



# MSF Télé médecine

## Service de gestion de cas - Application Mobile

MANUEL D'UTILISATION POUR LE PERSONNEL MSF



- Soutien
- Première connexion
  - Choisir votre PIN ..... 6
- Naviguer dans l'application
  - Onglet de la page principale: To-Do ..... 8
  - Menu ..... 9
  - Onglet : Brouillons ..... 10
- Création d'un cas
  - Création d'un cas ..... 12
- Brouillons
  - Enregistrer un brouillon ..... 14
  - Continuer un brouillon ..... 15
  - Soumettre votre brouillon en tant que cas ..... 16
- Travailler sur un cas
  - Lire un cas ..... 18
  - Ajouter un commentaire ..... 19
  - Ajout de pièces jointes ..... 20
- Clôture d'un cas
  - Clôture d'un cas ..... 22

- Nouveau : mode hors ligne
  - Mode hors-ligne ..... 24
  - Mode hors ligne – démarrer un cas ..... 25
  - Enregistrer un brouillon hors ligne ..... 26
  - Continuer un brouillon hors ligne ..... 27
  - Enregistrer dans la boîte d'envoi ..... 28
  - Supprimer un cas de la boîte d'envoi ..... 29
  - Soumettre un cas de la boîte d'envoi ..... 30
- Soutien

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de l'application, veuillez nous contacter à: [telemedicine@toronto.msf.org](mailto:telemedicine@toronto.msf.org)

Le soutien est disponible du lundi au vendredi. Les demandes soumises le week-end recevront une réponse le jour ouvrable suivant.

Contactez-nous pour des questions liées à votre compte, des problèmes techniques ou des questions générales.

[telemedicine@toronto.msf.org](mailto:telemedicine@toronto.msf.org)



## DIFFÉRENCES ENTRE L'APPLICATION MOBILE ET LA PLATEFORME SUR L'ORDINATEUR

- Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe restent les mêmes, quel que soit l'endroit où vous vous connectez à la plateforme.
- Toutes les actions que vous effectuez pour la télémédecine via la version sur l'ordinateur sont également disponibles dans l'application mobile. Vous continuerez à créer des cas, à commenter des cas, à ajouter des pièces jointes et à fermer des cas.

## NOUVELLE

- Vous pouvez désormais créer un brouillon de cas sans connexion Internet en utilisant le « mode hors ligne ».
- Vous pouvez prendre des photos et des vidéos avec votre appareil et les enregistrer directement dans le cas.
- Vos brouillons de cas sont désormais enregistrés dans un onglet séparé intitulé "Brouillons" au lieu d'être mélangés avec vos cas habituels.

[telemedicine@toronto.msf.org](mailto:telemedicine@toronto.msf.org)



# PREMIÈRE CONNEXION



# CHOISIR VOTRE PIN



Lors de votre première connexion à l'application, vous serez invité à choisir un code PIN à 5 chiffres.

1

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

MEDECINS  
SANS FRONTIERES

Login

Mot de passe

SE CONNECTER

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

2

Choisissez un code PIN à 5 chiffres

Choisissez un code PIN à 5 chiffres afin de sécuriser l'accès à votre application.

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0 X

3

Entrez à nouveau votre code PIN pour accéder à la plateforme

Entrez votre code PIN.

1 2 3

4 5 6

7 8 9

RÉINITIALISER VOTRE CODE PIN 0 X

\*If you forget your PIN you can reset it yourself. You will need your username and password to set a new PIN.

La prochaine fois que vous vous connecterez, vous sauterez les étapes 1 et 2 et n'entrerez que votre code PIN.

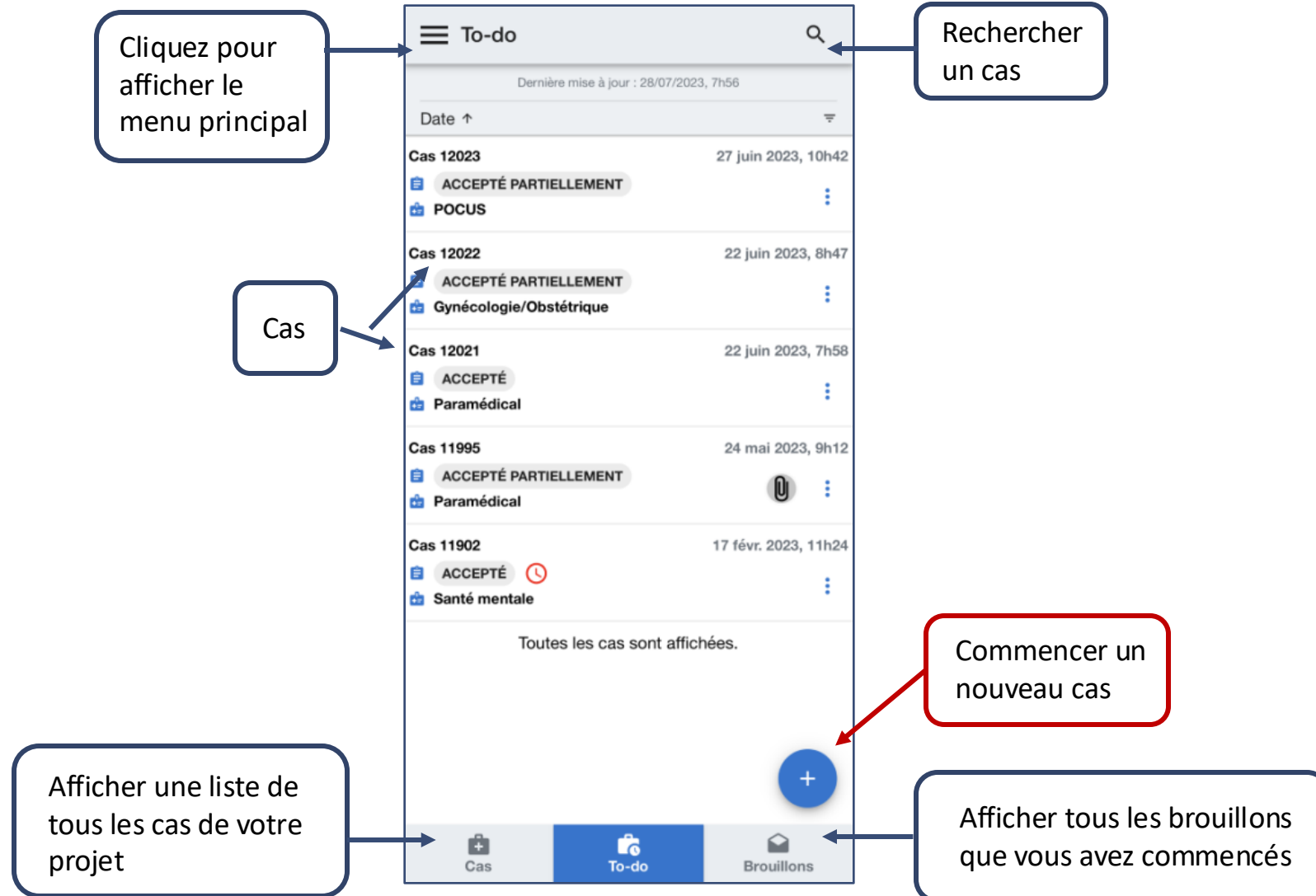


# NAVIGATION DANS L'APPLICATION



# ONGLET DE LA PAGE PRINCIPALE : TO-DO

La page de destination est similaire à la version de bureau : votre liste de tâches. Cette liste ne montre que les cas avec de nouvelles mises à jour.



The screenshot shows the 'To-do' app interface. At the top, there is a search icon and a menu icon. Below the search bar, the text 'Dernière mise à jour : 28/07/2023, 7h56' is displayed. The main content area shows a list of cases with columns for 'Date' and 'Cas'. The cases listed are:

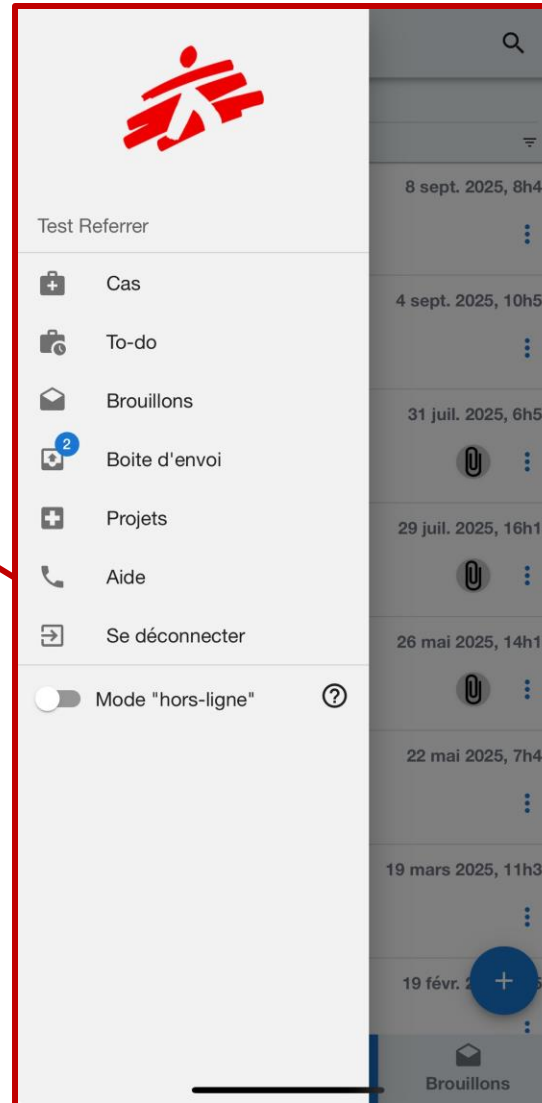
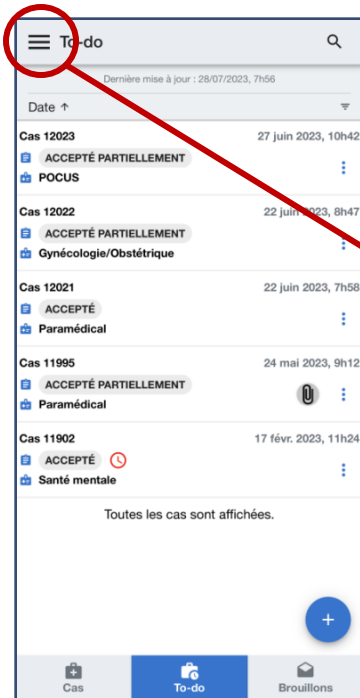
- Cas 12023: 27 juin 2023, 10h42. Status: ACCEPTÉ PARTIELLEMENT, POCUS.
- Cas 12022: 22 juin 2023, 8h47. Status: ACCEPTÉ PARTIELLEMENT, Gynécologie/Obstétrique.
- Cas 12021: 22 juin 2023, 7h58. Status: ACCEPTÉ, Paramédical.
- Cas 11995: 24 mai 2023, 9h12. Status: ACCEPTÉ PARTIELLEMENT, Paramédical.
- Cas 11902: 17 févr. 2023, 11h24. Status: ACCEPTÉ, Santé mentale.

