

Guide Lancement - Dépistage COVID-19

Rôles Gestion #2

Bonjour,

À la demande du MSSS, le dépistage COVID-19 se fera sur Clic Santé dans les applications **Centres de dépistage COVID-19 (CDD)**. À l'intérieur de ces applications, vous pourrez constater que nous avons ajouté toutes les fonctionnalités reliées au dépistage de la COVID-19.

Ce document s'adresse au personnel des centres de dépistage du COVID-19. Nous vous invitons à partager ce document d'informations avec toutes personnes de votre équipe, au besoin.

Si vous avez des questions concernant ce guide ou la configuration de vos applications, nous vous invitons à communiquer avec le support technique en écrivant à support@clicsante.net. Il nous fera plaisir de vous renseigner et de vous accompagner.

L'équipe Support Technique & Communication
Spécialiste de l'expérience client

Table des matières

Section 1 - Guide d'utilisation général	3
1.1 Spécifications techniques	3
1.1.2 Se connecter à Clic Santé	4
1.1.3 Modification du mot de passe	6
1.1.4 Vue d'ensemble du planificateur	7
1.1.5 Consulter le Guide d'utilisation complet	8
1.1.6 Accéder aux différents menus	8
1.1.7 Déconnexion	8
1.2 Réserver un rendez-vous (Gestion 2)	9
1.2.1 Consulter les plages du calendrier	9
1.2.2 Consulter rapidement les plages disponibles	10
1.2.3 Enregistrer un rendez-vous pour un usager	10
1.2.4 Confirmation du rendez-vous	11
1.2.5 Modifier un rendez-vous	11
1.2.6 Ajouter un rendez-vous pour un usager	11
1.2.7 Consulter les rendez-vous réservés	12
1.3 Suivi des rendez-vous (Gestion 2)	12
1.3.1 Consulter la liste des rendez-vous	13
1.3.2 Filtrer les rendez-vous affichés	13
1.3.3 Comprendre les filtres de rendez-vous	13
1.3.4 Rechercher un rendez-vous	14
1.3.5 Rechercher un rendez-vous avec la vue TOUS	15
1.3.6 Imprimer la liste des rendez-vous	16
1.3.7 Exporter (fichier excel) la liste des rendez-vous	16
1.3.8 Marquer un usager présent	16
1.3.9 Marquer un usager absent	17
1.3.10 Marquer un usager non-admissible	17
1.3.11 Annuler un rendez-vous	18
1.3.12 Modifier un rendez-vous	18
1.3.13 Ajouter un nouveau rendez-vous pour un usager en mode admin	19
1.4 Prise de rendez-vous du citoyen	19
Section 2. Conclusion	20

Section 1 - Guide d'utilisation général

1.1 Spécifications techniques

Voici les spécifications techniques minimales de votre poste de travail afin que l'application puisse fonctionner.

1. **Vitesse de l'internet:** minimum 1 MB et un accès aux ports internet de base (80 et 443).
2. **Navigateurs recommandés:** Chrome 64, Firefox 50, Edge 42, Safari 12 ou équivalent. Les versions les plus à jour sont fortement recommandées et qu'Internet Explorer n'est pas supporté. Il est préférable d'utiliser Edge.
3. **Détail de la puissance du poste:**
 - Processeur à 2 coeurs avec un minimum de 1 Ghz de vitesse
 - 2 Go de mémoire vive



Veillez prendre note que ces configurations sont une base afin de faire fonctionner l'application correctement. Ils n'assurent en aucun cas, un rendement ou une performance de l'application car l'utilisation peut varier d'un utilisateur à l'autre.

Ci-dessous, vous pouvez voir les spécifications techniques recommandées pour l'application afin d'obtenir un meilleur rendement:

1. **Vitesse de l'internet:** minimum 10 MB et un accès aux ports internet de base (80 et 443).
2. **Navigateurs recommandés:** Chrome 83, Firefox 77, Edge 83, Safari 13.1 ou équivalent. Les versions les plus à jour sont fortement recommandées et qu'Internet Explorer n'est pas supporté. Il est préférable d'utiliser Edge.
3. **Détail de la puissance du poste:**
 - Processeur à 4 coeurs avec un minimum de 1.5 Ghz de vitesse
 - 6 Go de mémoire vive

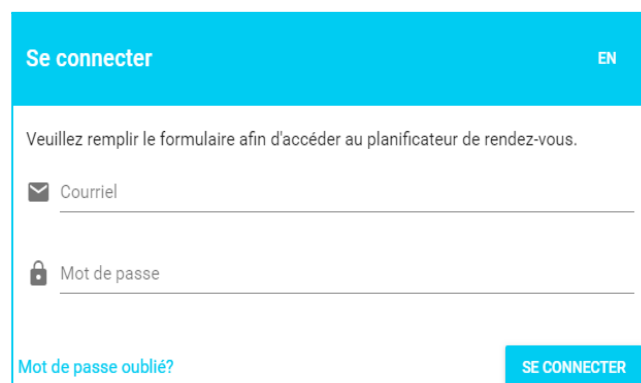
1.1.2 Se connecter à Clic Santé

Pour se connecter au planificateur de rendez-vous, vos codes d'accès doivent avoir été créés. Vos informations de connexion vous seront envoyées par courriel.

