

# Notice d'utilisation

Janvier 2022



[www.rofim.fr](http://www.rofim.fr)

**221 Avenue du Prado – 13008 – 0 800 947 753 – [contact@rofim.doctor](mailto:contact@rofim.doctor)**

## Table des matières

<b>1. Créer mon compte ROFIM</b>	<b>4</b>
<b>2. Accéder à la plateforme ROFIM</b>	<b>5</b>
2.1. Avec identifiants MedOK (seulement si je suis médecin)	5
2.2. Avec identifiants ROFIM	5
<b>3. Fil d'actualités/Page d'accueil</b>	<b>6</b>
3.1. Publier, interagir avec la communauté	6
3.2. Inviter des contacts	7
3.3. Rechercher un correspondant	7
3.4. Ajouter un correspondant à mon réseau privé ROFIM	7
<b>4. Créer ou rejoindre un groupe privé</b>	<b>8</b>
<b>5. Utiliser la messagerie sécurisée</b>	<b>9</b>
<b>6. Fonctionnalité : Réunions de Concertation Pluridisciplinaire digitale(eRCP)</b>	<b>9</b>
6.1. Identifier mes droits	9
6.2. Participer à une RCP	10
6.2.1. Depuis une invitation	10
6.2.2. Demander à participer à une RCP sans y avoir été invité	10
6.2.3. Soumettre un cas patient à la RCP	11
6.2.4. Entrer dans la chambre de visioconférence	12
6.3. Programmer une RCP	12
6.3.1. Personnaliser la page virtuelle	12
6.3.2. Créer une nouvelle session de RCP	12
6.3.3. Transférer un cas d'une RCP vers une autre	13
6.3.4. Gérer les invitations	13
6.4. Animer la RCP	15
6.4.1. Démarrer la visioconférence	15
6.4.2. Partager l'écran	15
6.4.3. Gérer l'attribution de la parole	15
6.4.4. Consulter la fiche RCP	16
6.4.5. Échanger sur l'espace de discussion	16
6.4.6. Rédiger l'avis de la RCP	17
6.4.7. Générer la liste des participants	17
6.5. Administrer les RCP	17
6.5.1. Accéder à l'environnement d'administration	17
6.5.2. Ajouter des membres à la filière et au quorum	18
6.5.3. Ajouter une nouvelle famille	18
6.5.4. Gérer une famille	18
6.5.5. Créer et modifier les fiches RCP	20
<b>7. Paramétrage du compte</b>	<b>20</b>
7.1. Utiliser l'agenda	20
7.2. Modifier le mot de passe	21
7.3. Réinitialiser le mot de passe	21
7.4. Modifier les informations personnelles et professionnelles	22
7.5. Modifier la langue d'affichage	22
7.6. Gestion des moyens de notifications	23
<b>8. Informations utiles &amp; assistance</b>	<b>23</b>
8.1. Installer l'application mobile (IOS/Android)	23
8.2. Support technique dédié aux professionnels de santé et administratifs	23
8.3. Support technique dédié aux patients	23

<b>8.4.</b>	Prérequis .....	<b>24</b>
<b>8.5.</b>	Télécharger un navigateur compatible .....	<b>24</b>
<b>8.6.</b>	Changer mon navigateur par défaut .....	<b>25</b>
<b>8.7.</b>	Résoudre mes problèmes de microphone et de caméra .....	<b>26</b>
8.7.1.	<i>Activer le microphone et/ou la caméra sur mon navigateur Google Chrome.....</i>	<b>26</b>
8.7.2.	<i>Activer le microphone et/ou la caméra sur mon navigateur Mozilla Firefox .....</i>	<b>26</b>
8.7.3.	<i>Activer le microphone et/ou la caméra sur mon navigateur Safari .....</i>	<b>26</b>
8.7.4.	<i>La caméra n'est pas activée sur mon périphérique.....</i>	<b>27</b>
8.7.5.	<i>Le microphone n'est pas activé sur mon périphérique.....</i>	<b>28</b>
8.7.6.	<i>Mon navigateur indique que la caméra et/ou le microphone sont utilisés par une autre application .....</i>	<b>28</b>

## 1. Créer mon compte ROFIM

Rendez-vous sur le site : <https://rofim.doctor/>

NB : Si vous possédez déjà des identifiants MedOK, vous pouvez directement les utiliser pour accéder à la plateforme, en cliquant simplement sur « MedOK ». Vous serez redirigé vers la page d'authentification de MedOK. Vous pourrez ainsi procéder à votre authentification habituelle.

Si vous ne possédez pas d'identifiants MedOK, veuillez créer un compte ROFIM en cliquant sur Créer un compte.

Munissez-vous de votre carte CPS ou de votre Carte Nationale d'Identité, de votre numéro RPPS/ADELI et du numéro FINESS de l'établissement, et remplissez le champ de formulaire en trois ou quatre étapes selon votre fonction.

Tous les champs d'identité sont obligatoires afin de garantir la sécurité de tous les utilisateurs et bénéficiaires de la plateforme.

Les autres utilisateurs de la plateforme auront accès à vos informations professionnelles mais n'auront pas accès à vos informations personnelles (votre date de naissance ou vos coordonnées de contact par exemple). Ces dernières servent à vous identifier auprès de ROFIM et valider votre identité.

Un modérateur ROFIM est susceptible de vous appeler pour confirmer votre identité ou pour vous indiquer une erreur sur le formulaire.

Médecin	Paramédical	Secrétariat
Nom Prénom Date de naissance Pays et lieu d'exercice Numéro FINESS de l'établissement Adresse e-mail Le mot de passe qui doit être sécurisé : 8 caractères dont au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial Numéro de téléphone portable qui permet au modérateur de valider votre inscription et à vous authentifier de manière sécurisée en recevant un code à 6 chiffres par SMS		
Carte CPS ou Carte Nationale d'Identité Numéro RPPS*	Carte CPS ou Carte Nationale d'Identité Numéro ADELI	Carte Nationale d'Identité

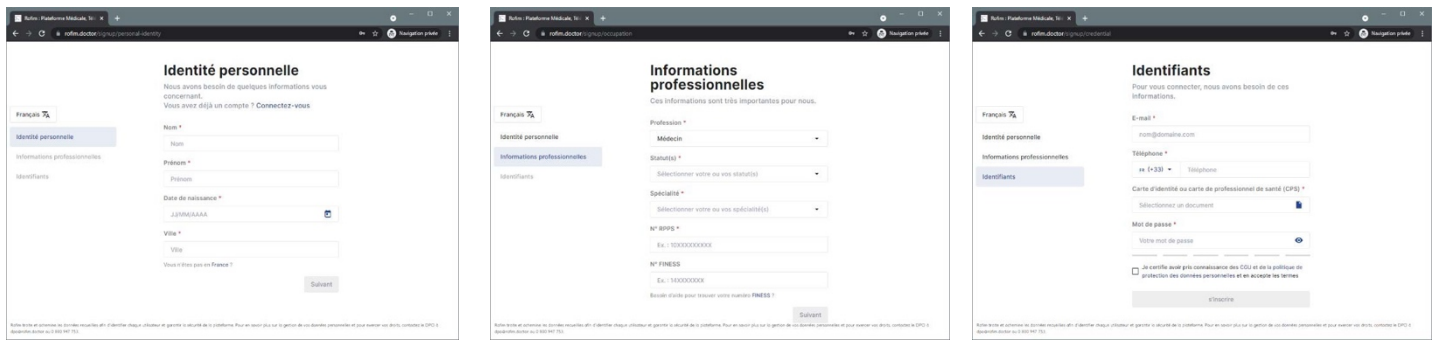
\*Si vous êtes un médecin étranger : en renseignant votre pays, le champ se modifiera automatiquement afin que vous puissiez indiquer votre numéro d'inscription à l'ordre des médecins de votre pays.

Veillez joindre un document d'identité (Carte CPS ou CNI) puis cocher la case « Je certifie avoir pris connaissance des CGU et de la politique de protection des données personnelles et en accepte tous les termes » puis sur Créer votre compte.

Un modérateur ROFIM est susceptible de vous appeler pour confirmer votre identité, valider votre numéro de téléphone portable, ou encore pour vous indiquer une erreur sur le formulaire. Si tous les champs sont conformes, votre compte devrait être validé sous 24 heures ouvrées.

## 2. Accéder à la plateforme ROFIM

### 2.1. Avec identifiants MedOK (seulement si je suis médecin)



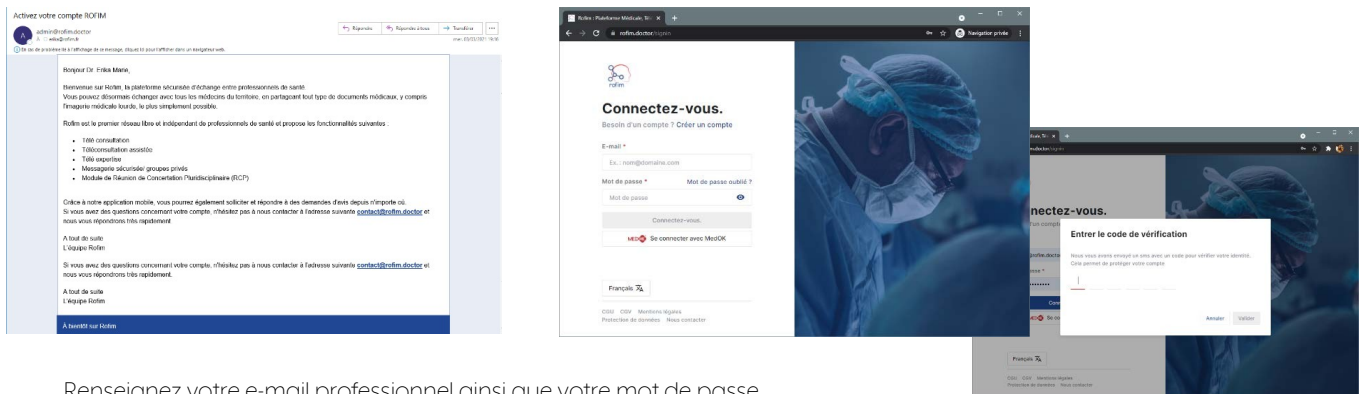
Rendez-vous sur le site : <https://rofim.doctor/auth/login>

Grâce à vos identifiants MedOK, vous pouvez directement accéder à la plateforme, en cliquant simplement sur « MedOK ». Vous serez redirigé vers la page d'authentification de MedOK. Vous pourrez ainsi procéder à votre authentification habituelle.

