Accès par internet - https://sofcot.fr

Clic sur: REGISTRE PROTHESES - Accès registre des prothèses français **- > Clic sur Identification**

Version – 0.9 -

SOMMAIRE

Ce sommaire est dynamique. Cliquez sur le sujet de votre intérêt et vous serez guidé à la page correspondante directement.

REGISTRE DES PROTHÈSES TOTALES DE HANCHE - GUIDE D'USAGER 1

Accès par internet - https://sofcot.fr 1

SOMMAIRE 2

1. EN GÉNÉRAL 3

1.1. Hébergement du registre 3
1.2. Aide dans l'application 3
1.3. Fonctionnalité dans l'application 3
1.4. Langages soutenues dans l'application 3
1.5. Fonctions - profils et rôles - droit d'accès 4
1.6. Menu de navigation principal dans l'application 4
1.7. Documentation en ligne - formulaires du registre 4
1.8. Statut du formulaire dans processus d'introduction 5
1.9. Travailler en parallèle dans multiples établissements 5
1.10. Identification du patient - N°de sécurité sociale 5

2. REGISTRATION 6

2.1. L'enregistrement d'un nouvel usager 6

3. SAISIE DES DONNÉES DU PATIENT 7

3.1. Inscrire un nouveau patient 7
3.2. Recherche rapide 8
3.3. Recherche détaillée 9
3.4. Modifier les données démographiques d'un patient 9

4. CRÉATION ET ENREGISTREMENT D'UN FORMULAIRE 10

4.1. Générer un nouveau formulaire 10
4.2. Verrouiller (soumettre) un formulaire 10
4.3. Compléter - modifier un formulaire 11
4.4. Validation des données - exclusion de questions et de résponses 11
4.5. Validation des données - message d'erreur 12

5. ENREGISTREMENT DES COMPOSANTS 12

5.1. Méthodes disponibles 12
5.2. Enregistrement de l'implant - choisir du catalogue électronique 13
5.3. Formulaire complet - verrouiller le formulaire 13

6. OUTILS MÉDICAUX 14

6.1. Télécharger les données 14
6.2. Statistique en ligne 16

7. ADMINISTRATION 17

7.1. Activités des usagers 17
7.2. Valider les usagers 17

8. MES OUTILS 18

8.1. Modifier mon compte - Changer le mot de passe 18
8.2. Ajouter un profil - Afficher les profils 18

1. EN GÉNÉRAL

1.1. Hébergement du registre

Le Registre Français des PTH est né depuis le 1er Janvier 2006.
Le registre est hébergé par la SOFCOT et ses données resteront la propriété de la Société savante et de ses membres. Il Le registre est intégré dans la base de données de MEMdoc auprès de l'institut IEFM de l'université de Berne. MEMdoc est une application basée web. Elle fonctionne sur PC avec browser IE8+ ou Firefox, sur MAC avec Safari.

La technologie IT utilisée est celle de MEMdoc-Module. Le concept MEMdoc-Module, permet la ségrégation des données. Les données liées à l'établissement, à l'usager, au patient (sexe, date de naissance) sont enregistrées sur un serveur module séparé à Paris; tandis que les données cliniques (année de naissance seulement) sont envoyées au serveur central et sont pseudonymisées. L'accès aux données est contrôlé par un concept de hiérarchisation de l'information.

1.2. Aide dans l'application

F5:	Clicr sur F5 sur le clavier en cas de problème dans l'application. Un ‚Refresh' est activé.
(?)	Aide en ligne spàcifiant le sujet de la page - cliquez sur le ‚?' dans le coin à droite en haut de l'écran Afin d'accéder aux aides spécifiques de cette page.
Mouse Rollover	Positionner la souris sur une **icône** ou sur **une barre grise foncée** afin de recevoir l'information concernant la fonctionnalité.
Guides disponibles	**Instructions minimales** – à accéder sur la page d'acceuil du registre. **Guide détaillé** - à accéder sur la page d'accueil du registre.

1.3. Fonctionnalité dans l'application

En positionnant le curseur sur une icône (roll over), vous recevez une information d'aide, telle que:

De la liste des patients:

	Liste des formulaires	Insérer, voir et modifier le formulaire électronique
	Démographie	Voir et modifier les données démographiques (Date de naissance)
	Formulaire électronique	Insertion directe - générer un formulaire électronique
	Formulaire OMR	Insertion directe d'un formulaire OMR (à lecteur optique, non-activée)
	Effacer	Effacer les données démographiques (possible uniquement si précédemment tous les formulaires ont été effacés)

De la liste des formulaires:

	Visualiser	Visualiser, modifier, compléter le formulaire électronique
	Imprimer	Imprimer le formulaire électronique
	Effacer	Effacer un formulaire non verrouillé (entrée rouge dans liste de formulaire

D'une barre avec fonctionnalité (grise foncée):
Cliquer dans barre grise-foncée ouvrir le menu des choix déroulant

1.4. Langages soutenues dans l'application

L'applicaiton travaille dans les langues FR EN ES DE IT .Cliquez sur la langue dans laquelle vous souhaitez travailler à droit en fin de la page. Cliquez sur les symbôles A- A A+ à droit en haut de la page afin d'elargir ou de diminuer l'affichage de l'ecran.

1.5. Fonctions - profils et rôles - droit d'accès

Dans l'application MEMdoc l'usager peut avoir différents profils/rôles avec différents niveaux d'accès aux données. Ces profils sont paramétrables (‚customizable') par module et par établissement. Ces types de profils sont:

- **Administrateur du module** - administration d'usagers - ouvrir de cas verrouillés - statistiques en ligne - comparaison avec les données anonymisées du pool entier
- **Administrateur de clinique** - administration d'usagers du propre clinique - téléchargement des données de l'établissement - statistiques en ligne des données de l'établissement
- **Administrateur de département** - administration d'usagers du propre département - téléchargement des données de l'établissement - statistiques en ligne des données de l'établissement
- **Docteur** (chirurgien)- saisies de données - verrouiller les cas complétés (Submit) – statististiques en ligne des cas de l'établissement, téléchargement des propes données
- **Opérateur de saisie des données** (**Study Nurse**) - saisie des données - verrouiller et soumission des cas complétés (Submit)

Pendant le processus d'enregistrement l'usager choisit soit un profil ‚**Administrateur clinique**', un profil 'Administrateur de département', un profil ‚**Docteur**' ou bien '**Opérateur de saisie des données'** (Study Nurse). L'usager peut enregistrer un ou plusieurs profils. Les droits d'accès aux données dépendent spécifiquement des profils activés dans l'application pour l'usager. Certaines fonctions peuvent être désactivées en fonction de vos autorisations.

L'usager a besoin d'un profil 'Administrateur clinique' afin d'administer l'accèes des usagers du même group.
Il dans la responsabilité de l'administrateur du département (de la clinique) de **donner/retirer l'accès** à des usagers de son group.
L'administrateur du département (de la clinique) a le droit de télécharger les données de son service(clinique).

Les profils ‚Docteur' ainsi que ‚Opérateur de saisie des données' permettent de (soumettre) verrouiller les cas individuels (submit). Ceux-ci ne seront plus modifiable par la suite. Le profil ‚Docteur' permet en plus d'exécuter des statistiques en lignes des cas de l'établissement.