Pour se connecter, rendez-vous à l'adresse suivante:

<https://admin3.clicsante.ca/login>

1. Saisissez votre courriel;
2. Saisissez votre mot de passe (vous pourrez le modifier suite à votre connexion);
3. Cliquer sur **“Se connecter”**;
4. Le message suivant s'affichera à votre écran :




5. Vous recevrez un code à 6 chiffres à votre adresse courriel;



- a. Suite à un délai, vous pouvez cliquer sur **“Envoyer un nouveau code par courriel”** pour recevoir un nouveau code;
- b. Suite à un délai, vous pouvez également cliquer sur **“Envoyer un nouveau code sur mon cellulaire”**. Cette option vous permettra de recevoir un nouveau code à 6 chiffres au numéro de cellulaire relié à votre compte;

**À noter : Si votre profil ne contient pas de numéro de cellulaire, le système vous affichera tout de même la possibilité: 'Envoyer un nouveau code sur mon cellulaire'.*

6. Inscrivez le code à 6 chiffres reçus dans les cases dédiées à cet effet puis cliquez sur “valider”.

-
 -
 -
 -
 -

[Envoyer un nouveau code par courriel](#)
 [Envoyer un nouveau code sur mon cellulaire](#)

Important!

- Il est possible de ne plus demander la vérification à deux facteurs en cochant la case “**ne plus demander pour 28 jours**”.
- Prendre note également que le code à 6 chiffres reçu est valide pour les 10 prochaines minutes.

Avez-vous oublié votre mot de passe ?

Cliquez sur le lien “**Mot de passe oublié ?**” afin de recevoir par courriel un lien vous permettant de changer votre mot de passe.

Votre compte d'accès n'a pas été créé ?

Les personnes ayant un niveau de permission de type **Pilote** peuvent créer les comptes d'accès de tous les membres de leurs équipes. Si votre compte ClicSanté n'est pas créé, veuillez communiquer avec votre Pilote.

Vous avez besoin de réinitialiser votre mot de passe ?

Contactez votre **Pilote**, il pourra réinitialiser votre mot de passe.



La bonne astuce

Nous vous invitons à sauvegarder le lien (URL) ClicSanté dans les favoris de chaque ordinateur utilisé.

1.1.3 Modification du mot de passe

Comment réinitialiser votre mot de passe ?

1. Cliquez sur le bouton utilisateur en haut, à droite;
2. Cliquez sur *Mon profil*;
3. Inscrivez votre nouveau mot de passe;
4. Confirmez votre nouveau mot de passe;
5. Cliquez sur *Enregistrer*.



Quel mot de passe choisir ?

Votre mot de passe doit être sécuritaire et fort.

Voici les éléments qu'il doit contenir :

- Une lettre majuscule et minuscule
- Des lettres et des chiffres
- Un caractère spécial (!\$%&)
- Minimum 8 caractères

Rappelez-vous que ce mot de passe vous est attribué personnellement et doit demeurer confidentiel pour des fins de sécurité.

Pilotes : Comment réinitialiser le mot de passe d'un membre de votre équipe ?

1. Dans le menu *Configuration*, cliquez sur l'onglet *Ressources*;
2. Trouver la ressource en question. Au besoin, utiliser la barre de recherche;



3. Cliquez sur le crayon de configuration à droite de son nom;
4. La fenêtre profil de l'utilisateur s'ouvrira;
5. Cliquez sur "Générer un mot de passe temporaire et l'envoyer par courriel".

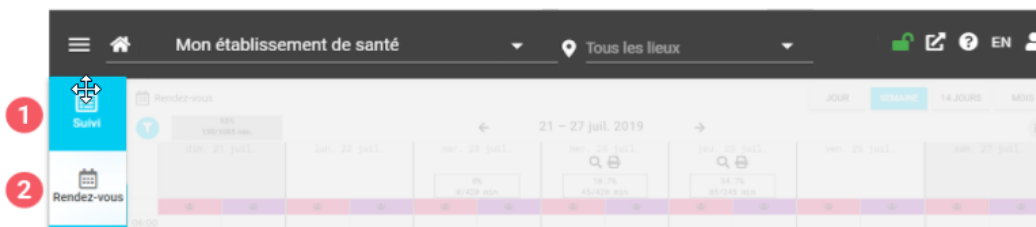
☐ Générer un mot de passe temporaire et l'envoyer par courriel

6. Votre ressource recevra un mot de passe temporaire par courriel dans les minutes suivantes. Il sera important d'inscrire le mot de passe temporaire exact lors de sa prochaine connexion.

1.1.4 Vue d'ensemble du planificateur

Menu principal

Le menu principal se trouve à gauche et il contient les principales sections du planificateur.



