

Ensemble en santé,  
Pour la santé

# Guide d'utilisation Clic Santé

*Planificateur de rendez-vous*



# Table des matières

## **Section 1 : Introduction**

- [1.1 Spécifications techniques](#)
- [1.2 Spécifications techniques recommandées](#)
- [1.3 Connexion à Clic Santé](#)
- [1.4 Authentification à deux facteurs](#)
- [1.5 Modification du mot de passe](#)
- [1.6 Trouver le numéro de son application ou son URL](#)
- [1.7 Vue d'ensemble du planificateur](#)
  - [1.7.1 Changement de rôle](#)
- [1.8 Tableau général des rôles](#)
- [1.9 Déconnexion](#)

## **Section 7 : Annexe**

### ***Vaccination contre le covid***

#### **Vaccination en Centres de Santé :**

- [Guide d'utilisation](#)
- [Guide formulaire AH-635](#)
- [Vidéo de formation](#)

#### **Vaccination en pharmacies :**

- [Guide d'utilisation](#)
- [Guide formulaire AH-635](#)
- [Vidéo de formation](#)

### ***Vaccination contre la grippe***

#### **Vaccination en Centres de Santé :**

- [Guide d'utilisation](#)
- [Guide formulaire AH-650](#)
- [Vidéo de formation](#)
- [Guide de co-administration grippe/COVID](#)
- [Vidéo de formation : co-administration](#)

#### **Vaccination en pharmacies :**

- [Guide d'utilisation](#)
- [Guide formulaire AH-650](#)
- [Vidéo de formation](#)
- [Guide de co-administration grippe/COVID](#)
- [Vidéo de formation : co-administration](#)

### ***Dépistage du COVID-19 en Centres de Santé***

#### **Pilote et Gestion 1 :**

- [Guide d'utilisation](#)
- [Vidéo de formation](#)

#### **Gestion 2 :**

- [Guide d'utilisation](#)
- [Vidéo de formation](#)

#### **Agent de divulgation :**

- [Guide d'utilisation](#)
- [Vidéo de formation](#)

#### **Trajectoire clinique :**

- [Guide d'utilisation](#)
- [Vidéo de formation](#)

### ***Compte Citoyen***

- [Guide d'utilisation : comptes citoyens \(admin\)](#)
- [Annexe informative : comptes citoyens](#)
- [Vidéo de formation : comptes citoyens \(admin\)](#)
- [Vidéo d'information : comptes citoyens](#)

### ***Vidéo de formation Clic Santé***

- [Pilote et Gestion 1](#)
- [Gestion 2](#)
- [S'inscrire à une formation Clic Santé](#)

### **Les solutions Clic Santé**

### **Contacter le Support Technique**

### **Prendre rendez-vous avec un agent**

# Table des matières

## **Section 1 : Introduction**

- [1.1 Spécifications techniques](#)
- [1.2 Spécifications techniques recommandées](#)
- [1.3 Connexion à Clic Santé](#)
- [1.4 Authentification à deux facteurs](#)
- [1.5 Modification du mot de passe](#)
- [1.6 Trouver le numéro de son application ou son URL](#)
- [1.7 Vue d'ensemble du planificateur](#)
  - [1.7.1 Changement de rôle](#)
- [1.8 Tableau général des rôles](#)
- [1.9 Déconnexion](#)

## **Section 2 : Menu configuration**

- [2.1 Vue d'ensemble : Onglet Services](#)
  - [2.1.1 Configuration générale](#)
  - [2.1.2 Description, messages et consignes](#)
  - [2.1.3 Renseignements personnels](#)
    - [2.3.1 requête numérisée](#)
  - [2.1.4 Affichage page publique](#)
  - [2.1.5 Filtres/questions](#)
  - [2.1.6 Gestion des cibles / délais de traitement](#)
  - [2.1.7 Relance du prochain rendez-vous](#)

## [2.2 Vue d'ensemble : Onglet Lieux](#)

- [2.2.1 Configurations générales](#)
- [2.2.2 Message spécifique à ce lieu](#)
- [2.2.3 Filtres de codes postaux](#)

## [2.3 Vue d'ensemble : Onglet Ressources](#)

- [2.3.1 Ajouter une équipe](#)
- [2.3.2 Ajouter une ressource](#)
- [2.3.3 Réactiver une ressource /envoyer un mot de passe temporaire](#)
- [2.3.4 Modifier un rôle / Ajouter un rôle](#)
- [2.3.5 Inviter une ressource](#)

## [2.4 Associer vos ressources, lieux et services](#)

## [2.5 Vue d'ensemble : Onglet Communications](#)

## [2.6 Vue d'ensemble : Onglet Page publique](#)

## [2.7 Vue d'ensemble : Onglet Système](#)

- [2.7.1 Configuration des messages à la connexion](#)

## [2.8 Archiver un service, un lieu ou une ressource/équipe](#)

- [2.8.1 Restaurer un service](#)

## [2.9 Ouverture de la prise de rendez-vous en ligne](#)

## **Section 6 : Menu Statistiques**

- [6.1 Vue d'ensemble : Menu Statistiques](#)
- [6.2 Filtres de recherche](#)
- [6.3 Rapport de distribution des rendez-vous](#)
- [6.4 Rapport de réservation](#)
- [6.5 Rapport d'annulation](#)
- [6.6 Rapport des gains d'efficience](#)
- [6.7 Rechercher](#)
- [6.8 Exportation de rapports et impression](#)

## **Section 7 : Annexe**

# Table des matières

## **Section 1 : Introduction**

- [1.1 Spécifications techniques](#)
- [1.2 Spécifications techniques recommandées](#)
- [1.3 Connexion à Clic Santé](#)
- [1.4 Authentification à deux facteurs](#)
- [1.5 Modification du mot de passe](#)
- [1.6 Trouver le numéro de son application ou son URL](#)
- [1.7 Vue d'ensemble du planificateur](#)
  - [1.7.1 Changement de rôle](#)
- [1.8 Tableau général des rôles](#)
- [1.9 Déconnexion](#)

## **Section 3 : Menu Horaires**

- [3.1 Créer une plage horaire personnalisée](#)
- [3.2 Cloner les disponibilités](#)
- [3.3 Création d'une journée type](#)
- [3.4 Modifier une plage horaire](#)
  - [3.4.1 Cas #1](#)
  - [3.4.2 Cas #2](#)
  - [3.4.3 Cas #3](#)
- [3.5 Consulter les disponibilités](#)
- [3.6 Gestion des disponibilités des plages horaires en ligne](#)
- [3.7 Supprimer une plage horaire](#)
  - [3.7.1 Supprimer une journée complète](#)

## **Section 4 : Menu Rendez-vous**

- [4.1 Consulter les plages du calendrier](#)
  - [4.1.1 Consulter les plages restantes](#)
  - [4.1.2 Consulter les rendez-vous réservés](#)
- [4.2 Enregistrer un rendez-vous pour un usager](#)
- [4.3 Modifier un rendez-vous](#)
- [4.4 Ajouter un nouveau rendez-vous pour un usager](#)

## **Section 5 : Menu Suivi**

- [5.1 Vue d'ensemble : Menu Suivi](#)
- [5.2 Consulter la liste des rendez-vous de la journée](#)
- [5.3 Filtrer les rendez-vous affichés](#)
- [5.4 Rechercher un rendez-vous](#)
  - [5.4.1 Recherche globale \(vue tous\)](#)
- [5.5 Imprimer la liste des rendez-vous](#)
- [5.6 Exporter dans un fichier la liste complète des rendez-vous](#)
- [5.7 Compte citoyen](#)
  - [5.7.1 Identification intégrée à la présence](#)
  - [5.7.2 Association du patient avec le détenteur du compte](#)
  - [5.7.3 Aide-mémoire pratique](#)
- [5.8 Marquer un usager présent](#)
- [5.9 Marquer un usager absent](#)

- [5.10 Marquer un usager non-admissible](#)
- [5.11 Annuler un ou plusieurs rendez-vous](#)
- [5.12 Confirmer un rendez-vous](#)
- [5.13 Envoyer un rappel du rendez-vous à l'usager](#)
- [5.14 Relancer un rendez-vous](#)
- [5.15 Inviter à déplacer des rendez-vous](#)
- [5.16 Modifier un rendez-vous](#)
- [5.17 Ajouter un nouveau rendez-vous pour l'usager](#)
- [5.18 Impression des détails d'un rendez-vous](#)
- [5.19 Consulter l'historique d'un rendez-vous](#)

## **Section 7 : Annexe**

# Table des matières

## **Section 1 : Introduction**

- [1.1 Spécifications techniques](#)
- [1.2 Spécifications techniques recommandées](#)
- [1.3 Connexion à Clic Santé](#)
- [1.4 Authentification à deux facteurs](#)
- [1.5 Modification du mot de passe](#)
- [1.6 Trouver le numéro de son application ou son URL](#)
- [1.7 Vue d'ensemble du planificateur](#)
  - [1.7.1 Changement de rôle](#)
- [1.8 Tableau général des rôles](#)
- [1.9 Déconnexion](#)

## **Section 4 : Menu Rendez-vous**

- [4.1 Consulter les plages du calendrier](#)
  - [4.1.1 Consulter rapidement les plages restantes](#)
  - [4.1.2 Consulter les rendez-vous réservés](#)
- [4.2 Enregistrer un rendez-vous pour un usager](#)
- [4.3 Modifier un rendez-vous](#)
- [4.4 Ajouter un nouveau rendez-vous pour un usager](#)

## **Section 5 : Menu Suivi**

- [5.1 Vue d'ensemble : Menu Suivi](#)
- [5.2 Consulter la liste des rendez-vous de la journée](#)
- [5.3 Filtrer les rendez-vous affichés](#)
- [5.4 Rechercher un rendez-vous](#)
  - [5.4.1 Recherche globale \(vue tous\)](#)
- [5.5 Imprimer la liste des rendez-vous](#)
- [5.6 Exporter dans un fichier la liste complète des rendez-vous](#)
- [5.7 Compte citoyen](#)
  - [5.7.1 Identification intégrée à la présence](#)
  - [5.7.2 Association du patient avec le détenteur du compte](#)
  - [5.7.3 Aide-mémoire pratique](#)
- [5.8 Marquer un usager présent](#)
- [5.9 Marquer un usager absent](#)
- [5.10 Marquer un usager non-admissible](#)
- [5.11 Annuler un ou plusieurs rendez-vous](#)
- [5.12 Confirmer un rendez-vous](#)
- [5.13 Envoyer un rappel du rendez-vous à l'usager](#)
- [5.14 Relancer un rendez-vous](#)
- [5.15 Inviter à déplacer des rendez-vous](#)
- [5.16 Modifier un rendez-vous](#)
- [5.17 Ajouter un nouveau rendez-vous pour l'usager](#)
- [5.18 Impression des détails d'un rendez-vous](#)
- [5.19 Consulter l'historique d'un rendez-vous](#)

## **Section 7 : Annexe**



# Section 1

## Introduction



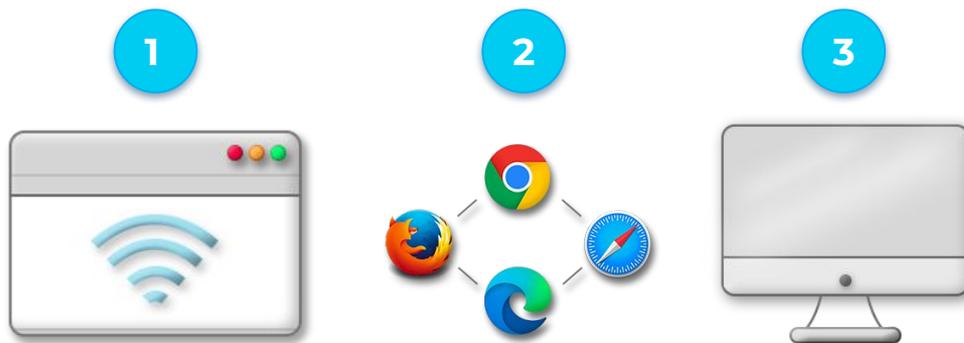
## 1.1 Spécifications techniques

Avant de passer à l'étape de connexion, voici les spécifications techniques minimales de votre poste de travail afin que l'application puisse fonctionner.

- 1. Vitesse de l'internet:** minimum 1 MB et un accès aux ports internet de base (80 et 443).
- 2. Navigateurs recommandés:** Chrome 64, Firefox 50, Edge 42, Safari 12 ou équivalent. (Veuillez prendre note que les versions les plus à jour sont fortement recommandées et que Internet Explorer n'est pas supporté, veuillez utiliser Edge).
- 3. Détail de la puissance du poste:**
  - Processeur à 2 coeurs avec un minimum de 1 Ghz de vitesse
  - 2 Go de mémoire vive.



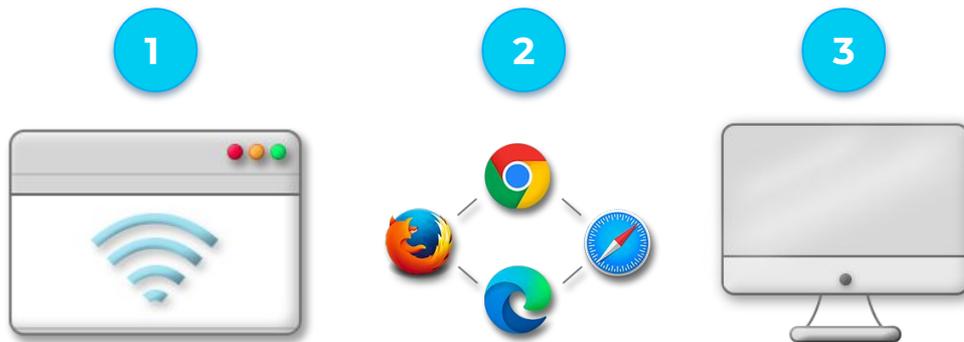
**Veuillez prendre note que ces requis sont une base afin de faire fonctionner l'application correctement.** Ils n'assurent en aucun cas, un rendement ou une performance de l'application car l'utilisation peut varier d'un utilisateur à l'autre.



## 1.2 Spécifications techniques recommandées

Toutefois, voici les spécifications techniques recommandées pour l'application afin d'obtenir un meilleur rendement:

- 1. Vitesse de l'internet:** minimum 10 MB et un accès aux ports internet de base (80 et 443).
- 2. Navigateurs recommandés:** Chrome 83, Firefox 77, Edge 83, Safari 13.1 ou équivalent. (Veuillez prendre note que les versions les plus à jour sont fortement recommandées et que Internet Explorer n'est pas supporté, veuillez utiliser Edge).
- 3. Détail de la puissance du poste:**
  - Processeur à 4 coeurs avec un minimum de 1.5 Ghz de vitesse
  - 6 Go de mémoire vive.



## 1.3 Connexion à Clic Santé

Pour se connecter au planificateur de rendez-vous, vos codes d'accès doivent avoir été créés. Vos informations de connexion vous seront envoyées par courriel.

Pour se connecter, rendez-vous à l'adresse suivante: <https://admin3.clicsante.ca/>

1. Saisissez votre courriel;
2. Saisissez votre mot de passe (vous pourrez le modifier suite à votre connexion);
3. Cliquez sur "Se connecter";

**Se connecter**
EN

Veuillez remplir le formulaire afin d'accéder au planificateur de rendez-vous.

✉

🔒

Mot de passe oublié?
SE CONNECTER

1

2

3



### La bonne astuce

Nous vous invitons à sauvegarder le lien (URL) ClicSanté dans les favoris de chaque ordinateur utilisé.

## 1.4 Authentification à deux facteurs

4. Une fenêtre d'authentification à deux facteurs apparaîtra;
5. Vous recevrez un code à 6 chiffres à votre adresse courriel;
  - A. Suite à un délai, vous pouvez cliquer sur *"Envoyer un nouveau code par courriel"* pour recevoir un nouveau code;
  - B. Suite à un délai, vous pouvez également cliquer sur *"Envoyer un nouveau code sur mon cellulaire"*. Cette option vous permettra de recevoir un nouveau code à 6 chiffres au numéro de cellulaire relié à votre compte;

\*À noter : Si votre profil ne contient pas de numéro de cellulaire, le système vous affichera tout de même la possibilité: 'Envoyer un nouveau code sur mon cellulaire'.

