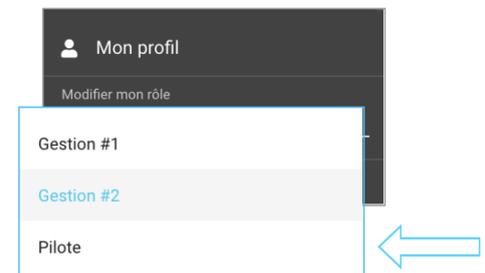


Procédure d'ajout et de modification d'accès

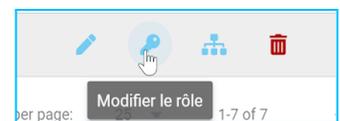
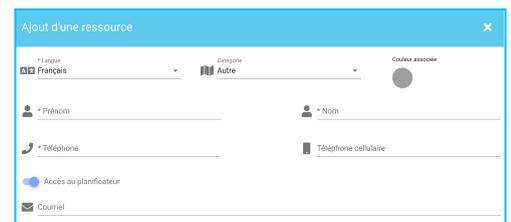
1. Connectez-vous à la plateforme ClicSanté:
<https://admin3.clicsante.ca>
2. Cliquez sur l'icône de votre profil (en haut à droite).
Dans le menu déroulant, sélectionnez le rôle *Pilote*.
3. Sélectionnez le menu *Configuration, onglet Ressources*.



Créer un nouveau compte d'accès

Vous pouvez créer un compte d'accès pour un membre de votre équipe.

1. Cliquez sur l'icône *Ajouter une ressource*. La fenêtre *Ajout d'une ressource* surgira. Saisissez les informations personnelles de votre ressource.
2. Validez le rôle octroyé. *Par défaut, un nouveau compte d'accès reçoit le rôle consultation #2, le rôle le plus limitatif du logiciel.*
3. Si vous désirez **modifier le rôle de la ressource**, cliquez sur le symbole de la *clé* à côté du nom de votre ressource. La fenêtre Liste des permissions surgira. Cliquez sur le *crayon* pour modifier un rôle.
4. Si vous désirez **ajouter un nouveau rôle à la ressource**, cliquez sur *Ajouter un nouveau rôle*.



5. **Choisir le nouveau rôle.** En faisant un nouveau choix, la description du rôle et les permissions associées s'afficheront dans la section droite de la fenêtre. Cliquer sur *enregistrer*.
6. Votre ressource recevra automatiquement un mot de passe temporaire par courriel.



La bonne astuce

Avant de créer un compte d'accès, validez si la ressource possède déjà des droits au planificateur dans un autre module (application).

Vous tentez de créer un compte d'accès mais le système vous indique que son courriel est déjà utilisé ?

Pour ajouter un rôle à une ressource déjà existante dans un autre établissement (application), nous vous invitons à utiliser une nouvelle fonctionnalité qui a été mise en place pour faciliter ce type de tâches: le bouton **Inviter**.

1. Par le menu Configuration - ressources, vous pouvez inviter une ressource existante à se joindre à votre application en cliquant sur le bouton **“Inviter”**.
2. Par le biais de cette option, une ressource possédant déjà un compte d'accès Clic Santé dans un autre planificateur pourra se joindre à votre équipe de ressources.

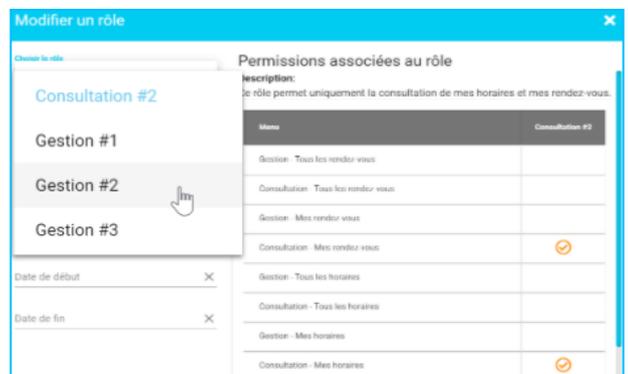
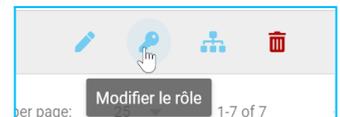


Vous souhaitez qu'un membre de votre équipe obtienne un accès Pilote ?

Créez le compte de la personne et communiquez avec le Support Technique. Vous devrez fournir le courriel associé au compte et le [numéro de l'application](#) pour qu'un membre de notre équipe octroie le rôle.

Modifier le rôle d'un membre de votre équipe

1. Cliquez sur le symbole de la **clé** à côté du nom de la ressource.
2. Cliquez sur le symbole du **crayon** à côté de l'accès que vous souhaitez modifier.
3. La fenêtre **Modifier un rôle** surgira. Choisissez le nouveau rôle.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



Si vous avez des questions concernant cette procédure ou son application dans l'utilisation du logiciel, 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
Spécialiste de l'expérience client*

Ensemble en santé,
Pour la santé