1. Suivi

Le menu *suivi* vous permet de consulter la liste de tous vos rendez-vous, faire une recherche ou encore gérer les rendez-vous.

2. Rendez-vous

Le menu *rendez-vous* vous permet de consulter les plages horaires disponibles et d'enregistrer un rendez-vous pour un usager.

La barre de navigation

7 8 9 10



7. *Activer / Désactiver* la prise de rendez-vous en ligne.

8. Visiter votre *page de réservation*.

9. Consulter l'aide :

- *Consulter le fichier d'aide* (nos solutions Clic Santé).
- Contacter le *support* par courriel.
- Voir les *termes et conditions d'utilisation* du logiciel.
- Voir la *politique de protection des renseignements personnels*.
- *À propos* du logiciel.

10. Afficher le planificateur en anglais.

11. En cliquant sur l'icône de *l'utilisateur*, vous pourrez accéder à :



1. Mon profil

- a. Modifier vos coordonnées personnelles.
- b. Réinitialiser votre mot de passe.

2. Mon rôle

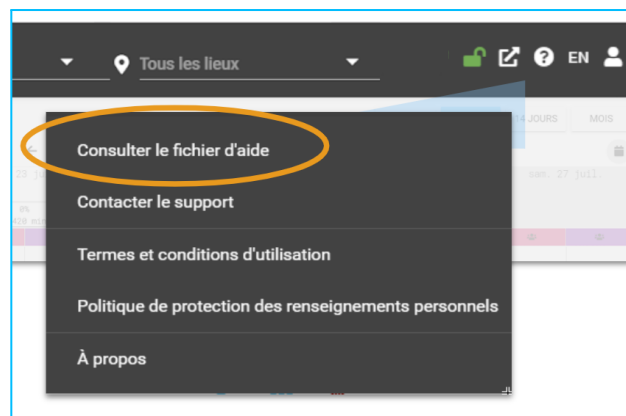
- a. Si vous avez plus d'un rôle : menu déroulant pour modifier le rôle.

1.1.5 Consulter le Guide d'utilisation complet

Pour obtenir de l'information détaillée et complémentaire sur les différentes fonctionnalités du logiciel, veuillez consulter le *fichier d'aide (nos solutions Clic Santé)*.

Pour accéder au fichier d'aide :

- Cliquez sur le ? dans la barre de navigation.
- Sélectionnez "Consulter le fichier d'aide".



1.1.6 Accéder aux différents menus

Les règles de la Certification Santé Québec rendent maintenant **obligatoire de séparer les types de permissions en différents rôles**.

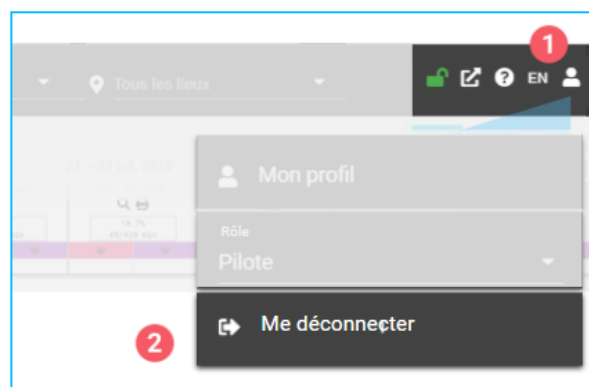
Menu	Rôle
Menu rendez-vous	Gestion 2
Menu suivi	

1.1.7 Déconnexion

Lorsque vous avez terminé l'utilisation du logiciel, nous vous recommandons de vous déconnecter pour plus de sécurité.

Pour quitter l'application :

1. Cliquez sur l'icône de *l'utilisateur*.
2. Cliquez sur *Me déconnecter*.



Pour se ré-authentifier, vous pouvez cliquer sur le lien :

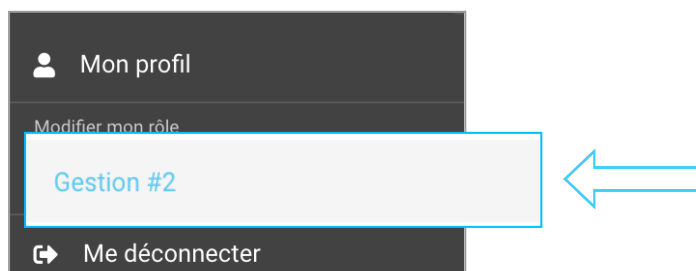
<https://admin3.clicsante.ca/login>

1.2 Réserver un rendez-vous (*Gestion 2*)

Le menu *rendez-vous* permet de créer ou modifier des rendez-vous pour les usagers.

Si vous possédez plus qu'un rôle :

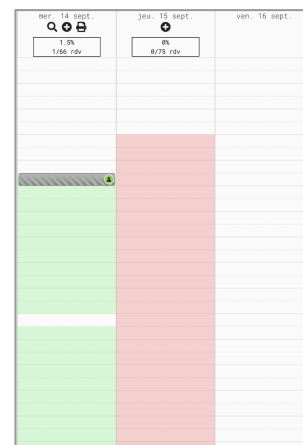
1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez le rôle **Gestion 2** :



1.2.1 Consulter les plages du calendrier

Les vues par **Jour** ou **Semaine** vous permettent de consulter les détails des heures disponibles. La vue **par mois** ne présente pas ces détails.

