

Portail   
documentation à  
l'usage des utilisateurs

Date : 15/06/2009  
Auteur : David RAPIN (dra@tentelemed.com)  
Société : Telemedicine Technologies S.A.

## Sommaire

I. Introduction.....	3
II. Droits et accès aux rubriques.....	4
III. Rubrique « Accueil Professionnel ».....	5
IV. Rubrique « Communiqués Pro. ».....	6
V. Rubrique « Informations ».....	7
VI. Rubrique « Les Structures ».....	8
1. Gestion des structures.....	8
2. Gestion des utilisateurs.....	9
VII. Rubrique « Documents / Partage ».....	10
VIII. Rubrique « Suivi des patients ».....	12
IX. Rubrique « Mon Compte ».....	14
X. Questions fréquentes.....	15
1. Comment créer un communiqué sur le site (public ou privé) ?.....	15
2. Comment créer un nouveau compte utilisateur pour un intervenant ?.....	15
3. Comment modifier les informations d'un centre ou d'un réseau ?.....	15
4. Comment modifier la fiche détaillées ou la plaquette d'un centre, d'un réseau ?...	15
5. Comment modifier le centre et/ou le réseau d'un intervenant ?.....	15
XI. Contacts utiles.....	16
1. Webmaster.....	16
2. Administrateur.....	16

## I. Introduction

La partie « privée » du Portail SLA met à disposition des membres professionnels un espace sécurisé leur permettant d'accéder à des informations réservées ainsi que d'échanger des informations avec d'autres membres.

Lorsqu'un utilisateur se connecte à la partie privée du portail à l'aide de ses identifiants, il accède à une page de ce type :

The screenshot shows the 'Portail SLA Pro - Accès Membres' interface. At the top, there is a blue header with the SLA logo and navigation links: 'Accueil', 'Bonjour User', and 'Dernière connexion le 03/06/2009'. A 'Déconnexion' button is in the top right. Below the header is a sub-menu with 'Réseaux SLA' (highlighted), 'Mon Réseau SLA', 'Centres SLA', and 'Mon Centre SLA'. The main content area features a vertical 'Menu principal' on the left with icons and labels for: 'Accueil professionnels', 'Communiqués Pro.', 'Informations', 'Les structures', 'Documents / Partage', 'Suivi des patients', 'Mon Compte', and 'BackOffice'. Red callout boxes on the right provide descriptions for each menu item. A 'Sous-menu' callout points to the sub-menu.

Menu principal	Description
Accueil professionnels	Page d'accueil des professionnels
Communiqués Pro.	Communiqués réservés aux professionnels (formations, etc.)
Informations	Informations détaillées sur la SLA (prise en charge, traitements, fiches techniques, etc.)
Les structures	Liste des structures SLA (réseaux et centres) et de leurs membres
Documents / Partage	Lieu d'échange de fichiers et de discussion
Suivi des patients	Suivi des patients (pour les réseaux)
Mon Compte	Édition des données personnelles (email, mot de passe, etc.)
BackOffice	Édition des communiqués privés et publics (pour le Webmaster)

Le contenu du menu principal dépend des droits de l'utilisateur connecté. Dans la partie suivante, nous allons détailler les rubriques disponibles en fonction des droits d'utilisateurs.

## II. Droits et accès aux rubriques

Chaque membre du site, en fonction de son statut et de ses droits, a accès à des rubriques différentes sur le site. Voici les différents cas possibles:

- membre ni d'un réseau, ni d'un centre
  - accès à l'accueil professionnel
  - accès aux communiqués professionnels
  - accès aux informations sur la SLA
  - accès à la liste des structures (réseaux et centres) et au détail des membres
  
- membre d'un réseau
  - accès à l'accueil professionnel
  - accès aux communiqués professionnels
  - accès aux informations sur la SLA
  - accès à la liste des structures (réseaux et centres) et au détail des membres
    - droit de modifier la fiche (publique et privée) de son réseau
  - accès à l'espace de discussion et d'échange de fichiers
  - accès au suivi des patients de son réseau
  - accès à la page de modification de ses informations personnelles
  
