



La télémedecine MSF

Service de gestion de cas

MANUEL POUR LE STAFF MSF

• Service d'assistance	3
• Introduction	
• Qui participe ?	5
• Les étapes	6
• La plateforme télémédecine	7
• Avant d'ouvrir un cas	8
• Activation de votre compte	9
• Mot de passe oublié ?	10
• Navigation de la plateforme	
• Ouverture de session	12
• Page d'accueil: To-Do	13
• Profil d'utilisateur: langue	14
• Action de créer un cas	
• Création d'un cas	16
• Travailler sur un cas	
• Notifications pas e-mail	19
• Ouvrez un cas existant	20
• Ajoutez un commentaire	21
• Ajoutez des pièces jointes	22
• Visualisation des pièces jointes	23
• Mettre fin à un cas	
• Clôturer un cas	25
• Fonctions supplémentaires	
• Enregistrer un brouillon	27
• Continuer un cas clôturé	28
• Créer un rappel personnel	29
• Extras	
• Le statut des cas	31
• Difficultés avec les pièces jointes	32
• Service d'assistance	33

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de la plateforme de télémédecine, veuillez nous contacter à : telemedicine@toronto.msf.org

Le Service assistance est ouvert du lundi au vendredi. Les demandes soumises la fin de semaine recevront une réponse le jour ouvrable suivant.

Contactez-nous pour les demandes autour des comptes, les problèmes techniques ou les questions d'ordre général.

telemedicine@toronto.msf.org



INTRODUCTION



DEMANDEUR

Vous. Personnel de santé dans un projet MSF, la personne qui crée les cas.



COORDINATEURS DE CAS CLINIQUES

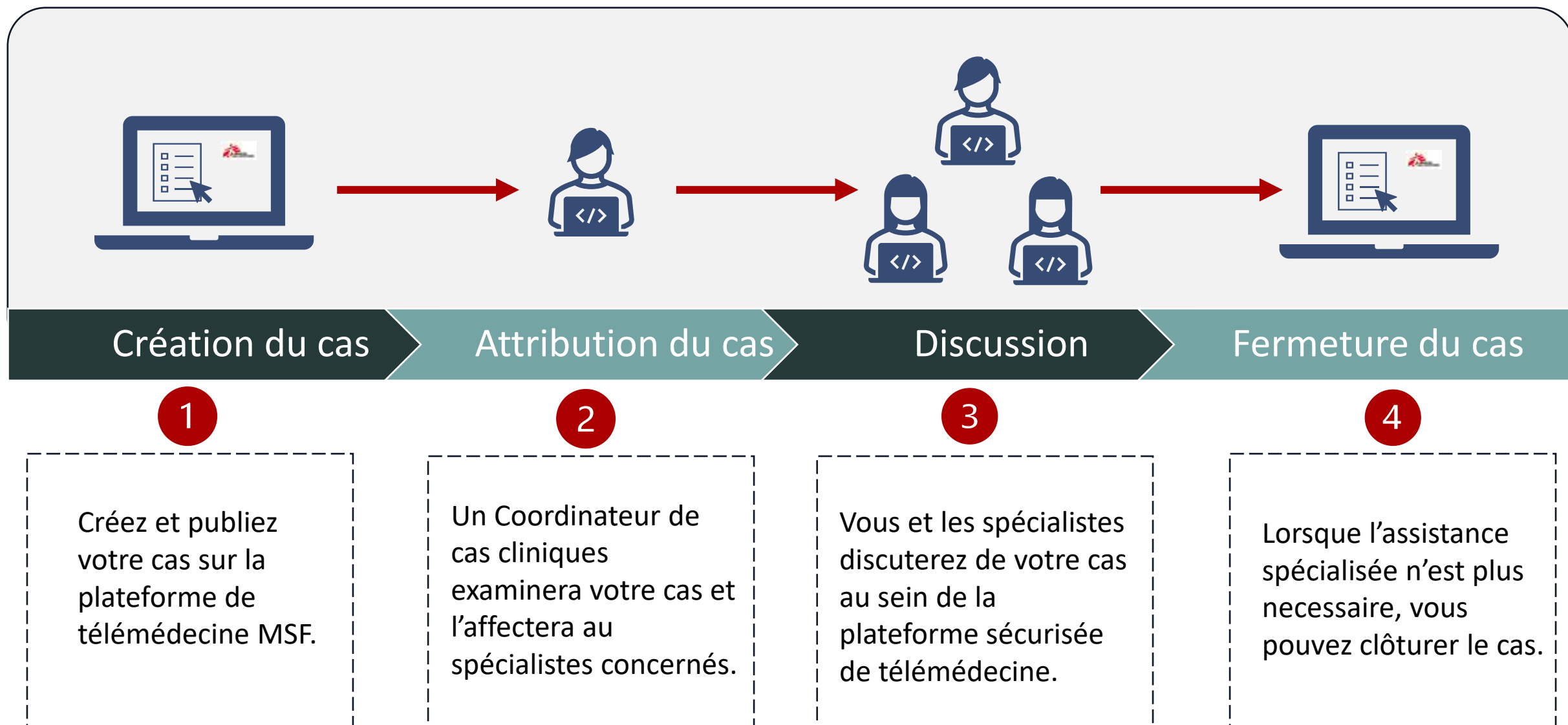
Members de MSF Télémédecine dont le rôle est de gérer les cas de télémédecine.

Ils attribuent les cas aux spécialistes concernés.



SPÉCIALISTE

Les personnes qui répondent à vos cas. Ce sont des spécialistes expérimentés qui ont été validés par MSF pour se porter volontaires en télémédecine.



Qu'est-ce que la plateforme télémédecine ?

Une plateforme sécurisée de gestion de cas qui permet aux professionnels de santé MSF d'accéder à des conseils cliniques et médicaux expert, cas par cas. Les cas sont publiés sur la plateforme avec des images et des fichiers pertinents. Les cas sont en suite affectés aux spécialistes nécessaires qui répondent aux questions via la plateforme.

Qui utilise la plateforme télémédecine ?

Tout le personnel de santé de MSF partout dans le monde peut avoir accès à ce service. Vous aurez besoin d'accès à l'internet et d'une adresse e-mail pour avoir un compte.

Quels cas peuvent être partagés ?

Vous pouvez partager tout cas clinique qui nécessite un soutien. Le temps de réponse moyen pour un cas est 24 heures.

Qui répond aux cas ?

Les réponses aux cas peuvent provenir de notre pool de spécialistes bénévoles, ou des Référents et Health Advisors de MSF. Les volontaires ont été informés des contextes des projets MSF et des protocoles de traitement de MSF.

Veuillez lire les informations suivantes avant de publier votre premier cas sur la plateforme télémédecine :

Consentement du patient:

A. Avant de télécharger un cas sur la plateforme télémédecine, vous devez obtenir le consentement du patient pour partager son cas par télémédecine. En effet, le dossier médical du patient quitte le site de terrain et est envoyé en ligne à des spécialistes dans d'autres pays. MSF respecte les réglementations GDPR et la confidentialité médicale. Le patient est en droit de refuser ce type de consultation.

B. Le patient peut également consentir à l'utilisation de son cas dans la recherche clinique. Si le cas est utilisé, aucune identifiant du patient ne sera partagé.

Préparer à l'avance vos images et fichiers:

La confidentialité médicale des patients reste cruciale – assurez-vous qu'aucun identifiant direct du patient (ex : nom, adresse, coordonnées) n'est divulgué dans le cas, y compris en imagerie. Lorsque vous incluez des photos, assurez-vous que le visage du patient n'est pas visible à moins que cela soit médicalement pertinent.

