



# MSF Télémedecine

## Service de gestion des cas

MANUEL D'UTILISATION POUR SPÉCIALISTES

# TABLE DES MATIÈRES



• Soutien .....	3	• Ajout de pièces jointes .....	24
• Commencer		• Affichage des pièces jointes .....	25
• La plateforme de télémédecine .....	5	• Informations complémentaires	
• Qui est concerné ? .....	6	• Statut du cas .....	27
• Comment ça marche ? .....	7	• Définition d'un rappel personnel .....	28
• Bonnes pratiques .....	8	• Assistance .....	29
• Activation de votre compte .....	9		
• Mot de passe oublié? .....	10		
• Navigation sur la plateforme			
• Connexion .....	12		
• Page principale : À faire .....	13		
• Ouvrir un cas existant .....	14		
• Profil utilisateur .....	15		
• Se marquer comme indisponible .....	16		
• Répondre aux cas			
• Notifications par e-mail .....	18		
• Accepter/refuser un cas .....	19		
• Dans un cas .....	20		
• Ressources du projet .....	21		
• Ajouter un commentaire .....	23		

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de la plateforme de télémédecine, veuillez nous contacter à l'adresse suivante :

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

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

Contactez-nous pour tout problème technique ou question générale.

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



Commencer

# LA PLATFORME DE TÉLÉMÉDECINE



Qu'est-ce que la plateforme de télémédecine MSF ?

Une plateforme de gestion de cas sécurisée qui permet aux professionnels de santé de MSF d'accéder à des conseils cliniques et médicaux d'experts au cas par cas. Les cas sont publiés sur la plateforme avec des images et des fichiers vidéo pertinents. Des spécialistes sont ensuite assignés aux cas et répondent aux questions via la plateforme en ligne..

Qui utilise la plateforme de télémédecine ?

N'importe quel membre du personnel de santé MSF, où qu'il soit dans le monde, peut avoir accès à ce service. Il suffit d'avoir une connexion Internet et un ordinateur/appareil mobile.

Quels cas sont affichés ?

Beaucoup de nos collaborateurs travaillent dans des environnements isolés où l'accès à des spécialistes locaux ou à un deuxième avis n'est pas toujours possible. Tout cas de patient nécessitant une aide supplémentaire pour le diagnostic ou le traitement peut être publié sur la plateforme de télémédecine MSF. Nous ne prenons pas en charge les cas d'urgence sur cette plateforme, mais vous pourrez parfois voir un cas urgent.

Qui sont les coordonnateurs de cas cliniques ?

Ils connectent le personnel basé sur les sites de projets MSF à notre réseau mondial de spécialistes médicaux via la plateforme de télémédecine. Ils travaillent par équipes pour gérer les cas tout au long de leur cycle de vie, les attribuant au(x) spécialiste(s) approprié(s) en temps opportun et suivant les cas du début à la fin.

# QUI EST CONCERNÉ



## RÉFÉRENT

Il s'agit du personnel médical sur le terrain dans le cadre d'un projet MSF. Ce sont eux qui traitent les patients et qui publient les dossiers.