1.6. Menu de navigation principal dans l'application

Après avoir fait le login dans MEMdoc l'usager voit à gauche de l'application la volet de navigation contenant les outils disponibles dépendant du profil activé. Il s'agit de :

- **Données patient** - Nouveau patient - Rechercher patient
- **Outils médicaux** - Statistiques en ligne - Affichage du formulaire
- **Administration** - Paramètres de l'établissement - Activité des usagers (voir xxx)
- **Mes outils** - Modifier mon compte (Changer le mot de passe) - Ajouter un profil

Au clic de souris sur l'item choisi dans le volet de navigation les outils liés deviennent disponibles.

1.7. Documentation en ligne - formulaires du registre

La documentation se fait en ligne. Il s'agit d'une documentation prospective des interventions de hanche, contenant :

- Formulaire 'PTH Primaire'
- Formulaire 'PTH Révision'

1.8. Statut du formulaire dans processus d'introduction

Statut formulaire : Un formulaire connait 3 différents statuts représentés dans la liste des formulaires du patient par les symbôles suivants:

Statut sous-formulaire : Un sous-formulaire connait 5 différents statuts représentés dans la liste des formulaires du patient par les symbôlse suivants:

Statut Sous-formulaire	Statut Formulaire	Description
○		Sous-formulaire n'a pas encore rempli
○		Sous-formulaire a été rempli partiellement, mais na pas été sauegardé. ** En fermant le cas affiché (revenant vers la liste du formulaire) et ouvrant le cas de nouveau, les informations non sauvegardées seront perdues. En changeant de sous-formulaire uniquement dans le cas affiché les informations inscrites et non sauvegardées seront gardées.
◒		Sous-formulaire a été sauvegardé, mais il manque des informations.
●		Sous-formulaire a été complété et sauvegardé.
●		Modification de données dans sous-formulaire sauvegardé antérieurement.
	◒	incomplet, formulaire à compléter, apparition en rouge dans la liste des formulaires
	●	complet, formulaire à verrouiller (submit), apparition en rouge dans la liste des formulaires (à verrouiller, modifiable).
	🔒	complet, formulaire ,verrouillé (submit, = soumis, envoyé), apparition en noir dans la liste des formulaires (voir/imprimer, non modifiable)

1.9. Travailler en parallèle dans multiples établissements

Après avoAprès avoir fait le login dans l'application l'usager choisit l'établissement dans lequelle il désire travailler. Au clic du souris dans la barre gris-foncée les établissements disponibles sont indiquées et peuvent être sélectionnés.

1.10. Identification du patient - N°de sécurité sociale

Le N° de sécurité sociale permet de suivre le patient à travers les établissements, dans lesquelles il était traité. Le N° de sécurité sociale ainsi que tout données sensibles (établissement, chirurgien, patient) sont sauvegardées dans le serveur module – stationné dans un 'server farm' à Paris - uniquement. Dans la base de données centrale ils n'existent les données anonymisées uniquement : 'one-way Hashcode' du N° de sécurité sociale ainsi que des clés uniques des données sensibles.

Une identification soit de l'établissement, du chirurgien ou du patient des données sauvegardées dans la base de données centrale est exclue. Le lien entre les deux bases de données se fait par des clés uniques générées par l'application. L'affichage des deux collectives se fait dans le browser uniquement.

2. REGISTRATION

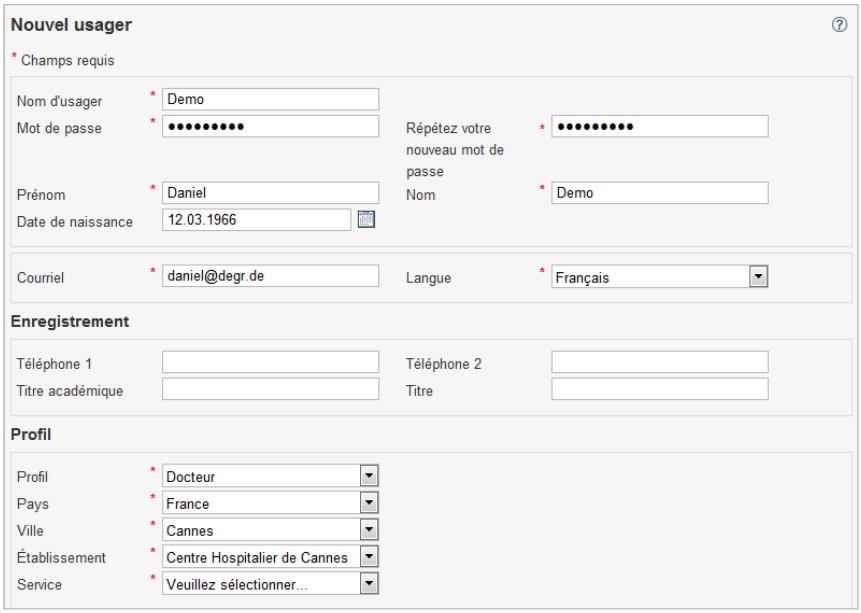
Vous devez vous enregistrer afin de disposer du **nom d'usager** et du **mot de passe** vous permettant d'inscrire vos données.

2.1. L'enregistrement d'un nouvel usager

L'enregistrement d'un usager dans MEMdoc se fait dans une étape. Accédez la page de login en passant par : **www.sofcot.fr – REGISTRE PROTHESES – Accèes registre des prostheses de hanche française**. -
Choisissez la langue et cliquez sur **«Nouvel usager»**

Compléter l'enregistrement en indiquant l'information de connexion future:

- **« Nom d'usager »** et le **« Mot de passe »**.
- **Nom, prénom, date de naissance, courriel, langue** (dans laquelle l'usager désire travailler)
- ainsi que **le profil** choisi
- es champs marqué d'un * sont obligatoires



Au cas où votre **'Ville / Établissement'** n'est pas encore incluse dans la liste déroulante, clicr **‚Ajouter',** inscrire les informations correspondantes et sauvegarder.

3. SAISIE DES DONNÉES DU PATIENT

3.1. Inscrire un nouveau patient

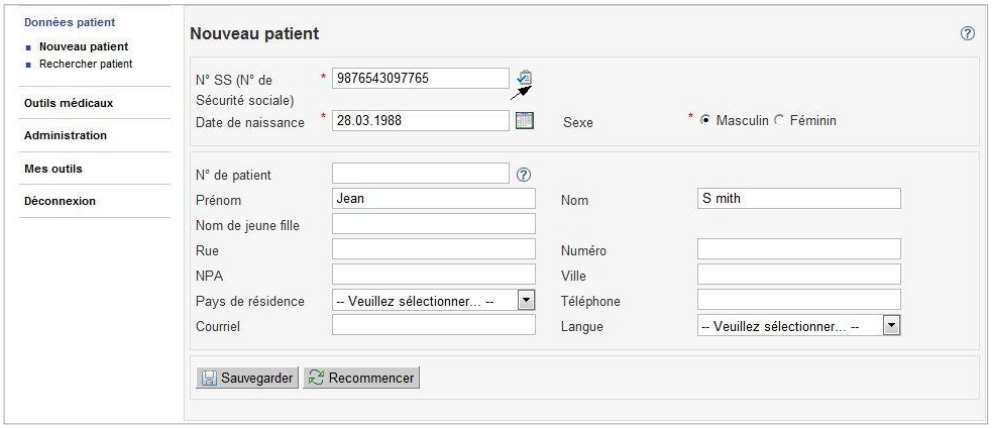
Données patient -

- Nouveau patient

Cliquer sur l'item **« Nouveau patient »** dans le volet de navigation gauche dans l'application.

