



Canadian Association of Radiologists

Programme d'agrément en mammographie

Système PAM en ligne

Contact Principal ^{1ères} étapes

Guide de l'utilisateur

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
1.1 CE QUE JE DOIS METTRE À JOUR - APERÇU	2
1.2 CONNEXION - PORTAIL DE L'ÉTABLISSEMENT.....	2
1.3 INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT (PAGE D'ACCUEIL)	4
1.4 PERSONNEL	6
1.5 INFORMATIONS DES UNITÉS.....	10

1.1 CE QUE JE DOIS METTRE À JOUR - APERÇU

Le guide suivant présente les sections du logiciel qui sont actuellement disponibles. À chaque étape du processus, veuillez vérifier les informations existantes dans le système pour vous assurer qu'elles sont correctes. Si elles sont incorrectes, modifiez les informations en conséquence. Dans d'autres cas, nous aurons besoin de nouvelles informations pour que votre profil PAM soit complet. **Veuillez enregistrer vos modifications après avoir mis à jour ou saisi des informations.**

1.2 CONNEXION - PORTAIL DE L'ÉTABLISSMENT

Votre première connexion au nouveau système PAM en ligne? Dans le courriel intitulé **Invitation-CAR MAP online / CAR PAM en ligne**, vous trouverez un lien vers la page de connexion du nouveau système. Si vous n'avez pas vu le lien dans le courriel, le voici à nouveau:

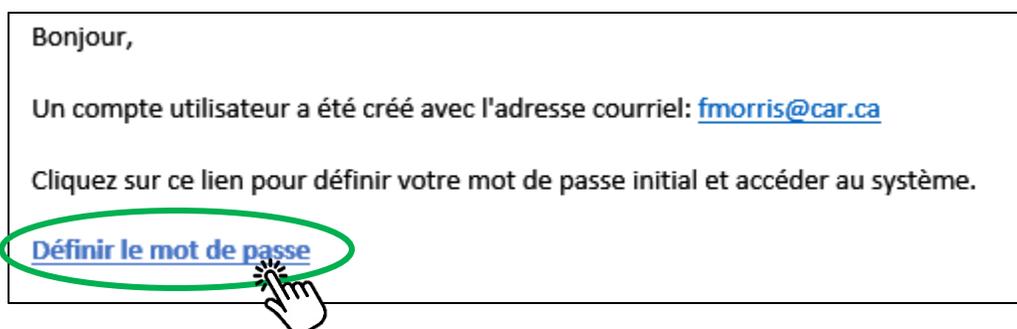
<https://accred.car.ca/#/auth/forgot-password>.

- a. Entrez votre adresse courriel (ce sera l'adresse courriel que vous utiliserez pour vous connecter au système PAM en ligne) puis cliquez sur **Soumettre**. Vous recevrez un courriel du système (noreply@car.ca) avec des instructions sur la façon de définir votre mot de passe.



The screenshot shows the login page for the Canadian Association of Radiologists (CAR). At the top left is the CAR logo, followed by the text "Canadian Association of Radiologists" and "L'Association canadienne des radiologistes". Below this, there is a link for "Problèmes de connexion?" and a language selector for "FR". The main instruction reads: "Entrez votre adresse courriel et vous recevrez des instructions pour vous connecter à votre compte." There is a text input field with the placeholder "Adresse courriel" and the text "Votre adresse courriel" entered. Below the input field is a blue button labeled "Soumettre" which is circled in green. To the right of the button is a link that says "Retour à l'écran de connexion."

- b. Vérifiez votre boîte de réception de votre courrier électronique (ou dossier spam) pour un courriel de "noreply@car.ca", ouvrez le courriel et cliquez sur **Définir le mot de passe**. Cela vous ramènera au système PAM en ligne pour créer un mot de passe.



The screenshot shows an email message with the following content: "Bonjour," followed by "Un compte utilisateur a été créé avec l'adresse courriel: fmorris@car.ca". Below this is the instruction: "Cliquez sur ce lien pour définir votre mot de passe initial et accéder au système." At the bottom of the email, there is a blue link labeled "Définir le mot de passe" which is circled in green. A hand cursor icon is pointing at the link.

- c. Créez / enregistrez un mot de passe (ce sera le mot de passe que vous utiliserez pour vous connecter au système PAM en ligne) puis cliquez sur **Soumettre**.