## COORDINNATEUR DE CAS CLINIQUE

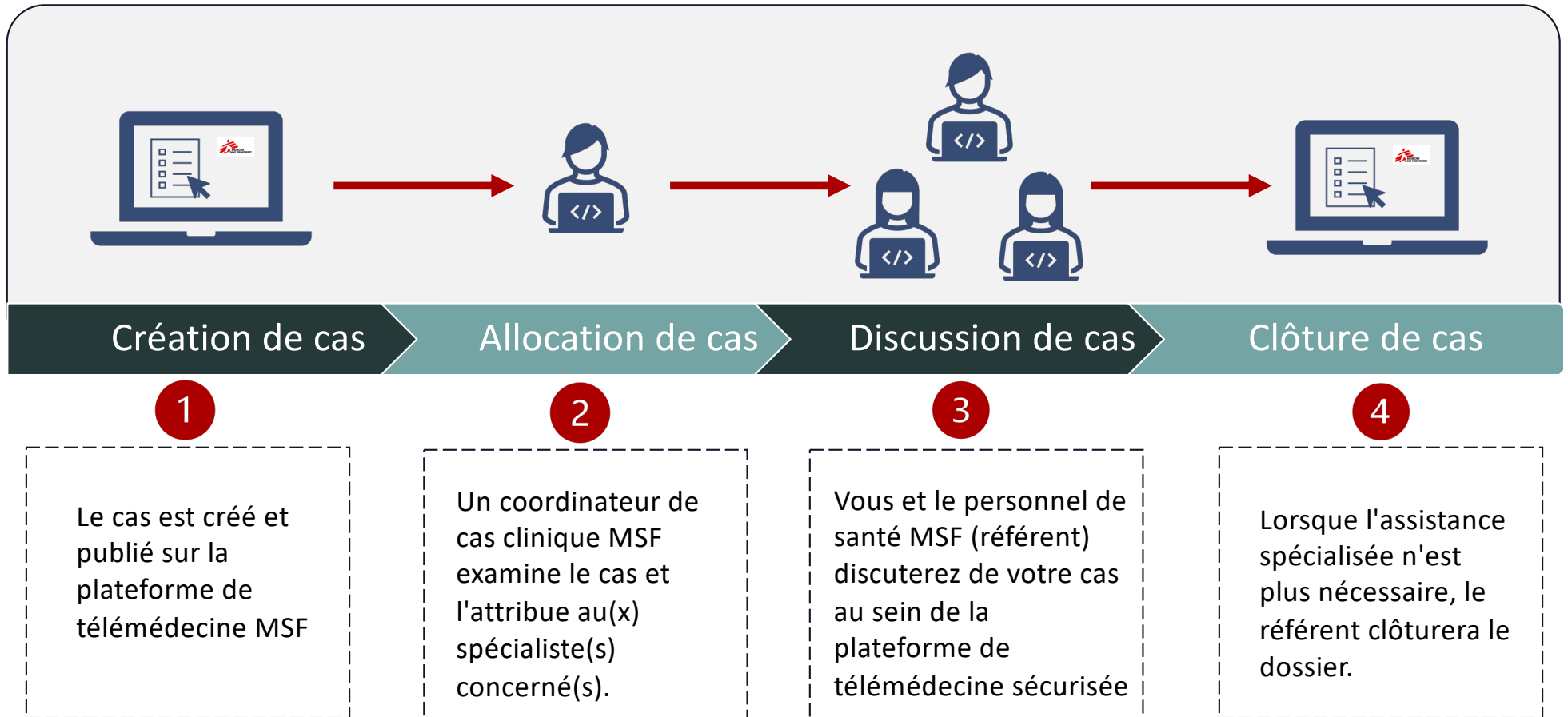
Membres de MSF Télémédecine dont le rôle est de gérer les cas de télémédecine. Ils attribuent les cas aux spécialistes concernés.



## SPÉCIALISTE

Vous. Une personne à qui des dossiers sont attribués en fonction de son expertise et de son expérience. Elle répond aux dossiers et soutient le traitement des patients à distance (en ligne).

# COMMENT ÇA MARCHE?



# BONNES PRATIQUES



Veillez lire les informations suivantes avant de répondre à votre premier cas sur la plateforme de télémédecine

**RESSOURCES DISPONIBLES** : Les sites de projets MSF sont divers mais sont très souvent des environnements à faibles ressources (c'est-à-dire que les scanners, les EEG, les IRM, les biopsies et les tests de laboratoire complexes ne sont souvent pas possibles). Assurez-vous de lire la liste des ressources disponibles du projet et d'en tenir compte lorsque vous répondez à un cas.

**LANGUE** : Les référents sont situés partout dans le monde et parlent plusieurs langues, veuillez éviter d'utiliser des acronymes dans vos réponses pour éviter toute confusion.

**CLARTÉ** : Les référents sont invités à écrire leur question principale en haut du modèle de cas. Si vous estimez que la question manque de détails pour vous permettre de fournir une réponse, n'hésitez pas à poser des questions.

**DEUXIEME AVIS** : Si vous pensez qu'un deuxième avis pourrait être utile pour éclairer votre réponse sur un cas, nous pouvons l'organiser sur la plateforme. Il vous suffit de demander dans le dossier si un spécialiste ou une spécialité supplémentaire peut être ajouté. Si vous souhaitez consulter un collègue personnel sur un cas, c'est également possible.

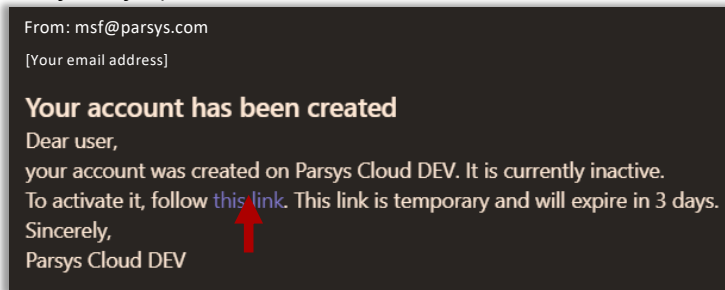
**FOURNIR DES ENCOURAGEMENTS** : Dans certains contextes, nous rencontrons des pathologies ou des maladies qui sont curables dans les milieux à ressources élevées, mais pas dans les milieux à faibles ressources en raison du manque d'infrastructures de soins de santé, etc. Le référent peut en être conscient, mais apprécierait de confirmer cela avec un spécialiste avant de prodiguer des soins palliatifs au patient.

