

Introduction	3
1 Utiliser la version de tropimed sur internet.....	4
Réinitialiser votre mot de passe	4
2 Actions de base.....	5
2.1 Naviguer dans le programme	5
2.2 Utiliser l'aide.....	5
2.3 Imprimer au format PDF	5
2.4 Envoyer un document, un dossier voyageur ou une actualité par e-mail	6
2.5 Recherche globale et recherche contextuelle.....	7
2.6 Actualiser tropimed.....	8
3 L'interface et les écrans	8
Écran d'accueil.....	8
Recommandations nationales disponibles.....	8
4 Destinations	10
Sélection d'une destination	10
Consulter l'information de la destination.....	11
Information pour les professionnels	11
Information pour le voyageur.....	13
5 Bibliothèque	14
6 Recommandations.....	14
6.1 Maladies	16
Visualiser les informations par pays.....	17
6.2 Produits.....	18
Produits.....	18
6.3 Cartes	19
Cartes épidémiologiques.....	19
Cartes géographiques	19
7 News & Alertes.....	20
News Tropimed.....	20
Rechercher les actualités de Tropimed	21
Afficher les News de Tropimed.....	21
Envoyer une actualité de Tropimed	21
Flux RSS	22
8 Adresses	23
Adresses de vaccination	23
Adresses des ambassades et consulats	24
9 Dossier Voyageur.....	25
Etape Préliminaire - Choix des options.....	25
Etape 1: Itinéraire - Sélection du nom du patient, de la date et de l'itinéraire.....	26
Etape 2 : Vaccins-prophylaxie.....	28
Etape 3 : Plan de vaccination	30
Etape 4 : Création du dossier	31
Ajoutez un document au dossier.....	31
Supprimez un document du dossier	31
Organisez l'ordre de présentation dans le dossier.	31
Etape 5: Visualiser.....	32
Imprimer le dossier.....	32
Envoyer le dossier par e-mail.....	32

Le sauvegarder.....	32
10 Mes documents.....	33
Créer un document personnel/entreprise	33
Organiser les documents personnels et entreprise.....	34
Lier un document personnel/entreprise.....	35
Délier un document personnel/entreprise.....	35
Supprimer un document personnel/entreprise	35
Favoris :.....	36
Corbeille.....	36
11 Options.....	37
11.1 Mon compte.....	37
Consultation des informations de l'abonnement.....	38
Modification des informations de l'abonnement.....	38
Modifier son mot de passe.....	39
Gérer les utilisateurs.....	39
Créer un nouvel utilisateur.....	40
Modifier un utilisateur.....	40
Supprimer un utilisateur.....	40
Modifier mon mot de passe.....	40
Administrateur de la licence.....	41
11.2 Paramétrages.....	41
Importer un logo personnel.....	42
Créer un en-tête, un pied-de-page.....	42
Créez votre en-tête personnel comme n'importe quel document personnel.....	42
(voir Créer un document personnel/entreprise).....	42
Modifier un en-tête, un pied de page ou un logo.....	43
Choisir le format de date de Tropimed.....	43
12 Anomalies connues.....	44
Exécution avec le navigateur Mozilla Firefox 24.0.....	44
Exécution avec Internet Explorer 8 et suivants.....	44
Exécution avec Mac OS.....	44
13 Notices légales.....	44

INTRODUCTION

Destiné aux professionnels de la santé, Tropimed est une base de données complète sur la médecine de voyage qui est actualisée quotidiennement, sur la base des recommandations officielles et des changements épidémiologiques.

Tropimed est disponible depuis Internet.

Ce présent guide est destiné aux utilisateurs qui débutent avec le programme Tropimed. Les chapitres 1 et 2 abordent les aspects généraux pour accéder à l'information, tandis que les chapitres 3 et suivants décrivent les actions et les interfaces à connaître pour tirer meilleur profit du programme.

POUR OBTENIR LA DOCUMENTATION TROPIMED :

Guide de l'utilisateur :

<http://tropimed.com/fr/guide-utilisateur.pdf>

- En faisant la demande par e-mail à custserv@tropimed.com
Ou par courrier à :

Astral SA
Rue Pedro-Meylan 7
Case Postale 142
CH-1211 Genève 17

1 UTILISER LA VERSION DE TROPIMED SUR INTERNET

Visitez le site internet www.tropimed.com et cliquez sur l'accès sécurisé à Tropimed Online ou saisissez l'url <https://www.tropimed.com/tropimed/> dans votre navigateur.

Dans la fenêtre de login [Fig. 1]:

- Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe
- Cliquez sur le bouton login et le cas échéant, choisissez parmi les comptes clients proposés¹.

The screenshot shows the login interface for Tropimed. At the top left is the Tropimed logo. To its right, the text reads 'Recommandations suisses (OFSP, OMS, CDC)'. Below this, there are three lines of text: 'Ändern - Changer - Change', 'Deutsche Empfehlungen (STIKO, WHO, CDC)', 'Schweizerische Empfehlungen (BAG, WHO, CDC)', and 'American recommendations (CDC, WHO)'. A red 'Client' icon is visible next to the 'E-MAIL' field. The login form consists of two input fields: 'E-MAIL' and 'MOT DE PASSE', followed by a 'Login' button. At the bottom, there are two links: 'Mot de passe oublié ? Réinitialiser votre mot de passe' and 'Questions fréquentes (FAQ)'. Brackets [1] through [5] are placed next to the recommendation options, the 'E-MAIL' field, the 'MOT DE PASSE' field, the 'Login' button, and the 'Réinitialiser votre mot de passe' link, respectively.

Fig. 1

Légende

- | | |
|--|---|
| [1] Choix des Recommandations nationales disponibles:
Change la version de Tropimed. | [4] Réinitialiser votre mot de passe :
Cette fonction permet de définir un nouveau mot de passe. Voir « Modifier mon mot de passe », page 40. |
| [2] E-mail : Saisissez votre e-mail d'identification. Sauf indication contraire de votre part, il s'agit de l'adresse e-mail que vous avez fourni lors de votre souscription. | [5] Questions fréquentes (FAQ) :
Ce lien permet de consulter les questions fréquentes du site tropimed.com. |
| [3] Mot de passe : Saisissez votre mot de passe personnel. | Client : Ce champ s'affiche seulement si votre e-mail est rattaché à plusieurs comptes. Dans ce cas, il faut en choisir un. |

Réinitialiser votre mot de passe

En cas de perte de mot de passe, Tropimed dispose d'un processus permettant d'en définir un nouveau. Il suffit de cliquer sur **Réinitialiser votre mot de passe** et suivre les instructions qui s'affichent à l'écran.

¹ Le champ Client s'affiche seulement si votre e-mail est rattaché à plusieurs comptes.

2 ACTIONS DE BASE

2.1 NAVIGUER DANS LE PROGRAMME

Tropimed fournit des informations actuelles regroupées en chapitres. Ces chapitres sont accessibles à l'aide de menus et sous-menus présents sur chaque pages [Fig. 2]. Le menu et/ou sous-menu sélectionné(s) s'affiche en surbrillance.



Fig. 2

En outre, dans certaines pages l'information est divisée en onglets.

Les chemins d'accès mentionnés dans ce document seront indiqués de la manière suivante:

Chapitre > Sous-chapitre > Onglet

Exemple : Bibliothèque > Cartes > Cartes géographiques

NOTE IMPORTANTE: Il est déconseillé d'utiliser la fonction retour de votre navigateur internet.

2.2 UTILISER L'AIDE

Il est possible, à tout moment, de cliquer sur l'icône  pour afficher la page d'aide correspondante à l'écran en cours d'utilisation.

2.3 IMPRIMER AU FORMAT PDF

Tropimed utilise l'impression au format PDF. Cela signifie qu'un document est d'abord converti et affiché au format PDF. Dès lors vous pouvez l'imprimer sur papier en utilisant votre imprimante.

Ainsi, il suffit de cliquer sur l'icône **Imprimer PDF** et attendre l'affichage du document.

Le format PDF (Portable Document Format) est un format de fichier universel permettant de conserver les polices, les images et la mise en page des documents source, quelles que soient l'application et la plate-forme d'origine. Un document au format PDF présente de nombreux avantages:

- Possibilité d'enregistrer le document dans l'emplacement de votre choix
- Possibilité d'envoyer le document en utilisant votre messagerie personnelle (ex. MS Outlook, Mail, etc.)
- Impression avec un rendu constant.

2.4 ENVOYER UN DOCUMENT, UN DOSSIER VOYAGEUR OU UNE ACTUALITÉ PAR E-MAIL

Tropimed permet d'envoyer un document, un dossier pour voyageur ou une actualité par e-mail à la personne de votre choix (par ex. afin de la partager avec un collègue ou avec un patient). [Fig. 3]

- Ouvrez le document/l'actualité que vous souhaitez envoyer.
- Cliquer sur l'icône **Envoyer**
- Saisissez l'adresse e-mail de votre destinataire dans la fenêtre qui s'ouvre et si vous le souhaitez, changez l'objet et/ou ajoutez un commentaire
- Cliquer sur **Envoyer** pour envoyer l'e-mail
- Un message de confirmation « E-mail envoyé » s'affiche à l'écran.

REMARQUE: Si votre destinataire ne reçoit pas votre e-mail envoyé depuis Tropimed, veuillez lui demander de vérifier les messages qui se trouvent dans son dossier de courrier indésirable. En effet, il arrive que les courriels automatiques soient filtrés et ne se retrouvent pas dans la boîte de réception.

The screenshot shows a web form titled "Envoi d'une news". It contains the following fields and values:

- VOTRE E-MAIL:** utilisateur@tropimed.com (marked [1])
- DESTINATAIRE(S):** destinataire@tropimed.com (marked [2])
- OBJET:** News Tropimed - Suisse: Itineris et consignes de s (marked [3])
- COMMENTAIRE:** Selon notre appel, voici ... (marked [4])
- PIÈCE JOINTE:** Suisse: Itineris et consignes de sécurité (consignes de voyages) (marked [5])

At the bottom of the form, there are two buttons: "Envoyer" (marked [6]) and "Annuler" (marked [7]).

Fig. 3

Légende

- | | |
|--|---|
| [1] Votre e-mail : Saisissez votre e-mail. Le destinataire verra votre adresse e-mail comme étant l'origine de ce courriel. | [5] Pièce jointe : Contrôlez quel document sera joint à votre e-mail. Tout document peut être envoyé par e-mail. |
| [2] Destinataire(s) : Saisissez l'adresse e-mail de votre destinataire. | [6] Envoyer : Pour procéder à l'envoi de la News. Le Popup se fermera. |
| [3] Objet : Modifier le titre du mail. | [7] Annuler : Pour annuler l'envoi de la News. Le Popup se fermera. |
| [4] Commentaire : Ajoutez un commentaire personnalisé pour le destinataire. | |

2.5 RECHERCHE GLOBALE ET RECHERCHE CONTEXTUELLE

Tropimed inclut un nouveau système de recherche et d'indexation de documents qui permet la recherche textuelle sur le titre et les mots clés. Le champ de recherche est disponible à tout moment sur chaque page [Fig. 4].

Les résultats sont affichés dans une nouvelle page. Un panneau permet d'afficher la recherche effectuée et montre les résultats triés selon leur catégorie (Actualités, Bibliothèque et Cartes).

