

## 1/ CREATION DE VOTRE COMPTE COMPILIO PRO

1. La connexion à Compilio se fait via l'Espace Pro du site [www.compilio.fr](http://www.compilio.fr)



==> Cliquer sur l'onglet « Code éphémère », rentrer l'identifiant et mot de passe reçu par mail, puis demander à recevoir le code à usage unique par SMS ou mail.



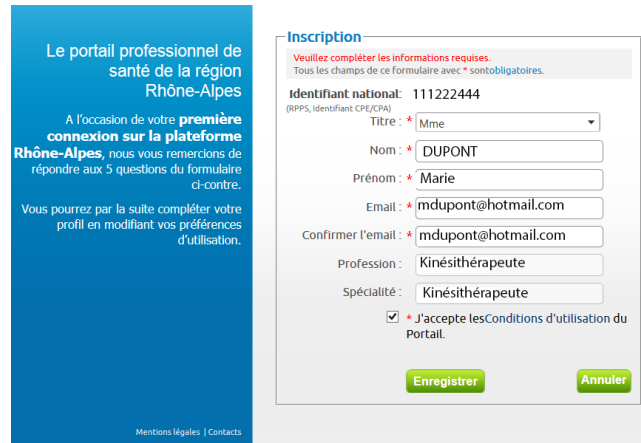
Taper le code reçu.



Un nouveau code vous sera demandé à chaque nouvelle connexion afin de sécuriser votre compte au maximum.

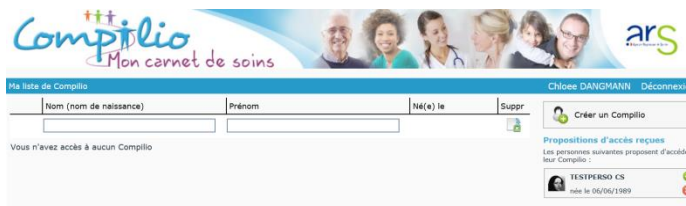
## 2. Activation de votre Compte Pro Compilio

Pour activer votre Compte, vous devez vérifier les données inscrites, enregistrer puis accepter la Charte Compilio.



Une fois connecté, vous pourrez accéder à vos préférences d'utilisation à tout moment, en cliquant sur votre **Nom Prénom** sur le menu bleu. Vous pourrez ainsi modifier votre adresse mail, mot de passe et numéro de téléphone si besoin.

## 3. Bienvenue sur votre portail Compilio



Retrouver ici les listes des Compilio partagés et les propositions d'accès reçues. Pour les accepter, cliquer sur puis « Ajouter »

### Vous n'avez pas encore reçu de demande de partage ?

Demander au titulaire du Compilio de vous ajouter dans sa liste de contact.

Si la personne que vous accompagnez n'a pas encore de Carnet Compilio, vous pouvez lui en créer un !

## 2/ CREATION D'UN CARNET COMPILIO

### IMPORTANT

L'inscription d'une personne à Compilio ne peut être faite qu'en présence de la personne ou à réception de son formulaire d'adhésion signé par elle-même ou son représentant légal. Les formulaires d'adhésion doivent être conservés par le professionnel.

### 1. Recherche/Création du patient

Sur la page d'accueil de votre compte Compilio, cliquer sur :



Saisir le nom prénom, et la date de naissance si nécessaire dans la barre de recherche.

La liste des personnes répondant aux critères s'affiche :

Autres dossiers		
Nom	Prénom	Sexe
M. [blurred]	Emilie	♀
M. [blurred]	Emilie	♀
M. [blurred]	Emilienne	♀

Si la personne souhaitée apparaît cliquer sur sa ligne. Sinon cliquer ici pour créer une nouvelle identité :

Personne ne correspond à ma recherche, je souhaite créer une nouvelle identité

### 2. Créer le Compilio

Vérifier et compléter les informations demandées :

Imprimer/enregistrer le contrat en cliquant sur **Contrat**. Le faire signer par la personne puis cliquer sur « Inscrire »



Pour accéder à un carnet Compilio, cliquer sur la ligne correspondant à la personne.



