

# KIT DE FORMATION

## Transfert d'imagerie

ORTIF<sup>2</sup>

nehs DIGITAL

sesan  
SERVICE NUMÉRIQUE DE SANTÉ

# Contexte








Le workflow **Transfert d'imagerie** a été développé afin de permettre à des professionnels de santé d'échanger de l'imagerie médicale.

Ce kit de formation a pour objectif de vous former au workflow **Transfert d'imagerie**.











Il est décomposé en modules, qui vous permettront de dérouler le **Transfert d'imagerie** selon votre profil utilisateur et selon les actions que vous souhaitez réaliser.

A tout moment vous pouvez **revenir au sommaire** du kit de formation en cliquant sur le symbole  en bas à droite de la page.

# Contenu du Kit de Formation

Description des modules du kit de formation			Professionnel(s) concerné(s)		Support disponible	
Modules	Intitulé	Description	Requérant	Requis	Kit de formation	Vidéo
MODULE 0	Par où commencer ?	Vous êtes utilisateur ORTIF et vous souhaitez envoyer ou consulter un télédossier				
MODULE 1	Je suis un requérant et je transfère de l'imagerie médicale.	Vous êtes un professionnel requérant et vous souhaitez envoyer de l'imagerie médicale à vos confrères.				
MODULE 2	Je suis un expert et j'accuse réception de l'imagerie reçue.	Vous êtes expert et vous souhaitez accuser réception de l'imagerie médicale reçue.				

# Contenu du Kit de Formation

Description des modules du kit de formation			Professionnel(s) concerné(s)		Support disponible	
Modules	Intitulé	Description	Requérant	Requis	Kit de formation	Vidéo
ANNEXE PIÈCES JOINTES	Comment ajouter des images DICOM et des documents au télédossier	Vous êtes un professionnel acteur d'un télédossier et vous souhaitez ajouter des images DICOM et autres documents.				
ANNEXE MODE INVITÉ_1	Comment inviter un tiers non utilisateur d'ORTIF à contribuer au télédossier	Vous êtes un acteur du télédossier et vous souhaitez qu'un professionnel de santé non abonné à ORTIF contribue au télédossier				
ANNEXE MODE INVITÉ_2	Comment contribuer à un télédossier sur lequel je suis invité	Vous avez été invité à contribuer à un télédossier et vous souhaitez y accéder				

# MODULE 0

Par où commencer ?



# Vocabulaire utile

## Quelques rappels

Il existe 3 types d'utilisateurs pour l'utilisation de la plateforme ORTIF :

- Le **requérant** : personne qui fait la demande d'avis et qui a la possibilité d'en visualiser la réponse.
- Le **requis** : expert ou communauté à qui la demande est faite.
- Le **tiers** : expert complémentaire requis qui a la possibilité de répondre à une demande d'avis complémentaire.

Le **téledossier** est le support que vous utilisez dans ORTIF pour communiquer avec vos confrères notamment dans le cadre de demandes de téléexpertise.

La **téléexpertise** est un acte médical asynchrone où un professionnel médical sollicite l'avis d'un ou plusieurs professionnels médicaux par l'utilisation de Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Les échanges de téléexpertise dans ORTIF se font au sein d'un téledossier propre à chaque demande.

La **téléconsultation** représente un acte médical synchrone où un professionnel médical donne une consultation à distance à un patient, par l'utilisation de TIC.





# Se connecter à la plateforme

Pour accéder à la plateforme ORTIF, connectez-vous à l'adresse :

[acces.ortif.fr](https://acces.ortif.fr)

puis renseignez vos identifiants.

 Il est aussi possible de se connecter par authentification forte ou avec un lecteur de carte CPS.



The screenshot shows the professional access page for ORTIF (Outil Régional de Télémedecine d'Ile de France). The page has a blue header with the ORTIF logo and the text 'OUTIL RÉGIONAL DE TÉLÉMÉDECINE D'ILE DE FRANCE' and 'ACCÈS PROFESSIONNELS'. The main content area is divided into two sections: 'ACCÈS À ORTIF' and 'INSCRIPTION'. The 'ACCÈS À ORTIF' section contains a login form with fields for 'IDENTIFIANT' and 'MOT DE PASSE', a 'Mot de passe oublié ?' link, and a 'VALIDER' button. The 'INSCRIPTION' section is currently collapsed. At the bottom of the page, there are two links: '> AUTHENTIFICATION PAR CARTE CPS' and '> AUTHENTIFICATION FORTE'. The background of the page features a central illustration of a doctor pointing at a laptop, surrounded by various icons representing telemedicine services like 'GHM', 'AMBULATOIRE', 'MÉDICO SOCIAL', 'DIAGNOSTIC', 'PERMANENCE DES SOINS', 'MOBILITÉ', and 'TÉLÉMÉDECINE'.

# MODULE 1

Je suis un requérant et je transfère de l'imagerie médicale

## Méthode 1






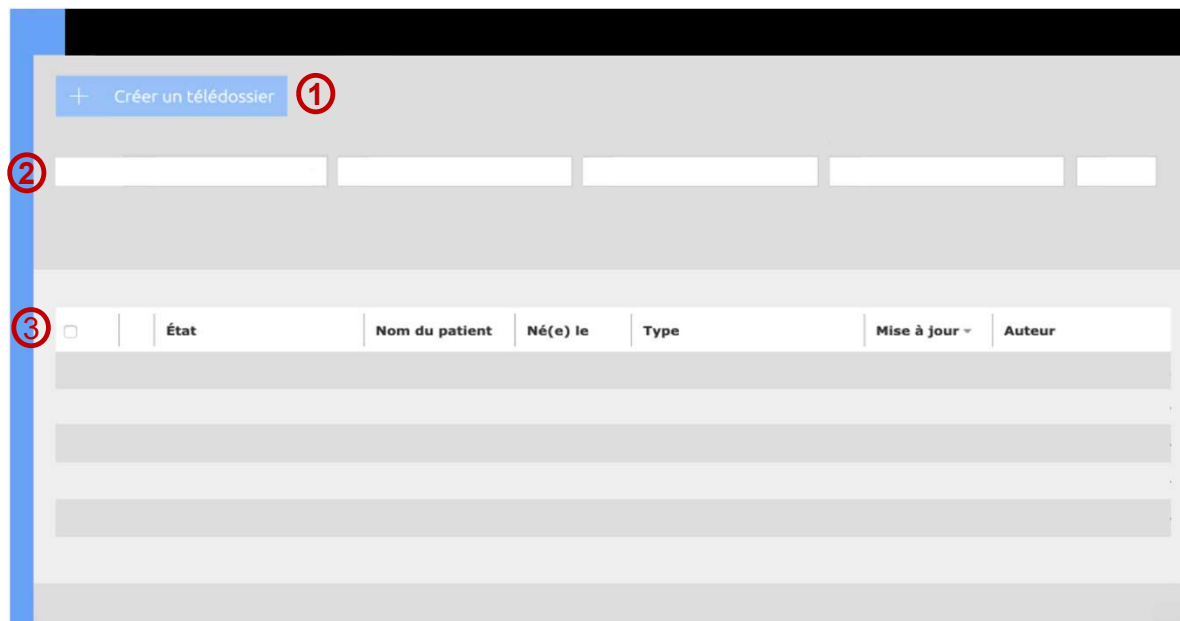
# Créer un télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Pour créer un télédossier, cliquez sur le bouton **Créer un télédossier** [1] puis sélectionnez l'option **Transfert d'imagerie**.

