

1. CONNEXION

- Si vous n'avez pas de compte ORTIF, se référer à l'exercice « Créer un compte ORTIF » sur la plateforme d'e-learning ORTIF :

<http://formation.sesan.fr/ortif>

- Se connecter au portail de santé ENRS avec votre identifiant/mot de passe :

<http://acces.ortif.fr>



2. CREATION D'UN TELEDOSSIER (requérant)

- Cliquer sur **Créer un télé dossier**.

- Choisir le type de télé dossier « **Demande de téléconsultation (Polyhandicap)** ».



- Renseigner l'identité du patient dans l'encadré à gauche de l'écran.

- Sélectionner les destinataires du dossier en cliquant sur le bouton « **Sélectionner** » des Correspondants.



Vous pouvez sélectionner l'ensemble des professionnels de santé d'une communauté en ajoutant cette communauté.

- Compléter le formulaire « **contexte et antécédents** » associé.

- Cliquer sur 

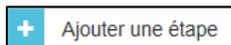
3. OUVRIR UN TELEDOSSIER

- Sur la page des télé dossiers, double cliquer sur le télé dossier.

Le télé dossier s'affiche sur une page entière.

4. AJOUTER UNE ETAPE

Pour compléter un télé dossier (ajout de formulaire, ajout d'informations,...) cliquer sur « **Ajouter une étape** » et sélectionner le formulaire que vous souhaitez ajouter



5. AJOUTER UNE PIECE JOINTE

- **Ouvrir** le télé dossier.

- Cliquer sur « **Ajouter une étape** » et sélectionner l'étape « **Ajouter ou demander des informations** ».

- Cliquer sur « **Ajouter** » dans l'encadré **Documents joints**.



6. CONSULTER UN DOCUMENT JOINT

- Ouvrir un télé dossier ; dans « Documents joints », cliquer sur le symbole  pour visualiser le document.

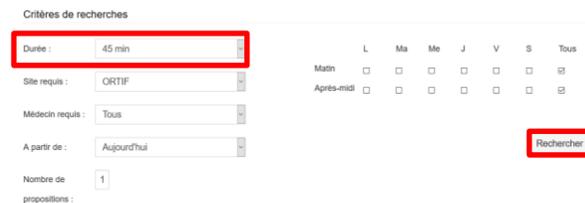
- Pour télécharger le document joint, cliquez sur le symbole 

9. PLANIFIER UNE TELECONSULTATION (Requérant)

- Dans le dossier, cliquer sur le bouton 

La fenêtre pour planifier un rendez-vous s'ouvre.

- Remplissez les critères de recherche pour obtenir les créneaux disponibles.



- Pour le critère « Durée », choisissez par défaut 45 minutes, puis testez d'autres durées.

- Cliquez sur « Rechercher », les résultats s'affichent, cliquez sur le créneau souhaité.

- Pour planifier le dossier sur le créneau, cliquez sur « Sélectionner ».



- La planification du rendez-vous s'ajoute comme étape dans la demande.

11. VISIOCONFERENCE

- Vérifier que le Jabra est bien chargé.

- Veillez à utiliser comme navigateur web Google Chrome ou Firefox.  

- Ouvrir le télé dossier puis cliquer sur le bouton : 

La visio s'ouvre automatiquement avec les correspondants du dossier.

11. FONCTIONNALITES DE LA VISIO

Zoomer / Dézoomer / Diriger la caméra :
(A gauche de l'écran)

- Cliquez sur  pour dézoomer et sur  pour zoomer la caméra.

- Cliquez sur une des flèches directionnelles pour diriger la caméra .

Caméra / Micro / Plein écran / Invité : (En bas de l'écran)

- Cliquez sur  pour couper mon micro, sur  pour couper ma caméra, sur  pour couper le haut-parleur.

- Cliquez sur  pour activer le mode plein écran.

- Cliquez sur  puis sur  Inviter des participants pour inviter des participants.

Messagerie en direct / Partage d'écran : (A droite de l'écran)

- Cliquez sur  puis sur « partage écran » pour partager son écran.

- Cliquez sur  pour ouvrir la messagerie en direct.

Support (en haut à droite) :

En cas d'incident lors de la téléconsultation, cliquez sur . Le support vous rappellera pour prendre en charge l'incident.

- Pour quitter la visio, cliquez sur  en haut à gauche.

12. CLOTURER LE DOSSIER

1. La **clôture automatique** du dossier se fait lorsque le demandeur a ajouté les acteurs présents lors de la téléconsultation et que l'expert a ajouté un compte-rendu.

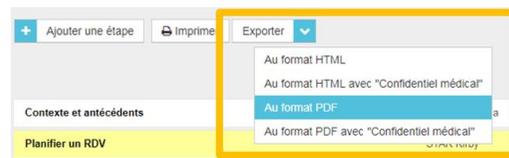
- Pour ajouter des acteurs, cliquez sur « **ajouter une étape** » dans le dossier puis cliquez sur « **ajouter acteurs** ». Complétez la fiche et cliquez sur « Envoyer ».

2. Le dossier peut être **clôturé manuellement**.

- Pour clôturer manuellement le dossier, cliquez sur « **ajouter une étape** » dans le dossier puis sur « **Clôturer manuellement** », puis précisez la cause (**abandon, test, erreur, etc.**).

13. EXPORTER LE DOSSIER

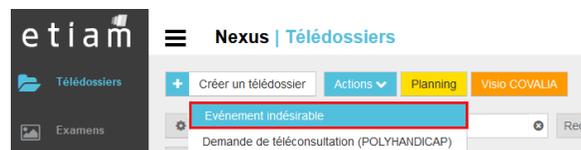
Pour exporter le dossier au format PDF, cliquez sur « **Exporter** » depuis le dossier puis « **Au format PDF** ».



13. DECLARER UN EVENEMENT INDESIRABLE

Vous pouvez déclarer un événement indésirable ayant perturbé le bon déroulement de la téléconsultation (absence d'un participant, dysfonctionnement).

Depuis le tableau de bord des télédossiers. Cliquez sur « **Créer un télédossier** » et sélectionner « **Evènement indésirable** ».



Complétez les informations, puis cliquez sur « **Envoyer** ».



Polyhandicap

Aide-Mémoire V3

Téléconsultation



Support / Assistance ORTIF (Acetiam)

Accès : 5j/7 de 8h30 à 18h30

Tel : 09 70 09 52 80

Mail : support-ortif@acetiam.eu

Accès support depuis ORTIF :

Cliquez sur  ou sur  (écran visio) en haut à droite de l'écran pour être recontacté par le support.

Formez-vous à ORTIF sur la plateforme d'e-learning :

<http://formation.sesan.fr/ortif>