# ACTIVATION DE VOTRE COMPTE



- 1 Lorsque votre compte est créé, vous recevrez un e-mail de [msf@parsys.com](mailto:msf@parsys.com). Cliquez sur le lien dans l'email.

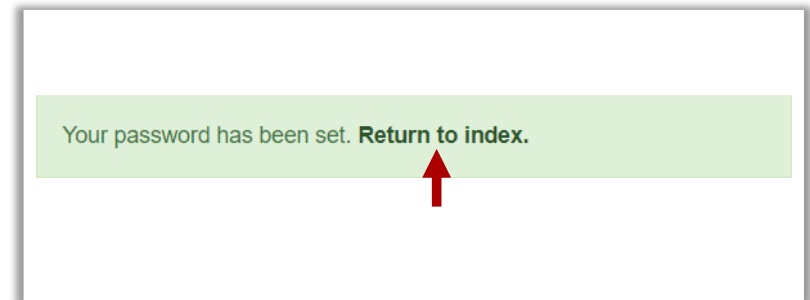
La plateforme de télé-médecine s'ouvrira dans votre navigateur Web par défaut (Chrome/Firefox/Safari)



- 2 Saisissez le mot de passe de votre choix. Cliquez sur Soumettre

A screenshot of a web form for creating a new password. The form has the heading "Please choose your new password:". It contains three input fields: "Login" with a placeholder "[Your username is visible here]", "Password \*" (with a toggle icon), and "Confirm password \*" (with a toggle icon). A red arrow points to a "Submit" button at the bottom right.

- 3 Cliquez sur *Retour à l'index*




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

A screenshot of a login form. It has the heading "Login" and two input fields: "[Type your username]" and "[Type your password]" (with a toggle icon). A red arrow points to a "Sign in" button at the bottom right.

Pour une assistance supplémentaire, contactez : [telemecine@toronto.msf.org](mailto:telemecine@toronto.msf.org) 9

# MOT DE PASSE OUBLIÉ?



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

1

Login

Password

Sign in

Forgot password ?  
Need further support?

2 Tapez votre nom d'utilisateur (login), qui est également votre adresse e-mail.

To reset your password, please fill your login below. An email with a reset link will be sent to your address.

Login

Submit

3

If your account exists and you're not a user manager, an email was sent to your address with a reset link. Please follow the link it contains and reset your credentials. **Return to index.**

4 Dans les 5 minutes, vous recevrez un e-mail de [msf@parsys.com](mailto:msf@parsys.com). Cliquez sur le lien et choisissez un nouveau mot de passe.

**Reset your credentials**  
Dear user,  
A request to reset your credentials was made on Médecins Sans Frontières. To do so, please follow [this link](#). This link is temporary and will expire in 3 days.  
If you did not initiate this request, you can ignore this message.  
Sincerely,  
Médecins Sans Frontières

5 Choisissez un nouveau mot de passe et connectez-vous à la plateforme. Vous aurez désormais un accès complet.

Pour une assistance supplémentaire, contactez : [telemedicine@toronto.msf.org](mailto:telemedicine@toronto.msf.org)



# NAVIGUER SUR LA PLATEFORME

# CONNEXION



La plateforme de télé-médecine : [Connect.telemed.msf.org](https://connect.telemed.msf.org)

A screenshot of the login page for Médecins Sans Frontières (MSF). The page features the MSF logo at the top, followed by the text "MEDECINS SANS FRONTIERES" and "DOCTORS WITHOUT BORDERS". Below this, there are two input fields: "Login" with a placeholder "[your email address]" and "Password" with a toggle icon for visibility. A "Sign in" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: "Forgot password ?" and "Need further support?". Two callout boxes with blue borders and arrows point to these links. The first callout, pointing to "Forgot password ?", contains the text: "Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser ici. (page 10)". The second callout, pointing to "Need further support?", contains the text: "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 le réinitialiser rapidement vous-même en utilisant la fonction « Mot de passe oublié ? ». Veuillez noter qu'après 8 tentatives de saisie incorrectes du mot de passe, votre compte sera verrouillé pour des raisons de sécurité. Si votre compte est verrouillé, veuillez [envoyer un e-mail au service d'assistance](#) afin qu'un administrateur puisse déverrouiller le compte.

