



MSF Télémedecine

Service de gestion de cas - Application Mobile

MANUEL D'UTILISATION POUR LES SPECIALISTES



Dernière mise à jour: oct 2025

TABLE DES MATIERES



- Introduction 3
- Première connexion
 - Choisir votre PIN 5
- Naviguer dans l'application
 - Onglet de la page principale: To-Do 7
 - Menu 8
- Accepter/Refuser des Cas
 - Accepter un cas 10
 - Refuser un cas 11
- Travailler sur un cas
 - Lire un cas 13
 - Ajouter un commentaire 14
 - Ajout de pièces jointes 15
- Soutien

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

INTRODUCTION



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 accepter/refuser des cas, à commenter des cas, et à ajouter des pièces jointes.

NOUVELLE

- Vous pouvez prendre des photos et des vidéos avec votre appareil et les enregistrer directement dans le cas.

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

A screenshot of the login screen. At the top is the logo for "MEDECINS SANS FRONTIERES". Below it are two input fields: "Login" and "Mot de passe" (password), with a red eye icon to toggle visibility. A blue button labeled "SE CONNECTER" is below the fields, and a link "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?" is at the bottom. Two red arrows point to the input fields.

2 Choisissez un code PIN à 5 chiffres

A screenshot of the PIN selection screen. The text reads "Choisissez un code PIN à 5 chiffres afin de sécuriser l'accès à votre application." Below this is a numeric keypad with digits 1-9 and 0, and a backspace icon (X).

3 Entrez à nouveau votre code PIN pour accéder à la plateforme

A screenshot of the PIN verification screen. The text reads "Entrez votre code PIN." Below this is a numeric keypad with digits 1-9 and 0, and a backspace icon (X). A link "RÉINITIALISER VOTRE CODE PIN" is located at the bottom left.

*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.

Cliquez pour afficher le menu principal

Rechercher un cas

Cas

Afficher une liste de tous les cas de votre projet

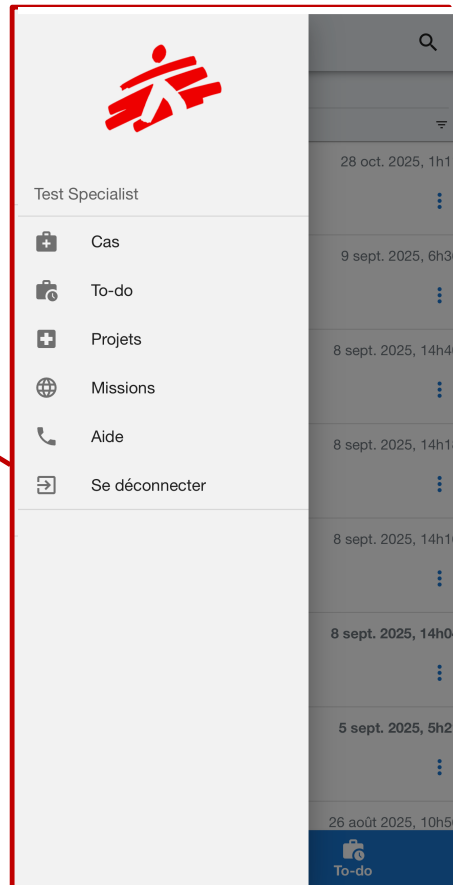
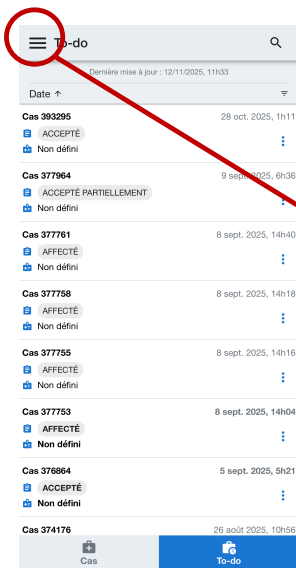
The screenshot shows a mobile application interface for a 'To-do' list. At the top, there is a header with a hamburger menu icon on the left and a search icon on the right. Below the header, the text 'Dernière mise à jour : 12/11/2025, 11h33' is displayed. A dropdown menu for 'Date' is visible, currently set to '↑'. The main content area contains a list of tasks, each with a case number, a status, and a timestamp. The tasks are: 'Cas 393295' (ACCEPTÉ, Non défini, 28 oct. 2025, 1h11), 'Cas 377964' (ACCEPTÉ PARTIELLEMENT, Non défini, 9 sept. 2025, 6h36), 'Cas 377761' (AFFECTÉ, Non défini, 8 sept. 2025, 14h40), 'Cas 377758' (AFFECTÉ, Non défini, 8 sept. 2025, 14h18), 'Cas 377755' (AFFECTÉ, Non défini, 8 sept. 2025, 14h16), 'Cas 377753' (AFFECTÉ, Non défini, 8 sept. 2025, 14h04), 'Cas 376864' (ACCEPTÉ, Non défini, 5 sept. 2025, 5h21), and 'Cas 374176' (ACCEPTÉ, Non défini, 26 août 2025, 10h56). At the bottom, there is a navigation bar with two tabs: 'Cas' and 'To-do', with 'To-do' being the active tab.

