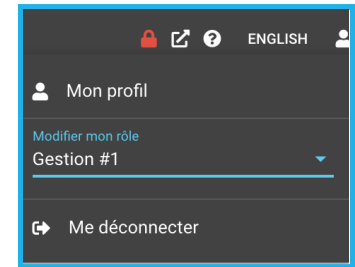


Document de référence pratique Gestion#1

1. Rendez-vous à l'adresse suivante :
<https://admin3.clicsante.ca/login>

2. Connectez-vous au planificateur à l'aide de votre courriel et de votre mot de passe.

3. Vous pourrez modifier votre mot de passe et vos informations personnelles dans l'onglet *mon profil*. Assurez-vous également d'avoir le rôle Gestion #1



4. Dans la barre de tâche à gauche, cliquez sur l'onglet *Horaires*. Ce menu vous permettra de créer ou modifier des horaires.

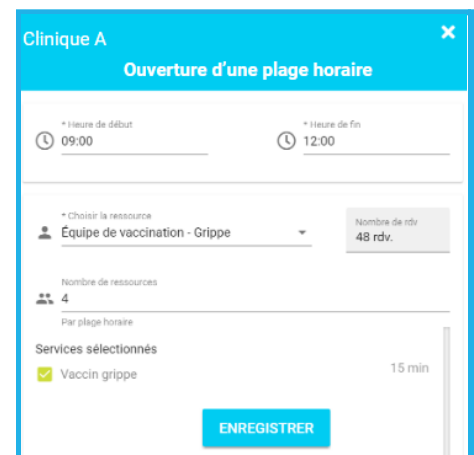


5. Sélectionnez le lieu pour lequel vous souhaitez créer une nouvelle plage horaire. Choisissez la vue par semaine ou par jour et déplacez votre souris vers la journée désirée.

6. **Pour créer un horaire :** avec votre souris, cliquez sur l'heure du début. La fenêtre *ouverture d'une plage horaire* s'affiche.

7. Assurez-vous d'ajuster l'heure de début de la plage horaire et l'heure de fin.

8. Identifier la ressource associée à ce service. Si votre ressource est une équipe, vous pouvez indiquer la quantité de ressources traitantes associées à cette équipe.

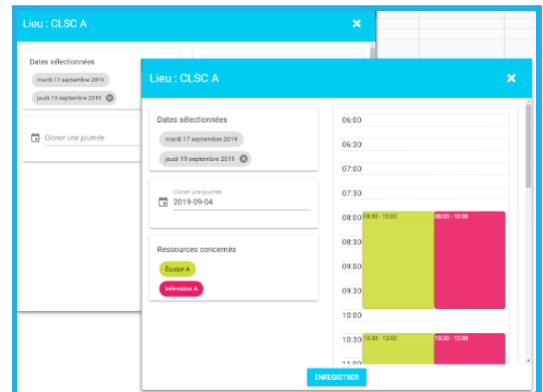


9. Cochez le service offert et enregistrez.

10. Vous pouvez *copier/coller* une plage horaire de votre choix dans un même lieu. Cochez la ou les journée(s) à créer. Cliquez sur l'icône du clonage.



11. La fenêtre du clonage d'horaires s'ouvre. Sélectionnez la journée à copier à partir du calendrier. Les plages horaires seront copiées dans la colonne de gauche pour référence. Enregistrer.



12. À tout moment, vous pouvez modifier une plage horaire en double-cliquant sur la fenêtre. La fenêtre d'édition de la journée apparaît. Vous pouvez éditer tous les champs de la plage horaire. Enregistrez

13. Vous pouvez **déplacer** ou **copier** une **plage horaire** : avec le curseur, sélectionnez une plage horaire et faites-la glisser à l'endroit voulu. Une fenêtre surgira : vous pouvez choisir de déplacer la plage ou de copier la plage.



14. Afin de consulter les disponibilités, ouvrez les filtres. 

15. Vous pouvez filtrer les horaires par date, types de vues, services, lieux, ressources et périodes. Vous avez également trois types de vues disponibles pour consulter les horaires de disponibilités : jour, semaine et mois.

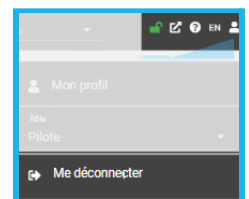
16. En créant un horaire de disponibilité, vous pouvez décider de ne pas afficher toutes les dates ou toutes les plages horaires en ligne. Les cadenas vous permettent de gérer les disponibilités en ligne.

17. **Plages ouvertes** : un cadenas **vert** indique que la plage horaire est disponible en ligne. Un rendez-vous peut être réservé par un usager et /ou l'admin.



18. **Plages verrouillées** : un cadenas **rouge** indique que la plage horaire n'est pas affichée en ligne, seulement du côté admin. Un rendez-vous peut être réservé par l'admin seulement.

19. **Journée avec plages ouvertes et verrouillées** : un cadenas **orange** indique qu'au moins une plage horaire est verrouillée dans la journée.



20. Pour vous déconnecter en toute sécurité, utilisez l'icône de l'utilisateur en haut à droite et cliquez sur **Me déconnecter**.

Support technique :
support@trimoz.com