- En vue **semaine** ou de **jour**, les zones ombragées **vert** indiquent qu'il y a des plages ouvertes au public et à l'administrateur.
- Les heures ouvertes au public et à l'administrateur apparaissent en gris dans la fenêtre d'attribution d'un rendez-vous.
- Les zones ombragées en **rouge** indiquent qu'il y a des plages verrouillées au public mais qui demeurent ouvertes à l'administrateur.



Vert : Usagers en ligne et mode Admin
Rouge : Mode Admin seulement

1.2.2 Consulter rapidement les plages disponibles

Dans le menu Suivi, en vue par jour ou semaine, il est possible de consulter rapidement les plages de disponibilités restantes

1. Si les **filtres des rendez-vous** ne sont pas ouverts, cliquez sur l'icône de l'entonnoir pour les ouvrir.
2. Dans **types de vue**, sélectionnez **disponibilités** pour rapidement consulter les plages de disponibilités restantes lorsque votre calendrier contient plusieurs rendez-vous.

1.2.3 Enregistrer un rendez-vous pour un usager

À partir du planificateur, vous pouvez attribuer un rendez-vous pour un usager :

1. Choisir la date désirée et cliquez sur le symbole.

Si les icônes sous la date n'apparaissent pas, ouvrez les Filtres des rendez-vous en cliquant sur le symbole de l'entonnoir.

2. Choisir le *Service*.
3. Choisir le *Lieu*.
4. Sélectionnez l'heure du rendez-vous.
5. Passez à l'étape suivante.
6. Entrez les renseignements personnels du client.
7. En **ajoutant un courriel** et/ou un **cellulaire**, les cases de l'envoi du coupon de réservation se cochant automatiquement. Vous pouvez les décocher au besoin.
8. Cliquez sur **enregistrer**.



Les bonnes astuces

Si vous trouvez que changer d'application fréquemment a un impact sur la vitesse de l'utilisation du logiciel ?

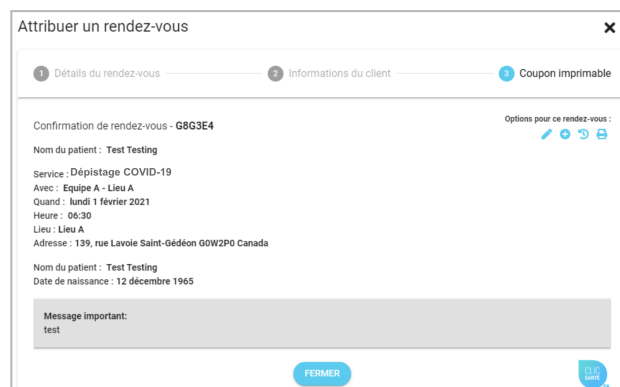
ClícSanté permet d'ouvrir plusieurs onglets ouverts dans des numéros d'applications différents. Cela évite d'avoir à toujours télécharger les applications.

1.2.4 Confirmation du rendez-vous

La confirmation affiche les détails du rendez-vous.

À partir de cette fenêtre, il est possible :

1. Modifier le rendez-vous. 
2. Ajouter un nouveau  rendez-vous pour ce patient.
3. Fermer la confirmation X.



The screenshot shows a window titled "Attribuer un rendez-vous" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Détails du rendez-vous" (selected), "Informations du client", and "Coupon imprimable". The main content area displays the following information:

- Confirmation de rendez-vous - G8G3E4
- Nom du patient : Test Testing
- Service : Dépistage COVID-19
- Avec : Equipe A - Lieu A
- Quand : lundi 1 février 2021
- Heure : 06:30
- Lieu : Lieu A
- Adresse : 139, rue Lavale Saint-Gédéon G0W2P0 Canada
- Nom du patient : Test Testing
- Date de naissance : 12 décembre 1965
- Message important: test

At the bottom right, there is a "FERMER" button and a small "CLIC SANTÉ" logo.

1.2.5 Modifier un rendez-vous

1. Double cliquez sur le rendez-vous à modifier.
2. Les détails du rendez-vous s'afficheront.
3. Cliquez sur le bouton **modifier**. 

Vous pourrez modifier :

- **Rendez-vous passé ou annulé :**
 - Le champ commentaires
 - Les renseignements personnels du client
- **Rendez-vous à venir :**
 - Le service
 - Le lieu
 - La date
 - L'heure du rendez-vous
 - Le champ commentaire
 - Les renseignements personnels du client

4. Passez à l'étape suivante et cliquez sur **Enregistrer**.

1.2.6 Ajouter un rendez-vous pour un usager

Il est possible d'enregistrer un nouveau rendez-vous pour un usager à partir d'un rendez-vous déjà enregistré. **Identifiez l'usager** pour lequel vous désirez enregistrer un nouveau rendez-vous

1. Double-cliquez sur le rendez-vous à modifier pour afficher les détails du rendez-vous.
2. Cliquez sur le bouton  **ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager**.