Si vous ne possédez pas d'identifiants MedOK, veuillez-vous référer à la section suivante.

### 2.2. Avec identifiants ROFIM

Rendez-vous sur le site : <https://rofim.doctor/auth/login>



Renseignez votre e-mail professionnel ainsi que votre mot de passe.

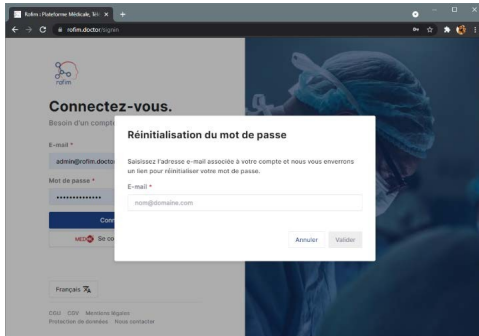
Renseignez le code à usage unique composé de 6 chiffres reçu par SMS sur votre téléphone portable puis confirmez la connexion.

Votre établissement vous fournit un accès à la plateforme ROFIM ? Rapprochez-vous de votre référent télémédecine au sein de votre établissement afin qu'il vous communique votre mot de passe temporaire.

Vous pouvez également envoyer un e-mail à [support@rofim.fr](mailto:support@rofim.fr) en renseignant votre identité et le nom de l'établissement de santé dans lequel vous travaillez. **Vous êtes authentifié !**

Si vous ne parvenez pas à vous connecter, veuillez procéder à une réinitialisation du mot de passe. Vous allez recevoir un e-mail avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe. Le lien est valable 5 minutes et ne fonctionne que sur Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Safari. Si le navigateur par défaut de votre ordinateur est Internet Explorer, veuillez copier le lien reçu et le coller dans la barre d'un des navigateurs reconnus par ROFIM.

En cas de non-résolution du problème de connexion, nous vous invitons à contacter le support ROFIM (plus d'informations en fin de notice d'utilisation).



Conformément aux recommandations nationales régissant l'accès aux données de santé, l'accès à la plateforme ROFIM nécessite une authentification forte (d'une part, l'usage d'un identifiant et d'un mot de passe, d'autre part, la saisie d'un code à usage unique reçu par SMS).

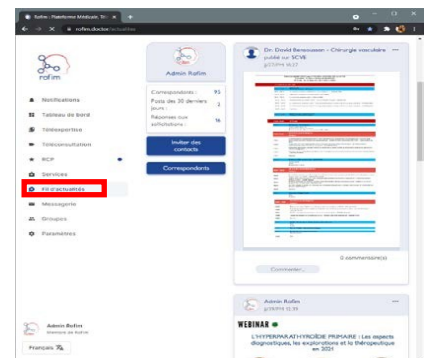
Si vous n'avez pas de téléphone portable, inscrivez un numéro de téléphone fixe lors de la création de votre compte et envoyez un e-mail à [support@rofim.fr](mailto:support@rofim.fr).

Nous mettrons en place pour vous une double authentification par code reçu par e-mail.

### 3. Fil d'actualités/Page d'accueil

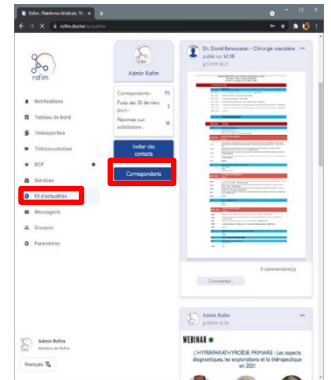
#### 3.1. Publier, interagir avec la communauté

Le fil d'actualités vous permet de publier différents médias (image, vidéo) accompagnés de texte, visibles par les autres utilisateurs ayant la même spécialité, réseau, fonction et/ou centres d'intérêt que vous. Vous pouvez interagir avec l'ensemble de la communauté médicale et commenter les publications.

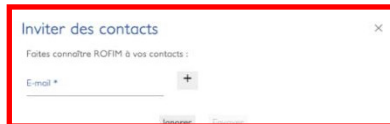


### 3.2. Inviter des contacts

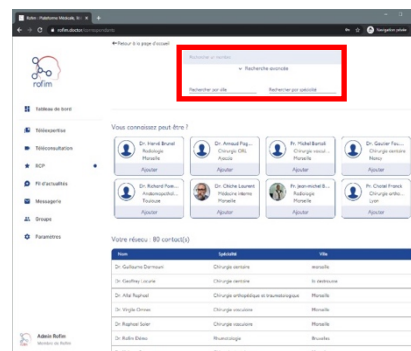
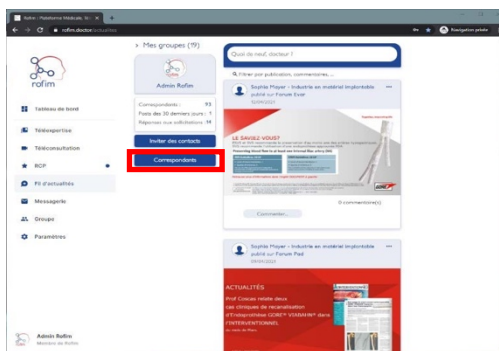
Si vous connaissez dans votre entourage professionnel un praticien susceptible d'utiliser ROFIM, vous pouvez l'inviter via l'onglet dédié. Par exemple, vous souhaitez solliciter un confrère ultérieurement pour une téléexpertise ou bien un praticien intervenant dans votre EHPAD pour consulter votre résident.



### 3.3. Rechercher un correspondant



Vous avez la possibilité de rechercher un correspondant déjà inscrit sur la plateforme. Il suffit de cliquer sur Correspondants, puis de renseigner le nom et/ou prénom dudit professionnel de santé dans la barre Rechercher un membre, ou bien de cliquer sur Recherche avancée pour en rechercher un par ville ou par spécialité.



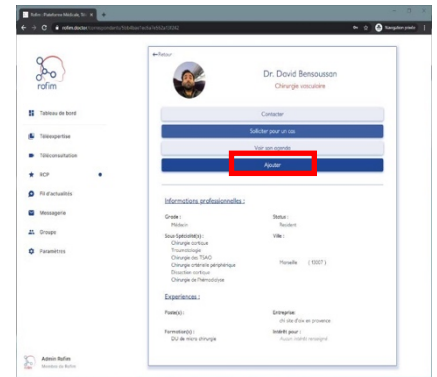
### 3.4. Ajouter un correspondant à mon réseau privé ROFIM

Pour ajouter un correspondant à votre réseau privé, cliquez sur la fiche du praticien souhaité, puis sur Ajouter. La plateforme vous suggèrera automatiquement des praticiens à ajouter à votre réseau, en fonction de votre spécialité, fonction et/ou centre d'intérêt.

## 4. Créer ou rejoindre un groupe privé

Vous pouvez créer un groupe sécurisé privé (accessible seulement sur invitation) ou public (visible par l'ensemble des professionnels de santé de la plateforme).

L'objectif est de pouvoir partager des documents ou des fichiers à un groupement d'utilisateurs que vous aurez sélectionnés. Le choix du titre, de la photo et de la description est libre.

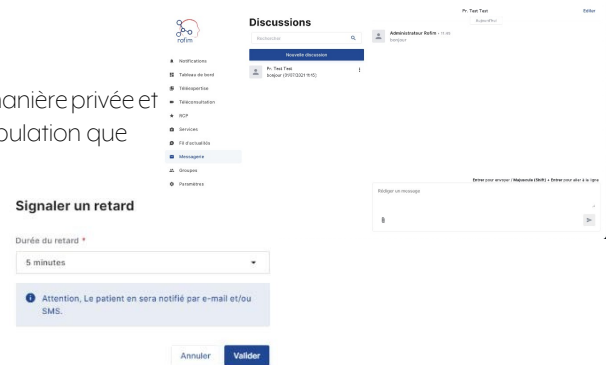


Une fois le groupe créé, vous pouvez continuer de gérer les membres (ajouter ou supprimer des membres), modifier les paramètres de description et supprimer le groupe. Les utilisateurs recevront une notification lors de publications sur celui-ci.



## 5. Utiliser la messagerie sécurisée

Vous pouvez utiliser la messagerie pour échanger avec un confrère de manière privée et sécurisée. Rendez-vous dans l'onglet dédié, ou effectuez la même manipulation que pour [rechercher un correspondant](#).



## 6. Fonctionnalité : Réunions de Concertation Pluridisciplinaire digitale (eRCP)

Les droits de gestions et d'administration de chaque environnement de RCP sont données par l'administrateur général de la plateforme aux différents utilisateurs.