# PAGE PRINCIPALE : À FAIRE



Lorsque vous vous connectez à la plateforme, vous verrez votre page de tâches à effectuer qui affiche tous les cas avec de nouvelles mises à jour. Pour afficher tous vos cas sur la plateforme, cliquez sur l'onglet CASES.

L'onglet CAS affiche tous vos cas

L'onglet À FAIRE affiche uniquement les cas avec de nouvelles mises à jour

Affiche les coordinateurs de cas cliniques qui surveillent votre cas. Ils suivront le cas tout au long de son existence

Profil utilisateur (page 15)

ID	Creation	Country	Project	Initial CCC	Last CCC	Primary Specialty	Last Message	Status	Accepted
90676	21/03/2022, 15:08	Canada	Test-Project 1	Dr CCC	Dr CCC	Adult		Closed	1/1
83260	02/02/2022, 21:37	Canada	Test-Project 1	Dr CCC	Dr CCC	3D Burn Mask	02/02/2022, 22:06	Closed	1/1
81440	20/01/2022, 17:55		OCB-Test Projec...	Dr CCC	Dr CCC	Allied Health	05/08/2022, 20:11	Partially accepted	1/2

Numéro de cas

Localisation - où le cas a été créé

Indique qu'il y a un nouveau message dans ce cas

État du cas (page 27)

Fixez-vous un rappel. (page 28)

# OUVRIR UN CAS EXISTANT



Vous pouvez rechercher et ouvrir des cas actuels ou anciens selon vos besoins.

L'onglet CAS répertorie tous les cas que vous avez acceptés

L'onglet À FAIRE affichera uniquement les cas qui ont été récemment mis à jour

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

ID	Creation	Country	Project
42044	09/03/2021, 22:30	Ukraine	[CLOSED] OCG-My...
90676	21/03/2022, 15:08	Canada	Test-Project 1
14223	18/12/2020, 21:20	Canada	Test-Project 1

Cliquez sur n'importe quel dossier que vous souhaitez ouvrir

**Pour voir n'importe quel cas :** Recherchez le cas dont vous avez besoin et cliquez simplement sur le cas. Il s'ouvrira et vous verrez les détails du cas. Faites défiler la page vers le bas pour lire les commentaires sur le cas ou afficher les pièces jointes.

# PROFIL D'UTILISATEUR



Depuis la page principale, sélectionnez « Profil utilisateur » dans le menu déroulant en haut à droite de votre écran. Ces informations ont été renseignées par un administrateur lors de la création de votre compte. Ici, vous pouvez choisir de consulter la plateforme en anglais ou en français.

The screenshot shows a 'User Profile' form with the following fields and callouts:

- Prefix:** A dropdown menu.
- Last name:** A text input field with the placeholder '[Your surname / your specialty]'. A callout box on the left states: 'Ne supprimez pas la spécialité de votre nom, elle est utilisée pour l'attribution des dossiers'.
- Login \*:** A text input field with the placeholder '[Your email address]'.
- Language \*:** A dropdown menu currently set to 'English'. A callout box at the bottom states: 'Vous pouvez choisir d'afficher la plateforme en anglais ou en français'.
- First name \*:** A text input field.
- Phone number (country indicator first (e.g. +33), then number):** A text input field. A callout box on the right states: 'Le numéro de téléphone peut être utilisé pour vous envoyer un SMS concernant les disponibilités en cas d'urgence. Ce n'est pas obligatoire.'.
- Timezone \*:** A dropdown menu currently set to 'UTC'.
- Notifications:** A section with three checkboxes: 'Email' (checked), 'Push', and 'SMS'.
- Save:** A button in the top right corner, indicated by a red arrow.

For additional support contact: [telemedicine@toronto.msf.org](mailto:telemedicine@toronto.msf.org)

# SE MARQUER INDISPONIBLE



Il est extrêmement important de vous signaler comme indisponible si vous n'êtes pas en mesure d'accepter de nouveaux dossiers. La mise à jour de votre disponibilité permet aux coordonnateurs de dossiers cliniques d'attribuer des dossiers uniquement aux spécialistes disponibles, éliminant ainsi les retards inutiles dans la réponse.

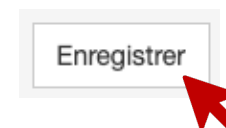
- 1 Dans votre profil utilisateur, faites défiler vers le bas jusqu'à ce que vous voyiez la case *Disponible*.