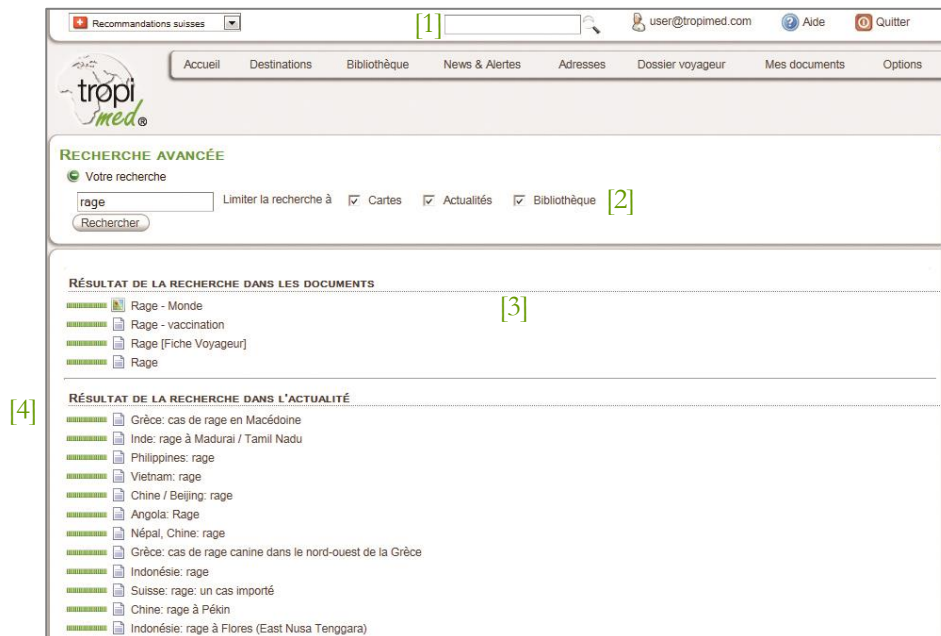


Fig. 4

Légende

[1] **Champ de recherche** : Saisissez le titre ou le mot clé pour lequel vous souhaitez effectuer une recherche.

[2] **Limiter la recherche à** : Sélectionnez un ou plusieurs thèmes dans lesquels vous souhaitez effectuer votre recherche.

[3] **Résultats** : Les résultats de votre recherche, triés par thème.

[4] **Barre d'efficacité** : Indique le pourcentage de correspondance entre le document et le mot de recherche.

Icônes : L'icône indique s'il s'agit de :

- Une carte
- Une carte avec fonction zoom
- Un document

2.6 ACTUALISER TROPIMED

La version de Tropimed sur internet est actualisée en permanence.

3 L'INTERFACE ET LES ECRANS

Écran d'accueil

Appuyez sur le logo Tropimed ou sur « **Accueil** » dans la barre de menu principal pour revenir sur cette page d'accueil à tout moment [Fig. 5].

Recommandations nationales disponibles

Tropimed vous permet de consulter trois recommandations nationales différentes, en matière de médecine de voyage :

- Recommandations suisses (en français et allemand)
- Recommandations US (en anglais)
- Recommandations allemandes (en allemand)

REMARQUE: La recommandation en cours de consultation s'affiche dans le menu déroulant au-dessus du logo [1]. Vous pouvez changer ou passer d'une recommandation nationale à l'autre à tout moment.

The screenshot displays the Tropimed website interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for recommendations (labeled [1]), a search bar (labeled [2]), a user profile (labeled [4]), and links for help (labeled [5]) and logout (labeled [6]). Below this is a main menu with options: Accueil, Destinations, Bibliothèque, News & Alertes, Adresses, Dossier voyageur, Mes documents, and Options. The main content area is divided into several sections: a 'DESTINATIONS' section (labeled [7]) with a search box (labeled [b]) and a list of regions (Afrique, Amérique, Asie [c], Europe, Océanie); a world map (labeled [a]); 'CARTES DES MALADIES' (labeled [10]) with a sub-section 'DOSSIER POUR LE VOYAGEUR' (labeled [11]); an 'Auteur' section (labeled [12]) featuring Prof. Dr. méd. Christoph Hatz; a 'News' section (labeled [8]) with recent updates; and a 'Liens' section (labeled [9]) with various resources. The footer (labeled [13]) contains technical information: Release 7.0.15 User: User Tropimed - LocalAdministratorRole - 116578 - Tropimed®, copyright Astral 1998-2013 - Etat au 09.12.2013.

Fig. 5

Légende

- [1] **Recommandations nationales** : Choix entre les trois Recommandations nationales proposées
- [2] **Recherche globale** : Champ de recherche globale dans le site
- [3] **Recherche avancée** : L'icône permet d'affiner la recherche globale en précisant le périmètre de recherche dans le site
- [4] **Mon Profil** : Affichage des informations de l'utilisateur
- [5] **Aide** : Affichage de l'aide relative à la page en cours de consultation
- [6] **Quitter** : Déconnexion de l'application.
- [7] **Destinations** :
Le choix du pays peut se faire par
a) Sélection du pays dans la carte au format flash
b) Saisie du nom d'un pays dans le champ de recherche pour afficher directement sa fiche
c) Sélection d'un continent puis d'un pays dans la liste des pays du continent (voir « Destinations », page 10).
- [8] **News** : Déroule les News épidémiologiques les plus récentes
- [9] **Liens** : Liste des liens utiles pour la consultation en médecine de voyage
- [10] **Cartes des maladies** : Accès direct à la page des cartes
- [11] **Dossier pour le voyageur** : Accès direct à la rédaction d'un dossier voyageur
- [12] **Auteurs** : Informations sur les auteurs de Tropimed
- [13] **Pied de page** :
Release : Version de l'application en cours d'utilisation
User : Informations sur l'utilisateur connecté au site
Etat au : Date des données.
-

4 DESTINATIONS

Tropimed permet de consulter l'information spécifique concernant 231 destinations.

Sélection d'une destination

La recherche et la sélection d'une destination peut se faire de trois façons :

1. En cliquant directement sur le pays dans la planisphère (carte au format flash qui nécessite le plug-in Adobe Flash Player)
2. En saisissant le nom du pays dans le champ de recherche et en le sélectionnant parmi les destinations de la liste suggestive
3. En sélectionnant un continent puis un pays dans la liste proposée

REMARQUE : Il est possible de sélectionner plusieurs pays à la suite et de disposer de l'information de chaque pays sous forme de pile. Voir au chapitre ci-après.



Fig. 6 : Ecran de sélection d'une destination

Légende

- [1] **Planisphère** : Carte au format flash permettant de sélectionner la destination désirée.
- [2] **Champ de recherche** : Champ permettant de rechercher directement avec le nom du pays de destination.
- [3] **Continents**: Liste des continents pour parvenir à la liste de leurs pays respectifs.

Consulter l'information de la destination

Après la sélection de la destination, on accède aux informations suivantes:

Information pour les professionnels

L'onglet « **Professionnel** » est affiché par défaut [Fig. 7]. Il regroupe l'ensemble des informations et documents destinés essentiellement aux professionnels de la santé.



Fig. 7

Légende

- | | |
|---|---|
| [1] Onglet Professionnel : Ensemble des informations destinées aux professionnels de la santé. | [4] News : Actualités qui concernent le pays consulté. |
| [2] Fiche pays : Synthèse des recommandations médicales. | [5] Onglet Voyageur : Recommandations et documents destinés aux patients [Fig. 9]. |
| [3] Documents : Sélection de documents et fiches de type professionnel. | |

Fiche pays : synthèse des recommandations médicales qu'il faut absolument connaître avant toute consultation [Fig. 8].

- Maladies vaccinables avec degrés de risque, recommandations de vaccination et remarques.
- Paludisme avec le détail des zones à risque et des mesures à prendre (chimio prophylaxie, traitement d'urgence, protection contre les moustiques), les mois de transmission, les espèces prédominantes et la résistance.
- Autres risques des maladies non vaccinables avec modes de transmission, degrés de risque et remarques ainsi que les risques liés aux animaux venimeux.
- Nombreux liens internes à Tropimed (hypertextes) sur les:
 - documents maladie et cartes de répartition des maladies
 - informations concernant le paludisme
 - documents concernant les animaux venimeux
- Lien Internet sur les sources d'information officielles.

Documents : sélection de documents et fiches de type professionnel basés sur les recommandations générales et spécifiques au pays choisi .

- Cartes des zones d'endémie du paludisme (disponibles pour tous les pays impaludés)
- Cartes de répartition pour de nombreuses autres maladies par lieu, continent ou monde
- Cartes géographiques avec fonction zoom
- Documents de vaccination, à savoir les documents sur les vaccinations obligatoires et recommandées dans le pays choisi, les vaccinations de routine, l'efficacité et les contre-indications des vaccins, les allergies aux constituants ainsi que la liste des vaccins disponibles en Suisse
- Fiches de descriptions des maladies, etc..

Les News : lorsqu'il existe des actualités en cours qui concernent le pays consulté, celles-ci sont proposées dans un onglet spécifique.

The screenshot shows the Tropimed website interface for the 'Inde' (India) page. At the top, there is a navigation bar with 'Recommandations suisses' and a search bar. Below this is a menu with 'Accueil', 'Destinations', 'Bibliothèque', 'News & Alertes', 'Adresses', 'Dossier voyageur', 'Mes documents', and 'Options'. The main content area is titled 'Inde' and includes a search bar for destinations. There are several numbered callouts: [1] for the 'Professionnel' and 'Voyageur' tabs, [2] for the 'Fiche pays' tab, [3] for 'Documents', [4] for 'News', [5] for the 'VACCINATIONS' section, [6] for the 'RISQUE' column, [7] for the 'VACCINATION' column, [8] for the 'REMARQUES' column, [9] for the 'Imprimer' button, and [10] for the 'Ajouter au dossier voyageur' button. The vaccination table lists diseases like 'Fièvre jaune', 'Diphtérie', 'Tétanos', 'Poliovérite', 'Rougeole', 'Hépatite A', 'Hépatite B', 'Fièvre typhoïde', and 'Rage' with their respective risk levels and vaccination recommendations.





MALADIE	RISQUE	VACCINATION	REMARQUES
Fièvre jaune	non	non	vaccination obligatoire (pas pour les passagers en transit d'aéroport) si provenance dans les 6 jours d'une zone d'endémie (aussi si transit d'aéroport dans cette zone)
Diphtérie	faible	recommandée	
Tétanos	faible	recommandée	
Poliovérite	faible	recommandée	vaccination de base et rappel tous les dix ans recommandés
Rougeole	faible	recommandée	immunité après vaccination ou suite à la maladie
Hépatite A	élevé	recommandée	
Hépatite B	élevé	groupes à risque	
Fièvre typhoïde	moyen	groupes à risque	vaccination recommandée pour les séjours > 1 semaine
Rage	oui	groupes à risque	rage terrestre très répandue, pas de rage sur les îles Andaman, Nicobar et dans l'atoll de Lakshadweep (SO de Mumbai)

Fig. 8

Légende

- [1] **Professionnel** : Onglet pour les professionnels de la santé
- [2] **Fiche pays** : Synthèse des recommandations médicales pour la destination choisie
- [3] **Documents** : Accès aux cartes d'endémie, de répartition et géographiques, ainsi qu'aux documents de vaccination et fiches de maladies
- [4] **News** : Actualités en cours concernant le pays consulté
- [5] **Maladie** : Maladies vaccinables
- [6] **Risque** : Degrés de risque
- [7] **Vaccination** : Recommandations de vaccination
- [8] **Remarques** : Remarques sur la vaccination
- [9] **Imprimer** : Permet d'imprimer la page au format PDF.
- [10] **Ajouter au dossier voyageur** : Ajoute la fiche du pays au dossier voyageur.
- [11] **Carte** : Affiche la carte de répartition de la maladie.

Utilisation des icônes :

-  pour déplier / replier les informations du pays
-  pour retirer le pays de la pile
-  pour ajouter/retirer la destination à l'itinéraire du dossier voyageur
-  pour imprimer la page en cours au format PDF

Information pour le voyageur

L'onglet « **Voyageur** » [Fig. 9] contient l'ensemble des recommandations et documents destinés aux patients.



Fig. 9

Mémo : synthèse des recommandations destinées aux patients. Le mémo est un aide-mémoire destiné au voyageur. Il est spécifique au pays de destination et contient les recommandations médicales à suivre avant, pendant et après le voyage:

- Vaccinations obligatoires et recommandées ainsi que les remarques
- Paludisme: chimioprophylaxie et traitement d'urgence, zones à risque et mois de transmission
- SIDA
- Prendre avec soi
- Protection contre les moustiques
- Alimentation, soleil, sexe, etc...