At the bottom, there is a navigation bar with three tabs: 'Cas', 'To-do', and 'Brouillons'. A blue circular button with a white plus sign is located at the bottom right of the main content area. The text 'Toutes les cas sont affichées.' is displayed at the bottom of the list.

Annotations:

- Cliquez pour afficher le menu principal**: Points to the menu icon (three horizontal lines) at the top left.
- Rechercher un cas**: Points to the search icon (magnifying glass) at the top right.
- Cas**: Points to the 'Cas' column header in the list.
- Commencer un nouveau cas**: Points to the blue circular button with a white plus sign at the bottom right.
- Afficher tous les brouillons que vous avez commencés**: Points to the 'Brouillons' tab in the bottom navigation bar.
- Afficher une liste de tous les cas de votre projet**: Points to the 'Cas' tab in the bottom navigation bar.

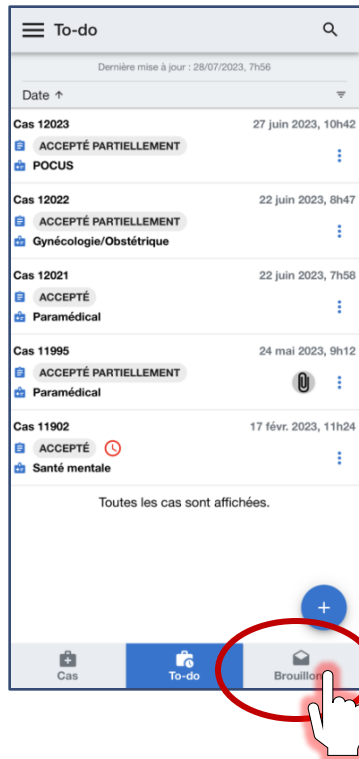
Trouvez le menu en haut à gauche de votre écran.



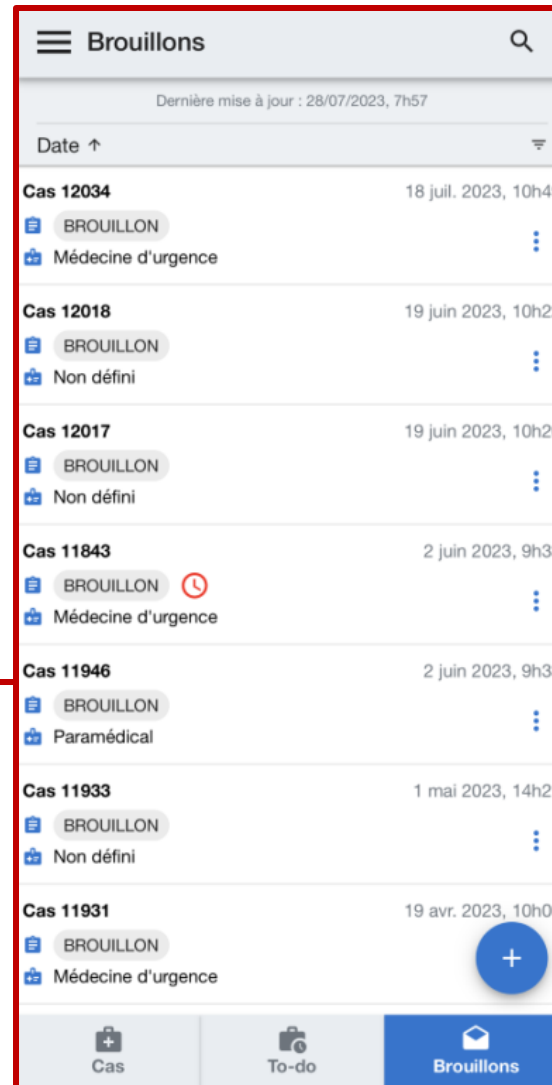
## Depuis le menu, vous pouvez :

- Localisez votre boîte d'envoi
- Support technique de télémédecine par e-mail
- Se déconnecter
- Activer/désactiver le "mode hors ligne"

L'onglet Brouillons affiche les cas que vous avez enregistrés mais pas encore soumis à l'assistance.



Dans votre liste de tâches, sélectionnez l'onglet Brouillons




Un brouillon de cas ne peut être vu que par vous. Enregistrez un brouillon si vous souhaitez enregistrer votre progression et compléter le modèle de cas plus tard. Pour soumettre le brouillon de cas pour une assistance spécialisée, ouvrez votre brouillon et cliquez sur "Soumettre".

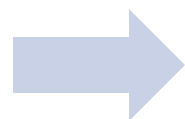


# CRÉATION D'UN CAS

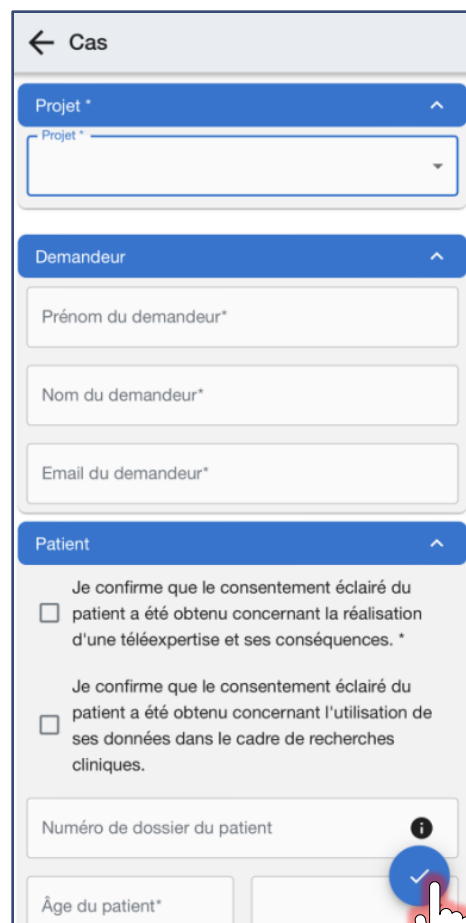


 N'oubliez pas d'obtenir le consentement du patient et de préparer vos images avant de créer votre cas.

Cliquez sur le bouton + en bas à droite de votre écran



Le modèle de cas s'ouvrira.  
Remplissez comme d'habitude.



← Cas

Projet \*

Projet \*

Demandeur

Prénom du demandeur\*


Nom du demandeur\*

Email du demandeur\*


Patient

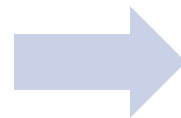
Je confirme que le consentement éclairé du patient a été obtenu concernant la réalisation d'une téléexpertise et ses conséquences. \*

Je confirme que le consentement éclairé du patient a été obtenu concernant l'utilisation de ses données dans le cadre de recherches cliniques.

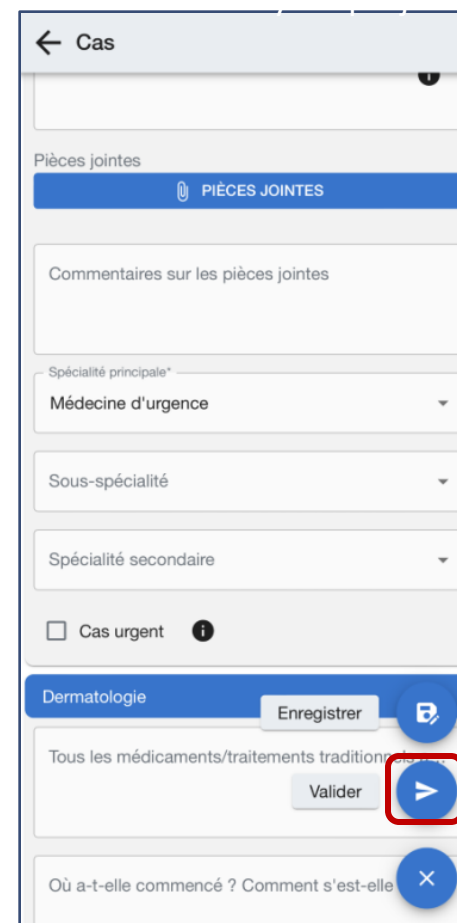
Numéro de dossier du patient 

Âge du patient\*






Utilisez le bouton  pour enregistrer ou soumettre/valider votre cas.



← Cas

Pièces jointes

 PIÈCES JOINTES


Commentaires sur les pièces jointes

Spécialité principale\*


Médecine d'urgence

Sous-spécialité


Spécialité secondaire

Cas urgent 


Dermatologie

Enregistrer 


Tous les médicaments/traitements traditionnels

Valider 

Où a-t-elle commencé ? Comment s'est-elle



Enregistrer un brouillon

Valider le cas 



# BROUILLONS



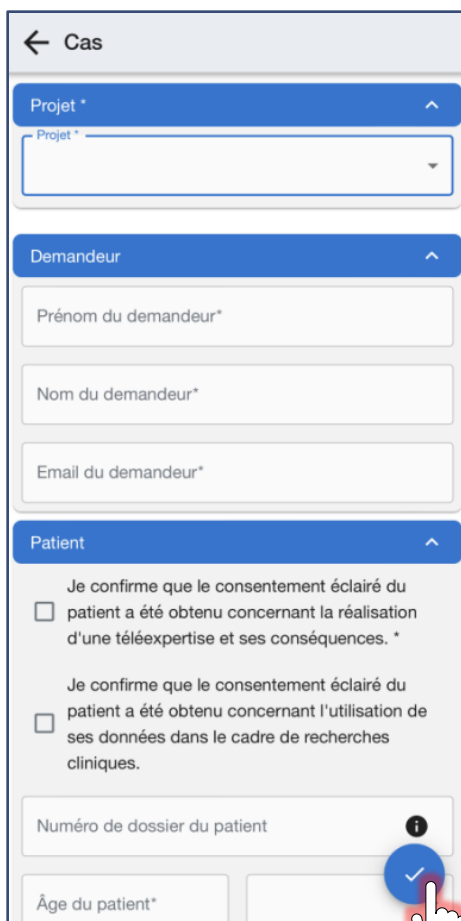
# ENREGISTRER UN BROUILLON

Si vous n'avez pas le temps de créer l'intégralité du cas, vous pouvez remplir partiellement le modèle et l'enregistrer en tant que brouillon pour le compléter ultérieurement.