Attentes:

Le délai moyen pour une première réponse à un cas est de 24 heures, bien qu'il puisse varier en fonction de la quantité de détails fournis, de la complexité du cas, et des types de sous-spécialités médicales nécessaires.

- 1 Dès que votre compte est créé, vous recevrez un e-mail de msf@parsys.com. Cliquez sur le lien dans l'e-mail.

La plateforme de télémédecine s'ouvrira dans votre navigateur défaut (Chrome/Firefox/Safari)

De : msf@parsys.com
À : [votre adresse e-mail]

Sujet: Votre compte utilisateur a été créé

Cher utilisateur,
Votre compte a été créé sur l'application Parsys Cloud DEV. Il est actuellement inactif.
Pour l'activer, suivez [ce lien](#). Ce lien est temporaire et expirera dans 3 jours.
Sincèrement,
Parsys Cloud DEV



- 2 Tapez un mot de passe de votre choix. Cliquez sur *Soumettre*.

Veillez choisir votre nouveau mot de passe :

Login

[Votre nom d'utilisateur/e-mail]

Mot de passe

Confirmez le mot de passe



Connexion

- 3 Cliquez *Retour à l'accueil*.

Votre mot de passe a été défini. **Retour à l'accueil.**



- 4 Connectez-vous à votre compte, cela complète l'activation.

Identifiant


Tapez votre nom d'utilisateur/e-mail]

Mot de passe

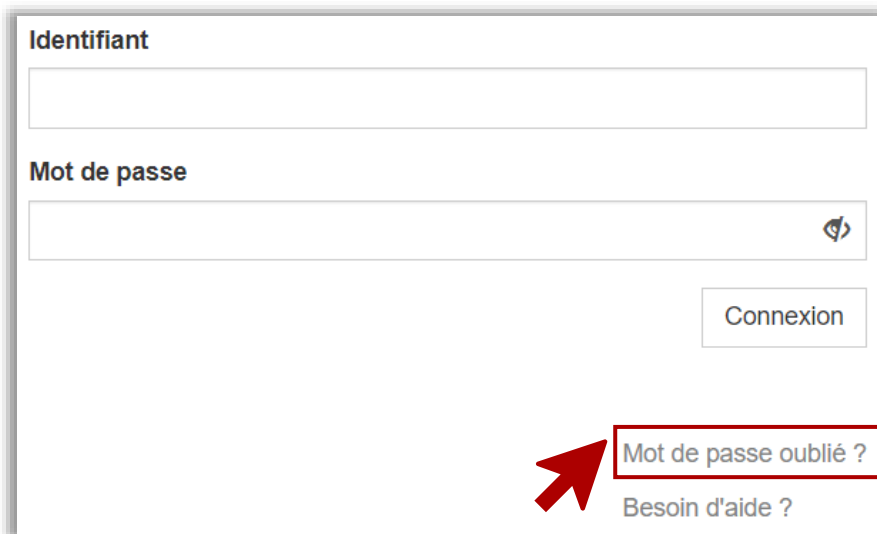
[Tapez votre nouveau mot de passe]



Connexion

 Vous pouvez réinitialiser votre propre mot de passe pour accéder immédiatement à la plateforme.

1



Identifiant

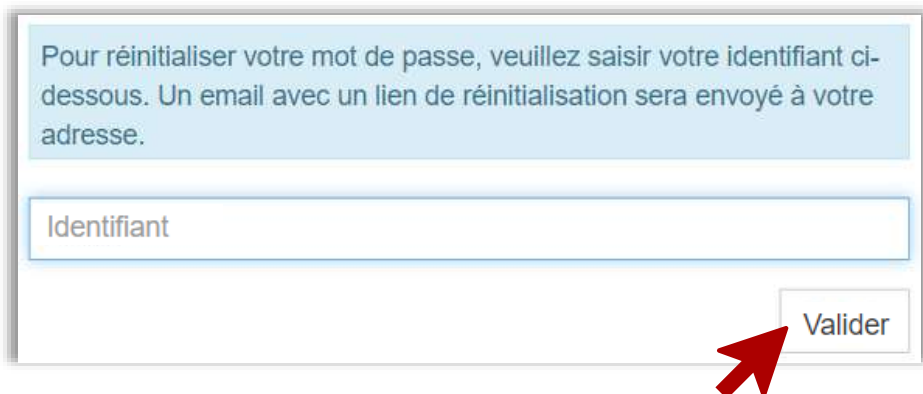
Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

Besoin d'aide ?

2 Type your user (login) name, which is also your email address.



Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez saisir votre identifiant ci-dessous. Un email avec un lien de réinitialisation sera envoyé à votre adresse.

Identifiant

Valider

3

Si votre compte existe et que vous n'êtes pas un gestionnaire d'utilisateurs, un email a été envoyé à votre adresse avec un lien de réinitialisation. Cliquez sur le lien qu'il contient pour réinitialiser vos identifiants. **Retour à l'accueil.**

4

En moins de 5 minutes, vous recevrez un e-mail de msf@parsys.com. Cliquez sur le lien et choisissez un nouveau mot de passe.

Sujet: Réinitialisez vos identifiants

Cher utilisateur,
Une demande pour réinitialiser vos identifiants a été faite sur MSF. Pour ce faire, cliquez sur **ce lien**. Ce lien est temporaire et expirera dans 3 jours. Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez ignorer ce message.

Cordialement,
MSF

5

Choisissez un nouveau mot de passe et connectez-vous à la plateforme. Vous obtiendrez un accès immédiat.



NAVIGATION DE LA PLATEFORME

La plateforme télémédecine: [Connect.telemed.msf.org](https://connect.telemed.msf.org)



The screenshot shows the login interface for Médecins Sans Frontières (MSF). At the top left is the MSF logo, a stylized red figure. To its right is the text "MEDECINS SANS FRONTIERES" and "DOCTORS WITHOUT BORDERS". Below the logo is a form with two input fields: "Identifiant" (with a placeholder "[Votre adresse e-mail]") and "Mot de passe". To the right of the password field is a small eye icon. Below the password field is a "Connexion" button. At the bottom right of the form is a red square button with a white question mark, labeled "Mot de passe oublié ?".

Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser ici. (page 10)

Pour envoyer un e-mail à notre service d'assistance, cliquez ici



Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous pouvez rapidement le réinitialiser vous-même en utilisant la fonction «Mot de passe oublié ? ». Notez que votre compte sera verrouillé pour des raisons de sécurité après 8 tentatives de mot de passe incorrectes. Si votre compte est verrouillé [veuillez nous contacter](#) afin qu'un administrateur puisse déverrouillé le compte.

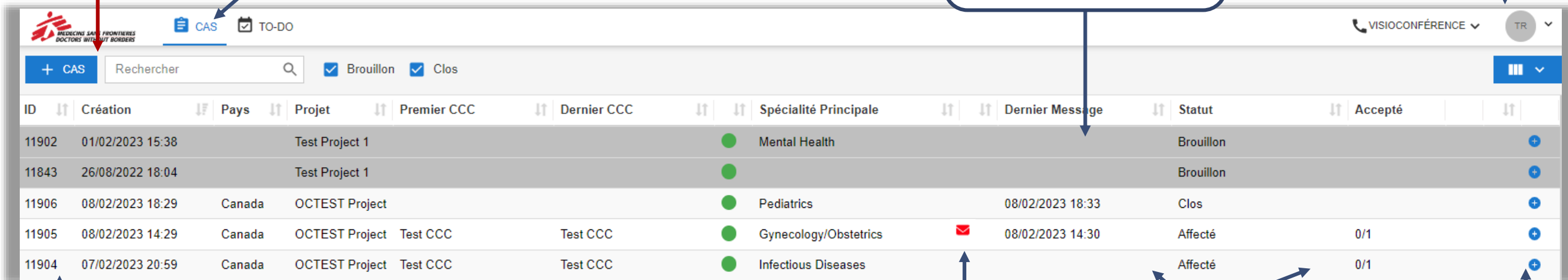
Lorsque vous vous connectez à la plateforme, vous arrivez sur votre page TO-DO qui affiche tous les cas nécessitant une action. Pour visualiser tous les cas de votre projet, cliquez sur l'onglet CAS.