Climat : température minimale, maximale, humidité et jours de pluie des villes les plus importantes du pays.

Adresse : des ambassades et consulats nationaux dans le pays de destination.

Documents : ensemble des documents et fiches pour voyageur basés sur les recommandations générales et spécifiques au pays.

News : lorsqu'il existe des News qui concernent le pays.

5 BIBLIOTHEQUE


La bibliothèque contient la totalité des documents de Tropimed.



Fig. 10

6 RECOMMANDATIONS

Chemin d'accès : *Bibliothèque* > *Recommandations*

Sous **Recommandations** on retrouve l'ensemble des recommandations structurées par sujet (voyage en général, vaccination etc.). Il suffit de cliquer  sur le titre des dossiers pour déplier et afficher leur contenu [Fig. 11].

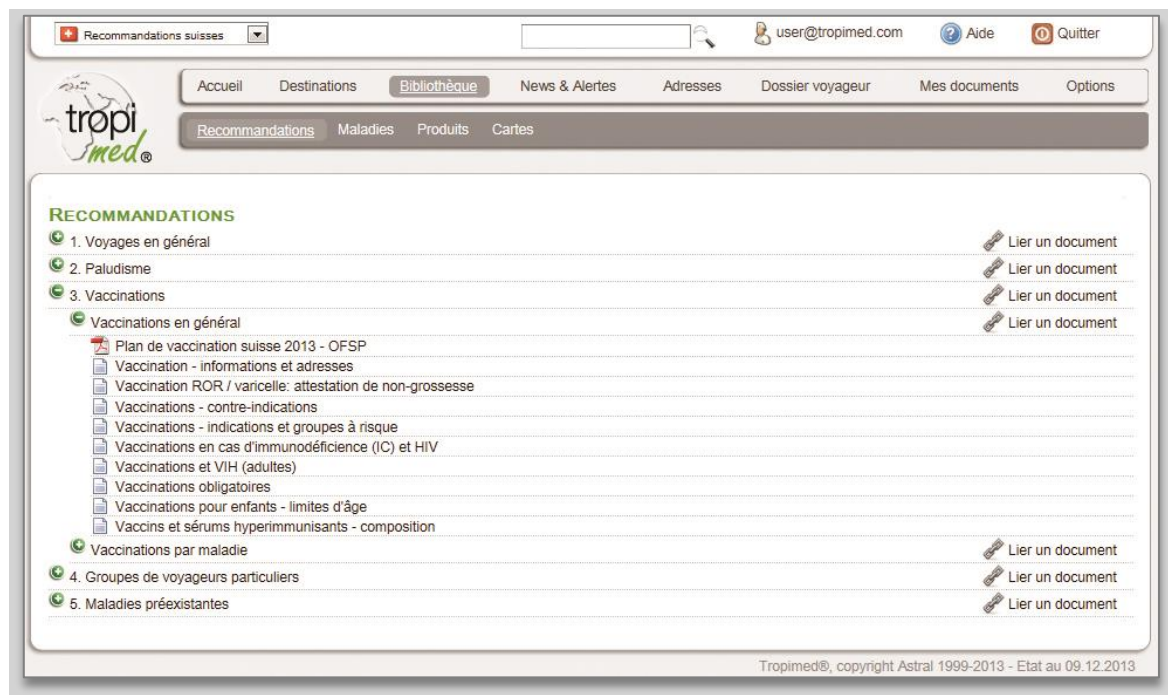



Fig. 11

Légende

 Détail des recommandations, chaque document s'affiche lorsque vous cliquez dessus.

 Lier un document permet de rattacher un de vos documents enregistrés sous *Mes documents* à une recommandation

Une fois le document affiché, il est toujours possible de l'envoyer par e-mail en tant que fichier HTML attaché.

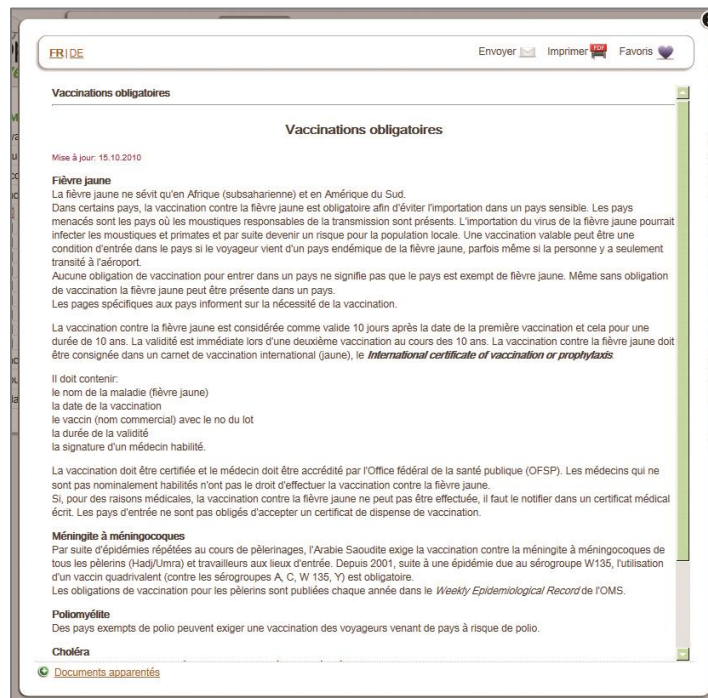


Fig. 12

Légende



Envoyer par e-mail : Cliquez sur l'icône et renseignez les champs requis.



Exporter : Fonction *Exporter* réservée aux ayants-droits : exportation au format HTML.



PDF : Création d'un fichier au format PDF qui peut ensuite être imprimé et/ou enregistré.



Ajout aux favoris : Ajout du document dans les favoris afin de le retrouver sous l'option *Mes documents > Favoris*.

Mise à jour : Indique la date de la dernière mise à jour de la fiche consultée.

6.1 MALADIES

Chemin d'accès : *Bibliothèque > Maladies*

Cette page affiche la liste des maladies traitées dans Tropimed.

Le **champ de recherche** permet d'effectuer une recherche en saisissant une partie du nom de la maladie puis de la sélectionner dans la liste suggestive [Fig. 13].

Chaque répertoire porte le nom d'une maladie et contient les documents de description de la maladie. Le cas échéant, d'autres documents sont proposés : documents de vaccination, carte de répartition, fiche voyageur.

Trois filtres sont également disponibles :

1. Maladies : affiche toutes les maladies.
2. Maladies liées à un pays : affiche les maladies pour lesquelles il est possible de détailler le risque au niveau de chaque destination.
3. Maladies avec cartes : affiche les maladies pour lesquelles il existe au moins une carte de répartition continentale et/ou mondiale.

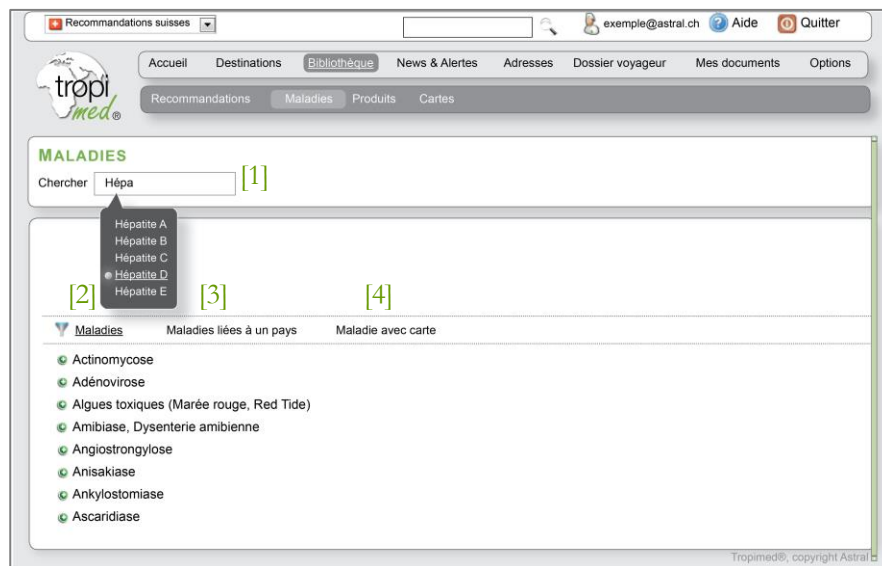


Fig. 13

Légende

- | | |
|---|--|
| [1] Chercher : Recherche d'une maladie par saisie de tout ou une partie de son nom ou d'un synonyme. | [3] Maladies liées à un pays : Affiche les maladies pour lesquelles il est possible de détailler le risque au niveau de chaque destination. |
| [2] Maladies : Affiche toutes les maladies par liste alphabétique. | [4] Maladies avec carte : Affiche les maladies pour lesquelles il existe au moins une carte de répartition continentale et/ou mondiale. |

Visualiser les informations par pays

Chemin d'accès : *Bibliothèque* > *Maladies* > *Nom de maladie* (ex. Hépatite A)

Le bouton **Visualiser les informations par pays** s'affiche pour les maladies pour lesquelles il est possible de détailler le risque au niveau de chaque destination [Fig. 14].

Informations par pays

MALADIES > INFORMATIONS PAR PAYS (HÉPATITE A)

Monde	Océanie	Europe	Asie	Amérique	Afrique
Lieu	Risque	Vaccination	Remarque		
Afghanistan		élevé	recommandée		
Afrique du Sud		élevé	recommandée		
Albanie		faible	groupes à risque		vaccination recommandée pour les VFR (Visiting Friends and Relatives) dans des régions rurales isolées avec faible infrastructure sanitaire
Algérie		élevé	recommandée		
Allemagne		faible	non		
Andorre		faible	non		
Angola		élevé	recommandée		
Antigua-et-Barbuda		élevé	recommandée		
Antilles, Territoires néerlandais		élevé	recommandée		

Maladies avec cartes

- Helicobacter pylori, Infection à
- Hépatite A

Visualiser les informations par pays Lier un document

CARTE ÉPIDÉMIOLOGIQUE

Hépatite A - Monde

DOCUMENT DE VACCINATION

Hépatite A - vaccination

DESCRIPTION

Hépatite A - OFSP

Hépatite B
Hépatite C




Fig. 14

- Pour les maladies vaccinables figurant sur la fiche pays : liste par pays avec le degré de risque, la recommandation de vaccination et les éventuelles remarques.
- Pour les maladies non vaccinables figurant sur la fiche pays : liste par pays avec le degré de risque et les éventuelles remarques.

6.2 PRODUITS

Chemin d'accès : *Bibliothèque > Produits*

Tropimed mentionne dans ses documents des produits qui peuvent être recommandés/ prescrits dans le cadre du voyage. En cliquant sur le répertoire, il est alors possible d'afficher le(s) document(s) de Tropimed dans lesquelles le produit est mentionné.

Produits

Liste des produits mentionnés dans Tropimed, filtrés suivant différents critères :

- Tous : affiche tous les produits mentionnés.
- Médicaments : affiche seulement les produits enregistrés avec leur nom commercial.
- Vaccins : affiche la liste des noms de vaccins cités.
- Substances : affiche la liste des noms de substances citées.
- Divers : affiche la liste des noms de divers produits de la parapharmacie.