Cas	Date	Statut	État	Temps
Cas 393295	28 oct. 2025	ACCEPTÉ	Non défini	1h11
Cas 377964	9 sept. 2025	ACCEPTÉ PARTIELLEMENT	Non défini	6h36
Cas 377761	8 sept. 2025	AFFECTÉ	Non défini	14h40
Cas 377758	8 sept. 2025	AFFECTÉ	Non défini	14h18
Cas 377755	8 sept. 2025	AFFECTÉ	Non défini	14h16
Cas 377753	8 sept. 2025	AFFECTÉ	Non défini	14h04
Cas 376864	5 sept. 2025	ACCEPTÉ	Non défini	5h21
Cas 374176	26 août 2025	ACCEPTÉ	Non défini	10h56

MENU



Trouvez le menu en haut à gauche de votre écran.



Depuis le menu, vous pouvez :

- Support technique de télémédecine par e-mail
- Se déconnecter



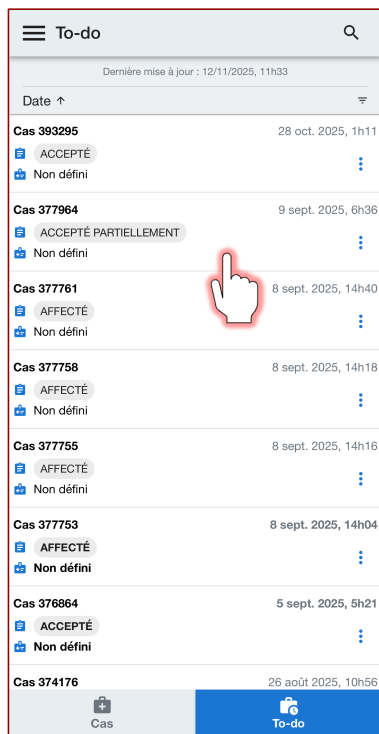
ACCEPTER/REFUSER DES CAS




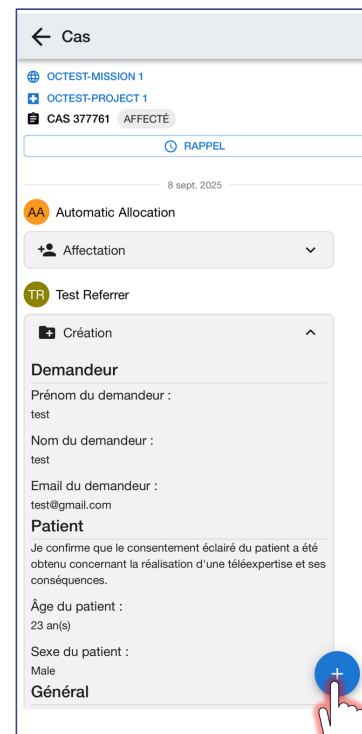
ACCEPTER UN CAS



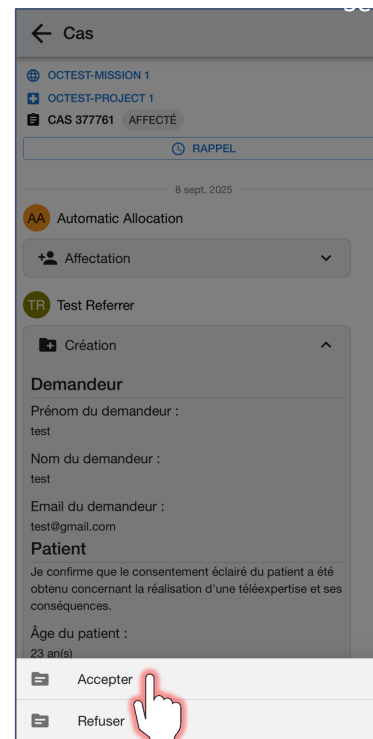
Ouvrez le cas nouvellement attribué dans To-do



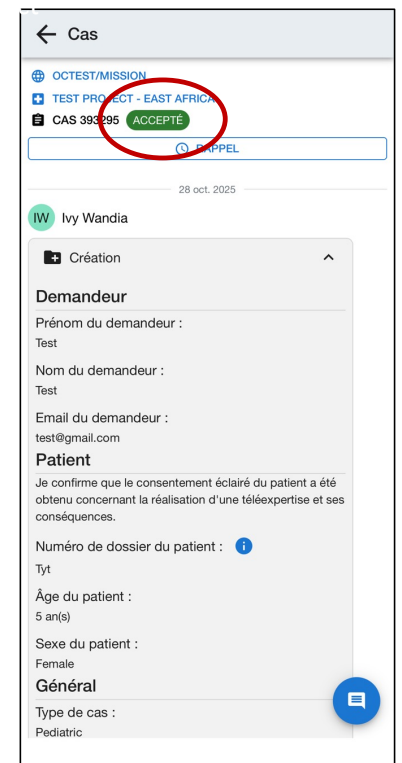
Utilisez le bouton  pour ouvrir les options



Sélectionnez « Accepter ».



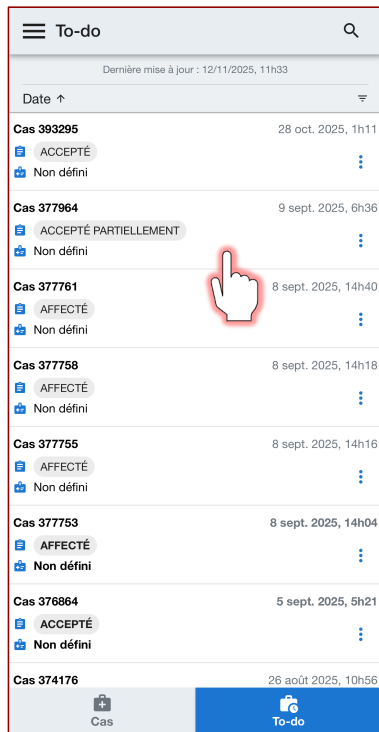
Le statut du cas affichera désormais « Accepté ».




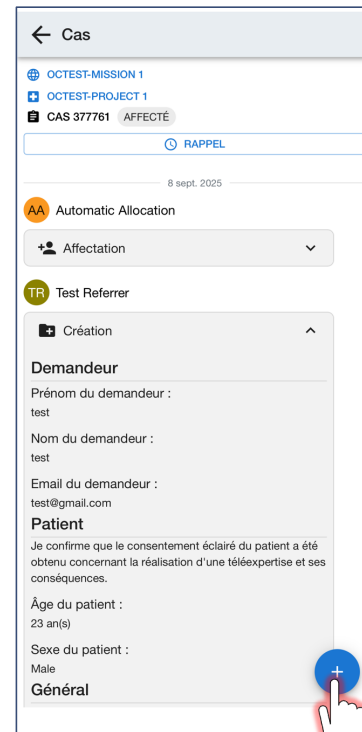
REFUSER UN CAS



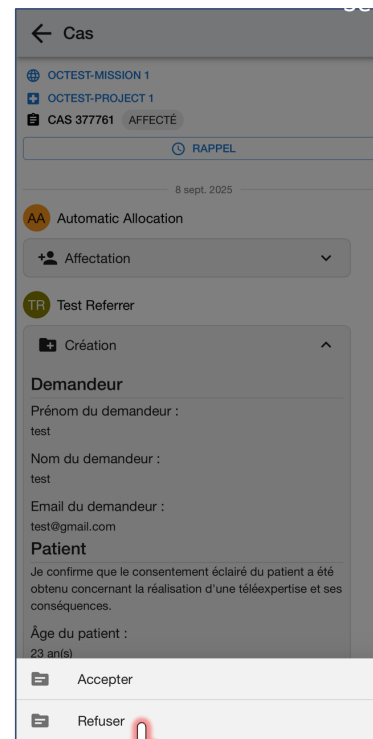
Ouvrez le cas nouvellement attribué dans To-do