Pour créer un nouveau cas. (page 16)

L'onglet CAS liste tous les cas créés dans votre projet

Le gris indique un cas est en brouillon. Il peut encore être modifié et n'as pas encore été publié.

Votre profil d'utilisateur (page 14)



ID	Création	Pays	Projet	Premier CCC	Dernier CCC	Spécialité Principale	Dernier Message	Statut	Accepté
11902	01/02/2023 15:38		Test Project 1			Mental Health		Brouillon	
11843	26/08/2022 18:04		Test Project 1					Brouillon	
11906	08/02/2023 18:29	Canada	OCTEST Project			Pediatrics	08/02/2023 18:33	Clos	
11905	08/02/2023 14:29	Canada	OCTEST Project	Test CCC	Test CCC	Gynecology/Obstetrics	08/02/2023 14:30	Affecté	0/1
11904	07/02/2023 20:59	Canada	OCTEST Project	Test CCC	Test CCC	Infectious Diseases		Affecté	0/1

Numéro du cas

Indique le Coordinateur de cas clinique qui suit votre cas. Ils attribueront votre cas aux spécialistes concernés.

Indique un nouveau message dans le cas

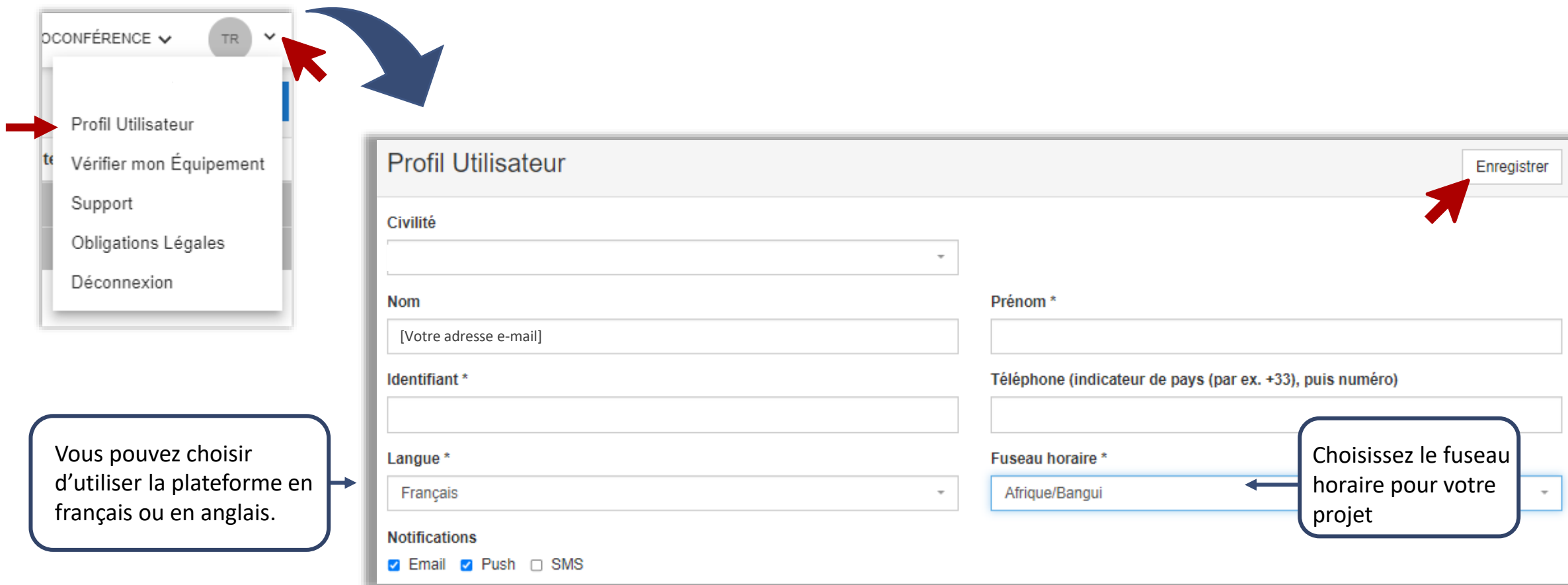
Statut des cas (page 31)

Créer un rappel personnel (page 29)



Cliquez sur l'icône rouge pour envoyer un courriel à notre service d'assistance ou pour consulter les FAQ.

Sur la page d'accueil, sélectionnez « Profil Utilisateur » dans le menu déroulant en haut à droite de votre écran. Les informations dedans étaient remplies par un administrateur lors de la création de votre compte. Ici vous pouvez choisir votre langue préférée entre le français ou l'anglais.




The image shows a user profile page with several annotations. A blue arrow points from the top right of the page to the 'Profil Utilisateur' option in a dropdown menu. A red arrow points to the 'Enregistrer' button. A blue box highlights the 'Langue' dropdown menu, which is set to 'Français'. Another blue box highlights the 'Fuseau horaire' dropdown menu, which is set to 'Afrique/Bangui'. A red arrow points to the 'Enregistrer' button. A blue box highlights the 'Langue' dropdown menu, which is set to 'Français'. Another blue box highlights the 'Fuseau horaire' dropdown menu, which is set to 'Afrique/Bangui'.

Vous pouvez choisir d'utiliser la plateforme en français ou en anglais.

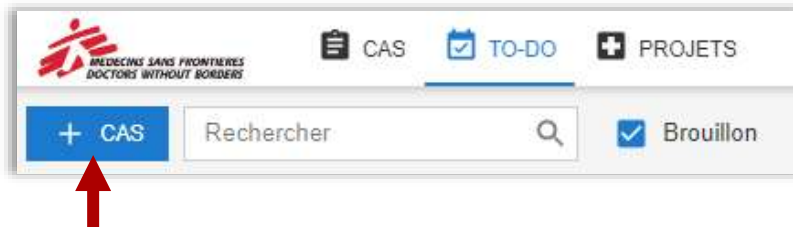
Choisissez le fuseau horaire pour votre projet