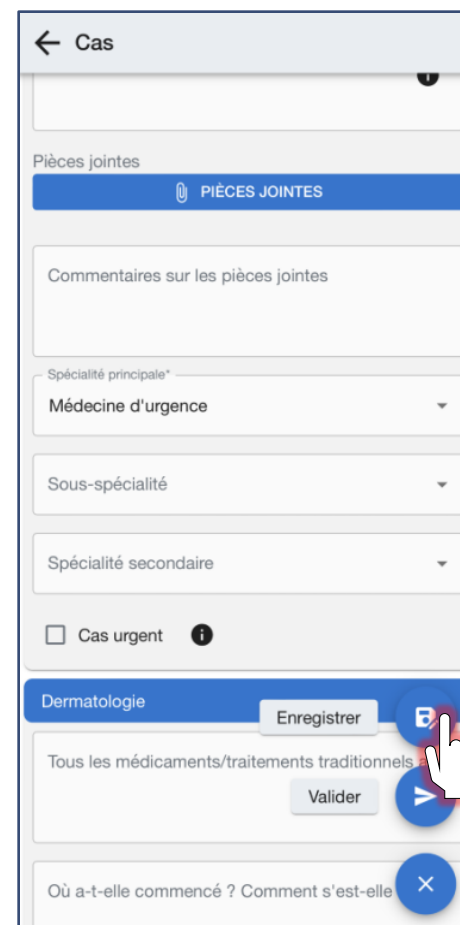
Cliquez sur le bouton + en bas à droite de votre écran



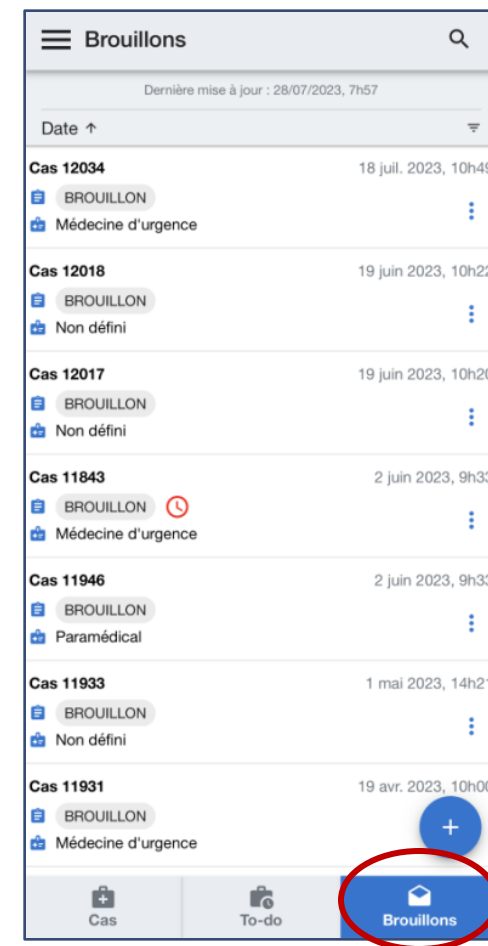
Le modèle de cas s'ouvrira. Commencez à le remplir.



Utilisez le bouton ✓ puis sélectionnez « Enregistrer ».

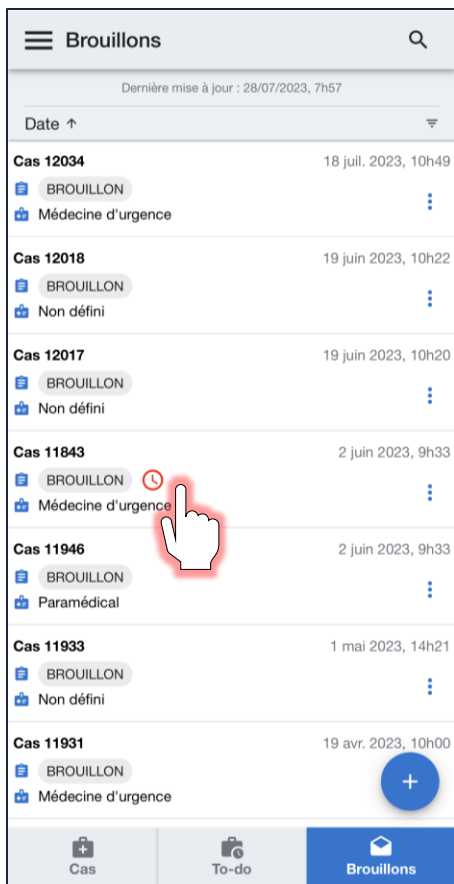


Votre brouillon sera enregistré dans l'onglet brouillons. Vous pouvez revenir et le compléter lorsque vous êtes prêt.

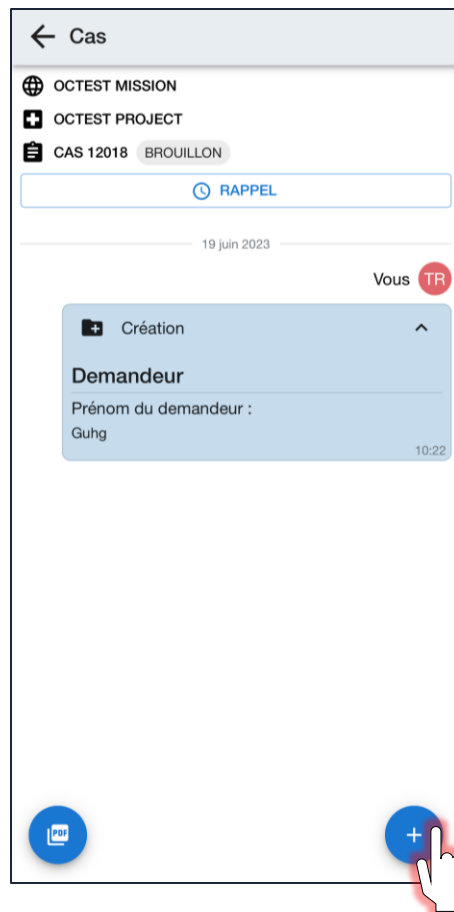


Continuez à modifier un brouillon enregistré.

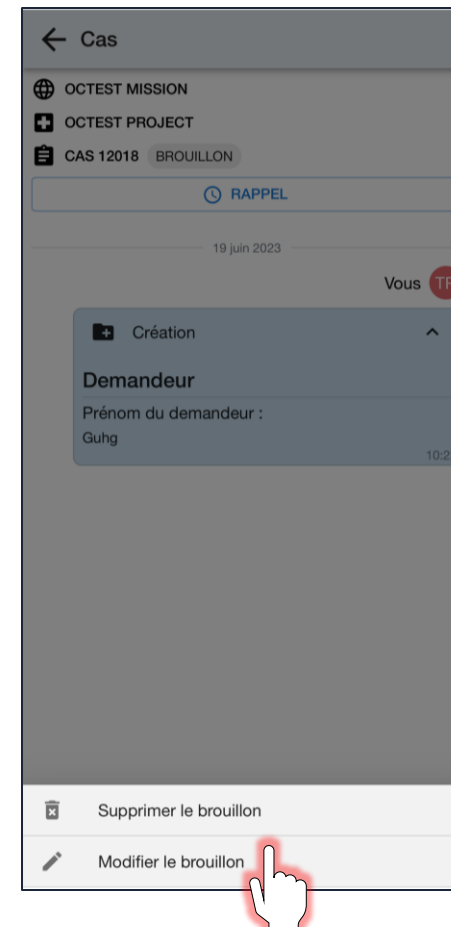
Localisez votre cas dans votre onglet Brouillons.



Cliquez sur le bouton d'action.



Sélectionnez Modifier le brouillon



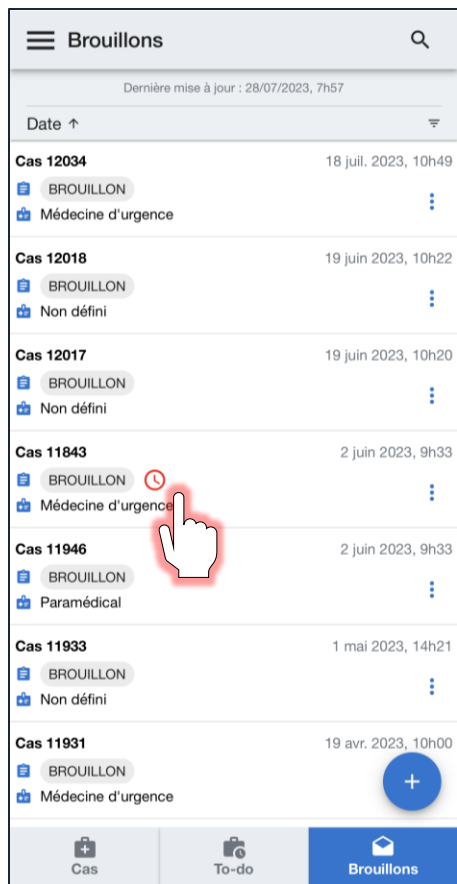
Continuez à écrire le cas.  
Enregistrez à nouveau en tant que brouillon si vous souhaitez revenir et ajouter plus d'informations ultérieurement.

Lorsque vous aurez terminé votre brouillon, vous devrez le soumettre à la plateforme (voir page suivante).

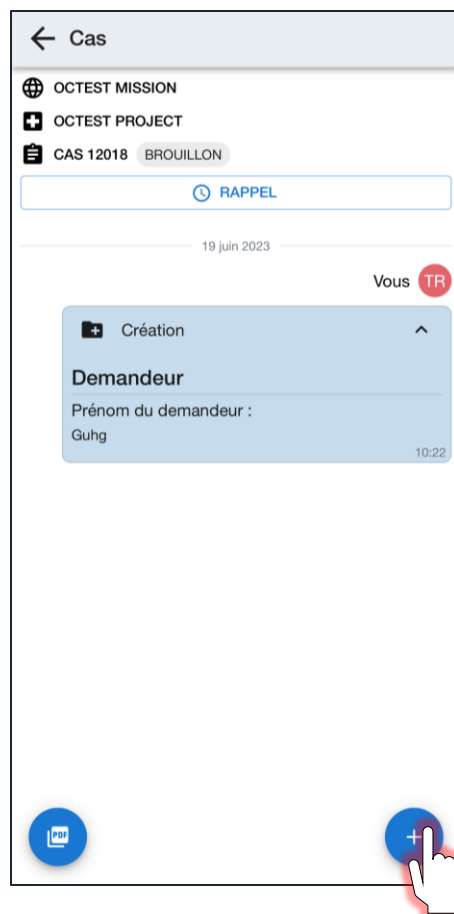
# SOUMETTRE VOTRE BROUILLON EN TANT QUE CAS

Une fois votre brouillon terminé, soumettez-le à la plateforme pour un soutien spécialisé.