Canadian Association of Radiologists
L'Association canadienne des radiologistes

Réinitialiser votre mot de passe

Enregistrez et confirmez votre nouveau mot de passe

Nouveau Mot De Passe

Créez / enregistrez un mot de passe

Confirmer Le Nouveau Mot De Passe

Entrez à nouveau votre mot de passe

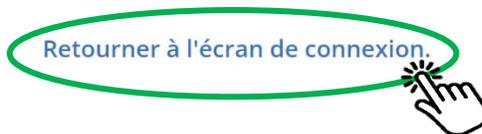
Soumettre

Retour à l'écran de connexion.

- d. Maintenant que vous avez créé votre mot de passe avec succès, vous pouvez vous connecter au système PAM en ligne, cliquez sur **Retourner à l'écran de connexion**.

Le mot de passe a été réinitialisé avec succès

Votre mot de passe a été réinitialisé. Veuillez retourner à l'écran de connexion pour accéder au système.



- e. Connectez-vous au système PAM en ligne en utilisant votre adresse courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

Connectez-vous à votre compte ARMATURE

Veuillez vous connecter en fournissant votre adresse courriel et votre mot de passe.

Adresse Email

Mot de passe

Connexion

Retour à l'écran de connexion.

1.3 INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT (PAGE D'ACCUEIL)

Si vous êtes la personne-ressource principal (contact principal) de plus d'un établissement, une liste des établissements auxquels vous êtes associé s'affiche. Cliquez sur le nom de l'établissement pour accéder aux informations le concernant.

- a. Dans le portail de l'établissement, il y a actuellement trois (3) en-têtes : **Accueil**, **Personnel** et **Unités**. Sur la page d'accueil, il y a actuellement 2 sections : **Profil de l'organisation** et **Bienvenue**.
- b. Dans la section **Bienvenue** de la page d'accueil de l'établissement, vous trouverez une liste des principales responsabilités de la personne-ressource principal (contact principal). *Veillez noter que toutes les fonctions et sections du système en ligne n'ont pas encore été activées et que vous ne pouvez donc pas visualiser toutes les fonctions, sections et rubriques mentionnées dans cette section.*
- c. Dans la section **Profil de l'organisation** de la page d'accueil de l'établissement, vous pouvez **consulter les** informations suivantes. **Mettez à jour les** informations listées en cliquant sur **Modifier**, à côté du nom de l'établissement.
 - a. Nom de l'établissement
 - b. Numéro du PAM de l'établissement
 - c. Ville et province/territoire de l'établissement
 - d. Adresse du site Web de l'établissement
 - e. Nom et titre du contact principal
 - f. Adresse électronique et numéro de téléphone du contact principal

Accueil Personnel Unités

Profil de l'établissement

 Vous êtes affilié à plus d'un établissement
Cliquez ici pour sélectionner un autre établissement.

Mammography Test Facility **Modifier**

100001
Ottawa, Ontario CANADA
mammotest.ca

Contact principal
Francine Morris
Chief Technologist
fmorris@car.ca
613-860-3111 ext. 207

- d. Sur la page de modification, vous pouvez modifier l'adresse du site Web de l'établissement en cliquant sur l'icône de modification  située à côté de l'adresse du site Web.

Mammography Test Facility

100001

mammotest.ca 

- e. L'icône  à côté de l'adresse, du numéro de téléphone et de l'adresse courriel de l'établissement indique qu'il s'agit des points de contact de l'établissement pour le public (l'adresse primaire, le numéro de téléphone et l'adresse du site Web de l'établissement seront publiés sur le site Web de la CAR dans la liste des unités agréées du PAM). Veuillez **mettre à jour** l'information affichée en cliquant sur les trois points  puis cliquant sur **Modifier**.

Pour ajouter une adresse secondaire (adresse de facturation, adresse postale...), un numéro de téléphone ou une adresse courriel, cliquez sur + . Veuillez ajouter une **adresse de facturation** et une **adresse courriel de facturation** où les factures du PAM doivent être envoyées.

Pour ajouter une adresse. 

Pour modifier l'adresse primaire, cliquez sur les trois points, puis sur Modifier. 