 Vous avez aussi la possibilité d'appliquer des filtres dans la zone [2].


Les télédossiers sont classés selon plusieurs critères [3].

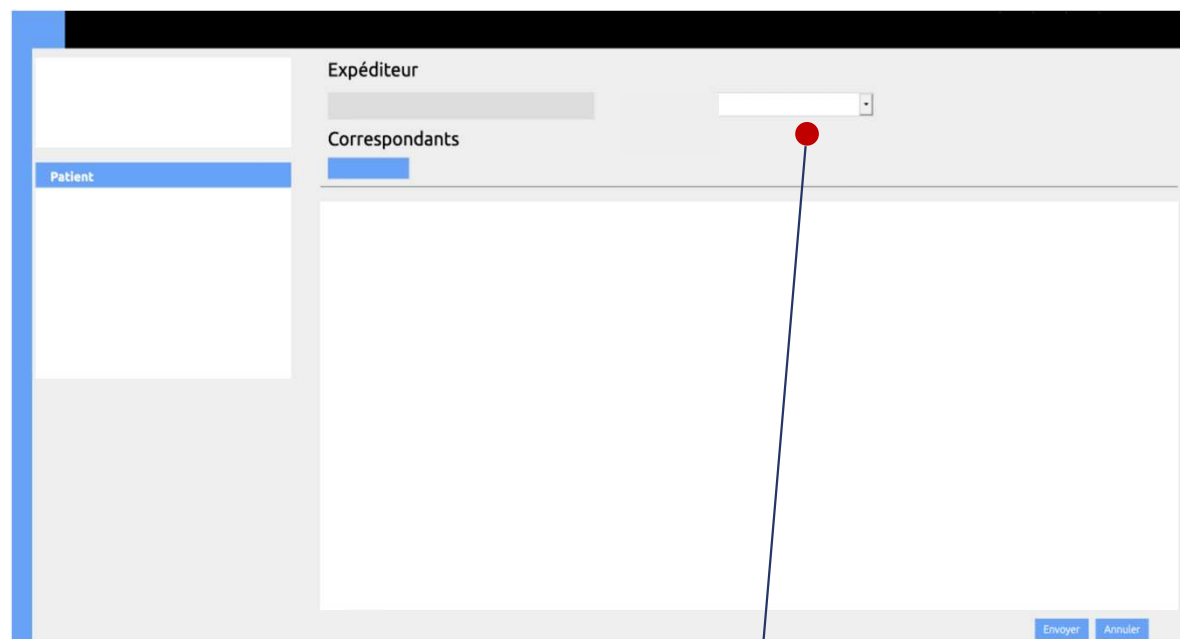


# Déterminer la visibilité du télé dossier

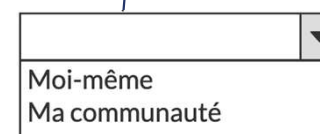
Après avoir sélectionné l'option **Transfert d'imagerie**, le télé dossier s'affiche.

Sélectionnez ensuite votre communauté si vous souhaitez partager le télé dossier avec vos confrères.

 Si vous souhaitez que tous les utilisateurs habilités sur votre communauté aient accès à la demande, choisissez la communauté en question  
Si vous choisissez **Moi-même**, le télé dossier ne sera visible que par les correspondants choisis.



The screenshot shows a web interface for a tele dossier. On the left, there is a sidebar with a 'Patient' tab. The main area is divided into two sections: 'Expéditeur' and 'Correspondants'. The 'Expéditeur' section contains a dropdown menu. A red dot is placed on the dropdown arrow, and a line connects it to a detailed view of the dropdown options shown in a separate box below.





Moi-même  
Ma communauté

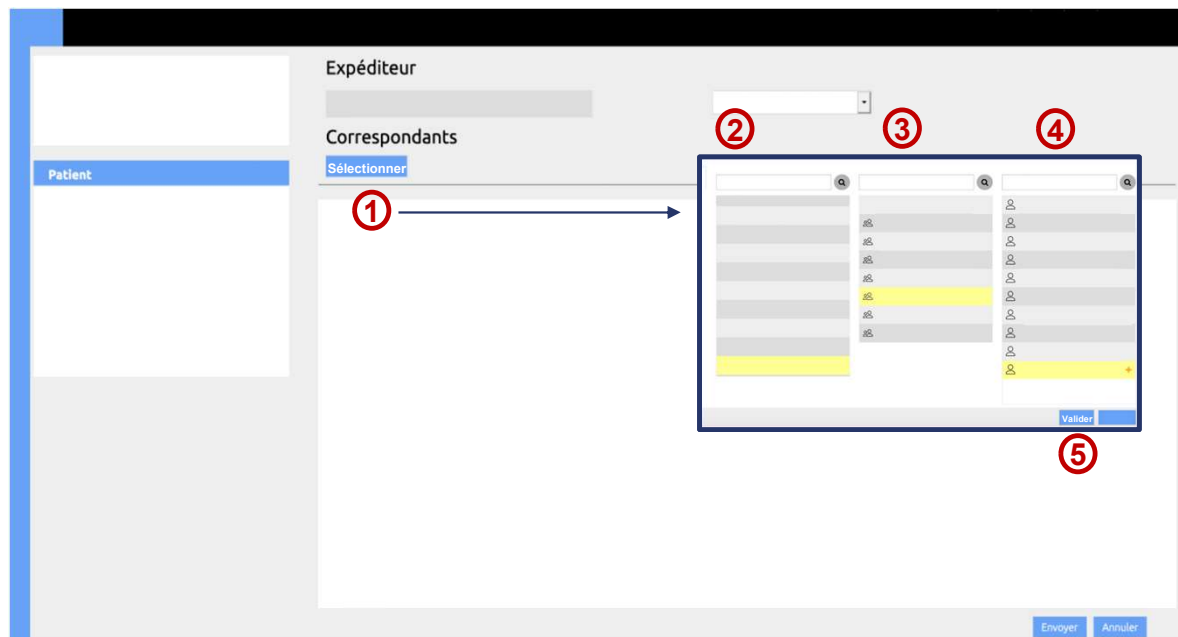
# Définir les correspondants

Le choix du correspondant se fait en cinq étapes successives :

1. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** [1].
2. Choisissez un **établissement** [2].
3. Choisissez une **communauté** [3].
4. Choisissez un **correspondant** [4].
5. Une fois le correspondant sélectionné, vous pouvez valider votre choix en cliquant sur le bouton **Valider** [5].

 Pour sélectionner une communauté ou un correspondant cliquer sur le bouton .


Les communautés ou correspondants choisis s'afficheront en haut à gauche de la fenêtre.