- membre d'un centre
  - accès à l'accueil professionnel
  - accès aux communiqués professionnels
  - accès aux informations sur la SLA
  - accès à la liste des structures (réseaux et centres) et au détail des membres
    - droit de modifier la fiche (publique et privée) de son centre
  - accès à l'espace de discussion et d'échange de fichiers
  - accès à la page de modification de ses informations personnelles
  
- membre d'un réseau et d'un centre
  - accès à l'accueil professionnel
  - accès aux communiqués professionnels
  - accès aux informations sur la SLA
  - accès à la liste des structures (réseaux et centres) et au détail des membres
    - droit de modifier la fiche (publique et privée) de son réseau
    - droit de modifier la fiche (publique et privée) de son centre
  - accès à l'espace de discussion et d'échange de fichiers
  - accès au suivi des patients de son réseau
  - accès à la page de modification de ses informations personnelles
  
- Webmaster
  - accès à l'accueil professionnel
  - accès aux communiqués professionnels
  - accès aux informations sur la SLA
  - droit d'éditer des communiqués (publics et privés)

### III. Rubrique « Accueil Professionnel »

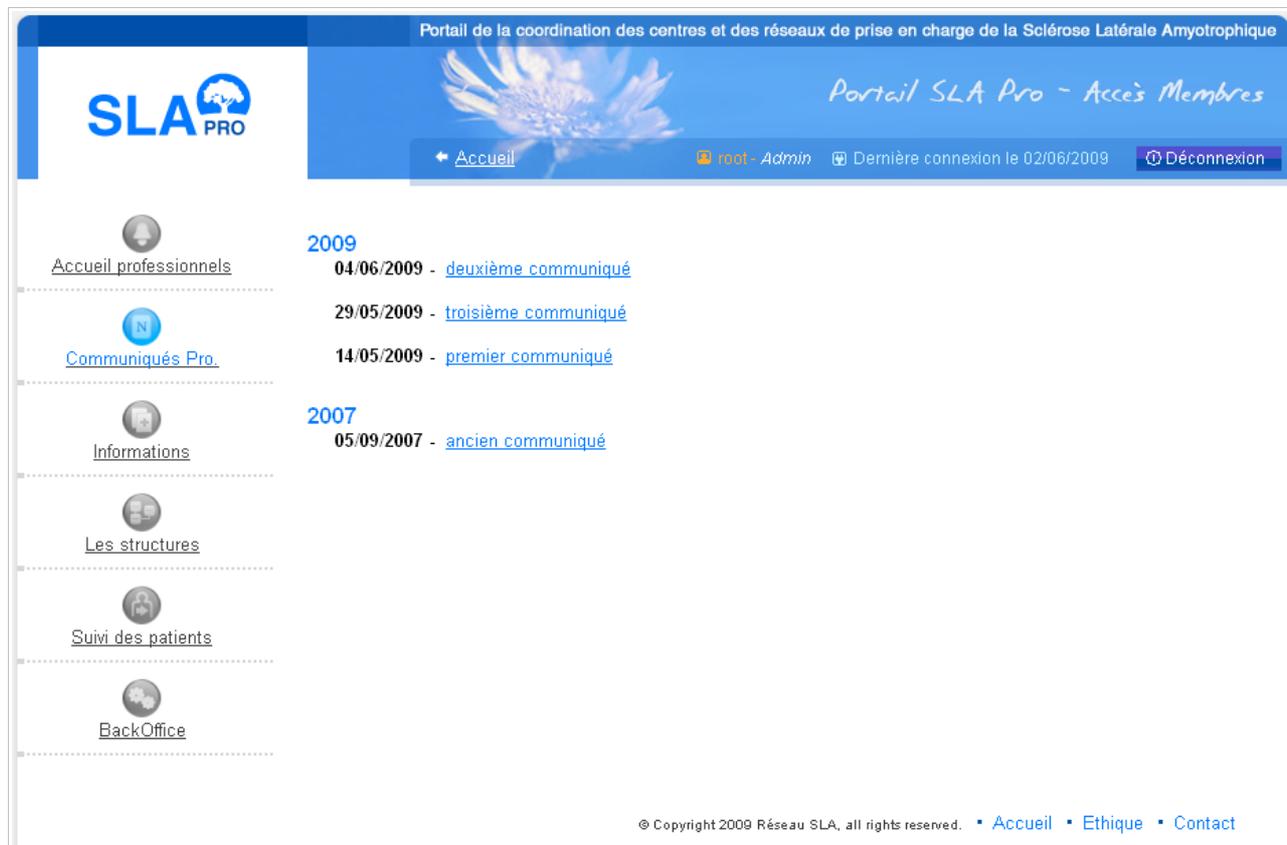
L'accueil professionnel est la première rubrique du menu principal. Elle est constituée d'un texte introductif destiné aux professionnels membres du site, ainsi que d'une liste des 6 derniers communiqués destinés aux professionnels.