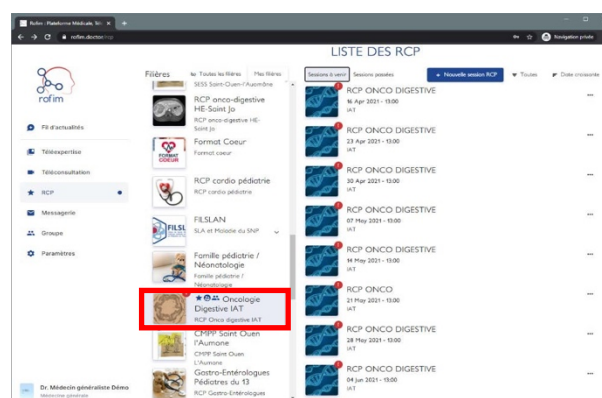
### 6.1. Identifier mes droits

Lorsque vous vous rendez dans l'onglet RCP, vous voyez apparaître la liste de toutes les filières présentes sur ROFIM.

Les icônes en face de chaque filière vous permettent de repérer vos fonctions au sein de chacune :

- Administrateur de cette filière : vous avez les pleins droits sur la filière et les RCP rattachées
- Membre du quorum de cette filière : vous êtes un membre systématiquement invité aux RCP
- Membre de cette filière : vous êtes un membre de la filière

Si aucune icône n'est indiquée en face d'une filière, cela signifie que vous n'en faites pas partie. Vous pouvez en faire la demande, veuillez vous référer à la section [Demander à participer à une eRCP](#).



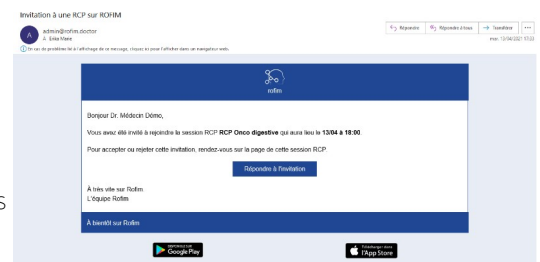
## 6.2. Participer à une RCP

### 6.2.1. Depuis une invitation

Depuis l'invitation reçue par e-mail, cliquez sur Répondre à l'invitation.

Vous arrivez directement sur la RCP en question, sous réserve que vous soyez déjà connecté sur votre interface ROFIM grâce à vos identifiants.

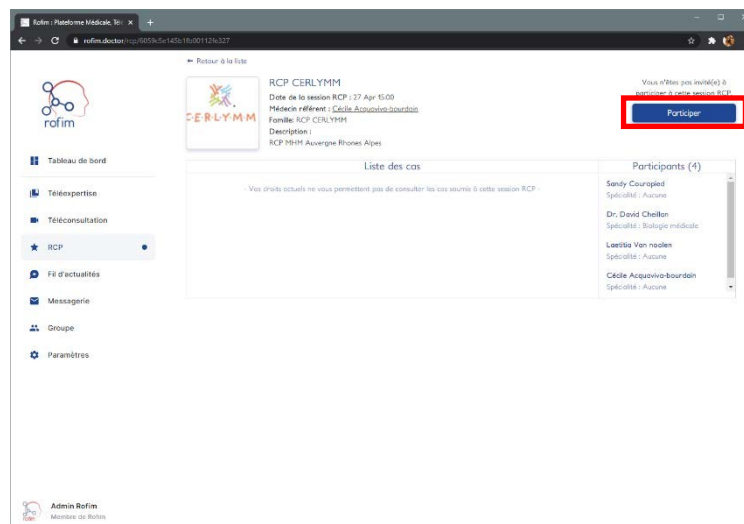
Vous recevez également une notification push sur votre smartphone si vous avez installé l'application mobile. Vous recevrez aussi une invitation Outlook qui ajoutera un nouvel évènement dans votre agenda.



NB : il est possible de joindre la RCP par téléphone. Vous devrez composer le numéro de téléphone associé à la RCP sur votre clavier téléphonique, puis indiquer le code d'accès.

### 6.2.2. Demander à participer à une RCP sans y avoir été invité

Depuis l'onglet RCP, vous pouvez afficher la liste de toutes les filières, et rechercher la filière et la RCP à laquelle vous souhaitez participer. Cliquez sur la filière puis sur la RCP en question, puis sur Participer en haut à droite. L'administrateur de filière est libre d'accepter ou de refuser votre requête.

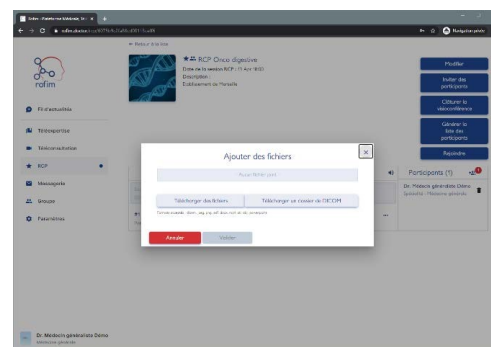
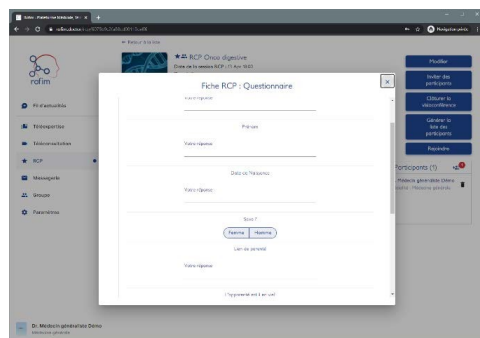
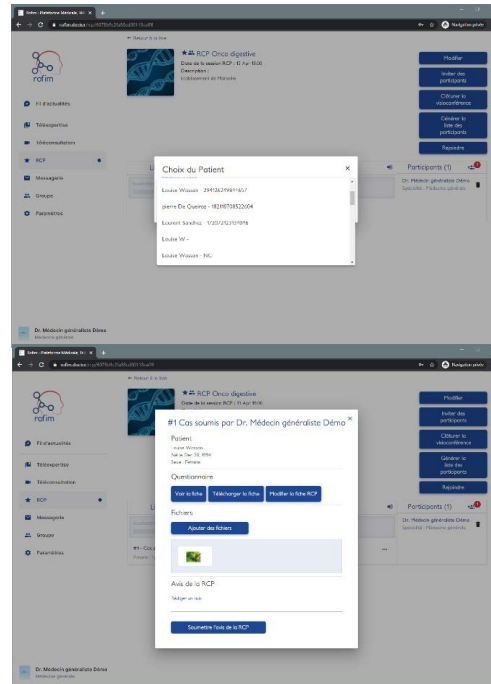
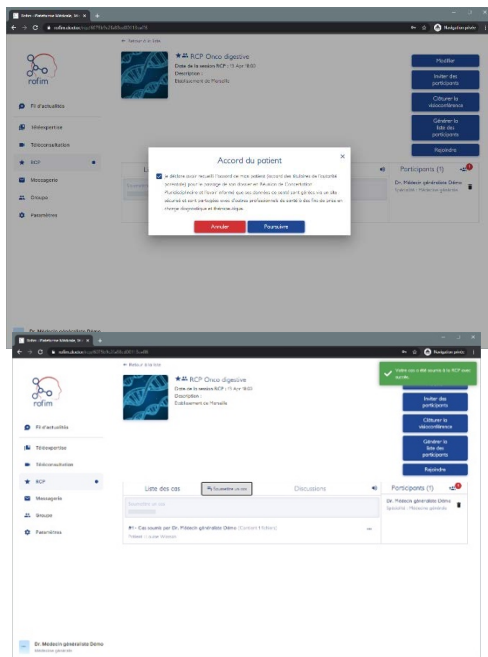


### 6.2.3. Soumettre un cas patient à la RCP

Vous êtes participant à une RCP et souhaitez soumettre un cas. Cliquez sur Soumettre un cas.



Le consentement du patient est obligatoire. Choisissez le patient concerné et remplissez la fiche RCP. Ajoutez des examens paracliniques (tous les types de fichiers sont acceptés). Une fois le cas validé, vous le retrouverez dans la liste des cas soumis.



## 6.2.4. Entrer dans la chambre de visioconférence

L'ensemble des participants pénètre dans l'espace de salle d'attente de la RCP, où sont déposées les fiches RCP. La/le secrétaire/assistant(e) du comité pourra indiquer un retard en quantifiant la durée du retard via un menu déroulant, ce qui notifiera les participants directement dans la salle d'attente. Dans cette salle d'attente sera affichée la liste des cas patients qui seront discutés ainsi que leur état de complétion.

Il est possible d'accéder à la visioconférence à partir de 30 minutes avant l'heure de la RCP, en cliquant sur le bouton Rejoindre. Attention, il existe des [prérequis](#) afin de rejoindre la visioconférence.