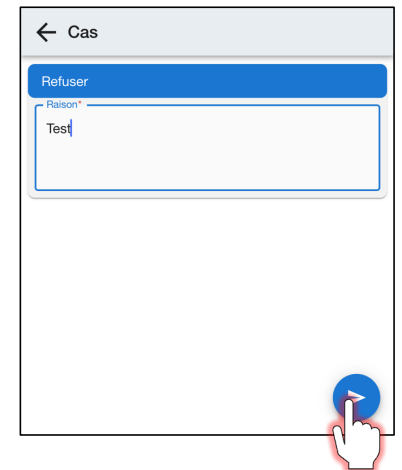
Utilisez le bouton  pour ouvrir les options



Sélectionnez « Refuser ».



Veillez indiquer le motif du refus et valider. Le cas ne sera plus visible.





TRAVAILLER SUR UN CAS



LIRE UN CAS



Dans un cas vous verrez par ordre décroissant :

- Lien vers le formulaire de détails du projet
- 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 (spécialistes alertant qu'ils peuvent 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

← Cas

OCTEST-MISSION 1

OCTEST-PROJECT

CAS 365427 **ACCEPTÉ**

RAPPEL

Toutes les pièces jointes

29 juil. 2025

TR Test Referrer

Création

Demandeur

Prénom du demandeur :
test

Nom du demandeur :
test

Email du demandeur :
test@gmail.com

Patient

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

Âge du patient :
23 an(s)

Sexe du patient :
Male

Général

Est-ce que ce cas doit être discuté comme CCD ? :

Afficher les détails du projet

Afficher toutes les pièces jointes

Cliquez pour développer et afficher les détails du cas

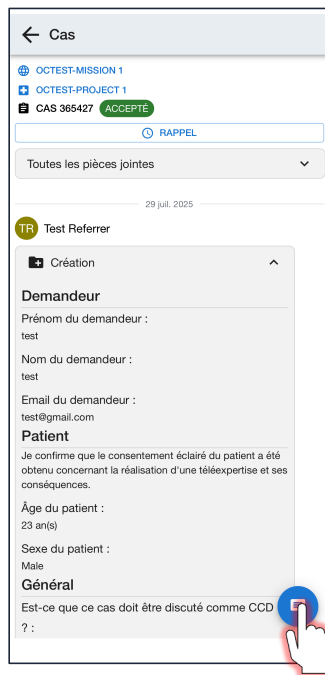
Bouton Commentaire

AJOUTER UN COMMENTAIRE

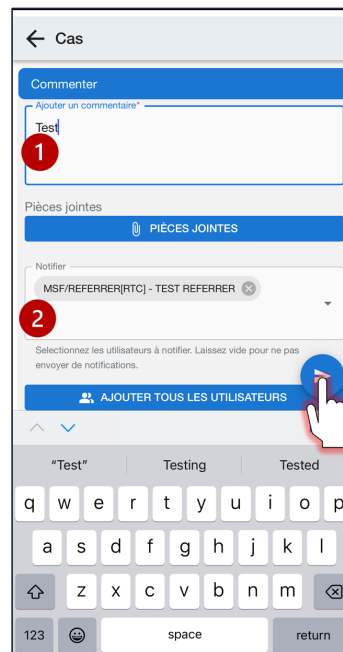


Comme dans la version de bureau, tapez simplement votre commentaire, choisissez qui notifier et enregistrez votre commentaire dans le cas.