4

← Authentification à deux facteurs ENGLISH

Votre compte est sécurisé par une authentification à deux facteurs. Veuillez saisir ci-dessous le code de six chiffres que vous avez reçu par courriel ou sur votre mobile.

-  -  -  -  -

**A** **B**

**A** Envoyer un nouveau code par courriel **B** Envoyer un nouveau code sur mon cellulaire

Ne plus demander pour 28 jours VALIDER

5

 Dans votre boîte courriel



Votre code d'identification Clic Santé:

882419

## 1.4 Authentification à deux facteurs (*suite*)

- Inscrivez le code à 6 chiffres reçus dans les cases dédiées à cet effet puis cliquez sur “valider”.

### Important!

- Il est possible de ne plus demander la vérification à deux facteurs en cochant la case “**ne plus demander pour 28 jours**”.

Ne plus demander pour 28 jours

- Prendre note également que le code à 6 chiffres reçu est valide pour les 10 prochaines minutes.

6

8 - 8 - 2 - 4 - 1 - 9

! Envoyer un nouveau code par courriel

! Envoyer un nouveau code sur mon cellulaire



### Avez-vous oublié votre mot de passe ?

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

[Mot de passe oublié?](#)



### Votre compte d'accès n'a pas été créé ?

Les personnes ayant un niveau de permission de type *Pilote* peuvent créer les comptes d'accès de tous les membres de leurs équipes. Si votre compte Clic Santé n'est pas créé, veuillez communiquer avec votre **Pilote**.



### Vous avez besoin de nouveau rôle?

Si vous avez besoin d'un nouveau rôle, veuillez en faire la demande au **Pilote** de l'application.



### Vous avez besoin de réactiver votre accès ?

Contactez votre **Pilote**, il pourra réactiver votre accès.

Si vous êtes un **Pilote** et que vous avez besoin de réactiver votre compte, contactez le [Support Technique Clic Santé](#).

## 1.5 Modification du mot de passe

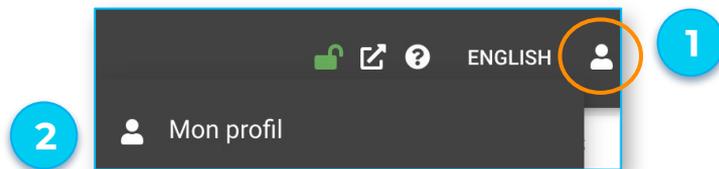
### Comment modifier votre mot de passe ?

1. Cliquez sur le bouton utilisateur en haut, à droite;
2. Cliquez sur *Mon profil*;
3. Inscrivez votre nouveau mot de passe;
4. Confirmez votre nouveau mot de passe;
5. Cliquez sur *Enregistrer*.

### Quel mot de passe choisir ?

Votre mot de passe doit être sécuritaire et fort. Voici les éléments qu'il doit contenir:

- Au moins 8 caractères
- Au moins une minuscule et une majuscule
- Au moins 2 lettre(s)
- Au moins 1 chiffre(s)
- Au moins 1 caractère(s) spécial(aux)
- **Le mot de passe ne peut contenir que les caractères spéciaux suivants :**  
% , ! , @ , # , \$ , & , \* , ( , ) , ^



Mon profil

\* Langue  
Français

\* Prénom  
test1

\* Nom  
test

\* Téléphone  
(111) 111 - 1111

Téléphone cellulaire

\* Courriel  
test@trimoz.com

\* Mot de passe

\* Confirmer le mot de passe

## 1.6 Trouver le numéro de son application ou son URL

Si vous avez besoin de localiser le numéro de votre application Clic Santé, voici la marche à suivre.

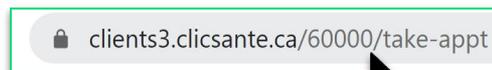
1

**En mode admin** : dans le coin supérieur gauche, localisez le symbole de la maison. Le numéro de l'application se trouve entre parenthèses, en haut, à gauche du nom de l'application.



2

**En mode public** : dans l'adresse URL de votre page de réservation, vous pourrez localiser le numéro de votre application, à droite de "clicsante.ca".



## 1.7 Vue d'ensemble du planificateur

### 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 d'enregistrer un rendez-vous pour un usager.

#### 3. Horaires

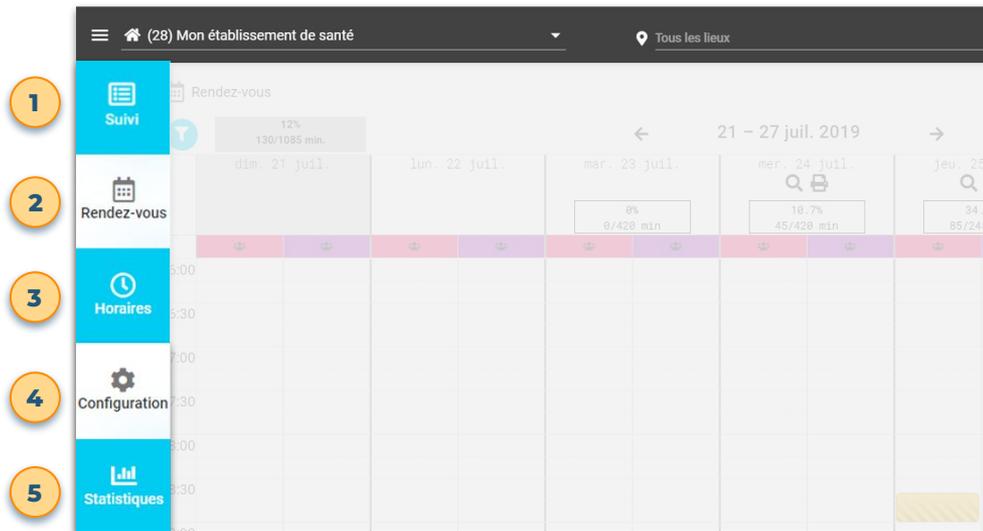
Le menu **horaires** vous permet de créer ou modifier l'horaire de disponibilités de vos RH.

#### 4. Configurations

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

#### 5. Statistiques

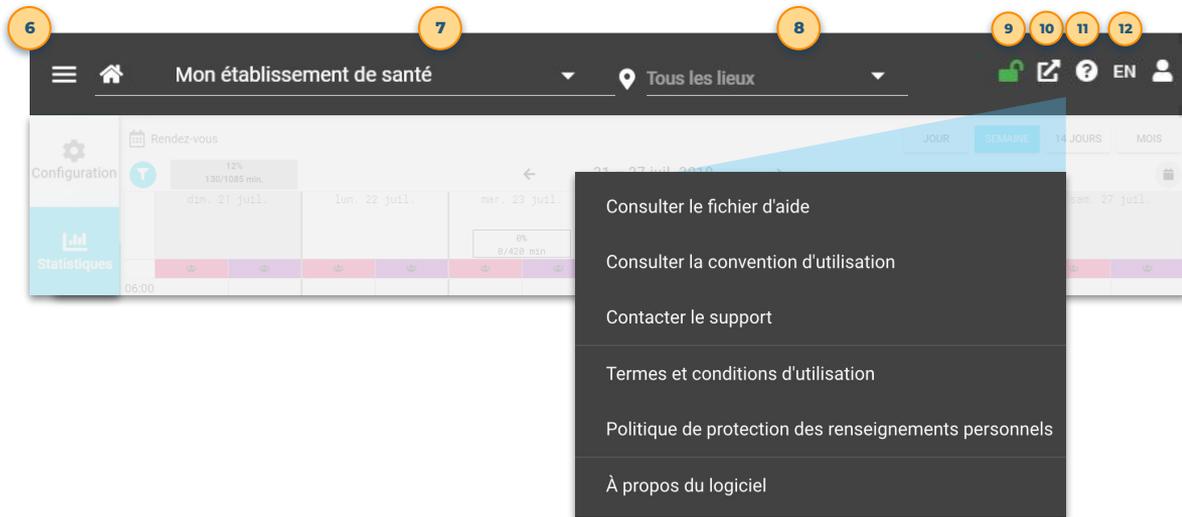
Le menu **statistiques** vous donne accès aux données statistiques générées par les réservations.



## 1.7 Vue d'ensemble du planificateur *(suite)*

### 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** (nos Solutions Clic Santé);
  - 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;



## 1.7 Vue d'ensemble du planificateur *(suite)*

### Barre de navigation

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

#### A. Mon profil

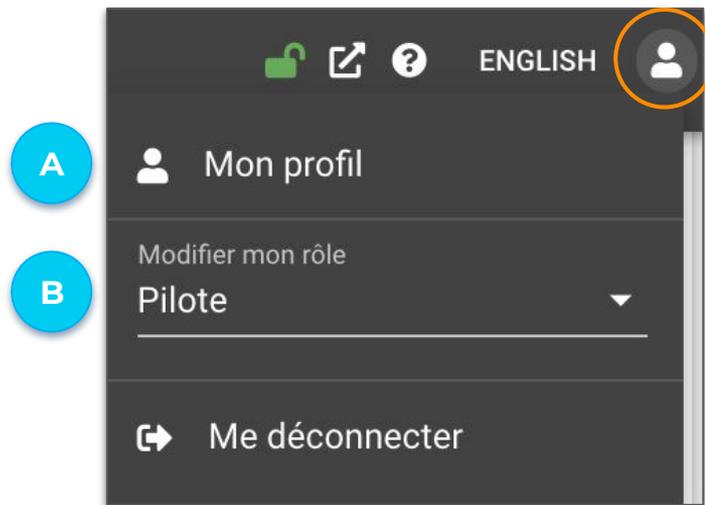
Modifier vos coordonnées personnelles  
Réinitialiser votre mot de passe;

#### B. Mon rôle

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

Les règles de la Certification Santé Québec obligent 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.

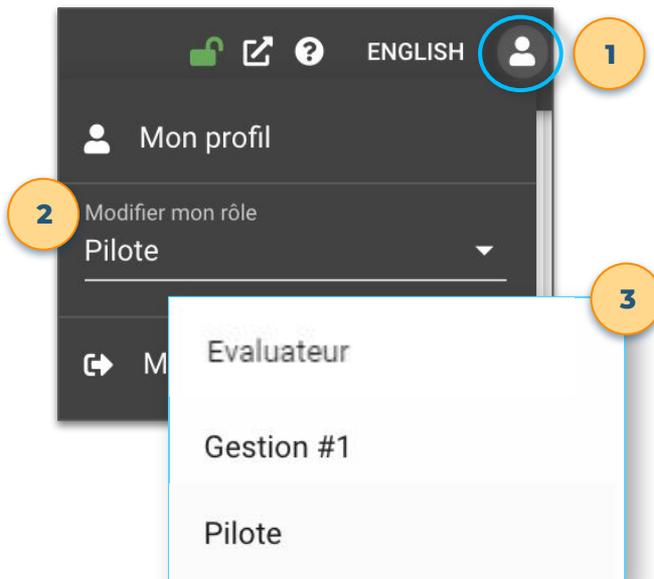
Consultez le [Tableau général des permissions](#) pour plus de détails sur les rôles.



## 1.7.1 Changement de rôle

Pour accéder aux différents menus, si vous possédez plus qu'un rôle :

1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur;
2. Cliquez sur "*modifier mon rôle*";
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez le **rôle désiré**.



## 1.8 Tableau général des rôles

Légende	
	Consultation
	Gestion

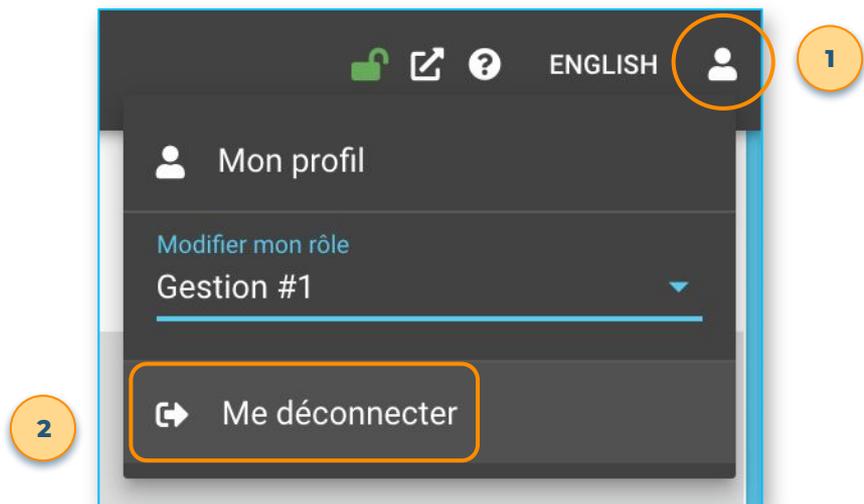
Rôles généraux sur ClicSanté						
Rôles	Consultation 1	Consultation 2	Gestion 1	Gestion 2	Gestion 3	Pilote
Gestion - Tous les rendez-vous						
Consultation- Tous les rendez-vous						
Gestion - Mes rendez-vous						
Consultation - Mes rendez-vous						
Gestion - Tous les horaires						
Consultation - Tous les Horaires						
Gestion - Mes horaires						
Consultation - Mes horaires						
Configuration						
Statistiques						
Exportation des données						
Consultation des formulaires						

## 1.9 Déconnexion

Lorsque vous avez terminé avec l'utilisation de Clic Santé nous vous recommandons de vous déconnecter pour plus de sécurité.

### Pour quitter l'application:

1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur;
2. Cliquez sur *Me déconnecter*;





# Section 2

# Menu Configuration



## Rappel : Changement de rôle

Pour accéder au **Menu Configuration**, si vous possédez plus qu'un rôle :

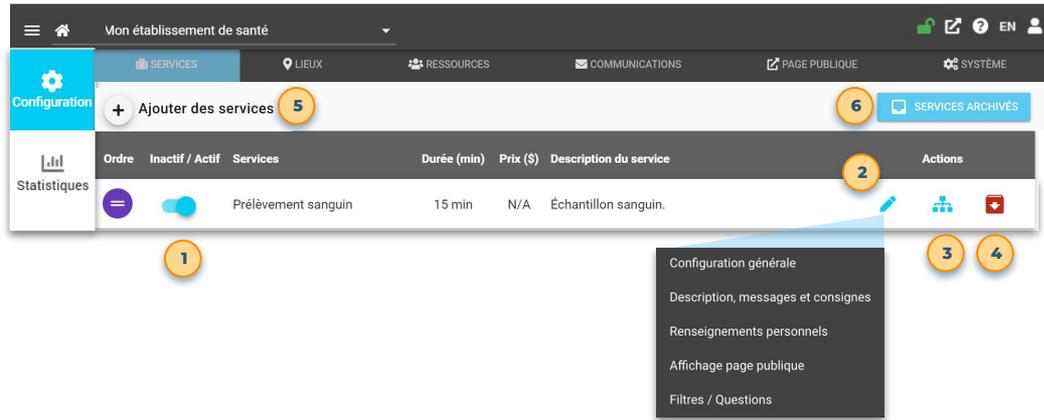
1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur;
2. Cliquez sur "*modifier mon rôle*";
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez le rôle **Pilote**.



## 2.1 Vue d'ensemble : Onglet Services

La section **services** comprend la liste complète des services offerts dans votre établissement.