## 6.3. Programmer une RCP

### 6.3.1. Personnaliser la page virtuelle

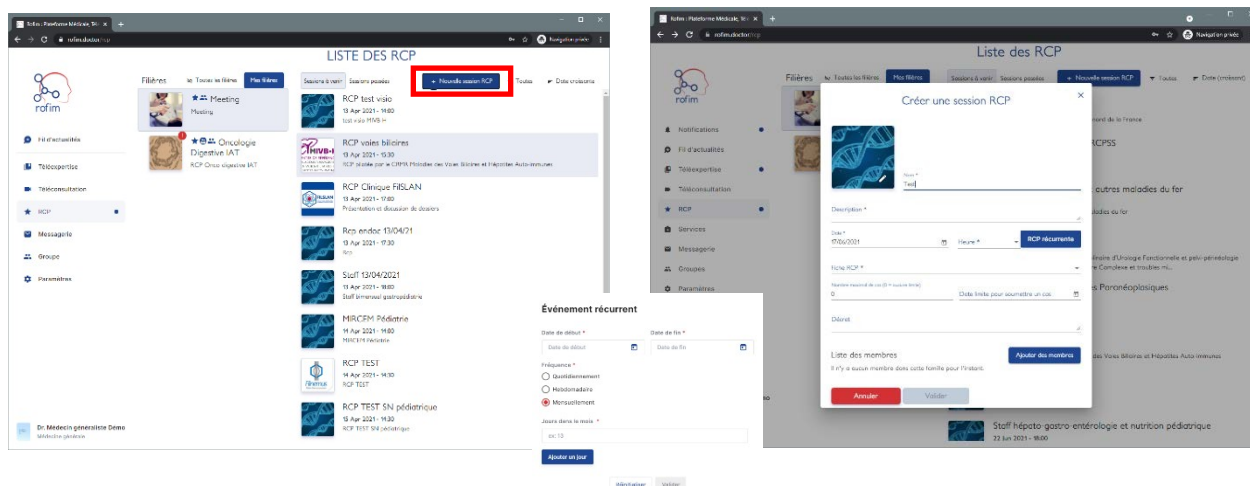
Au même titre que la création de l'environnement de filière, la personnalisation de la page virtuelle se fait directement auprès de l'équipe ROFIM. Il est possible de personnaliser le logo de la RCP et la description. Il est possible de définir quels sont les administrateurs, et d'activer des options telles que la définition de médecins référents, d'assistants de prescription ou de familles de RCP par l'administrateur.

### 6.3.2. Créer une nouvelle session de RCP

Rendez-vous dans l'onglet RCP, sélectionnez votre filière, puis cliquez sur Nouvelle session RCP. Une fenêtre contextuelle s'affiche, dans laquelle vous allez renseigner le nom, la description, la date et l'heure de la RCP à prévoir. Vous pouvez choisir la récurrence des RCP, et définir le nombre maximal de cas à traiter et la date limite à laquelle les cas pourront être déposés. Vous allez également choisir une fiche RCP à associer à la RCP. Vous sélectionnez ensuite la liste des membres à inviter en tant que participants. Vous n'avez plus qu'à valider. La RCP s'affiche dans les sessions à venir.

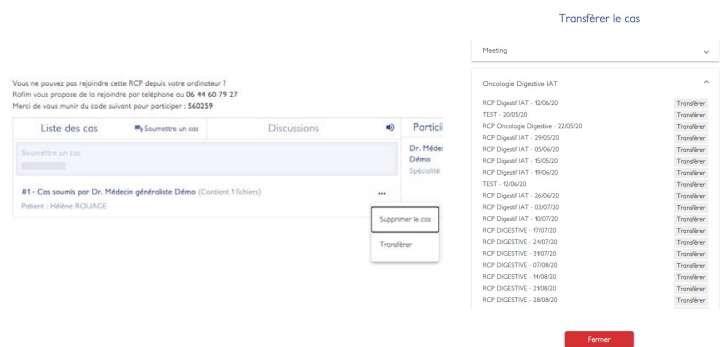
NB : Afin de modifier la fiche RCP, rendez-vous dans [Modifier la fiche RCP](#).

Dans le cas où la filière comporte plusieurs « familles », cliquez sur la famille pour laquelle vous souhaitez programmer une RCP puis cliquez comme décrit ci-dessus sur le bouton Nouvelle session RCP.



### 6.3.3. Transférer un cas d'une RCP vers une autre

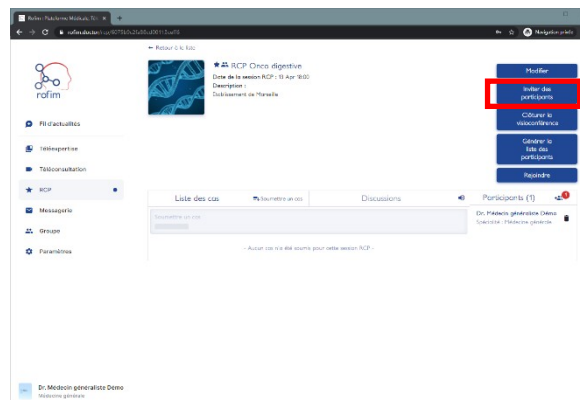
Il vous est possible de transférer une RCP d'une filière à une autre. Pour ce faire, cliquez sur Transférer à côté du cas en question.



### 6.3.4. Gérer les invitations

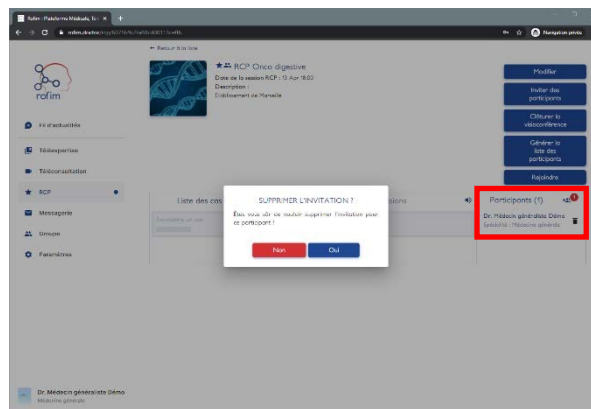
Ajouter des participants

Vous pouvez ajouter des participants dès la création. Si vous souhaitez ajouter davantage de participants alors que la RCP est déjà créée, rendez-vous dans l'interface de la RCP, et cliquez sur Inviter des participants en haut à droite de l'écran. Ces invités recevront une invitation directement dans leur calendrier Outlook.



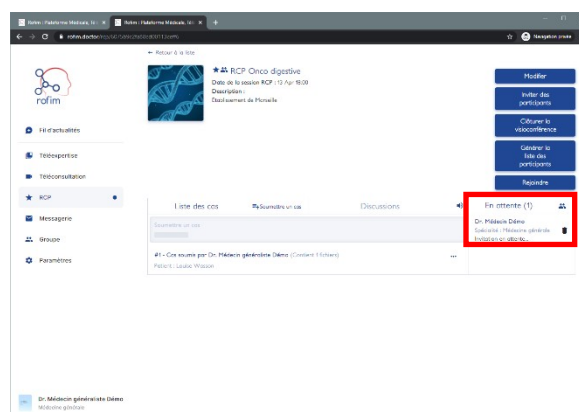
## Supprimer des participants

Vous retrouvez la liste des participants à droite de l'écran, sélectionnez l'icône poubelle en face du participant que vous souhaitez supprimer de la RCP.



## Visualiser les participants en attente d'acceptation de participation

Vous retrouvez la liste des participants En attente, c'est-à-dire que vous avez invités mais qui n'ont pas encore rejoint la RCP.



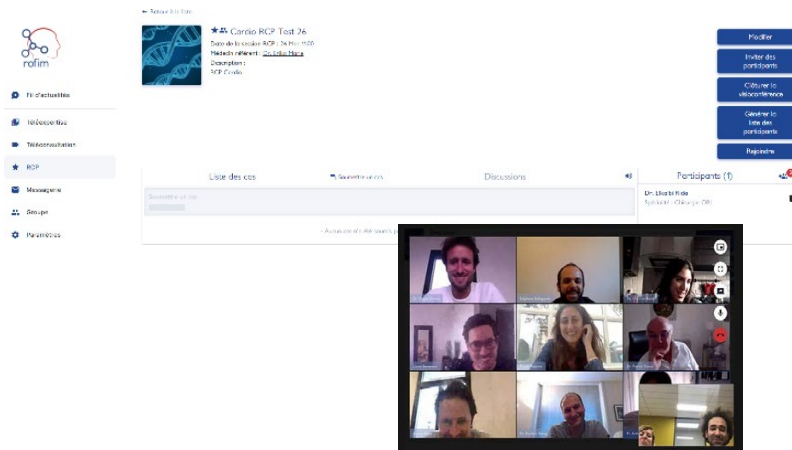
## 6.4. Animer la RCP

### 6.4.1. Démarrer la visioconférence

Deux possibilités s'offrent à vous pour rejoindre la RCP : cliquer sur l'e-mail d'invitation ROFIM ou se connecter à ROFIM et accéder à l'onglet RCP.

Une fois sur la RCP en question, cliquez sur Rejoindre, puis sur Rejoindre avec la vidéo (vous ne pourrez rejoindre la visioconférence qu'à partir d'une demi-heure avant l'heure prévue de la réunion).

Cliquez sur Nouvelle réunion pour commencer une réunion instantanée.



### 6.4.2. Partager l'écran

Durant une RCP, vous pouvez partager votre écran avec les autres participants, ce qui peut être utile notamment pour suivre directement les cas soumis tout au long de la RCP, ou encore pour partager des dossiers médicaux liés au patient. Cliquez sur Partager et sélectionnez le bureau ou la fenêtre que vous souhaitez partager.

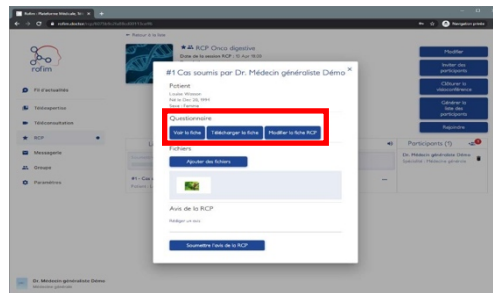
Cliquez sur Arrêtez le partage afin de cesser le partage d'écran.

