

Se connecter pour la 1^{ère} fois

0. Prérequis

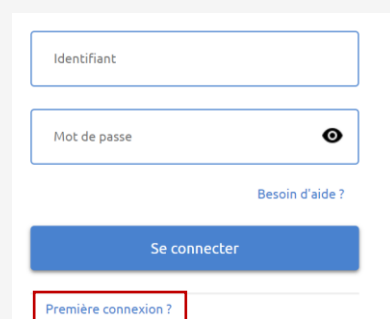
Votre compte doit avoir été créé au préalable, et vous devez connaître votre identifiant. Rapprochez-vous de votre service informatique si cela n'est pas le cas.

1. Allez à l'URL de TéléO

<https://esante.acetiam.eu/esante/>

2. Cliquez sur « Première connexion »

Le lien est disponible sous le bouton « Se connecter ». Ce clic permet d'ouvrir une petite fenêtre où il est nécessaire d'indiquer votre identifiant (celui-ci vous a été fourni par le service informatique de votre établissement).



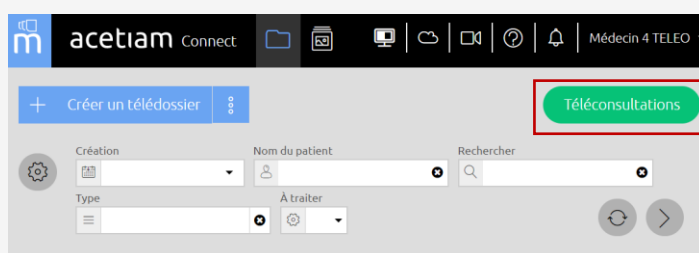
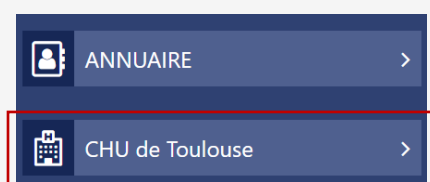
3. Allez dans votre boîte e-mail

Depuis votre e-mail, cliquez sur « Réinitialisation du mot de passe », puis indiquer votre mot de passe sur la page qui s'ouvre (attention, pas de copier / coller).

RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

4. Connectez-vous à TéléO !

Vous pouvez maintenant vous connecter à TéléO. Pour aller dans l'espace Téléconsultation, cliquez sur votre établissement à gauche, puis sur le bouton vert « Téléconsultations » sur l'espace qui s'ouvre.

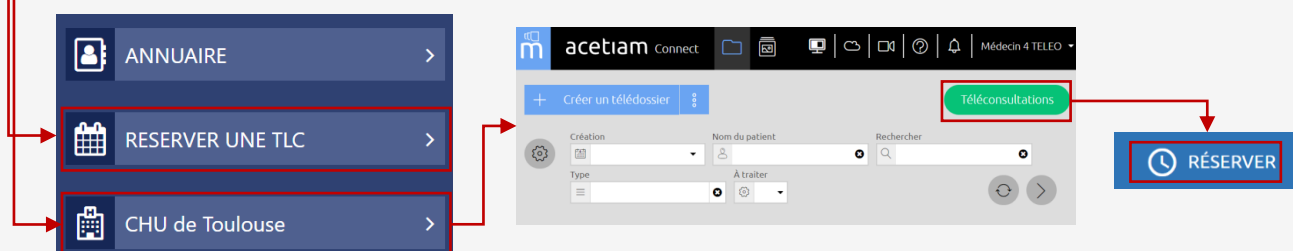


Planifier une téléconsultation

1. Connectez-vous à TéléO

Allez sur l'URL <https://esante.acetiam.eu/esante/> et connectez-vous à l'application. Allez ensuite dans l'espace de planification des RVD :

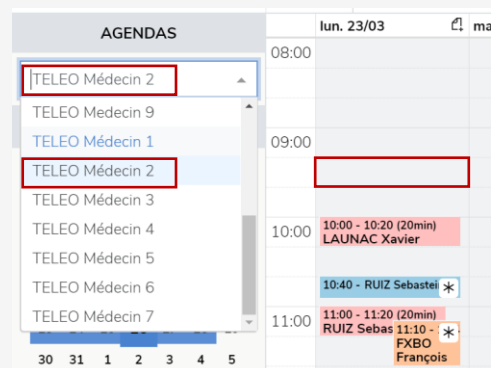
- Si vous êtes secrétaire, en cliquant sur le bouton « Réserver une TLC ».
- Si vous êtes médecin, en cliquant sur votre établissement puis sur le bouton vert « Téléconsultations », puis sur le bouton « Réserver ».