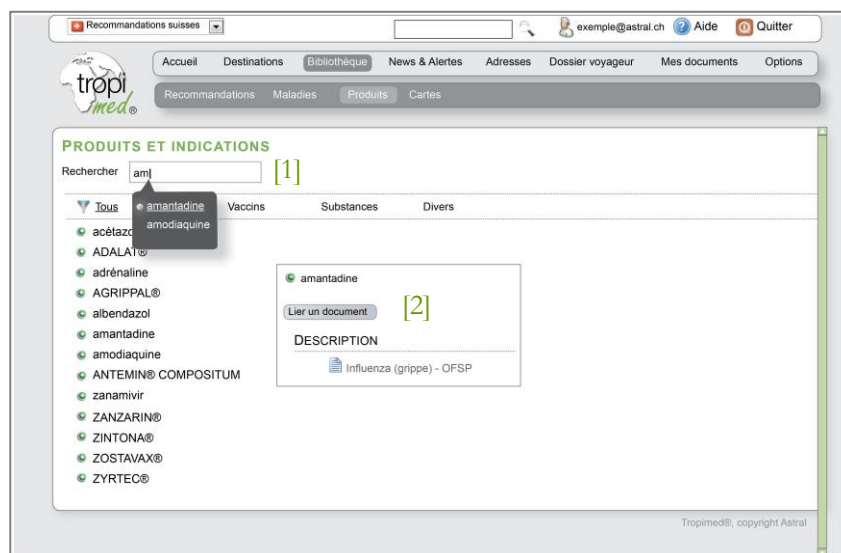


Fig. 15

Légende

[1] **Champ de recherche** : Permet d'effectuer une recherche en saisissant une partie du nom du produit (médicament, vaccin, substance ou autre) puis de le sélectionner dans la liste suggestive [Fig. 15].

[2] **Lier un document** : permet de rattacher un de vos documents enregistrés sous *Mes documents* à un produit

6.3 CARTES

Chemin d'accès : *Bibliothèque > Cartes*

Cartes épidémiologiques

Ensemble des cartes de répartition du paludisme et de nombreuses autres maladies contenues dans Tropimed, regroupées par liste selon différents critères:

- Toutes : toutes les cartes épidémiologiques
 - Paludisme : toutes les cartes concernant le paludisme
 - Autres maladies : toutes les cartes épidémiologiques concernant les autres maladies
-
- Cliquez sur le titre de la carte : elle s'affiche au format vignette.
 - Cliquez sur la vignette : elle s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Cartes géographiques

Cartes géographiques de 231 destinations avec altitudes, lacs, rivières, villes, parcs nationaux et aéroports les plus importants. Chacune des cartes est disponible également avec la fonction de zoom au format Adobe flash.

CARTES

CARTE ÉPIDÉMIOLOGIQUE

CARTE GÉOGRAPHIQUE

- Afghanistan [Fiche Voyageur]
- Afrique - paludisme, recommandations Suisses
- Afrique du Sud [Fiche Voyageur]
- Afrique du sud - carte avec fonction zoom

SOUTH AFRICA

Legend:
■ MONTAGNES (altitude)
■ Lacs
■ Rivières
■ Aéroports
■ Climat (zones)

Fig. 16

7 NEWS & ALERTES

News Tropimed

Chemin d'accès : *News & Alertes > Consulter News*

C'est l'ensemble des News ou Actualités de Tropimed regroupées par catégories (Actualités épidémiologiques, Actualité générales/scientifiques, Nouvelles directives/Recommandations).

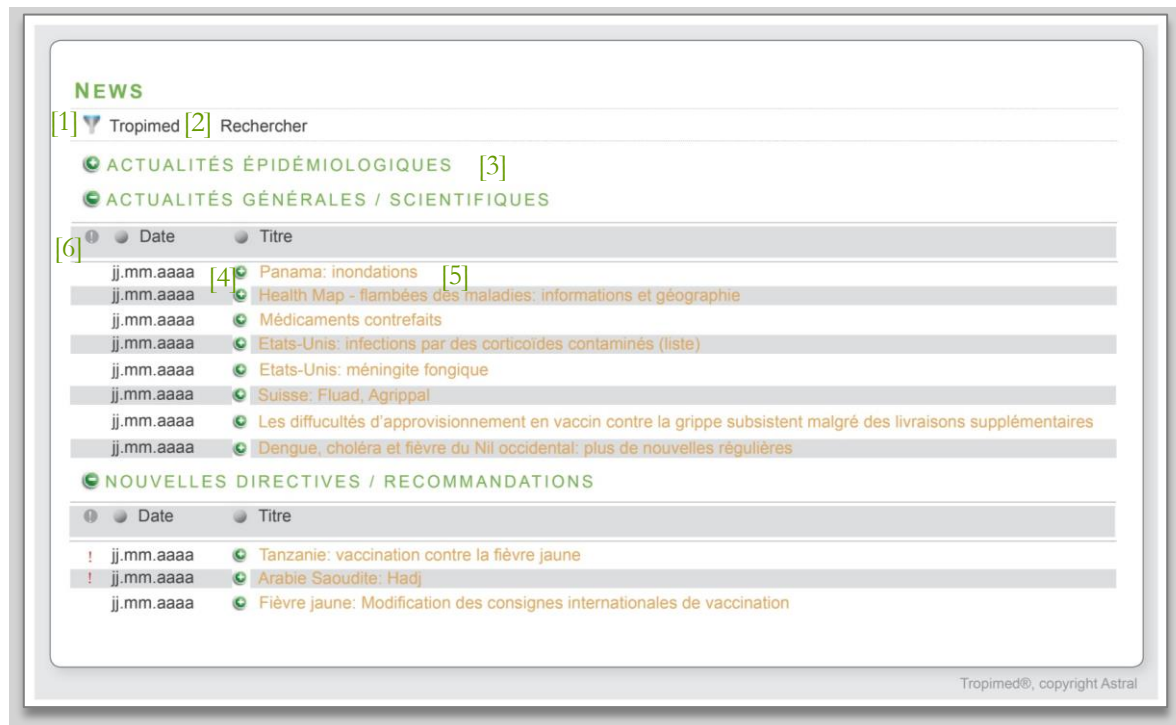


Fig. 17

Légende

- | | |
|--|---|
| [1] Tropimed : Affiche l'écran des actualités de Tropimed. | [4] / : Permet de plier/déplier la catégorie ou de voir l'aperçu d'une actualité |
| [2] Rechercher : Affiche l'écran de recherche des actualités [Fig. 18] | [5] Le double clic sur le titre affiche l'actualité dans une deuxième fenêtre [Fig. 19] |
| [3] Catégorie : Catégorie de l'actualité | [6] Tri selon les critères : Ordre d'importance, date de publication ou titre |

Rechercher les actualités de Tropimed

La fonction **Rechercher** permet d'effectuer une recherche sur les News, y compris celles archivées, en les filtrant selon différents critères [Fig. 18].



Fig. 18

Légende

- [1] Filtre sur la catégorie News. [3] Saisie de texte libre à rechercher.
[2] Sélection de l'intervalle de temps.

Afficher les News de Tropimed

En cliquant sur le titre de l'actualité, elle s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



Fig. 19

Légende

-  **Envoyer par e-mail** : Cliquez sur l'icône et renseignez les champs requis.  **PDF** : Création d'un fichier au format PDF qui peut ensuite être imprimé et/ou enregistré.

Envoyer une actualité de Tropimed

Tropimed permet d'envoyer une actualité par e-mail à la personne de son choix.

Flux RSS

Chemin d'accès : *News & Alertes > Flux RSS*

Sélection des flux les plus pertinents sur la santé et les informations aux voyageurs, regroupés par éditeur.

- Cocher le flux dans la liste des flux RSS disponibles.
- Les News s'affichent regroupées sous le nom de l'éditeur.

ABONNEMENT AUX FLUX RSS EXTERNES

Le format RSS (Really Simple Syndication) permet aux éditeurs de contenu de mettre des News, et Tropimed peut afficher les flux RSS mentionnés ci-dessus pour votre confort. Les informations obtenues sont en fonction de la disponibilité. De ce fait, les informations/le contenu pourraient contenir des fautes, des erreurs, des omissions et nous n'assurons aucune garantie à cet égard.

Sélectionnez les flux RSS auxquels vous voulez vous abonner:

FLUX RSS DISPONIBLES

AUSTRALIAN GOVERNMENT

- Australian Government (smartraveller.gov.au): Travel Advice updates [English]
- Australian Government (smartraveller.gov.au): Do not travel to these destinations [English]

CDCs

- CDC H1N1 Flu Update [English]
- CDC Morbidity and mortality Weekly Report [English]
- CDC Travel Notices [English]

OMS

- OMS-Flambées épidémiques [Français]
- WHO-Disease Outbreak News [English]

U.S. DEPARTEMENT OF STATE

- U.S. Department of State: Travel Warnings [English]

Fig. 20

8 ADRESSES

Adresses de vaccination

Adresses des lieux de vaccination (centres et cabinets médicaux) avec autorisation de vacciner contre la fièvre jaune en Suisse et en Allemagne.

La fonction **Rechercher** permet d'effectuer une recherche par :

- Saisie complète ou partielle d'un nom ou nom de la ville ou du lieu de vaccination
- Sélection du pays et/ou de la région et/ou de la ville et/ou du type dans les listes proposées.

Le résultat affiche les adresses des lieux de vaccination répondant aux critères de recherche. Il est alors possible d'envoyer un e-mail à l'adresse de contact et/ou d'accès au site du lieu de vaccination.

The screenshot shows the 'RECHERCHE DE LIEUX DE VACCINATION' section of the Tropimed website. The search form includes the following fields:

- NOM**: [1] (Text input field)
- PAYS**: [2] (Dropdown menu, currently set to 'Suisse')
- RÉGIONS**: [3] (Dropdown menu, currently set to 'Berne (canton)')
- VILLES**: [4] (Dropdown menu, currently set to 'Tous')
- TYPE**: [5] (Dropdown menu, currently set to 'Tous')

A 'Rechercher' button is located below the form. A tooltip is visible over the 'NOM' field, showing suggestions: 'Exemple T., Dr - Ville GR', 'Exemple S., Dr - Ville BL (Oberdorf)', and 'Exemple M., Dr - Ville BE'. Below the search results, the details for 'EXEMPLE B. R., DR - THOUNE BE' are shown:

TYPE	Cabinet médical
ADRESSE POSTALE	Dr. med B.R. Exemple Facharzt für Tropen- und Reisemedizin Praxis, Klinik Hohmadstrasse 1 3600 Thun
TÉLÉPHONE	033 123 12 12
FAX	033 123 12 13
E-MAIL	info@exemple.li
SITE WEB	http://www.exemple.li
REMARQUE	Conseil spécial pour les personnes ayant: transplantation d'organe, immunodéficience ou traitement d'hémodialyse

Additional search results are listed below: 'Exemple J., Dr - Berne' and 'Exemple M., Dr - Zäziwil BE'. The footer of the page reads 'Tropimed®, copyright Astral'.

Fig. 21

Légende

- | | |
|---|---|
| [1] Nom : Champ de recherche par nom du lieu de vaccination. | [4] Villes : Ville du lieu de vaccination recherché. |
| [2] Pays : Pays du lieu de vaccination recherché. | [5] Type : Type de lieu de vaccination recherché. |
| [3] Régions : Région du lieu de vaccination recherché. | Détail : Pour détailler le résultat de la recherche. |

Adresses des ambassades et consulats

Sélection et accès aux informations relatives aux ambassades et consulats de Suisse dans les pays de destination.

La fonction **Rechercher** permet d'effectuer une recherche par :

- Saisie complète ou partielle du nom d'un pays ou d'une ville dans le champ de recherche.
- Sélection du pays et/ou du type de représentation dans les listes proposées.

Le résultat affiche les ambassades et consulats de Suisse répondant aux critères de recherche. Il est alors possible d'envoyer un e-mail à l'adresse de contact et/ou d'accès au site.

The screenshot shows the Tropimed website interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Destinations', 'Bibliothèque', 'News & Alertes', 'Adresses', 'Dossier voyageur', 'Mes documents', and 'Options'. Below the navigation, there is a search section titled 'RECHERCHE D'AMBASSADES & CONSULATS'. The search criteria are: NOM: [1] ind, PAYS: [2] Tous, and TYPE: [3] Tous. A 'Rechercher' button is present. The search results show a list of results, with the first result being 'Ambassade de Suisse à New Dehli (Inde)'. A green plus icon next to this result indicates that it can be expanded to show more details. The expanded view shows the following information:

TYPE	Ambassades ou consulats hors pays
ADRESSE	Nyaya Marg Chanakyapuri New Dehli 110 021 India
ADRESSE POSTALE	Embassy of Switzerland P.O. Box 392 New Dehli 110 001 India
TÉLÉPHONE	0041 11 22 33 44 55 66
FAX	0041 11 22 33 44 55 66
E-MAIL	info@exemple.admin.ch
SITE WEB	http://www.exemple.li

Fig. 22

Légende

- [1] **Nom** : Champ de recherche de l'ambassade ou du consulat recherché.
- [2] **Pays** : Pays de recherche.
- [3] **Type** : Type de représentation recherché.
-  **Détail** : Pour détailler le résultat de la recherche.