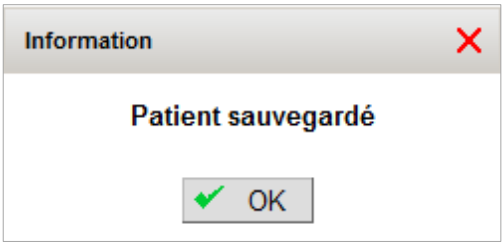
Inscrivez le N° de sécurité social dans le champs réservé. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires, les autres sont optionnels.

Situation exceptionnel: Deux personnes utilisant le même N° de sécurité social.
Cliquez sur ce symbôle à côté du champ N° en ligne afin de dépasser la validation du N° de sécurité social. Celui-ci est indiqué dans la situation où une personne existe déjà dans la base de données l'autre personne (femme) ne pas disposant d'un propre N° de securité sociale mais utilisant le N° du mari doit être enregisté
.
Dans ce cas vous dépassez la validtion et inscrivez le N° du mari y ajoutant '-2'. Exemple : 98766543097765-2.



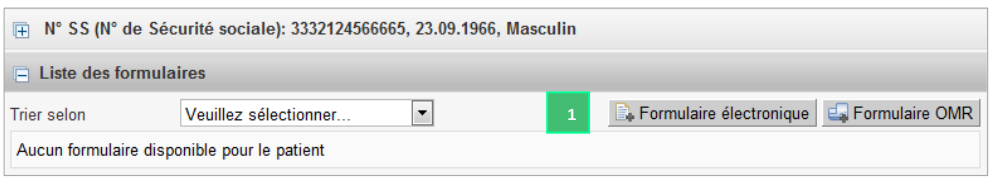
Terminer la registration en cliquant sur **« Sauvegarder ».**

Confirmer la sauvegarde des données démographiques par clic sur **« OK ».**



Ajouter un nouveau formulaire :

1. Cliquer sur **« Formulaire électronique»** afin d'ouvrir et de générer un nouveau formulaire
2. Sélectionner le formulaire que vous désirez inscrire (PTH primaire, PTH révision)
3. Sélectionner la localisation anatomique de l'intervention (droit, gauche)



3.2. Recherche rapide

Données patient -

- Rechercher patient

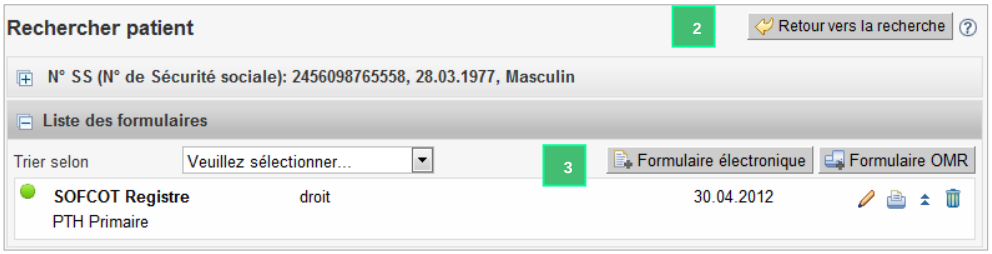
Cliquer sur l'item **« Rechercher patient »** dans le volet de navigation gauche.

Indiquez une information de clé dans le champs réservérecherche indiquant certains critères tels que

- « N° de securité sociale » ou
- ou « Date de naissance »
- ou nom

Il est possible de faire une recherche en indiquant une expression partiel suivi de *, par ex. 987*

1. Clic sur « Rechercher » amène l'usager dans la liste des formulaires du patient recherché.
2. Retourner vers la recherche
3. A partir de la liste des formulaires l'usager peut
   - Enregistrer un nouveau formulaire électronique en cliquant sur « Formulaire électronique » ou
   - Compléter, modifier un formulaire existant, cliquer sur l'icône



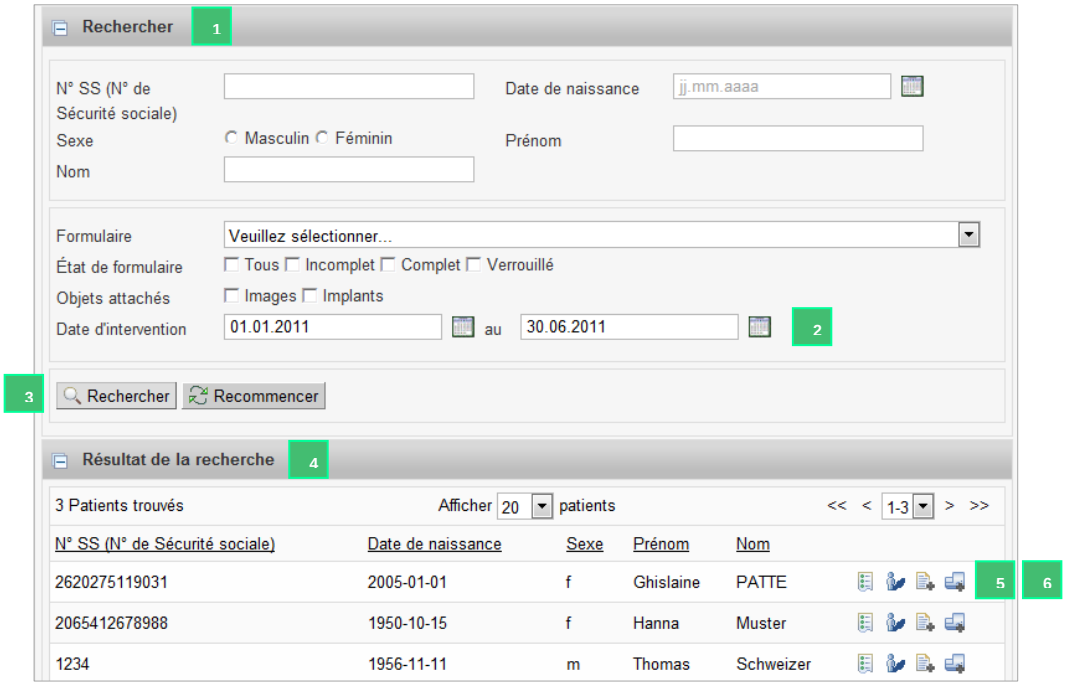
3.3. Recherche détaillée

Données patient -

- Rechercher patient

Cliquer sur l'item **« Rechercher patient »** dans le volet de navigation gauche.