Disponible  
Détails

- 2 Cliquez sur la case bleue pour supprimer la coche. Vous pouvez également partager les détails de votre pause.

Disponible  
Détails  
Indisponible du 24 août au 24 septembre 2024

- 3 Faites défiler vers le haut et cliquez sur *Enregistrer* en haut à droite de votre écran. Aucun nouveau dossier ne vous sera attribué.



- 4 Une fois que vous êtes prêt à recevoir à nouveau de nouveaux cas, connectez-vous à la plateforme et marquez-vous comme disponible dans votre profil.

Disponible  
Détails



Nous ne pouvons pas voir les messages d'absence configurés pour votre e-mail. La seule façon pour les administrateurs de savoir que vous n'êtes pas disponible pour de nouveaux dossiers est via votre profil.



# RÉPONSE AUX CAS

# NOTIFICATIONS PAR E-MAIL



Les notifications par courrier électronique sont utilisées pour vous alerter d'une nouvelle attribution de dossier ou d'une mise à jour de votre dossier actuel.



Les notifications par e-mail sont toujours envoyées depuis **[msf@parsys.com](mailto:msf@parsys.com)**

msf@parsys.com on behalf of MSF 23/08 01:32

[Your email address]

## Case Updated - 11838 has been updated with a new comment

Dear Test Specialist 1,

Test CCC has just added a comment to case #11838.

Please follow [this link](#) to view the response.

Thank you,

**MSF**

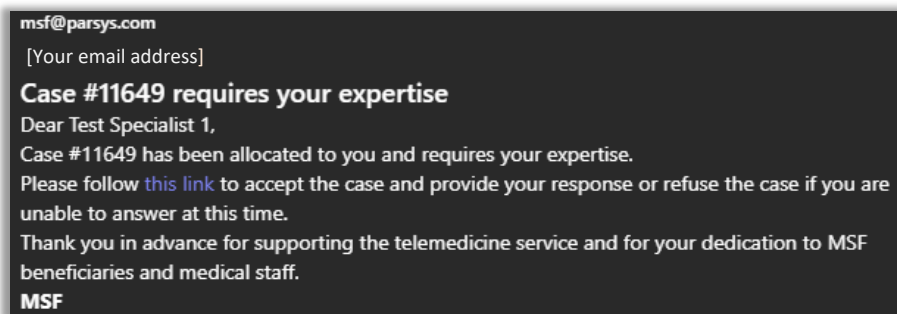
- Des notifications par e-mail sont envoyées lorsque quelqu'un vous identifie dans un commentaire de cas.
- Si les notifications vont dans votre boîte de spam, ajoutez [msf@parsys.com](mailto:msf@parsys.com) à vos contacts
- Vous ne pouvez pas répondre à cette adresse e-mail. **Les questions doivent toujours être envoyées à [telemedicine@toronto.msf.org](mailto:telemedicine@toronto.msf.org)**

# ACCEPTER/REFUSER UN DOSSIER



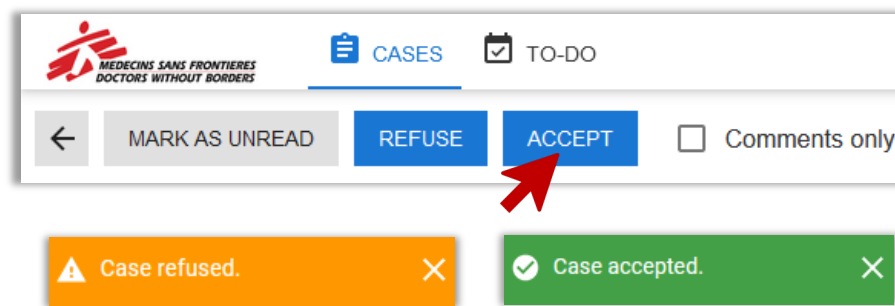
Lorsqu'un nouveau dossier vous est attribué, vous recevrez une notification par e-mail vous demandant votre expertise. Veuillez vous connecter à la plateforme et accepter ou rejeter le dossier selon le cas.

- 1 Recevez une notification par e-mail vous avertissant d'un nouveau cas



- 2 Connectez-vous à la plateforme [connect.telemed.msf.org](https://connect.telemed.msf.org) et trouvez le cas sur votre liste de choses à faire, ouvrez-le pour le lire et le réviser

- 3 a) **Acceptez le cas** si vous êtes en mesure de participer  
b) **Refusez le cas** si vous ne pouvez pas participer (il sera réattribué à un autre spécialiste)



Si vous n'êtes pas en mesure de traiter le dossier dans un délai raisonnable, veuillez le rejeter afin qu'il puisse être réaffecté. En tant que programme, notre objectif est de fournir une réponse à chaque dossier dans les 24 heures.