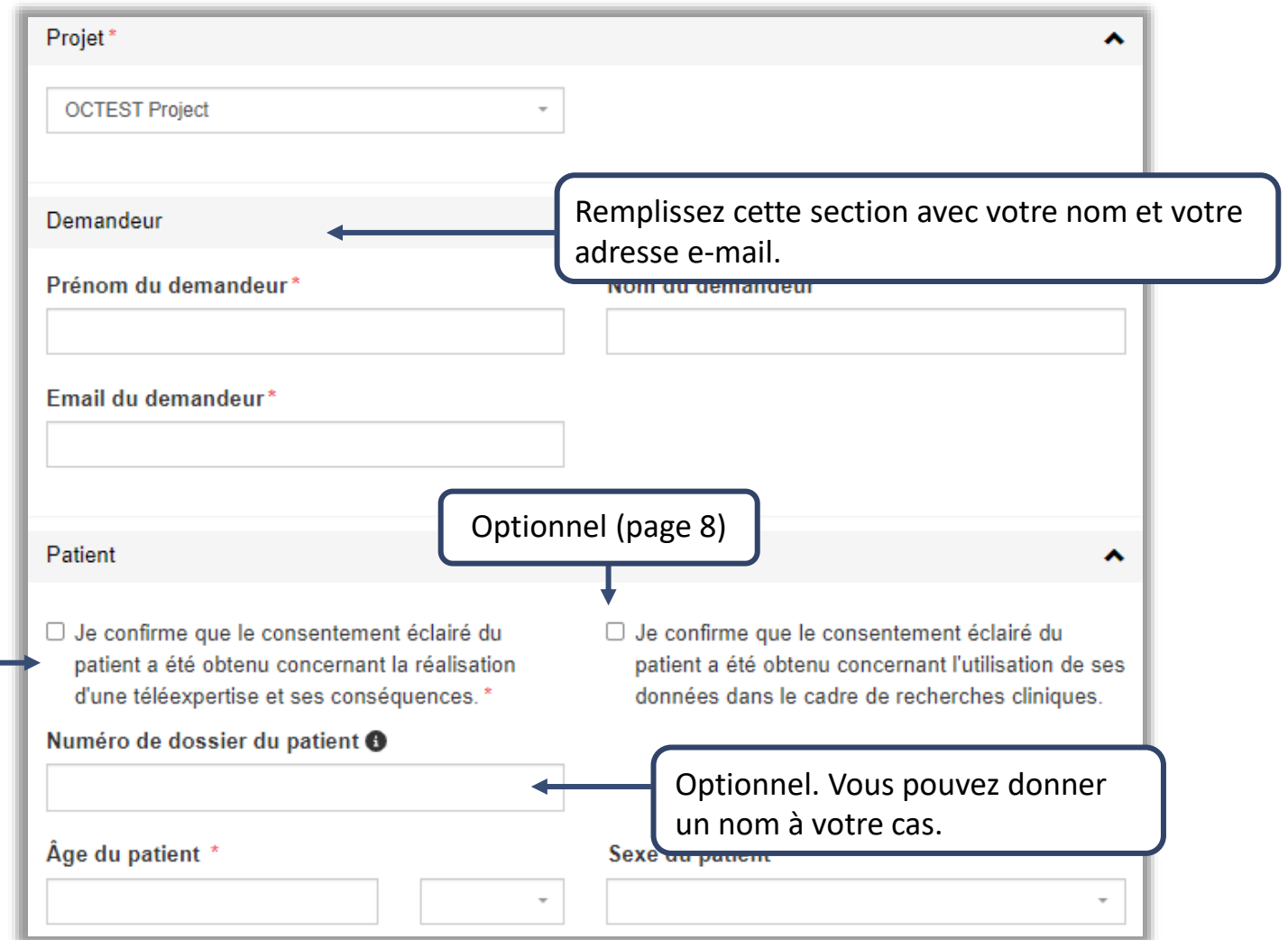
ACTION DE CRÉER UN CAS

 N'oubliez pas d'obtenir le consentement du patient et de préparer vos images avant de créer votre cas. (page 8)

Cliquez sur le bouton + CASE





Il est absolument nécessaire d'obtenir le consentement du patient avant de créer le cas (page 8)



The screenshot shows the 'Projet' form. The 'Projet' field is set to 'OCTEST Project'. The 'Demandeur' section has fields for 'Prénom du demandeur *' and 'Email du demandeur *'. The 'Patient' section has two checkboxes for consent, a field for 'Numéro de dossier du patient', and fields for 'Âge du patient *' and 'Sexe du patient'. Annotations include: 'Remplissez cette section avec votre nom et votre adresse e-mail.' pointing to the 'Demandeur' section; 'Optionnel (page 8)' pointing to the consent checkboxes; and 'Optionnel. Vous pouvez donner un nom à votre cas.' pointing to the 'Numéro de dossier du patient' field.

 Un astéris rouge * indique un champ obligatoire.

Question/Raison principale * 

Passez votre souris sur le  pour des conseils utiles.

Poids du patient

kg


Antécédents médicaux 

Fournissez autant de détails que possible dans tous les champs.

Symptômes


Faites glisser le coin pour agrandir la boîte.

Historique des symptômes

Examen physique 

Spécialité principale *

Spécialité secondaire

Cas urgent 

Dermatologie

Pédiatrie

Psychiatrie

Obstétrique/Gynécologie

Sélectionnez la spécialité principale qui correspond le mieux à votre cas. Ajouter une spécialité secondaire si nécessaire.

Si votre cas concerne la dermatologie, la pédiatrie, la gynécologie, ou la psychiatrie, cliquez sur la flèche à droit pour fournir des informations supplémentaires.



CAS

TO-DO

PROJETS

ANNULER

ENREGISTRER

VALIDER

Cas

En haut à droite de votre écran :

- **ENREGISTREZ** le cas comme brouillon pour le terminer plus tard (page 27)
- **VALIDEZ** le cas pour le soumettre à la télémédecine pour une réponse



TRAVAILLER SUR UN CAS

Lorsqu'une mise à jour est apportée à votre cas, vous allez recevoir une notification par e-mail vous invitant à vous connecter à la plateforme télémédecine et à consulter le cas.



Les notifications par e-mail sont toujours envoyées à partir de msf@parsys.com

msf@parsys.com de la part de MSF 10:45

À : [votre adresse e-mail]

Cas Mis à Jour – 11900 a reçu un nouveau commentaire

Cher(e) Test Demandeur,

Test Spécialist 1 a ajouté un commentaire au cas #11900.

Veuillez suivre ce lien pour voir la réponse.

Merci,

MSF

- Des notifications par e-mail sont envoyées lorsque quelqu'un vous liste dans un commentaire lors de la mise à jour du cas.
- Si vous n'êtes pas en mesure de consulter régulièrement vos e-mails, connectez-vous souvent à la plateforme pour vérifier les mises à jour de votre cas.
- Vous ne pouvez pas répondre à cette adresse électronique. Les questions doivent toujours être envoyées à : telemedicine@toronto.msf.org

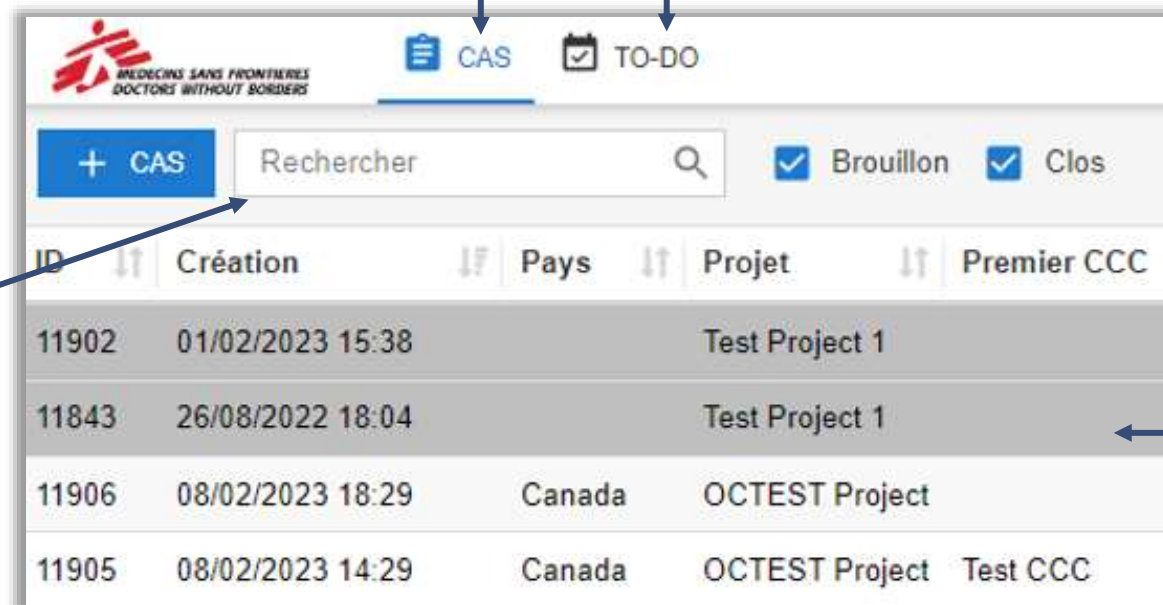
OUVREZ UN CAS EXISTANT

Vous pouvez chercher et ouvrir vos cas récents ou clôturé selon vos besoins.