1. Ouvrir la fenêtre ‚Recherche détaillée' en cliquant sur dans barre grise
2. Inscrire les critères de recherche, par ex. ‚01.01.2010 – 30.06.2010'
3. Cliquer sur **« Rechercher »**
4. Lire le résultat de la recherche en ligne - liste de patients.
5. Cliquer sur afin d'ouvrir la liste des formulaires en question
6. Cliquer sur afin d'enregistrer un nouveau formulaire électronique
   Aussi longtemps qu'il n'y a pas de formulaire attaché à un patient, l'usager peut toujours effacer les données démographiques d'un patient en cliquant sur



3.4. Modifier les données démographiques d'un patient

Données patient -

- Rechercher patient

Cliquer sur l'item **« Rechercher patient »** dans le volet de navigation gauche.

1. Rechercher le patient en question en indiquant per ex. le prénom ou le nom
2. Selectionner le patient en cliquant sur afin d'ouvrir les données personelles ou cliquer dans la barre grise contenant le nom du patient afin d'accéder les données démografiques afin de les modifier.

4. CRÉATION ET ENREGISTREMENT D'UN FORMULAIRE

4.1. Générer un nouveau formulaire

Rechercher resp. sélectionner le patient en question, l'usager arrive dans la liste des formulaires :

1. Cliquer sur **« Formulaire électronique »**

L'autre possibilité est de:

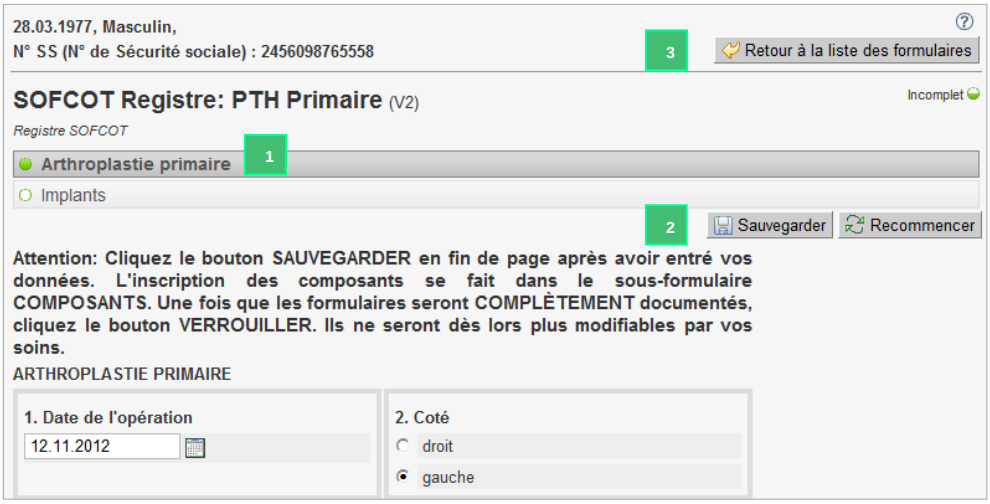
2. Cliquer sur icône dans la liste des patients

4.1.1. Inscription du formulaire électronique

Après avoir cliqué sur **« Formulaire électronique »** le nouveau formulaire est ouvert et indiqué à l'écran. L'usager voit la structure du formulaire indiquant les sous-formulaires à être remplis, tels que

- **Arthroplastie primaire**
- **Composants** (si présente)

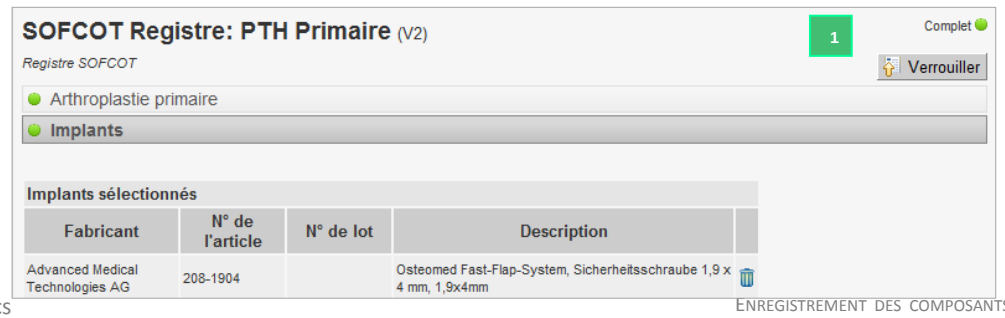
1. Cliquer sur barre grise du sous-formulaire afin d'accéder à un sous-formulaire.
   Le formulaire est implémenté de façon modulaire. Le symbole indique si le sous-formulaire a été complété ou pas, voir 1.8. L'usager est guidé automatiquement dans le prochain sous-formulaire après la sauvegarde du précédent.
2. «Sauvegarder » le sous-formulaire après avoir inscrit/sélectionné les données.
3. Afin de retourner vers la liste des formulaires, cliquer sur ce bouton



4.2. Verrouiller (soumettre) un formulaire

Aussitôt qu'un formulaire a été complété tous les symboles sont pleins et le bouton « **Verrouiller** » apparaît à l'écran. Le statut du formulaire devient ‚complet' dès que tous les sous-formulaires ont été complété/sauvegardé. Le cas est indiqué en noir maintenant dans la liste des formulaires.

1. Cliquer sur **« Verrouiller »** termine la documentation d'un cas. Le cas n'est alors plus modifiable. L'usager peut toujours le voir ou l'imprimer. Dans l'outil ‚statistique en ligne' seuls les cas « verrouillés « sont considérés.



4.3. Compléter - modifier un formulaire

Rechercher et sélectionner le patient en question, la liste des formulaires apparaît à l'écran :

1. Cliquer sur **« Formulaire électronique »**

L'autre possibilité est de:

