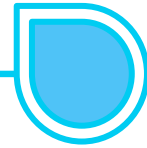


# Guide d'utilisation

Planificateur de rendez-vous  
Version 3.4.0



Date de la dernière modification :  
13 avril 2020



**Des questions ?**  
[info@clicsante.ca](mailto:info@clicsante.ca)

**Support technique :**  
[support@trimoz.com](mailto:support@trimoz.com)  
1-844-669-2474 ou (418) 669-2474 poste 1



# Table des matières

## Mon rôle : Gestion #1

(Horaires, Rendez-vous, Suivi)

N = Nouveauté !

### Section A - Introduction

1. **Présentation générale**
2. **Authentification**  
Se connecter au planificateur  
Mot de passe oublié
3. **Vue d'ensemble du planificateur**  
Menu principal  
Barre de navigation
4. **Déconnexion**

### Section B - Le planificateur de rendez-vous

1. **Horaires** N  
Accéder aux Horaires
- 1.1 **Créer une plage horaire personnalisée**
- 1.2 **Cloner les disponibilités**
- 1.3 **Modifier une plage horaire**  
Déplacer / copier une plage horaire
- 1.4 **Consulter les disponibilités**
- 1.5 **Gestion des disponibilités des plages horaires en ligne**
- 1.6 **Modifier mon horaire de disponibilités**
2. **Rendez-vous** N  
Accéder au menu Rendez-vous
- 2.1 **Consulter les plages du calendrier**
- 2.2 **Consulter rapidement les plages restantes**

### 2. **Rendez-vous (suite)**

- 2.3 **Enregistrer un rendez-vous pour un usager**  
Détails du rendez-vous  
Informations du client  
Confirmation du rendez-vous
- 2.4 **Modifier un rendez-vous** N
- 2.5 **Ajouter un nouveau rendez-vous pour un usager** N
- 2.6 **Consulter les rendez-vous réservés**

### 3. **Suivi**

Accéder au menu Suivi N

- 3.1 **Vue d'ensemble du tableau de bord**
- 3.2 **Consulter la liste des rendez-vous de la journée**
- 3.3 **Filtrer les rendez-vous affichés**
- 3.4 **Rechercher un rendez-vous**
- 3.5 **Imprimer la liste des rendez-vous**
- 3.6 **Exporter dans un fichier la liste complète des rendez-vous**
- 3.7 **Marquer un usager 'Présent'**
- 3.8. **Marquer un ou plusieurs usagers 'Absent'**
- 3.9. **Annuler un rendez-vous**
- 3.10 **Modifier un rendez-vous** N
- 3.11 **Ajouter un nouveau rendez-vous pour un usager** N

### Section C - Ouverture de la prise de rendez-vous en ligne

1. **Processus de réservation par l'utilisateur**

# Section A

## Introduction



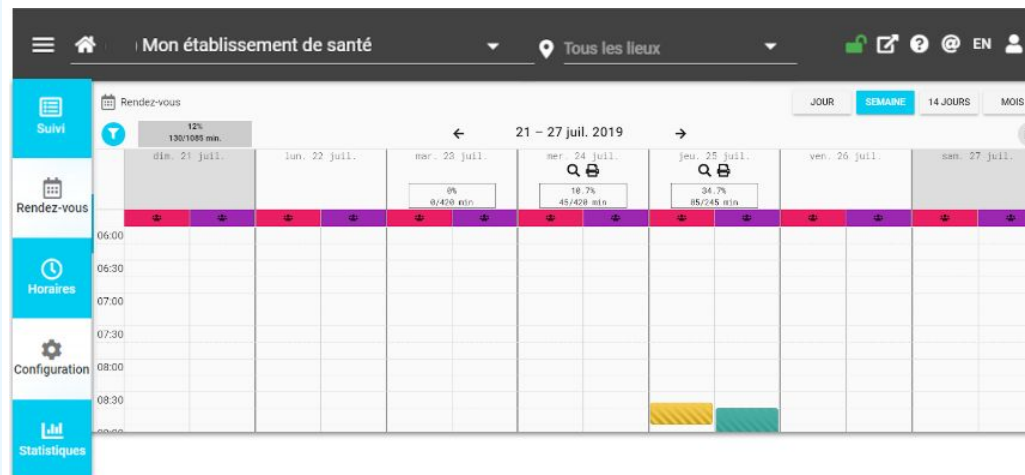
1. Présentation générale
2. Authentification
3. Vue d'ensemble du planificateur
4. Déconnexion



## 1. Présentation générale

La solution Clic Santé est une plateforme de prise de rendez-vous virtuelle adaptée aux soins et services offerts dans les centres de santé.

La technologie permet de résoudre des problèmes d'allocation de rendez-vous relatifs à des demandes complexes et de s'assurer que les patients soient rencontrés **au bon moment, au bon endroit** et par le **bon professionnel**.



### Planificateur de rendez-vous

- Configuration de l'offre de service
- Création de plages horaires de disponibilités
- Gestion et suivi des rendez-vous

### Site de réservation en ligne

- Messages et contenus personnalisés
- Affichage des horaires de disponibilités
- Processus de réservation simple
- Site de réservation des usagers

## 2. Authentification

### 2.1 Se connecter au planificateur

Pour accéder au planificateur de rendez-vous, vos codes d'accès doivent avoir été créés.

\*\*\*Merci de prévoir la mise à jour de votre navigateur web. Le logiciel est supporté par la majorité des navigateurs les plus récents.\*\*\*

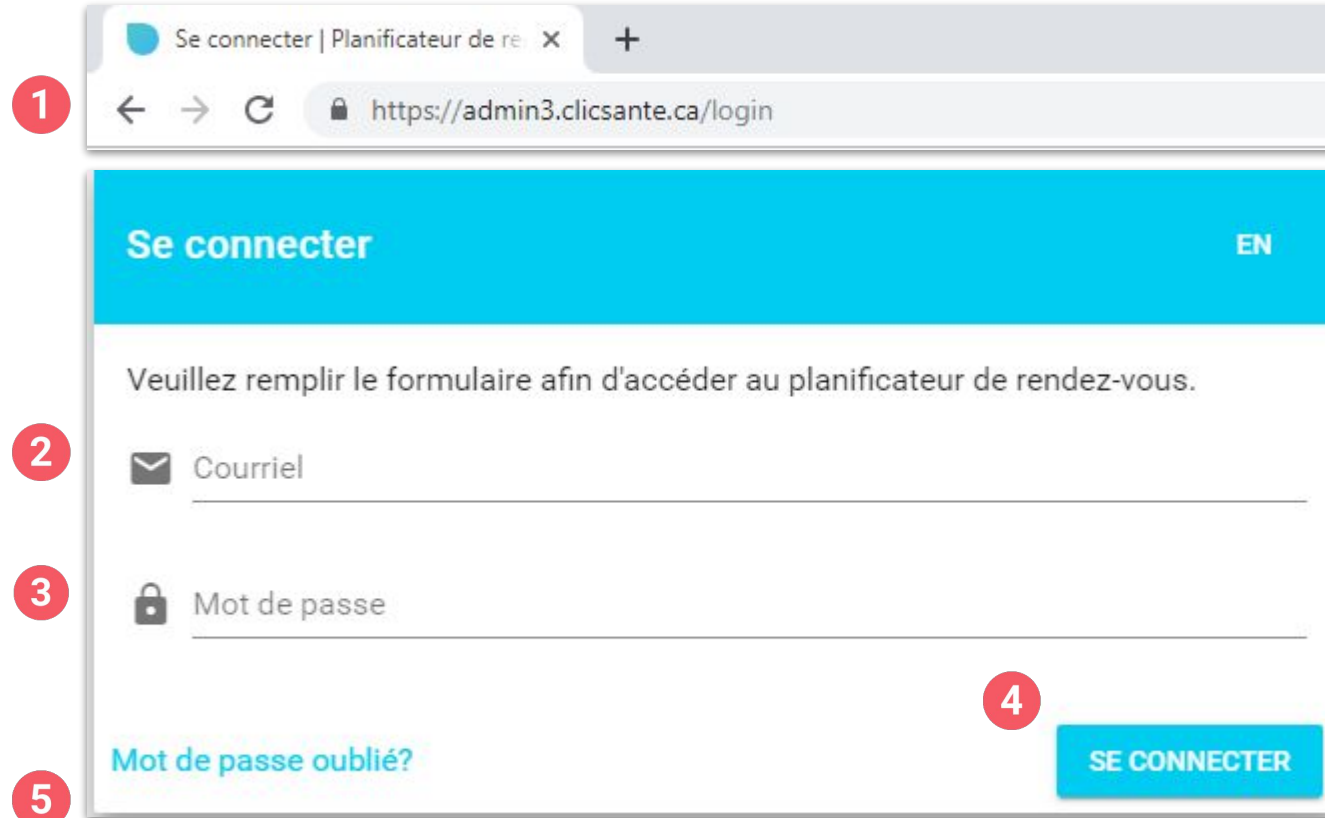
Cliquez sur l'adresse suivante :

1. <https://admin3.clicsante.ca/login>
2. Saisir votre courriel
3. Saisir votre mot de passe
4. Cliquez sur **Se connecter**.