9 DOSSIER VOYAGEUR

Le dossier voyageur propose une synthèse des recommandations selon la destination ou l'itinéraire choisi ainsi qu'un aide-mémoire pour le voyageur. En quelques clics de souris, vous composez un dossier qui peut être imprimé et/ou envoyé par e-mail pour être remis à votre patient. Pour démarrer un dossier voyageur, deux possibilités s'offrent à vous :

- choisir **Dossier Voyageur** dans la barre de menu principal [Fig. 23]



Fig. 23

- ou sélectionner l'option **Ajouter au Dossier Voyageur** dans la fiche pays depuis Destination [Fig. 24]



Fig. 24

Il suffit ensuite de suivre de passer d'une étape à l'autre en vous laissant guider par le système



Fig. 25

REMARQUE : Il est possible de passer à l'étape suivante uniquement lorsque l'étape en cours est complétée. Pour revenir sur une des étapes précédentes, il suffit de cliquer sur son titre dans le sous-menu [Fig. 25]. Il est déconseillé d'utiliser la fonction retour de votre navigateur internet.

Etape Préliminaire - Choix des options

Tropimed vous propose un ensemble de modèles de dossier. Chaque modèle se compose d'une sélection des documents proposés à laquelle vous pouvez ajouter ou enlever des documents pour composer votre propre dossier (voir aussi « Mes documents » page 33).

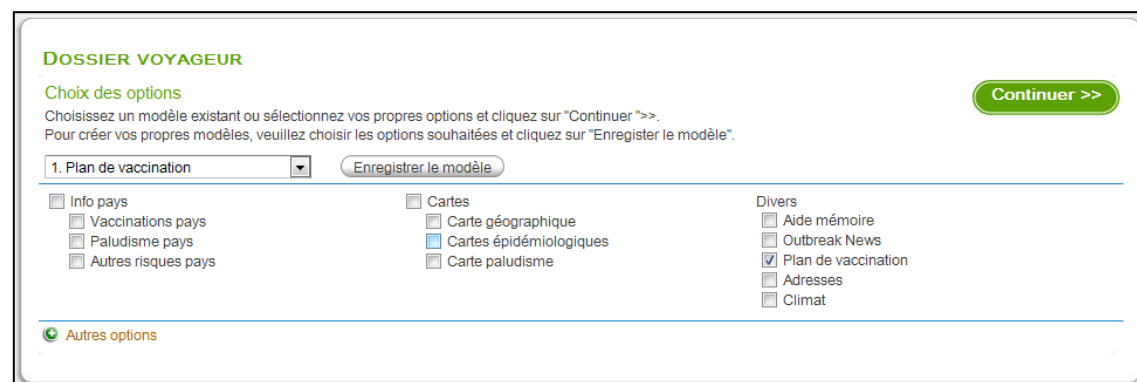


Fig. 26

Dans cette étape vous pouvez :

1. Choisir un modèle existant et cliquer sur **Continuer**
2. Partir d'un modèle existant, modifier ensuite les options proposées et cliquer sur **Continuer**
3. Créer votre propre modèle en sélectionnant les options souhaitées et cliquer sur **Enregistrer le modèle** puis **Continuer**

Pour créer votre modèle de dossier voyageur veuillez procéder ainsi :

- Cocher les documents composant le dossier.
- Cliquer sur **Enregistrer le modèle**.
- Une fenêtre s'ouvre : saisir le nom du modèle et cliquer sur **OK** pour enregistrer.
- Le nouveau modèle s'ajoute dans la liste des modèles standards.

Pour modifier un modèle qui vous est propre :

- Sélectionner le modèle dans la liste.
- Cocher les documents à ajouter, décocher ceux à retirer du modèle.
- Cliquer sur **Enregistrer le modèle**.
- Une fenêtre s'ouvre : cliquer sur **OK** pour enregistrer les mises à jour.

Pour supprimer un modèle qui vous est propre:

- Sélectionner le modèle dans la liste.
- Cliquer sur **Supprimer le modèle**.
- Une pop'up s'ouvre : cliquer sur **OK** pour confirmer la suppression.

En cliquant sur « **Autres Options** », vous visualisez la liste de documents les plus couramment utilisés pour le dossier voyageur.

Etape 1: Itinéraire - Sélection du nom du patient, de la date et de l'itinéraire

- Saisissez le nom du patient et la date de départ (données facultatives)
- Définissez la destination ou, dans le cas d'un itinéraire, sélectionnez les pays l'un après l'autre selon la feuille de route
- Cliquez sur « **Continuer** »

RAPPEL : Il existe trois façons de sélectionner un pays :

- En cliquant directement sur le pays dans la carte au format flash (avec ou sans un zoom préalable) ou, si vous ne disposez du flash player, dans la liste des pays.
- En saisissant son nom dans le champ de recherche et en le sélectionnant parmi les destinations de la liste suggestive.
- En cliquant sur un continent et ensuite dans la liste de ses pays.

DOSSIER VOYAGEUR

Nom du voyageur: Michel Dubois [1] Date de départ: 05.01.2015 [2] [6] Nouveau

Itinéraire: Inde

1 Itinéraire 2 Vaccins - Prophylaxie 3 Plan de vaccination 4 Création du dossier 5 Visualiser [5] Continuer >>

Choix de l'itinéraire [3]

Sélectionner la/les destination(s) dans l'ordre de l'itinéraire

Rechercher un pays

Afrique
Amérique
Asie
Europe
Océanie

Destination(s) sélectionnée(s) [4]

Inde

Fig. 27

Légende

- | | |
|---|--|
| [1] Nom du voyageur : Saisissez le nom du patient pour lequel vous préparez un dossier voyageur. | [4] Destinations sélectionnées : Le/les pays sélectionnés |
| [2] Date de départ : Renseignez la date de départ prévue. | [5] Continuer : Valide l'étape du choix de l'itinéraire pour passer à l'étape suivante. |
| [3] Choix de l'itinéraire : Etape du choix de l'itinéraire selon trois façons possibles. | [6] Nouveau : Réinitialise le dossier afin d'en créer un nouveau. |

Etape 2 : Vaccins-prophylaxie

REMARQUE : l'étape **Vaccins-prophylaxie** ainsi que la suivante **Plan de vaccination** sont proposées uniquement si le **Plan de vaccination** a été auparavant cochée dans le choix des **Options** [Fig. 26]. Dans le cas contraire, on passe directement à l'**Etape 4 : Création du dossier**.

Deux blocs d'information peuvent être affichés : **Paludisme** et **Vaccinations**

Paludisme - Cette information s'affiche s'il existe des pays impaludés parmi les destinations sélectionnées dans le dossier [Fig. 28]. Procédez ainsi :

- Décochez les zones à risque qui ne conviennent pas en vous basant sur la feuille de route du patient
- Choisissez le produit du traitement (facultatif).

1 Itinéraire 2 Vaccins - Prophylaxie 3 Plan de vaccination 4 Création du dossier 5 Visualiser Continuer >>

[1]

PALUDISME

Décocher les sélections en fonction des
* recommandations relatives au paludisme pour le(s) pays de l'itinéraire
* risques réels du voyageur



Zones à risque [2]	Mesure	Traitement [3]	Produit [4]	Remarques
<input checked="" type="checkbox"/> Inde risque moyen de juillet à novembre: Chattisgarh, Orissa, Jharkhand, West Bengal et dans les états et régions à l'est de ces zones (Assam, Brahmapoutre etc.) risque faible de janvier à décembre: <2000 m, îles Andamanes et Nicobares, aussi à Delhi et Mumbai	médicament d'urgence	artéméthér + luméfantrine (RIAMET®) ou atovaquone + proguanil (MALARONE®) ou pour femmes enceintes et cas spéciaux: méfloquine (LARIAM® / MEPHAQUINE®)	Sélectionner	
<input type="checkbox"/> Inde pas de paludisme: régions montagneuses >2000m de Himachal Pradesh, Jammu & Kashmir, Sikkim, Arunchal Pradesh, îles Laquedives	aucune	aucun		
<input checked="" type="checkbox"/> Népal risque faible: dans le Terai, provinces situés dans le sud du pays à la frontière avec l'Inde, Royal Chitwan Park, flambées occasionnelles surtout de juillet à octobre	médicament d'urgence	artéméthér + luméfantrine (RIAMET®) ou atovaquone + proguanil (MALARONE®) ou pour femmes enceintes et cas spéciaux: méfloquine (LARIAM® / MEPHAQUINE®)	Sélectionner	
<input type="checkbox"/> Népal pas de paludisme: Kathmandu, Pokhara, Himalaya Trekking	aucune	aucun		

Fig. 28



Légende

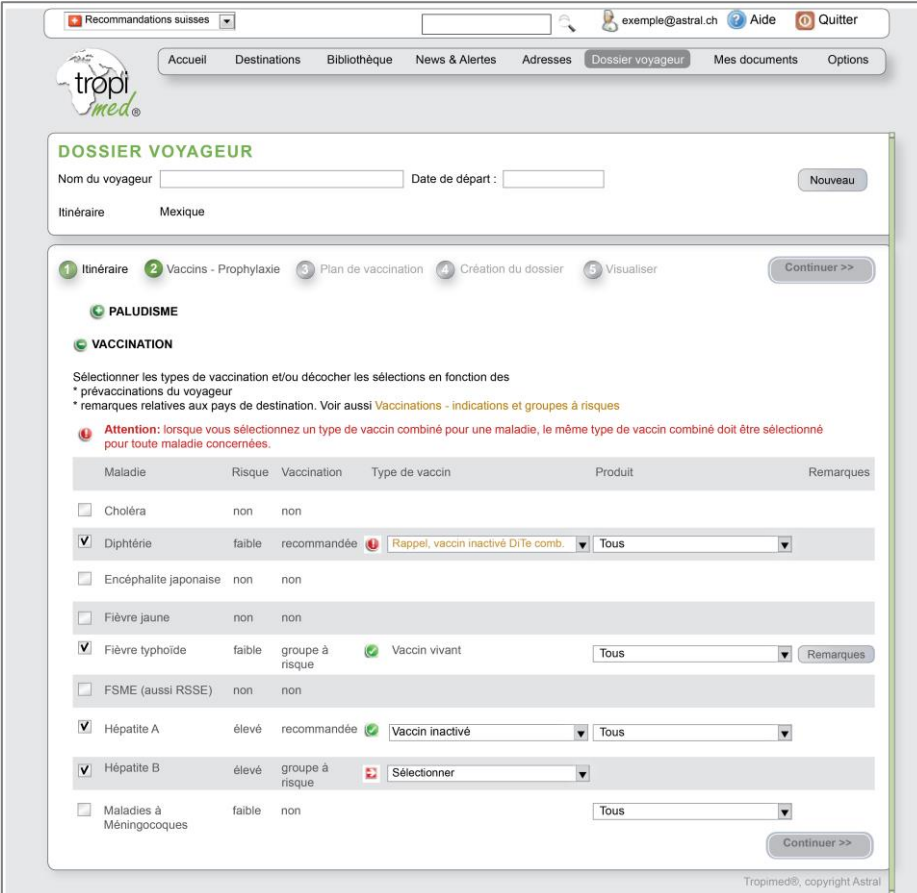
- | | |
|---|--|
| [1] Itinéraire : Pour revenir à l'étape précédente du choix de l'itinéraire. | [3] Traitement : Proposition de traitement adéquat à la zone concernée. |
| [2] Zones à risque : Choix des zones concernées lors du voyage. | [4] Produit : Choix du produit de traitement |

Vaccinations – Cette information affiche le risque pour le voyageur ainsi que les recommandations de vaccinations pour l'itinéraire choisi [Fig. 29].