1. **Activer / Désactiver un service;**  
Un service désactivé n'apparaîtra pas sur votre page de réservation.
2. **Modifier un service;**
3. **Associer des lieux et des ressources aux services;**
4. **Archiver un service;**
5. **Ajouter des services;**
6. **Afficher l'historique des services archivés.**



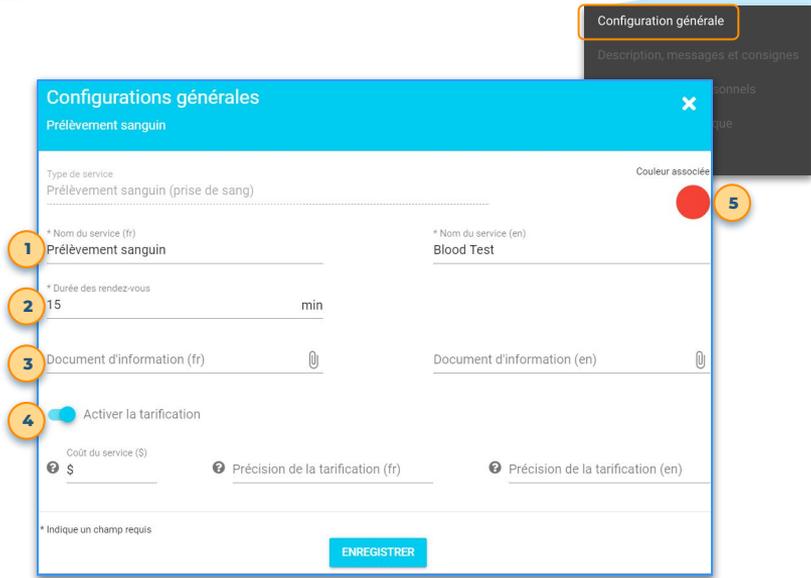
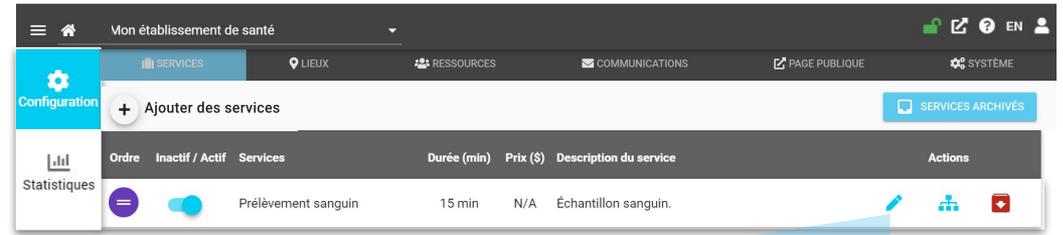
**Important!**  
Pour l'ajout de **services inexistant**, les demandes doivent être envoyées à [support@trimoz.com](mailto:support@trimoz.com);

## 2.1.1 Configuration générale

Dans le *Menu Configuration*, *Onglet Services*, cliquez sur l'icône du **crayon**. Sélectionnez le champ "**Configuration générale**".

1. Vous pourrez alors modifier le **nom du service**, en français et en anglais.
2. Vous pourrez modifier la **durée de votre service**. La durée idéale correspond au nombre de minutes entre chaque rendez-vous.
3. Vous pourrez **joindre un document d'information**, en français et en anglais, à l'intention de vos usagers. Format PDF, maximum de 2 Mo.
4. Vous pourrez activer la **tarification** (si désirée) et indiquer le coût et une précision (en français et en anglais).
5. Vous pouvez également changer la **couleur** associée à votre service en cliquant sur la bulle colorée.

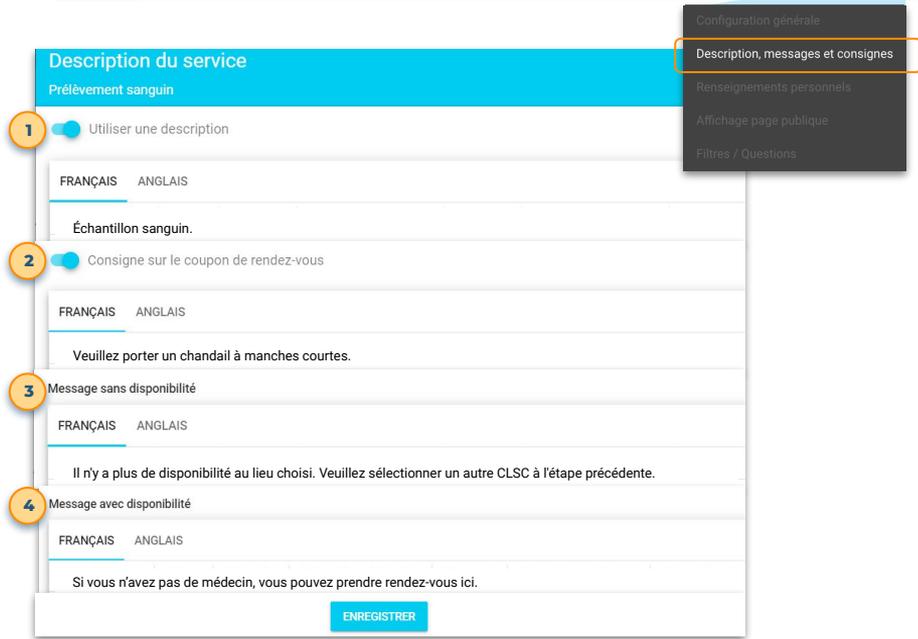
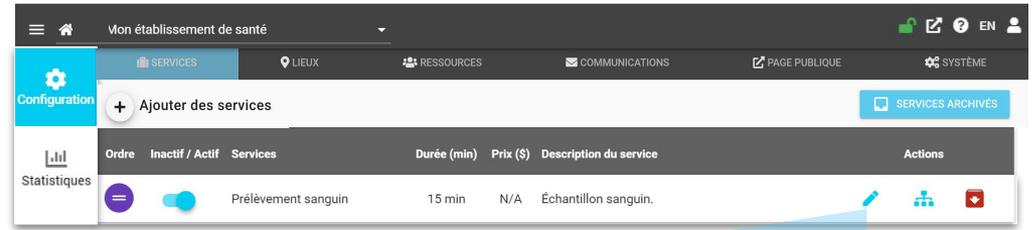
**Attention!** Il est important de ne **jamais dénaturer le nom d'un service**. Si vous dénaturez le nom d'un service, il n'apparaîtra pas dans la bonne catégorie sur le portail public ([www.clicsante.ca](http://www.clicsante.ca)). Il apparaîtra dans la catégorie du service d'origine.  
**N'hésitez pas à contacter le [Support Technique](#) en cas de doute.**



## 2.1.2 Description, messages et consignes

Dans le Menu Configuration, Onglet Services, sélectionnez **description, messages et consignes** après avoir cliqué sur l'icône du crayon.

1. La **description** du service permet aux usagers d'obtenir plus de détails sur le service offert. Elle apparaît sur la page de réservation lorsqu'un usager sélectionne ce service.
2. Ajoutez dans la **consigne** associée au service toute règle que l'usager doit suivre lorsqu'il se présente à son rendez-vous. Chaque service a sa propre consigne. Cette consigne s'affiche après que l'usager ait pris son rendez-vous, sur le coupon de confirmation.
3. **Message sans disponibilité** : Ce message s'affiche sur la page de réservation lorsqu'il n'y a plus de disponibilité pour le service au lieu choisi, à l'étape de sélection de la date du rendez-vous.
4. **Message avec disponibilité** : Ce message apparaît sur la page de réservation en haut du calendrier affichant les disponibilités.



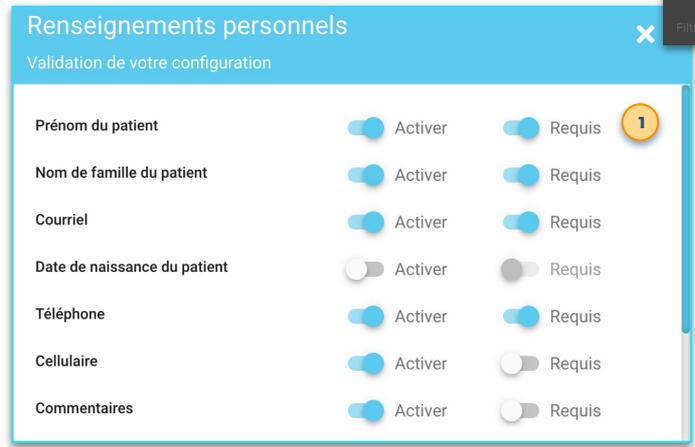
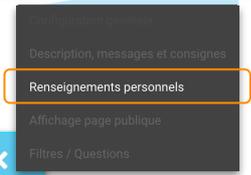
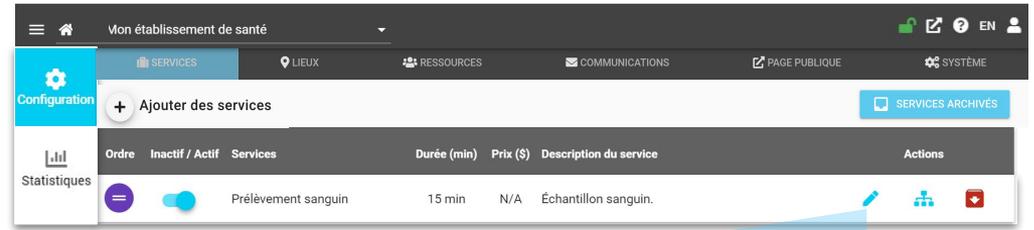
## 2.1.3 Renseignements personnels

Dans le Menu Configuration, Onglet Services, sélectionnez **renseignements personnels** après avoir cliqué sur l'icône du crayon.

1. Pour chaque renseignement personnel, **activez les champs correspondants (obligatoires ou non)** que l'utilisateur devra remplir lorsqu'il complète son formulaire de réservation.

La liste complète des renseignements personnels disponibles se trouve au bas de la fenêtre. Pour faire la demande d'un nouveau renseignement personnel et l'ajouter à votre formulaire de réservation, veuillez contacter le support technique.

Veuillez noter que Trimoz Technologies se réfère à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE). Pour toute question en lien avec la collection de renseignements personnels, veuillez communiquer avec le support à support@trimoz.com.



## 2.1.3.1 Renseignement personnel : requête numérisée

La requête pour document numérisé permet à un usager de télécharger une requête médicale et de la joindre à sa réservation.

1. Sélectionnez **renseignements personnels** après avoir cliqué sur l'icône **modifier un service**. (crayon)
2. Assurez-vous que le champ est **activé**. Note importante : Veuillez noter que le champ ne peut être requis que pour l'usager qui prend son rendez-vous en ligne. Les champs de type fichier ne sont pas requis en mode admin.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Sur la page de réservation publique

Un champ supplémentaire apparaîtra dans le formulaire de réservation. L'usager pourra attacher en pièce jointe une photo en format JPG/PNG ou encore une numérisation en format PDF.

#### Important:

Veuillez noter qu'il est de la responsabilité de l'usager de s'assurer de la qualité de la numérisation.

Ordre Inactif / Actif Services Durée (min) Prix (\$) Description du service Actions

Prélèvement sanguin 15 min N/A Échantillon sanguin.

Renseignements personnels

Prise de sang

Champ	Activer	Requis
Prénom	Activer	Requis
Nom de famille	Activer	Requis
Courriel	Activer	Requis
Date de naissance	Activer	Requis
Téléphone	Activer	Requis
Requête pour document numérisé	Activer	Requis

Configuration générale  
Description, messages et consignes  
Renseignements personnels  
Affichage page publique

CLIC SANTÉ

Sur la page de réservation publique

Prise de sang CHLSD Terry Fox mercredi 1 juillet 2020 à 08:10 Complétez votre réservation

\* Prénom Une

\* Nom de famille Personne

\* Requête pour document numérisé  
Screenshot from 2020-06-19 09-19-15.png

Prenez une photo en format JPG/PNG ou scannez votre demande au format PDF afin de l'envoyer avec votre rendez-vous. Taille limite acceptée: 8 mégaoctets (MO)

## 2.1.3.1 Renseignement personnel : requête numérisée (suite)

### Pour consulter la requête numérisée à partir du menu Rendez-vous

1. Double-cliquez sur le rendez-vous pour voir les détails du rendez-vous;
2. Cliquez sur l'icône du trombone (pièce jointe);
3. Le document se téléchargera automatiquement dans une nouvelle fenêtre pour visualisation.



#### Note importante :

Le document pourra être consulté jusqu'à 7 jours après la date du rendez-vous.

\* Pour une visualisation ultérieure du document numérisé, référez-vous à la section Suivi.

The screenshot displays a calendar interface for appointments. The top navigation includes 'Suivi' and 'Rendez-vous' buttons. The calendar shows dates from Monday, July 6th to Friday, July 10th. A hand cursor is shown clicking on an appointment on Wednesday, July 8th. Below the calendar, a detailed view of the appointment is shown, titled 'Consulter un rendez-vous'. This view includes tabs for 'Détails du rendez-vous', 'Informations du client', and 'Coupon imprimable'. The appointment details are as follows:

- Confirmation de rendez-vous - E211A4
- Nom du client : Marie Tremblay
- Service : Vaccin grippe
- Avec : Jolien
- 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

The 'Options pour ce rendez-vous' section is circled in red, showing a button labeled 'Ouvrir le document numérisé' with a hand cursor icon. Below this, there are sections for 'Message important' (Veuillez vous garer à l'arrière du bâtiment.), 'Consignes' (Veuillez porter un chandail à manches courtes.), and 'Informations supplémentaires' (You will receive a confirmation coupon by email at crobert@trimoz.com and a reminder 48h before your appointment).

## 2.1.3.1 Renseignement personnel : requête numérisée (suite)

### Pour consulter la requête numérisée à partir du menu Suivi

(Assurez-vous de cocher la colonne Actions et document numérisé dans la liste des colonnes disponibles)

1. Cliquez sur l'œil à gauche du rendez-vous sélectionné;
2. Cliquez sur l'icône du trombone (pièce jointe);
3. Le document se téléchargera automatiquement dans une nouvelle fenêtre.

Dans votre liste de rendez-vous, à la colonne document numérisé, vous retrouverez le symbole du trombone du document numérisé. Vous pourrez visualiser à nouveau le document.

The image shows two screenshots from a software interface. The first screenshot shows a list of appointments under the heading 'Tous les rendez-vous (avec annulations)'. The list is filtered for 'AUJOURD'HUI'. A hand cursor is shown clicking on the eye icon in the 'Actions' column for the appointment on 2020-07-09 at 09:10. A second hand cursor is shown clicking on the paperclip icon in the 'Document numérisé' column for the same appointment. The second screenshot shows the 'Consulter un rendez-vous' window for appointment E211A4. It displays client information, appointment details, and a button labeled 'Ouvrir le document numérisé' with a hand cursor clicking on it.

Actions	Date	Heure
<input type="checkbox"/>	2020-07-13	09:00
<input type="checkbox"/>	2020-07-09	09:10
<input type="checkbox"/>	2020-07-09	09:00
<input type="checkbox"/>	2020-07-08	09:30
<input type="checkbox"/>	2020-07-08	09:30
<input type="checkbox"/>	2020-07-08	09:00
<input type="checkbox"/>	2020-07-08	09:00
<input type="checkbox"/>	2020-07-08	09:00
<input type="checkbox"/>	2020-07-08	08:50

Consulter un rendez-vous

Détails du rendez-vous Informations du client Coupon imprimable

Confirmation de rendez-vous - E211A4  
 Nom du client : Marie Tremblay  
 Service : Vacances-grippe  
 Avec : John  
 Quand : mardi 14 avril 2020  
 Heure : 07:45 (20 min)  
 Coût : \$  
 Lieu : CLSC A  
 Adresse : 453 Rue Sacré-Coeur O Alma G8B 1M4 Can  
 Courriel : crobet@trimez.com

Options pour ce rendez-vous :

Ouvrir le document numérisé

Message important:  
 Veuillez vous garer à l'arrière du bâtiment.

Consignes:  
 Veuillez porter un chandail à manches courtes.