### 6.4.3. Gérer l'attribution de la parole

Au cours d'une RCP, si vous êtes administrateur, vous pouvez choisir de couper ou de réactiver le micro des participants.

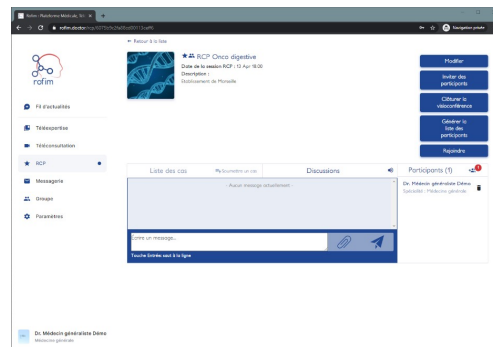
#### 6.4.4. Consulter la fiche RCP

En cliquant sur un des cas soumis dans la RCP, vous accédez aux détails du patient, également à la fiche RCP remplie par le médecin qui l'a déposée.



#### 6.4.5. Échanger sur l'espace de discussion

Un espace de discussion est accessible en cliquant sur Discussions. L'ensemble des participants peuvent échanger, voir et répondre aux messages sécurisés.



## 6.4.6. Rédiger l'avis de la RCP

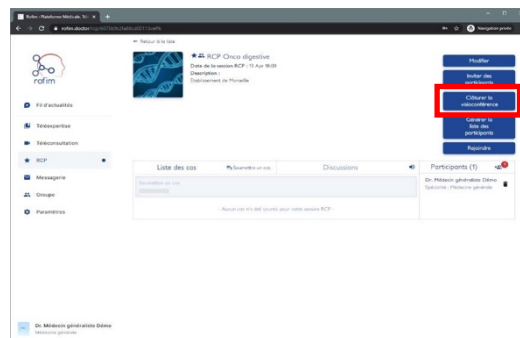
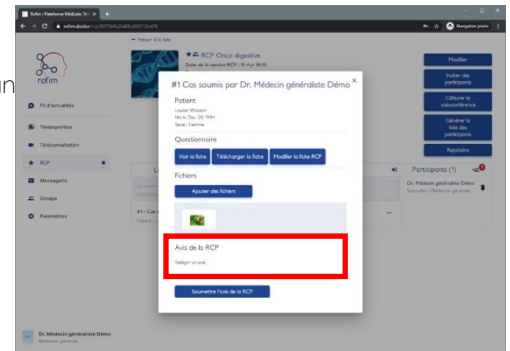
Les avis de RCP peuvent être rédigés à l'issue de chaque discussion de cas. En cliquant sur chaque cas, la dernière section Avis de la RCP permet de rédiger un texte libre, qui apparaîtra au même titre que le reste des informations, dans le compte-rendu.

L'avis de la RCP peut être rédigé par le médecin référent, le médecin créateur de la fiche RCP, l'assistant de RCP ou l'administrateur.

## 6.4.7. Générer la liste des participants

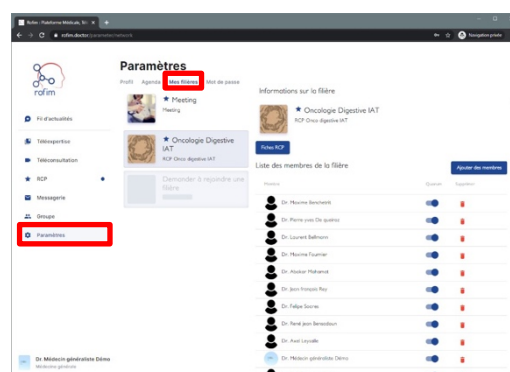
Le bouton Générer la liste des participants permet de générer la liste des participants directement dans la fiche RCP. Cette liste est automatiquement éditée avec les participants ayant accepté l'invitation.

En tant qu'administrateur, vous pourrez rajouter manuellement des participants, si celui-ci a assisté à la RCP sans avoir accepté l'invitation (s'il se tenait physiquement à côté d'un médecin ayant lui accepté l'invitation et présent dans la visioconférence).



## 6.5. Administrer les RCP

### 6.5.1. Accéder à l'environnement d'administration



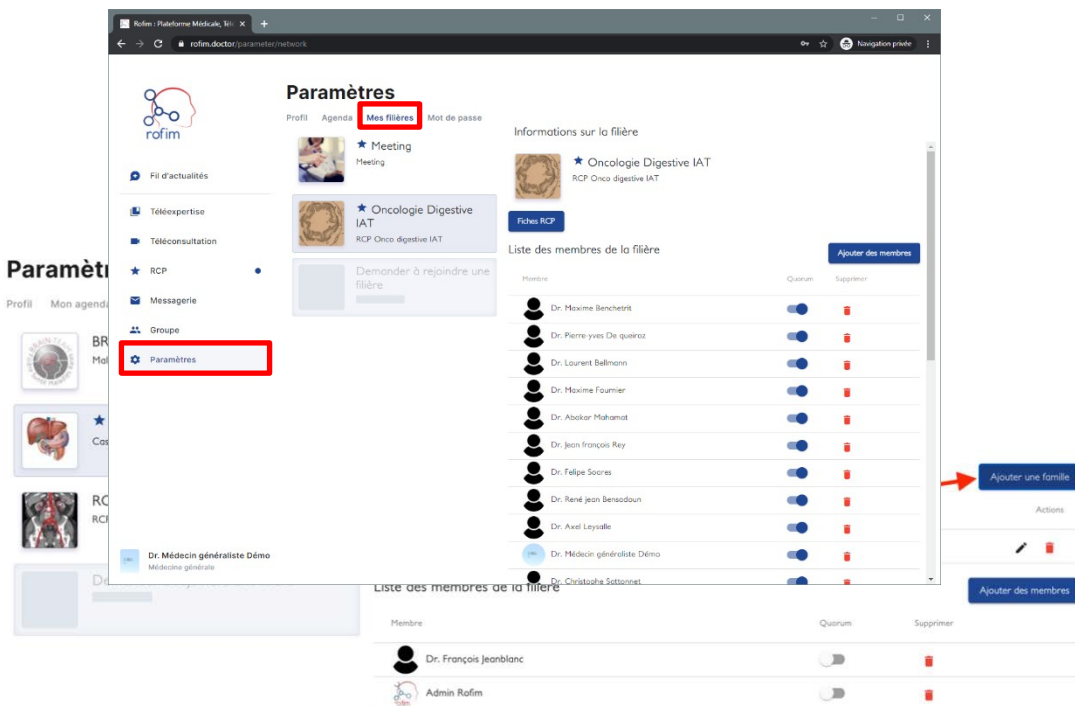
Afin d'administrer vos filières et vos RCP, rendez-vous dans Paramètres puis Mes filières. Vous retrouverez ici l'ensemble de vos filières.

## 6.5.2. Ajouter des membres à la filière et au quorum

Afin de gérer la liste des membres de la filière, ainsi que des membres du quorum, rendez-vous dans l'onglet Paramètres, puis Mes filières, puis effectuez les modifications nécessaires.

Un membre ajouté au quorum sera systématiquement invité à toutes les RCP prochainement programmées.

## 6.5.3. Ajouter une nouvelle famille




Il est possible d'ajouter des familles à une filière. Ces familles se comportent comme des sous-filières. Pour ajouter une nouvelle famille, rendez-vous dans l'onglet Paramètres puis Ajouter une famille. Si ce bouton n'est pas présent, cela signifie que la fonctionnalité n'est pas activée pour votre filière. La fonctionnalité d'ajout de familles à une filière est débloquée par l'administrateur ROFIM. Vous pourrez en faire la demande par e-mail à [support@rofim.fr](mailto:support@rofim.fr) ou au numéro d'assistance technique 0 800 947 753 (numéro vert, non surtaxé).

## 6.5.4. Gérer une famille

Une fois les familles créées, vous pourrez les gérer et les administrer au même titre que la gestion d'une filière. Il est possible de définir un titre et une description, d'y rattacher des fiches RCP (qui sont créées au sein de la filière), d'ajouter des membres à une famille, de définir leurs rôles au sein de ladite famille.




Pour réaliser ces actions, vous devez éditer en cliquant sur l'icône crayon en face de la famille que vous souhaitez gérer/administrer.

**Informations sur la filière**

 ★ RCP CHIRURGIE HEPATIQUE  
Cas complexes de chirurgie hépato-biliaire

[Fiches RCP](#) [Statistiques RCP](#)

**Liste des familles de RCP**

Nom	Actions
 Chir hépatique	 

[Ajouter une famille](#)

**Liste des membres de la filière**

[Ajouter des membres](#)



**Modifier une famille de RCP**

Nom \*  
Chir hépatique

Description \*  
Chir hépatique

Questionnaire de RCP par défaut \*  
QUESTIONNAIRE TYPE

Liste des membres

Membre	Statut
 Dr. David Bensoussan	quorum
 Dr. Démo Démo	quorum

[Ajouter des membres](#)

[Annuler](#) [Valider](#)



**Modifier une famille de RCP**

Nom \*  
Chir hépatique

Description \*  
Chir hépatique

Questionnaire de RCP par défaut \*  
QUESTIONNAIRE TYPE

Liste des membres

Membre	Statut
 Dr. David Bensoussan	<input type="checkbox"/> admin
 Dr. Démo Démo	<input checked="" type="checkbox"/> quorum

[Ajouter des membres](#)


[Annuler](#) [Valider](#)


NB : Si vous désirez créer une nouvelle session RCP au nom d'une famille et non au nom de la filière, vous devez sélectionner la famille en question puis créer la nouvelle session de RCP.