The screenshot shows the 'Portail SLA Pro - Accès Membres' interface. At the top, there is a navigation bar with the SLA PRO logo, a breadcrumb trail for 'Accueil', user information for 'root - Admin', the last connection date '02/06/2009', and a 'Déconnexion' button. A sidebar on the left contains icons and links for 'Accueil professionnels', 'Communiqués Pro.', 'Informations', 'Les structures', 'Suivi des patients', and 'BackOffice'. The main content area features two paragraphs of placeholder text (Lorem ipsum) and a 'Derniers communiqués' section listing three items: 'deuxième communiqué' (04/06/2009), 'troisième communiqué' (29/05/2009), and 'premier communiqué' (14/05/2009). The footer includes a copyright notice for 2009 and links for 'Accueil', 'Ethique', and 'Contact'.

Chaque communiqué dans la liste « Derniers communiqués » est cliquable et pointe vers l'intégralité du texte du communiqué, également consultable dans la rubrique « Communiqués Pro. ».

#### IV. Rubrique « Communiqués Pro. »

La rubrique « communiqués pro. » contient la liste exhaustive des communiqués professionnels publiés sur le site, triés par date et regroupés par année.



The screenshot shows the 'Portail SLA Pro - Accès Membres' interface. The header includes the SLA PRO logo and navigation links like 'Accueil', 'root Admin', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into a left sidebar with menu items (Accueil professionnels, Communiqués Pro., Informations, Les structures, Suivi des patients, BackOffice) and a right section displaying a list of professional communications. The list is organized by year: 2009 (three items) and 2007 (one item). Each item includes a date and a link to the communication.

Year	Date	Communication Title
2009	04/06/2009	<a href="#">deuxième communiqué</a>
	29/05/2009	<a href="#">troisième communiqué</a>
	14/05/2009	<a href="#">premier communiqué</a>
2007	05/09/2007	<a href="#">ancien communiqué</a>

© Copyright 2009 Réseau SLA, all rights reserved. ▪ [Accueil](#) ▪ [Ethique](#) ▪ [Contact](#)

Si vous souhaitez vous-même proposer un communiqué à publier dans cette partie, il convient de vous adresser au Webmaster du site (voir p.16: Contacts utiles), qui s'occupe aussi bien des communiqués publics (ceux affichés sur la partie publique du portail) que des communiqués internes.