Informations supplémentaires:  
 • Vous recevrez ce coupon de confirmation par courriel à crobet@trimez.com  
 • 48h avant votre rendez-vous, vous recevrez un rappel par courriel à crobet@trimez.com

FERMER

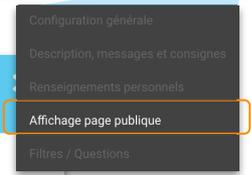
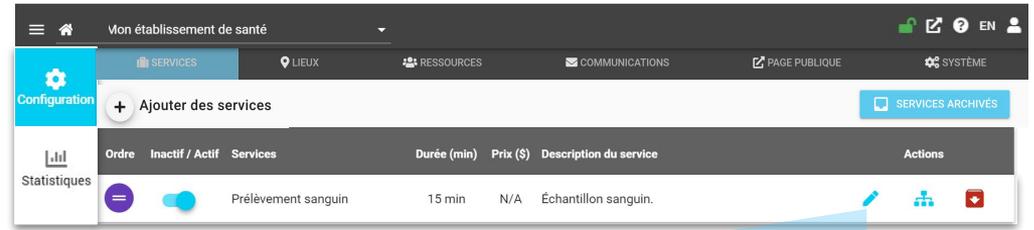
Actions	Prénom	Nom	Document numérisé ?
<input type="checkbox"/>	Une	Personne	Oui
<input type="checkbox"/>	Some	One	Ou

Ouvrir le document numérisé

## 2.1.4 Affichage page publique

Sélectionnez **affichage page publique** après avoir cliqué sur l'icône du crayon.

1. Choisissez si la prise de rendez-vous pour ce service sera offerte uniquement à l'**interne** (admin).
2. Masquez ou non le **service** sur la page de réservation.
3. Affichez ou non la **durée** des rendez-vous sur la page de réservation.
4. **Délai minimum** entre la réservation et le rendez-vous.
5. Indiquez le nombre de jours de disponibilités **à afficher** sur la page de réservation publique (en ajoutant la journée en cours). *Laissez ce champ à 0 si vous désirez offrir l'ensemble de vos disponibilités.*



## 2.1.5 Filtres/Questions

Les Questions et Filtres de clientèle vous permettent de poser des questions afin de **diriger** vos usagers vers la bonne ressource traitante et d'ajouter des messages personnalisés.

1. **Sélectionnez Filtres / Questions;**
2. Inscrivez une Question de type 'Oui/Non' qui vous permettra de diriger vos usagers vers la bonne ressource soignante;
3. Indiquez les **réponses** aux questions inscrites.

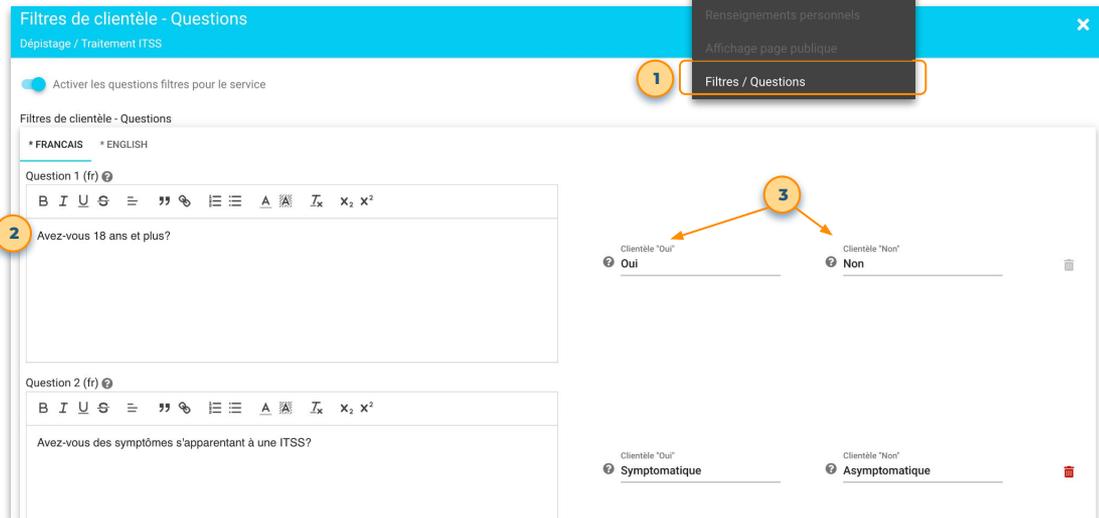
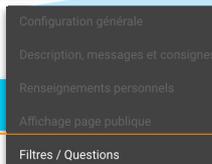
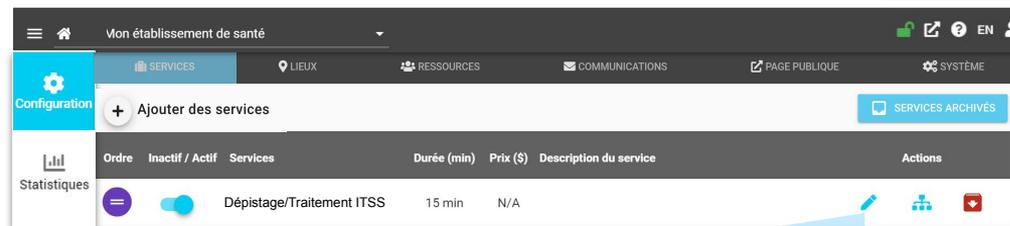
Exemples :

- Avez-vous 18 ans et plus ?  
**'Oui' / 'Non'**
- Avez-vous des symptômes ?  
**Symptomatique /Asymptomatique**

4. **Ajoutez jusqu'à maximum trois (3) questions.**



**Veillez communiquer avec l'équipe du [Support Technique](#) pour faire activer cette option gratuite.**



## 2.1.5 Filtres/Questions (suite)

Les messages des filtres de clientèle sont des messages personnalisés adaptés aux réponses des usagers

- Sélectionnez le Type de message :

  - **Avec disponibilités** : Le message apparaît lorsque l'utilisateur sélectionne une date de rendez-vous sur la page de réservation
  - **Sans disponibilités** : Le message apparaît lorsqu'il n'y a plus de disponibilité pour un service au lieu choisi ou encore l'utilisateur ne fait pas partie de la clientèle desservie.
- Sélectionnez l'ensemble des **combinaisons de réponses** aux questions pour lesquelles vous ajoutez un message.

*Dans cet exemple, le service dépistage/traitement ITSS n'est offert qu'à la clientèle adulte et symptomatique.*
- Rédigez le message personnalisé en français et anglais.
- Cliquez sur **enregistrer**.

The screenshot displays the 'Filtres de clientèle - Questions' configuration window, showing three examples of messages for different availability and response combinations. Each example includes a 'Type de message' dropdown, radio buttons for 'Oui', 'Non', 'Symptomatique', and 'Asymptomatique', and a text editor for the message content in French and English.

**Example 5:** Type de message: Avec disponibilités. Message: Sélectionnez une date et une heure de rendez-vous. Pour de l'information supplémentaire, communiquez avec nous au 514-111-1111.

**Example 6:** Type de message: Sans disponibilités. Message: Malheureusement nous offrons nos services à la clientèle de 18 ans et plus uniquement. Le service de dépistage est également disponible uniquement pour la clientèle symptomatique. Nous vous invitons à prendre rendez-vous dans une clinique jeunesse sur [www.clicsante.ca](http://www.clicsante.ca).

**Example 7:** Type de message: Sans disponibilités. Message: Malheureusement nous offrons nos services à la clientèle de 18 ans et plus uniquement. Nous vous invitons à prendre rendez-vous dans une clinique jeunesse sur [www.clicsante.ca](http://www.clicsante.ca).

**Example 8:** Type de message: Sans disponibilités. Message: Le service de dépistage est également disponible uniquement pour la clientèle symptomatique. Nous vous invitons à prendre rendez-vous dans un autre établissement sur [www.clicsante.ca](http://www.clicsante.ca).

## 2.1.5 Filtres/Questions (suite)

En créant des Questions pour filtrer la clientèle, les champs de spécialisation associés à la clientèle qui répond 'Oui' et à la clientèle qui répond 'Non' apparaîtront automatiquement dans les Associations.

### 9. Associez les lieux de travail, les services et les champs de spécialisation à chacune des ressources.

Ces liens seront conservés lorsque vous créez vos pages horaires.

Exemple :

**L'Infirmière A** travaille au **CLSC A** et offre le service de **Dépistage/traitement pour les ITSS**, mais soigne exclusivement la clientèle de **plus de 18 ans** qui est **symptomatique**.

### 10. Cliquez sur **enregistrer**



Pour plus d'informations, consultez la [section sur les associations](#).

The screenshot shows the 'Ressources' page in the software. A modal titled 'Associer des lieux et des services par ressource' is open for 'Infirmière A'. The modal contains two sections: 'Lieux associés' and 'Services associés'. In the 'Lieux associés' section, 'CLSC A' is selected with a checked checkbox. In the 'Services associés' section, 'Dépistage / Traitement ITSS' is selected with a checked checkbox. Below this, there are two columns of radio buttons for 'Oui' and 'Non', and 'Symptomatique' and 'Asymptomatique'. A blue 'ENREGISTRER' button is at the bottom right of the modal. A blue circle with the number '9' is next to the modal title, and a blue circle with the number '10' is next to the 'ENREGISTRER' button.

## 2.1.6 Gestion des cibles et des délais de traitement

Les cibles de traitement vous permettent de gérer les délais recommandés pour l'obtention d'un service de vaccination pour enfants.

### 1. Sélectionnez Propriétés spécifiques

#### 2. Déterminez la période cible

**Vaccination enfant** : la période cible est déterminée par la date de naissance de l'enfant (date cible) à laquelle on ajoute un nb de jours avant et après.

Les disponibilités de la **période cible** s'affichent en **vert** dans le calendrier de la page de réservation

- A.** Délai avant la cible est le nombre de jours recommandés avant la date de naissance de l'enfant pendant lesquels on peut obtenir le vaccin.

*Ex : 0 jour : Aucune plage horaire précédant la date de naissance de l'enfant ne sera affichée.*

*Ex : 5 jours : Les plages horaires qui sont disponibles 5 jours précédant la date de naissance de l'enfant seront affichées.*

- B.** Délai après la cible est le nombre de jours recommandés après la date de naissance de l'enfant pendant lesquels on peut obtenir le vaccin.

*Ex : 0 jour : Aucune plage horaire suivant la date de naissance de l'enfant ne sera affichée.*

*Ex : 10 jours : Les plages horaires qui sont disponibles 7 jours suivant la date de naissance de l'enfant seront affichées.*

The screenshot displays the configuration interface for a service named "Vaccin - 6 mois". The service details include a duration of 15 minutes and a price of N/A. A "Propriétés spécifiques" (Specific Properties) dialog box is open, showing the following settings:

- Période cible** (Target Period):
  - Délai avant la cible (Delay before target): 0 jours
  - Délai après la cible (Delay after target): 10 jours
- Période hors cible** (Non-target Period):
  - Délai avant la période cible (Delay before non-target period): 0
  - Délai après la période cible (Delay after non-target period): 0

Below the dialog, a calendar for March 2019 is shown. The days from the 25th to the 30th are highlighted in green, indicating the target period. The days from the 27th to the 30th are highlighted in light blue, indicating the non-target period. A legend at the bottom right of the calendar identifies these colors: "Période cible" (green) and "Période hors cible" (light blue).

## 2.1.6 Gestion des cibles et des délais de traitement (suite)

3. Déterminez la **période hors cible**  
Pour la vaccination infantile, la période hors cible est déterminée par un nombre de jours hors cible ajouté avant et/ou après la période cible.

Les disponibilités de la **période hors cible** vont s'afficher en **bleu** dans le calendrier de la page de réservation

- C. Délai avant la période cible est le nombre de jours hors cible toléré avant la période cible.  
Ex : 0 jour : Aucune plage horaire hors cible ne sera affichée.  
Ex : 5 jours : Les plages horaires qui sont disponibles 5 jours précédant la période cible seront affichées.
- D. Délai après la période cible est le nombre de jours hors cible toléré après la période cible.  
Ex : 0 jour : Aucune plage horaire hors cible ne sera affichée.  
Ex : 7 jours : Les plages horaires qui sont disponibles 7 jours suivant la période cible seront affichées

The screenshot shows the configuration page for a service named "Vaccin - 6 mois". The service details include a duration of 15 minutes and a price of N/A. A "Propriétés spécifiques" (Specific Properties) section is expanded, showing three configuration fields:

- Période cible** (Target Period):
  - Délai avant la cible (Delay before target): 0 jours
  - Délai après la cible (Delay after target): 10 jours
- Période hors cible** (Out-of-target Period):
  - Délai avant la période cible (Delay before out-of-target period): 0 jours
  - Délai après la période cible (Delay after out-of-target period): 0 jours

Below these fields is a calendar for March 2019. The calendar shows availability for each day. Days 25, 26, and 27 are highlighted in blue, indicating they are part of the "Période hors cible" (Out-of-target period). Days 28, 29, and 30 are highlighted in green, indicating they are part of the "Période cible" (Target period). The legend at the bottom right of the calendar identifies these colors: a green circle for "Période cible" and a blue circle for "Période hors cible".

## 2.1.7 Relance automatisée du prochain rendez-vous

Certains rappels peuvent également être envoyés par courriel ou SMS **pour un service en particulier**. Le patient sera alors relancé pour réserver un second rendez-vous, si nécessaire.

- À l'aide du crayon, associé au service concerné, sélectionnez le champ **"Communications"**.
- Une fenêtre s'ouvrira alors et vous pourrez modifier les options disponibles :
  - A. Prochain service à réserver :** Il s'agit du prochain service à réserver par le patient dans votre établissement.
  - B. Date de référence :** Il s'agit de la date du dernier rendez-vous du patient que le système détectera automatiquement.
  - C. Délai en jour :** Il s'agit du nombre de jours auquel sera additionnée la date du dernier rendez-vous, pour déterminer quand devra avoir lieu le prochain rendez-vous du patient.
  - D. SMS et courriel :** Il s'agit de la méthode de communication choisie pour envoyer les informations au patient.

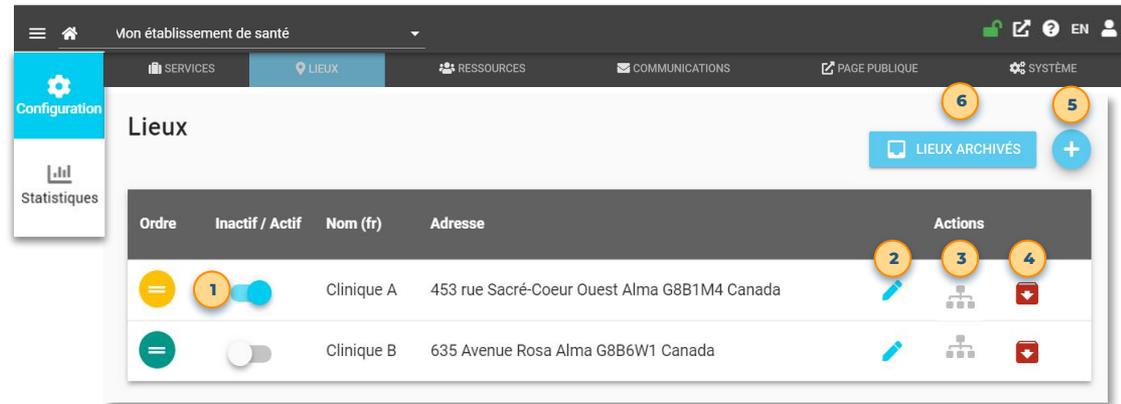
The screenshot shows a table of services with columns: Ordre, Inactif / Actif, Services, Durée (min), Prix (\$), Description du service, and Actions. The service 'Vaccin - 6 mois' is selected, and the 'Communications' dropdown is highlighted with a blue arrow and a circled '1'.

The modal window 'Relance automatisée du prochain rendez-vous' has a title bar 'Prolongation d'ordonnance'. It contains a toggle 'Activer la relance pour le prochain service à réserver' which is turned on. Below are four fields: 'A Prochain service à réserver', 'B Date de référence' (with a dropdown showing 'Date du dernier rendez-vous'), 'C Délai en jour' (with a value of '0'), 'SMS' (checkbox), and 'D Courriel' (checkbox). A note at the bottom says '\* Indique un champ requis' and there is an 'ENREGISTRER' button.