REMARQUE : le degré de risque et la recommandation de vaccination les plus élevés sont indiqués lorsqu'il s'agit d'un itinéraire. Cela signifie que, si l'itinéraire inclut deux destinations avec une même vaccination qui est recommandée pour l'une et pas pour l'autre, le tableau affichera **recommandée**.
Toutes les sélections doivent être complètes et compatibles entre elles pour pouvoir passer à l'étape suivante. L'icône  indique que la sélection n'est pas cohérente ou nécessite une action ultérieure. L'icône  indique que la sélection est correcte.

Pour avancer procédez ainsi :

- Cochez/décochez les maladies pour lesquelles il faut effectuer la vaccination en vous basant sur le carnet de vaccinations du patient et sur les éventuelles remarques qui s'affichent à l'aide du bouton **Remarques**.
- Pour chacune des maladies sélectionnées, choisissez un **type de vaccin**. L'icône  et le texte **Sélectionner** indiquent les maladies pour lesquelles vous devez choisir un type de vaccin. Si vous choisissez un type de vaccin combiné pour une maladie, ce même type doit également être choisi pour les autres maladies concernées.
- Choisissez un **produit** (facultatif). Lorsque tous les choix sont ratifiés par l'icône  le bouton **Continuer** devient vert et il est alors possible de passer à l'étape suivante.



Recommandations suisses

exemple@astral.ch Aide Quitter

Accueil Destinations Bibliothèque News & Alertes Adresses Dossier voyageur Mes documents Options

DOSSIER VOYAGEUR

Nom du voyageur : [] Date de départ : [] Nouveau





Itinéraire : Mexique

1 Itinéraire 2 Vaccins - Prophylaxie 3 Plan de vaccination 4 Création du dossier 5 Visualiser Continuer >>

VACCINATION

Sélectionner les types de vaccination et/ou décocher les sélections en fonction des
* prévacinations du voyageur
* remarques relatives aux pays de destination. Voir aussi Vaccinations - indications et groupes à risques

Attention : lorsque vous sélectionnez un type de vaccin combiné pour une maladie, le même type de vaccin combiné doit être sélectionné pour toute maladie concernées.

Maladie	Risque	Vaccination	Type de vaccin	Produit	Remarques
<input type="checkbox"/> Choléra	non	non			
<input checked="" type="checkbox"/> Diphtérie	faible	recommandée	 Rappel, vaccin inactivé D/Te comb.	Tous	
<input type="checkbox"/> Encéphalite japonaise	non	non			
<input type="checkbox"/> Fièvre jaune	non	non			
<input checked="" type="checkbox"/> Fièvre typhoïde	faible	groupe à risque	 Vaccin vivant	Tous	Remarques
<input type="checkbox"/> FSME (aussi RSSE)	non	non			
<input checked="" type="checkbox"/> Hépatite A	élevé	recommandée	 Vaccin inactivé	Tous	
<input checked="" type="checkbox"/> Hépatite B	élevé	groupe à risque	 Sélectionner		
<input type="checkbox"/> Maladies à Méningocoques	faible	non		Tous	

Continuer >>

Tropimed®, copyright Astral

Fig. 29

Etape 3 : Plan de vaccination

Tropimed propose un plan de vaccination avec des dates calculées de manière à optimiser le nombre de consultations nécessaires.

- Cliquez sur **Continuer** pour accepter le plan de vaccination proposé par défaut ou, le cas échéant, modifiez les dates d'administration en cliquant sur les icônes «||» ou «||» avant de **Continuer**.

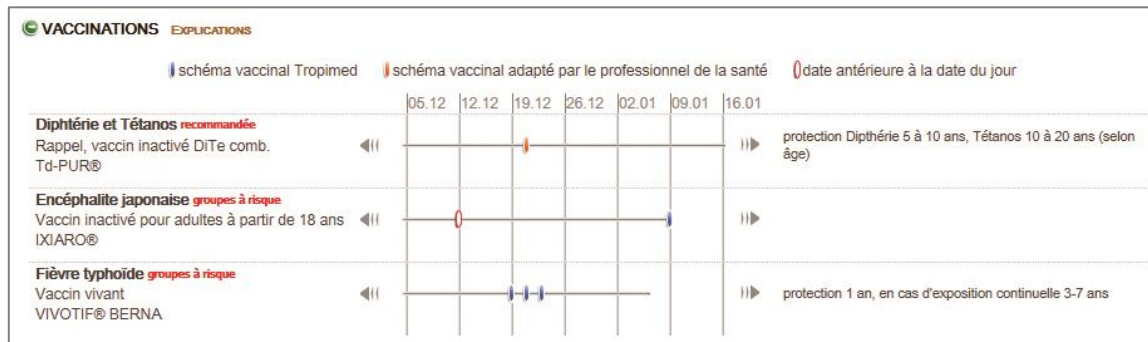


Fig. 30

Vous pouvez encore le modifier si nécessaire sachant que :

- Les lignes horizontales représentent les intervalles de temps à disposition pour effectuer les vaccinations à partir de 6 semaines avant le départ.
- L'extrémité de droite indique la date la plus proche du départ pour que la vaccination soit efficace dès le premier jour du voyage. Si aucune date de départ n'a été introduite, seul le nombre de semaines avant le départ figure sur le plan.
- Les traits bleus «||» représentent les prises d'un schéma de vaccination valable proposés par Tropimed.
- Les traits orange «||» représentent les prises lorsque les dates par défaut ont été modifiées par le professionnel de la santé.
- La prise apparaît comme une ellipse orange vide «○» si la date d'administration du vaccin est dépassée. Dans ce cas, il reste toujours possible d'utiliser l'icône «||» pour déplacer le schéma de prise au-delà de la date du jour et trouver des dates d'administration valables. Toutefois, si le temps est trop court, il peut quand même être très souhaitable de recevoir une ou plusieurs doses du vaccin en question.

NOTE IMPORTANTE : Lorsque deux vaccinations ont une contrainte au niveau de la date d'administration, il n'est pas possible de modifier la date individuellement (ex. vaccination contre la fièvre jaune et vaccination contre la rougeole).


En bas du plan s'ajoutent automatiquement :

- La liste des pays officiellement considérés comme pays d'endémie de la fièvre jaune.
- Les explications relatives au plan.

Etape 4 : Création du dossier


Dans cette étape vous pouvez ajouter/enlever des documents ainsi que modifier leur ordre dans le dossier avant de passer à l'étape suivante [Fig. 31].

Ajoutez un document au dossier

- Cliquez sur  en vis-à-vis d'un document parmi ceux proposés, sous les onglets de **Documents liés à l'itinéraire** et **Autres**, pour l'ajouter au dossier. Le document apparaît alors sous **Composer votre dossier** dans la partie droite de l'écran [Fig. 31].

REMARQUE: pour ajouter un document personnel ou un document d'entreprise cliquez sur Autres > Documents personnels et sélectionnez votre document.

Supprimez un document du dossier

- Cliquez sur  en vis-à-vis du document dans la partie **Composer votre dossier** pour le retirer du dossier. Dans ce cas, le document est à nouveau disponible dans la partie gauche de l'écran, sous un des onglets de **Documents liés à l'itinéraire** ou **Autres**.

Organisez l'ordre de présentation dans le dossier.

- Sélectionnez un document dans la partie **Composer votre dossier**.
- Déplacez le à l'aide des icônes  .



Fig. 31

Etape 5: Visualiser

La prévisualisation du dossier vous permet de vérifier que toutes les informations souhaitées sont présentes selon l'ordre choisi. Vous pouvez retourner à l'étape précédente pour effectuer des modifications. Une fois prévisualisé, vous pouvez :

Imprimer le dossier

Voir aussi : « Imprimer au format PDF », page 5.

Envoyer le dossier par e-mail

Voir aussi : « Envoyer un document, un dossier voyageur ou une actualité par e-mail » page 6.

Le sauvegarder

Cliquez sur « **Enregistrer en tant que document** ».

Votre dossier s'enregistre alors avec la date et l'heure dans Mes documents > Documents personnels > Dossiers voyageur (Archive)

The screenshot displays the Tropimed web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search box, a user profile icon labeled 'exemple@astral.ch', and buttons for 'Aide' and 'Quitter'. Below this is a secondary menu with 'Accueil', 'Destinations', 'Bibliothèque', 'News & Alertes', 'Adresses', 'Dossier voyageur' (highlighted), 'Mes documents', and 'Options'. The main content area is titled 'DOSSIER VOYAGEUR' and features a form with 'Nom du voyageur' and 'Date de départ' fields, and a 'Nouveau' button. Below the form, a progress indicator shows three steps: '1 Itinéraire', '2 Création du dossier', and '3 Visualiser' (highlighted). The 'DOSSIERS VOYAGEUR' section includes buttons for 'Enregistrer en tant que document', 'Envoyer', and 'Imprimer'. The preview content shows 'Itinéraire : États-Unis (USA)' and 'Décalage horaire : États-Unis (USA) New York: hiver GMT -5 / été GMT -4, Washington, D.C.: hiver GMT -5 / été GMT -4, Chicago: hiver GMT -6 / été GMT -5, Denver: hiver GMT -7 / été GMT -6, Los Angeles: hiver GMT -8 / été GMT -7, Anchorage: hiver GMT -9 / été GMT -8'. An 'AIDE-MÉMOIRE' section follows, with the heading 'États-Unis (USA)' and the text 'Décalage horaire : New York: hiver GMT -5 / été GMT -4, Washington, D.C.: hiver GMT -5 / été GMT -4, Chicago: hiver GMT -6 / été GMT -5, Denver: hiver GMT -7 / été GMT -6, Los Angeles: hiver GMT -8 / été GMT -7, Anchorage: hiver GMT -9 / été GMT -8'.

Fig. 32

10 MES DOCUMENTS

Créer un document personnel/entreprise²

Il est possible de créer ou d'ajouter vos propres documents personnels et entreprise sous le menu **Mes documents**.

Pour cela:

1. Cliquez sur **Mes documents** > **Documents personnels** ou **Documents entreprise**.
2. Cliquez sur **Nouveau document**.
3. Choisissez le type de document à créer ou importer (texte, HTML, image, PDF).
4. Insérez le titre du document et les éventuels mots clés.
5. Saisissez le texte ou importez le document du type choisi à l'étape 3.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE : pour agir sur la mise en page et le formatage du document (type et taille de la police, les liens, etc.) vous devez choisir la création d'un document au format HTML et utiliser l'éditeur HTML proposé [Fig. 33].

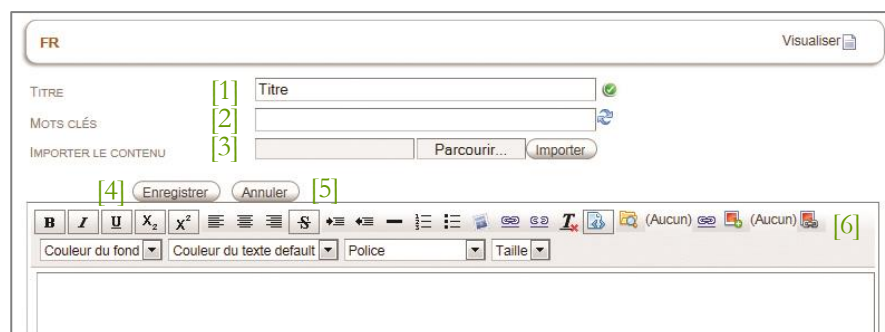


Fig. 33 – Interface de création d'un document HTML

Légende

- | | |
|---|--|
| [1] Titre : Titre sous lequel le document sera enregistré. | [4] Enregistrer : Enregistre vos données. |
| [2] Mots clés : Mots clés à désigner pour faciliter la recherche du document. | [5] Annuler : Annule les saisies en cours. |
| [3] Importer : Pour importer un document depuis votre ordinateur en cliquant sur Parcourir puis Importer . | [6] Outils de création : Barre d'outils de mise en forme à votre disposition. |

² La gestion des documents d'entreprise est réservée aux ayant-droits

Organiser les documents personnels et entreprise

Il est également possible d'organiser vos documents personnels et entreprise en les regroupant sous un dossier ou un sous-dossier.