2. Cliquer sur icône dans la liste des patients

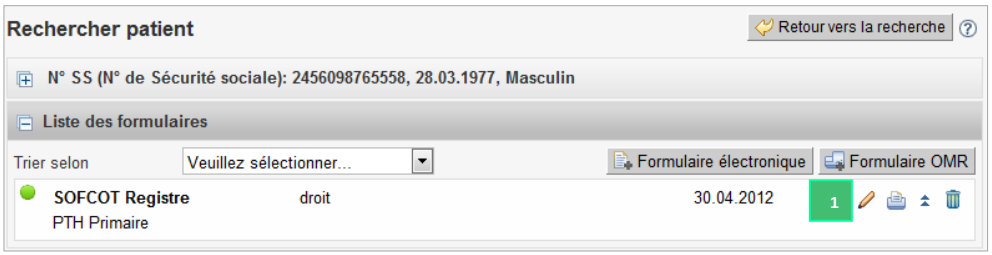
Travailler de la liste des formulaires

1. Cliquer sur:

Voir, modifier, compléter un formulaire existant

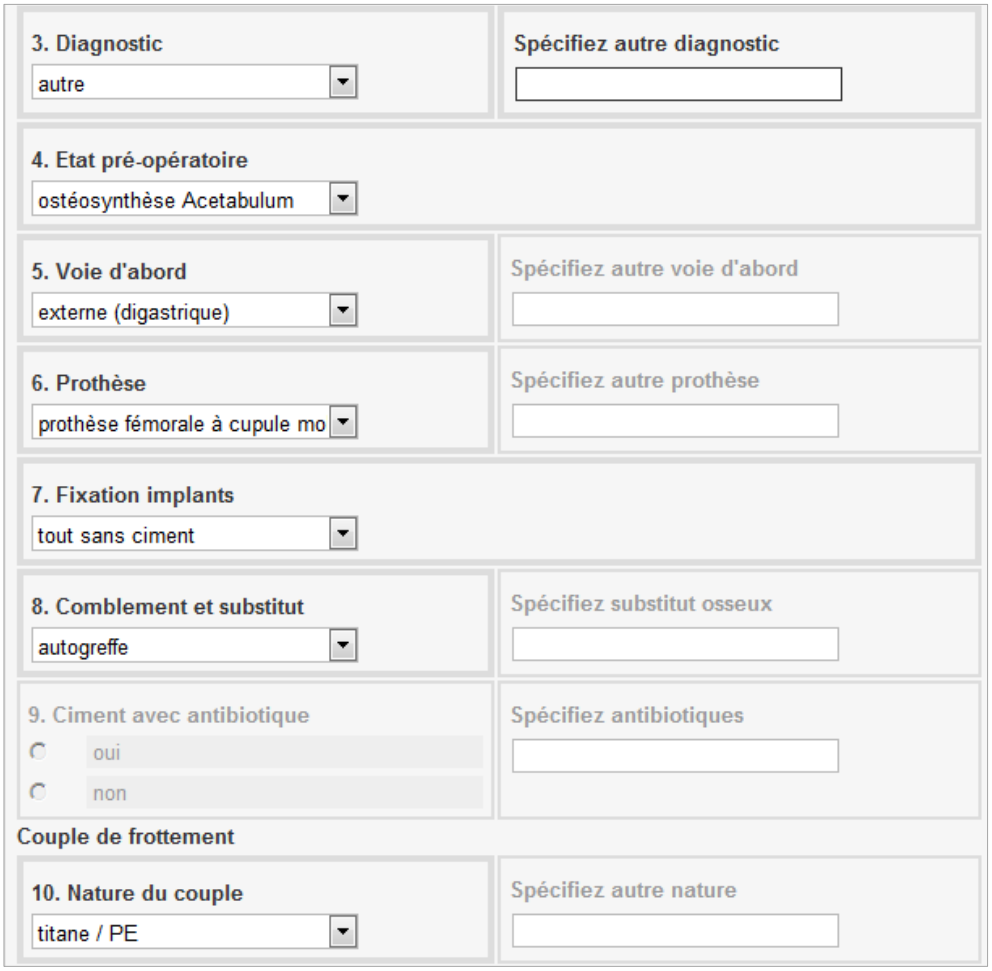
Imprimer un formulaire

Effacer un formulaire (s'il n'est pas verrouillé - soumis)



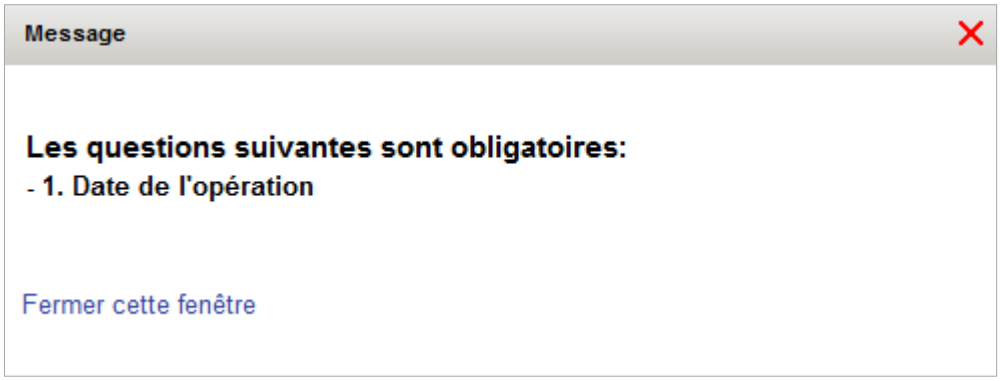
4.4. Validation des données - exclusion de questions et de résponses

Une validation complexe, exécuté au fond de l'application, exclut le marquage des questions/réponses qui sont exclut par logique. Dans ce cas, elles sont inactives et on ne peut pas y répondre. Le même mécanisme est en place afin d'exclure des sections entières, des questions ou des options de réponse si indiqué.
L'exemple CIMENT démontre le fonctionnement de la validation. La résponse ‚tout sans ciment' dans question 7 'Fixation implants' exclue les questions suivantes spécifiant le ciment.



4.5. Validation des données - message d'erreur

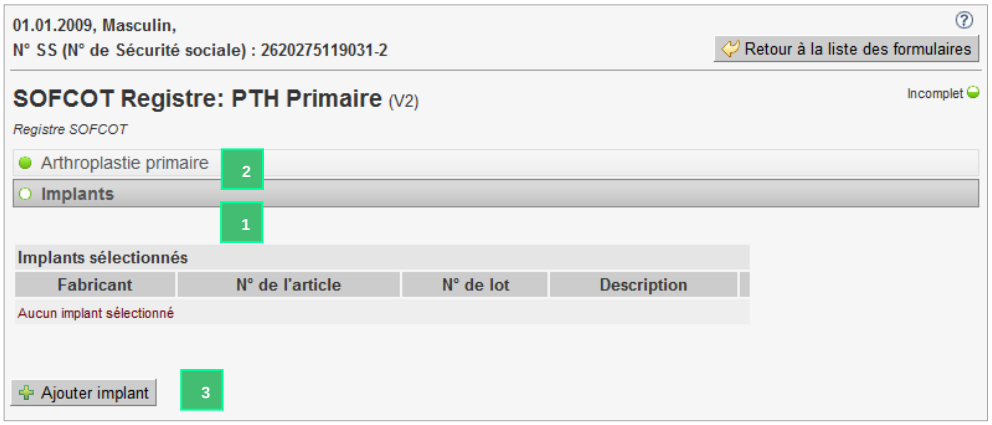
Pendant que la sauvegarde des données est exécutée une validation supplémentaire concernant l'intégralité et l'exactitude des données du/des sous-formulaire est effectuée. En cas de conflit (erreurs, données manquantes) un message apparaît à l'écran. La sauvegarde est possible si les données sont conformes lors de la validation.



5. ENREGISTREMENT DES COMPOSANTS

Après la sauvegarde du sous-formulaire «Arthroplastie primaire», vous arrivez sur le sous-formulaire **«Composants»**.

1. Le sous-formulaire 'IMPLANTS' composants est activé
   Vous pouvez naviguer d'un sous-formulaire à un autre en cliquant sur l'onglet correspondant.
2. Statut du sous-formulaire. Le feu vert dans l'exemple indique que le sous-formulaire « Arthroplastie primaire » est complet.
3. Clic sur « **Ajouter implant** » afin d'enregistrer les implants.