## 2.2 Vue d'ensemble : Onglet Lieux

La section **lieux** comprend la liste complète des lieux où sont offerts vos services.

1. **Activer / Désactiver un lieu**  
Un lieu désactivé n'apparaîtra pas sur votre page de réservation;
2. **Modifier un lieu;**
3. **Supprimer un lieu;**
4. **Archiver un lieu;**
5. **Ajouter un lieu;**
6. **Afficher l'historique des lieux archivés.**



## 2.2.1 Configurations générales

Après avoir cliqué sur l'icône du crayon, la section configurations générales apparaîtra.

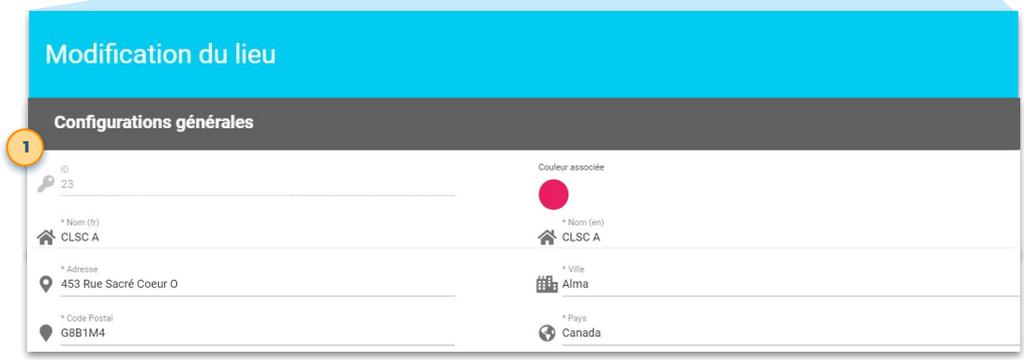
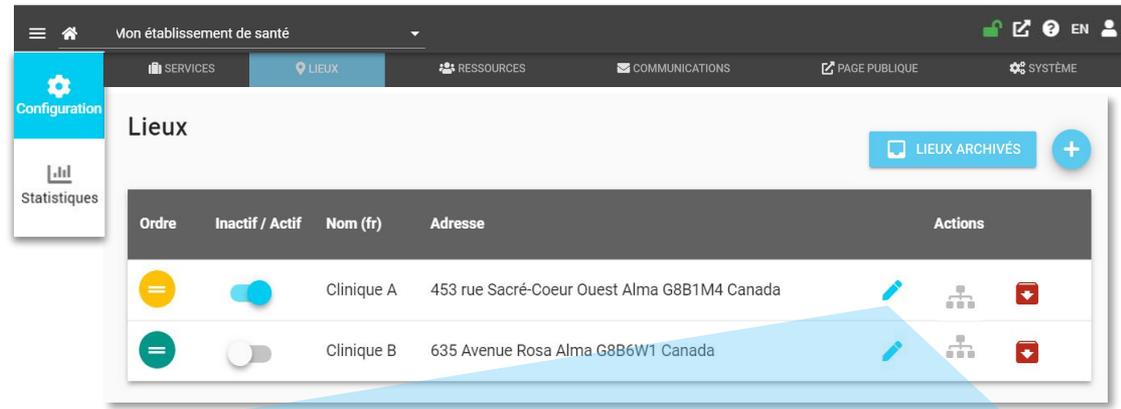
### 1. Entrez les informations obligatoires :

- Nom (FR et EN);
- Adresse;
- Ville;
- Code postal;
- Pays;

#### À noter!

Il est possible de configurer la géolocalisation de deux façons :

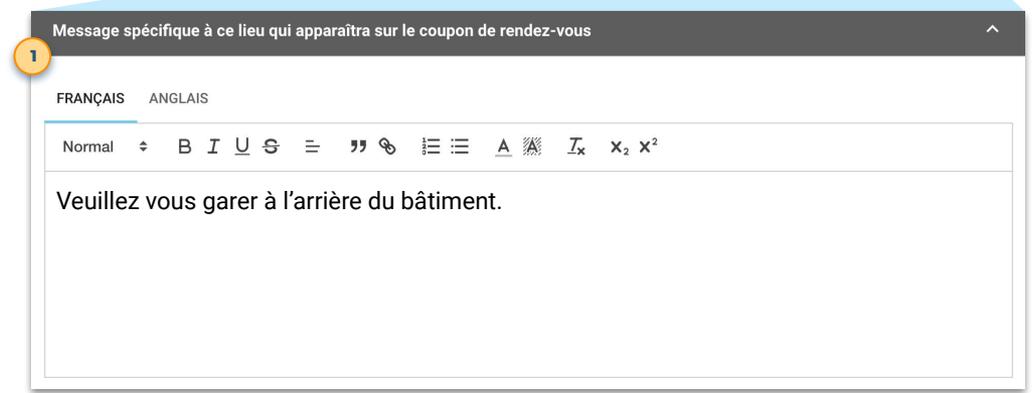
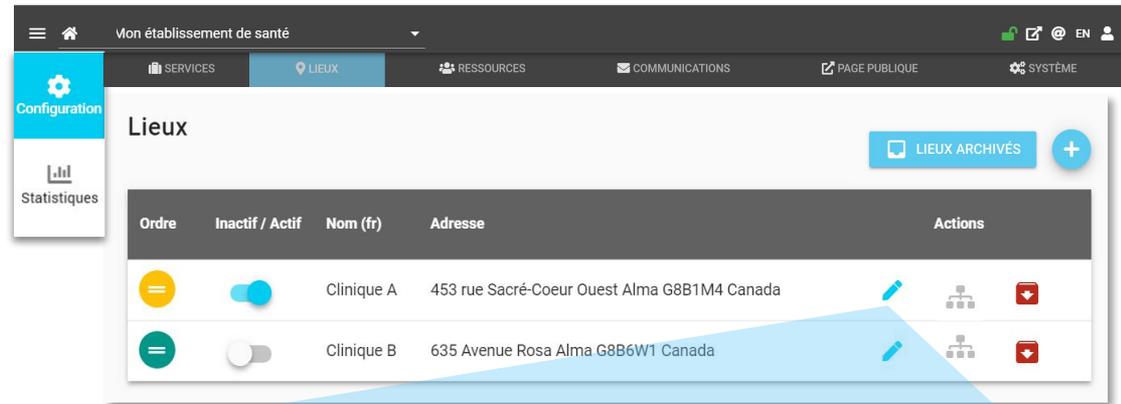
- **Par rayon** (communiquez avec le [support technique](#) pour plus d'informations)
- **Par codes postaux** ([voir section 2.2.3](#))



## 2.2.2 Message spécifique à ce lieu qui apparaîtra sur le coupon de rendez-vous

1. Le **message spécifique à un lieu** est une consigne en lien avec le point de service.

Cette consigne s'affiche après que l'utilisateur ait pris son rendez-vous et apparaît sur le coupon de confirmation envoyé à l'utilisateur par courriel et ce, pour tous les rendez-vous réservés au lieu donné.



## 2.2.3 Filtres de codes postaux

Les **filtres de codes postaux** vous permettent d'indiquer la liste des codes postaux desservis par votre établissement de santé (les 3 ou 6 premières lettres/chiffres).

1. Dans le Menu *Configuration*, Onglet *Lieux*, cliquez sur l'icône du **crayon**, puis cliquez sur **ajouter** dans la section "*codes postaux desservis*".
2. Vous pouvez cliquer sur l'icône de la **poubelle** au besoin pour supprimer un code postal.
3. Inscrivez un message qui apparaîtra pour ce lieu lorsque le code postal d'un client n'est pas desservi. Si un usager entre un code postal à l'extérieur de votre territoire desservi, le processus de prise de rendez-vous en ligne sera bloqué et ce message s'affichera.
4. Cliquez sur **enregistrer**.

**Veillez communiquer avec l'équipe du [Support Technique](#) pour faire activer cette option gratuite.**

Mon établissement de santé

SERVICES LIEUX RESSOURCES COMMUNICATIONS PAGE PUBLIQUE SYSTEME

Configuration

Statistiques

Lieux

LIEUX ARCHIVÉS

Ordre	Inactif / Actif	Nom (fr)	Adresse	Actions
		Clinique A	453 rue Sacré-Coeur Ouest Alma G8B1M4 Canada	

Modification du lieu

Code postaux desservis

Modification en lot

#1 GDM

#2 GOY

#3 GGB

#4 JOA

#5 JOB

#6 JOE

#7 JOH

+ AJOUTER

\* Indique un champ requis

\* Message qui apparaîtra pour ce lieu lorsque le code postal d'un client n'est pas desservi

FRANÇAIS ANGLAIS

Normal B I U G = ¶ ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

ENREGISTRER

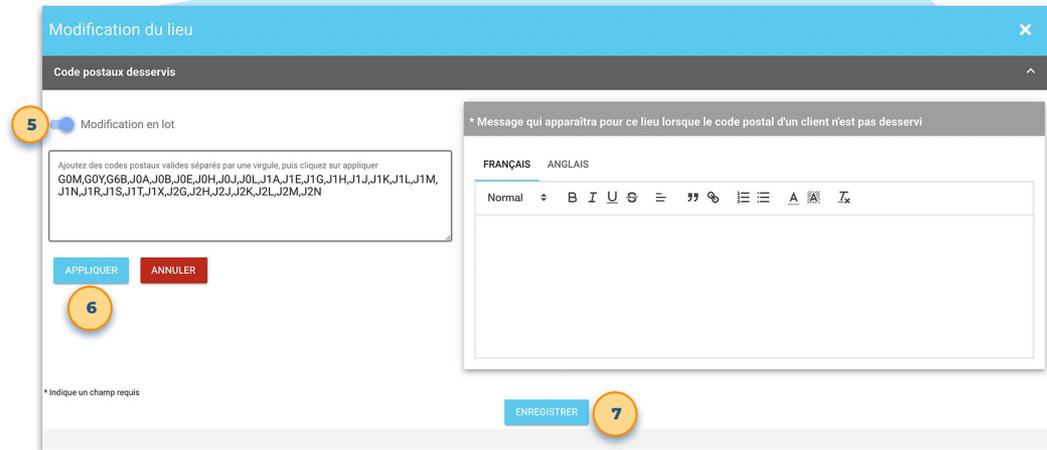
## 2.2.3 Filtres de codes postaux (suite)

- Vous pouvez également faire la **modification de vos codes postaux desservis en lot**. Activez **Modification en lot**.
- Vous pourrez alors indiquer vos codes postaux desservis séparés par des virgules. Une fois terminé, cliquez sur **appliquer**.
- Cliquez sur **enregistrer**.

### Attention!

Les codes postaux inscrits doivent être des codes postaux valides de 3 ou 6 caractères et séparés par une virgule.

La liste ne doit pas finir avec une virgule.



## 2.3 Vue d'ensemble : Onglet Ressources

La section **ressources** comprend la liste complète des RH qui offrent des services en ligne ou encore qui ont des comptes d'accès pour s'authentifier au planificateur.

Équipe :

Ressource :

### 1. Ajouter une ressource

Permet de créer un compte d'accès à un nouveau membre de votre équipe. Les ressources sont en fait les accès des ressources humaines (les individus) utilisant le planificateur.

### 2. Ajouter une équipe

Permet d'ajouter une ou plusieurs équipes qui sont créées spécifiquement pour la création des plages horaires. Ce ne sont pas des individus mais des outils servant à construire des plages horaires.

### 3. Modifier une ressource/équipe

### 4. Modifier les rôles et permissions

### 5. Associer des services et des lieux à vos ressources/équipes.

### 6. Archiver une ressource/équipe

### 7. Afficher l'historique des ressources archivées.

### 8. Inviter une ressource déjà existante à votre planificateur.

Mon établissement de santé

SERVICES LIEUX RESSOURCES COMMUNICATIONS PAGE PUBLIQUE SYSTÈME

Configuration

Statistiques

### Ressources

Rechercher

RESSOURCES ARCHIVÉES INVITER

Ordre	Inactif / Actif	Nom	Catégorie	Actions
		Catherine Tremblay 123@abc.com	Autre Gestion #2	
		Infirmière B (1)	Autre Consultation #2	
		Équipe - Vaccination grippe (Variable)	Autre Consultation #2	

## 2.3.1 Ajouter une équipe

### Ajouter une équipe

Permet d'ajouter une ou plusieurs équipes qui sont créées spécifiquement pour la création des plages horaires. Ce ne sont pas des individus mais des outils servant à construire des plages horaires.

1. Cliquez sur l'icône **équipe**. La fenêtre ajout d'une équipe surgira;
2. Indiquez le **nom de l'équipe**;
3. Choisir la **capacité**;
  - A. **Capacité fixe**;
  - B. **Capacité variable**
4. Au besoin, activez les **notifications**.
5. Cliquez sur **enregistrer**.

### Choisir une capacité fixe ou variable ?

**A. Capacité fixe** - Le nombre de rdv dans une même plage horaire ne varie jamais. Ex : Il y a toujours 2 rdv par plage horaire pendant la journée et ce, tous les jours de la semaine sans exception.

**B. Capacité variable** - Le nombre de rdv par plage horaire varie au cours d'une journée ou d'une journée à l'autre.

Avantages : Plus de flexibilité dans la planification des horaires

Ex : Les infirmières vaccinent plus de patients au début de chaque plage horaire pour gérer les retards éventuels.

Ex : Ma clinique offre 2 rdv par plage horaire en matinée, et 3 rdv par plage horaire en après-midi.

# Ajout de notification



Afin de bien préparer vos rendez-vous et d'être présents à chacun d'entre eux, il est recommandé de mettre en place des notifications qui aviseront la personne désignée de l'équipe lorsqu'un rendez-vous est pris ou annulé.

Voici les étapes pour ajouter un courriel de notification :

- A. Suivez les étapes 1 à 5 de la section précédente ([2.3.1 ajout d'une équipe](#)). **Activez le bouton radio des notifications.**
- B. Ajoutez un courriel dans la case à cet effet.
- C. Cochez les **notifications souhaitées** afin de recevoir un courriel pour tous les nouveaux rendez-vous ou/et toutes les annulations de rendez-vous.

The screenshot shows the 'Modifier une équipe' form with the following fields and annotations:

- A:** Points to the 'Notifications' radio button, which is currently selected.
- B:** Points to the email input field containing 'grippe@pharmacie.ca'.
- C:** Points to the checkboxes for 'Annulation de rendez-vous' and 'Nouveau rendez-vous', both of which are checked.

Other visible fields include: Langue (Français), Couleur associée (green circle), Catégorie (Autre), Nom de l'équipe (Grippe - clientèle éligible), Capacité fixe, Variable (checked), Accès au planificateur (unchecked), Événements de sécurité (13 octobre 2021), and buttons for 'FERMER' and 'ENREGISTRER'.



## 2.3.2 Ajouter une ressource

### Ajouter une ressource

Permet de créer un compte d'accès à un nouveau membre de votre équipe. Les ressources sont en fait les accès des ressources humaines (les individus) utilisant le planificateur.

1. Cliquez sur l'icône **ressource**  
La fenêtre **ajout d'une ressource** surgira.
2. Saisissez les coordonnées de la ressource.
3. Pour donner un accès au planificateur, activez le bouton radio.
  - Indiquer le courriel de la RH (ce courriel sera utilisé par votre ressource pour s'authentifier)
  - Un mot de passe temporaire sera automatiquement envoyé par courriel à l'utilisateur.
4. **Choisir de limiter l'accès au planificateur entre deux dates.** Vous pouvez limiter l'accès au planificateur pour une ressource entre deux dates précises.
5. Cliquez sur **enregistrer**.