## V. Rubrique « Informations »

Cette rubrique met à votre disposition des informations détaillées sur la SLA:

- description de la maladie
- la prise en charge
- les traitements
- fiches techniques

The screenshot displays the SLA Pro portal interface. At the top, a blue header contains the text "Portail de la coordination des centres et des réseaux de prise en charge de la Sclérose Latérale Amyotrophique" and "Portail SLA Pro - Accès Membres". Below the header, there is a navigation bar with "Accueil", "root- Admin", "Dernière connexion le 02/06/2009", and "Déconnexion". The main content area features a sidebar on the left with icons and labels for "Accueil professionnels", "Communiqués Pro.", "Informations", "Les structures", "Suivi des patients", and "BackOffice". The central part of the page has a horizontal menu with "La Maladie", "La prise en charge", "Les traitements", and "Fiches techniques". Below this menu, five blue buttons with right-pointing arrows are labeled "I- HISTORIQUE", "II- EPIDEMIOLOGIE ET GENETIQUE", "III- ASPECTS CLINIQUES", "IV- SYMPTOMES ASSOCIES", and "V- EVOLUTION". At the bottom of the page, a footer contains the text "© Copyright 2009 Réseau SLA, all rights reserved." and links for "Accueil", "Ethique", and "Contact".

## VI. Rubrique « Les Structures »

Cette rubrique vous permet aussi bien de consulter les coordonnées des autres structures SLA (réseaux et centres) et de leurs membres, que de modifier les coordonnées des structures dont vous êtes membre.

Les sous-menus « Réseaux SLA » et « Centres SLA » affichent la liste de tous les réseaux et centres. Sur chaque structure, le lien « afficher les intervenants » affiche une liste de tous les membres de cette structure avec leurs coordonnées.

Portail de la coordination des centres et des réseaux de prise en charge de la Sclérose Latérale Amyotrophique

Portail SLA Pro - Accès Membres

Accueil | Mon Réseau SLA | **Centres SLA** | Mon Centre SLA

**ALSACE**  
**HÔPITAL CIVIL**  
Département de Neurologie  
1 place de l'Hôtel de Ville  
37091 Strasbourg cedex 02  
T: 03 33 11 62 57 70 66 11 66 62  
Pr Christine Tranchant  
Dr Marie Céline Fleury  
voir la fiche détaillée  
[Afficher les intervenants](#)

**AQUITAINE**  
**CHU HÔPITAL HAUT-LEVEQUE**  
M.F. de Metzlan  
Lial JLN  
33604 Presnac cedex  
T: 05 57 65 66 41  
Pr Emmanuelle Salort  
voir la fiche détaillée  
[Afficher les intervenants](#)

Permet d'afficher la liste des intervenants de cette structure

### 1. Gestion des structures

Les sous-menus « Mon Réseau SLA » et « Mon Centre SLA » permettent de modifier les coordonnées de votre centre et/ou de votre réseau telles qu'elles apparaissent sur les parties publiques et privées du portail.

Mon Centre SLA

Nom \* CENTRE SLA DIF

Adresse  
Hôpital de la Pitié Salpêtrière  
Adresse (suite)  
Fédération des Maladies du Système Nerveux  
Adresse (suite)  
Bâtiment Paul Cassagne, 47-49 bd de l'Hôpital  
Code postal  
75671  
Ville  
Paris cedex 13  
Région \* Île de France

Téléphone \* 01 42 16 24 75  
Téléphone secondaire  
E-mail  
E-mail secondaire  
Site Web  
Fax

Personne ayant le droit de modifier les comptes d'utilisateurs pour cette structure

Personne responsable \* M.F. de Metzlan Vincent

Commentaire

Liste des réseaux  
Pr Vincent Metzlan  
Tél: 01 42 16 24 75  
Pr François Salort  
Tél: 01 42 16 24 72  
Pr Pierre François Pradat  
Tél: 01 42 16 24 71

Envoyer Annuler

## 2. Gestion des utilisateurs

Pour chaque structure, une personne (désignée par l'administrateur du site) est notée comme étant « responsable » (voir page précédente) de cette structure. Cela signifie que cette personne est la seule à avoir le droit de modifier les intervenants de cette structure.

Lorsque le responsable d'une structure affiche la liste des intervenants de cette structure (lien « Afficher les intervenants »), un bouton « modifier » est présent pour chaque intervenant affiché.