 Vous n'avez pas reçu vos codes d'accès ? Contactez le support technique au : 1-844-669-2474 poste 1 ou [support@clicsante.ca](mailto:support@clicsante.ca)

### 2.2 Mot de passe oublié

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



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

2 Courriel

3 Mot de passe

4 SE CONNECTER

5 Mot de passe oublié?

## 3. Vue d'ensemble du planificateur

### 3.1 Menu principal

Le menu principal se trouve à gauche. 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 enregistrer un rendez-vous pour un usager.

#### 3. Horaires

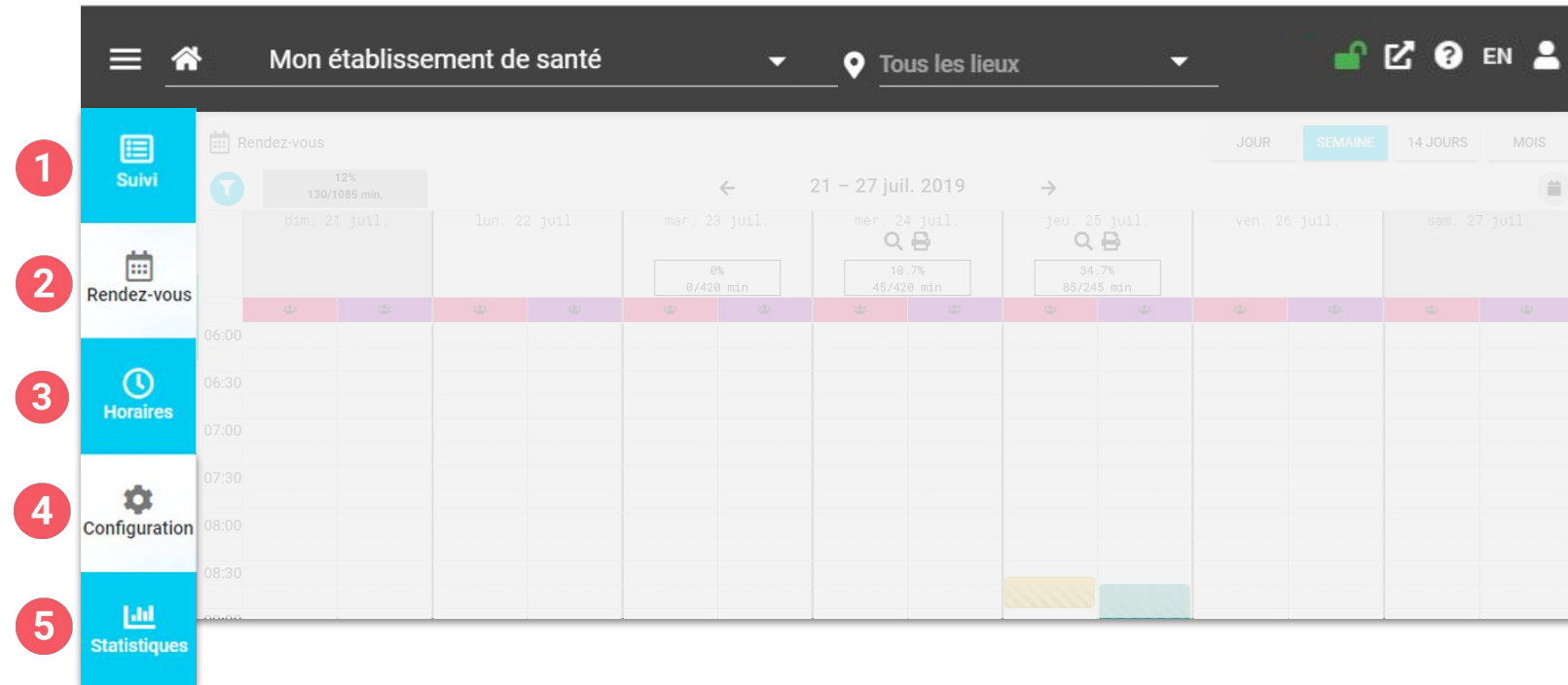
Le menu **horaires** vous permet de créer ou modifier l'horaire de disponibilités de vos RH.

#### 4. Configurations

Le menu **configuration** vous permet de configurer toutes les composantes du planificateur, gérer les accès et les communications aux usagers.

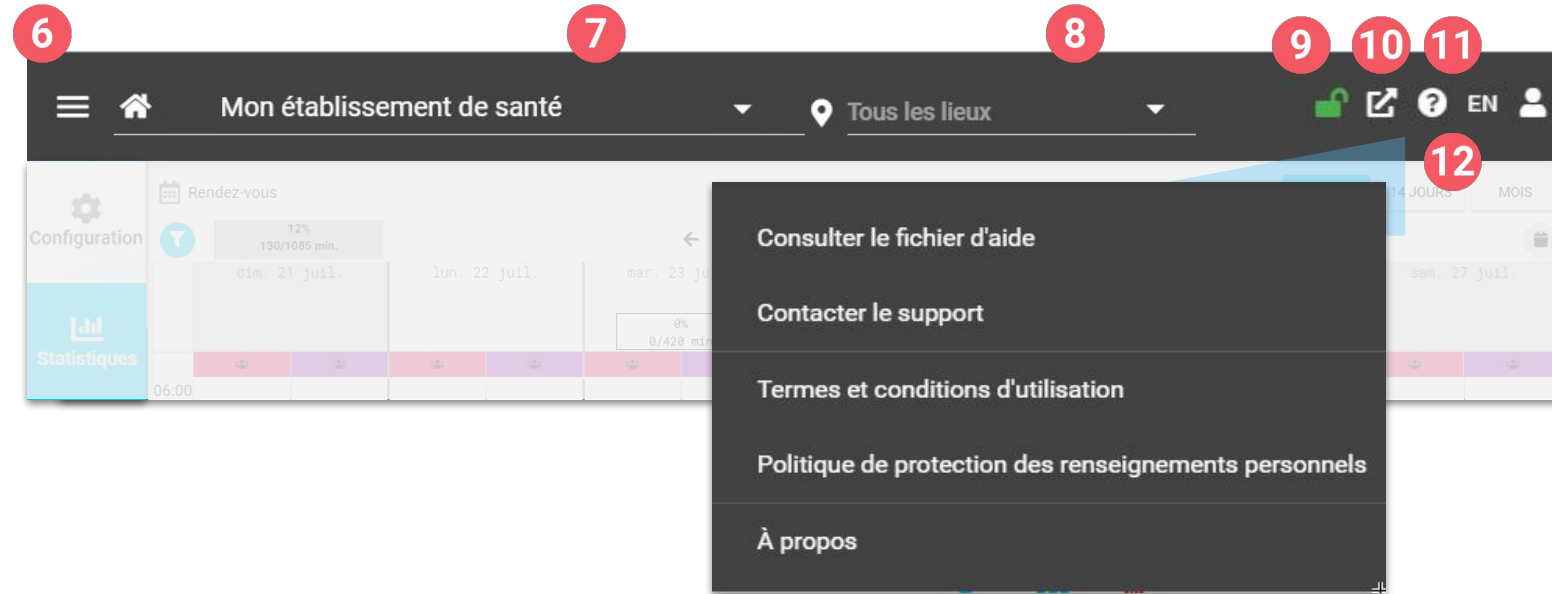
#### 5. Statistiques

Le menu **statistiques** vous donne accès aux données statistiques générées par les réservations.



### 3.2 Barre de navigation

6. Voir / cacher le **menu principal**
7. Passer d'une application à l'autre
8. Accès rapide aux **Lieux** de service (si plusieurs points de service)
9. Activer / Désactiver la prise de rendez-vous en ligne
10. Visiter votre **page de réservation**
11. Consulter l'aide :
  - **Consulter le fichier d'aide** (guide d'utilisation complet) Nouveauté !
  - **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
12. Afficher le planificateur en anglais



### 3.2 Barre de navigation (suite)



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

#### A. Mon profil

- Modifier vos coordonnées personnelles
- Réinitialiser votre mot de passe

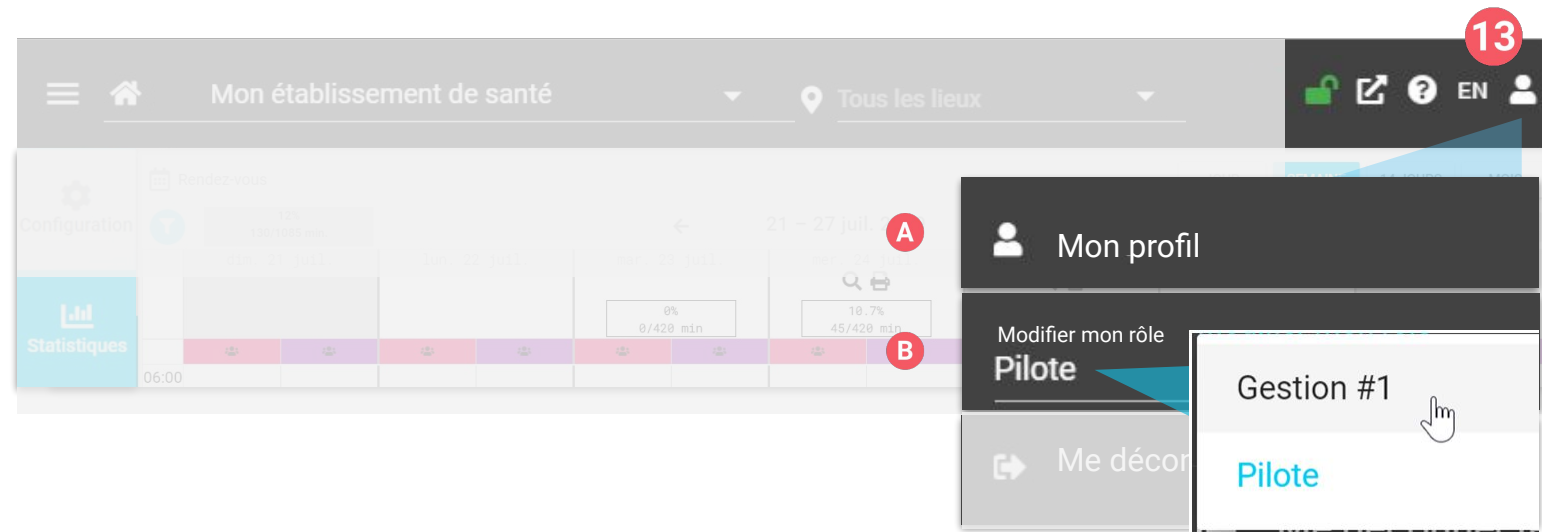
#### B. Mon rôle

Nouveauté !