Mon établissement de santé

SERVICES LIEUX RESSOURCES COMMUNICATIONS PAGE PUBLIQUE SYSTEME

Configuration

Statistiques

Ressources

Rechercher

RESSOURCES ARCHIVÉES INVITER

Ordre	Inactif / Actif	Nom	Catégorie	Actions
-		Catherine Tremblay	Autre	
=		Infirmière B (1)		
-		Equipe - Vaccination grippe (Vario)		

Ajout d'une ressource

\* Langue Français Catégorie Autre Couleur associée

\* Prénom Nom

\* Téléphone Téléphone cellulaire

3 Accès au planificateur

Courriel

\* Un mot de passe temporaire sera envoyé par courriel à l'utilisateur

4 Limiter l'accès au planificateur entre deux dates

Date de début Date de fin

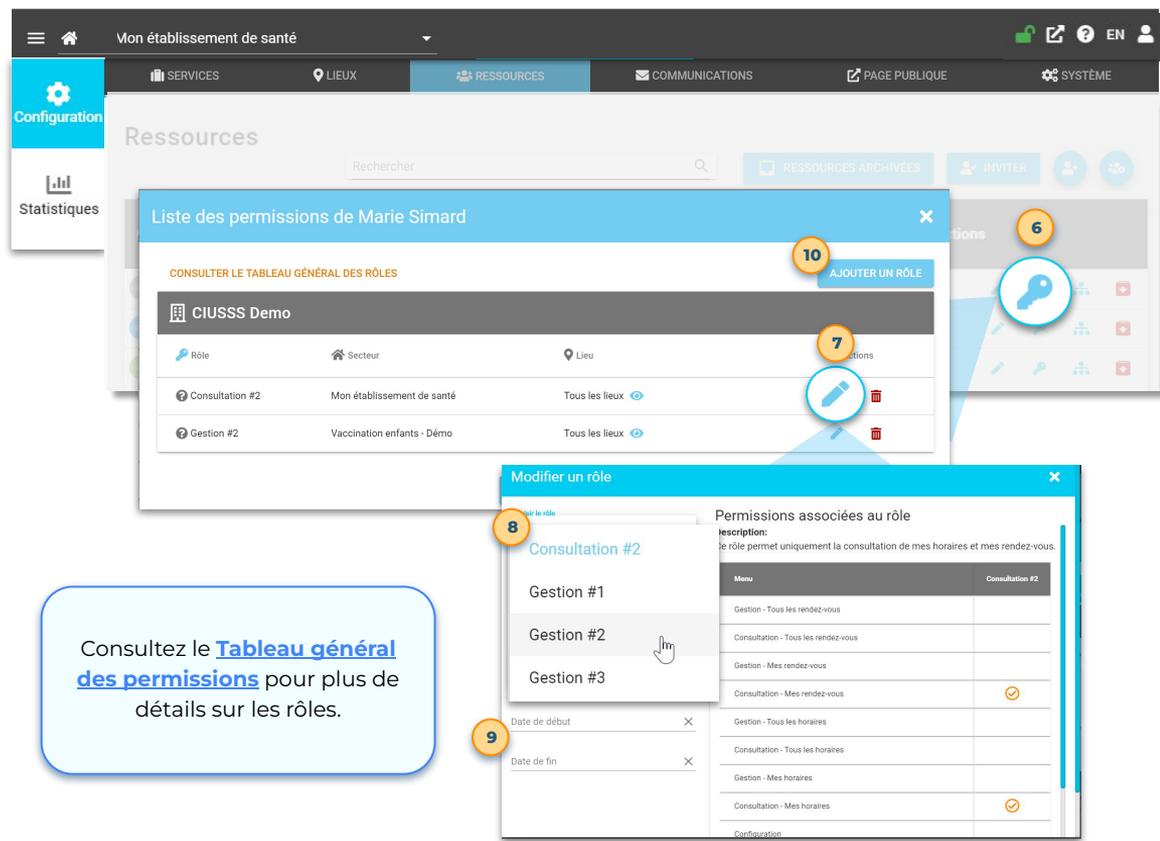
\* Indique un champ requis

FERMER ENREGISTRER

## 2.3.2 Ajouter une ressource (suite)

Après avoir créé une **ressource**, valider le ou les rôles à octroyer.

6. Cliquez sur le symbole de la **clé** à côté du nom de la Ressource  
*Par défaut, un nouveau compte d'accès reçoit le rôle **consultation #2**, le rôle le plus limitatif du logiciel.*
7. Cliquez sur le symbole du **crayon** à côté de l'application (secteur) que vous souhaitez modifier. La fenêtre Modifier un rôle surgira.
8. **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.
9. Choisir de **limiter l'accès au planificateur entre deux dates**.  
Vous pouvez limiter l'accès au planificateur pour une ressource entre deux dates précises.
10. Vous pouvez également ajouter un nouveau rôle à votre ressource en cliquant sur le bouton "ajouter un rôle".



### 2.3.3 Réactiver une ressource et envoyer un mot de passe temporaire

1. Cliquez sur le crayon à côté du nom de la ressource;
2. Activez l'**accès au planificateur**;
3. Cochez **envoyer un mot de passe temporaire par courriel**;

Le message suivant s'affiche: *Un mot de passe temporaire sera envoyé par courriel à l'utilisateur.*

4. Cliquez sur **enregistrer**.

Mon établissement de santé

SERVICES LIEUX RESSOURCES COMMUNICATIONS PAGE PUBLIQUE SYSTEME

Configuration

Statistiques

Ressources

Rechercher

RESSOURCES ARCHIVÉES INVITER

Ordre Inactif / Actif Nom Catégorie Actions

Catherine Tremblay 123@abc.com Autre Gestion #2

Modifier une ressource

\* Langue Français Catégorie Autre Couleur associée

\* Prénom Catherine \* Nom Tremblay

\* Téléphone (111) 111 - 1111 \* Téléphone cellulaire

Courriel 123@abc.com

Accès au planificateur

Générer un mot de passe temporaire et l'envoyer par courriel

☹ Limiter l'accès au planificateur entre deux dates

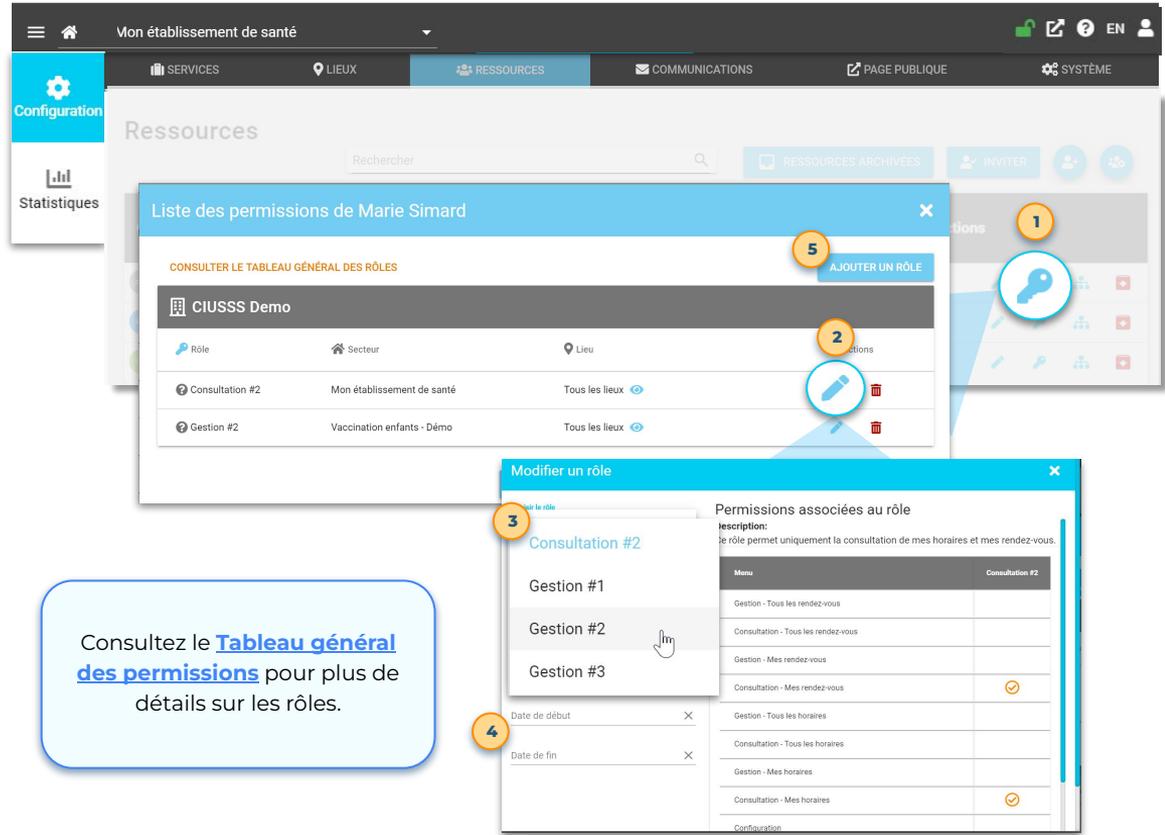
Date de début X Date de fin X

\* Indique un champ requis

FERMER ENREGISTRER

## 2.3.4 Modifier un rôle / Ajouter un rôle

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'application (secteur) que vous souhaitez modifier. La fenêtre Modifier un rôle surgira;
3. **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;
4. Choisir de **limiter l'accès au planificateur entre deux dates**;  
Vous pouvez limiter l'accès au planificateur pour une ressource entre deux dates précises;
5. Vous pouvez également ajouter un nouveau rôle à votre ressource en cliquant sur le bouton "ajouter un rôle".



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

## 2.3.5 Inviter une ressource

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. Cliquez sur le bouton “**inviter**”;
2. Inscrivez le **courriel** de la ressource puis cliquez sur **enregistrer**;

Par le biais de cette option, une personne possédant déjà un compte d'accès ClicSanté dans un autre planificateur pourra se joindre à votre équipe de ressources.

The screenshot displays the 'Ressources' page in the Clic Santé application. The page header includes 'Mon établissement de santé' and navigation tabs for 'SERVICES', 'LIEUX', 'RESSOURCES', 'COMMUNICATIONS', 'PAGE PUBLIQUE', and 'SYSTEME'. A search bar is present at the top of the resources list. A blue 'INVITER' button is highlighted with a circled '1'. Below the button, a modal window titled 'Inviter une ressource existante' is open, featuring a circled '2' next to the '\* Courriel' input field. The modal text reads: 'Vous devez saisir le courriel exact d'une ressource Clic Santé existante.' At the bottom of the modal are 'FERMER' and 'ENREGISTRER' buttons.

Ordre	Inactif / Actif	Nom	Catégorie	Actions
-		Catherine Tremblay	Autre	Gestion #2
=		Infirmière B (1)	Autre	Consultation #2

## 2.4 Associer vos ressources, lieux et services

Pour offrir un horaire de disponibilités en ligne, vous devez **associer les trois composantes de base** : Ressources, Services et Lieux. Lorsque vous créez des pages horaires, ces liens seront conservés.

1. Cliquez sur le **symbole des associations** à côté de la ressource ou de l'équipe;
2. **Associez le(s) lieu(x)** de travail et les services offerts par le personnel soignant.  
*Exemple : L'infirmière A travaille exclusivement à la Pharmacie A et offre que les services suivants :*
  - Prise de sang
  - Vaccin grippe
3. Cliquez sur **enregistrer**.



**Important!**

Si la ressource ne fait pas partie du personnel soignant et n'offre pas de plages de disponibilités en ligne, **aucune association n'est nécessaire.**  
*Ex : Gestionnaires de programmes, les agents administratifs(ives), les infirmières qui souhaitent consulter les horaires et les rendez-vous, etc.*

## 2.5 Vue d'ensemble : Onglet Communications

La section **communications** comprend les notifications envoyées aux usagers pouvant être automatisées.

Activez les *Types de communications*, cochez le mode de communication désiré (*SMS et/ou courriel*) et choisissez les délais pour automatiser les communications aux utilisateurs :

- Premier rappel** - Message automatique de rappel d'un rendez-vous à l'utilisateur avec demande de confirmation
- Second rappel** - Second rappel automatique à l'utilisateur, si aucune confirmation reçue suite à l'envoi du premier rappel
- Relance suite à une absence** - En changeant l'état d'un rendez-vous à Absent, un message automatique est envoyé à l'utilisateur pour l'inviter à reprendre un rendez-vous.
- Relance suite à une annulation** - Si le rendez-vous est annulé par le client ou via le planificateur, un message automatique est envoyé à l'utilisateur pour l'inviter à reprendre un rendez-vous.
- Cliquez sur **enregistrer**.

Inactif / Actif	Description	Délai	SMS	Courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Premier rappel ?	48 (heures avant le RDV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Second rappel ?	24 (heures avant le RDV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Relance suite à une absence ?	1 (heures après le RDV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Relance suite à une annulation ?	1 (heures après l'annulation du RDV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5 ENREGISTRER



### Attention!

Si vous indiquez 12h de délai, **les usagers ayant réservé un rendez-vous à 15h de l'après-midi recevront une communication à 3h la nuit**

## 2.6 Vue d'ensemble : Onglet Page publique

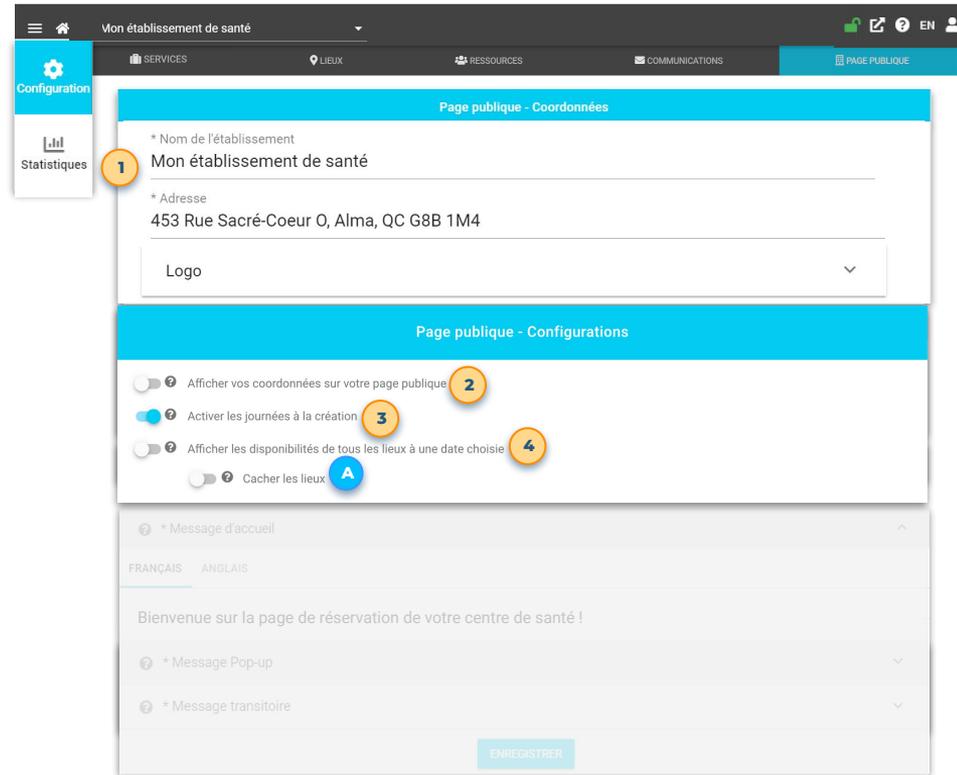
La section Page publique vous permet de configurer votre page de réservation.

### Coordonnées

1. Le nom et les coordonnées de votre planificateur peuvent être modifiés et un logo peut être ajouté

### Configurations

2. Afficher/ne pas afficher vos **coordonnées sur votre page publique**.
3. **Activer les journées à la création** (cadenas vert par défaut) ou désactiver (cadenas rouge par défaut) une journée lors de sa création : Cette fonctionnalité permet de déterminer la valeur par défaut d'une plage horaire suite à une annulation.
4. **Afficher les disponibilités de tous les lieux à une date choisie** lorsque cette fonction est activée, l'étape "choisir le lieu" sur la page de réservation disparaît. Les lieux seront uniquement affichés lorsque l'utilisateur choisit son heure de rendez-vous.
  - A. **Cacher les lieux:** En choisissant de ne pas afficher les lieux, les disponibilités de tous les lieux seront combinées à une date choisie et ce, pour le service sélectionné. L'utilisateur ne verra donc aucun lieu pendant le processus de réservation. Les détails du lieu du rendez-vous seront affichés après avoir complété le processus de réservation, sur le coupon du rendez-vous.