Sélectionnez le médecin et le créneau

Vous avez maintenant accès à l'agenda :

- Si vous êtes secrétaire, sélectionnez le médecin qui réalisera la téléconsultation (sur la gauche).
- Choisissez ensuite le créneau convenu avec le patient directement dans l'agenda.



3. Sélectionnez le bon médecin et le créneau

Une fenêtre s'ouvre et vous permet :

- D'indiquer le motif de la téléconsultation (consultation classique ou consultation dédiée au COVID_19), dont l'impact principal est la forme des SMS envoyés aux patients et pour les statistiques
- De modifier la durée de la consultation (si nécessaire)
- D'identifier le patient (s'il n'est pas connu, une fenêtre s'ouvre dédiée à l'identité du patient – voir la fiche réflexe si nécessaire)

4. Cliquez sur « Sauvegarder »

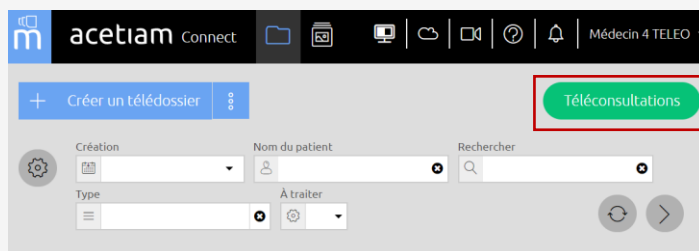
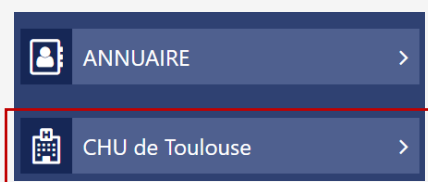
Le patient est alors informée par SMS et email de sa téléconsultation. Il accède à son espace patient et peut tester son matériel.



Démarrer la téléconsultation

1. Connectez-vous à TéléO

Allez sur l'URL <https://esante.acetiam.eu/esante/> et connectez-vous avec vos identifiants et mot de passe. Allez ensuite dans l'espace Téléconsultation en cliquant sur votre établissement puis sur le bouton vert en haut à droite.

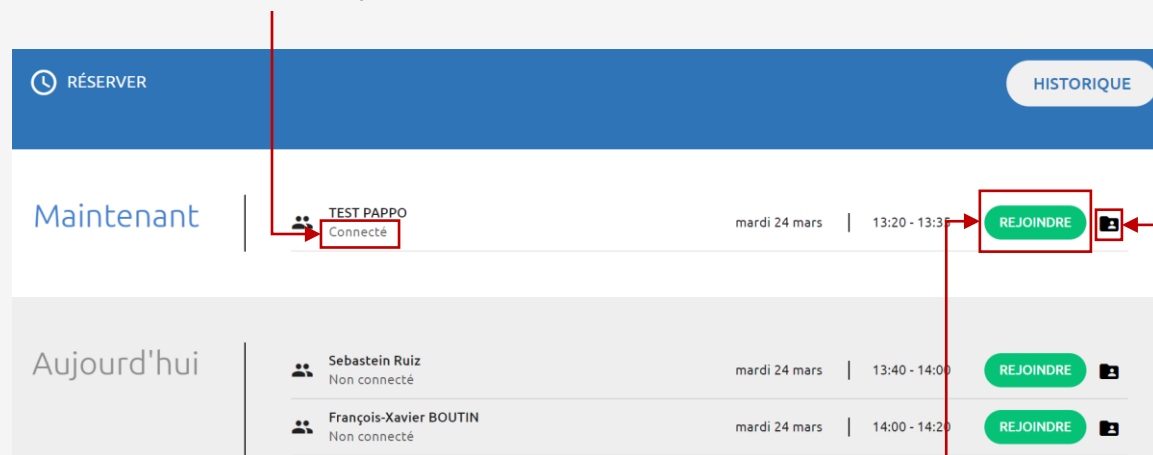


2. Sélectionnez le patient

La liste des téléconsultations à venir est affichée dans l'ordre de passage. La téléconsultation devant se dérouler très prochainement est affichée en haut et en blanc.