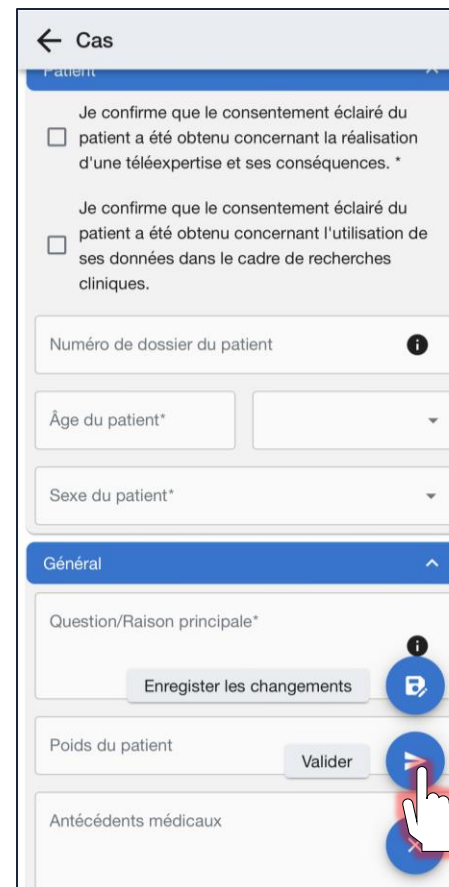
Localisez votre cas dans votre onglet Brouillons.



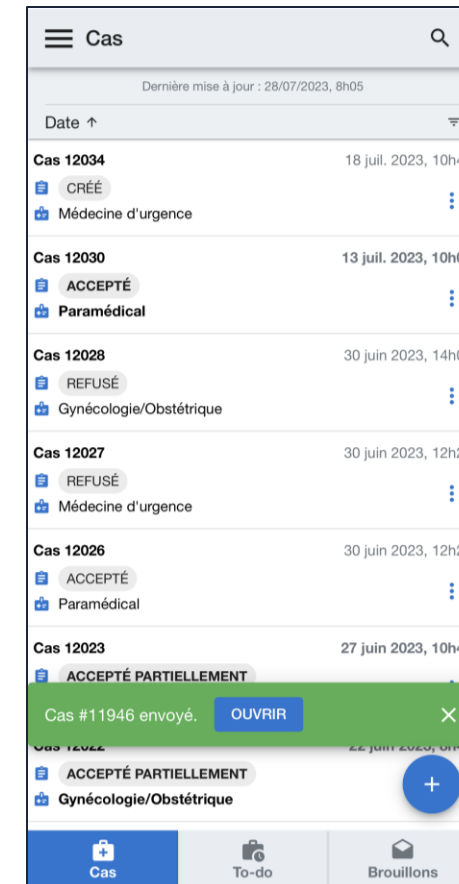
Cliquez sur le bouton d'action - Modifier votre brouillon.



Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur Valider



Une barre verte apparaîtra confirmant votre soumission de cas.



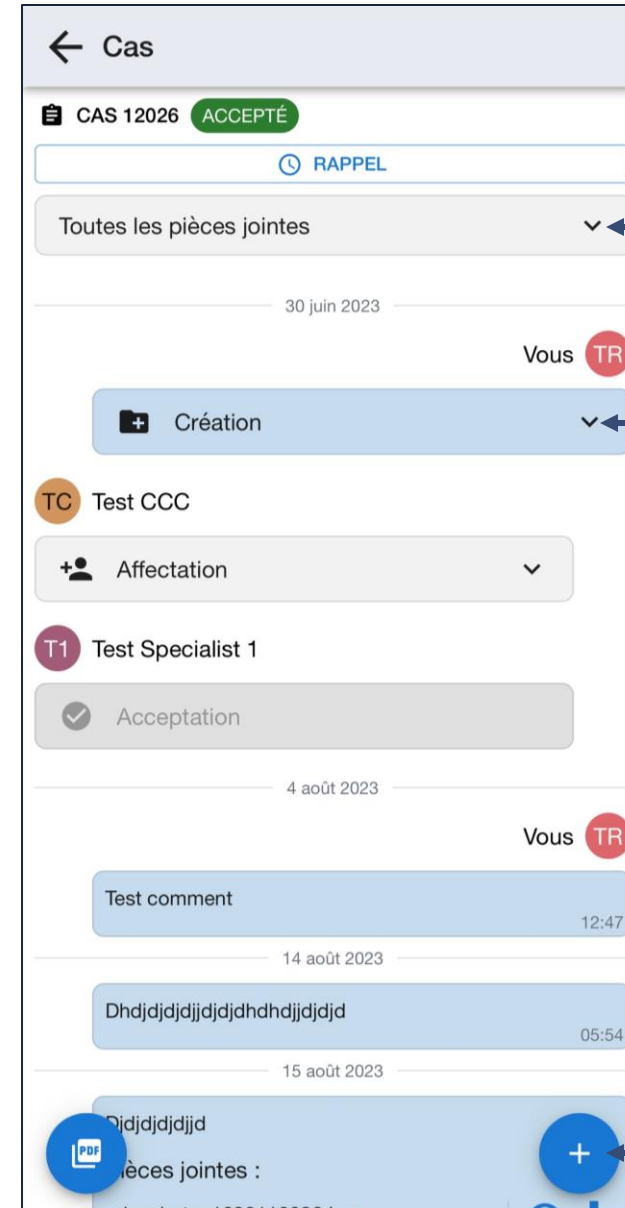


# TRAVAILLER SUR UN CAS



## Dans un cas vous verrez par ordre décroissant :

- Un dossier avec toutes les pièces jointes liées à le cas
- Le modèle de cas rempli
- Allocation (inviter un spécialiste à un cas)
- Actions d'acceptation/rejet (spécialistes alertant qu'ils peuvent travailler sur le cas/ne peuvent pas travailler sur le cas)
- Tous les commentaires de cas et les pièces jointes
  - Y compris qui a fait chaque commentaire et qui a reçu une notification



Afficher toutes les pièces jointes

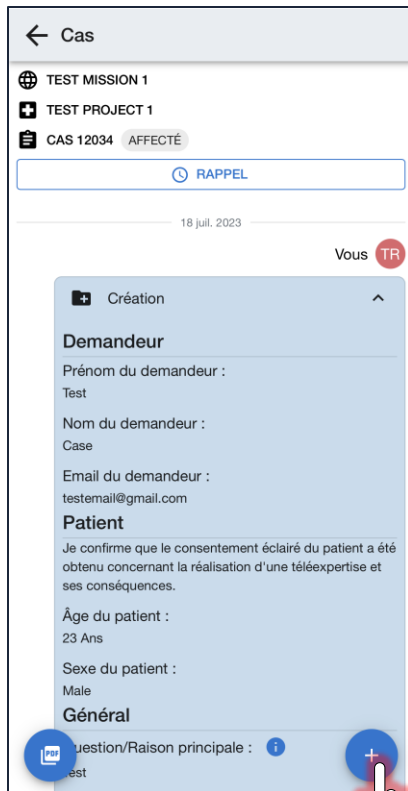
Cliquez pour développer et afficher les détails du cas

Bouton Action

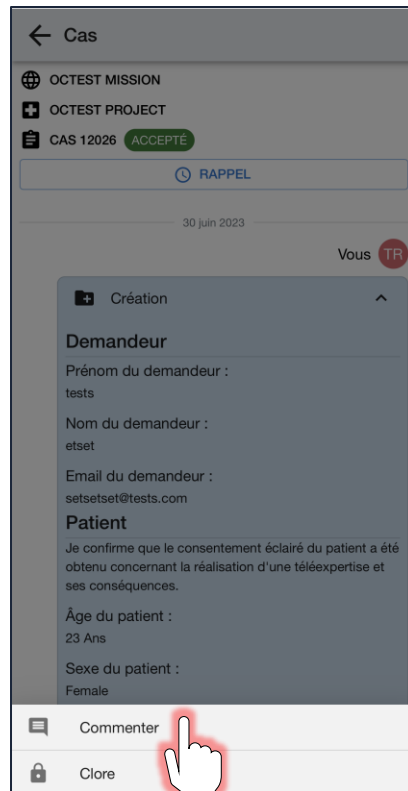
# AJOUTER UN COMMENTAIRE

Comme dans la version de bureau, tapez simplement votre commentaire, choisissez qui notifier et enregistrez votre commentaire dans le cas.

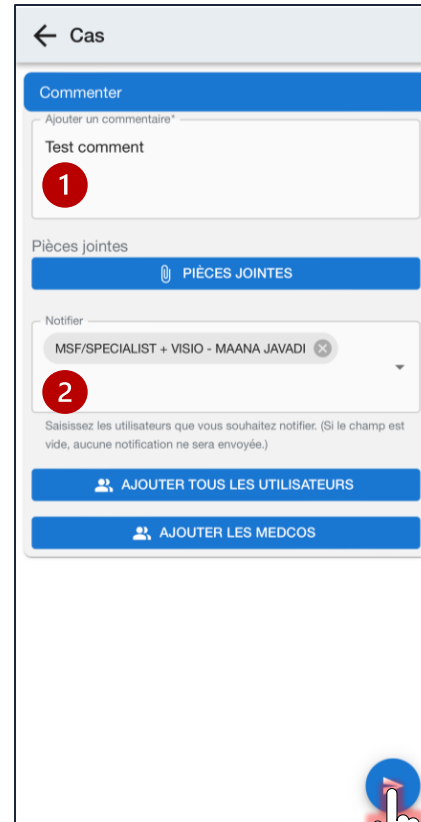
Ouvrez votre cas et cliquez sur le bouton d'action



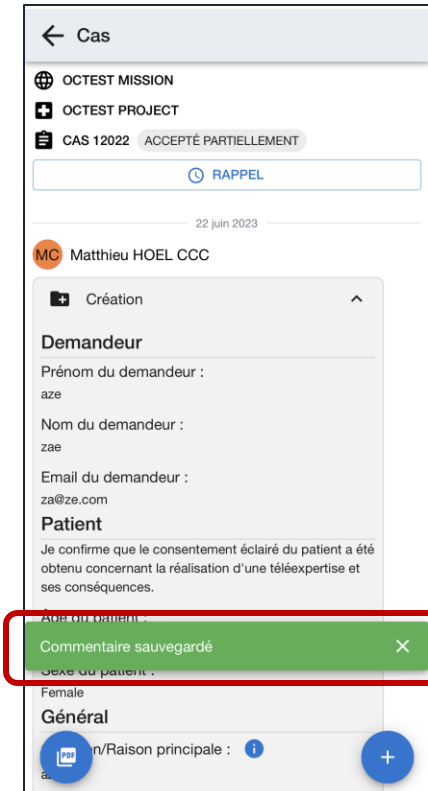
Sélectionnez "Commenter"



Tapez votre réponse, choisissez qui notifier et enregistrez.