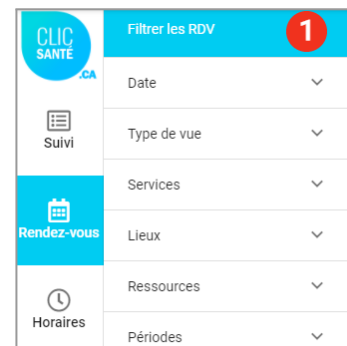
3. Sélectionner le **service**, le **lieu**, la **date** et l'**heure** du nouveau rendez-vous.
4. Passez à l'étape suivante.
5. Les renseignements personnels de l'utilisateur seront préremplis.
6. Cliquez sur **enregistrer**.

1.2.7 Consulter les rendez-vous réservés

1. Si les filtres des rendez-vous ne sont pas ouverts, cliquez sur l'icône de l'entonnoir pour les ouvrir.

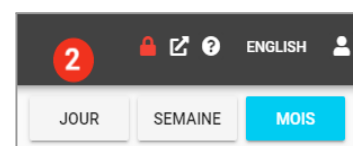
Vous pouvez filtrer les rendez-vous par :

- Date (calendrier)
- Types de vue (Voir dispo et/ou RDV)
- Services
- Lieu
- Ressources
- Périodes (affichage du calendrier)



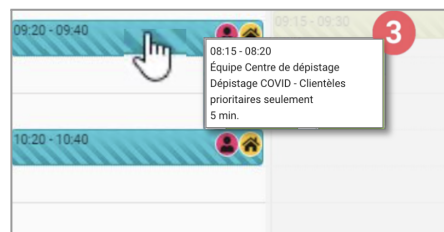
2. Trois vues sont disponibles pour consulter les rendez-vous :

- Par Jour
- Par Semaine
- Par Mois



3. Une bulle contextuelle apparaît en arrêtant le curseur sur un rendez-vous. Les détails affichés sont :

- Heure de début – Heure de fin
- Service
- Nom du client
- Nom de l'enfant
- Lieu
- Champ Commentaire



1.3 Suivi des rendez-vous (Gestion 2)

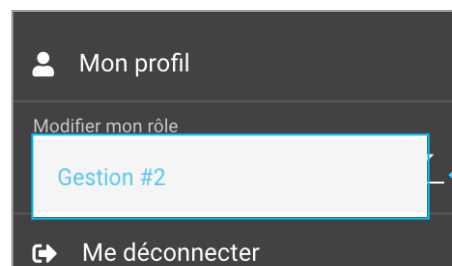
Le menu suivi vous permet de consulter la liste de tous vos rendez-vous, ou encore faire une recherche de rendez-vous.



Prendre note que les rôles consultation #1 et consultation #2 ont également accès à cet onglet.

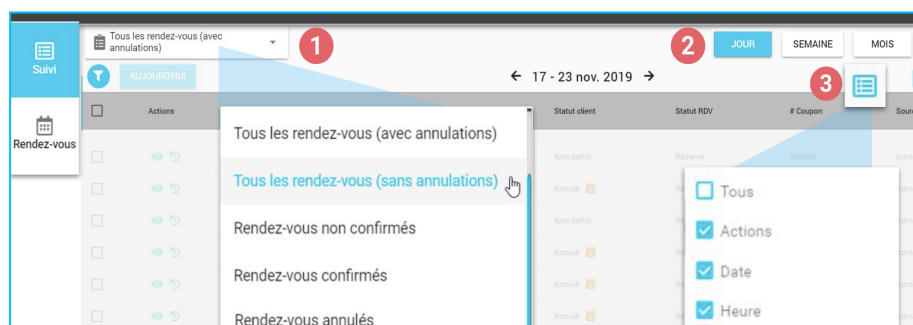
Pour accéder au menu Suivi :

1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des rôles qui vous a été attribué.



1.3.1 Consulter la liste des rendez-vous

1. Sélectionnez le rapport *Tous les rendez-vous (sans annulations)* dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez la vue par *Jour* pour voir les rendez-vous de la journée.
3. ***Vous souhaitez ajouter une colonne ou modifier les colonnes du tableau?*** Cliquez sur l'icône *Afficher / Modifier les colonnes du tableau*. Sélectionnez le type d'information que vous souhaitez faire afficher dans votre tableau.