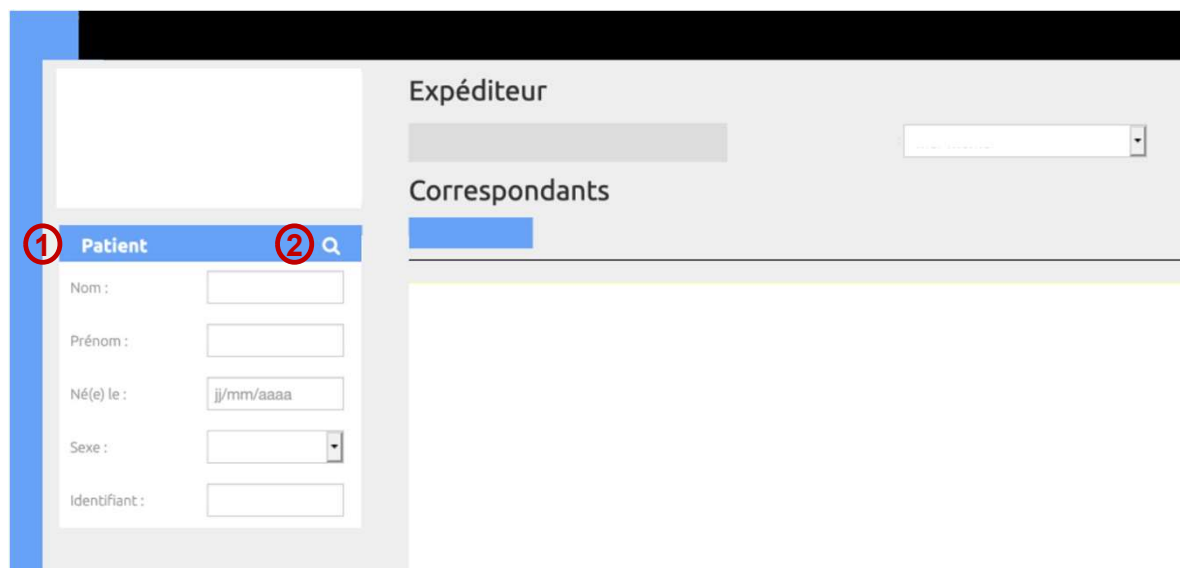


# Renseigner l'identité du patient

Renseignez les différentes données du patient en utilisant les champs de texte dédiés [1].

Vous pouvez utiliser la **loupe** [2] pour rechercher l'identité d'un patient déjà pris en charge.

 Le nom et l'identifiant du patient sont des informations obligatoires à renseigner.




The screenshot shows a web interface for patient management. On the left, a form titled "Patient" contains several input fields: "Nom :", "Prénom :", "Né(e) le :" (with a date mask "jj/mm/aaaa"), "Sexe :" (with a dropdown menu), and "Identifiant:". A red circle with the number "1" is placed over the "Patient" header, and another red circle with the number "2" is placed over a magnifying glass icon in the top right corner of the form. To the right of the form, there are sections for "Expéditeur" (with a dropdown menu) and "Correspondants" (with a blue bar below it). The interface has a blue sidebar on the left and a grey header area.

# Renseigner le formulaire

Renseignez la zone commentaire et ajoutez vos **examens DICOM**.



The screenshot shows a form titled "Demande" with a yellow header. It contains three main sections: a "Commentaire" text area, an "Examens DICOM" section with "Ajouter..." and "Créer..." buttons, and a "Documents joints" section with a dashed border and an "Ajouter..." button.

 Vous pouvez également ajouter des documents dans la zone « **Documents joints** ».

# Envoyer le télédossier

Lorsque le télédossier est rempli, il ne vous reste plus qu'à l'envoyer.

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer** [1] pour envoyer le télédossier.
2. Cliquez sur le bouton **Annuler** [2] pour annuler la saisie.

Expéditeur


Correspondants

Patient

Envoyer Annuler

③

① ②

 Une fois le télédossier envoyé, vous pouvez revenir à la liste des télédossiers en cliquant sur [3].

# MODULE 1

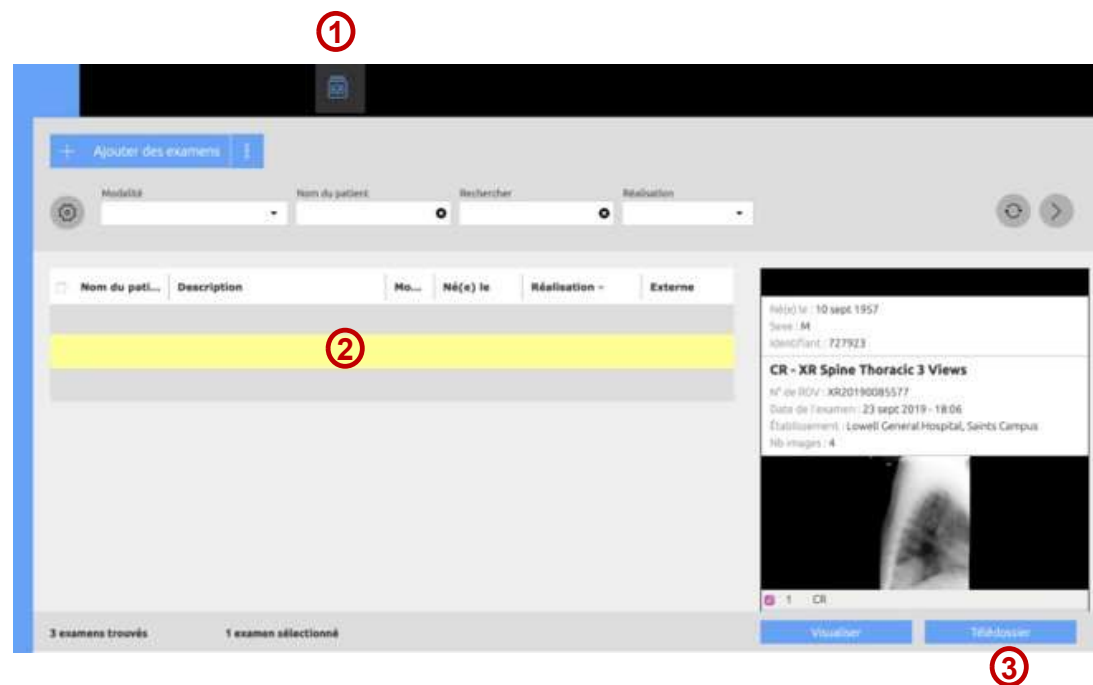
Je suis un requérant et je transfère de l'imagerie médicale


## Méthode 2

# Envoyer de l'imagerie à partir d'un examen

Après vous être connecté, vous accédez à l'ensemble de vos télédossiers. Pour transférer de l'imagerie à partir d'un examen :

1. Cliquez sur le bouton **examen** [1].
2. Sélectionnez l'examen correspondant [2] (une fenêtre s'affiche contenant les images et informations du patient)
3. Cliquez sur le bouton **Télé dossier** [3] et choisissez **Transfert d'imagerie** dans le menu qui s'affiche.



 Après avoir sélectionné **Télé dossier** la procédure est la même que celle de la méthode 1.