**Liste des RCP**

[+ Nouvelle session RCP](#)

Aucune session RCP à afficher

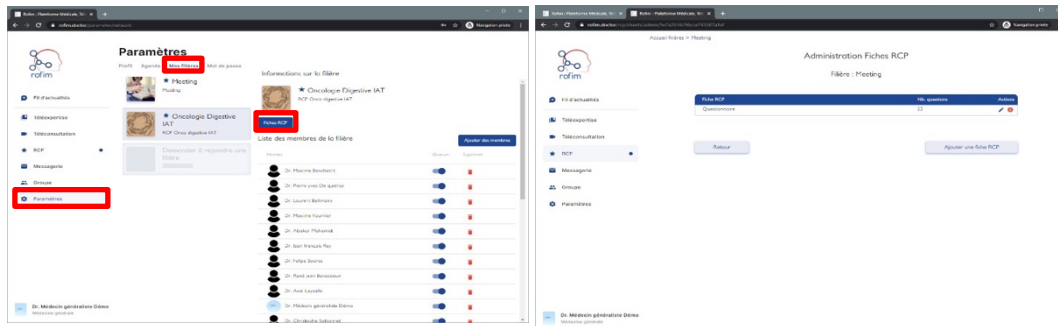
1 

2 

3 

## 6.5.5. Créer et modifier les fiches RCP

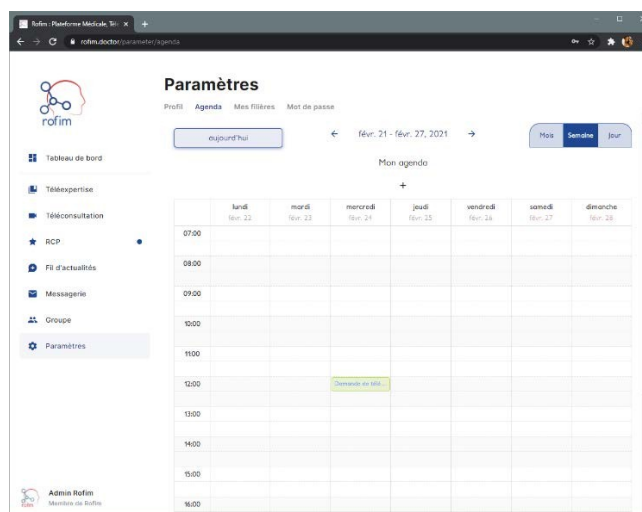
Les fiches RCP sont modifiables via l'onglet Paramètres, puis Mes filières puis Fiches RCP. Vous voyez la liste de toutes les fiches RCP créées. Cliquez ensuite sur Ajouter une fiche RCP, renseignez le nom de la fiche. Une fiche RCP s'ajoute alors à la liste. Cliquez sur la nouvelle fiche pour l'éditer. Vous pouvez ajouter des sections et des questions à votre aise.



## 7. Paramétrage du compte

### 7.1. Utiliser l'agenda

Dans vos paramètres, vous avez accès à un agenda personnel vous permettant de renseigner des rendez-vous et d'éditer des plages horaires de disponibilité à la téléconsultation assistée si vous êtes médecin.

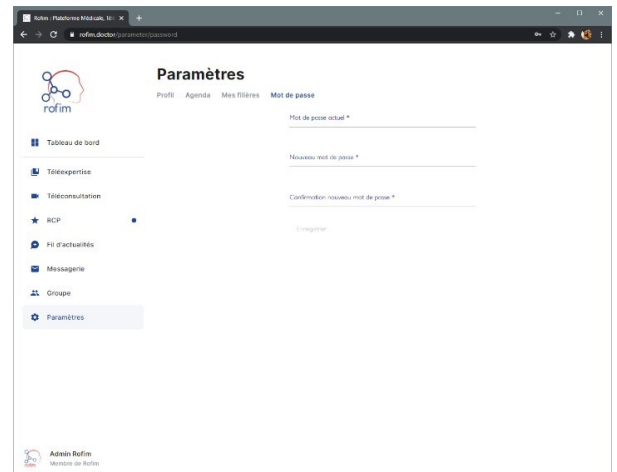


## 7.2. Modifier le mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, rendez-vous dans Paramètres, puis dans l'onglet Mot de passe. Renseignez votre mot de passe actuel, puis votre nouveau mot de passe à confirmer une seconde fois. Lors de votre prochaine connexion, vous pourrez utiliser votre nouveau mot de passe.

NB : votre mot de passe doit contenir au minimum :

- 8 caractères
- une majuscule
- un chiffre
- un caractère spécial (@?!\$\*% etc.)

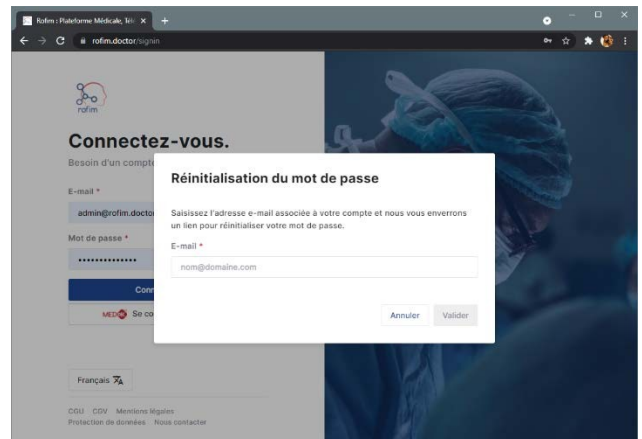


## 7.3. Réinitialiser le mot de passe

Si vous ne parvenez pas à vous connecter à votre compte en raison d'un oubli de mot de passe, cliquez sur Mot de passe oublié et renseignez votre adresse e-mail de connexion. Vous allez recevoir un lien de réinitialisation de mot de passe sur cette même boîte e-mail (lien valable 5 minutes).

NB : votre mot de passe doit contenir au minimum :

- 8 caractères
- une majuscule
- un chiffre
- un caractère spécial (@?!\$\*% etc.)



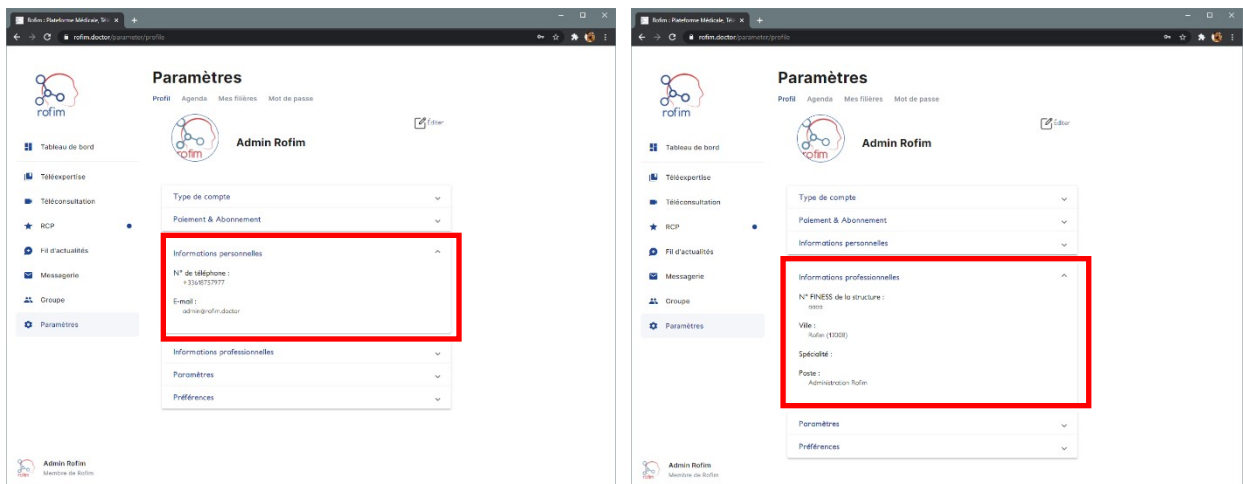
Attention : Si le navigateur par défaut de l'ordinateur est Internet Explorer, veuillez copier-coller le lien dans un autre navigateur ou changer le navigateur par défaut afin d'en indiquer un plus performant tel que Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge ou Safari.

## 7.4. Modifier les informations personnelles et professionnelles

Dans l'onglet Paramètres, vous pouvez modifier vos informations personnelles et professionnelles en cliquant sur Éditer en haut à droite.

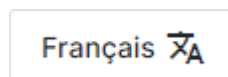
Les informations modifiables sont le nom, le prénom, le numéro de téléphone portable, l'adresse e-mail, le numéro ADELI/RPPS, la ville d'exercice et le code postal, la fonction, la formation, la spécialité et les sous-spécialités.

Afin de modifier le numéro FINESS, veuillez contacter un membre de l'équipe ROFIM. C'est également ici que vous pouvez modifier votre signature pour les ordonnances.



## 7.5. Modifier la langue d'affichage

L'interface ROFIM est à ce jour disponible en français et en anglais et sera bientôt disponible en espagnol, arabe, italien et allemand.