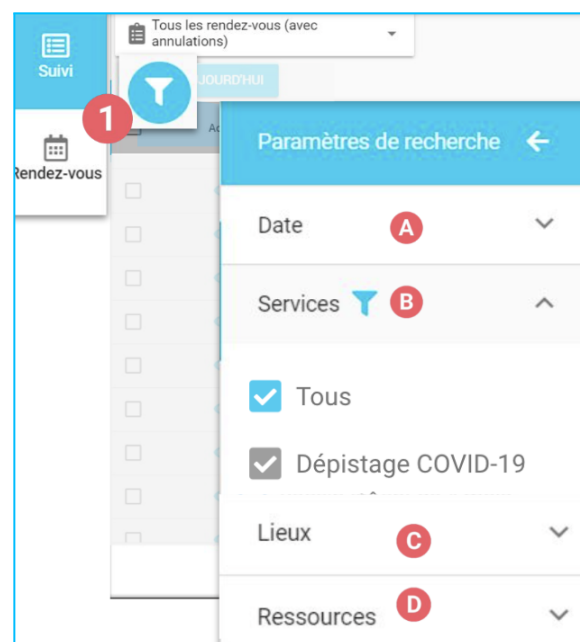


1.3.2 Filtrer les rendez-vous affichés

1. Si les **paramètres de recherche** ne sont pas ouverts, cliquez sur l'icône de l'entonnoir pour les ouvrir.

Vous pouvez filtrer la liste des rendez-vous par :

- **Date**
Calendrier qui permet de passer rapidement d'une date à l'autre.
- **Services**
Sélectionner un ou plusieurs services.
- **Lieux**
Sélectionner un ou plusieurs lieux (même filtre que le menu déroulant dans la barre de navigation).
- **Ressources**
Sélectionner une ou plusieurs ressources.



1.3.3 Comprendre les filtres de rendez-vous

Les filtres vous seront très utiles afin d'aller rechercher une information précise. Toutefois, mal configurés ou mal compris, ils peuvent être une source de confusion.

Filtrer les RDV

Date

Types de vue

- ☒ Dispo/RDV
- ☐ Disponibilités
- ☐ Rendez-vous

Services

- ☒ Tous
- ☒ Dépistage COVID-19

Types de vue

Le type de vue est important. Il vous permet de voir :

1. Les disponibilités restantes ET les rendez-vous pris
2. Seulement les disponibilités
3. Seulement les rendez-vous

Services

L'onglet services vous permet de voir l'horaire que d'un seul service à la fois ou une vue globale de tous les services.

Lieux

- ☒ Tous
- ☒ CLSC A

Lieux

L'onglet Lieux vous permet de voir l'horaire que d'un seul lieu ou une vue globale de tous les lieux de votre planificateur.

Ressources

- ☒ Filtrer par ressource
- ☒ Tous
- ☒ Équipe Centre de dépistage

Ressources

L'onglet Ressources vous permet de visualiser l'horaire ou les rendez-vous d'une seule ressource.

1.3.4 Rechercher un rendez-vous

1. Sélectionnez le rapport *Tous les rendez-vous (avec annulations)* dans le menu déroulant.
2. Sélectionnez la vue par 3 mois pour effectuer une recherche sur une plus longue période.
3. Si les paramètres de recherche ne sont pas ouverts, cliquez sur l'icône de l'entonnoir pour les ouvrir.
4. L'outil recherche avancée vous permet de faire des recherches croisées (ex : recherche par Prénom ET par date de naissance).



5. Entrez un paramètre dans l'un des champs de recherche disponibles.

Le filtre de **recherche avancée** est pratique et efficace. Avec votre numéro de coupon ou certaines informations clients, il vous permet de retracer rapidement un rendez-vous.

Le numéro de coupon est affiché sur le coupon du rendez-vous.
Il vous permet de retracer rapidement le rendez-vous.

Les informations personnelles du patient peuvent vous aider à retrouver rapidement un rendez-vous.



Les bonnes astuces ?

Les filtres peuvent varier selon le mode de vue. Par exemple, si vous êtes en mode jour, versus mois, les filtres disponibles peuvent varier.

La vue disponibilité/rendez-vous est la meilleure option lorsque vous travaillez. Elle évite la duplication des horaires de disponibilités.

1.3.5 Rechercher un rendez-vous avec la vue TOUS

Cette nouvelle vue permet de rechercher un rendez-vous parmi tous les rendez-vous d'une même application et ce, sans limite de temps.

TOUS

Les filtres disponibles ont été modifiés afin de permettre une meilleure efficacité de recherche dans ce type de vue.

Pour démarrer votre recherche :

- a. Valider le service désiré pour cette recherche dans le menu Services;
- b. Dans la recherche avancée, assurez-vous de remplir au minimum un (1) critère de recherche. L'information transcrite doit être complète; il ne peut y avoir de recherche partielle;
- c. Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton Rechercher ou encore, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier.

Recherche avancée
^

Numéro de coupon

Numéro d'assurance maladie

Téléphone / Cellulaire

Courriel

Date de naissance
AAAA-MM-JJ

Prénom / Nom du client
?

RECHERCHER



Si votre recherche est trop générale et un grand nombre de résultats sont possibles, un message s'affichera : ***Il y a plus de 250 résultats. Veuillez préciser votre recherche.***

1.3.6 Imprimer la liste des rendez-vous

Pour imprimer la liste des rendez-vous de la journée, cliquez sur l'*icône de l'imprimante*. 

Il est possible d'*imprimer* jusqu'à 100 rdv maximum à la fois (les Résultats par page seront imprimés).