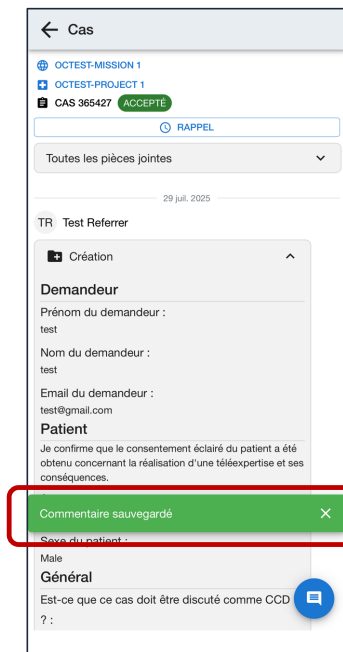
Ouvrez votre cas et cliquez sur le bouton du commentaire



Tapez votre réponse, choisissez qui notifier et enregistrez.



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



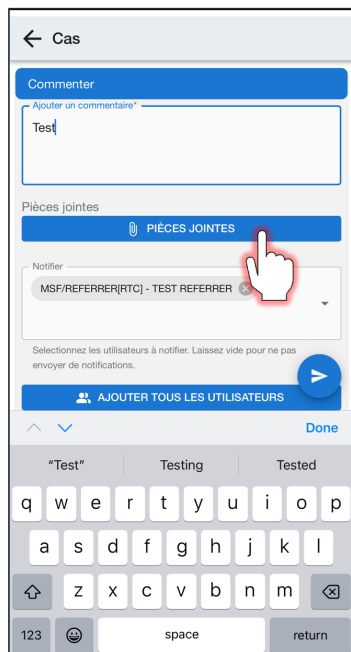
Pour une assistance supplémentaire, contactez : telemedecine@toronto.msf.org

AJOUTER DES PIÈCES JOINTES

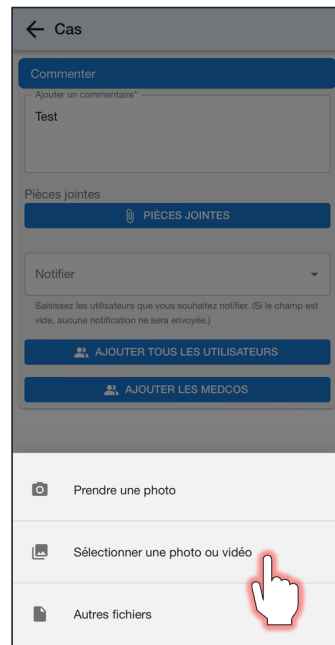


Ajoutez des pièces jointes à votre commentaire dans un cas.

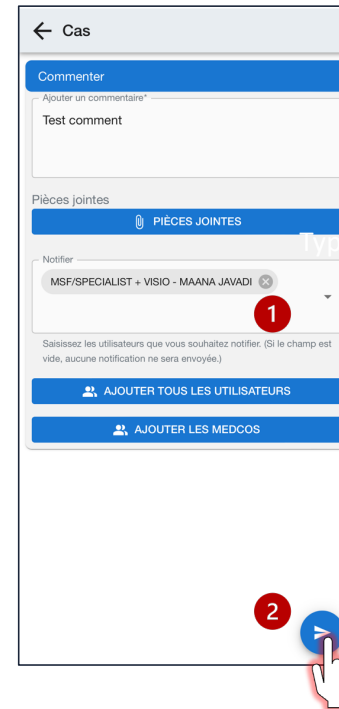
Sélectionnez "pièces jointes"



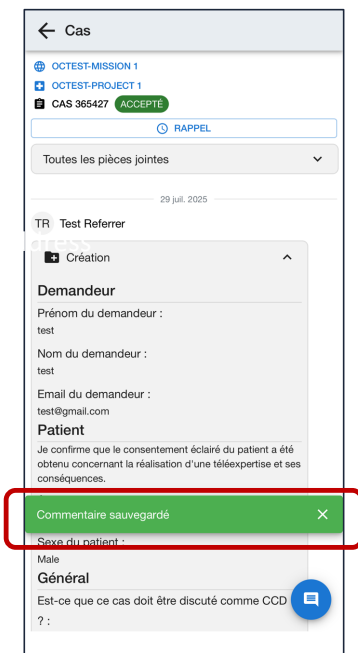
Utilisez 1 des 3 options pour ajouter votre pièce jointe.



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



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



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