Portail de la coordination des centres et des réseaux de prise en charge de la Sclérose Latérale Amyotrophique

Portail SLA Pro - Accès Membres

Accueil ARDELNOUR Maya - User Dernière connexion le 08/06/2009 Déconnexion

Réseaux SLA Mon Réseau SLA Centres SLA

Intervenants pour la structure 'Réseau SLA-IDF'

Retour

Neurologue : BRUNETEAU Gaëlle (Réseau SLA-IDF)

Adresse:  
Adresse (suite):  
Code postal: Ville:  
Téléphone: Téléphone portable:  
E-mail:

Modifier

Neurologue : LE FORESTIER Nadine (Réseau SLA-IDF)

Adresse:  
Adresse (suite):  
Code postal: Ville:  
Téléphone: Téléphone portable:  
E-mail:

Modifier

Accueil professionnels

Communiqués Pro.

Informations

Les structures

Documents / Partage

Suivi des patients

Mon Compte

Le bouton « modifier » affiche un écran qui permet de modifier toutes les données de l'intervenant choisi, notamment son email, son identifiant et son mot de passe.

Pour le moment, la création de nouveaux comptes sur le site doit passer par l'administrateur (voir p.16: Contacts utiles).

## VII. Rubrique « Documents / Partage »

Cette rubrique vous permet d'échanger des fichiers (et des commentaires concernant ces fichiers) avec d'autres membres des structures dont vous êtes membre.

Une détail important est que vous disposez d'un espace d'échange par structure dont vous êtes membre, et que ces espaces sont étanches entre eux.

Par exemple, si vous êtes membre d'un réseau et d'un centre, vous pourrez partager des documents avec les membres du même réseau que vous (en sélectionnant ce réseau comme structure courante) mais vous devrez changer de structure courante pour partager des documents avec les membres de votre centre.

L'affichage par défaut (« Liste ») est la liste des fichiers récemment modifiés pour la structure courante:

Portail de la coordination des centres et des réseaux de prise en charge

SLA PRO

MEINING

05/06/2009

connexion

Accueil professionnels

Vue Dossiers

Liste

Ajouter un Document

Structure: Coordination SLA

Liste

Titre	Création	Mise à jour	
<a href="#">rapport 2008</a>	V MEININGER le 15/05/09	V MEININGER le 15/05/09 @ 22:47:52	<a href="#">détails</a> - <a href="#">Télécharger</a>
<a href="#">rapport 2007</a>	V MEININGER le 15/05/09	V MEININGER le 15/05/09 @ 22:46:21	<a href="#">détails</a> - <a href="#">Télécharger</a>
<a href="#">rapport 2006</a>	V MEININGER le 15/05/09	V MEININGER le 15/05/09 @ 22:45:10	<a href="#">détails</a> - <a href="#">Télécharger</a>

Documents / Partage

Fichiers modifiés récemment dans la structure courante

Sélection de la structure courante

Ajout d'un fichier pour la structure courante

Affichage de tous les fichiers de la structure courante

Liste des fichiers modifiés récemment pour la structure courante: "détails" affiche les différentes versions disponibles ainsi que les commentaires éventuels

Le menu « Structure » qui vous permet de sélectionner la structure courante contient, en plus de la liste des structures dont vous êtes membre, la structure spéciale « Coordination SLA ». Cette structure est commune à tous les membres du site, ce qui signifie que les documents qui y sont déposés sont consultables par tous les membres professionnels du site.

Le sous-menu « Vue dossier » affiche tous les fichiers pour la structure courante, organisés par dossiers:

**Dossiers pour la structure courante**

Structure: Coordination SLA

Arborescence des fichiers  
[déplier l'arbre](#) - [replier l'arbre](#)

- documents supprimés (0)
- rapports d'activité (3)**

**Ajouter un dossier**

Nom:

Emplacement: /rapports d'activité

[créer](#)

**Renommer une dossier**

Dossier: /rapports d'activité

Nouveau nom: rapports d'activité

[renommer](#)