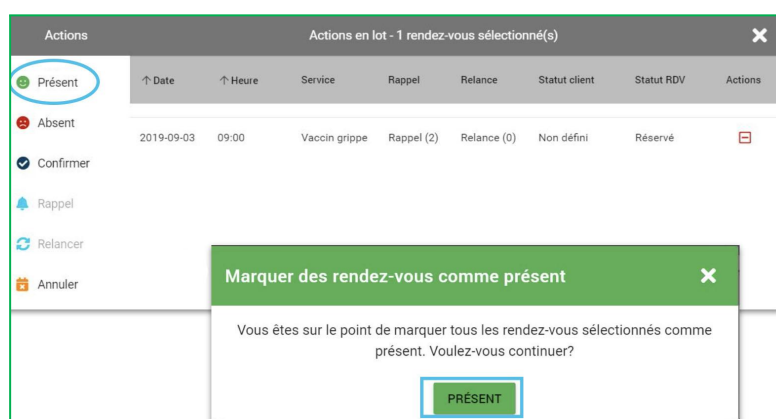
1.3.7 Exporter (fichier excel) la liste des rendez-vous

1. Cliquez sur l'icône du *fichier Excel*. 
2. Un message disant que l'exportation des résultats est réussie s'affichera. Le document Excel sera acheminé dans votre boîte courriel.

1.3.8 Marquer un usager présent

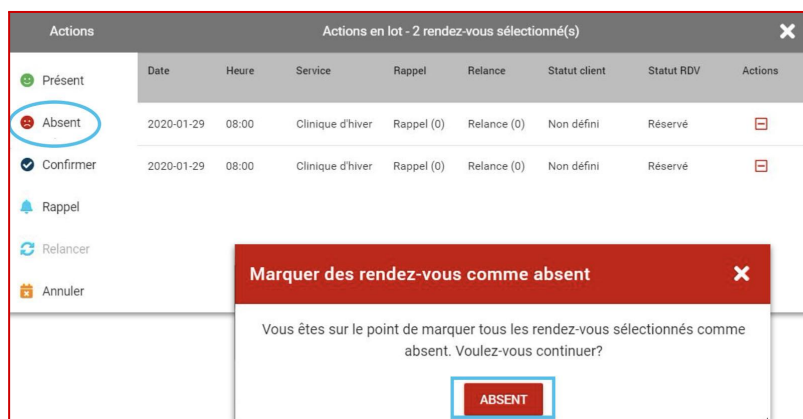
Localisez l'usager dans votre liste de rendez-vous :

1. Cliquez dans la *case à cocher* pour sélectionner le rendez-vous.
2. La fenêtre **actions en lot** apparaîtra au bas de l'écran.
3. Sélectionnez l'action à poser: **présent**.
4. Cliquez sur **présent** pour autoriser l'action.



1.3.9 Marquer un usager absent

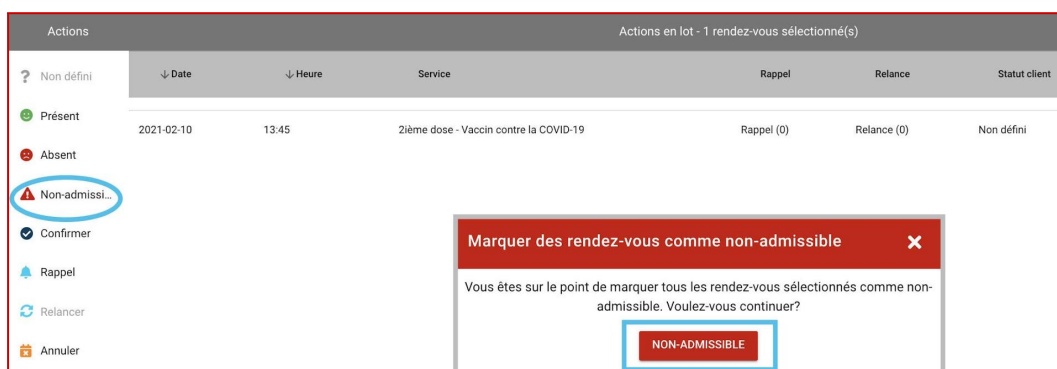
1. Cliquez dans *la ou les case(s) à cocher* pour sélectionner le ou les rendez-vous.
2. La fenêtre **actions en lot** apparaîtra au bas de l' écran.
3. Sélectionnez l'Action à poser: **absent**.
4. Cliquez sur **absent** pour autoriser l'action.