5.1. Méthodes disponibles

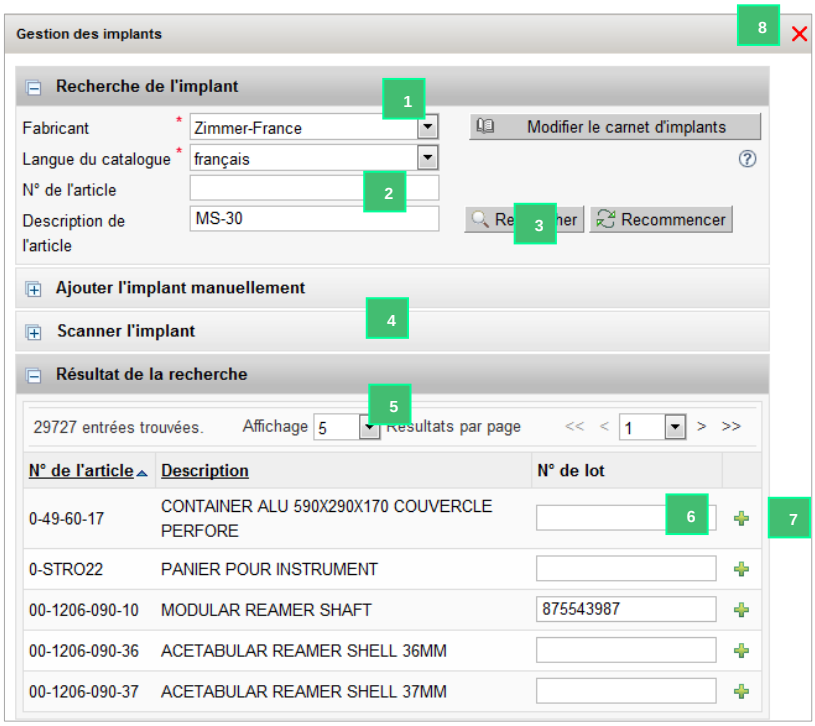
Ils existent 4 méthodes d'enregistrement des composants :

1. **Le catalogue électronique** - On peut rechercher les implants en sélectionnant **le fabricant puis, soit le numéro d'article, soit la nom** des implants utilisés dans l'outil de recherche. Il est possible d'utiliser le caractère pour remplacer une partie inconnue d'un nom. **Il est également possible de se créer un carnet d'implant personnel.**
2. **Une douchette (scanner de codes-barres)** peut être utilisée pour lire les codes-barres des étiquettes d'implants. Les informations de l'implants sont ensuite directement ajoutés à la formulaire électronique.
3. **Ajouter l'implant manuellement** - En indiquant **le fabricant, le numéro d'article et la description** des implants utilisés dans la partie « Ajouter l'implant manuellement ». Les implants non présents dans notre catalogue peuvent être ajoutés au formulaire.
4. **SEDICO** - les établissement ayant SEDICO en place peuvent configurer le scanner SEDICO tel qu'il envoye les informations spécifiant l'implant directement dans la base de données où l'implant sera lié au cas concerné.

5.2. Enregistrement de l'implant - choisir du catalogue électronique

Les champs marqués avec une étoile rouge sont obligatoires. Voici comment vous procédez en sélectionnant l'implant du catalogue électronique.

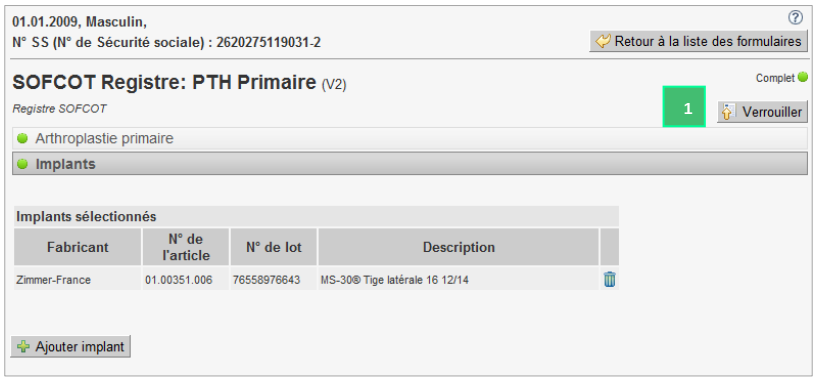
1. Choisir le fabricant
2. Entrer le n° d'article ou la description (Il est possible de ne saisir que des données partielles)
3. Clicr sur Rechercher
4. Le résultat de la recherche est indiqué, clicr dans la barre grise foncée pour la fermer
5. Naviguer dans les résultats de la recherche
6. Inscrire le n° de lot
7. Clicquer sur ✚ pour ajouter l'implant au formulaire
8. Fermer la fenêtre en cliquant sur ✕



5.3. Formulaire complet - verrouiller le formulaire

Une fois les composants sélectionnés et ajoutés au formulaire, le bouton «**Verrouiller**» apparaîtra.

1. **Verrouiller** - Cliquez sur le bouton « Verrouiller » une fois la saisie terminée. Le formulaire pourra ensuite être utilisé dans les statistiques en ligne. Il ne sera par contre plus modifiable par la suite.
2. Une fois le formulaire **verrouillé**, le symbôle dans la liste de formulaire change en 🔒.
3. Ouvrir un formulaire verrouillé afin de le **déverrouiller** de nouveau.



6. OUTILS MÉDICAUX

6.1. Télécharger les données

Cliquer sur l'item « **Télécharcher les données»** dans le volet de navigation à gauche.

Selectionner les options de téléchargement sous «**Interface téléchargement**». Afin de recevoir un télécharchement complet de vos données, voirl'exemple.

Le résultat arrivera sous «Liste des téléchargements».

Ouvrir ou sauvegarder sur l'ordinateur local le fichier .zip
Vous recevrez 3 fichers avec extension .xlsx (excel)

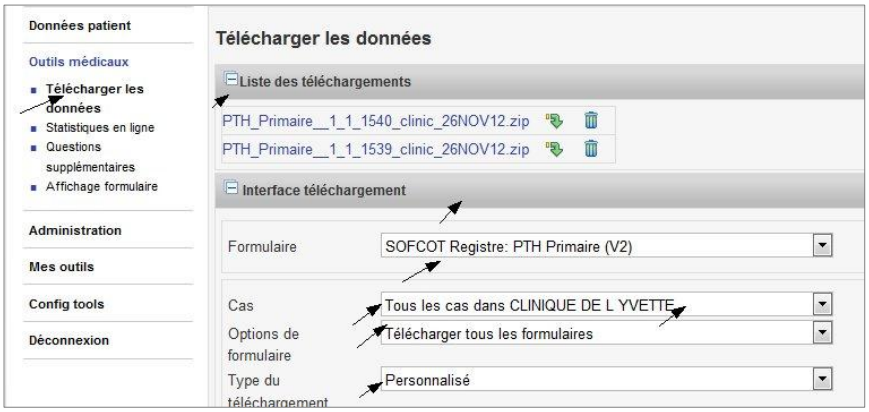
1. Données médicales
2. Implants
3. Légende

En supplément vous recevrez les 3 fichiers dans un format différent d'excel.

Effacer un ficher de télécharchement (zip)

Type du téléchargement :

➔ personnalisé - > contient les données sensibles.