**Supprimer un dossier**

Vous ne pouvez supprimer que les dossiers vides

Dossier: Faites votre choix

[supprimer](#)

**Fichiers dans le dossier rapports d'activité**

Titre	Création	Mise à jour	
<a href="#">rapport 2006</a>	V MEININGER le 15/05/09	V MEININGER le 15/05/09 @ 22:45:10	<a href="#">détails -</a> <a href="#">Télécharger</a>
<a href="#">rapport 2007</a>	V MEININGER le 15/05/09	V MEININGER le 15/05/09 @ 22:46:21	<a href="#">détails -</a> <a href="#">Télécharger</a>
<a href="#">rapport 2008</a>	V MEININGER le 15/05/09	V MEININGER le 15/05/09 @ 22:47:52	<a href="#">détails -</a> <a href="#">Télécharger</a>

**Liste des fichiers dans le dossier sélectionné**

**Action sur les dossiers (créer, renommer, supprimer)**

## VIII. Rubrique « Suivi des patients »

Cette rubrique ne s'affiche que si vous êtes membre d'un réseau, et n'affiche que les patients rattachés au réseau dont vous êtes membre.

The screenshot shows the 'Suivi des patients' (Patient Tracking) section of the SLA Pro portal. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Nouveau patient', 'Patients actifs', 'Archives', 'Alertes', and 'Bilans & Export'. The main content area displays a list of patients with recent events, such as 'M. MEININGER Vincent' and 'M. COUPÉ Christophe'. A callout box points to the 'Alertes' tab, indicating it shows a list of patients in alert: '-événement récent à suivre' and '-aucun événement depuis 3 mois'. Other callouts identify 'Création d'un nouveau patient', 'Consultation des patients actifs', 'Consultation des patients décédés ou sortis du réseau', and 'Export de listes au format Microsoft Excel'.

Création d'un nouveau patient

Consultation des patients actifs

Consultation des patients décédés ou sortis du réseau

Export de listes au format Microsoft Excel

Nouveau patient Patients actifs Archives **Alertes** Bilans & Export

Patients possédant des événements créés il y a plus de 5 jours, et qui n'ont pas été suivis

Nom	Date de saisie	Responsable	Action
M. MEININGER Vincent	31/03/2009	MEININGER Vincent	<a href="#">voir</a>
M. COUPÉ Christophe	25/05/2009	COUPÉ Christophe	<a href="#">voir</a>
M. COUPÉ Christophe	05/05/2009	COUPÉ Christophe	<a href="#">voir</a>
M. MEININGER Vincent	27/05/2009	ABDELNOUR Maya	<a href="#">voir</a>
M. MEININGER Vincent	20/05/2009	MEININGER Vincent	<a href="#">voir</a>

Afficher "Patients pour lesquels aucun nouvel événement n'a été saisi depuis 3 mois."

Liste des patients en alerte:  
-événement récent à suivre  
-aucun événement depuis 3 mois

© Copyright 2009 Réseau SLA, all rights reserved. • Accueil • Ethique • Contact

La page par défaut pour cette rubrique affiche les patients en alerte dans votre réseau. Notez que les alertes dont vous avez la responsabilité (ex: événement à suivre par vous) ont le lien « voir » de couleur rouge.

Si votre adresse e-mail est configuré correctement dans la rubrique « mon compte », un compte rendu hebdomadaire de votre liste de patients en alerte vous sera envoyé tous les lundis matin.

Le sous-menu « patients actifs » permet de consulter et d'éditer toutes les données d'un patient:

- fiche d'identité
- fiches médicale
- fiche sociale
- fiche ergothérapeutique
- fiche psychologique
- liste des intervenants (médecins généralistes, infirmières, kinésithérapeutes ...)
- liste des situations (entrées et sorties de réseaux, déménagements, décès ...)
- liste des évènements pour le patient (création, consultation et suivi)