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

Les règles de la Certification Santé Québec oblige maintenant de séparer les types de permissions en différents rôles. Il est possible que vous ayez un ou plusieurs rôles qui vous permettront d'accéder à différents menus dans l'application. Par exemple, l'ancien niveau "**administrateur**" est maintenant scindé en deux rôles : **pilote** et **gestion #1**.  
**Pilote** : accès à la Configuration et aux Statistiques  
**Gestion #1** : accès à la gestion de tous les Horaires et tous les Rendez-vous

Consultez le [Tableau général des permissions](#) pour plus de détails sur les rôles.



## B. Mon rôle (suite)

Nouveauté !



Le **tableau général des permissions** donne un aperçu de tous les rôles disponibles\* et des menus accessibles pour chacun d'entre eux.

Notez que le seul changement majeur est celui de l'ancien niveau **"administrateur"**. La certification obligeant de séparer les types de permissions en différents rôles, celui-ci est maintenant scindé en deux rôles :

**Pilote** (permet d'accéder à la Configuration et aux Statistiques)

**Gestion #1** (permet d'accéder aux Horaires et Rendez-vous en mode gestion)

**Nouvelle nomenclature des rôles :**

- Administrateur ⇒ Pilote & Gestion #1
- Gestion des Horaires & RDV ⇒ Gestion #1
- Gestion des RDV ⇒ Gestion #2
- Gestion de mes Horaires & RDV ⇒ Gestion #3
- Consultation Horaires & RDV ⇒ Consultation #1
- Consultation mes Horaires & mes RDV ⇒ Consultation #2

\*Rôle Journalisation : À venir

## Tableau général des permissions par rôle



Menu	Pilote	Gestion #1	Gestion #2	Gestion #3	Consultation #1	Consultation #2	Auditeur
Gestion - Tous les rendez-vous		✔	✔				
Consultation - Tous les rendez-vous					✔		
Gestion - Mes rendez-vous				✔			
Consultation - Mes rendez-vous						✔	
Gestion - Tous les horaires		✔					
Consultation - Tous les horaires					✔		
Gestion - Mes horaires				✔			
Consultation - Mes horaires						✔	
Configuration	✔						
Statistiques	✔						
Journalisation							✔

✔ Consultation

✔ Gestion

## 4. Déconnexion

### 4.1 Me déconnecter

Pour quitter l'application :

1. Cliquez sur l'icône de l'**utilisateur**
2. Cliquez sur **déconnexion**

Pour se ré-authentifier, cliquez sur le lien <https://admin3.clicsante.ca/login>

The screenshot shows the application interface for 'Mon établissement de santé'. The top navigation bar includes a home icon, the title 'Mon établissement de santé', a location dropdown 'Tous les lieux', and a user profile icon with a red '1' indicating the first step. The main content area displays a calendar for '21 - 27 juil. 2019' with various data points. A user profile menu is open on the right, showing 'Mon profil', 'Rôle: Pilote', and 'Me déconnecter' (with a red '2' indicating the second step).

# Section B

## Le planificateur de rendez-vous



1. Horaires
2. Rendez-vous
3. Suivi



## 1. Horaires

Le menu **horaires** vous permet de créer ou modifier l'horaire de disponibilités de vos RH.

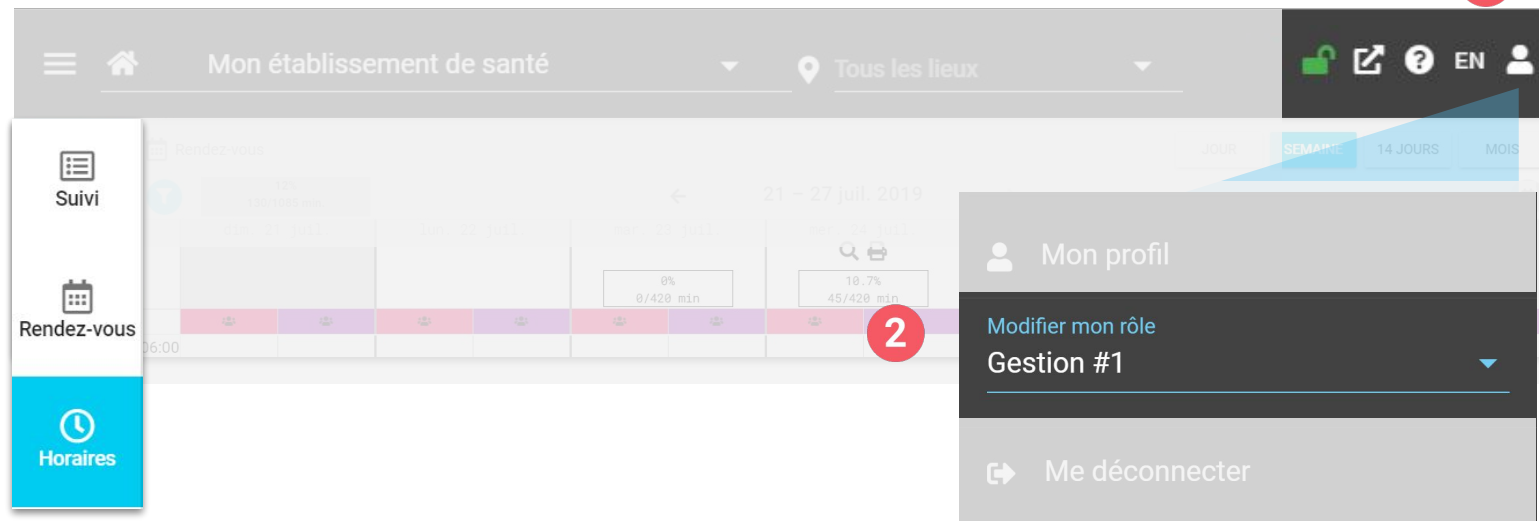
Pour **accéder** au menu **horaires**:

Nouveauté !

1. Cliquez sur l'icône de l'**utilisateur**
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des rôles suivants qui vous a été donné :
  - Gestion #1
  - Gestion #3
  - Consultation #1
  - Consultation #2

### Rappel ! Descriptions des rôles :

- **Gestion # 1** - Ce rôle permet la gestion de tous les horaires et de tous les rendez-vous.
- **Gestion # 3** - Ce rôle permet uniquement la gestion de mes horaires et de mes rendez-vous.
- **Consultation #1** - Ce rôle permet la consultation des horaires et des rendez-vous.
- **Consultation #2** - Ce rôle permet uniquement la consultation de mes horaires et mes rendez-vous.



## 1.1 Créer une plage horaire personnalisée

Créez vos disponibilités une plage horaire à la fois.

- Sélectionnez le **lieu** pour lequel vous souhaitez créer une nouvelle plage horaire
- Sélectionnez la vue par semaine ou par Jour
- Déplacer votre souris vers la journée désirée
- Avec votre souris, cliquez sur l'heure de début.  
En gardant votre doigt appuyé sur la souris, faites glisser votre curseur jusqu'à l'heure de fin.  
La fenêtre **ouverture d'une plage horaire** surgira.
- Vous pouvez cliquer sur l'**heure** pour la modifier.
- Identifier la RH** associée aux services offerts
- Si la RH pour laquelle vous créez une plage horaire est de type 'Équipe à capacité variable': indiquez le nombre de rendez-vous désirés dans la plage horaire.
- Cochez le **panier de services offerts** dans la plage horaire.
- Chaque plage horaire contient un Calculateur de capacité qui s'exprime :
  - En minutes  
Lorsque deux services ou plus sont cochés
  - En nombre de rendez-vous  
Lorsqu'un seul service est coché
- Cliquez sur **enregistrer**.

The screenshot displays the 'Horaires' application interface for 'Mon établissement de santé' (CLSC A). The main view shows a calendar for the week of 08-14 September. A modal window titled 'Clinique A - Ouverture d'une plage horaire' is open, allowing the user to define a new time slot. The modal includes the following fields and options:

- \* Heure de début:** 09:00
- \* Heure de fin:** 12:00
- \* Choisir la ressource:** Équipe de vaccination - Grippe
- Nombre de rdv:** 48 rdv.
- Nombre de ressources:** 4
- Par plage horaire:** (checkbox)
- Services sélectionnés:** Vaccin grippe (checked)
- Duration:** 15 min
- Action:** ENREGISTRER



## 1.2 Cloner les disponibilités

La fonction du clonage copie et colle les plages horaires restantes. Il est possible de cloner une journée de disponibilités dans un même lieu.

