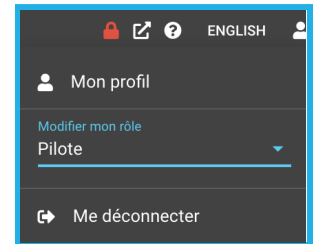


Document de référence pratique Pilote

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 Pilote.

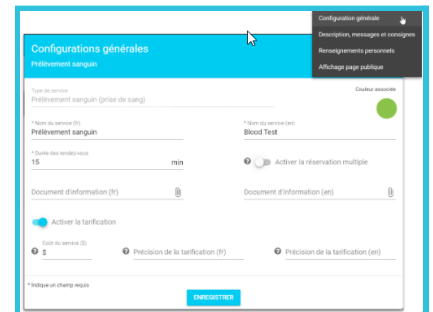
4. Dans la barre de tâche à gauche, cliquez sur l'onglet **Configuration**. Ce menu vous permettra de personnaliser et de configurer l'application.





5. La section  **Services** comprend la liste complète des services offerts dans votre établissement. Vous pouvez activer ou désactiver un service et associer les services aux bons lieux.



6. Le menu configuration général  vous permet d'inscrire le nom du service, la durée du rendez-vous. Vous pouvez, si désirez, ajouter un document d'information et activer la tarification.


7. Toujours accessible à partir de cet icône , vous pouvez ajouter une description au service, un message ou une consigne. Vous pouvez également choisir les renseignements personnels pertinents à la réservation du rendez-vous. Si applicable, vous pouvez activer l'affichage de la durée du rendez-vous sur la page publique et le nombre de journées de disponibilités affichées.

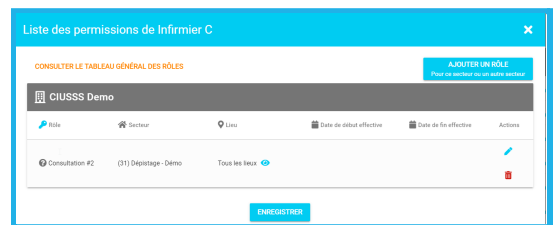




8. L'onglet **Lieux**  comprend la liste complète des lieux où sont offerts vos services. Vous pouvez ajouter, modifier, activer ou désactiver un lieu. Vous pouvez ajouter un message spécifique à ce lieu afin de mieux informer vos usagers. N'oubliez pas d'associer vos lieux avec les bons services!

9. L'onglet **ressources**  comprend la liste complète des ressources qui offrent des services ou qui ont des accès au planificateur. Vous pouvez ajouter une ressource ou une équipe et modifier les rôles et permissions. Vous pouvez, également, activer ou désactiver au besoin une ressource/équipe.

10. Pour ajouter une équipe, sélectionnez  . La fenêtre *ajout d'une équipe* apparaît. Indiquez le nom de l'équipe et choisissez la capacité: fixe (Le nombre de rendez-vous dans une même plage horaire ne varie jamais) ou variable (le nombre de de rendez-vous par plage horaire varie d'une journée à l'autre.)
11. Pour ajouter une ressource, cliquez sur l'icône  ressource. La fenêtre ajout d'une ressource s'ouvre. Inscrivez le nom et les coordonnées de la ressource. Activez l'accès au planificateur. Un mot de passe temporaire sera envoyé à la ressource qui pourra le changer par la suite.

12. Il est important de modifier les permissions de la nouvelle ressource. Par défaut, la ressource aura le rôle consultation #2. En cliquant sur l'icône du crayon  , vous pourrez modifier le rôle de ce secteur ou ajouter/modifier pour un autre secteur. Il est ainsi possible d'ajouter plusieurs rôles différents pour plusieurs lieux.



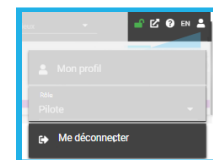
13. Choisissez le rôle que vous désirez octroyer, la bannière (ciusss, centre de prélèvement), le secteur (no. d'établissement) et finalement le lieu.
14. La page publique  vous permet de configurer votre page de réservation. Inscrivez vos coordonnées.
15. La page Communications  comprend les notifications envoyées aux usagers pouvant être automatisées. Choisissez d'activer ou non le premier rappel, le second rappel, la relance suite à une absence ou à une annulation.

16. Configurez votre page publique en affichant ou non les coordonnées sur la page publique. Activer (cadenas vert) ou désactiver (cadenas rouge) une journée lors de sa création.



17. Inscrivez un message d'accueil dans les deux langues, ainsi qu'un message pop-up afin de mettre l'emphase sur des informations importantes que l'utilisateur doit connaître avant de poursuivre son inscription.

18. 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

Afin de vous accompagner dans la configuration et la personnalisation de votre planificateur, voici un aide-mémoire pratique.

Onglet Services

Configuration générale

- J'ai validé le nom de chaque service
- J'ai vérifié la durée nécessaire pour chaque rendez-vous
- Je joins un document d'information (si applicable)
- J'ai activé la tarification (si applicable)
- J'ai changé la couleur assortie à ce service (si applicable)

Description, messages et consignes

- J'ai inscrit une description du service (si applicable)
- J'ai inscrit des consignes (Elles apparaîtront sur le coupon du RDV par courriel)
- J'ai inscrit un message sans disponibilités (si applicable)
- J'ai inscrit un message avec disponibilités (si applicable)

Renseignements personnels

- J'ai validé les renseignements personnels nécessaires à chaque service.

(Les renseignements personnels qui sont activés apparaîtront dans le formulaire à remplir mais ne seront pas nécessaires pour passer à l'étape suivante et prendre le rendez-vous. Les renseignements personnels requis sont obligatoires afin de prendre le rendez-vous et passez à l'étape suivante.)

Affichage page publique

- J'active l'affichage de la durée des rendez-vous (si applicable)
- J'indique le nombre de journées de disponibilités à afficher sur la page publique (si applicable)

Filtres et Questions (si applicable)

- J'ai inscrit les questions (jusqu'à 3) en français et en anglais
- J'ai inscrit les messages de non-disponibilités en français et en anglais.

Onglet Lieux

Configuration générale

- Les coordonnées de chacun des lieux sont bien entrées
- J'ai inscrit un message spécifique à chacun des lieux (si applicable)
- J'ai associé les bons services en fonction des lieux

Onglet Ressources

Configuration générale

- J'ai créé une équipe pour chaque lieu
- J'ai créé le nombre de ressources nécessaires

Modifier le rôle

- J'ai ajusté le rôle de chacune de mes ressources
- J'ai ajouté un rôle pour ce secteur ou un autre secteur si nécessaire pour chacune de mes ressources



Onglet Communications

Configuration générale

- J'ai activé le premier rappel
- J'ai activé le second rappel
- J'ai activé la relance suite à une absence (si applicable)
- J'ai activé la relance suite à une annulation (si applicable)
- J'ai activé les champs SMS et courriel pour rejoindre les usagers

Onglet Page publique

Configuration générale

- J'ai inscrit les coordonnées qui se retrouveront sur la page publique
- J'ai activé les journées à la création

Communication

- J'ai composé un message d'accueil en français et en anglais
- J'ai inscrit un message pop-up afin d'avertir les usagers
- J'ai inscrit un message transitoire (Lorsque la prise de rendez-vous n'est pas disponible) (Si applicable)

Support technique:

support@trimoz.com

1-844-669-2474 ou (418) 669-2474 poste 1