Il est possible de consulter le télé dossier si souhaité pour visualiser les informations sur le patient (et notamment les éventuels documents que ce dernier a déposés à travers son espace).

Un indicateur informe de la connexion ou non du patient (s'il est déjà dans la salle d'attente).



Pour démarrer la téléconsultation, cliquer sur « Rejoindre ». Cette action informera le patient que vous êtes prêt à démarrer.

Réaliser la téléconsultation

1. Connectez-vous à TéléO et sélectionnez le patient pour lancer la téléconsultation

N'hésitez pas à vous référer aux fiches réflexes associées si nécessaire

2. Echangez avec votre patient



Conservation d'une photo / vidéo de la téléconsultation

Votre patient

Partager votre écran

Vous

Coupez le son, la caméra, etc.

Tchatter avec votre patient

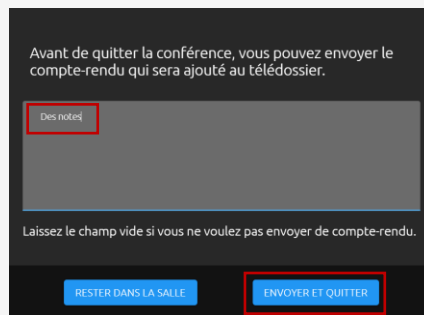
Prenez des notes pendant la téléconsultation et retrouvez-les après

Detailed description: The image shows a screenshot of the TéléO teleconsultation interface. At the top left, there is a pink button labeled 'QUITTER LA SALLE'. Next to it is a timer showing '01:10' and the text 'Télé dossier : TEST PAPPO' and 'Médecin 4 TELEO; TEST PAPPO'. At the top right, there is a button labeled 'Partager l'écran'. The main area is a video feed of a male patient with a beard, wearing a light blue shirt, pointing towards the camera. In the bottom left corner, there is a smaller video feed of the doctor. At the bottom center, there is a control bar with icons for microphone, video, volume, and screen sharing. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for chat, screen sharing, and settings. Red arrows point from text labels to these various interface elements.

3. Quitter la téléconsultation

Une fois la consultation terminée, cliquez en haut à gauche sur « Quitter la salle ».

Une fenêtre de confirmation s'ouvre avec les notes prises en séance à compléter / modifier si souhaité.



Avant de quitter la conférence, vous pouvez envoyer le compte-rendu qui sera ajouté au télé dossier.

Des notes

Laissez le champ vide si vous ne voulez pas envoyer de compte-rendu.

RESTER DANS LA SALLE

ENVOYER ET QUITTER

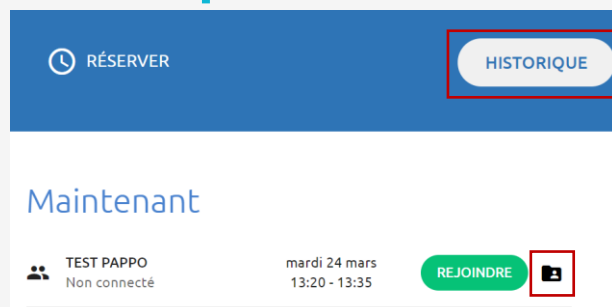
Detailed description: This is a confirmation dialog box. It has a dark background with white text. At the top, it says 'Avant de quitter la conférence, vous pouvez envoyer le compte-rendu qui sera ajouté au télé dossier.' Below this is a text input field with the placeholder text 'Des notes'. At the bottom, there are two buttons: 'RESTER DANS LA SALLE' on the left and 'ENVOYER ET QUITTER' on the right. Red boxes highlight the text input field and the 'ENVOYER ET QUITTER' button.