1. Dans la barre de navigation, sélectionnez dans quel lieu vous voulez cloner un horaire
2. **Cochez** la ou les journée(s) à créer  
 \*\*Si la journée contient déjà un horaire de disponibilités, celui-ci sera écrasé et remplacé pour le nouveau. Utilisez la fonction du clonage pour les journées vides.\*\*
3. Cliquez sur l'icône du **clonage**  
 La fenêtre du clonage d'horaires surgira
4. Sélectionner la journée à cloner à partir du calendrier
5. Les plages horaires seront copiées dans la colonne de gauche pour référence
6. Cliquez sur **enregistrer**



### 1.3 Modifier une plage horaire

1. Double-cliquez avec le curseur sur la plage horaire à modifier. La fenêtre d'**édition d'une journée** surgira.
2. Vous pouvez éditer tous les champs de la plage horaire.
3. Cliquez sur **enregistrer**.

### Déplacer / copier une plage horaire

4. Avec le curseur, sélectionnez une plage horaire et faites-la glisser.
5. Choisir si vous voulez :
  - Déplacer la page
  - Copier la plage

## 1.4 Consulter les disponibilités

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

Vous pouvez filtrer les horaires par :

- Date (pour changer rapidement de date)
- Types de vue
- Services
- Lieux
- Ressources
- Périodes (affichage du calendrier)

2. Trois vues\* sont disponibles pour consulter les horaires de disponibilités:

- Jour
- Semaine
- Mois

3. Une bulle contextuelle apparaît en arrêtant le curseur sur une plage horaires :

- Heure de début – Heure de fin
- Ressource
- Service(s) offert(s)
- Capacité (en minutes ou en nombre de rdv)

Mon établissement de santé | CLSC A

Filtres des horaires

Date: [dropdown]

Types de vue: [dropdown]

Services:

- Tous
- Dépistage ITSS
- Vaccin grippe
- Vaccination - Enfant - 4 mois
- Prélèvement sanguin

Lieux: [dropdown]

Ressources:

- Filtrer par ressource
- Tous
- Équipe A
- Infirmière A

Périodes: [dropdown]

Horaires

JOUR | SEMAINE | MOIS

09:00 - 10:00  
Infirmière A  
Dépistage ITSS  
Vaccination - Enfant - 4 mois  
60 min.

\* Les vues disponibles peuvent différer d'un module à l'autre



## 1.5 Gestion des disponibilités des plages horaires en ligne

Vous pouvez créer un horaire de disponibilité, mais 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.

### 1. 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.

### 2. 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.

Vous souhaitez conserver des plages de disponibilités à l'interne ? Vous gérez du sans-rendez-vous à votre clinique ? Verrouillez la plage horaire ou une journée complète pour empêcher qu'elle ne s'affiche sur votre page de réservation

### 3. Journée avec plages ouvertes et verrouillées

Un cadenas **orange** indique qu'au moins une plage horaire est verrouillée dans la journée

The screenshot shows a weekly calendar interface for 'Mon établissement de santé' (CLSC A) from August 11 to 17, 2019. The interface is divided into columns for each day and rows for 'Équipe A' and 'Infirmière A'. Availability is indicated by colored blocks and lock icons:

- Monday (12 août):** Green lock icon (1) indicates open availability. A booking summary shows 0% availability and 0/450 minutes.
- Tuesday (13 août):** Red lock icon (2) indicates locked availability. A booking summary shows 0% availability and 0/0 minutes.
- Wednesday (14 août):** No booking summary is shown.
- Thursday (15 août):** No booking summary is shown.
- Friday (16 août):** Orange lock icon (3) indicates mixed availability. A booking summary shows 0% availability and 0/225 minutes.





## 1.6 Modifier mon horaire de disponibilités

**Cas 1 - Multi-rendez-vous:** Aucun rendez-vous a été réservé jusqu'à maintenant, et je dois enlever des plages horaires à l'intérieur de mon bloc horaire pour la pause de mon personnel (de 9h20 à 10h).

Dans la vue par Jour ou Semaine :

1. **Diminuez** votre bloc horaire jusqu'au début de la pause à 9h20 (faites glisser la plage avec la double flèche ou double-cliquez sur le bloc horaire)
2. Cliquez dans la **partie blanche** du calendrier pour créer une nouvelle plage horaire avec une capacité plus petite pour permettre à votre personnel de prendre une pause (9h20 à 10h, 2 rdv / plage horaire)
3. Cliquez dans la **partie blanche** du calendrier pour créer une nouvelle plage horaire avec la capacité normale (10h à 11h, 3 rdv / plage horaire)

Mon établissement de santé CLSC A

Horaires

JOUR SEMAINE MOIS

1 avril 2020

Time Slot	Availability	Capacity
8h à 11h	Available	3 rdv / plage horaire
8h à 9h20	Available	3 rdv / plage horaire
9h20 à 10h	Available	2 rdv / plage horaire
10h à 11h	Available	3 rdv / plage horaire



## 1.6 Modifier mon horaire de disponibilités

**Cas 2 - Multi-rendez-vous :** Des rendez-vous ont été réservés et je dois ajouter des plages horaires.

Dans la vue par Jour ou Semaine :

- De 8h à 9h - il ne reste plus de disponibilité : Cliquez dans la **partie blanche** du calendrier pour créer une nouvelle plage horaire (au nombre de ressources, indiquez le nombre de rdv par plage horaire que vous souhaitez ajouter).  
Ex: 3 rdv réservés, je veux un total de 4 rdv. Indiquez '1'.
- De 9h à 9h40 - il reste de la disponibilité (solde : 2 rdv /plage horaire) : **Double-cliquez sur la plage horaire** pour l'éditer. Au nb de ressources par plage horaire, ajoutez le nb de rv supplémentaire à votre solde.  
Ex : il me reste 2 rdv par plage horaire et j'en veux 4 au total. Indiquez '2'.
- De 9h40 à 11h - il ne reste plus de disponibilité : Cliquez dans la **partie blanche** du calendrier pour créer une nouvelle plage horaire (indiquez le nombre de rendez-vous par plage horaire que vous souhaitez ajouter).  
Ex: 3 rdv réservés, je veux un total de 4 rdv. Indiquez '1'.

Mon établissement de santé CLSC A

Horaires

JOUR SEMAINE MOIS

1 avril 2020

08:00

09:00

10:00

11:00

8h à 9h  
1 rdv /  
plage  
horaire

9h à 9h40  
2 rdv / plage  
horaire

9h à 9h40  
2 + 2 = 4 rdv /  
plage horaire

9h à 9h40  
4 rdv / plage  
horaire

9h40 à  
11h  
1 rdv /  
plage  
horaire

1

2

3



## 1.6 Modifier mon horaire de disponibilités

**Cas 3 - Multi-rendez-vous :** Tous les rendez-vous ont été réservés et je dois ajouter des plages horaires

Dans la vue par Jour ou Semaine :

- De 8h à 11h - il ne reste plus de disponibilité : Cliquez dans la **partie blanche** du calendrier pour créer une nouvelle plage horaire (indiquez le nombre de rendez-vous par plage horaire que vous souhaitez ajouter).  
Ex: 3 rdv réservés, je veux un total de 4 rdv par plage horaire. Indiquez '1'.

Mon établissement de santé CLSC A

Horaires

JOUR SEMAINE MOIS

1 avril 2020

08:00

09:00

10:00

11:00

8h à 11h  
1 rdv /  
plage  
horaire

1



## 2. Rendez-vous

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

Pour **accéder** au menu **rendez-vous**:

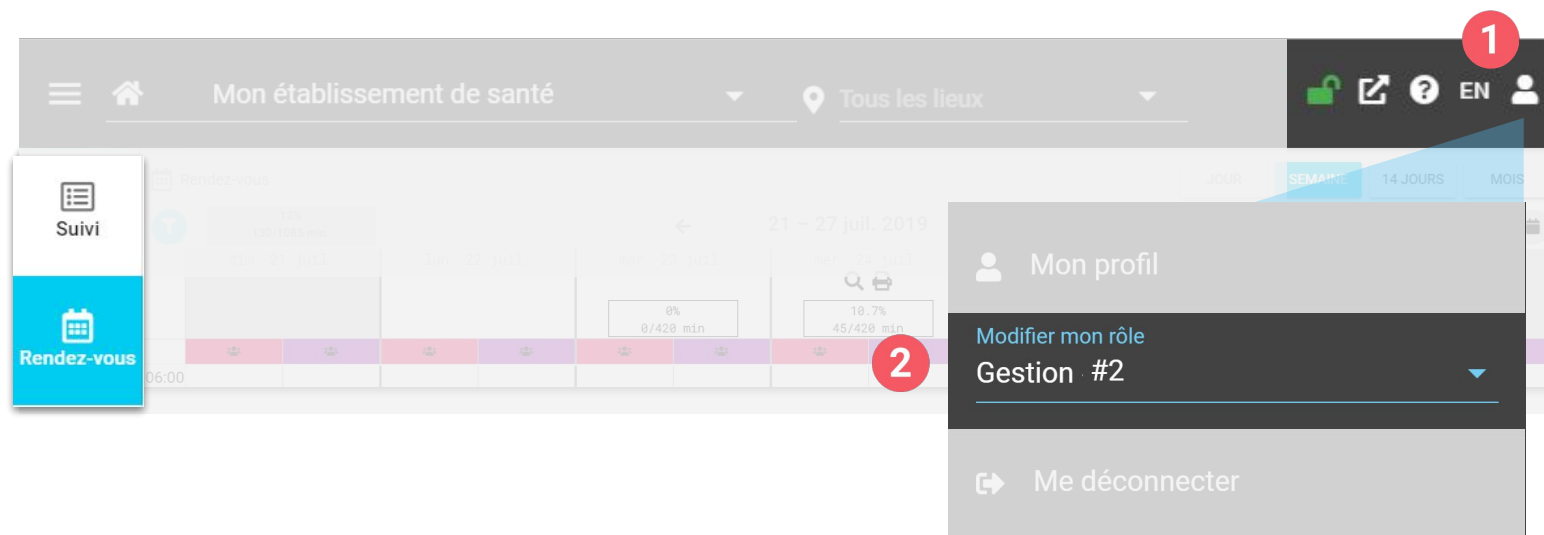
Nouveauté !