#### 1. Renseigner les contacts

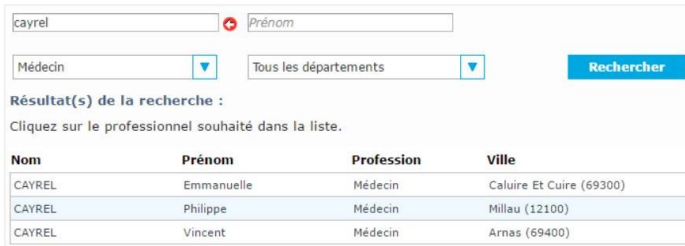
Sur la demande du titulaire du Compilio, ou de son représentant légal, vous pouvez ajouter dans l'annuaire de son carnet Compilio, les différents professionnels qui suivent la personne.

Cliquer sur l'onglet « **Contact** »



Puis « **Ajouter** » et choisir le type de contact à ajouter.

Rechercher le professionnel dans l'annuaire et cliquer sur son nom.



Si aucun professionnel n'apparaît, relancer la recherche sur « Tous les départements ».

Si le professionnel a un nom avec apostrophe, essayer sans l'apostrophe. (Exemple : T'ALLIEZ, essayer ALLIEZ)

Si le professionnel n'existe pas dans l'annuaire, cliquer ici :

Aucun professionnel ne correspond aux critères de recherche. Pour le créer [cliquer ici](#). Dans ce cas, l'accès au Compilio de la personne ne sera pas disponible pour ce professionnel.

N'hésitez pas également à prévenir l'équipe Support Compilio au 04 72 11 54 21 ou [support@compilio.fr](mailto:support@compilio.fr) en indiquant les coordonnées du professionnel.

Sélectionner ou ajouter un lieu d'exercice pour le professionnel puis cliquer sur « **Suivant** ».



Si le titulaire du Compilio ou son représentant légal autorise le professionnel à accéder à son Compilio, cocher « **Oui** » puis « **Valider** ».



Le professionnel a bien été ajouté à la liste de contact. La clé orange indique que le professionnel n'a pas encore accepté le partage du carnet.

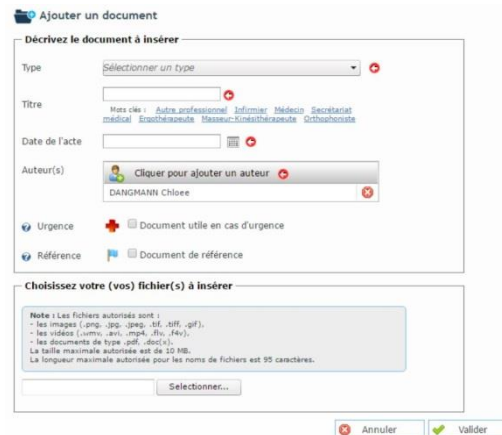
#### 2. Consulter/Ajouter des documents et informations

Compilio vous permet de consulter rapidement des documents et informations concernant vos patients. Vous pouvez vous-même ajouter en quelques clics vos comptes rendus dans le carnet Compilio de la personne que vous suivez.

Cliquer sur l'onglet « **Docs** » puis « **Nouveau document** »



Choisir le type de document, titre, date et insérer le document.

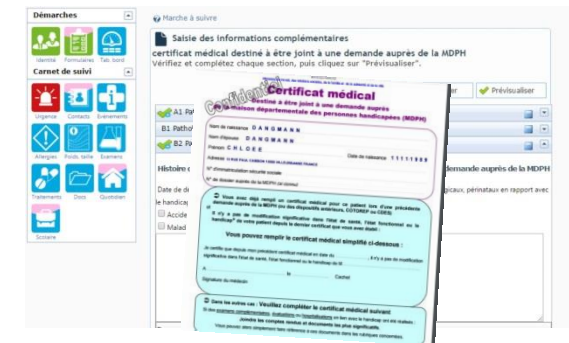


Vous pouvez retrouver tous les documents en cours ou archivés dans la bibliothèque de documents.



#### 3. Remplir le Certificat MDPH

Compilio offre aux médecins la possibilité de saisir le Certificat MDPH sur le carnet Compilio de la personne.



## SUPPORT COMPILIO

Pour toute question, contacter notre service support qui vous accompagnera avec soins

[support@compilio.fr](mailto:support@compilio.fr) ou au 04 72 11 54 21

Compilio se déploie grâce à vous, n'hésitez pas à en parler à vos collègues et confrères !