# MODULE 2

Je suis un expert et j'accuse réception de l'imagerie reçue



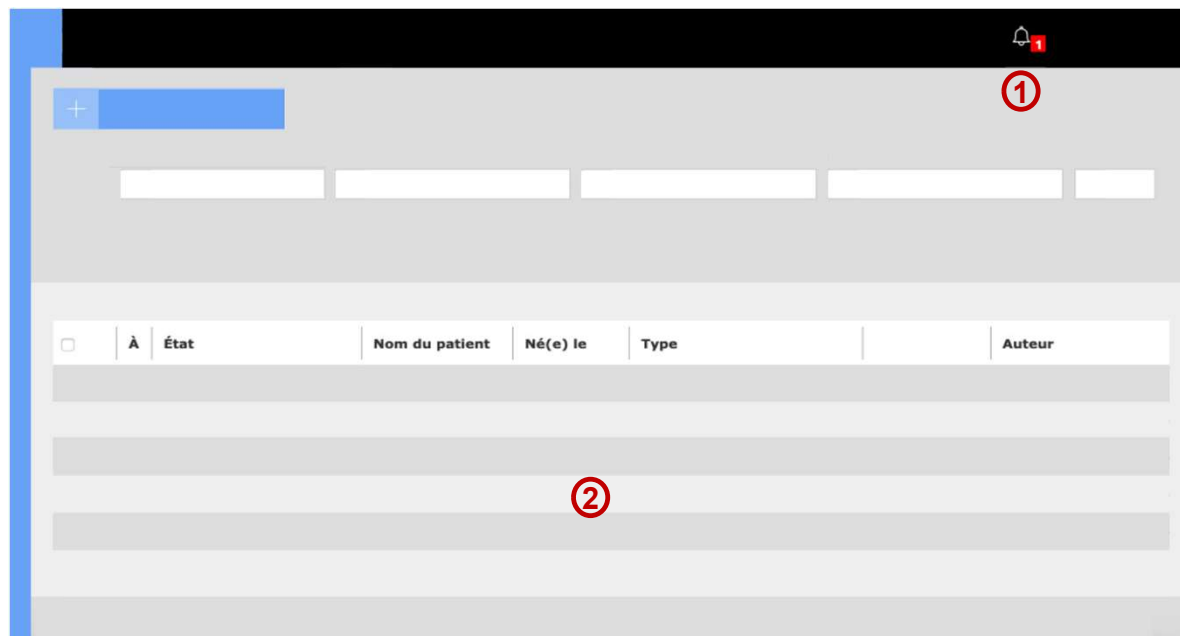
# Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.

Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.



# Ajouter un accusé réception

Après avoir visualisé les images, vous pouvez confirmer au requérant la réception des examens.

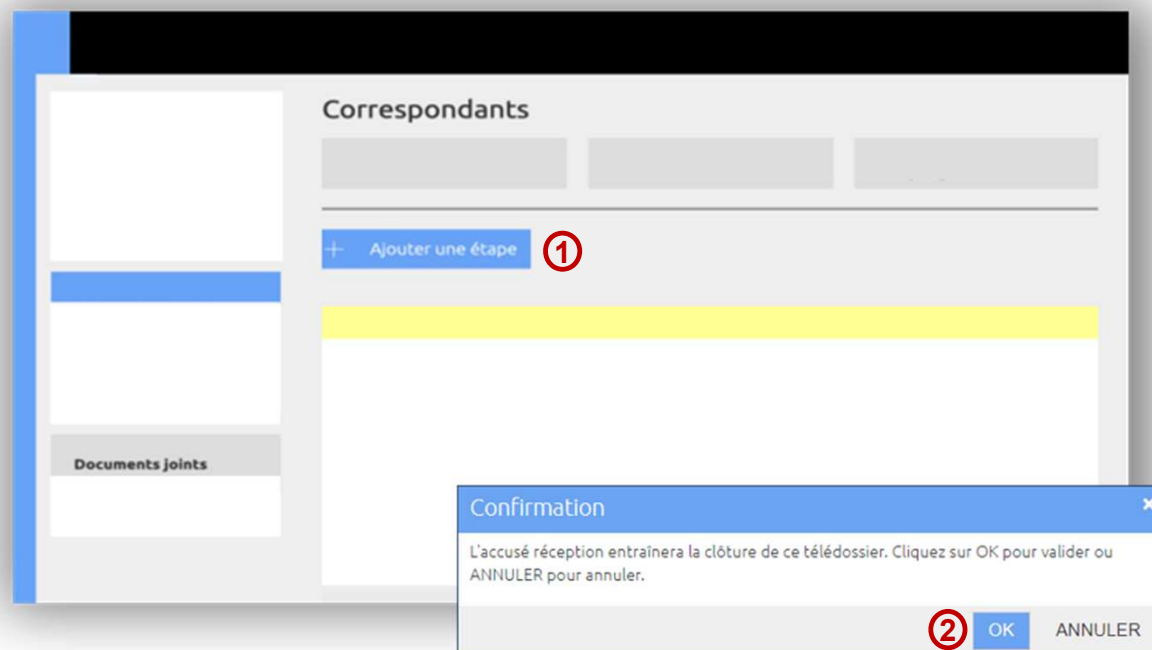
Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter une étape [1]** puis choisissez l'étape **Ajouter un accusé de réception**.

Pour valider cette étape vous devez confirmer en cliquant sur le bouton **OK [2]**.



Le requérant recevra une notification l'informant que vous avez bien reçu les examens.

L'accusé de réception entrainera par ailleurs la clôture du télé dossier.



# ANNEXE PIÈCES JOINTES

Comment ajouter des images DICOM  
et des documents au télé dossier



# Accéder au télédossier concerné

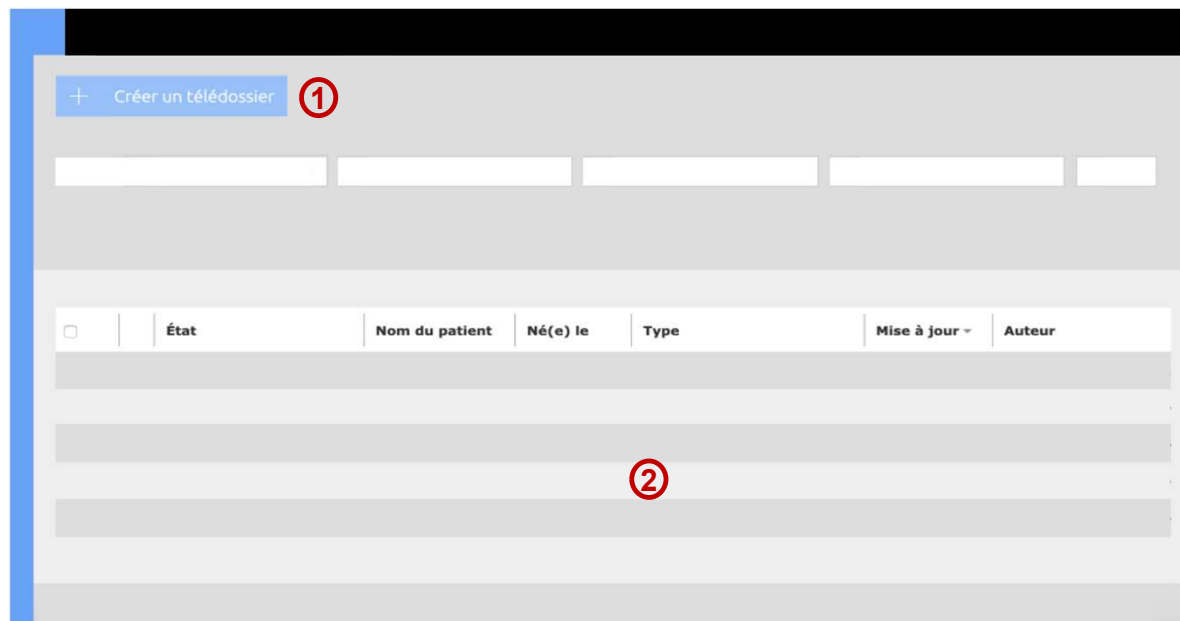
Pour ajouter des images DICOM et ou d'autres types de documents :

Créez un télédossier en cliquant sur **[1]** si c'est une nouvelle demande.