Si vous possédez plus d'un rôle :

1. Cliquez sur l'icône de **l'utilisateur**
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des rôles suivants qui vous a été attribué:
  - Gestion #1
  - Gestion #2
  - Gestion #3
  - Consultation #1
  - Consultation #2

### Rappel ! Descriptions des rôles :

- **Gestion # 1** - Ce rôle permet la gestion de tous les horaires et tous les rendez-vous.
- **Gestion #2** - Ce rôle permet la gestion de tous les rendez-vous.
- **Gestion # 3** - Ce rôle permet uniquement la gestion de vos horaires et vos rendez-vous.
- **Consultation #1** - Ce rôle permet la consultation de tous les horaires et tous les rendez-vous.
- **Consultation #2** - Ce rôle permet uniquement la consultation de vos horaires et vos rendez-vous.



## 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.

1. 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.
2. Les heures ouvertes au public et à l'administrateur apparaissent en gris dans la fenêtre d'attribution d'un rendez-vous.
3. Les zones ombragées en **rougeâtre** indiquent qu'il y a des plages verrouillées au public mais qui demeurent ouvertes à l'administrateur.
4. Les heures verrouillées au public apparaissent en rouges dans la fenêtre d'attribution d'un rendez-vous.

**Bleu** ou **vert** : Usagers en ligne et mode Admin

**Rougeâtre** : Mode Admin seulement

The screenshot displays a calendar interface for appointments. The main calendar view shows a week from July 7 to 13, 2019. The days are color-coded: Monday (08 juil.), Wednesday (10 juil.), and Thursday (11 juil.) are shaded blue, indicating availability for both the public and administrators. Tuesday (09 juil.) and Friday (12 juil.) are shaded red, indicating that the public is locked but administrators can still book. A modal window titled "Attribuer un rendez-vous le 2019-07-10" is open, showing details for a "Vaccin grippe" appointment at "CLSC B" with "Infirmières CLSC B" as the resource. The modal includes a "Choisir un service" dropdown, a "Choisir le lieu" dropdown, and a "Choisir la ressource" dropdown. The "Heure du rendez-vous" section shows radio buttons for 07:00, 07:25, 07:50, 09:00, 09:25, and 09:50. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight specific elements: 1 points to the blue and green shaded areas in the calendar; 2 points to the 09:00 radio button in the modal; 3 points to the red shaded areas in the calendar; 4 points to the 09:00 radio button in the modal.



## 2.2 Consulter rapidement les plages restantes

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.

The screenshot displays a calendar interface for the week of September 3rd to 6th. The top navigation bar includes 'Tous les lieux', 'JOUR', 'SEMAINE', and 'MOIS'. A sidebar on the left contains 'Suivi' and 'Rendez-vous' buttons. A funnel icon with a red '1' is positioned above the calendar grid. The calendar grid shows availability percentages and time slots for each day: 92% (1150/1250 min) on Wednesday, 81% (1810/2235 min) on Thursday, 71.2% (740/1040 min) on Friday, and 72.4% (525/725 min) on Saturday. A filter menu titled 'Filtrer les RDV' is open on the left, with 'Disponibilités' selected under 'Types de vue' (indicated by a red '2'). Other filter options include Date, Services, Lieux, Ressources, and Périodes.



## 2.3 Enregistrer un rendez-vous pour un usager

À partir du planificateur, vous pouvez attribuer un

rendez-vous pour un usager en cliquant sur le symbole **+**.

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 et assurez-vous que les Services, Lieux et Ressources pour lesquels vous souhaitez enregistrer un rendez-vous sont bien sélectionnés.

### Détails du rendez-vous

2. Choisir le Service
3. Choisir le Lieu
4. Sélectionnez l'heure du rendez-vous
5. Passez à l'étape suivante

The screenshot displays the appointment scheduling interface. On the left, a calendar view shows the date 03 sept. with a red circle '1' and a plus sign icon. A tooltip above the date indicates '92%' and '1150/1250 min'. On the right, a modal window titled 'Attribuer un rendez-vous le 03 septembre 2019' is open. The modal has a progress bar with three steps: '1 Détails du rendez-vous', '2 Informations du client', and '3 Coupon imprimable'. The 'Détails du rendez-vous' step is active and contains the following fields:

- Choisir un service : Vaccin grippe
- Choisir le lieu : CLSC A
- Choisir la ressource : Infirmière A
- Heure du rendez-vous : 07:45 (selected), 08:10, 08:35, 09:25

Red circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to indicate the steps: 1 on the calendar date, 2 on the service dropdown, 3 on the location dropdown, 4 on the time selection, and 5 on the next button.



## 2.3 Enregistrer un rendez-vous pour un usager (suite)

### Informations du client

- 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 les décocher au besoin.
- Cliquez sur **enregistrer**.

Tous les lieux

Rendez-vous

JOUR SEMAINE MOIS

Suivi

Rendez-vous

mar. 03 sept.

92%  
1150/1250 min

Attribuer un rendez-vous le 03 septembre 2019

1 Détails du rendez-vous 2 Informations du client 3 Coupon imprimable

\* Prénom  
Marie

\* Nom de famille  
Tremblay

\* Courriel  
marie@courriel.ca

Téléphone  
(111) 111 - 1111

\* Cellulaire  
(444) 444 - 4444

Envoyer par courriel ?  Envoyer par SMS ?

< ENREGISTRER



## 2.3 Enregistrer un rendez-vous pour un usager (suite)

### Confirmation du rendez-vous

La confirmation affiche les détails du rendez-vous.

À partir de cette fenêtre, il est possible :

Nouveauté !

1. [Modifier le rendez-vous](#)  
[Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager](#)
2. **Fermer** la confirmation

The screenshot shows a web application interface for managing appointments. At the top, there's a navigation bar with 'Tous les lieux' and various utility icons. A sidebar on the left contains 'Suivi' and 'Rendez-vous' buttons. The main window is titled 'Attribuer un rendez-vous' and features a progress indicator with three steps: '1 Détails du rendez-vous' (active), '2 Informations du client', and '3 Coupon imprimable'. The content area displays appointment details for 'Confirmation de rendez-vous - E2I1A4', including client name (Marie Tremblay), service (Vaccin grippe), provider (John), date and time (mardi 14 avril 2020, 07:45), cost (\$), location (CLSC A), and address (453 Rue Sacré Coeur O Alma G8B1M4 Canada). A 'Message important' section states: 'Veuillez vous garer à l'arrière du bâtiment.' A 'Consignes' section states: 'Veuillez porter un chandail à manches courtes.' A blue 'Informations supplémentaires' section lists: 'Vous recevrez ce coupon de confirmation par courriel à crobert@trimoz.com' and '48h avant votre rendez-vous, vous recevrez un rappel par courriel à crobert@trimoz.com'. At the bottom right, there is a red circle with the number '2' and a blue 'FERMER' button.





## 2.4 Modifier un rendez-vous

1. Double-cliquez sur le rendez-vous à modifier. Les détails du rendez-vous s'afficheront
2. Cliquez sur le bouton **modifier**
3. 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 commentaires  
Les renseignements personnels du client
4. Passez à l'étape suivante et cliquez sur **enregistrer**

Nouveauté !

The screenshot displays the 'Modifier un rendez-vous' (Modify appointment) dialog box. The dialog is divided into three sections: 'Détails du rendez-vous', 'Informations du client', and 'Coupon imprimable'. The 'Détails du rendez-vous' section is active and shows the following information:

- Confirmation de rendez-vous - E211A4
- Nom du client : Marie Tremblay
- Service : Vaccin grippe
- Avec : John
- Quand : mardi 14 avril 2020
- Heure : 07:45 (20 min)
- Coût : \$
- Lieu : CLSC A
- Adresse : 453 Rue Sacré Coeur O Alma G8B1M4 Canada

The 'Options pour ce rendez-vous' section includes a 'Modifier le rendez-vous' button, which is highlighted with a red circle and a hand icon. The 'Modifier un rendez-vous' dialog also shows the following options:

- Choisir un service : Vaccin grippe
- Choisir le lieu : CLSC A
- Choisir la date : 2020-04-14
- Heure du rendez-vous : John
  - 06:45
  - 07:05
  - 07:25
  - 07:45
  - 08:05
  - 08:25
  - 08:45
  - 09:05
  - 09:25
- Commentaires & notes

The dialog has a '4' in a red circle at the bottom right, indicating the next step in the process.