Adresses

 Ajouter une nouvelle adresse

 **Modifier** Supprimer

4 Albert St   

suite 600

Ottawa, ON K1P 6E6

CANADA

Phones

 Add a new Phone

 613-860-3111 

Emails

 Add a new Email

 MAP@car.ca  

- f. Sur la page de modification, vous trouverez la section **Données de profil**. Dans cette section, **mettez à jour la langue par défaut** pour les communications du PAM, **le nombre de postes de travail des radiologistes** dans l'établissement et le **type d'imagerie** réalisée dans l'établissement. Pour mettre à jour les informations, cliquez sur Modifier les données du profil.

Ne mettez pas à jour la date d'application initiale, les volumes annuels et les postes de travail pour le moment.

LES DONNÉES DU PROFIL	
Modifier les données du profil	
Date d'application initiale	Langage par défaut
Pas De Données	Français
Volumes annuels - Dernière soumission	Nombre de postes de travail
01/08/2021 03:34:32 pm	1
Postes d'observation - Dernière mise à jour	Type d'imagerie
04/08/2021 03:34:00 pm	Dépistage et Diagnostic

1.4 PERSONNEL

- a. Cliquez sur l'en-tête **Personnel** pour accéder à la liste de tous les radiologues et technologues associés.



- b. Une liste du personnel actuel associé à votre installation sera répertoriée.
- Nom complet
 - Adresse courriel
 - Titre
 - Désigné comme la personne-ressource principal de l'établissement
 - Statut de l'approbation du PAM (seuls les radiologistes et les technologues approuvés par le PAM sont autorisés à interpréter des images ou à pratiquer la mammographie avec une unité agréée par le PAM).

Nom	Compte	Primaire	Approuvé
Francine Morris	fmorris@car.ca	P	Statut d'approbation

Désigné comme la personne-ressource principal (contact principal) de l'établissement.

- c. Pour rechercher une personne spécifique dans la liste du personnel **de votre établissement**, tapez le nom de la personne dans la case de **recherche**. Cliquez sur l'icône en forme d'entonnoir  pour affiner votre recherche en choisissant certains critères. *Veillez noter que cette fonction de recherche ne permet de trouver que les personnes qui sont déjà associées à votre établissement.*

Mammography Test Facility
Annuaire du personnel

Filtre de recherche  Recherche... Recherchez une personne qui figure déjà sur votre liste du personnel.

Nom	Compte	Type
Francine Morris	francine.armature@gmail.com	

- d. L'icône d'options de documents  à la fin de chaque ligne individuelle permet les trois (3) fonctions suivantes :
- Établir le contact principal** - désigner un nouveau contact principal. Seul le contact principal actuel ou le personnel de la CAR peut changer la personne-ressource principal. **Il ne peut y avoir qu'un (1) seul contact principal dans chaque établissement.**
 - Archive** - supprimer temporairement une personne de votre liste du personnel. Les personnes archivées peuvent être trouvées en utilisant les filtres de recherche et en sélectionnant "archivé".
 - Supprimer** - supprimer un individu de votre liste du personnel associé.

Nom	Compte	Primaire	Approuvé
Francine Morris	fmorris@car.ca		 

Désignez cette personne comme le contact principal de cette

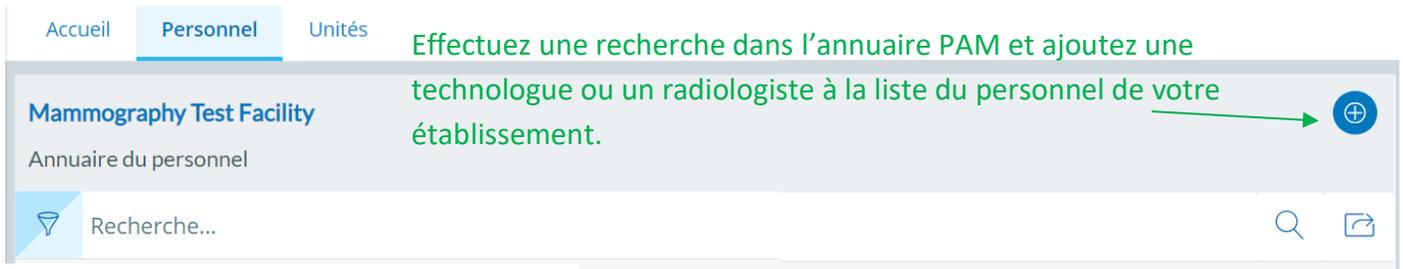
Supprimer ou archiver de la liste du personnel de cet établissement.