**OU**

Ouvrez un télédossier déjà créé en cliquant dessus dans la zone des télédossiers **[2]**.

- i** Vous pouvez ajouter des images DICOM ou d'autres types de documents lorsque :
- Vous demandez un avis d'expertise.
  - Vous répondez à une demande d'avis.
  - Vous demandez un avis complémentaire.
  - Vous échangez des informations complémentaires.



# Examens DICOM

## Ajouter un examen depuis le PACS

La zone des **Examens DICOM** se situe en bas des étapes concernées.


Pour ajouter un examen :

- Cliquez sur le bouton **Ajouter** [1].
- Cliquez sur l'onglet **À partir du PACS** [2].
- Remplissez les critères de recherche à l'aide des filtres [3].
- Cliquez sur le bouton **Actualiser** [4].

La liste des examens correspondant à la recherche apparait alors dans la zone [5].

Enfin, sélectionnez un examen puis cliquez sur le bouton **Ajouter** [6].

The screenshot shows the 'Ajouter des examens' dialog box. At the top, there are two buttons: 'Ajouter...' (labeled 1) and 'Créer...'. Below them is a tabbed interface with the 'À partir du PACS' tab selected (labeled 2). The dialog contains a search form with the following fields: 'Sélectionnez un serveur :', 'Filtres' (with an 'Effacer' button), 'Nom du patient', 'Date de naissance (jj/mm/aaaa)', 'Identifiant', 'Date de l'examen (jj/mm/aaaa)', 'Modalité' (dropdown), and 'N° de RDV'. An 'Actualiser' button is located below the 'N° de RDV' field (labeled 4). The search results area is labeled 5. At the bottom right, there are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons (labeled 6).

 Si vous ne pouvez pas vous connecter au PACS de votre établissement, il est probable que votre établissement n'ait pas activé l'appel du PACS.

# Examens DICOM

## Rechercher et ajouter un examen à partir du serveur local

Dans la rubrique **Examens DICOM** de votre étape en cours :

Cliquez sur le bouton **Ajouter** [1].

Cliquez sur l'onglet **À partir du serveur local** [2].

Remplissez les critères de recherche dans la rubrique **Filtres** [3].

Cliquez sur le bouton **Actualiser** [4].

La liste des examens correspondant à la recherche apparaît dans la zone [5], vous devez cocher un examen et cliquer sur le bouton **Ajouter** [6].



Le serveur local donne accès à tous les examens déjà enregistrés dans la plateforme. Pour apparaître dans cet espace ils doivent avoir été envoyés via ORTIF ou ils doivent avoir été transférés à partir d'un support externe (ex. CD) ou d'un PACS.



# Examens DICOM

*Importer un examen d'imagerie depuis un ordinateur*

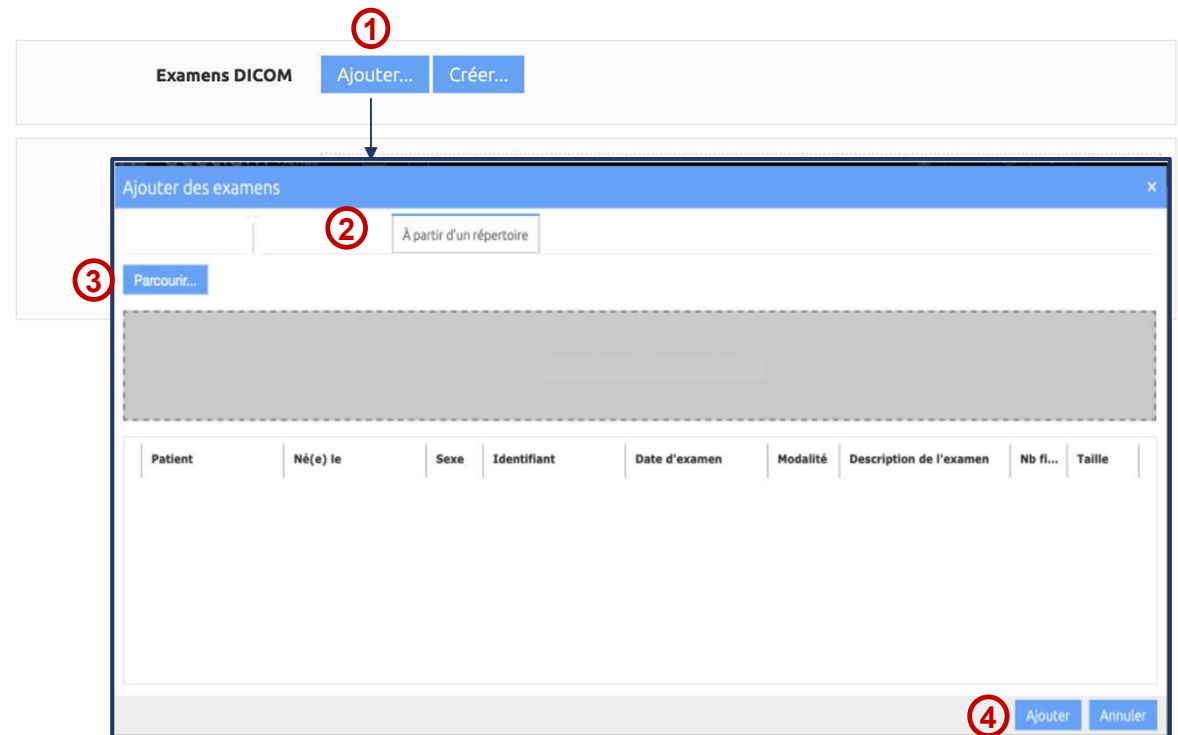
Dans la rubrique **Examens DICOM** de votre demande ou de votre étape en cours :

Cliquez sur le bouton **Ajouter** [1].

Cliquez sur l'onglet **À partir d'un répertoire** [2].

Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour importer dans ORTIF l'élément choisi dans votre ordinateur [3].

Cliquez sur **Ajouter** [4].





# Créer un examen

Pour créer un examen :


Cliquez sur le bouton **Créer** [1].

Renseignez la description de l'examen [2].