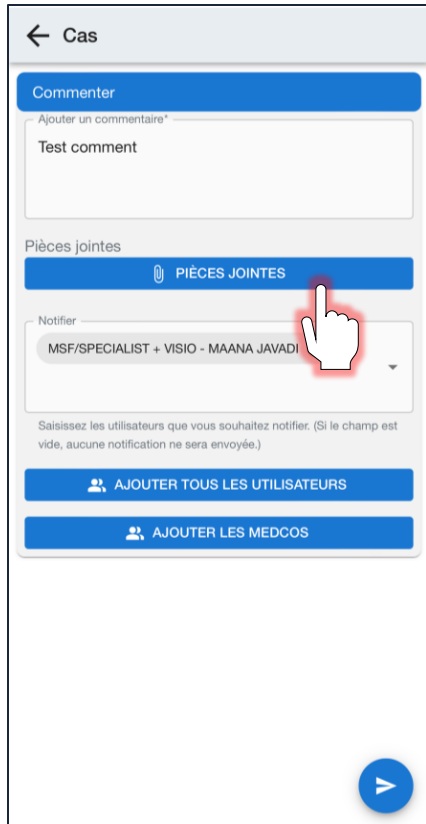
Une barre verte confirme que votre commentaire a été enregistré dans le cas



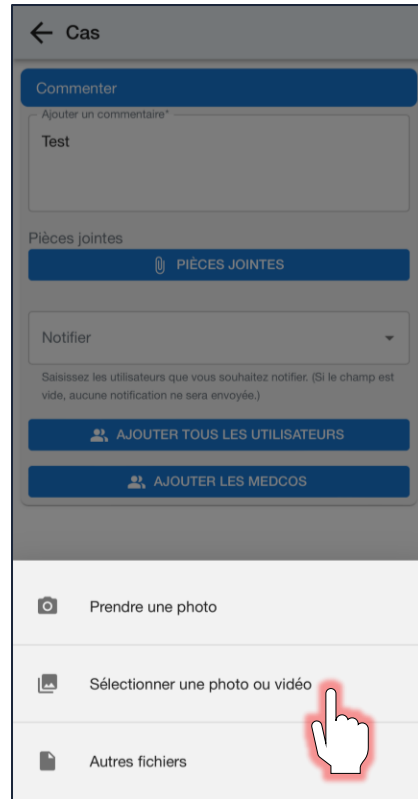
# AJOUTER DES PIÈCES JOINTES

Ajoutez des pièces jointes à votre commentaire dans un cas.

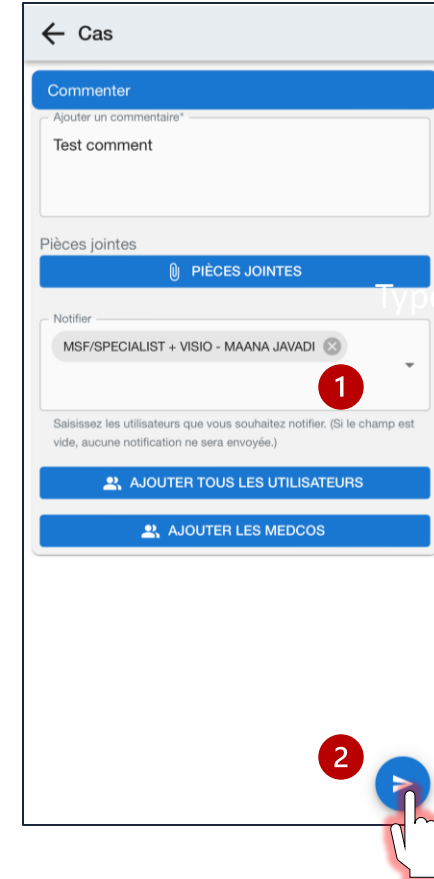
Sélectionnez "pièces jointes"



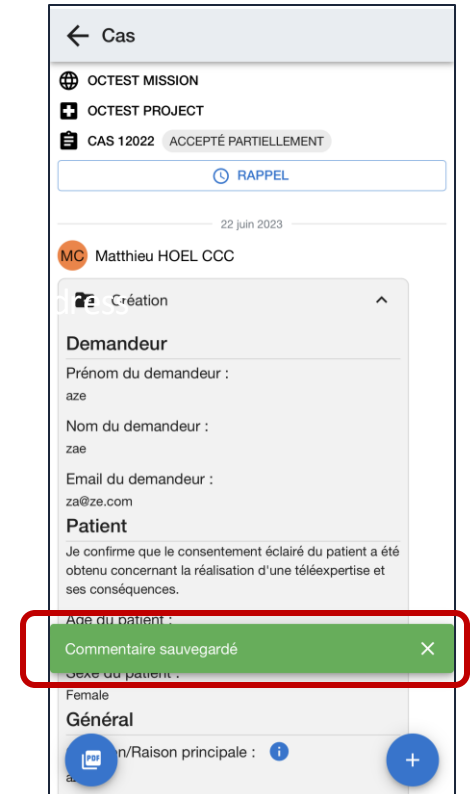
Utilisez 1 des 3 options pour ajouter votre pièce jointe.



Choisissez qui informer de la mise à jour, puis enregistrez.



Une barre verte confirme que votre pièce jointe a été enregistrée dans le cas.



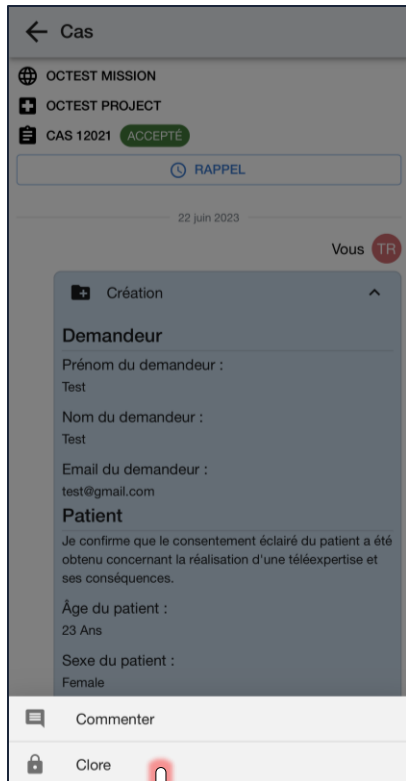


# CLÔTURE D'UN CAS

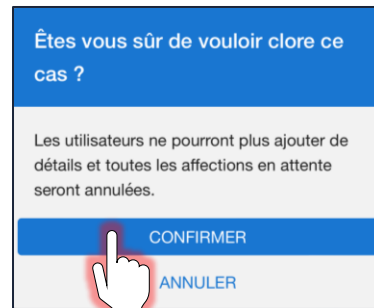


Une fois que votre cas est complet et ne nécessite plus l'intervention d'un spécialiste, il doit être clôturé.

Ouvrez le cas, cliquez sur le bouton **+** puis cliquez sur « Clore ».



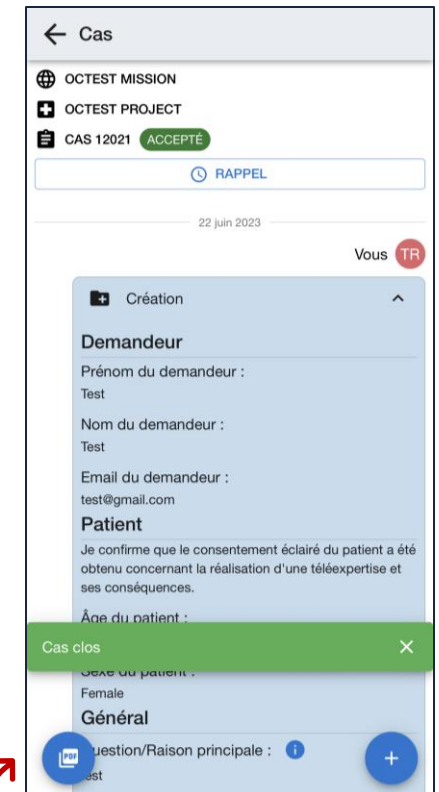
Confirmer



Complétez les 6 questions.



Une barre verte confirme que le cas a été fermé.



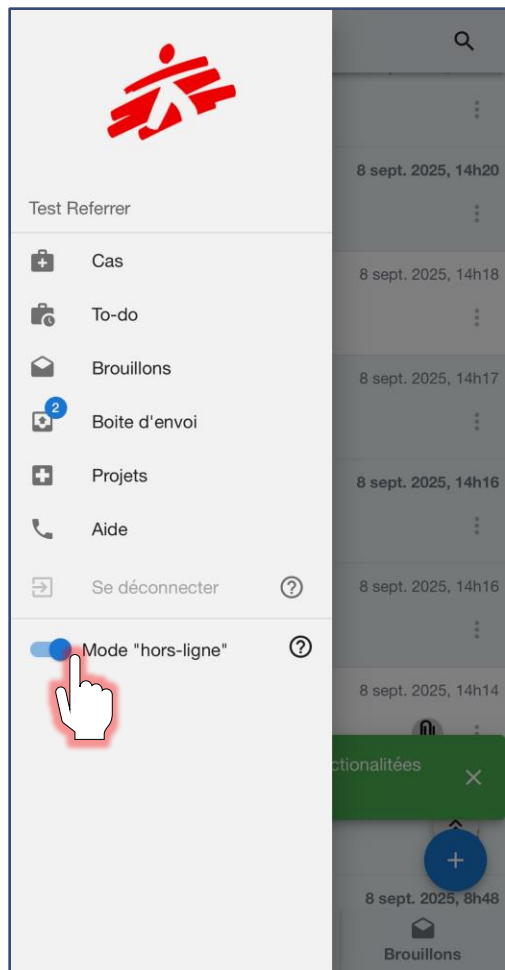
*\*Vous pouvez toujours télécharger un PDF du cas clos*



# NOUVEAU : MODE HORS LIGNE



NOUVEAU! Le mode hors ligne vous permet de remplir un modèle de cas sans avoir de connexion Internet.