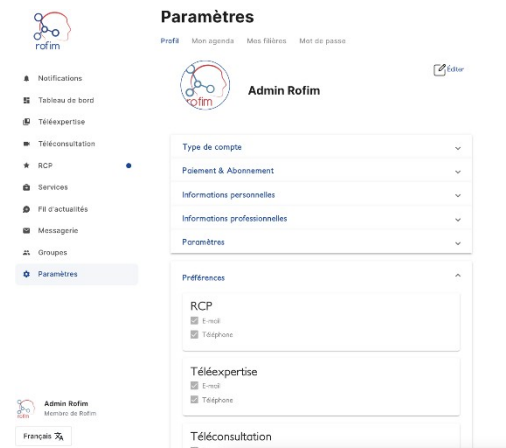


Si vous souhaitez changer la langue d'affichage, vous pouvez, depuis chaque page, cliquer sur le bouton dédié qui se situe en bas à droite.

## 7.6. Gestion des moyens de notifications

ROFIM vous permet de gérer les voies de notification (e-mail et/ou SMS) que la plateforme va utiliser pour vous informer en temps réel (nouvelle demande de téléexpertise, nouveau message, nouvelle invitation à une RCP, rappels, etc.)

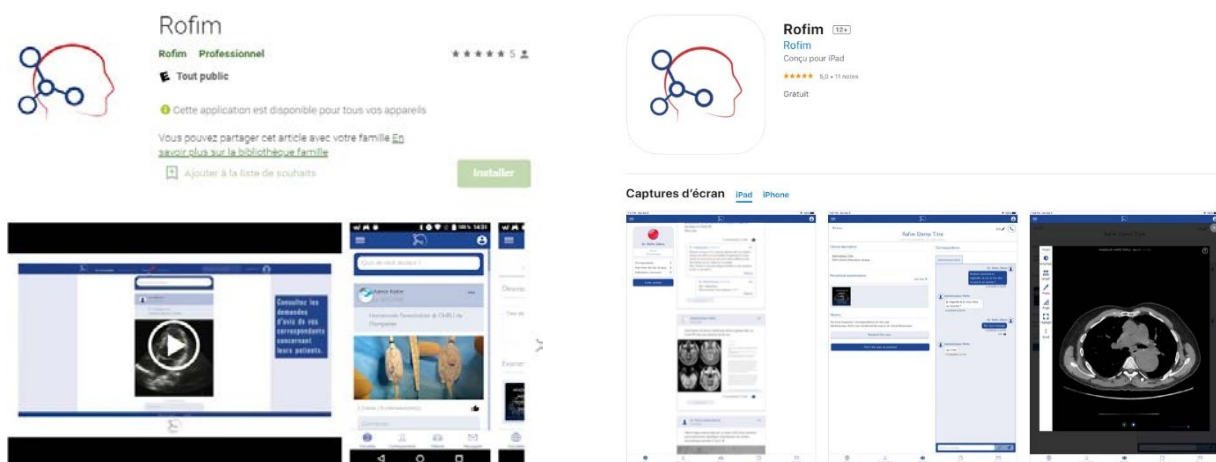
Pour cela, rendez-vous dans l'onglet Paramètres, puis Préférences et Éditer. Ainsi vous pourrez sélectionner pour chaque fonctionnalité la ou les moyens d'être notifié.



## 8. Informations utiles & assistance

### 8.1. Installer l'application mobile (IOS/Android)

ROFIM application mobile est disponible sur les deux supports de téléchargement App Store et Play Store.



### 8.2. Support technique dédié aux professionnels de santé et administratifs

En tant que professionnel de santé, vous bénéficiez d'une équipe de support technique dédiée :

E-mail : [support@rofim.fr](mailto:support@rofim.fr) | Tél : 0 800 947 753

### 8.3. Support technique dédié aux patients

Si les patients rencontrent un problème technique ou font face à des difficultés dans le remplissage du formulaire préalable à leur téléconsultation, une équipe technique est disponible pour les accompagner au +334 88 60 38 84.

NB : En cas de perte de lien de connexion ou de code d'accès de la part du patient, nos équipes techniques ne sont pas en mesure de les leur communiquer (respect du caractère personnel des données de santé, lesquelles sont accessibles seulement au médecin ou au secrétariat).

## 8.4. Prérequis

Les utilisateurs de la plateforme ROFIM devront impérativement respecter les conditions techniques décrites ci-après qui constituent des prérequis pour l'utilisation de la plateforme :

- Se connecter depuis un ordinateur récent (achat neuf de moins de trois ans), Mac ou PC présentant une configuration minimale de 4 Go de Ram/mémoire et d'un processeur de 1,6 Ghz avec un système d'exploitation utilisant au minimum Windows 8.
- Disposer d'une connexion internet haut débit (supérieure à 250 mégabits/seconde en download et 35 mégabits/seconde en upload, un temps de réponse « ping » inférieur à 50 ms).
- Se connecter avec un ordinateur disposant d'un microphone, d'une webcam et de hauts parleurs.
- Se connecter depuis le navigateur Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Safari dans leurs dernières versions disponibles.
- Autoriser le navigateur à accéder au microphone et à la caméra de l'ordinateur.
- S'enquérir de demander l'accès au site [www.ROFIM.doctor](http://www.ROFIM.doctor) à la DSI (Direction des Services Informatiques) de l'établissement si celle-ci bloque l'accès à la plateforme.

## 8.5. Télécharger un navigateur compatible

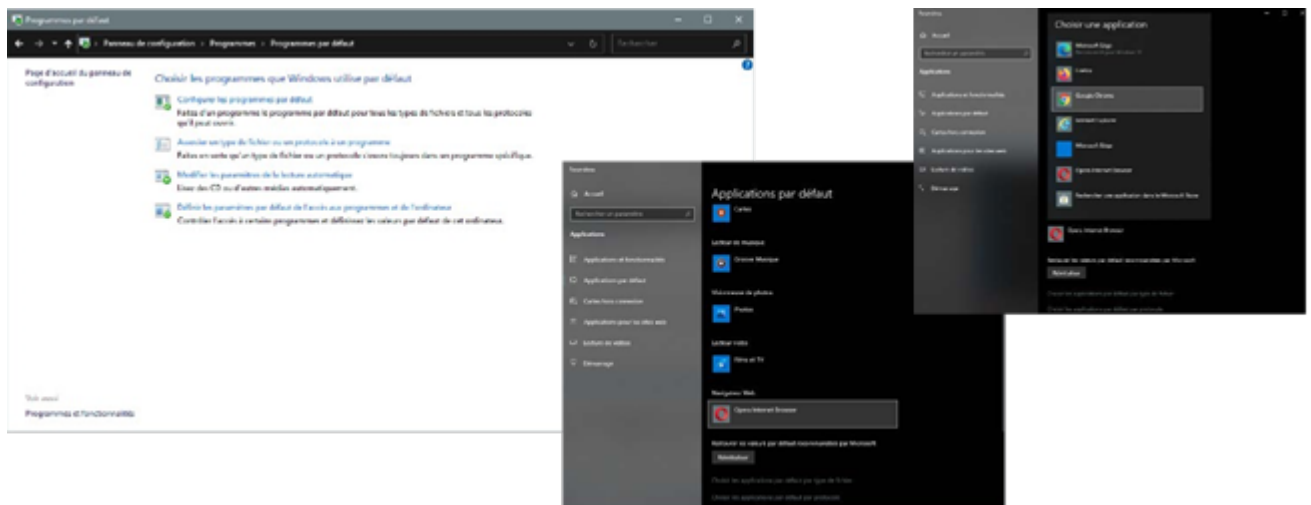
Télécharger ou mettre à jour Google Chrome :

<https://www.01net.com/telecharger/windows/Internet/navigateur/fiches/45352.html>

Télécharger ou mettre à jour Mozilla Firefox : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>

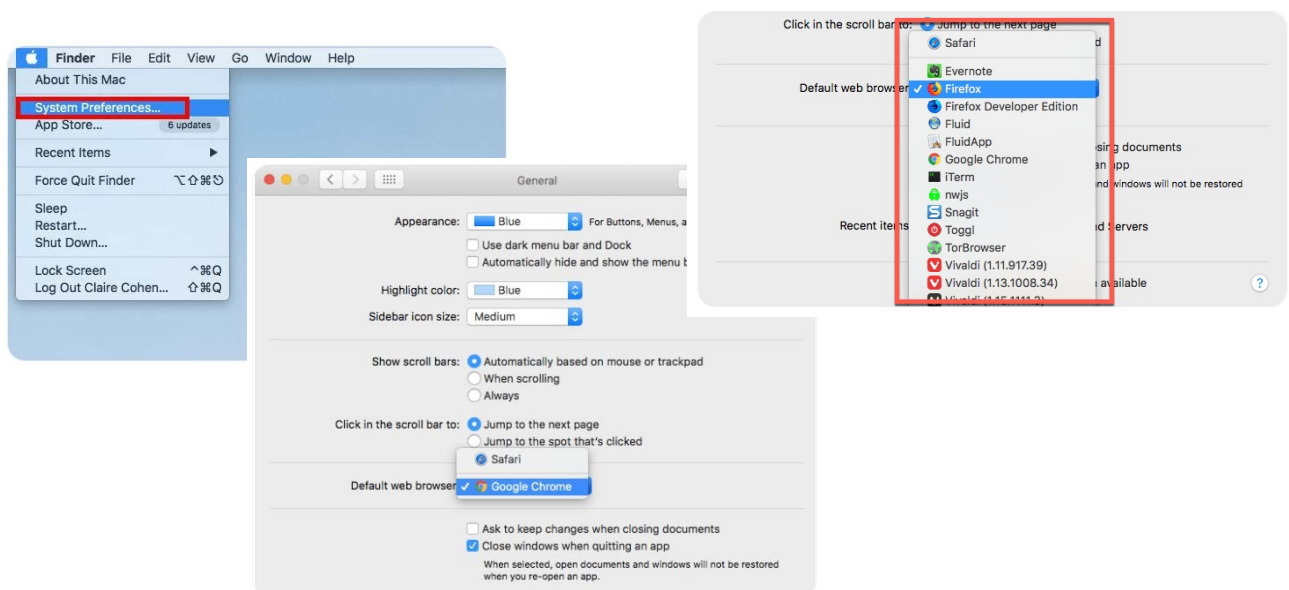
Télécharger ou mettre à jour Safari : <https://support.apple.com/fr-fr/HT204416>

## 8.6. Changer mon navigateur par défaut



Pour changer le navigateur par défaut sur Windows : se rendre dans le panneau de configuration, puis modifier les applications par défaut, puis navigateur par défaut.