Établir le contact principal

Archive

Supprimer

- e. Pour effectuer une recherche dans l'annuaire PAM et ajouter une technologue ou un radiologue à votre liste de personnel, cliquez sur l'icône . *Veillez mettre à jour votre liste de personnel associé pour inclure une adresse courriel pour chaque personne dès que possible. Sans cette information, nous ne pouvons pas inviter le(s) radiologue(s) et le(s) technologue(s) dans le système.*



Accueil **Personnel** Unités

Mammography Test Facility

Annuaire du personnel

Effectuez une recherche dans l'annuaire PAM et ajoutez une technologue ou un radiologue à la liste du personnel de votre établissement.

Recherche...

- f. Pour éviter les doublons, vous devez rechercher dans l'annuaire PAM le nom de la personne que vous souhaitez ajouter à votre liste de personnel. Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant seulement quelques lettres du nom ou du prénom de la personne.

Ajouter une personne

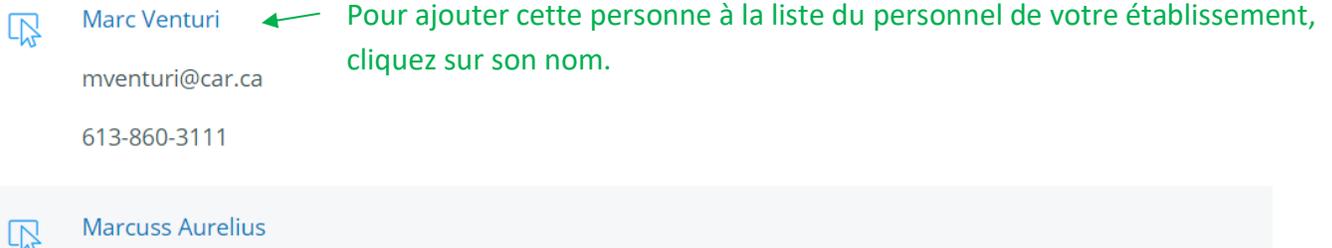
Vérifiez le bottin du personnel

Pour éviter de créer des comptes du personnel en double, veuillez effectuer une recherche dans le bottin du personnel. Pour effectuer une recherche dans le bottin du personnel, entrez le nom ou le prénom de la personne (vous pouvez rechercher

Tapez vos critères de recherche ici Entrez le nom ici. **Trouver**

- g. Cliquez **Trouver** pour afficher les résultats de la recherche. Si la personne que vous souhaitez ajouter apparaît dans les résultats de la recherche, cela signifie qu'elle est déjà dans le système (elle peut être associée à un autre établissement). Pour ajouter cette personne à votre liste de personnel, cliquez sur son nom. Si la personne que vous souhaitez ajouter à votre liste de personnel n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, sélectionnez **cliquer ici**

Nous avons trouvé 2 enregistrements correspondants. Veuillez sélectionner la personne correspondante ci-dessous.
Si la personne n'est pas répertoriée, veuillez **cliquer ici** Pour ajouter une nouvelle personne au bottin.



 Marc Venturi  Pour ajouter cette personne à la liste du personnel de votre établissement, cliquez sur son nom.
mventuri@car.ca
613-860-3111

 Marcuss Aurelius

- h. Le champ **Adresse courriel** est obligatoire pour ajouter une personne au système.
L'information sur l'**adresse principale** est facultative.

Ajouter une personne

Ajout au personnel

Nom

▼	Prénom	Deuxième pr	Nom de famille
---	--------	-------------	----------------

Adresse courriel

Champ obligatoire

Numéro de téléphone primaire

Téléphone Number	ext.	Extension
------------------	------	-----------

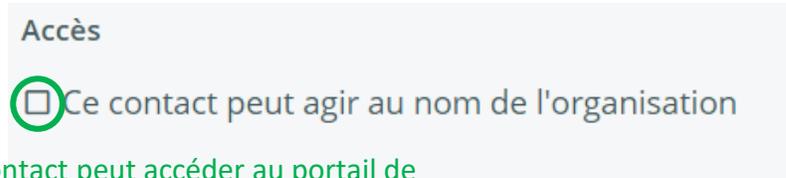
Adresse primaire **Facultatif**

Inclure l'adresse principale

- i. Si le membre du personnel détient un titre au sein de l'établissement, veuillez l'indiquer dans le champ **Titre**.
- j. Choisissez les **Types de contact** de la personne (radiologue, technologue, chef radiologue....).
Une personne peut avoir plus d'un type de contact.