**Quand utiliser le mode hors ligne :** Si vous souhaitez démarrer un cas mais que vous n'avez pas de connexion Internet.

**Comment activer le mode hors ligne :**


- Depuis votre page principale, ouvrez le menu et appuyez sur "Mode hors ligne" pour l'activer.

**En mode hors ligne, vous pouvez :**

- Démarrer un nouveau cas et enregistrez votre progression sous forme de brouillon sans connexion Internet.

**En mode hors ligne, vous ne pouvez pas :**

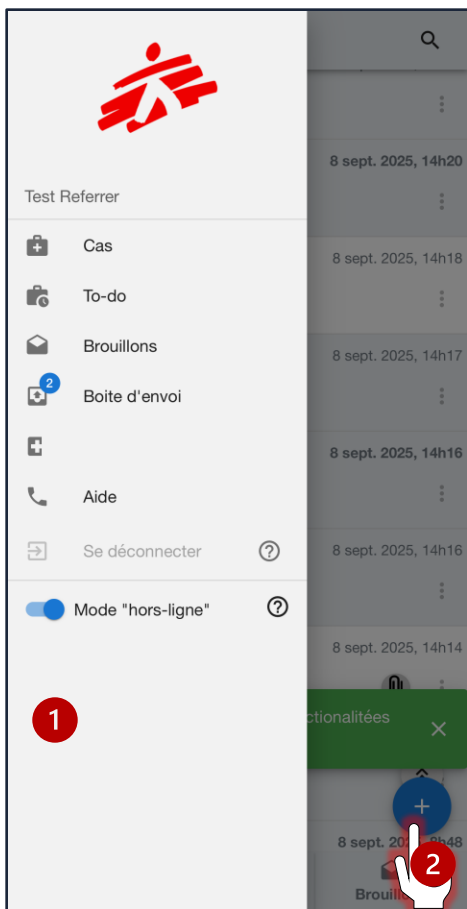
- Soumettre un cas pour discussion - votre cas hors ligne reste enregistré localement sur votre appareil jusqu'à ce que vous puissiez le télécharger sur la plate-forme de télémédecine à l'aide d'une connexion Internet.
- Afficher les cas et brouillons existants ou anciens - en mode hors ligne, vous ne pouvez voir que les brouillons que vous avez créés hors ligne.

 Vous devez désactiver le mode hors ligne pour soumettre le cas en consultation. (Une connexion Internet est requise pour la soumission - la soumission de cas ne peut être effectuée que lorsque vous êtes à nouveau en ligne.)

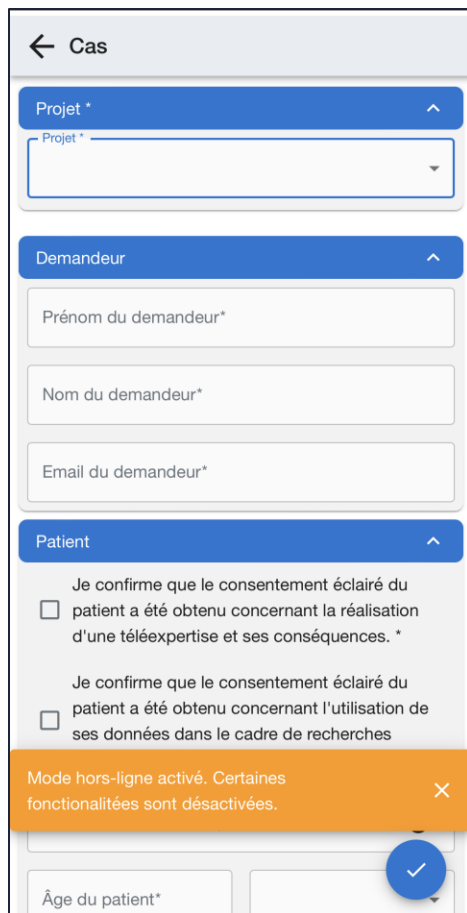
# MODE HORS LIGNE - DÉMARRER UN CAS

Démarrez un dossier sans connexion Internet.

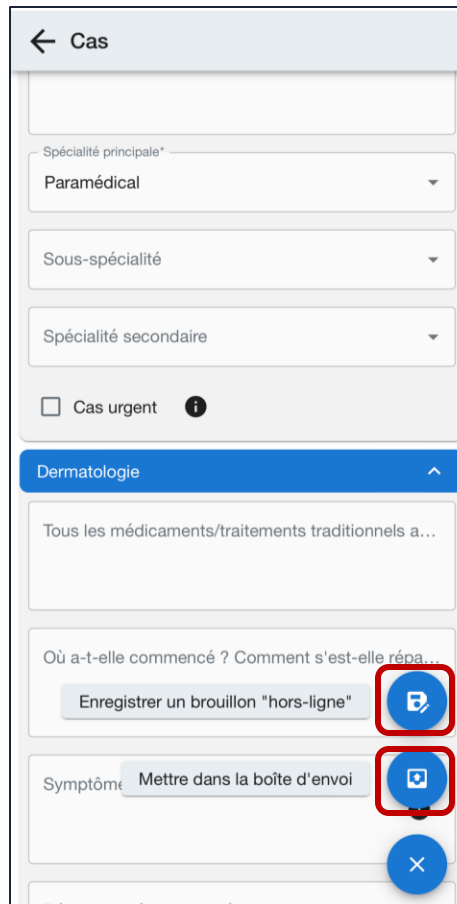
Activez le « mode hors ligne » et lancez un dossier.



Commencez à remplir votre modèle de cas.



Vous avez maintenant 2 options : enregistrer en tant que brouillon ou enregistrer dans la boîte d'envoi



## Enregistrer en tant que brouillon hors connexion

Enregistrez un brouillon inachevé afin de pouvoir le terminer plus tard.



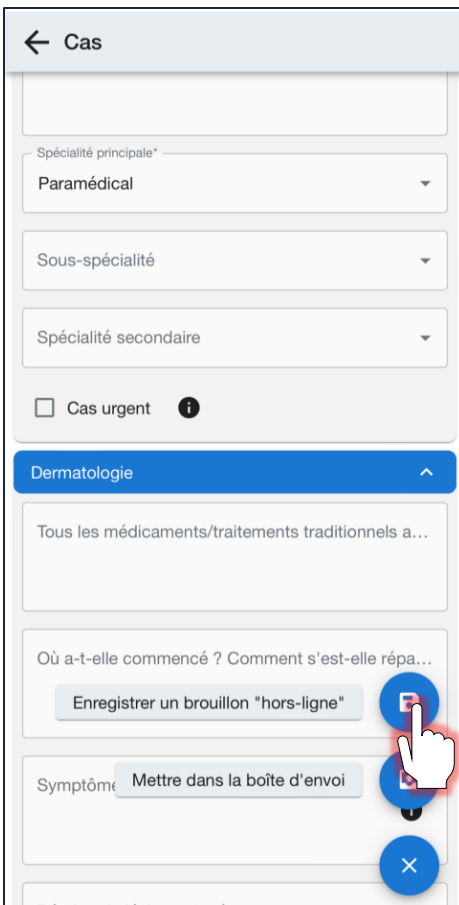
## Enregistrer dans la boîte d'envoi

Si votre cas est prêt, enregistrez-le dans la boîte d'envoi afin qu'il soit automatiquement téléchargé une fois que vous vous reconnecterez à Internet.

# ENREGISTRER UN BROUILLON HORS LIGNE

Enregistrez un brouillon inachevé de votre cas pour le compléter plus tard.

Sélectionnez Enregistrer en tant que brouillon hors ligne



← Cas

Spécialité principale\*  
Paramédical

Sous-spécialité

Spécialité secondaire

Cas urgent ⓘ

**Dermatologie**

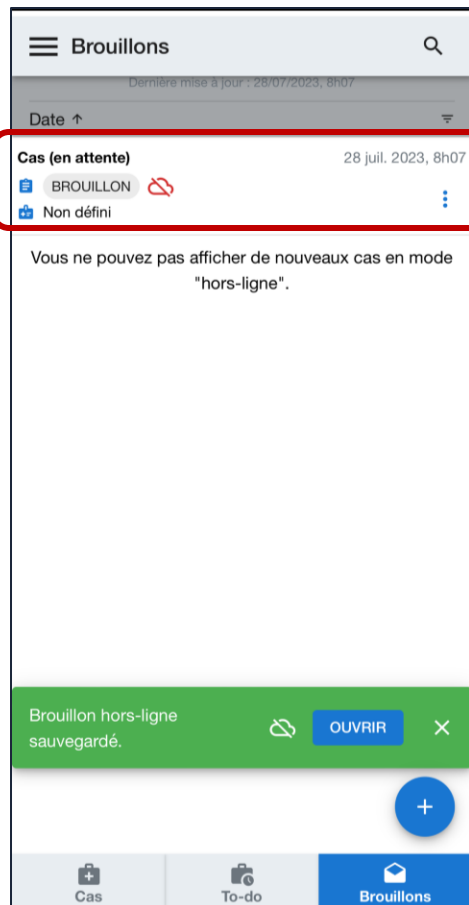
Tous les médicaments/traitements traditionnels a...

Où a-t-elle commencé ? Comment s'est-elle répa...

Enregistrer un brouillon "hors-ligne"

Symptôme Mettre dans la boîte d'envoi

Votre brouillon est enregistré dans votre dossier Brouillons.



☰ Brouillons

Dernière mise à jour : 28/07/2023, 8h07

Date ↑

**Cas (en attente)** 28 juil. 2023, 8h07

**BROUILLON** 🗑️

Non défini

Vous ne pouvez pas afficher de nouveaux cas en mode "hors-ligne".