Pour cela:

- Cliquez sur **Mes documents > Documents personnels**.
- Cliquez sur **Nouveau dossier**.
- Saisissez le nom du dossier.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le dossier.
- Pour ajouter un document à ce dossier, cliquez sur **Créer nouveau document** ou sur **Lier un document** (voir aussi : « Lier un document », ci-après) au niveau du dossier.

The screenshot displays the Tropimed web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Tropimed logo and a menu including 'Accueil', 'Destinations', 'Bibliothèque', 'News & Alertes', 'Adresses', 'Dossier voyageur', 'Mes documents', and 'Options'. Below this, a secondary menu shows 'Documents entreprise', 'Documents personnels', 'Favoris', and 'Corbeille'. The main content area is titled 'DOCUMENTS PERSONNELS' and lists several folders and documents. An orange arrow points to the 'Nouveau dossier' button in the 'Dossiers personnel à l'abonné 2' folder. A modal dialog box is open at the bottom, showing fields for 'LIBELLÉ [FR]' and 'LIBELLÉ [DE]' with 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Fig. 34

Lier un document personnel/entreprise

Vous pouvez lier **vos propres documents personnels et entreprise** dans l'arborescence de Tropimed. De cette manière vos documents sont disponibles et s'affichent aux endroits qui vous conviennent le mieux.

Cela est possible dans les écrans suivants :

- Bibliothèque > Recommandations [Fig. 11]
- Bibliothèque > Maladies > Nom de la maladie (par exemple *Actinomycose*) [Fig. 14]
- Bibliothèque > Produits > Nom du produit [Fig. 15]
- Fiche pays > Documents [Fig. 7 et Fig. 8]
- Dossier Voyageur [voir aussi « Ajoutez un document au dossier », page 31]

Lier un document personnel/entreprise

1. Cliquez sur le bouton **Lier un document**
2. Cliquez sur le bouton **Documents personnels/Documents entreprise**

Note :

→ **Bouton Favoris** : Affiche tous les documents que vous avez ajoutés aux favoris mais seul vos Documents Personnels/entreprise peuvent être sélectionnés

→ **Bouton Corbeille** : Si vous avez auparavant supprimé un Document personnel/entreprise sans le supprimer définitivement de la corbeille, il s'affichera dans la corbeille et il est possible de le lier à nouveau dans vos documents.

3. Choisissez et sélectionnez votre document.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Le document apparaît dans l'arborescence.

Délier un document personnel/entreprise

1. Cliquez sur le bouton **Supprimer** situé à droite de l'écran.
2. Le cas échéant, choisissez entre **Supprimer le lien courant** et **Supprimer tous les liens**.
3. Le document disparaît de l'arborescence.

NB : Lorsque vous sélectionnez **Supprimer tous les liens**, votre document est alors placé dans **Mes documents > Corbeille**.

Supprimer un document personnel/entreprise

1. Cliquez sur le bouton **Supprimer** situé à droite de votre document. [Fig. 34]
2. Cliquez sur **Supprimer tous les liens**.
3. Le document disparaît de l'arborescence et est placé dans la corbeille.

REMARQUE : A ce stade, vous pouvez toujours récupérer votre document depuis la corbeille en cliquant sur le bouton **Restaurer**. Le document sera automatiquement restauré à la racine sous **Mes documents > Documents personnels**

4. Cliquez sur **Mes documents > Corbeille** et supprimer le(s) document(s) pour le supprimer définitivement.

Favoris :

Ensemble des documents sélectionnés par l'utilisateur pour être retrouvés facilement dans les différentes opérations sur Tropimed (Dossier Voyageur, lier un document,...).

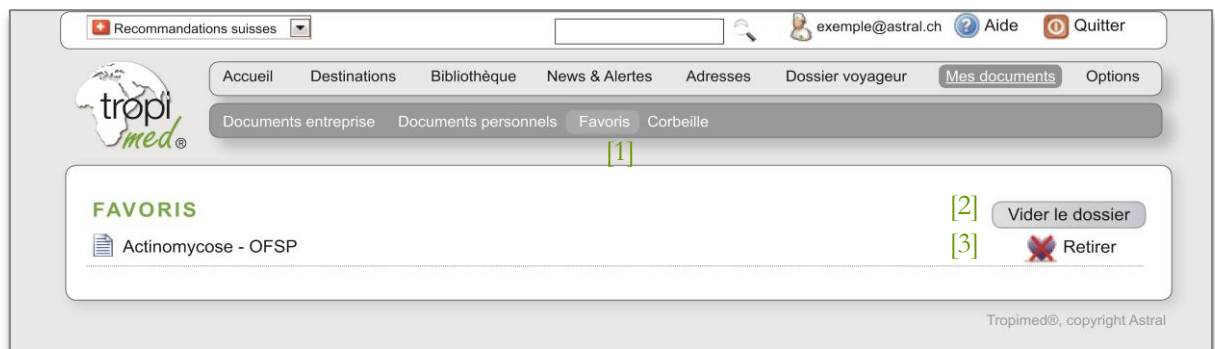


Fig. 35

Légende

- [1] **Favoris** : Liste des documents ajoutés aux favoris
- [2] **Vider le dossier** : Retrait de tous les documents de la liste des favoris.
- [3] **Retirer** : Retrait du document de la liste des favoris

Corbeille

Liste des documents personnels/entreprise que vous avez supprimés.



Fig. 36

Légende

- [1] **Corbeille** : Liste des documents placés dans la corbeille. Les administrateurs d'une licence Entreprise retrouveront également les Documents entreprise.
- [2] **Vider le dossier** : Pour supprimer définitivement tous les documents de la corbeille.
- [3] **Restaurer** : Pour replacer le document dans le dossier Documents personnels.
- [4] **Supprimer** : Pour supprimer définitivement le document.

11 OPTIONS

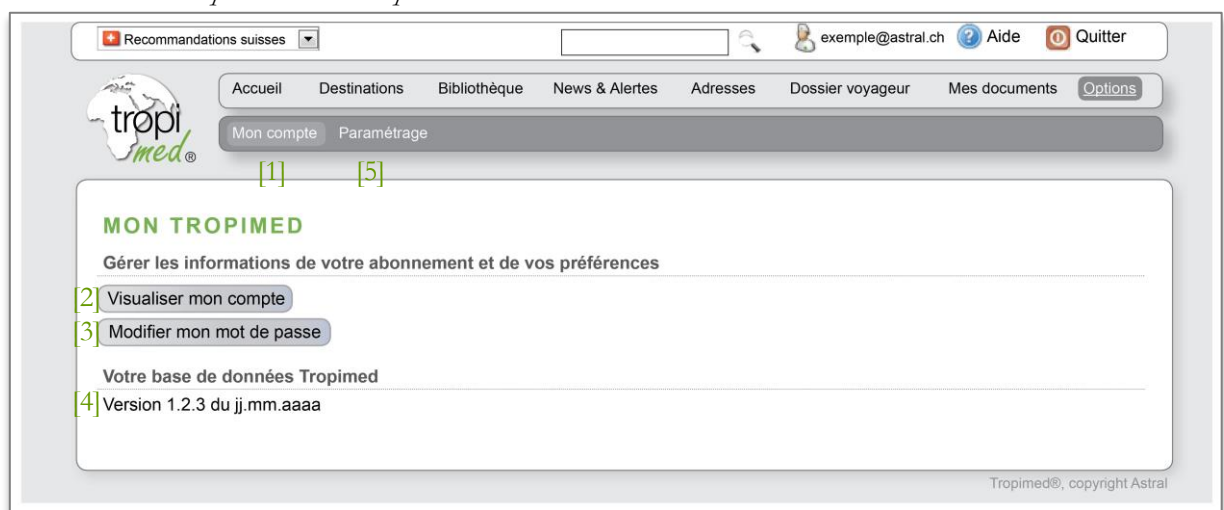
Dans les Options, vous pouvez :

- Visualiser les informations de votre licence et les modifier (Options > Mon compte)
- Définir votre logo, en-tête et pied de page ou encore renseigner les paramètres de votre proxy et de votre messagerie si vous avez installé le programme (Options > Paramètres)

REMARQUE : Certaines options sont disponibles uniquement pour les administrateurs et ayant-droits.

11.1 MON COMPTE

Chemin d'accès : *Options > Mon compte*



Mon compte Fig. 37

Légende

- | | |
|---|---|
| [1] Mon compte : Pour visualiser le compte, la version utilisée et modifier le mot de passe. | [4] Version : Vérifier la version de Tropimed que vous utilisez, ainsi que sa date de mise à jour. |
| [2] Visualiser : Consultation des informations de l'abonnement [Fig. 38]. | [5] Paramétrages : Pour afficher et personnaliser vos paramètres de document [Voir aussi page 41]. |
| [3] Modifier : Modifier votre mot de passe [Voir page 40]. | |

Consultation des informations de l'abonnement

- Cliquez sur le bouton **Visualiser mon compte**.
- Une page **Licence** s'affiche : elle contient les informations de l'abonnement.

The screenshot shows a web interface titled "MON TROPIMED > LICENCE". It is divided into two main sections: "Information de la licence" and "Titulaire de l'abonnement".

Information de la licence (indicated by [1]):

[2] Numéro de client	123456
[3] Numéro d'utilisateur	1234567
[4] Edition Entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>
[5] Date d'expiration	jj/mm/aaaa
[6] Type de livraison	std

Titulaire de l'abonnement (indicated by [7]):

Nom	SOCIETE EXEMPLE
Adresse	Evelyne Exemple
NPA	7, Pédro-Meylan
Pays	1208
Langue	français
Téléphone professionnel	
Téléphone privé	
Portable	
Fax	
E-mail	exemple@astral.ch

At the bottom of the page, there are two buttons: "Gérer les utilisateurs" and "Editer".

Fig. 38

Légende

- | | |
|---|--|
| [1] Informations de la licence : Informations sur votre licence. | [5] Date d'expiration : Date d'expiration de votre licence Tropimed. |
| [2] Numéro de client : Votre numéro de client qui vous identifie chez Tropimed. | [6] Type de livraison : Online |
| [3] Numéro d'utilisateur : Votre numéro d'utilisateur personnel, propre à chaque utilisateur au sein d'une même licence. | [7] Titulaire de l'abonnement : Vos coordonnées ou celles de votre société. |
| [4] Edition entreprise : Licence permettant de partager des documents d'entreprise avec d'autres collaborateurs. | |

Modification des informations de l'abonnement

REMARQUE : Cette fonction est réservée aux administrateurs de l'application (voir aussi : « Administrateur de la licence », page 41).

- Sur la page **Licence**, cliquez sur le bouton **Editer**.
- Une fenêtre s'ouvre : saisissez dans le formulaire les modifications des données de la licence.
- Cliquez sur **Envoyer la demande** : le formulaire est envoyé par mail au support clients qui validera ces modifications sous 48 heures ouvrables.

Modifier son mot de passe

Fig. 39

- Cliquer sur le bouton **Modifier mon mot passe**.
 - Saisir les informations demandées puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
- Le nouveau mot de passe est alors effectif.

Gérer les utilisateurs



Cette fonction est réservée aux administrateurs (voir page 41).

- Sur la page Licence [Fig. 38], cliquez sur le bouton **Gérer les utilisateurs**.
- Une nouvelle page s'affiche [Fig. 40]. Elle permet de gérer les abonnés de la licence, à savoir de créer, supprimer ou modifier un utilisateur.

REMARQUE : Un message confirme l'envoi d'un e-mail au support clients qui validera ces modifications sous 48 heures ouvrables.