The screenshot shows a web interface for patient management. At the top, there is a search bar with the text "Recherche rapide" and "Nombre de patients trouvés pour la recherche" (403). A "Sélectionner" button is next to the search results. Below the search bar, there are tabs for "Fiche", "Médical", "Social", "Ergo.", "Psy.", "Intervenants", "Situ.", and "Évènements". The "Évènements" tab is selected. Below the tabs, there are buttons for "Ajouter un évènement" and "Filtre". A pagination bar shows "Pages: << < 1 2 3 4 > >>". The main content area displays a list of events. The first event is highlighted with an orange border and contains the following details:

Date	31/03/2009	prend des compléments le matin. Demandez un prestataire car il paye en pharmacie. Merci
Intervenant	MEININGER Vincent	
Évènement	consultation	
Nature	autre paramédical	
Interlocuteur	MEININGER Vincent	

Below the event details, there are buttons for "Ajouter un suivi" and "Clôre". A status indicator shows "Suivi ouvert: CORDESSE Valérie" and a timestamp "Saisi par MEININGER Vincent le 31/03/2009 à 09h 10". The second event in the list is:

Date	17/12/2008	Patient vu ce jour en consultation avec Mr Meininger
Intervenant	CHALBI Myriam	

## IX. Rubrique « Mon Compte »

Cette rubrique vous permet d'éditer vos informations personnelles. Ces informations seront utilisées aux fins suivantes:

- adresse email:
  - envoi de l'identifiant et/ou du mot de passe en cas d'oubli
  - envoi des compte-rendus de patients en alerte (pour les membres d'un réseau)
- adresse et numéro de téléphone:
  - partage avec les autres membres du site (non affiché sur le site public)
- identifiant et mot de passe:
  - connexion au site

The screenshot shows the 'Portail SLA Pro - Accès Membres' interface. The header includes the SLA PRO logo and the text 'Portail de la coordination des centres et des réseaux de prise en charge de la Sclérose Latérale Amyotrophique'. The user is logged in as 'ASDELHOUR Maya - User' with a last connection on 05/06/2009. A navigation menu on the left lists: Accueil professionnels, Communiqués Pro., Informations, Les structures, Documents / Partage, Suivi des patients, and Mon Compte. The main content area contains a registration form with the following fields: Spécialité (dropdown menu: Chef de projet coordinateur), Réseau SLA (dropdown menu: Réseau SLA-IDF), Nom, Prénom, Adresse, Adresse (suite), Code postal, Ville, E-mail, Identifiant, Mot de passe, Téléphone, and Téléphone portable. There are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons below the form. The footer contains the copyright notice '© Copyright 2009 Réseau SLA, all rights reserved.' and links for 'Accueil', 'Ethique', and 'Contact'.

## **X. Questions fréquentes**

### **1. Comment créer un communiqué sur le site (public ou privé) ?**

S'adresser au Webmaster (voir p.6: Rubrique « Communiqués Pro. »).

### **2. Comment créer un nouveau compte utilisateur pour un intervenant ?**

S'adresser à l'Administrateur (voir p.9: Gestion des utilisateurs).

### **3. Comment modifier les informations d'un centre ou d'un réseau ?**

Voir p.8: Gestion des structures.

### **4. Comment modifier la fiche détaillées ou la plaquette d'un centre, d'un réseau ?**

Envoyer la nouvelle version du document à remplacer (au format PDF, DOC ou PowerPoint) à l'administrateur du site (voir p.16: Contacts utiles).

### **5. Comment modifier le centre et/ou le réseau d'un intervenant ?**

Faire une demande à l'administrateur du site (voir p.16: Contacts utiles).

## **XI. Contacts utiles**

### **1. Webmaster**

Michel Soudière - [michel.soudiere@parisdescartes.fr](mailto:michel.soudiere@parisdescartes.fr)

A contacter pour toute question ou requête concernant les communiqués (privés ou publics).

### **2. Administrateur**

David Rapin - [dra@tentelemed.fr](mailto:dra@tentelemed.fr)

A contacter pour toute question ou requête concernant la gestion des utilisateurs, des centres ou des réseaux.