L'onglet CAS contient tous les cas créés dans votre projet.

L'onglet TO-DO contient que les cas qui ont été récemment mis à jour.

Utilisez la barre de recherche pour trouver un cas par numéro ou par date.



ID	Création	Pays	Projet	Premier CCC
11902	01/02/2023 15:38		Test Project 1	
11843	26/08/2022 18:04		Test Project 1	
11906	08/02/2023 18:29	Canada	OCTEST Project	
11905	08/02/2023 14:29	Canada	OCTEST Project	Test CCC

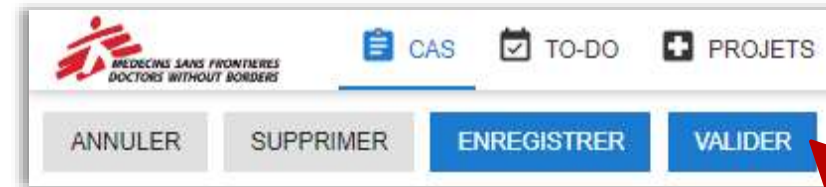
Cliquez sur le cas que vous voulez ouvrir.

Pour ouvrir un cas : Trouvez le cas dont vous avez besoin, et simplement cliquez sur le cas. Il s'ouvrira et vous verrez les détails. Faites défiler la page vers le bas pour lire les commentaires dans le cas ou voir les pièces jointes.

AJOUTEZ DES COMMENTAIRES

Lors de la discussion de votre cas avec les spécialistes, vous mettez à jour le cas avec de nouveaux commentaires.

- 1 Faites défiler vers le bas de votre cas pour trouver la zone **COMMENTAIRE**. Tapez votre mise à jour.
- 2 Ajoutez les pièces jointes nécessaires. (page 22)
- 3 Choisissez qui devrait recevoir un e-mail les informant de votre mise à jour. **AJOUTEZ TOUS LES UTILISATEURS** pour alerter tout le monde sur le cas (le réglage par défaut), ou choisissez une seule personne dans le menu déroulant.
**Vous pouvez également inviter votre Medco à voir le cas avec le bouton AJOUTER LES MEDCOs.*
- 4 Enregistrez votre commentaire. Si vos pièces jointes sont de gros fichiers, cela peut prendre plusieurs minutes.



Commenter

Entrez vos commentaires ici puis cliquez sur le bouton bleu "Commenter" pour les envoyer.

1

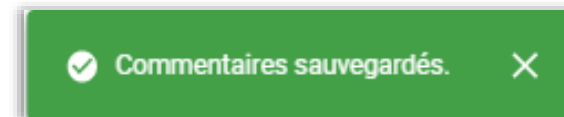
Pièces jointes

Ajouter 2

Notifier

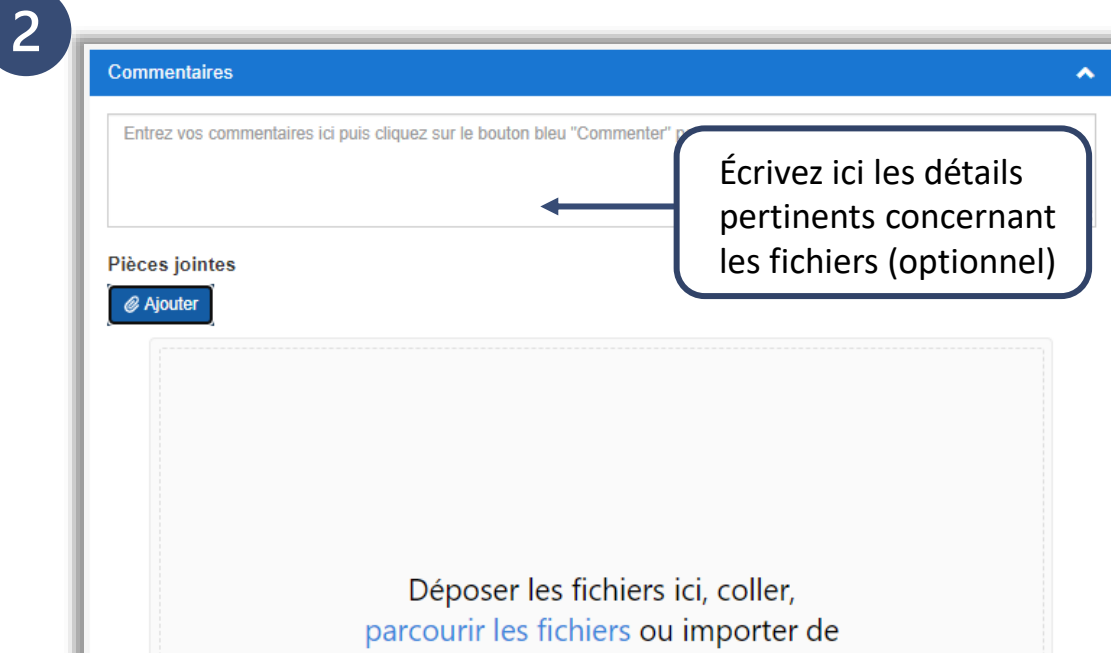
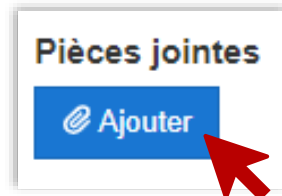
3 Saisissez les utilisateurs que vous souhaitez notifier. (Si le champ est vide, aucune notification ne sera envoyée.)