## 2.5 Ajouter un nouveau 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

Nouveauté !

Identifiez l'usager pour lequel vous désirez enregistrer un nouveau rendez-vous

1. Double-cliquez sur le rendez-vous à modifier. Les détails du rendez-vous s'afficheront  
\*\* Assurez-vous de valider l'identité de l'usager\*\*
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**

The screenshot illustrates the user interface for adding a new appointment. It shows a calendar view with a selected appointment, a details modal, and a form for adding a new appointment for the same user.

**Step 1:** Double-clicking on the appointment in the calendar view.

**Step 2:** Clicking the button "Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager" in the details modal.

**Step 3:** Selecting the service (Vaccin - 4 mois), location (CLSC B), date (2020-04-07), and time (07:40).

**Step 4:** Proceeding to the next step.

**Step 5:** Pre-filled user information (Prénom: Marie, Nom de famille: Tremblay, Courriel: marie@courriel.ca).

**Step 6:** Clicking the "ENREGISTRER" button.

## 2.6 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 la main 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

The screenshot displays a web application interface for managing appointments. On the left, a sidebar contains a 'Suivi' section and a 'Rendez-vous' section. The 'Rendez-vous' section is active, showing a 'Filtrer les RDV' (Filter appointments) menu with options for Date, Types de vue (Dispo/RDV, Disponibilités, Rendez-vous), Services (Tous, Dépistage ITSS, Vaccin grippe), Lieux, Ressources, and Périodes. The main area shows a calendar view for 'Tous les lieux' (All locations) with a view selector set to 'SEMAINE' (Week). The calendar displays appointments for three days: 'mar. 03 sept.', 'mer. 04 sept.', and 'jeu. 05 sept.'. A red circle '1' highlights the funnel icon in the top left of the calendar. A red circle '2' highlights the view selector buttons. A red circle '3' highlights a context menu that appears over an appointment on Wednesday, 09:15 - 09:30. The context menu displays the following details: '10:20 - 10:40', 'Prélèvement sanguin', 'Marie Temblay', and 'Clinique médicale A'. The appointment bar itself shows a 92% availability status for 1150/1250 minutes.



### 3. Suivi

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

Pour **accéder** au menu **suivi**:

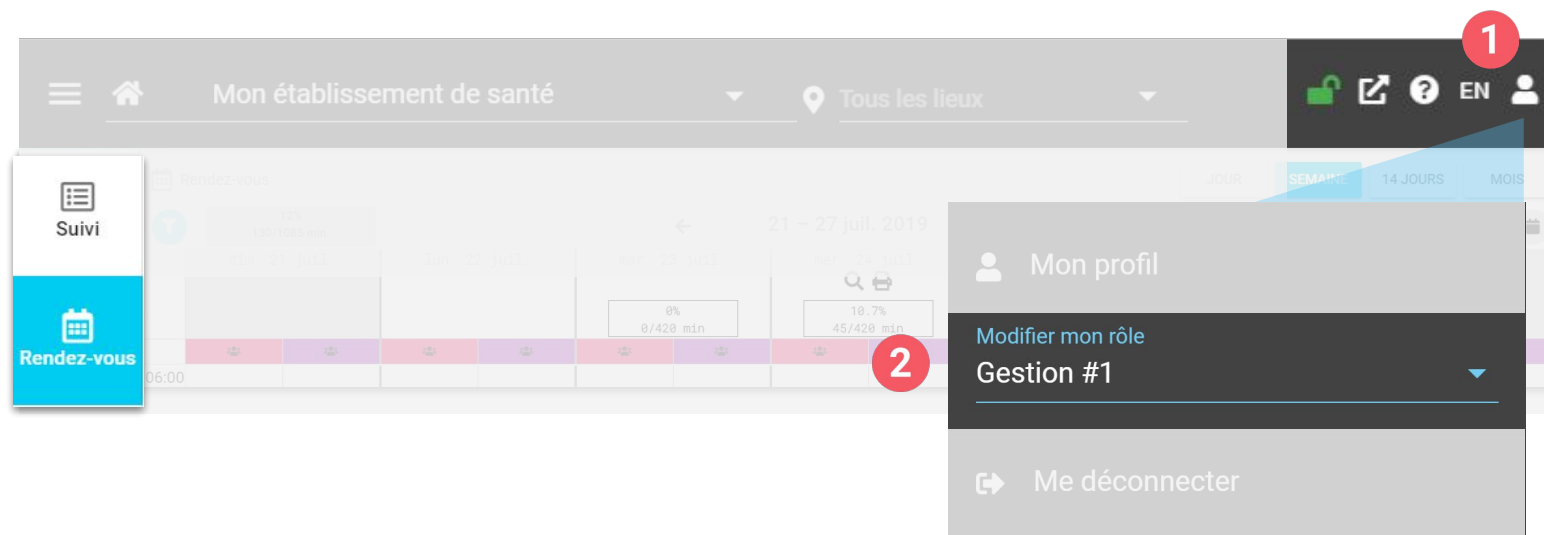
Nouveauté !

Si plus possédez plus d'un rôle :

1. Cliquez sur l'icône de **l'utilisateur**
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des rôles suivants qui vous a été attribué:
  - Gestion #1
  - Gestion #2
  - Gestion #3
  - Consultation #1
  - Consultation #2

#### Rappel ! Descriptions des rôles :

- **Gestion # 1** - Ce rôle permet la gestion de tous les horaires et tous les rendez-vous.
- **Gestion #2** - Ce rôle permet la gestion de tous les rendez-vous.
- **Gestion # 3** - Ce rôle permet uniquement la gestion de vos horaires et vos rendez-vous.
- **Consultation #1** - Ce rôle permet la consultation de tous les horaires et tous les rendez-vous.
- **Consultation #2** - Ce rôle permet uniquement la consultation de vos horaires et vos rendez-vous.



### 3.1 Vue d'ensemble du tableau de bord

1. Liste des **rapports** disponibles
2. Différentes **vues** disponibles
3. Modifier les **Colonnes** du tableau de suivi
4. **Imprimer** ou **Exporter** les résultats
5. **Filter** les rendez-vous affichés  
**Rechercher** un rendez-vous
6. Poser une **Action** :
  - Marquer comme Présent / Absent
  - Confirmer un rendez-vous
  - Envoyer un Rappel / une Relance
  - Annuler un rendez-vous
7. **Voir** les détails d'un rendez-vous  
**Modifier** un rendez-vous  
**Ajouter un nouveau rendez-vous** pour un usager
8. Consulter l'**historique** du statut d'un rendez-vous
9. Modifier le nombre de **Résultats par page**

The screenshot shows a web interface for managing appointments. At the top, there's a header with a home icon, the text 'Mon établissement de santé', a location filter 'Tous les lieux', and user settings. Below the header, there's a navigation bar with a 'Suivi' menu, a filter dropdown set to 'Tous les rendez-vous (avec annulations)', a date range '17 - 23 nov. 2019', and view options: 'JOUR', 'SEMAINE' (selected), 'MOIS', and '3 MOIS'. A search bar is also present. The main area is a table with columns: Actions, Date, Heure, Service, Statut client, Statut RDV, # Coupon, and Source. The table contains several rows of appointment data, including dates, times, services (like 'Vaccin grippe'), and statuses (like 'Non défini', 'Annulé', 'Présent'). A sidebar on the left has 'Suivi' and 'Rendez-vous' options. At the bottom, there's a pagination control showing 'Résultats par page: 100' and '1-11 of 11'.

Actions	Date	Heure	Service	Statut client	Statut RDV	# Coupon	Source
<input type="checkbox"/>	2019-11-18	18:00	Vaccin grippe	Non défini	Réservé	9G4G4I	Admin
<input type="checkbox"/>	2019-11-19	06:00	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	L6A6G6	Admin
<input type="checkbox"/>	2019-11-19	06:00	Vaccin grippe	Non défini	Réservé	7H7J7F	Admin
<input type="checkbox"/>	2019-11-19	06:00	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	8J6G5K	Admin
<input type="checkbox"/>	2019-11-19	06:15	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	8E3K8G	Admin
<input type="checkbox"/>	2019-11-19	11:30	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	2A6H1I	Admin
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-19	19:00	Vaccin grippe	Non défini	Réservé	E5K3K8	Admin
<input type="checkbox"/>	2019-11-19	21:00	Vaccin grippe	Présent	Réservé	2I6F7C	Public
<input type="checkbox"/>	2019-11-19	21:30	Vaccin grippe	Non défini	Réservé	9I5G9I	Admin



## 3.2 Consulter la liste des rendez-vous de la journée

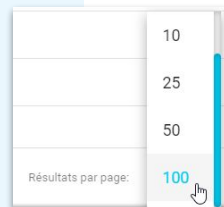


1. Sélectionnez le rapport '**Tous les rendez-vous (sans annulations)**' dans le menu déroulant
2. Sélectionnez la vue par **Jour** pour voir les rendez-vous de la journée
3. Vous souhaitez ajouter une colonne ou modifier les colonnes du tableau ? Cliquez sur l'icône **Afficher / Modifier les colonnes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

The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the title 'Mon établissement de santé', and a location filter 'Tous les lieux'. Below this, there is a sidebar with 'Suivi' and 'Rendez-vous' options. The main content area displays a dropdown menu for reports, with 'Tous les rendez-vous (avec annulations)' selected (marked with a red '1'). A second dropdown menu is open, showing options like 'Tous les rendez-vous (sans annulations)' (highlighted with a red '2' and a hand cursor), 'Rendez-vous non confirmés', 'Rendez-vous confirmés', 'Rendez-vous annulés', 'Clients non définis', 'Clients présents', and 'Clients absents'. To the right, there are view filters for 'JOUR', 'SEMAINE', 'MOIS', and '3 MOIS', with 'JOUR' selected (marked with a red '3'). Below these, a date range '17 - 23 nov. 2019' is shown. A third dropdown menu is open, showing a list of columns to be displayed in the table, with 'Statut client' and 'Statut RDV' checked. The table itself has columns for 'Statut client', 'Statut RDV', '# Coupon', and 'Source'. At the bottom right, there is a 'Résultats par page' dropdown menu with options 10, 25, 50, and 100 (selected).