Pour changer le navigateur par défaut sur Mac : se rendre dans préférences système, puis cliquer sur général, puis navigateur web par défaut.



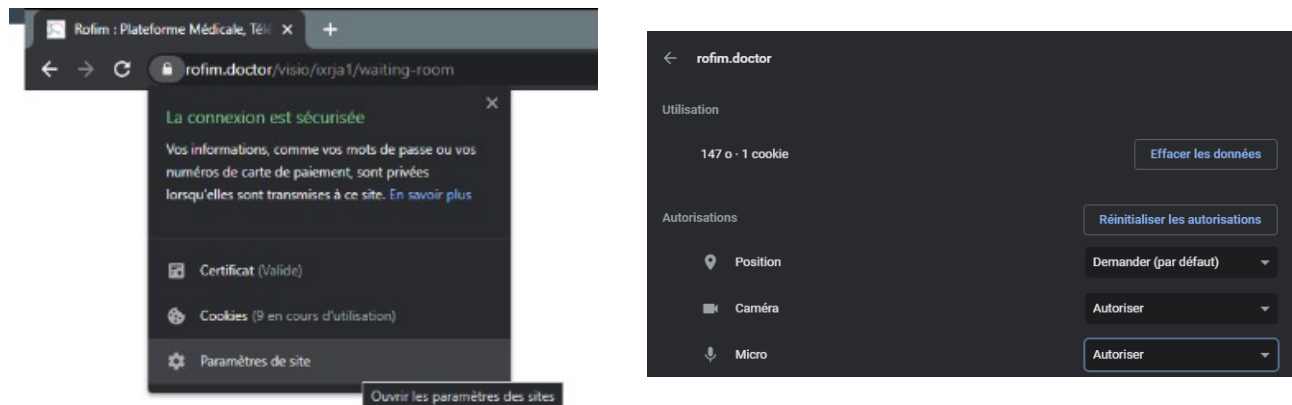
## 8.7. Résoudre mes problèmes de microphone et de caméra

### 8.7.1. Activer le microphone et/ou la caméra sur mon navigateur Google Chrome

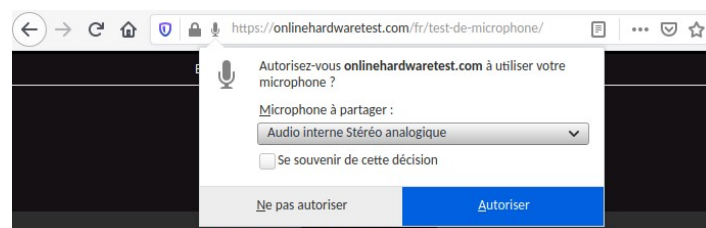
Vérifiez que votre navigateur Google Chrome possède toutes les autorisations nécessaires afin d'accéder à votre microphone et à votre caméra. Une demande de confirmation s'affiche automatiquement lorsque vous cliquez sur le lien de visioconférence pour la première fois.

Si aucune fenêtre pop-up ne s'affiche, rendez-vous en haut de votre navigateur, cliquez sur le cadenas situé à gauche de l'adresse URL, puis cliquez sur Paramètres de site. Un nouvel onglet s'ouvre. En face de Caméra et de Micro, sélectionnez Autoriser. Fermez l'onglet de paramètres, puis rafraîchissez la page ROFIM. Votre microphone et votre caméra fonctionnent correctement.

### 8.7.2. Activer le microphone et/ou la caméra sur mon navigateur Mozilla Firefox



Vérifiez que votre navigateur Mozilla Firefox possède toutes les autorisations nécessaires afin d'accéder à votre microphone et à votre caméra. Une demande de confirmation s'affiche automatiquement lorsque vous cliquez sur le lien de visioconférence pour la première fois.



Si aucune fenêtre pop-up ne s'affiche, rendez-vous en haut de votre navigateur, cliquez sur le cadenas situé à gauche de l'adresse URL, puis cliquez sur Autorisations de ce site. Un nouvel onglet s'ouvre. En face de Caméra et de Micro, sélectionnez Autoriser. Fermez l'onglet de paramètres, puis rafraîchissez la page ROFIM. Votre microphone et votre caméra fonctionnent correctement.

### 8.7.3. Activer le microphone et/ou la caméra sur mon navigateur Safari

Vérifiez que votre navigateur Safari possède toutes les autorisations nécessaires afin d'accéder à votre microphone et à votre caméra. Une demande de confirmation s'affiche automatiquement lorsque vous cliquez sur le lien de visioconférence pour la première fois.

Si aucune fenêtre pop-up ne s'affiche, rendez-vous en haut à gauche de votre navigateur, cliquez sur Safari, puis Réglages pour ce site web... Dans le menu déroulant à côté de la caméra et du microphone, sélectionnez Autoriser. Fermez l'onglet de paramètres, puis rafraîchissez la page ROFIM. Votre microphone et votre caméra fonctionnent correctement.

#### 8.7.4. La caméra n'est pas activée sur mon périphérique

Ordinateur Windows 10	Ordinateur MAC OS CATALINA	Ordinateur MAC OS MOJAVE ou version ultérieure
<p>Dans le menu Démarrer, cliquez sur : Paramètres &gt; Confidentialité &gt; Caméra &gt; Activer l'accès à la caméra sur cet appareil</p> <p>(vérifier que l'utilisation n'est pas limitée pour certaines applications)</p>	<p>Dans le menu Pomme, cliquez sur : Préférences système &gt; Temps écran &gt; Contenu et confidentialité &gt; Apps Activer la case Caméra</p> <p>(vérifier que l'utilisation n'est pas limitée pour certaines applications)</p>	<p>Dans le menu Pomme, cliquez sur : Préférences système &gt; Temps écran &gt; Contenu et confidentialité &gt; Apps</p> <p>Activer la case Caméra pour les applications pour lesquelles vous souhaitez l'utiliser</p>
<p>Smartphone ANDROID (peut varier selon le modèle)</p>	<p>iPhone/iPad</p>	
<p>Paramètres &gt; Applications &gt; Appareil photo/caméra</p> <p>Activer la case « autoriser » pour les applications pour lesquelles vous souhaitez l'utiliser</p>	<p>Paramètres &gt; Confidentialité &gt; Appareil photo</p> <p>Activer la case pour les applications pour lesquelles vous souhaitez l'utiliser</p>	

### 8.7.5. Le microphone n'est pas activé sur mon périphérique

Ordinateur Windows 10	Ordinateur MAC OS CATALINA
<p>Dans le menu Démarrer, cliquez sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paramètres</li> <li>&gt; Confidentialité</li> <li>&gt; Microphone</li> <li>&gt; Activer l'accès au micro sur cet appareil (vérifier que l'utilisation n'est pas limitée pour certaines applications)</li> </ul> <p>On ne vous entend pas ? Si votre casque est équipé d'un bouton de désactivation du son, vérifiez qu'il n'est pas enclenché.</p> <p>Vérifiez également que votre casque est correctement connecté à votre ordinateur.</p> <p>Vérifiez enfin que votre micro/casque soit défini comme périphérique d'enregistrement par défaut pour le système :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paramètres</li> <li>&gt; Système</li> <li>&gt; Son</li> <li>&gt; Périphérique d'entrée</li> </ul> <p>Puis sélectionnez votre microphone. Vous pouvez tester l'efficacité de votre microphone en voyant la barre bouger.</p>	<p>Dans le menu Pomme, cliquez sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préférences système</li> <li>&gt; Sécurité et confidentialité</li> <li>&gt; Confidentialité</li> <li>&gt; Microphone</li> </ul> <p>Activer la case pour les applications pour lesquelles vous souhaitez l'utiliser</p>
Smartphone ANDROID (peut varier selon le modèle)	iPhone/iPad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramètres</li> <li>&gt; Applications</li> <li>&gt; Gestion des autorisations</li> <li>&gt; Microphone</li> </ul> <p>Activer la case Autoriser pour les applications pour lesquelles vous souhaitez l'utiliser</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramètres</li> <li>&gt; Confidentialité</li> <li>&gt; Micro</li> </ul> <p>Activer la case Autoriser pour les applications pour lesquelles vous souhaitez l'utiliser</p>

### 8.7.6. Mon navigateur indique que la caméra et/ou le microphone sont utilisés par une autre application

Un périphérique ne peut être utilisé par deux applications de manière simultanée. Fermez les applications et pages de navigations susceptibles d'utiliser au moins un périphérique (si vous ne savez pas, fermez toutes les applications et pages de navigations à l'exception de ROFIM) et rafraîchissez la page.