# DANS UN CAS



Comment naviguer dans un cas

Cliquez sur le nom du projet pour ouvrir le formulaire de ressources du projet

Nom du personnel MSF qui a créé le dossier

Modèle de dossier avec toutes les informations sur le dossier

Tous les fichiers téléchargés dans le dossier apparaîtront ici

The screenshot shows a web interface for a case management system. At the top, there is a breadcrumb navigation: a globe icon, a plus sign, 'TEST PROJECT 2', a folder icon, 'CASE 14224', and a status badge 'ACCEPTED'. Below this is a table of case details:

Creation	Dec 18, 2020, 9:36:44 PM	First Test Referrer	▲
Referrer	▲		
Referrer First Name	test	Referrer Last Name	test
Referrer Email	Test.referrer.email@msf.org		
Patient	▼		
General	▼		
Allocation	Dec 18, 2020, 9:40:40 PM	Dr CCC	▼
Acceptance	Dec 18, 2020, 9:41:34 PM	Dr Specialist	▼
Comments	Dec 18, 2020, 9:41:44 PM	Dr Specialist	▼
Comments	Dec 19, 2020, 2:58:37 PM	Dr Specialist	▼
Attachments	▼		

Développer ou réduire la boîte d'informations

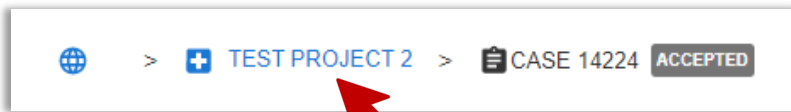
Âge et sexe du patient

Vous pouvez voir si d'autres spécialistes ont accepté et travaillent sur le cas

# RESSOURCES DU PROJET 1/2



Avant de répondre à un cas, assurez-vous toujours d'avoir lu le formulaire de ressources du projet. Connaître les tests de laboratoire et autres équipements disponibles pour ce projet MSF vous permettra d'adapter votre réponse aux ressources existantes.



Pays et ville du projet

Ressources disponibles

Il est possible que vous rencontriez parfois un formulaire vierge. Dans ce cas, vous pouvez demander au médecin traitant quels sont les tests/équipements disponibles, mais si possible, veuillez également lui suggérer une marche à suivre pour minimiser les temps d'attente.

TEST PROJECT 2	
Project	▼
Location	▼
Contacts	▼
Facility	▲
<b>Low Resource Setting (LRS)</b>	<b>Lab available?</b>
Yes	Yes
<b>Lab Bio-security Level</b>	<b>Lab Services Available</b>
L4	Microscopy (Malaria), Gram (Malaria), Hematology, Biochemistry, Serology, Transfusion, Viral Load
<b>Rapid Diagnostic Test(s)</b>	<b>Imaging Equipment</b>
Malaria, HIV, Syphilis, HepB, HepC, TDR, TB-LAM, Urine strips, Pregnancy strips	Ultrasound
	<b>Facility Type</b>
	Hospital

# RESSOURCES DU PROJET 2/2



Dans de nombreux projets MSF, les capacités d'orientation sont très limitées en raison de la sécurité, de l'éloignement et d'autres facteurs. Il arrive parfois que l'orientation ne soit pas possible du tout ou ne puisse être réalisée

<b>Number of Doctors</b> 8	<b>Onsite Medical Specialists</b> General Medicine
<b>Onsite Surgical Specialists</b> Anesthesia, General Surgery & Thoracic Surgery, Otolaryngology	Les projets MSF plus petits peuvent ne couvrir qu'un ou deux services et spécialités
<b>Onsite Medical Services</b> Pédiatrie, Médecin général, Urgence, Maternité, URENI.	
<b>Clinical Protocols</b> <a href="#">DRUG LIST – MASTER 2022.xlsx</a>	Médicaments disponibles dans le projet
<b>Context</b>	
<b>Project Context</b> Displaced population/refugees and host population around the camps, with limited access to secondary quality health care and poor living conditions in the camps	
<b>Referral Ability?</b> Yes	<b>Referral Location</b> Mopti



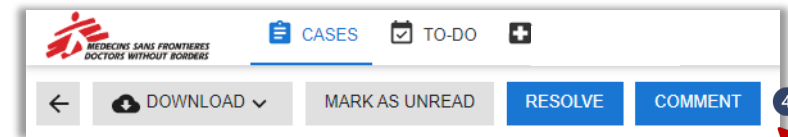
Vous pouvez également trouver des médicaments répertoriés dans les guides cliniques MSF <https://medicalguidelines.msf.org/en>

# AJOUTER UN COMMENTAIRE



Lorsque vous discutez d'un cas avec le référent, vous mettez à jour le cas avec de nouveaux commentaires.