**Vous ne voyez pas la liste complète des rendez-vous dans votre tableau ?**

Sélectionnez un plus grand nombre de Résultats à afficher par page (max 100) en bas à droite



### 3.3 Filtrer les rendez-vous affichés



Vous voulez filtrer la liste des rendez-vous affichés ?

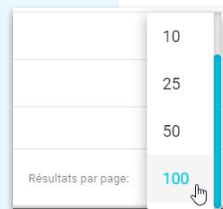
1. Si les **paramètres de recherche** ne sont pas ouverts, cliquez sur l'icône de l'entonnoir pour les ouvrir.

Vous pouvez filtrer la liste des rendez-vous par :

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

**Vous ne voyez pas la liste complète des rendez-vous dans votre tableau ?**

Sélectionnez un plus grand nombre de Résultats à afficher par page (max 100) en bas à droite



The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Suivi' and 'Rendez-vous' buttons. A search filter menu is open, showing options for Date, Services, Lieux, and Ressources. The Services menu is expanded, showing options for 'Tous', 'Vaccin enfant de 2 mois', 'Vaccin enfant de 4 mois', 'Vaccin enfant de 6 mois', and 'Vaccin enfant de 12 mois'. The table below shows a list of appointments with columns for Service, Statut client, Statut RDV, # Coupon, and Source.

Service	Statut client	Statut RDV	# Coupon	Source
Vaccin grippe	Non défini	Réservé	9G4G4I	Admin
Vaccin grippe	Annulé	Réservé	L6A6G6	Admin
Vaccin grippe	Non défini	Réservé	7H7J7F	Admin
Vaccin grippe	Annulé	Réservé	8J6G5K	Admin
Vaccin grippe	Annulé	Réservé	8E3K8G	Admin
Vaccin grippe	Annulé	Réservé	2A6H1I	Admin
Vaccin grippe	Non défini	Réservé	E5K3K8	Admin
Vaccin grippe	Présent	Réservé	2I6F7C	Public
Vaccin grippe	Non défini	Réservé	9I5G9I	Admin

At the bottom right of the table, there is a 'Résultats par page' dropdown set to 100, and a pagination indicator '1-11 of 11'.

### 3.4 Rechercher un rendez-vous



1. Sélectionnez le rapport **Tous les rendez-vous (avec annulations)** dans le menu déroulant \*\*de cette façon, si le rendez-vous a été annulé, il apparaîtra dans la liste des résultats\*\*
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*)

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

The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. The top navigation bar includes a home icon, the title 'Mon établissement de santé', a location filter 'Tous les lieux', and user settings. The main content area is divided into a left sidebar with 'Suivi' and 'Rendez-vous' tabs, and a main panel. The main panel has a filter dropdown (1) with options 'Tous les rendez-vous (avec annulations)' and 'Tous les rendez-vous (sans annulations)'. The view selector (2) is set to '3 MOIS'. A search icon (3) is visible. A 'Paramètres de recherche' modal is open, showing a 'Recherche avancée' section (4) with input fields for 'Numéro de coupon', 'Prénom / Nom de l'enfant' (with 'soph' entered), 'Date de naissance de l'enfant' (with 'AAAA-MM-JJ' entered), and 'Prénom / Nom du client'. The background shows a table of appointments with columns for 'Statut RDV', '# Coupon', and 'Source'.

Statut RDV	# Coupon	Source
Réservé	9G4G4I	Admin
Réservé	L6A6G6	Admin
Réservé	7H7J7F	Admin
Réservé	8J6G5K	Admin
Réservé	8E3K8G	Admin
Réservé	2A6H1I	Admin
Réservé	E5K3K8	Admin
Réservé	2I6F7C	Public
Réservé	9I5G9I	Admin



### 3.5 Imprimer la liste des rendez-vous



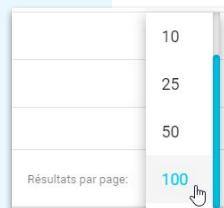
1. Pour imprimer la liste des rendez-vous de la journée, cliquez sur l'icône de l'imprimante.

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

Actions	Date	Heure	↑ Prénom	Nom
<input type="checkbox"/>	2020-01-29	08:00	Guylaine	Bouchard
<input type="checkbox"/>	2020-01-29	08:00	Jean	Simard
<input type="checkbox"/>	2020-01-29	08:00	Marie	Tremblay

**Vous voulez imprimer le nombre maximum de rendez-vous ?**

Sélectionnez 100 dans les Résultats à afficher par page en bas à droite





### 3.6 Exporter dans un fichier la liste complète 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.

The screenshot shows a web application interface for managing appointments. The top navigation bar includes a home icon, the text 'Mon établissement de santé', a location filter 'Tous les lieux', and user settings. A sidebar on the left has 'Suivi' and 'Rendez-vous' options. The main content area shows a table of appointments for the week of 17-23 Nov. 2019. A red circle '1' highlights the Excel export icon in the top right of the table. A dark blue notification banner at the bottom, marked with a red circle '2', displays the message: 'Exportation réussie! Lorsque votre document sera créé, vous recevrez un courriel à courriel@courriel.ca'.

	Actions	↑ Date	↑ Heure	Service	Statut client	Statut RDV	# Coupon	
<input type="checkbox"/>		2019-11-18	18:00	Vaccin grippe	Non défini	Réservé	9G4G4I	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19	06:00	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	L6A6G6	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19	06:00	Vaccin grippe	Non défini	Réservé	7H7J7F	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19	06:00	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	8J6G5K	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19	06:15	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	8E3K8G	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19	11:30	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	2A6H1I	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19	19:00	Vaccin grippe	Non défini	Réservé	E5K3K8	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19						Public
<input type="checkbox"/>		2019-11-19						Admin



### 3.7 Marquer un usager présent



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  
Sélectionnez l'action à poser : **présent**
3. Cliquez sur **présent** pour autoriser l'action.

Mon établissement de santé

Tous les lieux

Tous les rendez-vous (sans annulations)

AUJOURD'HUI

29 janv. 2020

Actions	Date	Heure	↑ Prénom	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-29	08:00	Guylaine	Bouchard
<input type="checkbox"/>	2020-01-29	08:00	Jean	Simard
<input type="checkbox"/>				

Actions en lot - 1 rendez-vous sélectionné(s)

↑ Date	↑ Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV	Actions
2019-09-03	09:00	Vaccin grippe	Rappel (2)	Relance (0)	Non défini	Réservé	

Marquer des rendez-vous comme présent

Vous êtes sur le point de marquer tous les rendez-vous sélectionnés comme présent. Voulez-vous continuer?

PRÉSENT

Le symbole de présence apparaît dans la colonne "Statut client" à côté du nom de l'utilisateur.

Vous ne voyez pas la colonne "Statut client" dans votre tableau ? Consulter la section [Consulter la liste des rendez-vous](#) pour savoir comment ajouter une colonne à votre tableau.

Statut client

Présent

### 3.8. Marquer un ou plusieurs usager(s) absent (s)



À la fin de la journée, il est possible de marquer en une seule action quels usagers ne se sont pas présentés à leur 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. Sélectionnez l'Action à poser : **absent**
3. Cliquez sur **absent** pour autoriser l'action.

Le symbole d'absence apparaîtra dans la colonne "Statut client" à côté du nom de l'utilisateur. Vous ne voyez pas la colonne "Statut client" dans votre tableau ? Consulter la section [Consulter la liste des rendez-vous](#) pour savoir comment ajouter une colonne à votre tableau.

The screenshot shows the 'Suivi' application interface. The header displays 'Mon établissement de santé' and 'Tous les lieux'. The sidebar has 'Suivi' and 'Rendez-vous' tabs. The main table shows appointments for '29 janv. 2020'. Two appointments are selected (checked):

Actions	Date	Heure	Prénom	Nom
<input type="checkbox"/>	2020-01-29	08:00	Guylaine	Bouchard
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-01-29	08:00	Jean	Simard

The 'Actions en lot' dialog is open, showing the following actions:

- Présent
- Absent** (highlighted)
- Confirmer
- Rappel
- Relancer
- Annuler

The confirmation dialog asks: 'Marquer des rendez-vous comme absent. Vous êtes sur le point de marquer tous les rendez-vous sélectionnés comme absent. Voulez-vous continuer?' with an 'ABSENT' button.

↓ Statut client

Absent 🗿

### 3.9. Annuler un rendez-vous



Localisez le rendez-vous à annuler dans votre liste.