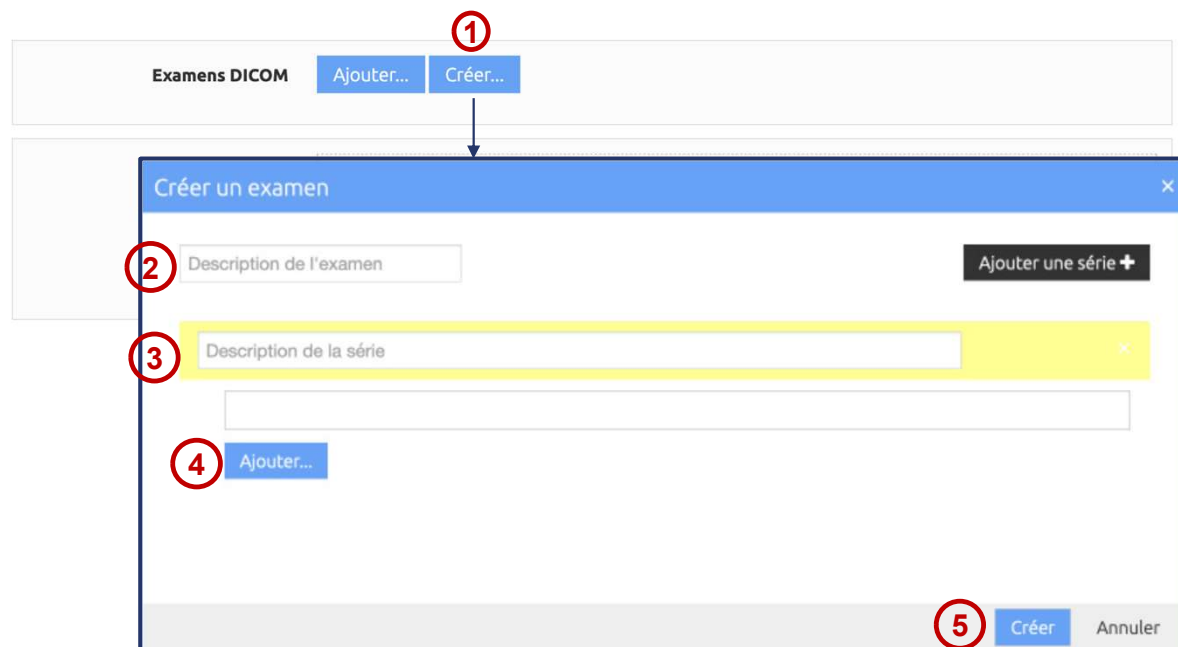
Renseignez la description de la série [3].

Cliquez sur **Ajouter** pour importer les images [4].

Cliquer sur le bouton **Créer** [5].

 Vous pouvez aussi créer un examen depuis le bouton **Examen** en haut de l'écran où se trouve votre liste des télédossiers.


Une fois la création terminée, l'identité du patient est intégrée à l'image ajoutée.



The screenshot shows the 'Créer un examen' dialog box. Step 1 points to the 'Créer...' button in the 'Examens DICOM' header. Step 2 points to the 'Description de l'examen' text input field. Step 3 points to the 'Description de la série' text input field, which is highlighted in yellow. Step 4 points to the 'Ajouter...' button below the series description field. Step 5 points to the 'Créer' button at the bottom right of the dialog box, next to an 'Annuler' button.

# Ajouter une pièce jointe


Pour ajouter un document au télédossier, dans la rubrique **Documents joints**, cliquez sur le bouton **Ajouter [1]** et choisissez le fichier souhaité sur votre ordinateur.



Examens DICOM [Ajouter...](#)

Documents joints

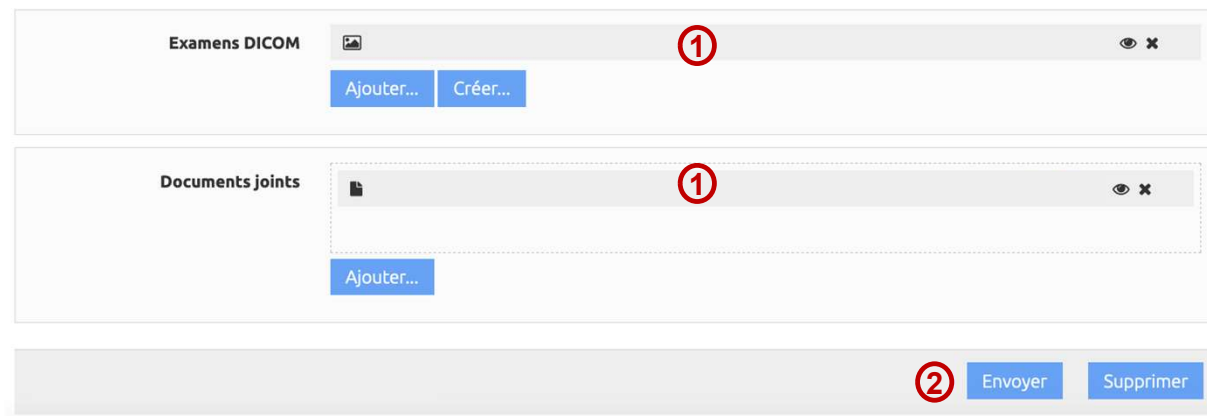
**1** [Ajouter...](#)


 Le fichier peut être au format PDF, Word, PPT, etc.

# Envoyer les images et documents joints

Une fois que vous avez ajouté les examens et documents souhaités, ils apparaissent dans une bande grisée [1].

Vous pouvez maintenant envoyer votre étape en cours en cliquant sur [2].



 Une fois ajoutés au télédossier, les examens et documents ne peuvent plus être supprimés.

# ANNEXE MODE INVITÉ\_1

Comment inviter un tiers non utilisateur d'ORTIF à contribuer au télédossier



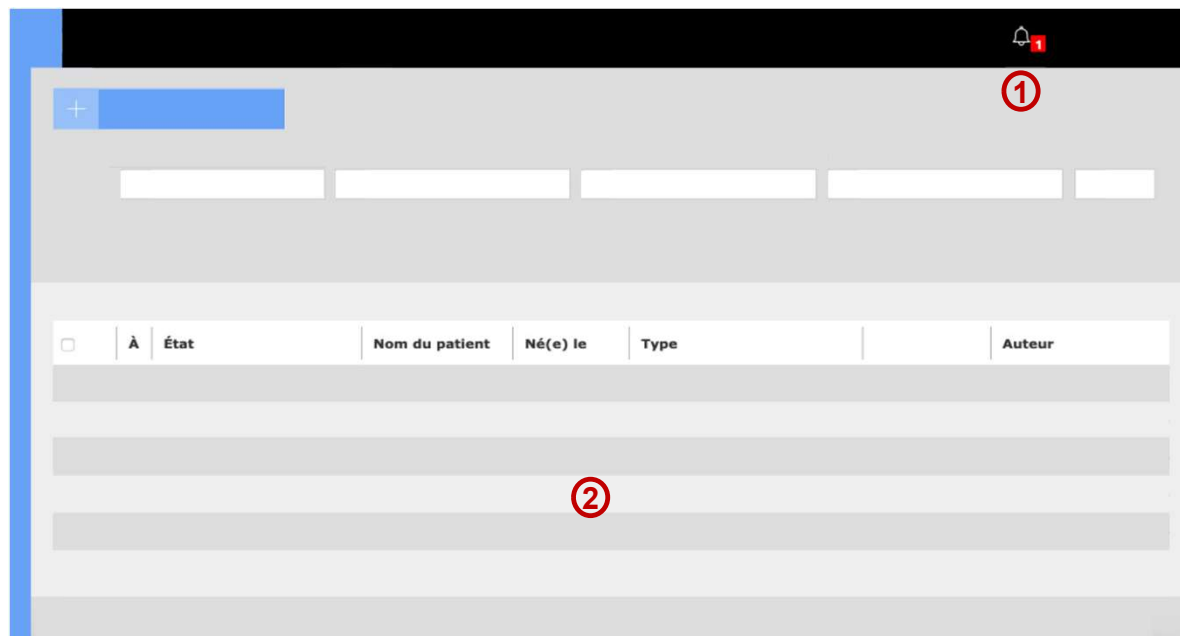
# Accéder au télédossier

Après vous être connecté, vous accédez à votre liste des télédossiers.