- 1 Faites défiler l'écran jusqu'en bas pour trouver la case COMMENTAIRE. Tapez votre mise à jour.
- 2 Ajoutez les pièces jointes nécessaires. (page 24)
- 3 Toutes les personnes listées ici recevront un e-mail les avertissant de votre nouveau commentaire. Le paramètre par défaut est d'avertir tous les utilisateurs. Vous pouvez supprimer des noms si vous souhaitez informer uniquement une personne spécifique de la mise à jour.  
*En cas de doute, incluez tous les utilisateurs.*
- 4 Enregistrez votre commentaire. Si vos pièces jointes sont des fichiers volumineux, cela peut prendre quelques minutes.



Comments

Type your comments here and click the blue "Comment" button above to send.

1

Attachments 2

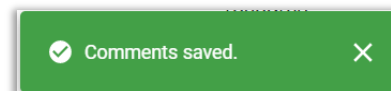
Notify

3 Type in the users you would like to notify. (If the field is empty, no notification will be sent.)

+ Add all users



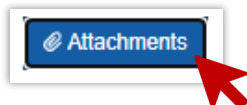
REMARQUE : pour des raisons de sécurité, la plateforme vous déconnectera après 1 heure. Pour des réponses plus longues, pensez à les rédiger dans une application de prise de notes, puis à les copier-coller dans la plateforme une fois terminées pour éviter de perdre votre travail.



# AJOUT DE PIÈCES JOINTES



1 Dans ce cas, cliquez sur le bouton bleu *Pièces jointes*



2

Drop files here, [browse files](#) or import from:

My Device   Screencast   Camera

Allows you to select a file saved on your device

Allows you to take a photo with your mobile device

Comments

Write any relevant details about the files here (optional)

3 Sélectionnez le fichier dont vous avez besoin. Vous verrez un aperçu du fichier dans le dossier.

Attachments

Cancel   1 file selected   + Add more

MSF Telemedicine Cases by Month

S&F cases by m... aug 20  
21.png  
22 KB

Pour sélectionner des fichiers supplémentaires, cliquez ici

Cliquez sur le X pour supprimer le fichier

4

Ajoutez du texte dans la zone de commentaire et cliquez sur COMMENTAIRE en haut à gauche de votre écran pour enregistrer.

←   DOWNLOAD   MARK AS UNREAD   RESOLVE   COMMENT

Comments

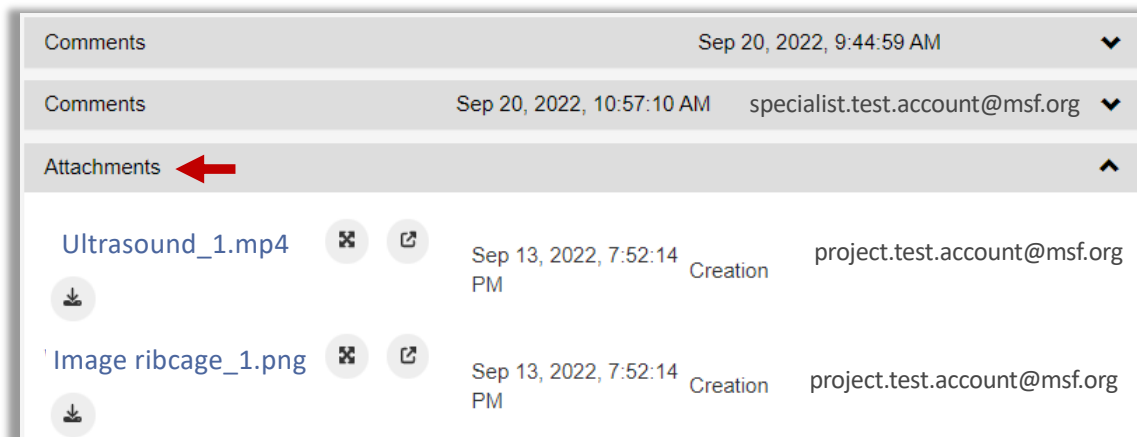
Image added

Comments saved.