Fig. 40

Légende

- | | |
|--|--|
| [1] Nouveau : Permet de créer un nouveau profil utilisateur. | [5] Numéro d'utilisateur : Numéros des différents utilisateurs. |
| [2] Max : Indique le nombre d'utilisateurs créés et le nombre d'utilisateurs maximum autorisés par votre licence. | [6] Administrateur : Indique le statut de l'utilisateur
 Statut administrateur
 Statut utilisateur standard |
| [3] Nom : Nom des utilisateurs sous votre licence. | [7] Demande modif : Pour faire une demande de modification à Tropimed. Lorsqu'une demande est en cours, elle est indiquée à droite. |
| [4] E-mail : E-mails des utilisateurs sous votre licence. | [8] Supprimer : pour supprimer un utilisateur. |

Créer un nouvel utilisateur

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez les informations du nouvel abonné [Fig. 41].
- Cocher **administrateur** si vous souhaitez lui attribuer les droits d'administrateur (voir p. 41).
- Cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE : La création d'un nouvel utilisateur est possible dans la limite du nombre d'utilisateurs autorisés pour la licence.

Fig. 41

Légende

- | | |
|--|--|
| [1] Nom : Nom de l'utilisateur. | [5] Max : Indique le nombre d'utilisateurs créés et le nombre d'utilisateurs maximum autorisés par votre licence. |
| [2] E-mail : E-mail de l'utilisateur. | [6] Enregistrer : Enregistre la demande de modification. |
| [3] Admin : Statut administrateur. | [7] Annuler : Annule la demande de modification. |

Modifier un utilisateur

Cliquez sur le bouton **Demande modif.** en vis-à-vis de l'utilisateur à modifier [Fig. 40]

- Saisissez les informations [Fig. 41]
- Si vous souhaitez attribuer le rôle d'administrateur de l'application sélectionnez la case à cocher **Administrateur**
- Cliquez sur **Enregistrer**

Supprimer un utilisateur

Cliquez sur le bouton **Supprimer** en vis-à-vis de l'utilisateur à supprimer [Fig. 40].
Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression de l'abonné.

REMARQUE: l'utilisateur administrateur peut supprimer tous les utilisateurs sauf le sien.

Modifier mon mot de passe

Fonctionnalité réservée aux ayants droit.

- Cliquez sur le bouton **Modifier mon mot de passe**.
- Une fenêtre s'ouvre : saisissez les informations demandées.
- Cliquez sur **OK** afin d'enregistrer votre nouveau mot de passe.

Administrateur de la licence

L'Administrateur est l'utilisateur qui gère les données du compte et le paramétrage de la licence (logo, en-tête et pied de page).

NOTE IMPORTANTE : Pour chaque licence, au moins un utilisateur doit être désigné comme administrateur.

- Dans le cas d'une licence simple ou monoposte, l'administrateur et l'utilisateur coïncident.
- Dans le cas d'une licence multi-utilisateurs, l'administrateur gère aussi les autres utilisateurs (voir Gérer les utilisateurs) dans la limite du nombre d'utilisateurs autorisés pour la licence. Il peut également attribuer/enlever les droits d'administrateur en cochant/décochant la case Administrateur dans les informations de l'utilisateur.

11.2 PARAMÉTRAGES

Chemin d'accès : *Options > Paramétrages*

Vous pouvez personnaliser les documents que vous imprimez depuis l'application en ajoutant une en-tête, un pied-de-page et un logo [Fig. 42]. Vous pouvez également choisir le format de date souhaité et d'autres paramètres de l'application.

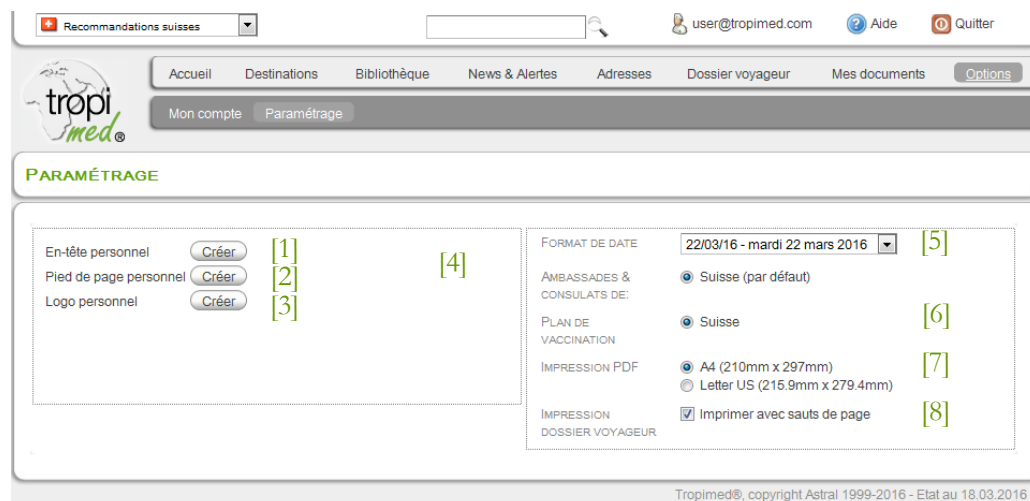


Fig. 42

Légende

- | | |
|---|---|
| [1] En-tête personnel : Zone de texte qui est définie une seule fois et répétée automatiquement en haut des documents. | [5] Format de date : Permet de choisir le format de la date dans le dossier voyageur. |
| [2] Pied de page personnel : Répété automatiquement en bas de chaque page des documents. | [6] Ambassades & consulats : Permet de charger les adresses des représentations diplomatiques et consulaires du pays concerné. |
| [3] Logo personnel : Votre logo à utiliser dans l'en-tête personnel. | [7] Impression PDF : Format de l'impression. |
| [4] Créer / modifier : Une fois l'élément créé, le bouton Créer devient Modifier . | [8] Impression Dossier voyageur : À cocher pour imprimer avec les sauts de page. |

Importer un logo personnel

- Allez dans le menu **Option > Paramétrage**
- Cliquez sur le bouton **Créer** de l'élément **Logo personnel** [Fig. 42]
- La fenêtre de rédaction d'un document s'ouvre
- Saisissez le titre du logo (par ex. Logo)
- Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez l'image du logo
- Cliquez sur **Importer** pour importer le logo
- Cliquez sur **Enregistrer**



TITRE

MOTS CLÉS

IMPORTER LE CONTENU

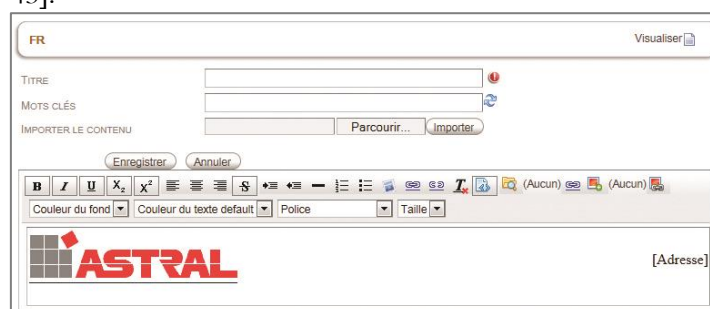
REMARQUE : Si vous souhaitez faire afficher votre logo sur chaque document imprimé, vous devez l'insérer dans l'en-tête [Fig. 43].

Créer un en-tête, un pied-de-page

- Allez dans le menu **Option > Paramétrage**
- Cliquez sur le bouton **Créer** de l'élément désiré, à savoir en-tête ou pied-de-page [Fig. 42]

Créez votre en-tête personnel comme n'importe quel document personnel (voir Créer un document personnel/entreprise)

Si vous avez déjà créé votre logo personnel, et que vous créez votre en-tête pour la première fois, le logo est automatiquement inséré et redimensionné dans la partie gauche de l'en-tête. Il suffit alors de saisir votre adresse dans la partie droite ou de supprimer le texte [Adresse] si vous ne souhaitez pas le renseigner [Fig. 43].



FR Visualiser

TITRE

MOTS CLÉS

IMPORTER LE CONTENU

ASTRAL [Adresse]


Fig. 43

Dans le cas contraire procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône 
- Cliquez sur **Documents personnels** dans la fenêtre qui s'ouvre [Fig. 44].



Fig. 44

- Sélectionnez votre logo (il porte le nom que vous lui avez donné lors de l'importation).
- Cliquez sur le document logo pour le sélectionner puis sous **Enregistrer**.
- Cliquez alors sur l'icône  pour insérer le logo dans l'entête, puis sur **Enregistrer**
- Une fois l'élément créé, le bouton **Créer** devient **Modifier** [Fig. 42].

REMARQUE: dans le cas d'une licence entreprise le « logo d'entreprise » apparaît également en haut à droite de la page d'accueil [Fig. 45].



Fig. 45

Modifier un en-tête, un pied de page ou un logo

- Aller dans le menu **Option > Paramétrage**.
- Cliquer sur le bouton **Modifier** de l'élément désiré, en-tête, pied de page ou logo.
- Effectuer les mises à jour et cliquer sur **Enregistrer** pour qu'elles soient prises en compte.

Pour les licences Entreprise, l'administrateur (voir aussi : « Administrateur de la licence », page 41) dispose de la gestion d'un en-tête, d'un pied de page et d'un logo propre à l'entreprise.

Choisir le format de date de Tropimed

Il suffit simplement de sélectionner le format de date dans le menu déroulant sous **Options > Paramétrage**.

12 ANOMALIES CONNUES

Exécution avec le navigateur Mozilla Firefox 24.0

La version 24.0 de Firefox présente une anomalie qui empêche Tropimed de fonctionner correctement. Il suffit de mettre à jour Firefox pour résoudre le problème.

Exécution avec Internet Explorer 8 et suivants

Pour une utilisation et un affichage optimal avec Internet Explorer 8 et suivants, vous devez utiliser le navigateur que vous possédez dans sa « modalité native ».

Pour cela :

- Cliquez sur la touche F12
- Cliquez sur « Mode Navigateur » et sélectionnez la version de votre navigateur qui se situe généralement à l'avant-dernière ligne (ex Internet explorer 9) [Fig. 46].
- Cliquez sur « mode de document » et sélectionnez la nature de votre navigateur (par ex Internet 9).

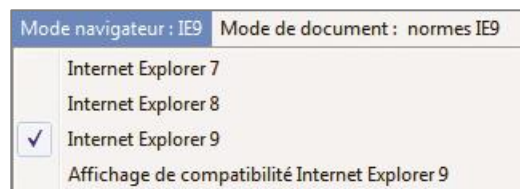


Fig. 46

Exécution avec Mac OS

PROBLEMES CONNUS	SOLUTION POSSIBLE
<p>MacOS : L'impression PDF ne s'effectue pas</p> <p>EXPLICATION : L'installation des plugins supplémentaires interfère avec l'outil natif (application/PDF).</p>	<p>Procédez ainsi :</p> <p>Pour contrôler les modules installés, ouvrez votre navigateur Safari et cliquez sous Aide > Modules installés [Fig. 48]. Les cas échéant éliminer les autres plugins sous Macintosh HD > Bibliothèque > Internet Plugins</p>

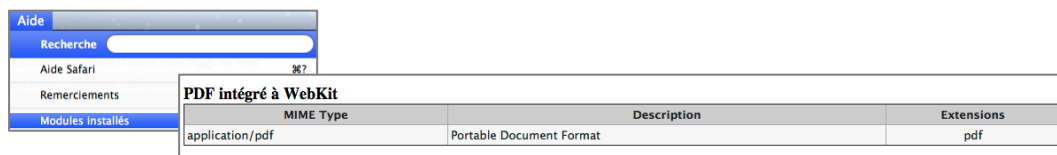


Fig. 47

13 NOTICES LEGALES

Le contenu de ce guide est fourni à titre d'information uniquement ; il peut faire l'objet de modifications sans préavis. Tropimed décline toute responsabilité quant aux erreurs ou imprécisions susceptibles d'apparaître dans les informations que présente ce guide.