Brouillon hors-ligne sauvegardé. OUVRIER ✕

+

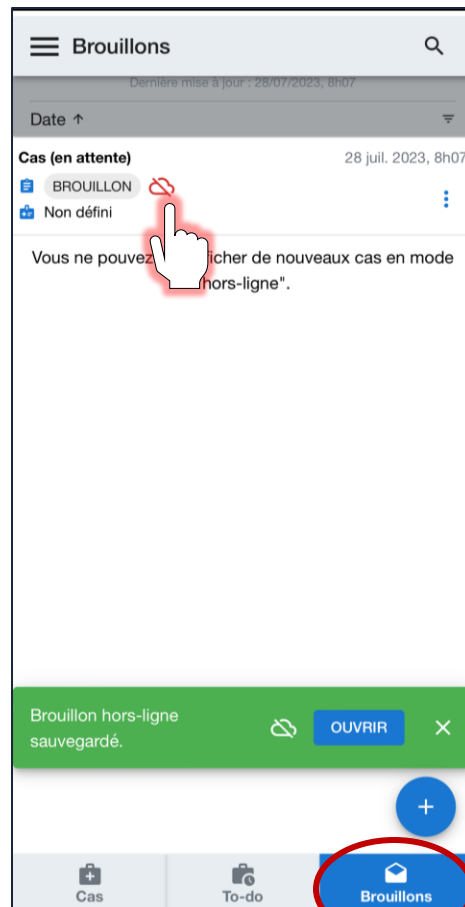
Cas To-do Brouillons

- Une fois votre brouillon hors ligne enregistré, il se trouve dans votre dossier Brouillons. Notez qu'il n'a pas de numéro de cas, car il n'a pas été soumis.
- Vous pouvez revenir plus tard pour terminer le brouillon ou le supprimer.
- Notez que le cas doit être soumis pour recevoir une réponse - un brouillon ne peut être vu que par vous et n'a pas été partagé avec un spécialiste.

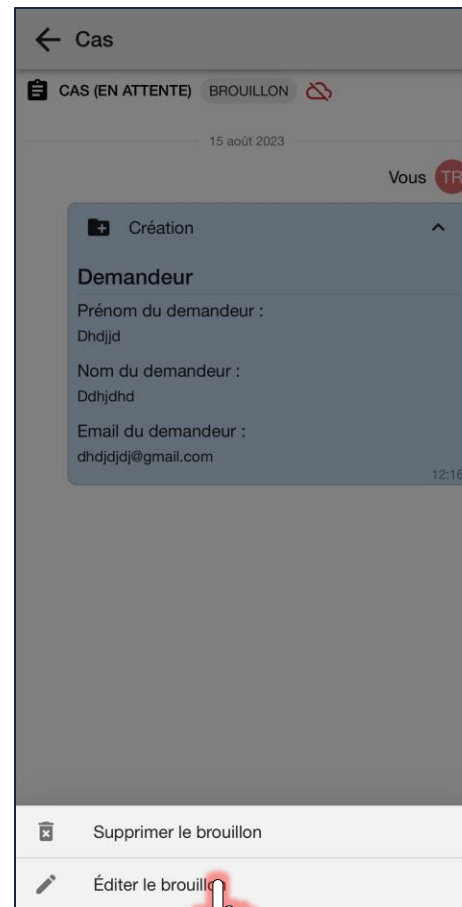
# CONTINUER UN BROUILLON HORS LIGNE

Trouvez votre brouillon hors ligne et continuez le cas.

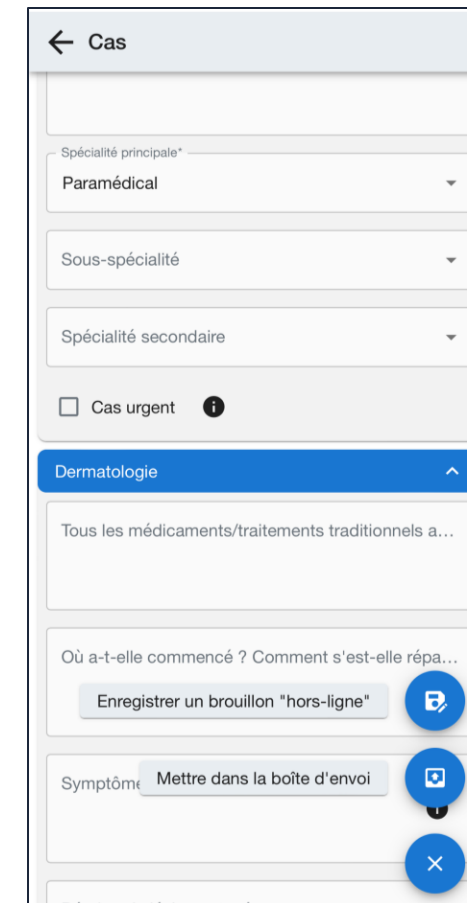
Localisez votre cas dans le dossier Brouillons.



Sélectionnez Éditer le brouillon



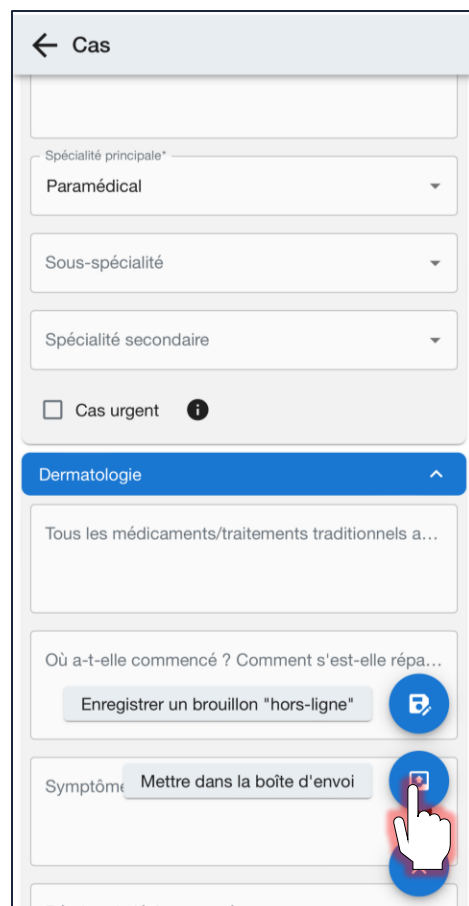
Continuez à rédiger votre cas, puis choisissez : Enregistrer en tant que brouillon hors ligne ou Enregistrer dans la boîte d'envoi.



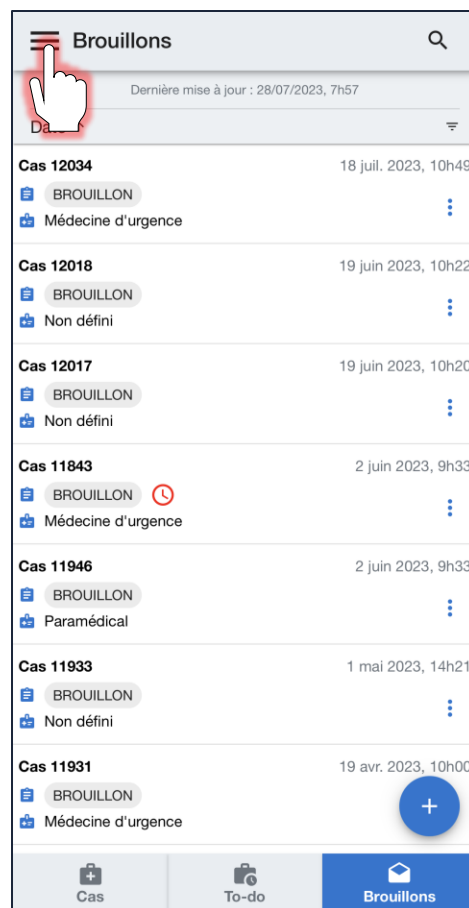
# ENREGISTRER DANS LA BOÎTE D'ENVOI

Enregistrez un cas terminé lorsque vous êtes hors ligne.

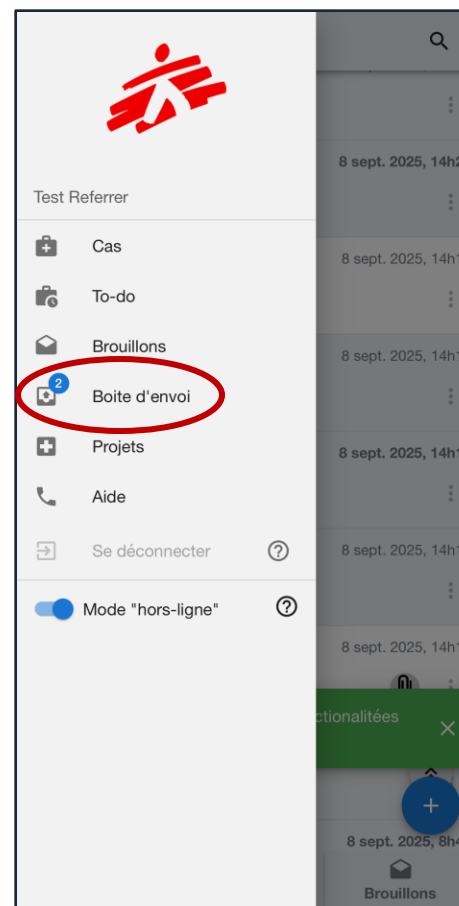
Sélectionnez Mettre dans la boîte d'envoi.



À partir de la page principale, sélectionnez le menu.



Vous pouvez voir que votre cas est maintenant enregistré dans la boîte d'envoi.

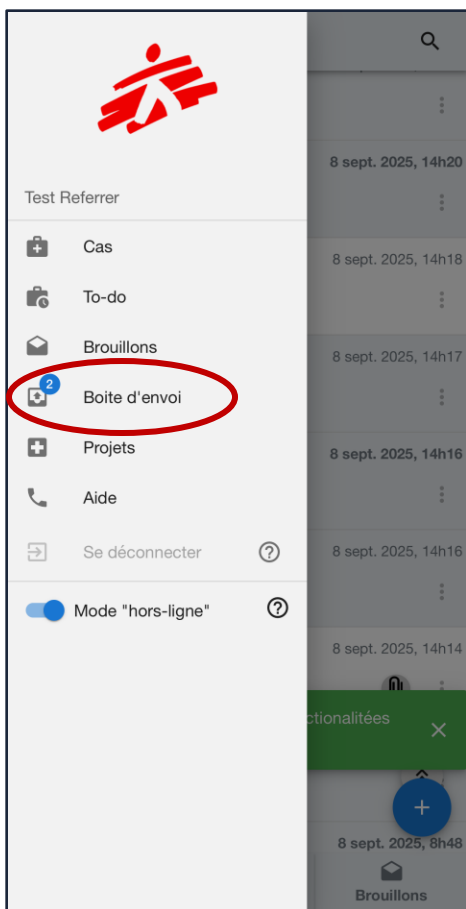


- Votre cas terminé est maintenant enregistré dans votre boîte d'envoi, mais n'a pas encore été soumis.
- Une fois que vous disposez d'une connexion Internet, vous pouvez soumettre le cas complet.