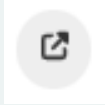
# VISUALISATION DES PIÈCES JOINTES



À l'intérieur du boîtier, faites défiler vers le bas des commentaires jusqu'à ce que vous voyiez la barre des *pièces jointes* :



Ouvre l'image/le fichier pour le visualiser à l'intérieur du boîtier. Cliquez à l'extérieur de l'image sur votre écran pour quitter.



Ouvre l'image/le fichier pour l'afficher 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.



# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

# ÉTAT D'AVANCEMENT



Sur votre liste de cas et de tâches à effectuer, vous remarquerez que chaque cas possède un statut. Vous n'avez aucune action à effectuer ; ces informations sont destinées aux coordonnateurs de cas cliniques qui surveillent les cas.

Status	Accepted
Refused	
Accepted	2/2
Accepted	1/1
Accepted	2/2
Partially refused	1/3
Closed	2/2
Closed	1/1

**AFFECTUÉ** – Le dossier a été envoyé à un spécialiste, mais il n'a pas encore été accepté ou refusé.

**ACCEPTÉ** – Le(s) spécialiste(s) ont accepté le cas – une réponse est en route.

**REFUSÉ** – Le(s) spécialiste(s) a/ont refusé le cas – il sera réattribué à un autre spécialiste.

**PARTIELLEMENT ACCEPTÉ/REFUSÉ** – Le cas a été attribué à plusieurs spécialistes, certains ont accepté et d'autres ont refusé. Le coordonnateur du cas clinique réaffectera le dossier selon les besoins.

**CLOS** – Le référent clôture le dossier lorsqu'il n'a plus besoin de conseils supplémentaires. Une fois fermé, le dossier peut toujours être consulté, mais aucun commentaire supplémentaire ne peut y être ajouté.



N'oubliez pas que vous n'avez aucune mesure à prendre ; ces informations sont destinées aux administrateurs système dans les cas suivants.

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

# DÉFINIR UN RAPPEL PERSONNEL

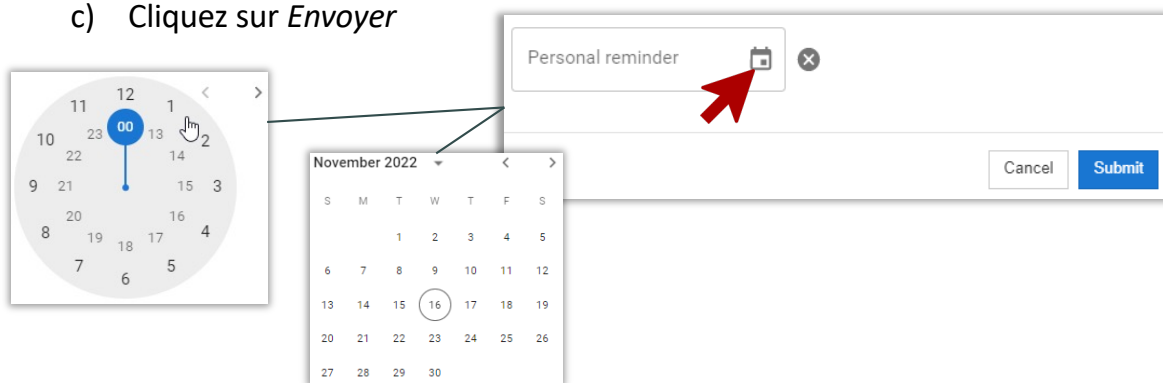


Avant de définir un rappel personnel, assurez-vous que votre profil utilisateur possède le bon fuseau horaire. Reportez-vous à la page 14 pour savoir où trouver votre profil utilisateur et effectuer des modifications.

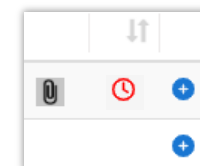
- 1 Dans votre onglet CAS ou À FAIRE, localisez le cas pour lequel vous souhaitez définir un rappel et cliquez sur le bouton +



- 2 Click the *Personal Reminder* box
  - a) Choisissez la date de votre rappel sur le calendrier. Cliquez sur *OK*.
  - b) Choisissez l'heure de votre rappel sur l'horloge. Cliquez sur *OK*.
  - c) Cliquez sur *Envoyer*



- 3 Une fois la date et l'heure du rappel atteintes, un courriel vous sera envoyé avec pour objet « *RAPPEL : Suivi requis sur [dossier#]* » et l'icône de rappel deviendra rouge.



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

Le support 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)



---

Merci d'avoir donné de votre temps bénévolement à MSF Télé médecine

---