1.3.10 Marquer un usager non-admissible

Localisez l'utilisateur dans votre liste de rendez-vous :

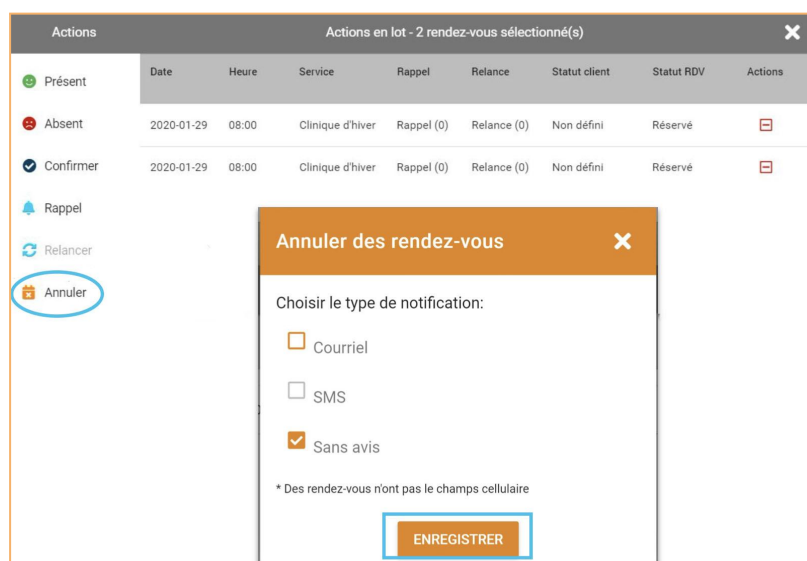
1. Cliquez dans *la ou les case(s) à cocher* pour sélectionner le ou les rendez-vous.
2. La fenêtre **actions en lot** apparaîtra au bas de l' écran.
3. Sélectionnez l'Action à poser: **Non-admissible**.
4. Cliquez sur **Non-admissible** pour autoriser l'action.



1.3.11 Annuler un rendez-vous

Localisez l'utilisateur dans votre liste de rendez-vous :

1. Cliquez dans la **case à cocher** pour sélectionner le rendez-vous.
2. La fenêtre **actions en lot** apparaîtra au bas de l'écran.
3. Sélectionnez l'action à poser: **annuler**.
4. Cliquez sur **annuler** pour autoriser l'action.



1.3.12 Modifier un rendez-vous

Identifiez l'utilisateur pour lequel vous désirez modifier un rendez-vous

1. Dans la colonne **actions**, cliquez sur l'icône de **l'œil**. Les détails du rendez-vous s'afficheront.

☐	Actions	↓ Date	↓ Heure
☐		2021-01-19	11:15

**** Assurez-vous de valider l'identité de l'utilisateur****

2. Cliquez sur le bouton **modifier le rendez-vous**.
3. Passez à l'étape suivante et cliquez sur **enregistrer**.

Options pour ce rendez-vous :



1.3.13 Ajouter un nouveau rendez-vous pour un usager en mode admin

Il est possible d'enregistrer un nouveau rendez-vous pour un usager à partir d'un rendez-vous déjà enregistré.

1. Dans la colonne **actions**, cliquez sur l'icône de *l'œil*. Les détails du rendez-vous s'afficheront.

☐	Actions	↓ Date	↓ Heure
☐	 	2021-01-19	11:15

**** Assurez-vous de valider l'identité du patient ****

2. Cliquez sur le bouton *ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager* .
3. Sélectionner le service, le lieu, la date et l'heure du rendez-vous.
4. Passez à l'étape suivante.
5. Les renseignements personnels de l'usager seront préremplis.
6. Cliquez sur enregistrer.

Options pour ce rendez-vous :



Vous voulez donner un nouveau rendez-vous à un usager qui avait déjà annulé un rendez-vous?

1. Double-cliquez sur le rendez-vous annulé.
2. Cliquez sur le bouton *ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager* .
3. Sélectionner le service, le lieu, la date et l'heure du nouveau rendez-vous.
4. Passez à l'étape suivante.
5. Les renseignements personnels de l'usager seront préremplis.
6. Cliquez sur *enregistrer*.

Options pour ce rendez-vous :



1.4 Prise de rendez-vous du citoyen

1. Le citoyen se rend à l'adresse www.clicsante.ca.
2. Il choisit la catégorie **Dépistage COVID - Clientèle prioritaire seulement**.
3. Il sélectionne la sous-catégorie *Dépistage COVID-19* en cliquant sur le bouton *Continuer*.
4. Il saisit son code postal et clique sur le bouton *Rechercher*.

5. Il sélectionne le centre de dépistage dans lequel il désire obtenir son dépistage en cliquant sur “**PLUS DE DÉTAILS**”. Le citoyen confirme le centre de santé dans lequel il désire obtenir son dépistage en cliquant sur “**Rendez-vous**”.
6. Une fois sur la page du centre de dépistage, il inscrit une réponse à la question filtre. La prise de rendez-vous sera autorisée en fonction de son choix de réponse.
7. Le citoyen choisit une date et une heure de rendez-vous et complète sa réservation.

Section 2. Conclusion

Si vous avez des questions concernant la présente annexe, nous vous invitons à communiquer avec nous en cliquant sur le lien suivant : [Support Clic Santé](#). Il nous fera plaisir de vous renseigner et de vous accompagner.

L'Équipe Support Technique & Communication
Spécialistes de l'expérience Client

**Ensemble en santé,
Pour la santé!**