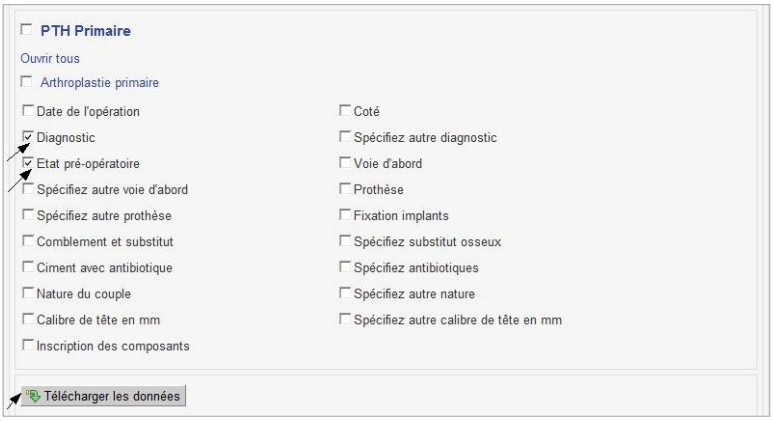


Téléchargement total

En cliquant dans le carré à gauche de nom du formulaire, dans l'exemple 'PTH Primaire' tous les variables sont télé-chargés

Téléchargement partiel

En cliquant sur le nom du sous-formulaire, dans l'exemple 'Arthroplastie primaire' les variables sont indiquées é l'écran et à selectionner d'après vos besoins.



Réusltat - Fichier du téléchargement – format xlsx

Extrait :

Nom de service	DATE D'INTERVENTION	DIAGNOSTIC	ETAT_PREOP
Secrétariat SOFCOT	09.06.2011	1	1
Secrétariat SOFCOT	06.07.2007	1	2
Secrétariat SOFCOT	24.10.2007	1	1
Secrétariat SOFCOT	24.10.2007	1	1
Secrétariat SOFCOT	24.10.2007	1	1

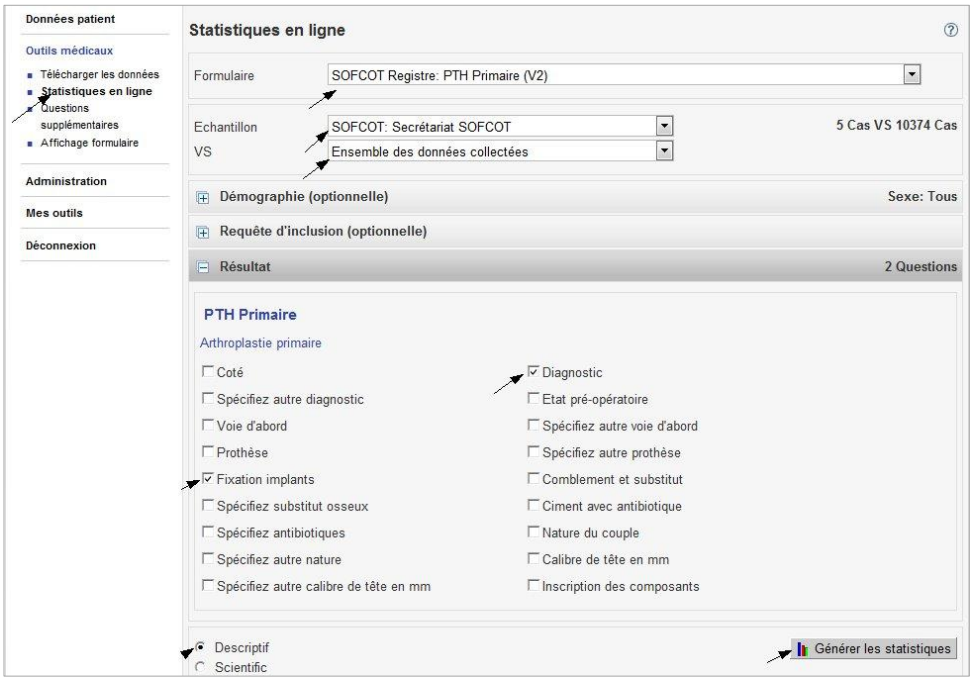
Résultat - Fichier du légende – format xlsx

VARIABLE	QUESTION	Valeur	Options de réponses
DIAGNOSTIC	Diagnostic	1	coxarthrose primaire
DIAGNOSTIC	Diagnostic	2	CDR
DIAGNOSTIC	Diagnostic	3	dysplasie
DIAGNOSTIC	Diagnostic	4	fracture récente
DIAGNOSTIC	Diagnostic	5	séquelles traumatiques
DIAGNOSTIC	Diagnostic	6	ONA
DIAGNOSTIC	Diagnostic	7	coxite rhumatoïde
DIAGNOSTIC	Diagnostic	8	post-Perthes Calve
DIAGNOSTIC	Diagnostic	9	autre
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	1	hanche vierge
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	2	ostéosynthèse Fémur
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	3	ostéosynthèse Acetabulum
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	4	ostéotomie
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	5	arthrodèse
ETAT_PREOP	**Etat pré-opératoire**	**6**	**cupule céphalique**

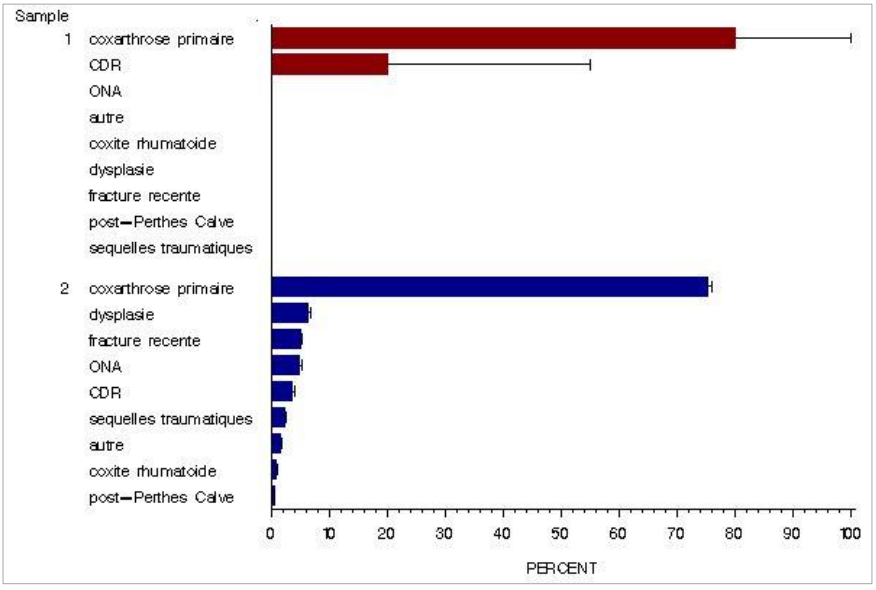
6.2. Statistique en ligne

Cliquer sur l'item « **Statistique en ligne»** dans le volet de navigation à gauche.

Exemple d'un statistique en ligne : ma clinique versus le « pool », j'analyse deux questions :



Résultat – Statistique en ligne – descriptive



7. ADMINISTRATION

7.1. Activités des usagers

L'usager autorisé - avec profil « administratuer clinique » - reçoit des informations sur l'activité des usagers de son service dans le registre.