Ajouter une ordonnance

1. Allez dans le télédossier du patient

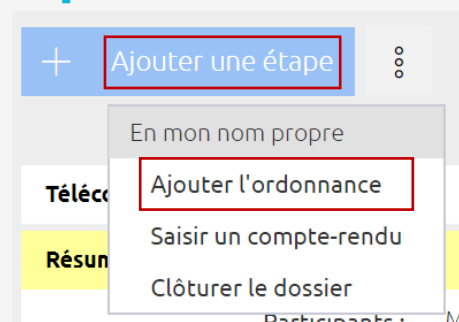
Suite à la téléconsultation, cliquez sur le bouton du télédossier du patient.

Si ce dernier ne s'y trouve plus (par exemple, plus de 24H après la téléconsultation), vous pouvez le retrouver dans « Historique ».

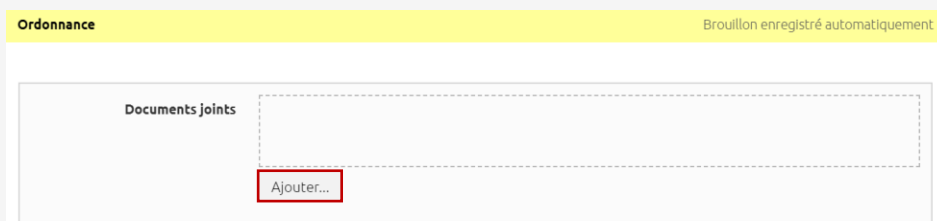


2. Cliquez sur « Ajouter une étape »

Dans le télédossier, cliquez sur « Ajouter une étape » et sélectionner « Ajouter l'ordonnance ». Cela ouvre une fenêtre qui vous permet de choisir entre la réception d'un code via SMS ou mail, que vous pourrez entrer dans la page Web correspondante.



Cette étape vous permet d'ajouter un ou plusieurs documents en cliquant sur le bouton « Ajouter ». Note : il vous est possible d'ajouter des documents autre que l'ordonnance (ex. : arrêt de travail).



3. Cliquez sur « Envoyer »

Une fois l'ensemble des documents souhaités ajoutés, cliquez sur le bouton « Envoyez » permet de mettre à disposition l'ordonnance au patient (notifié par SMS / mail) sur son espace.

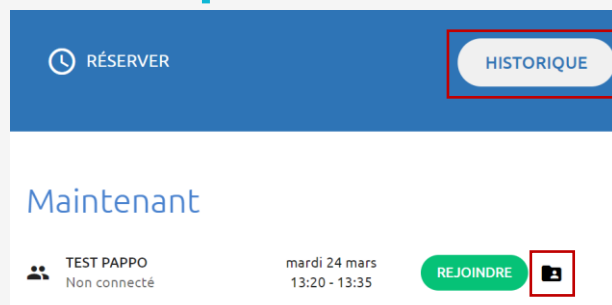


Ajouter un compte-rendu

1. Allez dans le télédossier du patient

Suite à la téléconsultation, cliquez sur le bouton du télédossier du patient.

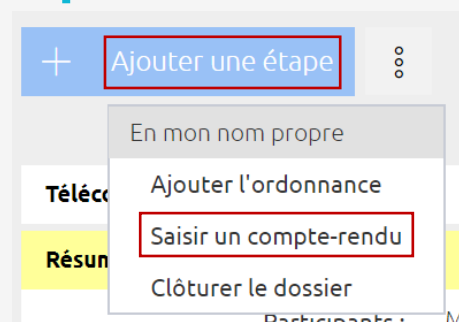
Si ce dernier ne s'y trouve plus (par exemple, plus de 24H après la téléconsultation), vous pouvez le retrouver dans « Historique ».



2. Cliquez sur « Ajouter une étape »

Dans le télédossier, cliquez sur « Ajouter une étape » et sélectionner « Ajouter un compte-rendu ». Cela vous permet d'écrire le compte-rendu de la téléconsultation.

Une fois rédigé, cochez la case « Mettre à disposition dans l'espace patient » puis cliquez sur « Envoyer ». Le patient est notifié.



3. Clôturer le dossier

Si vous le souhaitez, vous pouvez également clôturer le télédossier en cliquant sur « Ajouter une étape » puis « Clôturer le dossier ».

Comme pour l'étape d'ordonnance et de compte-rendu, cette étape est facultative.