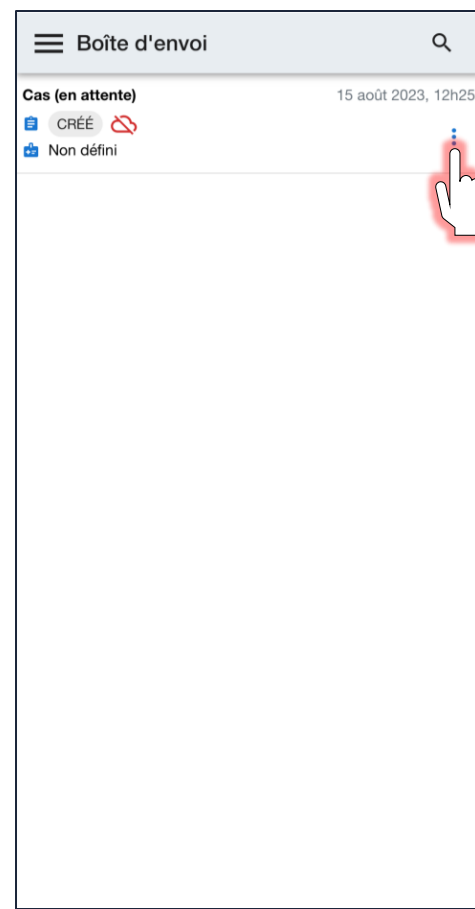
# SUPPRIMER UN CAS DE LA BOÎTE D'ENVOI

Si vous avez créé un cas hors ligne par erreur ou si vous rencontrez une erreur, vous pouvez le supprimer. Un cas ne peut plus être récupéré une fois supprimé.

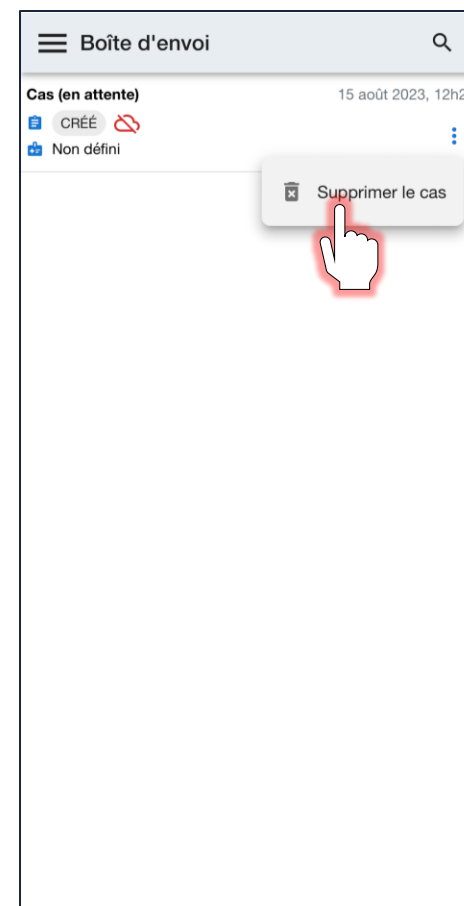
Ouvrez le menu et accédez à la boîte d'envoi



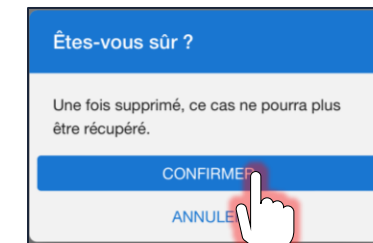
Cliquez sur  pour ouvrir les options.



Sélectionnez Supprimer le cas



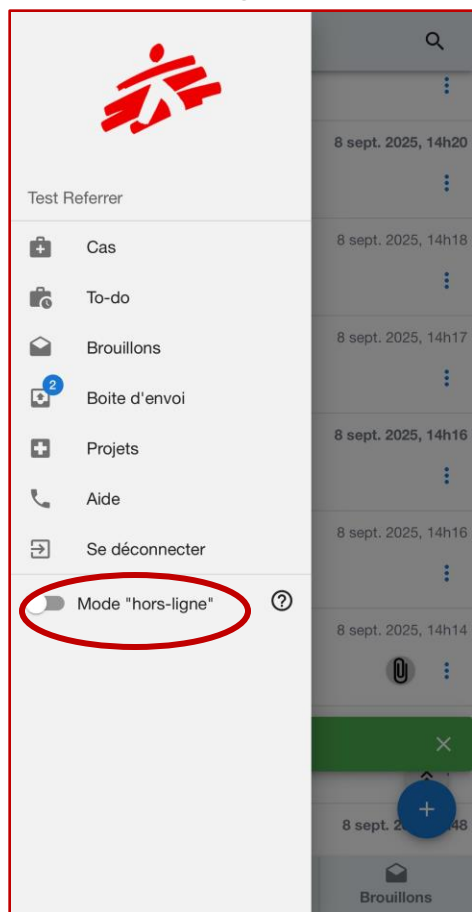
Confirmez que vous souhaitez supprimer le cas. Une barre verte confirmera que le cas est supprimé et qu'il ne sera plus dans la boîte d'envoi




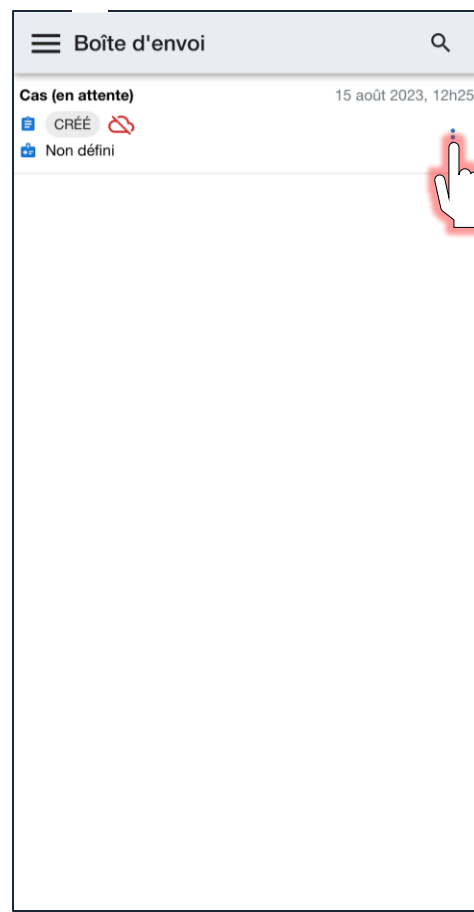
# SOUMETTRE UN CAS DE LA BOÎTE D'ENVOI

Soumettez un cas hors ligne complété enregistré dans la boîte d'envoi lorsque vous disposez d'une connexion Internet

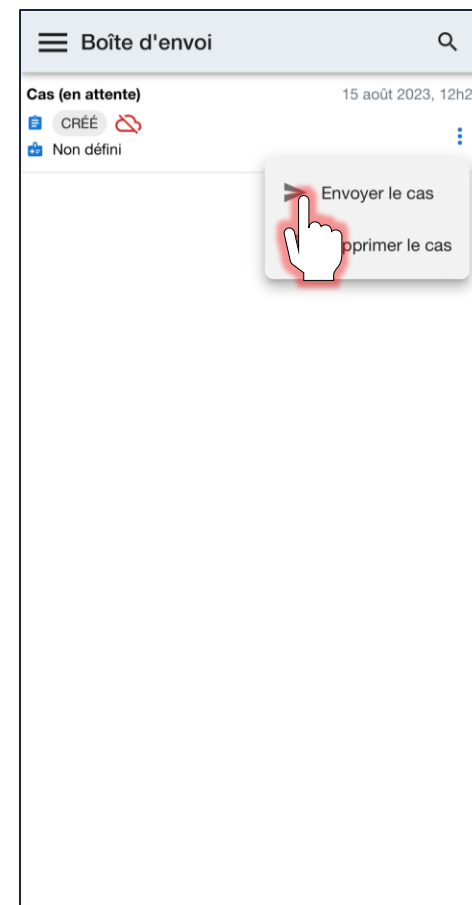
Ouvrez le menu et désactivez le mode hors ligne



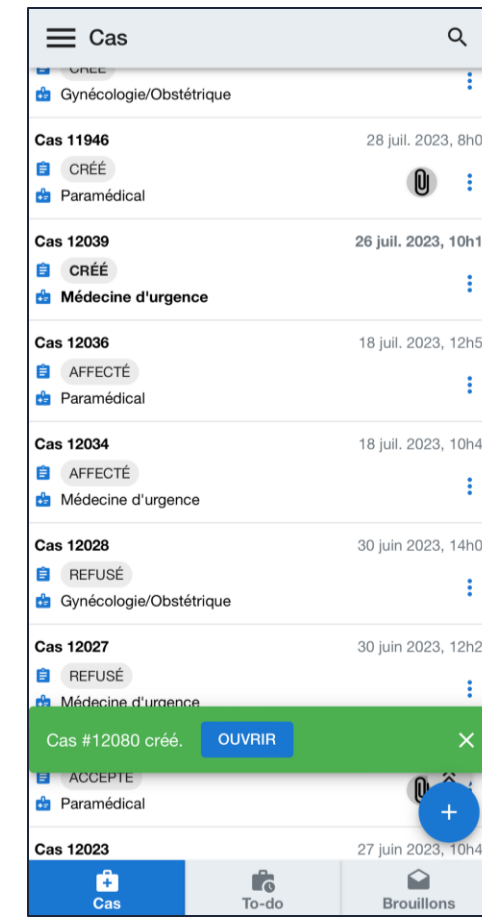
Allez dans Boîte d'envoi et cliquez sur  pour ouvrir les options.



Sélectionnez Envoyez le cas



Une barre verte confirme que le cas a été soumis



Le soutien est disponible du lundi au vendredi. Les demandes soumises le week-end recevront une réponse le jour ouvrable suivant.

Contactez-nous pour des demandes de compte, des problèmes techniques ou des questions générales.

[telemedicine@toronto.msf.org](mailto:telemedicine@toronto.msf.org)

