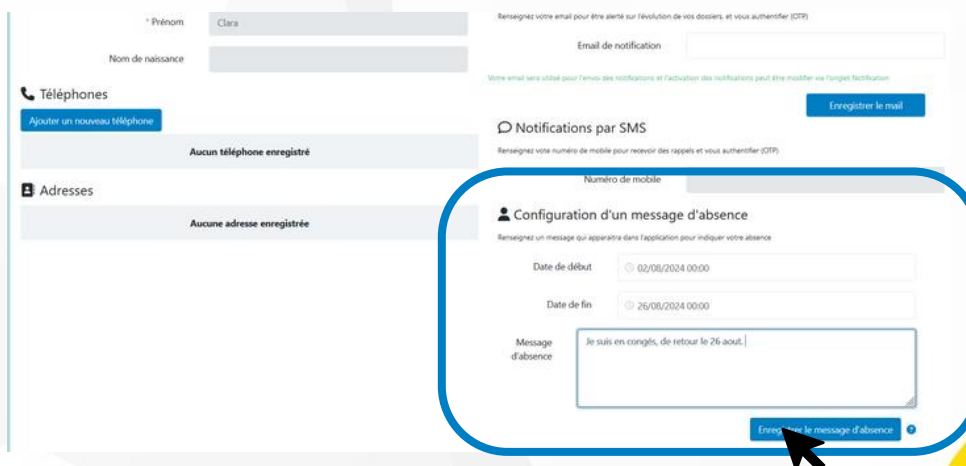
1

Cliquez sur votre NOM et Prénom en haut à droite de l'écran puis cliquez sur **"Mon profil"**



2

En descendant la page qui s'ouvre, vous avez l'espace pour **configurer un message d'absence**



3

Renseignez une date de début et une date de fin ainsi que le **message à afficher** puis cliquez sur **"Enregistrer le message d'absence"**

4

Pour supprimer le message d'absence, vous n'avez qu'à effacer les dates en cliquant sur les petites croix.