Une notification vous informe de la réception de la demande.

Cliquez sur **[1]** pour afficher la liste des notifications, puis sur la notification pour accéder au télédossier correspondant.


Dans la zone **[2]**, vous pouvez aussi accéder au télédossier souhaité en cliquant dessus.

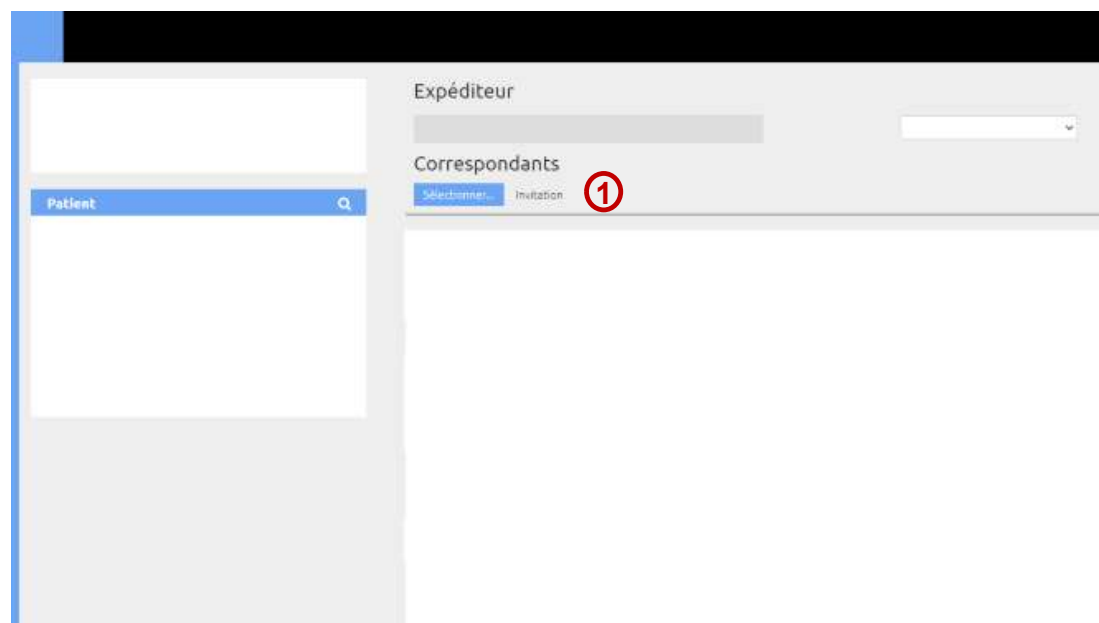


# Inviter un correspondant

Pour inviter un correspondant professionnel de santé non utilisateur d'ORTIF à contribuer à un télédossier, cliquez sur le bouton **Invitation** [1] dans la rubrique **Correspondants**.

Le mode invité est disponible à la création d'un nouveau télédossier ou lors de la création de l'étape **Demande d'avis complémentaire**.

 Le professionnel de santé invité pourra se connecter à la solution pour contribuer au télédossier. En revanche, il ne pourra pas créer une nouvelle demande ou accéder à certaines fonctionnalités avancées de la solution.




# Inviter un correspondant

Renseignez les informations nécessaires sur la fenêtre d'invitation [1].

Vous devez renseigner a minima le nom et le prénom du correspondant ainsi qu'une adresse email ou un numéro de téléphone pour que l'invitation puisse être adressée.

Une fois les informations saisies, cliquez sur **Poursuivre...** [2].

 Les invitations doivent être adressées à des professionnels de santé et sont réalisées sous la responsabilité de l'invitant.



Inviter un correspondant

Veillez compléter ci-dessous les informations sur la personne que vous souhaitez inviter.  
Une recherche sera effectuée dans la liste des professionnels de santé connus sur ORTIF :

Nom : Préciser...

Prénom : Préciser...

Adresse e-mail : Préciser...

Téléphone : Préciser...

Login ENRS : Préciser...


Nous vous rappelons que la responsabilité des actions de l'utilisateur invité incombe à l'utilisateur ayant procédé à l'invitation.

Poursuivre... Annuler

# Inviter un correspondant

Vérifiez les informations saisies dans la fenêtre de confirmation [1].

Cliquer sur **Inviter** pour envoyer l'invitation [2].

 Selon les informations de contact saisies, l'invitation est adressée par email et/ou par SMS.



Inviter un correspondant

Vous allez inviter cette personne à contribuer au télédossier en cours.  
Veuillez **vérifier l'adresse email et le numéro de téléphone** sur lesquels seront envoyés le lien et le code d'accès au télédossier.  
Les modifications ne seront appliquées que pour cette invitation.

Nom \*: Dupont

Prénom \*: José

Adresse e-mail : docteur.dupont@chu.fr

Téléphone :

Nous vous rappelons que la responsabilité des actions de l'utilisateur invité incombe à l'utilisateur ayant procédé à l'invitation.

Inviter Annuler



# ANNEXE MODE INVITÉ\_2

Comment contribuer à un télé dossier  
sur lequel je suis invité



# Recevoir une invitation

Pour des raisons de sécurité, vous recevez deux emails différents :

- L'un contenant le lien vers le télédossier.
- Le second contenant le mot de passe de connexion à la plateforme.

Cliquez sur le lien **[1]** reçu dans le 1<sup>er</sup> email pour accéder à la plateforme.



L'accès est valable 3 mois.

## Portail Ortif – Invitation

Bonjour Docteur Dupont,

Vous avez été invité à participer sur le TLD ORTIF initié par le Docteur Durand.

Pour vous connecter :

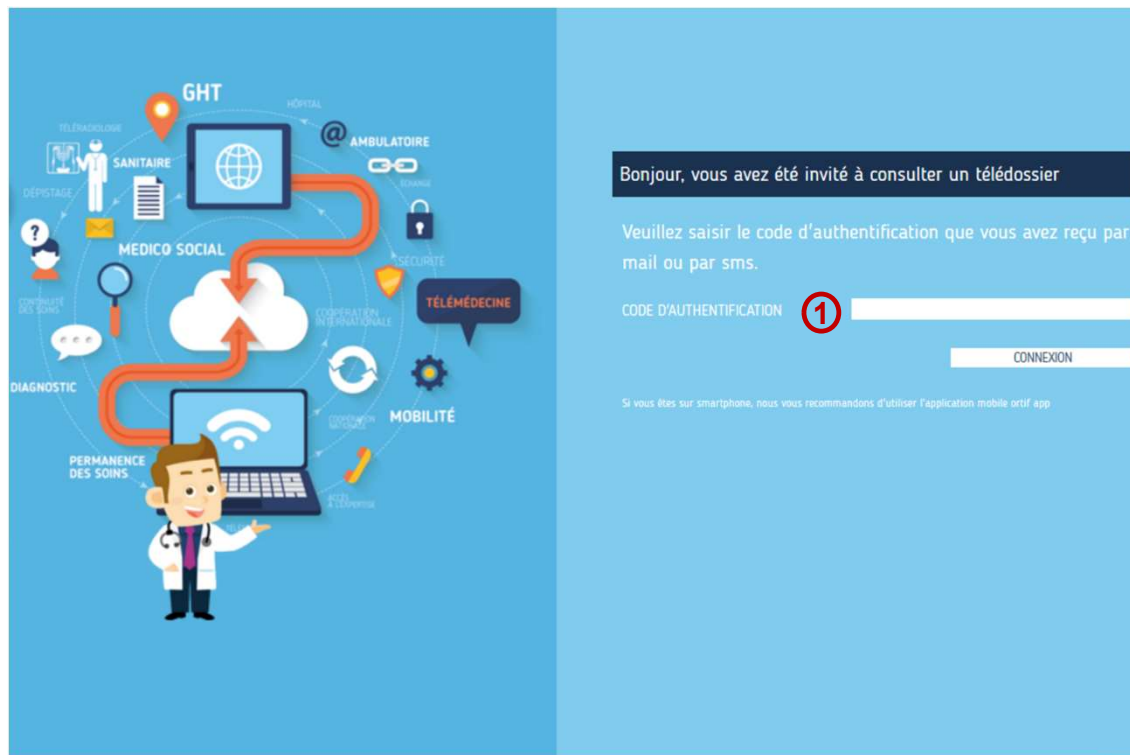
Cliquez sur le lien <https://lien.teledossier.ortif.fr>. **1**