+ Ajouter les MedCos + Ajouter tous les utilisateurs

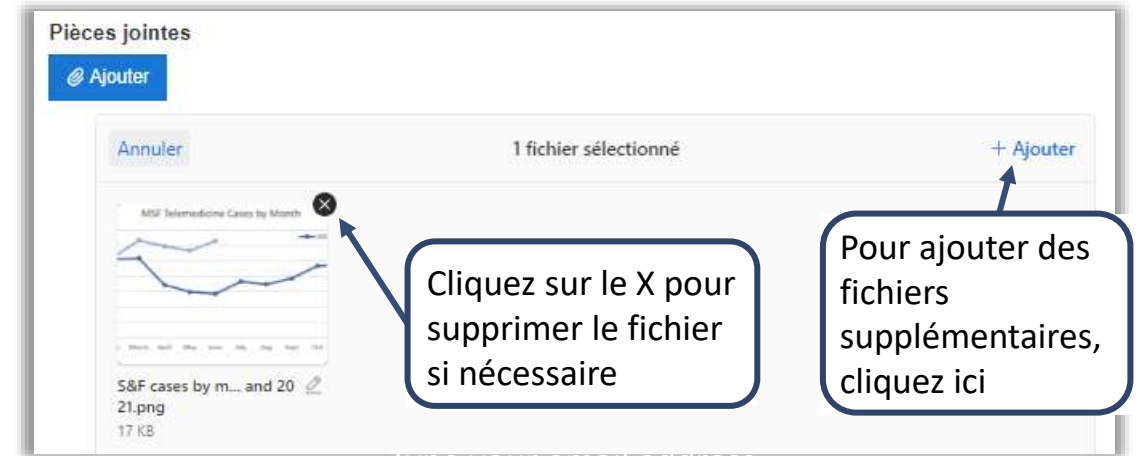


AJOUTEZ DES PIÈCES-JOINTES

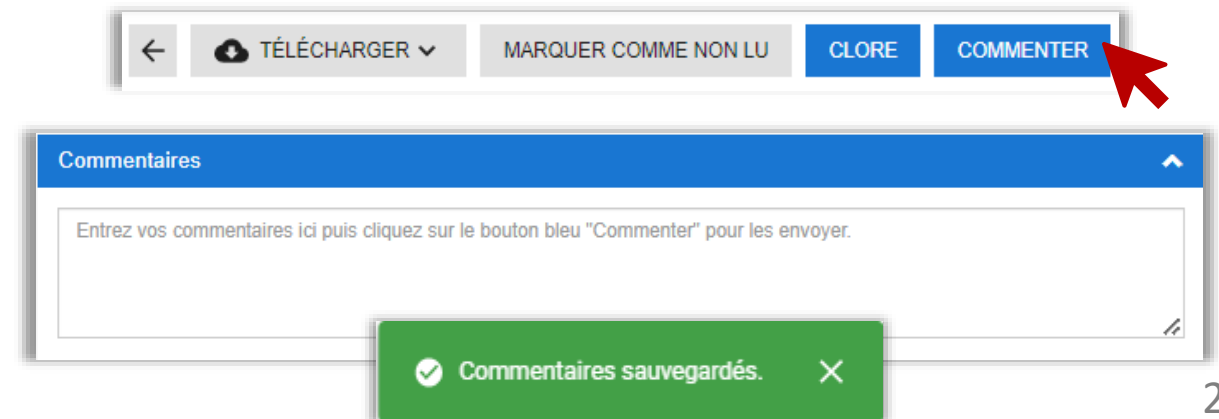
1 Dans le cas faites défiler vers le bas pour trouver la section Commentaires. Cliquez sur le bouton pour *Ajouter* les pièces jointes.



3 Select the file you need. You will see a preview of the file in the case.



4 Ajoutez du texte dans le boîte Commentaires et cliquez sur COMMENTER en haut de votre écran pour l'enregistrer.



Dans le cas, faites défiler jusqu'au bas des commentaires pour trouver les pièces jointes :

Commentaires		18 janv. 2023, 16:31:21	Test CCC	▼
Commentaires 		17 févr. 2023, 19:56:13	Test Referrer	▼
Pièces jointes 				▲
rein_1.png	  	17 févr. 2023, 19:56:13	Commentaires	Test Referrer
échographie1.mp4	  	17 févr. 2023, 19:56:13	Commentaires	Test Referrer
infos.png	  	17 févr. 2023, 19:56:13	Commentaires	Test Referrer



Ouvre l'image/fichier pour la visualisation à l'intérieur du cas. Cliquez en dehors de l'image sur votre écran pour quitter.



Ouvre l'image/fichier pour la visualisation dans un nouvel onglet de votre navigateur. Cliquez sur l'image pour l'agrandir.



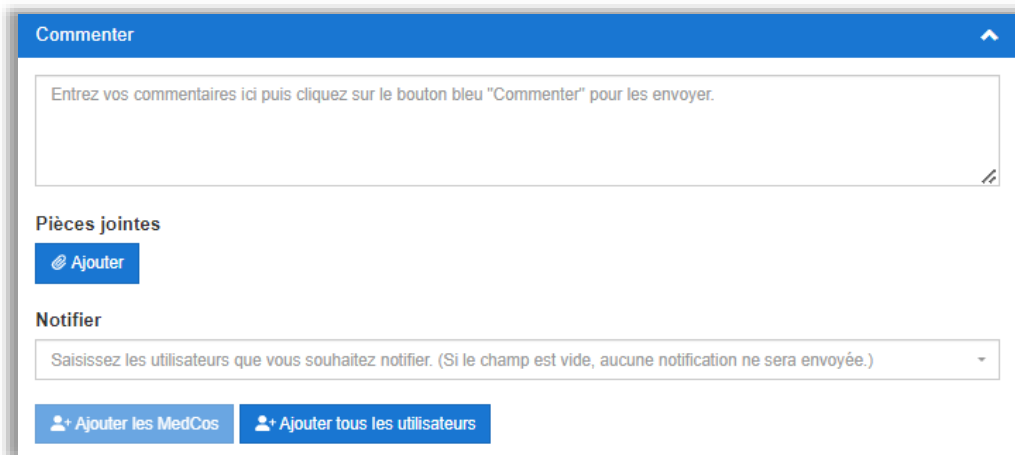
Téléchargez l'image/le fichier et enregistrez-le sur votre appareil.



METTRE FIN À UN CAS

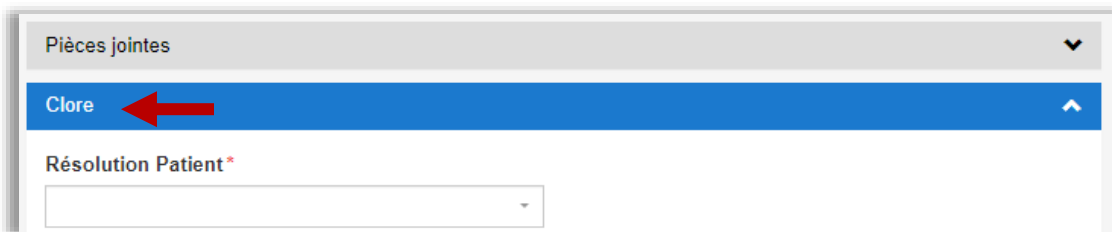
Lorsque votre cas ne nécessite plus l'intervention d'un spécialiste, il doit être clôturé.

- 1 Ajoutez un commentaire à votre cas pour informer les spécialistes du patient – ils sont intéressés par le résultat.



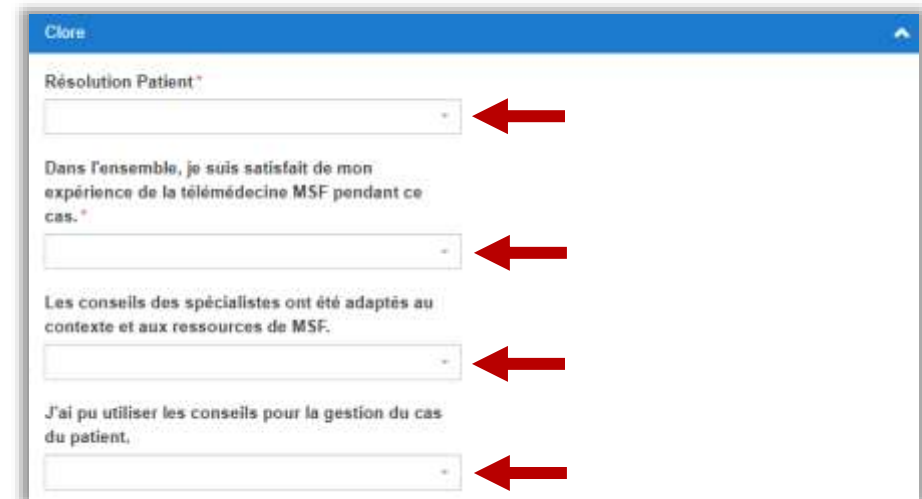
The screenshot shows a 'Commenter' form with a text area for entering comments, a 'Pièces jointes' section with an 'Ajouter' button, and a 'Notifier' section with a dropdown menu for selecting users to notify. There are also buttons for 'Ajouter les MedCos' and 'Ajouter tous les utilisateurs'.

- 2 Faites defiler vers le bas de votre cas et trouvez la section *Clôre*.