The screenshot shows the 'Page publique' configuration interface for 'Mon établissement de santé'. It is divided into two main sections: 'Page publique - Coordonnées' and 'Page publique - Configurations'.

**Page publique - Coordonnées:**

- \* Nom de l'établissement: Mon établissement de santé (Callout 1)
- \* Adresse: 453 Rue Sacré-Coeur O, Alma, QC G8B 1M4
- Logo: (Callout 1)

**Page publique - Configurations:**

- Afficher vos coordonnées sur votre page publique (Callout 2)
- Activer les journées à la création (Callout 3)
- Afficher les disponibilités de tous les lieux à une date choisie (Callout 4)
- Cacher les lieux (Callout A)

**\* Message d'accueil:**

FRANÇAIS ANGLAIS

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

\* Message Pop-up

\* Message transitoire

ENREGISTRER

## 2.6 Vue d'ensemble : Onglet Page publique (suite)

### Messages

#### 5. Message d'accueil (prise de rdv en ligne **activée**)

Message de bienvenue sur votre page de réservation.

#### 6. Message Pop Up (prise de rdv en ligne **activée**)

Le message s'affichant dans la fenêtre surgissante met l'emphasis sur les informations importantes avant que l'utilisateur puisse poursuivre son inscription.

#### 7. Message transitoire (prise de rdv en ligne **désactivée**)

Indiquez la marche à suivre aux usagers lorsque la prise de rendez-vous en ligne n'est pas disponible.

#### 8. Cliquez sur **enregistrer**.

## 2.7 Vue d'ensemble : Onglet Système

La page Système vous permet d'activer de nouvelles fonctionnalités de gestion liées à la sécurité.

### Sécurité des comptes

1. **Désactiver** ou non **les accès des comptes sans activité.**
2. **Désactiver** ou non **les accès des comptes si trop de tentatives de connexions échouées**

Si activation de la sécurité des comptes : Les coordonnées du (des) pilote(s) seront transmises par courriel à l'utilisateur dont le compte est désactivé.

Les comptes désactivés apparaîtront en rouge dans la page Ressources.

### Détection des événements de sécurité

3. **Rapporter les événements de sécurité** - Recherche de son nom de famille

Si activé: un courriel est envoyé au(x) pilote(s) si détection de 3 recherches ou plus dans les dernières 60 min comportant le même nom de famille que l'utilisateur ayant fait la recherche.

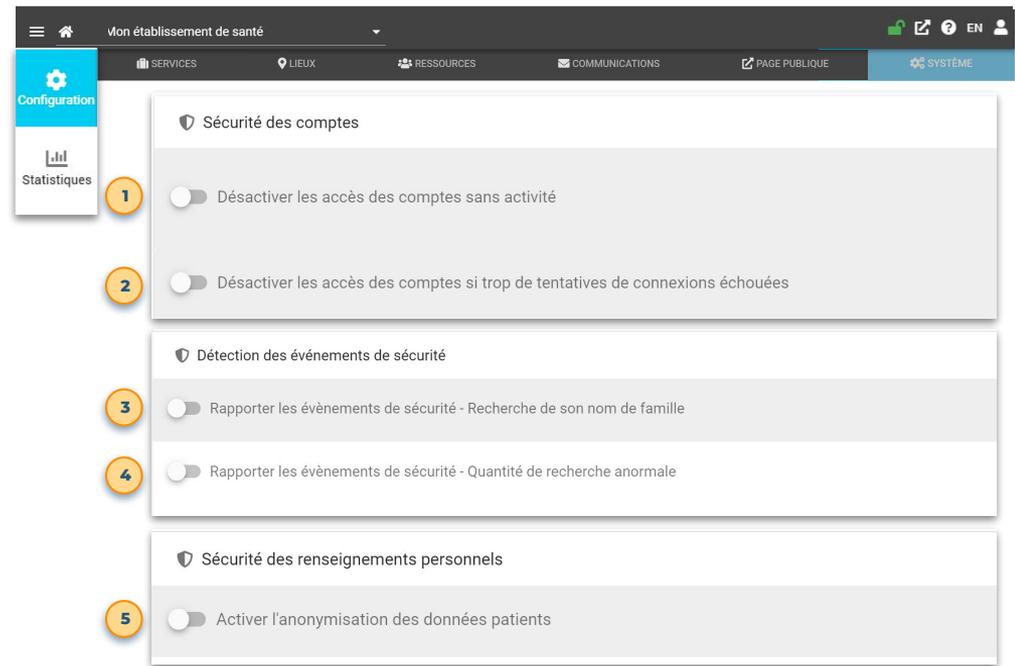
4. **Rapporter les événements de sécurité** - Quantité de recherche anormale

Si activé: un courriel est envoyé au(x) pilote(s) si le total des recherches des 5 dernières minutes est au moins 2.5x plus que la moyenne des 3 dernières heures.

### Sécurité des renseignements personnels

5. Pour rendre anonyme les données personnelles des usagers dans votre planificateur, veuillez contacter le support à

[support@trimoz.com](mailto:support@trimoz.com).



## 2.7.1 Configuration des messages à la connexion

### 6. Activer les termes et conditions sur la page de connexion

Votre message s'affiche après l'authentification de l'utilisateur.

La personne devra cliquer sur '*J'accepte*' pour poursuivre l'utilisation de Clic Santé, ou encore '*Je refuse*' et l'utilisateur sera déconnecté.

### 7. Activer la mise en garde d'utilisation du système

Votre message s'affiche après l'authentification de l'utilisateur.

La personne devra cliquer sur '*J'accepte*' pour poursuivre l'utilisation de Clic Santé, ou encore '*Je refuse*' et l'utilisateur sera déconnecté.

### 8. Activer l'autorisation d'utilisation légale

Votre message s'affiche après l'authentification de l'utilisateur.

La personne devra cliquer sur '*J'accepte*' pour poursuivre l'utilisation de Clic Santé, ou encore '*Je refuse*' et l'utilisateur sera déconnecté.

### 9. Activer la dernière date de connexion

La dernière date de connexion pourra apparaître au bas de l'écran lors de votre prochaine connexion.

10. Cliquez sur **Enregistrer** afin de mémoriser vos choix.

6

7

8

9

10

## 2.8 Archiver un service, un lieu ou une ressource/équipe

En archivant un service, un lieu ou une ressource, **les disponibilités futures ainsi que les associations seront supprimés automatiquement.** En revanche, peu importe le paramètre archivé, les rendez-vous passés et futurs associés seront toujours affichés dans le menu Suivi.

1. Cliquez sur le **bouton Archiver** qui se situe près de l'organigramme des associations.
2. Une fois l'action effectuée, une fenêtre apparaîtra.
3. Cliquez sur le bouton "**Archiver**" si vous désirez archiver l'élément sélectionné.

### Important!

Nous vous conseillons de ne jamais archiver un service, un lieu ou une ressource/équipe qui est associé à un horaire futur. **Si vous n'offrez plus un service ou un lieu, nous vous conseillons de désactiver celui-ci.**

The screenshot shows a table with columns: Ordre, Inactif / Actif, Services, Durée (min), Prix (\$), Description du service, and Actions. A row is highlighted with 'Vaccin - 6 mois', '15 min', and 'N/A'. An arrow points from the 'Actions' column to a confirmation dialog box.

**1** (Arrow pointing to the 'Archiver' icon in the Actions column)

**2** (Arrow pointing to the dialog box)

**3** (Arrow pointing to the 'ARCHIVER' button in the dialog box)

**Voulez-vous archiver ce service?**

En archivant ce service, vous supprimez:

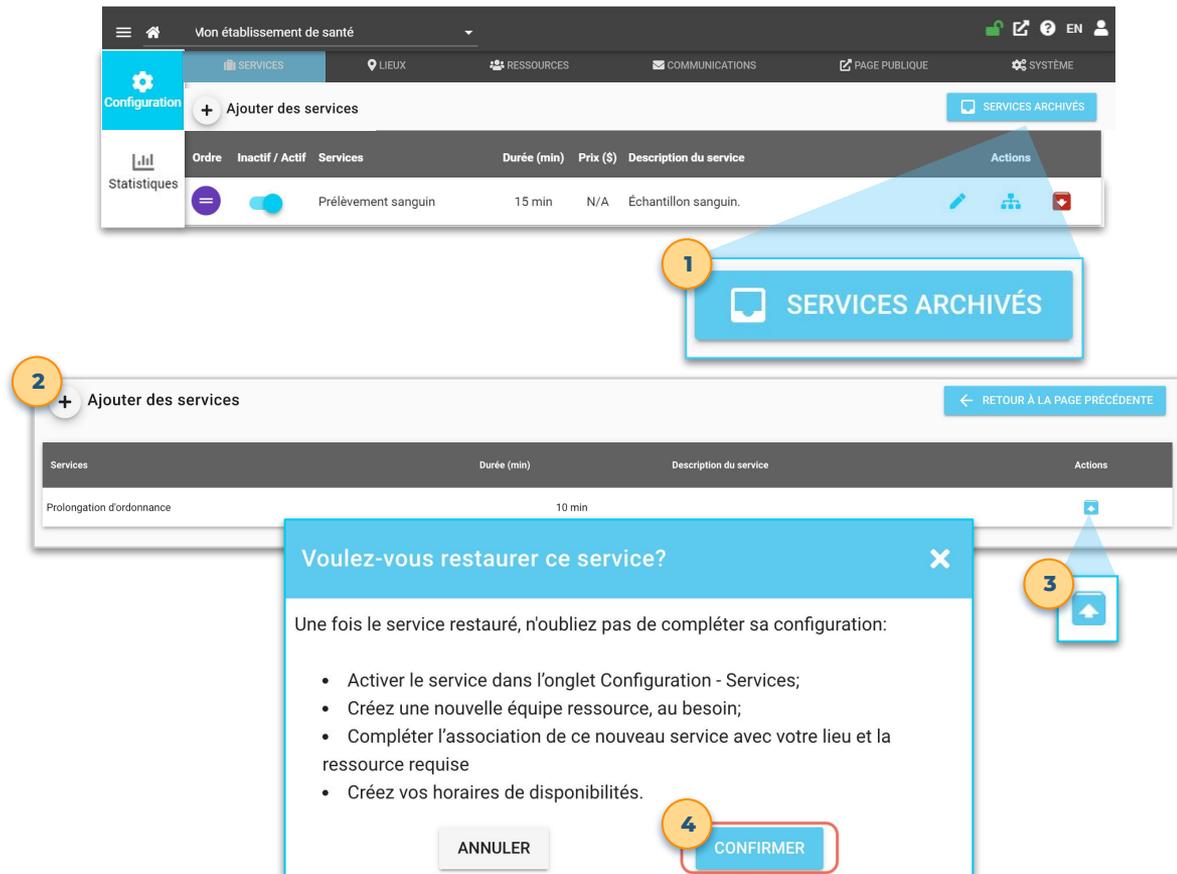
- Toute disponibilité future
- L'association avec la ressource

Prendre note que les rendez-vous passés et futurs de ce service seront affichés dans le menu Suivi.

**ARCHIVER**

## 2.8.1 Restaurer un service, un lieu ou une ressource/équipe

1. Cliquez sur le bouton **Services/lieux/ressources archivé(e)s**.
2. Vous serez alors redirigé vers la liste des éléments ayant été archivés.
3. Une fois dans la liste des éléments, cliquez sur le bouton bleu de restauration, qui s'affiche sous la colonne **Actions**.
4. Si vous souhaitez toujours restaurer le service en question, cliquez sur le bouton **Confirmer**.



The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. The top navigation bar includes 'SERVICES', 'LIEUX', 'RESSOURCES', 'COMMUNICATIONS', 'PAGE PUBLIQUE', and 'SYSTÈME'. The sidebar has 'Configuration' and 'Statistiques' tabs. The main content area shows a table of services with columns: 'Ordre', 'Inactif / Actif', 'Services', 'Durée (min)', 'Prix (\$)', 'Description du service', and 'Actions'. A service 'Prélèvement sanguin' is shown with a duration of 15 min and a price of N/A. A blue button 'SERVICES ARCHIVÉS' is highlighted with a callout '1'. Below the table, a '2' callout points to the '+ Ajouter des services' button. A dialog box titled 'Voulez-vous restaurer ce service?' is shown, containing instructions and a list of steps: 'Activer le service dans l'onglet Configuration - Services;', 'Créer une nouvelle équipe ressource, au besoin;', 'Compléter l'association de ce nouveau service avec votre lieu et la ressource requise', and 'Créer vos horaires de disponibilités.'. The dialog has 'ANNULER' and 'CONFIRMER' buttons. A '3' callout points to the restoration button in the 'Actions' column, and a '4' callout points to the 'CONFIRMER' button.

## 2.9 Ouverture de la prise de rendez-vous en ligne

Seuls les comptes d'accès de niveau **pilote** peuvent ouvrir ou fermer la prise de rendez-vous en ligne.

1. Déverrouillez au moins une plage horaire (*Modifiez votre rôle pour Gestion #1 pour accéder au menu Horaires*);
2. Dans la barre de navigation, cliquez sur le **cadenas rouge**;
3. Une fenêtre de confirmation apparaîtra. vous devez cliquer sur **Oui** pour activer les services publics;
4. Le cadenas ouvert s'affiche en **vert**. La prise de rendez-vous en ligne est maintenant ouverte;
5. Pour visiter votre page de réservation publique, cliquez sur le **symbole du carré avec la flèche**.



Visiter la page de réservation publique



**Vous ne voyez pas vos disponibilités en ligne?**  
**Veillez communiquer avec l'équipe du [Support Technique](#).**



# Section 3

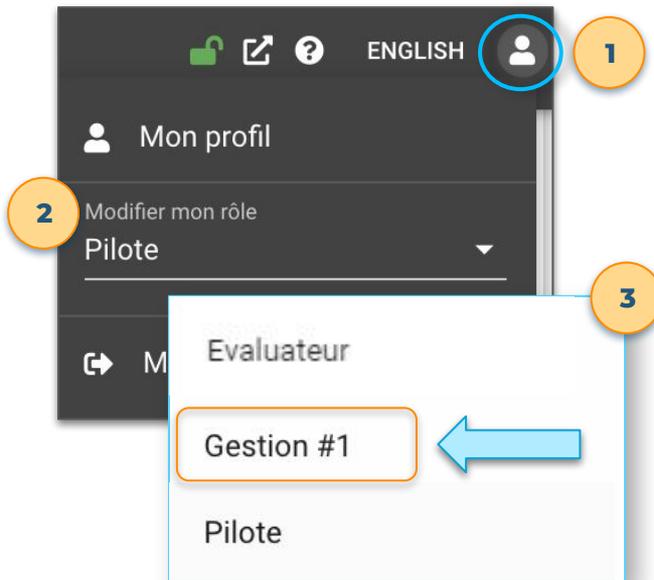
## Menu Horaires



## Rappel : Changement de rôle

Pour accéder au **Menu Horaires**, si vous possédez plus qu'un rôle :

1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur;
2. Cliquez sur "*modifier mon rôle*";
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez le rôle **Gestion 1**.



### 3.1 Créer une plage horaire personnalisée

1. Sélectionnez le **lieu** pour lequel vous souhaitez créer une nouvelle plage horaire;
2. Sélectionnez la vue **par semaine ou par Jour**;
3. Déplacez votre souris vers la journée désirée
4. 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 d'**ouverture d'une plage horaire** surgira.
5. Vous pouvez cliquer sur l'**heure** pour la modifier;
6. **Identifier la RH** associée aux services offerts;
7. Si la RH pour laquelle vous créez une plage horaire est de type 'Équipe à capacité variable': indiquez le nombre de ressources disponibles dans la plage horaire;
8. Cochez les **services offerts** dans la plage horaire.
9. 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
10. Cliquez sur **enregistrer**.

