

CLIC santé

- 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*.
- Dans la barre de tâche à gauche, cliquez sur l'onglet rendez-vous. Ce menu vous permet de créer ou de modifier des rendez-vous pour les usagers.
- 5. En vue semaine ou de jour, les zones ombragées en bleu ou vert indiquent qu'il y a des plages ouvertes au public et à l'administrateur. Les zones ombragées en rougeâtre indiquent qu'il y a des plages verrouillées au public mais qui demeurent ouvertes à l'administrateur. Les heures verrouillées au public apparaîtront à l'encre rouge.
- 6. Pour consulter rapidement les plages restantes : Si les filtres de rendez-vous ne sont pas ouverts, cliquez sur l'icône de l'entonnoir pour les ouvrir. Ensuite dans type de vues, sélectionnez *disponibilités* pour rapidement consulter les plages de disponibilités restantes.
- 7. Pour enregistrer un rendez-vous pour un usager: Cliquez sur le symbole 🕂 à la date désirée. Choisissez :
  - A. Le type de service
  - B. Le bon lieu (si applicable)
  - C. L'heure du rendez-vous.

Passez à l'étape suivante et entrez les renseignements personnels du client. En ajoutant un courriel et/ou un cellulaire, les cases de l'envoi du coupon de réservation se cochent automatiquement. Vous pouvez enlever la sélection automatique au besoin. Enregistrez.

🔒 🔀 🚱 ENGLISH	2									
💄 Mon profil	l									
Modifier mon rôle Gestion #2										
Me déconnecter										





8. La confirmation et les détails du rendez-vous s'affichent. À partir de cette fenêtre

vous pouvez modifier le rendez-vous 🧭 , donner un nouveau rendez-vous 🙂

pour le même usager ou **imprimer les détails du rendez-vous** 🕒 .

9. Le menu *Suivi* vous permet de consulter la liste de tous vos rendez-vous, ou de rechercher un rendez-vous.

= 🖀	E A (11) (tablissement Test -														Place Setup	Place Setup (+5 others) -									
READ		Se	arch	Para	mete	5°5		÷	自私	All appointments (with cancellations)															
	•	Da	ne					^	то	DAY							← Dec 01 - 31, 2020 →								
E Menage		< December 2020		020	>			ctions	$\downarrow$ Date		$\downarrow$ Time	Recked by 😡		First name	Last nerr	10 N	Birth date	Service		Reninde	r	Fellow Up			
		5	м	т	10	T	- F	\$																	
ö				1	2	3	4	5		0	3	2020-12-29	09:20						Flu fallow-u	,	Reminder (2)	Follow Up (0)	Not defined	Booked	Place Setup
Appointment	ppointments 4 1 2 2		7	*	*	10	) 11 - 14	12		ø	Э	2020-12-29	08:45						Flu fallow u	,	Reminder (0)	Follow Up (0)	Noteligible 🛕	Booked	Place Setup
			21	22	23	24	1 25	26		ø	•	2020-12-29	07.30						Screening a	14	Reminder (0)	Follow Up (3)	Not defined	Booked	Place Setup
			28	8	30	31				0	•	2020-12-29	05:35			Те	st		Orthopedic	service	Reminder (2)	Follow Up (0)	Not defined	Booked	Place Setup
										ø	Э	2020-12-29	05:30			Te	st		Orthopedic	service	Reminder (2)	Follow Up (0)	Not defined	Booked	Place Setup
		Services						×		ø	•	2020-12-24	15:20						Orthopedic	service	Reminder (0)	Follow Up (1)	Cancelled 👸	Booked	Place Setup
		Lo	cati	15				×		0	Э	2020-12-04	07.20			Te	st		hitial consu	itation cholesterol	Reminder (0)	Follow Up (0)	Not defined	Booked	Place Setup
	L	Resources						×		0	Э	2020-12-04	07:20			Те	st		inisal consu	itation cholesterol	Reminder (0)	Follow Up (0)	Not defined	Booked	Place Setup
		Advanced Search						v		ø	•	2020-12-04	07.20			Те	et.		Initial consu	itation cholesterol	Reminder (0)	Follow Up (3)	Not defined	Booked	Place Setup

- 10. Voici une vue d'ensemble du menu Suivi où vous pouvez effectuer les actions suivantes :
  - A. Obtenir une liste des rapports
  - B. Changer la vue disponible
  - C. Filtrer les rendez-vous affichés
  - D. Exporter les résultats
  - E. Imprimer les résultats (maximum 100 à fois)
- 11. Cocher un rendez-vous pour marquer l'usager de l'une des actions suivantes :
  - A. Présent
  - B. Absent
  - C. Confirmer (le rendez-vous)
  - D. Rappel (à faire)
  - E. Relancer (client)
  - F. Annuler
- 12. 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 1-844-669-2474 ou (418) 669-2474 poste 1