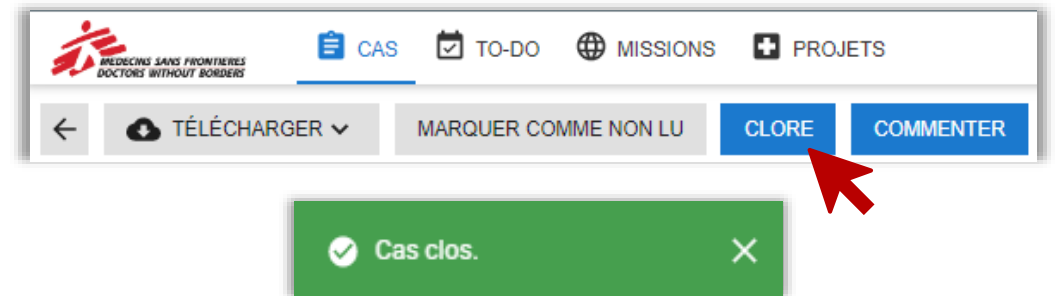
The screenshot shows the 'Clôre' section of the case, which is highlighted in blue. It contains a 'Résolution Patient*' dropdown menu. A red arrow points to the 'Clôre' header.

- 3 Répondez aux 4 questions. Si vous choisissez "autre", écrivez une réponse.



The screenshot shows four questions in the 'Clôre' section, each with a dropdown menu. Red arrows point to the dropdown menus for each question: 'Résolution Patient*', 'Dans l'ensemble, je suis satisfait de mon expérience de la télémedecine MSF pendant ce cas.*', 'Les conseils des spécialistes ont été adaptés au contexte et aux ressources de MSF.', and 'J'ai pu utiliser les conseils pour la gestion du cas du patient,'.

- 4 En haut à gauche de votre écran cliquez sur CLÔRE. Cela fermera le cas et aucune autre mise à jour ne pourra être effectuée.



The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes the MSF logo, navigation icons for 'CAS', 'TO-DO', 'MISSIONS', and 'PROJETS', and a set of action buttons: 'TÉLÉCHARGER', 'MARQUER COMME NON LU', 'CLORE', and 'COMMENTER'. A red arrow points to the 'CLORE' button. Below the navigation bar, a green notification box displays 'Cas clos.' with a checkmark and a close button.

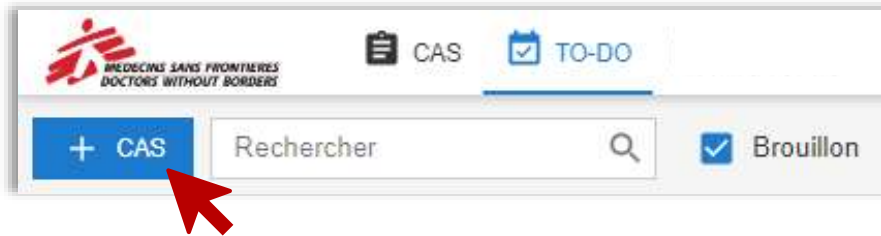


FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES

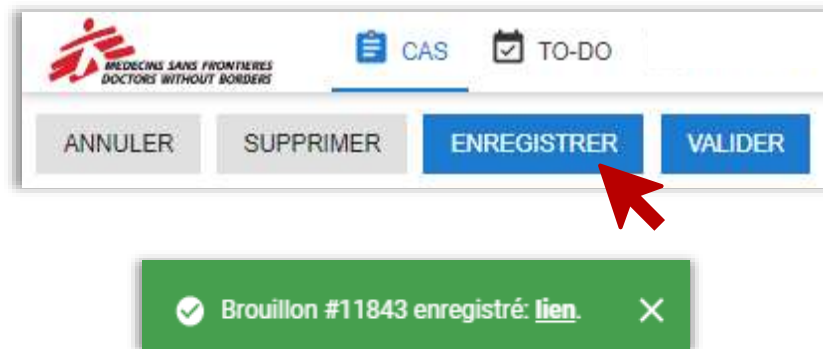
ENREGISTRER UN BROUILLON

You may start a case and then save a draft to complete and submit later.

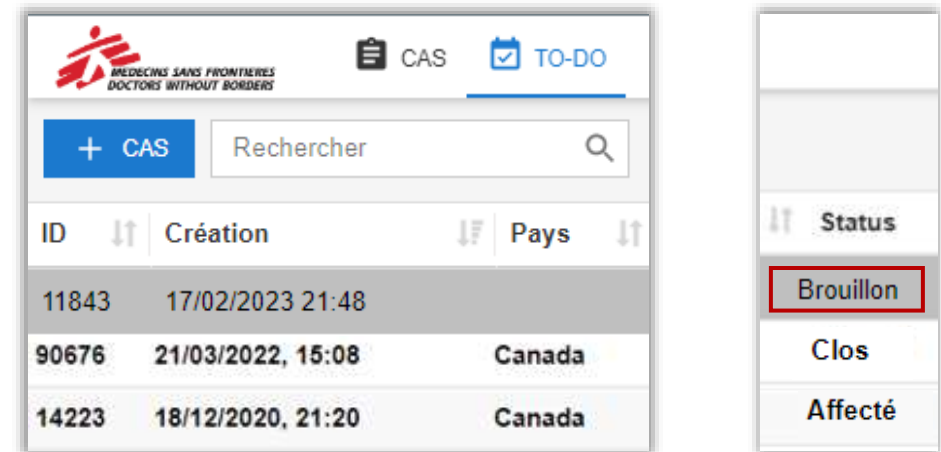
1 Commencez votre cas comme d'habitude.



2 En haut à gauche de votre écran, cliquez sur *ENREGISTRER*. Une boîte verte apparaîtra une fois que votre cas aura été enregistré avec succès.



3 Une fois enregistré, votre cas apparaîtra sur votre liste *TO-DO* en gris avec le statut marqué comme BROUILLON.



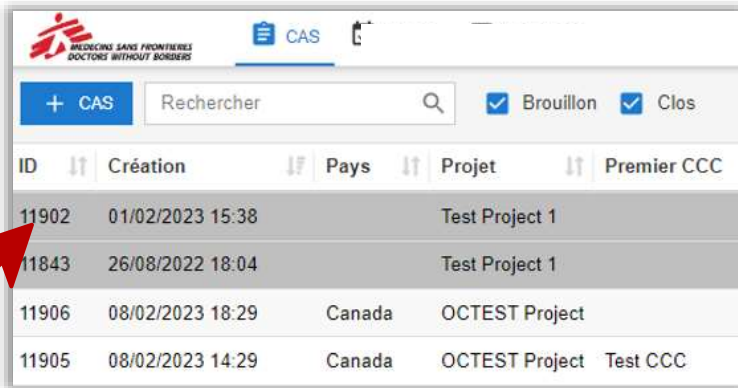
4 Vous pouvez ouvrir et compléter le brouillon du cas au besoin. Lorsque c'est prête, soumettez-le comme d'habitude.



! Si vous perdez la connexion Internet lors de la soumission d'un cas, il sera automatiquement enregistré en tant que brouillon.

Une fois qu'un cas est clos, aucune information supplémentaire ne peut être ajoutée. Cependant, vous pouvez créer un nouveau cas et ajouter le téléchargement du cas précédent comme référence.

1 Ouvrez le cas précédent (clôturé).

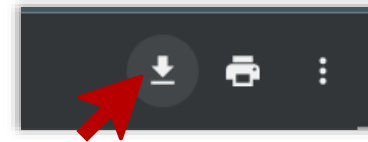


ID	Création	Pays	Projet	Premier CCC
11902	01/02/2023 15:38		Test Project 1	
11843	26/08/2022 18:04		Test Project 1	
11906	08/02/2023 18:29	Canada	OCTEST Project	
11905	08/02/2023 14:29	Canada	OCTEST Project	Test CCC

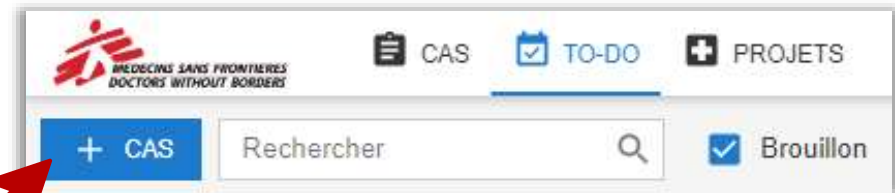
2 En haut à gauche de la page, cliquez « Cas (PDF) ».