Vous recevrez votre code d'authentification d'une durée de validité de 3 mois dans un second message.

# Se connecter à ORTIF

Après avoir cliqué sur le lien reçu dans le 1<sup>er</sup> email, vous accédez à l'interface de connexion, renseignez alors le **code d'authentification [1]** reçu dans le 2<sup>nd</sup> email.

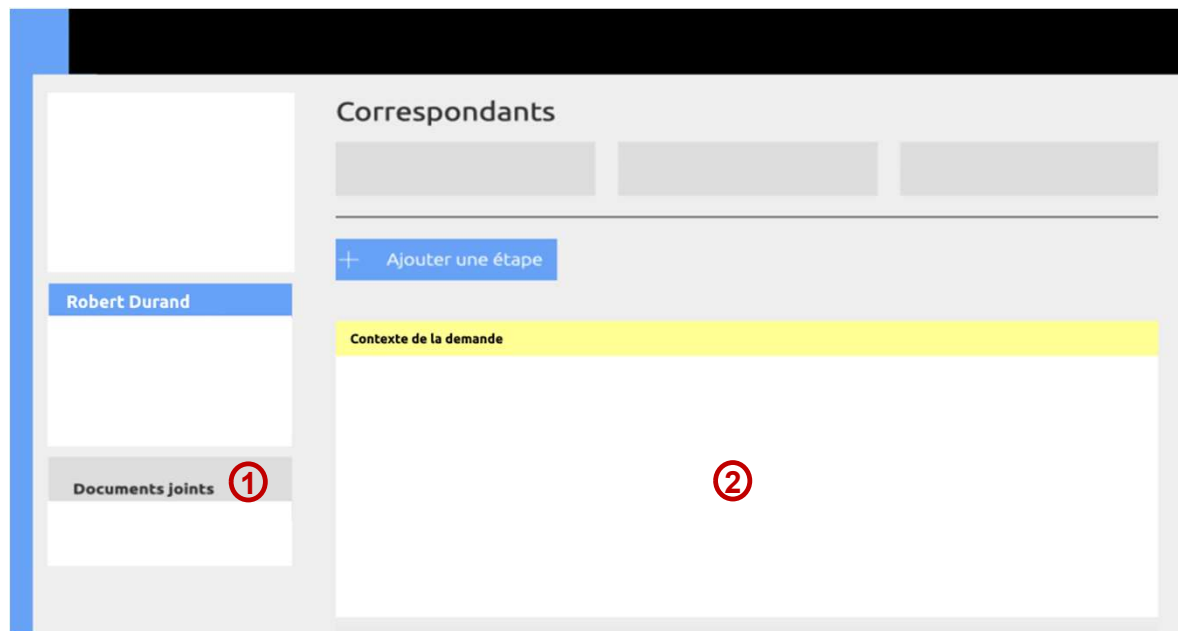
 Tous les profils d'invité accèdent, à la même interface de connexion.



# Prendre connaissance de la demande


Une fois le télé dossier ouvert, vous pouvez prendre connaissance de la demande dans les zones :

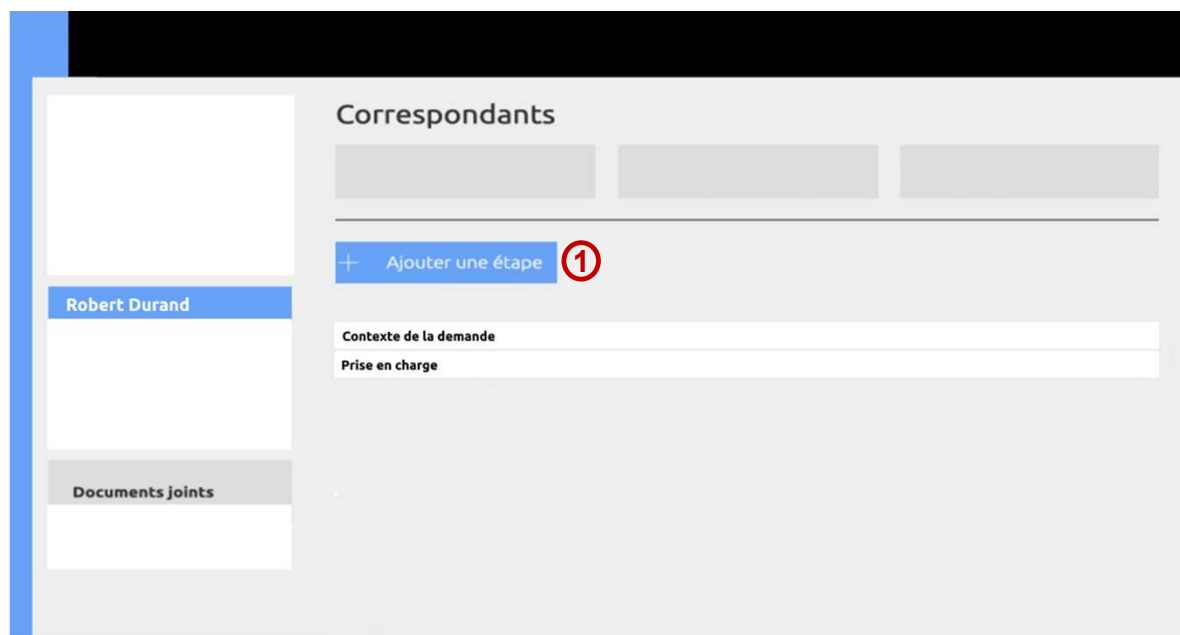
- [1] Documents liés à la demande.
- [2] Formulaire de demande initial.



# Contribuer au télédossier

Pour contribuer au télédossier sur lequel vous avez été invité, cliquez sur **Ajouter une étape [1]** puis selon le contexte de l'invitation cliquez sur l'étape souhaitée.

 Pour plus d'informations sur les étapes disponibles dans la liste déroulante **Ajouter une étape**, vous pouvez vous référer aux modules de ce kit de formation.



Correspondants

+ Ajouter une étape ①

Contexte de la demande

Prise en charge