1. Cliquez dans **la case à cocher** pour sélectionner le rendez-vous.
2. La fenêtre **actions en lot** apparaîtra au bas de l'écran.  
Sélectionnez l'Action à poser : **annuler**
3. Choisir le type de notification et cliquer sur **enregistrer**

Mon établissement de santé

Tous les lieux

Tous les rendez-vous (sans annulations)

JOUR SEMAINE MOIS 3 MOIS

AUJOURD'HUI

← 29 janv. 2020 →

	Actions	Date	Heure	↑ Prénom	Nom
<input type="checkbox"/>		2020-01-29	08:00	Guylaine	Boucard
<input checked="" type="checkbox"/>		2020-01-29	08:00	Jean	Simard
<input type="checkbox"/>					

Actions en lot - 2 rendez-vous sélectionné(s)

Actions	Date	Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV	Actions
Présent								
Absent	2020-01-29	08:00	Clinique d'hiver	Rappel (0)	Relance (0)	Non défini	Réservé	
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer	2020-01-29	08:00	Clinique d'hiver	Rappel (0)	Relance (0)	Non défini	Réservé	
Rappel								
Relancer								
<input checked="" type="checkbox"/> Annuler								

**Annuler des rendez-vous**

Choisir le type de notification:

Courriel

SMS

Sans avis

\* Des rendez-vous n'ont pas le champs cellulaire

**ENREGISTRER**

Statut client

Annulé

Le symbole d'annulation apparaîtra dans la colonne "Statut client" à côté du nom de l'utilisateur. Vous ne voyez pas la colonne "Statut client" dans votre tableau ? Consulter la section [Consulter la liste des rendez-vous](#) pour savoir comment ajouter une colonne à votre tableau.

### 3.10 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  
**\*\* Assurez-vous de valider l'identité de l'utilisateur\*\***
2. Cliquez sur le bouton **modifier le rendez-vous**
3. 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 Commentaires  
Les renseignements personnels du client
4. Passez à l'**étape suivante** et cliquez sur **enregistrer**

Nouveauté !

Vous ne voyez pas la colonne "actions" dans votre tableau ? Consulter la section [Consulter la liste des rendez-vous](#) pour savoir comment ajouter une colonne.

The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. On the left, there is a sidebar with 'Suivi' and 'Rendez-vous' options. The main area displays a table of appointments. A red circle '1' highlights the eye icon in the 'Actions' column. A modal window titled 'Consulter un rendez-vous' is open, showing details for a vaccination appointment. A red circle '2' highlights the 'Modifier le rendez-vous' button. Below this, another modal titled 'Modifier un rendez-vous' is shown, with a red circle '3' highlighting the 'Vaccin grippe' service selection. At the bottom of this modal, a red circle '4' highlights the 'enregistrer' button.

**Consulter un rendez-vous**

1 Détails du rendez-vous 2 Informations du client 3 Coupon imprimable

Confirmation de rendez-vous - E211A4

Nom du client : Marie Tremblay  
Service : Vaccin grippe  
Avec : John  
Quand : mardi 14 avril 2020  
Heure : 07:45 (20 min)  
Coût : \$  
Lieu : CLSC A  
Adresse : 453 Rue Sacré Coeur O Alma G8B1M4 Canada  
Courriel : crobert@trimoz.com

Options pour ce rendez-vous :

Modifier le rendez-vous

**Modifier un rendez-vous**

1 Détails du rendez-vous 2 Informations du client 3 Coupon imprimable

Choisir un service :  
Vaccin grippe

Choisir le lieu :  
CLSC A

Choisir la date  
2020-04-14

Heure du rendez-vous  
John

06:45 07:05 07:25 07:45 08:05 08:25  
08:45 09:05 09:25

Commentaires & notes

4

### 3.11 Ajouter un nouveau 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 qui vous voulez enregistrer un nouveau rendez-vous

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

Vous ne voyez pas la colonne 'actions' dans votre tableau ? Consulter la section [Consulter la liste des rendez-vous](#) pour savoir comment ajouter une colonne.

The screenshot illustrates the process of adding a new appointment for an existing user in a health establishment's software. It is divided into three main sections:

- Top Section (Search Table):** Shows a table of appointments with columns for Date, Services, Lieux, Ressources, and Actions. A red circle '1' highlights the eye icon in the Actions column for a specific appointment.
- Middle Section (Details Modal):** A modal titled 'Consulter un rendez-vous' displays details for appointment E211A4, including client information (Marie Tremblay), service (Vaccin grippe), date (mardi 14 avril 2020), and location (CLSC A). A red circle '2' highlights the '+ Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager' button.
- Bottom Section (Form Modals):** Two overlapping modals show the form for adding a new appointment for 'Bébé Tremblay'.
  - The first modal (Step 3) shows selection options for service ('Vaccin - 4 mois'), location ('CLSC B'), date ('2020-04-07'), and time ('07:40'). A red circle '3' highlights the service selection, and a red circle '4' highlights the 'Next' arrow button.
  - The second modal (Step 5) shows a pre-filled form for the user's personal information, including name, family name, and email. A red circle '5' highlights the 'Next' arrow button, and a red circle '6' highlights the 'ENREGISTRER' button.

# Section C

## Ouverture prise de rendez-vous en ligne



1. Processus de réservation par l'utilisateur



## 2. Processus de réservation par l'utilisateur

1. Sélectionnez un **service** en cliquant sur **continuer**

The screenshot shows the CLIC SANTÉ .CA website's online appointment booking process. At the top, there are navigation links: "PRENDRE UN RENDEZ-VOUS", "PROGRAMMER UN RAPPEL", "ANNULER UN RENDEZ-VOUS", "NOUS JOINDRE", and "EN". The main header features a photo of a smiling woman and child, with the text "Prise de rendez-vous en ligne" and "Mon établissement de santé". Below this, a welcome message reads "Bienvenue sur la page de réservation de votre centre de santé!". A progress bar with four steps is displayed: 1. Sélectionnez un service, 2. Sélectionnez le lieu, 3. Sélectionnez le moment, and 4. Complétez votre réservation. The first step is active, showing three service options: "Dépistage ITSS", "Vaccin grippe", and "Prélèvement sanguin". Each option has a "CONTINUER >" button to the right. The "Vaccin grippe" option is highlighted with a grey background.



## Processus de réservation par l'utilisateur (suite)

- Entrez votre code postal et sélectionnez le **lieu** en cliquant sur **continuer**

CLIC SANTÉ .CA

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS PROGRAMMER UN RAPPEL ANNULER UN RENDEZ-VOUS NOUS JOINDRE EN

Prise de rendez-vous en ligne  
Mon établissement de santé

Bienvenue sur la page de réservation de votre centre de santé!

1 Prélèvement sanguin 2 Sélectionnez le lieu 3 Sélectionnez le moment 4 Complétez votre réservation

\* Entrez votre code postal:  🔍

[CLSC A ~ 7 km](#) CONTINUER >

[CLSC B ~ 30 km](#) CONTINUER >

## Processus de réservation par l'utilisateur (suite)

- Sélectionnez la **date**, l'**heure** du rendez-vous et cliquez sur **continuer**

CLIC SANTÉ .CA

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS PROGRAMMER UN RAPPEL ANNULER UN RENDEZ-VOUS NOUS JOINDRE EN

Prise de rendez-vous en ligne  
Mon établissement de santé

Bienvenue sur la page de réservation de votre centre de santé!

1 Prélèvement sanguin 2 CLSC A 3 Sélectionnez le moment 4 Complétez votre réservation

← Août 2019 →

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

🕒 Heure du rendez-vous

09:00 09:15 09:30 09:45  
10:30 10:45 11:00 11:15

CONTINUER

## Processus de réservation par l'utilisateur (suite)

- Remplissez le **formulaire** d'inscription et cliquez sur **soumettre**.

The screenshot shows the CLIC SANTÉ website interface for online appointment booking. At the top, there are navigation links: "PRENDRE UN RENDEZ-VOUS", "PROGRAMMER UN RAPPEL", "ANNULER UN RENDEZ-VOUS", "NOUS JOINDRE", and "EN". The main header features the CLIC SANTÉ logo and a banner image of a smiling woman and child, with the text "Prise de rendez-vous en ligne" and "Mon établissement de santé". Below the banner, a welcome message reads "Bienvenue sur la page de réservation de votre centre de santé!". A progress bar shows four steps: "Prélèvement sanguin", "CLSC A", "mardi 13 août 2019 à 09:00", and "Complétez votre réservation" (the current step, marked with a '4'). The form contains four input fields: "\* Prénom" (filled with "Marie"), "\* Nom de famille" (filled with "Bouchard"), "Courriel" (filled with "marie@courriel.ca"), and "Téléphone" (filled with "(111) 111 - 1111"). A blue "SOUMETTRE" button is located at the bottom right of the form.

CLIC SANTÉ .CA

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS PROGRAMMER UN RAPPEL ANNULER UN RENDEZ-VOUS NOUS JOINDRE EN

Prise de rendez-vous en ligne  
Mon établissement de santé

Bienvenue sur la page de réservation de votre centre de santé!

Prélèvement sanguin CLSC A mardi 13 août 2019 à 09:00 **4** Complétez votre réservation

\* Prénom  
Marie

\* Nom de famille  
Bouchard

Courriel  
marie@courriel.ca

Téléphone  
(111) 111 - 1111

SOUMETTRE