Titre
Types
<input type="checkbox"/> Facturation
<input type="checkbox"/> Principal
<input type="checkbox"/> Radiologue en chef
<input type="checkbox"/> Technologue en chef
<input type="checkbox"/> Radiologue
<input type="checkbox"/> Technologue

- k. Il est fortement conseillé de ne pas cocher le bouton **Accès**. Le bouton de sélection **Accès** indique que "ce contact peut agir au nom de l'organisation". Cette fonction vous permet de désigner un contact secondaire. Lorsque cette case est sélectionnée, elle permet à une personne d'avoir le même niveau d'accès que la personne-ressource principale.



S'il est sélectionné, ce contact peut accéder au portail de l'établissement et dispose du même niveau d'autorisation que le contact principal.



Lorsque vous avez terminé les mises à jour, cliquez sur Enregistrer.

1.5 INFORMATIONS DES UNITÉS

- a. Cliquez sur l'en-tête **Unités** pour accéder aux informations sur les unités.



- b. Une liste des unités agréées PAM de l'établissement sera affichée.
- a. Nom de l'unité - le système définit par défaut le nom comme étant le modèle, le numéro de série et l'année de fabrication de l'unité.
- c. Pour afficher des informations détaillées sur une unité particulière, cliquez sur le nom de l'unité.

Nom	Fabricant	Modèle	Numéro de série	Année du fabricant
3Dimensions 123456789 2019	Hologic	3Dimensions	123456789	2019
Senographe Pristina 9876543210 2020	GE	Senographe Pristina	9876543210	2020

- d. Pour **modifier** les informations d'une unité particulière, y compris le nom de l'unité, cliquez sur l'icône de **modification** .

Nom	Modèle	Numéro de série	Année du fabricant	
3Dimensions 123456789 2019	3Dimensions	123456789	2019	
Senographe Pristina 9876543210 2020	Senographe Pristina	9876543210	2020	



- e. Vous pouvez modifier le nom de l'unité afin qu'elle soit facilement identifiable par l'établissement (exemple : unité n° 1 ou chambre n° 2 ou Ruby....).
- f. Vérifiez et mettez à jour toutes les informations de la page de détails de l'unité, en vous assurant que nous disposons des numéros de série corrects pour tous les composants répertoriés. Cette opération doit être effectuée pour toutes les unités affichées sous l'en-tête **Unités**. *Après la période de transition de trois semaines, vous ne pourrez plus modifier les détails de votre unité. Toutes les modifications seront alors effectuées dans le cadre d'un processus officiel de modification des pièces.*
- g. *processus officiel de modification des pièces.*

Nom  **Modifier le nom de l'unité (facultatif)** Marques / modèles courants

3Dimensions 123456789 2019 Marques / modèles courants

Fabricant  Hologic

Modèle 3Dimensions Numéro de série 123456789 Année du fabricant 2019

Vérifier et mettre à jour le fabricant, le modèle, le numéro de série et l'année de fabrication.

Attributs d'équipement

Province **La province de votre établissement.**  ON

Type d'unité mammographique **Choisissez dans le menu** Mammographie par tomosynthèse

Est-ce une unité mobile? Oui Pas de

Facility Unit room number **Numéro de chambre, le cas échéant.**  Numéro de chambre

N° de série du détecteur  584632

- Vérifiez, mettez à jour ou ajoutez le numéro de série de tous les composants répertoriés.

Date installée/Changée 2019

N° de série du tube  L-0345697

- Indiquez la date d'installation ou la date de la dernière modification du composant.

Date installée/Changée 2020

N° de série du bucky (24x30)  654987

- La plupart de ces informations se trouveront dans le dernier rapport du physicien de l'unité.

Date installée/Changée 2019

N° de série du bucky (18x24)

320159

Date installée/Changée

2019

N° de série de la grille

65940

Date installée/Changée

2020

Type de filtre

Choisissez dans le menu

Date installée/Changée

Last Physicist Report



--

Aucune action requise. La date du rapport du physicien se remplira automatiquement lorsqu'il vous sera demandé de télécharger votre prochain rapport du physicien.

Enregistrer

Annuler

Lorsque vous avez terminé les mises à jour, appuyez sur Enregistrer