3 Le PDF de votre cas s'ouvrira dans votre navigateur. Cliquez sur le bouton de téléchargement et choisissez où enregistrer votre téléchargement.



4 Retournez à votre onglet TO-DO et commencez un nouveau cas.




5 Téléchargez le PDF de l'ancien cas comme pièce jointe au nouveau cas (page 22). Le PDF contient tous les détails de l'ancien cas ainsi que les commentaires.



Pièces-jointes: Vous pouvez également télécharger des pièces jointes/fichiers du cas clôturé et les ajouter dans le nouveau cas.

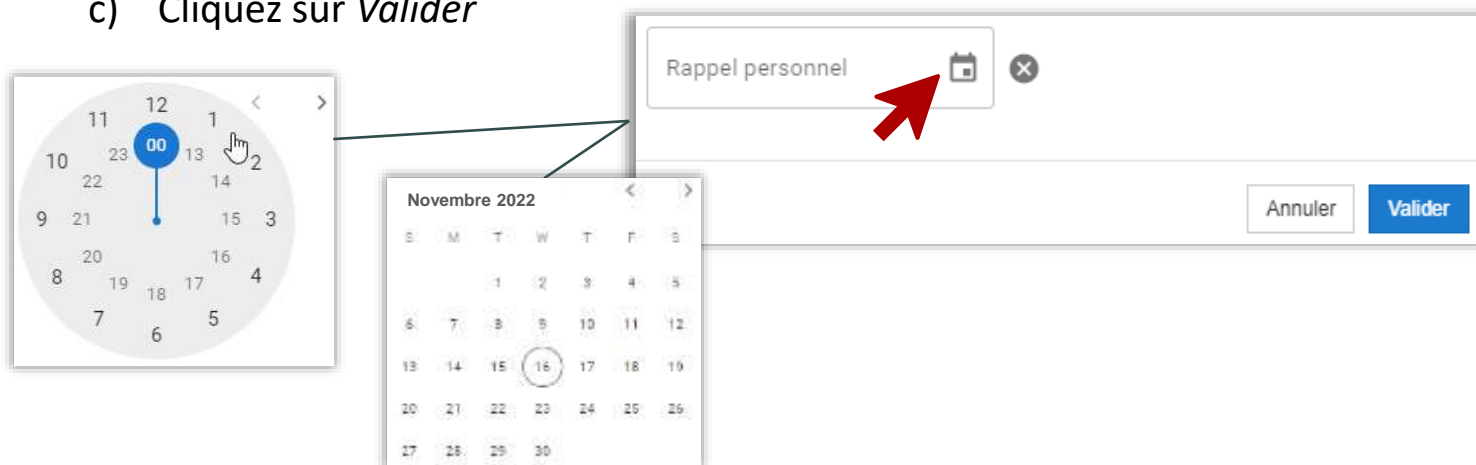
CRÉER UN RAPPEL PERSONNEL

Avant de définir un rappel personnel, assurez-vous que votre profil d'utilisateur a le fuseau horaire correct. Consultez la page 14 pour savoir où trouver votre profil d'utilisateur et y apporter des modifications.

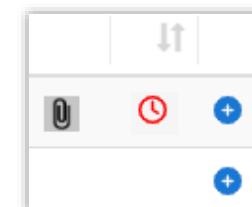
- 1 Dans votre onglet CAS, localisez le cas pour lequel vous souhaitez définir un rappel et cliquez sur le bouton 



- 2 Cliquez sur la case.
 - a) Sélectionnez la date de votre rappel sur le calendrier.
 - b) Sélectionnez l'heure de votre rappel sur l'horloge.
 - c) Cliquez sur *Valider*



- 3 Une fois la date et l'heure du rappel arrivent, vous recevrez un e-mail avec l'objet « RAPPEL : Suivi requis pour [n° du cas] » et l'icône de rappel deviendra rouge.



Veillez noter que le rappel sera envoyé à la même adresse e-mail enregistrée avec votre compte (votre nom d'utilisateur).



EXTRAS

Sur votre liste TO-DO, vous remarquerez que chaque cas a un statut. Vous n'avez aucune action à effectuer ; ces informations sont destinées aux coordonnateurs des cas cliniques qui surveillent les cas.

Statut	↑↓	Accepté
Brouillon		
Créé		
Accepté		2/2
Accepté		1/1
Accepté partiellement		2/2
Refusé partiellement		1/3
Refusé		2/2
Clos		1/1

BROUILLON – Vous avez enregistré le cas pour le terminer plus tard. Il n'a pas encore été soumis - soumettez le cas pour recevoir une réponse.

CRÉÉ – Le cas a été soumis. Un Coordinateur de cas cliniques l'examinera et l'attribuera aux spécialistes concernés.

ACCEPTÉ – Un spécialiste a accepté le cas – une réponse est en cours.

REFUSÉ – Un spécialiste a refusé le cas – il sera réaffecté à un autre spécialiste disponible.

ACCEPTÉ/REFUSÉ PARTIELLEMENT – Le cas a été affecté à plusieurs spécialistes, certains ont accepté, d'autres ont refusé. Le coordinateur de cas cliniques le réaffectera au besoin.

CLOS – Lorsque vous fermez le cas, le statut sera mis à jour.



N'oubliez pas que vous n'avez pas besoin d'agir ; ces informations sont destinées aux Coordinateurs de cas cliniques qui suivent les cas.

de spécialistes qui ont accepté le cas/# de spécialistes auxquels il a été attribué

Si la connexion d'internet dans votre projet est faible, vous pouvez parfois rencontrer des difficultés à télécharger des pièces jointes avec vos cas.

ÉCHEC DE LA CRÉATION DU CAS

▲ L'envoi a échoué, brouillon 11910 enregistré: [lien](#) ✕

Si le téléchargement d'un cas avec des pièces jointes échoue, essayez de créer le cas sans aucune pièce jointe.

- 1 Trouvez le brouillon de votre cas sur votre liste TO-DO. Il sera automatiquement enregistré en tant que brouillon. Réviser le cas pour vous assurer qu'il est complet et cliquez sur VALIDER.
- 2 Ouvrir encore le cas. Faites défiler jusqu'à la section COMMENTAIRES et ajoutez les pièces jointes. (page 22)

La raison? L'ajout des pièces jointes après la création du cas utilisera moins de bande passante.

ÉCHEC DE PLUSIEURS PIÈCES JOINTES

✕ Une erreur est survenue lors de l'exécution de votre demande ✕

Si le téléchargement de plusieurs pièces jointes échoue en raison d'une mauvaise connexion Internet, téléchargez-les individuellement dans le cas.

- 1 À partir de votre liste TO-DO, ouvrez le cas. Faites défiler jusqu'à la section COMMENTAIRES et ajoutez une seule pièce jointe. (page 22)
- 2 Répétez ce processus pour chaque fichier jusqu'à ce que vous ayez ajouté toutes les pièces jointes.

La raison? L'ajout des pièces jointes une par une utilisera moins de bande passante.

Le Service d'assistance est ouvert du lundi au vendredi. Les demandes soumises la fin de semaine recevront une réponse le jour ouvrable suivant.

Contactez-nous pour les demandes autour des comptes, les problèmes techniques ou les questions d'ordre général.

telemedicine@toronto.msf.org



Bienvenue à la télémédecine MSF