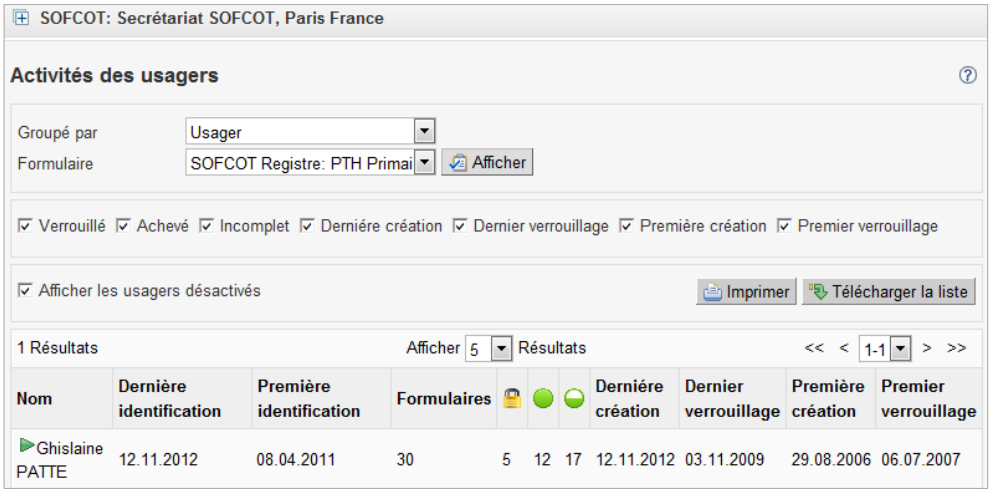
Administration -

- Activités des usagers

Cliquer sur l'item **« Activités des usagers »** dans la volet de navigation gauche.

Choisir dans menu déroulant :

«SOFCOT Registre: PTH Primaire (V2)» - *CRF actuelle*
«SOFCOT Registre: PTH Révision (V2)» - *CRF actuelle*



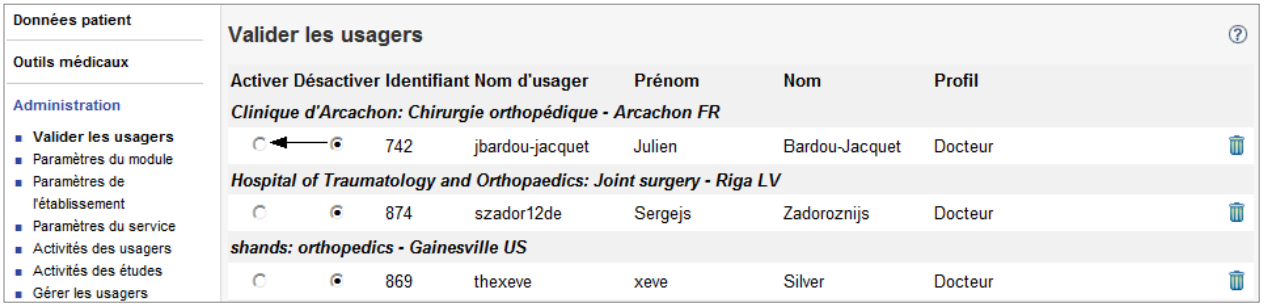
7.2. Valider les usagers

L'usager autorisé - avec profil « administratuer clinique » ou « administrateur du service » a à sa disposition les outils lui permettant d'administrer son group - usagers de sa clinique/son service – en validant, donnant accès au registre et en retirant l'accès si c'est indiqué.

Administration -

- Valider les usagers

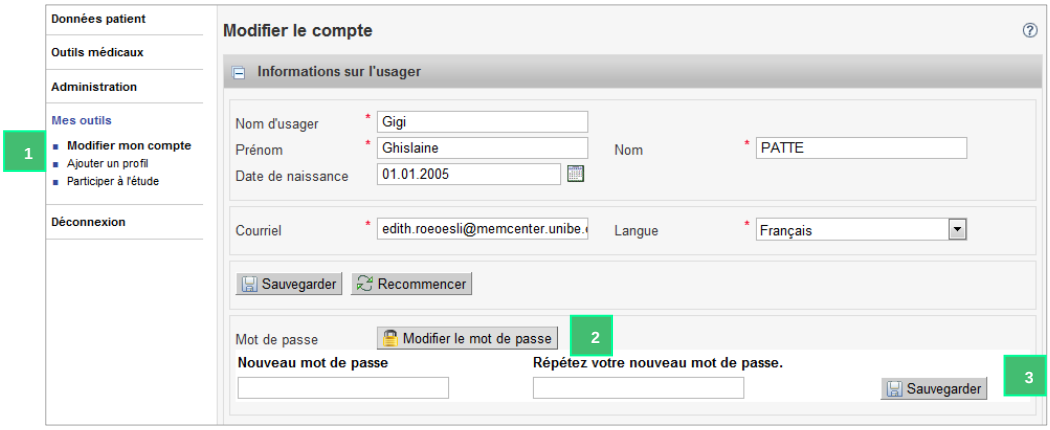
Cliquer sur l'item **« Valider les usagers »** afin donner accèes, annuler le droit d'accèes pour un usager de votre group.



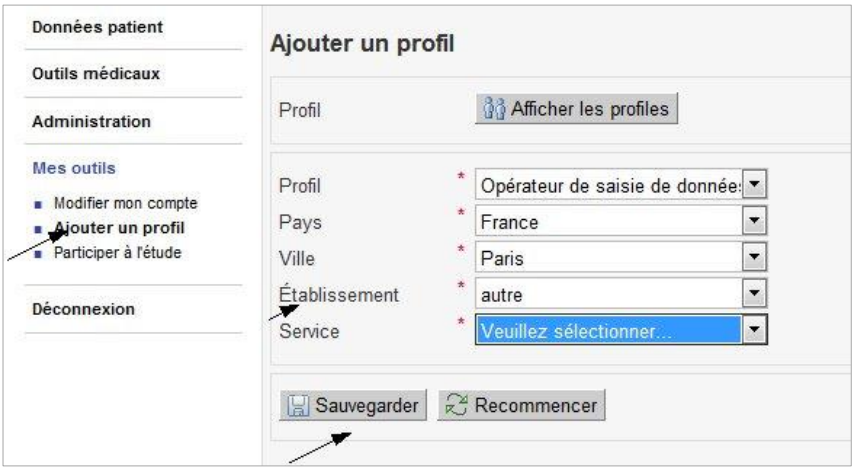
8. MES OUTILS

8.1. Modifier mon compte - Changer le mot de passe

1. Cliquer sur l'item « **Modifier mon compte »** afin de modifier votre information d'accès.
2. Cliquer sur l'item « **Modifier mon compte »** et ensuite sur « **Modifier le mot de passe »** afin de changer votre mot de passe.
3. Indiquez le nouveau mot de passe et confirmez en cliquant sur **« Sauvegarder ».**



8.2. Ajouter un profil - Afficher les profils

Cliquer sur l'item « **Ajouter un profil »** afin d'ajouter d'un autre profil soit dans une autre clinique ou un additionnel profil dans la même clinique. Un usager peut s'enregistrer dans multiples cliniques et y avoir multiples profils toujours sous le même nom d'usager.

Cliquer sur l'item « **Afficher les profils »** afin de vérifier les profils enregistré été leur statut.