The screenshot illustrates the steps for creating a time slot in the 'Horaires' application. The interface shows a calendar view for 'CLSC A' with a time slot being created on Monday, 09 sept. The modal window 'Ouverture d'une plage horaire' for 'Clinique A' is open, showing the following details:

- \* 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
- Services sélectionnés:
  - Vaccin grippe (15 min)

The 'ENREGISTRER' button is highlighted with a blue box and a circled number 10.

## 3.2 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;

The screenshot displays the 'Horaires' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Suivi', 'Rendez-vous', and 'Horaires' icons. The main area shows a calendar for 'CLSC A' from '30 oct. - 5 nov. 2022'. A blue shaded area covers the time slots from 06:00 to 08:00. A modal window is open, showing a calendar with checkboxes for each day. A red circle highlights the 'clonage' icon (a document with a copy symbol) in the top left of the modal, and another red circle highlights the checkboxes for 'mar. 01 nov.' and 'mer. 02 nov.' in the modal. A third red circle highlights the 'clonage' icon in the top left of the main interface.

## 3.2 Cloner les disponibilités (suite)

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

4. Une fenêtre apparaîtra. **Sélectionnez 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**;



### La bonne astuce ?

Avoir un bon horaire type, qui ne change pas au fil du temps est une bonne astuce. Les rendez-vous pris dans une journée enlèvent de la disponibilité et modifient votre clonage pour les journées subséquentes. Choisissez donc avec soin votre "[journée type](#)", préférablement dans le passé.

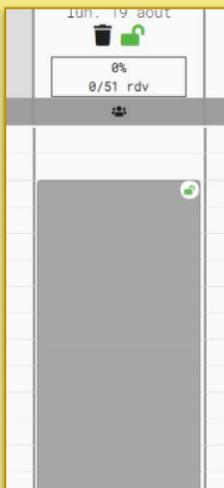
### 3.3 Création d'une journée type

L'idéal pour créer une journée type est de la créer dans le passé car aucun rendez-vous ne peut être pris et **vous pourrez ainsi cloner cette journée dans le futur.**

1

#### Exemple #1

*Il s'agit d'un horaire typique de 7h à 15h (par exemple)*



2

#### Exemple #2

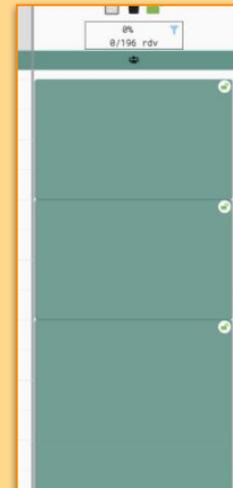
*Il s'agit d'un exemple où la fragmentation peut être utile pour respecter des heures de dîners ou des pauses.*



3

#### Exemple #3

*Votre journée contient des plages horaires dont l'achalandage varie au cours de la journée.*



## 3.4 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**

### 3.4.1 Modifier mon horaire de disponibilités suite à l'ouverture en ligne

#### Cas #1

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 par 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 par plage horaire)

**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).

Mon établissement de santé CLSC A

Horaires

JOUR SEMAINE MOIS

1 novembre 2022

Time Slot	Block 1 (8h-11h)	Block 2 (8h-9h20)	Block 3 (9h20-10h)	Block 4 (10h-11h)
08:00	8h à 11h 3 rdv / plage horaire	8h à 9h20 3 rdv / plage horaire	8h à 9h20 3 rdv / plage horaire	8h à 9h20 3 rdv / plage horaire
09:00			9h20 à 10h 2 rdv / plage horaire	9h20 à 10h 2 rdv / plage horaire
10:00				10h à 11h 3 rdv / plage horaire
11:00				

1 2 3

### 3.4.2 Modifier mon horaire de disponibilités suite à l'ouverture en ligne

## Cas #2

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'.*

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

The screenshot shows the 'Horaires' interface for 'Mon établissement de santé' (CLSC A) on '1 novembre 2022'. The interface displays a calendar grid with time slots from 08:00 to 11:00. Three steps are highlighted with numbered circles and arrows:

- 1**: A blue arrow points to a blank slot at 08:00, indicating where to click to create a new time slot.
- 2**: A blue arrow points to the 09:00 slot, which is currently set to '9h à 9h40' with '2 + 2 = 4 rdv / plage horaire'. This indicates a double-click to edit the slot.
- 3**: A blue arrow points to a blank slot at 11:00, indicating where to click to create a new time slot.

### 3.4.3 Modifier mon horaire de disponibilités suite à l'ouverture en ligne

#### Cas #3

Dans la vue par Jour ou Semaine :

1. 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'.

**Tous les rendez-vous ont été réservés** et je dois ajouter des plages horaires.

Mon établissement de santé CLSC A

Horaires

JOUR SEMAINE MOIS

1 novembre 2022

08:00

09:00

10:00

11:00

8h à 11h  
1 rdv /  
plage  
horaire

1

### 3.5 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 :

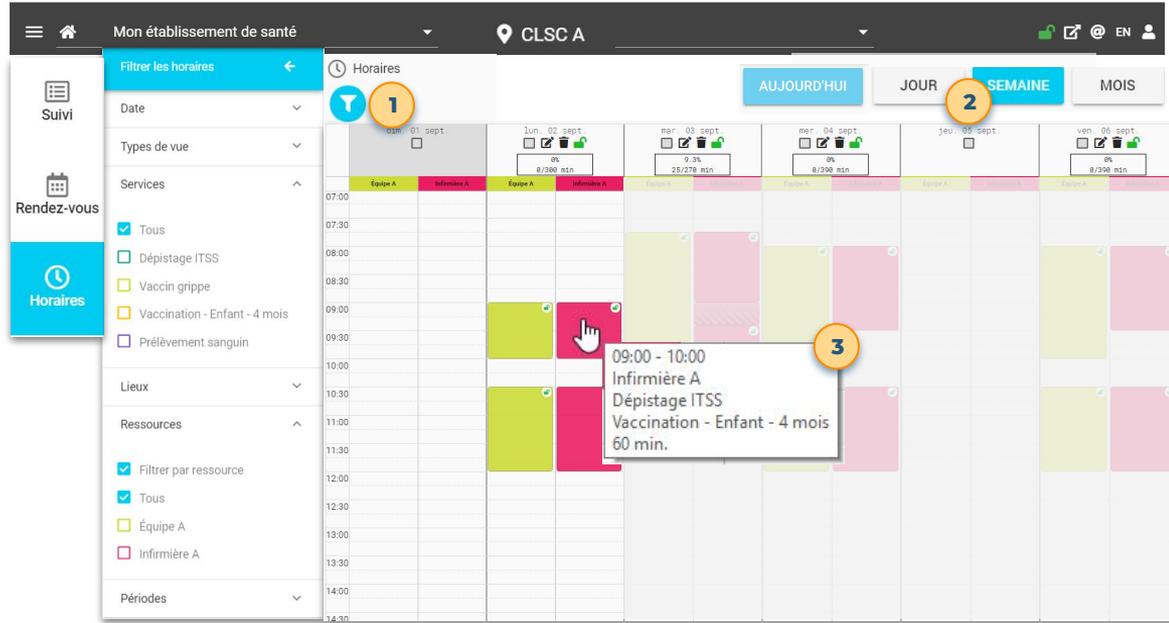
- Date (pour changer rapidement de date)
- Types de vue
- Services
- Lieux
- Ressources
- Périodes (affichage du calendrier)

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)



## 3.6 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.

### 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 calendar interface for 'Mon établissement de santé' (CLSC A) covering the dates from August 11 to 17, 2022. The interface is divided into columns for each day. Each day's column contains two rows representing different staff members: 'Équipe A' and 'Infirmière A'. Availability slots are shown as colored blocks: green for 'ouvert' (open), red for 'verrouillé' (locked), and orange for 'partiellement verrouillé' (partially locked). Three callouts are present: 1 (green padlock) on the 'Équipe A' slot for Monday, August 12; 2 (red padlock) on the 'Infirmière A' slot for Tuesday, August 13; and 3 (orange padlock) on the 'Infirmière A' slot for Friday, August 16. The interface also includes a top navigation bar with 'Horaires', 'Suivi', and 'Rendez-vous' options, and a bottom sidebar with 'Horaires' selected.



**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

## 3.7 Supprimer une plage horaire

Voici les étapes à suivre pour supprimer une plage horaire lorsque aucun rendez-vous n'a encore été réservé ou pour supprimer des disponibilités lorsque des rendez-vous ont déjà été réservés dans votre horaire :

1. **Double-cliquez** sur la plage horaire à supprimer.
2. Une fenêtre surgira. Cliquez sur **supprimer**, au bas de la fenêtre.
3. Confirmez votre choix en cliquant sur **Confirmer**.

### Attention!

La suppression de plage horaire n'affecte pas les rendez-vous déjà réservés. Si vous devez annuler également les rendez-vous, veuillez les annuler par le [Menu Suivi](#).

Mon établissement de santé CLSC A

Horaires

1un., 12 août

0% 0/450 min

Équipe A Infirmière A

2

Pavillon Maisonneuve

Édition d'une plage horaire - 2021-09-27

\* Heure de début 08:00 \* Heure de fin 10:15

\* Choisir la ressource Équipe Holter - Pavillon Rosemont Nombre de rdv 13 rdv.

Nombre de ressources 1

Par plage horaire

Services sélectionnés  Holter 10 min

ENREGISTRER SUPPRIMER

Voulez-vous supprimer cette disponibilité?

Elle sera supprimée en permanence.

3 CONFIRMER

### 3.7.1 Supprimer une journée complète à mon horaire

Voici les étapes à suivre pour supprimer une journée **complète** dans un horaire :

1. Cliquez sur la **poubelle** qui se retrouve sous la date de la journée à supprimer .
2. Une fenêtre surgira. Confirmez votre choix en cliquant sur **Confirmer**.

#### Attention!

La suppression de plage horaire n'affecte pas les rendez-vous déjà réservés. Si vous devez annuler également les rendez-vous, veuillez les annuler par le [Menu Suivi](#).

The screenshot displays the 'Menu Horaires' interface for 'Mon établissement de santé' (CLSC A). The main view is a calendar grid for the week of September 5th to 11th, 2022. A specific time slot on Monday, September 7th, is highlighted in green. A red circle with the number '1' highlights a trash can icon located under the date 'lun. 7 sept.'. A red arrow points from this icon to a confirmation dialog box that appears in the foreground. The dialog box has a red header with the text 'Voulez-vous supprimer cette disponibilité?' and a close button (X). Below the header, it states 'Elle sera supprimée en permanence.' and features a red button with the number '2' and the text 'CONFIRMER'.



**Rôle Gestion 1**  
(Horaires, Rendez-vous, Suivi)



**Rôle Gestion 2**  
(Rendez-vous, Suivi)



## Section 4

# Menu Rendez-vous



## Rappel : Changement de rôle

Pour accéder au **Menu Rendez-vous**, si vous possédez plus qu'un rôle :

1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur;
2. Cliquez sur "*modifier mon rôle*";
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez le rôle **Gestion 1** ou **Gestion 2**.



## 4.1 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 **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 **vert** 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 **rougeâtre** dans la fenêtre d'attribution d'un rendez-vous.

<b>Vert</b>	Disponible en ligne et mode Admin
<b>Rougeâtre</b>	Disponible en mode Admin seulement

The screenshot displays the 'Rendez-vous' (Appointments) interface. On the left, a calendar view shows a weekly grid with shaded areas: green for available hours (10:30-13:00 on Dec 4th and 5th) and reddish-pink for locked hours (10:30-11:30 on Dec 4th and 11:30-12:30 on Dec 5th). On the right, the 'Attribuer un rendez-vous' (Assign an appointment) modal is open, showing details for a 'Vaccination voyage - Dose de rappel' at a 'Pharmacie' on 'mardi 06 décembre 2022'. The 'Heure du rendez-vous' section lists available times for 'Équipe Pharmaciens' and 'Infirmière'. The 10:30 slot is selected for the pharmacist team, and the 12:30 slot is selected for the nursing team. Numbered callouts (1, 2, 3, 4) link the calendar shading to the corresponding time slots in the modal.

## 4.1.1 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 software interface for managing appointments. At the top, there's a navigation bar with 'Tous les lieux' and 'ENGLISH'. Below it, a sidebar contains 'Suivi' and 'Rendez-vous' buttons. The main area shows a weekly calendar for '28 août - 3 sept. 2022'. A 'Filtrer les RDV' (Filter appointments) menu is open on the left, with 'Disponibilités' selected. The calendar grid shows time slots from 07:00 to 13:00. The grid is color-coded: red for unavailable slots and green for available slots. A blue callout box with the number '1' points to the funnel icon in the top left, and another blue callout box with the number '2' points to the 'Disponibilités' radio button in the filter menu.

## 4.1.2 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 :

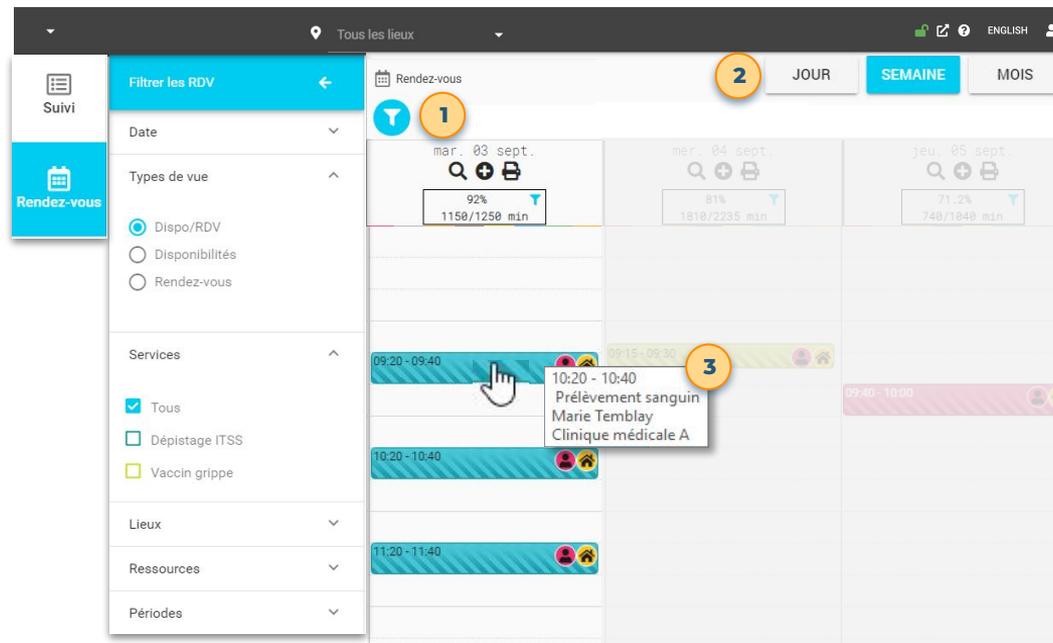
- Date (calendrier)
- Types de vue (Voir dispo et/ou RDV)
- Services
- Lieu
- Ressources
- Périodes (affichage du calendrier)

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 citoyen
- Lieu
- Champ Commentaire



The screenshot shows the 'Rendez-vous' application interface. On the left, there is a sidebar with a 'Suivi' button and a 'Rendez-vous' button. The main area is titled 'Filtrer les RDV' and contains several filter sections: 'Date', 'Types de vue' (with radio buttons for 'Dispo/RDV', 'Disponibilités', and 'Rendez-vous'), 'Services' (with checkboxes for 'Tous', 'Dépistage ITSS', and 'Vaccin grippe'), 'Lieux', 'Ressources', and 'Périodes'. The calendar view shows three days: 'mar. 03 sept.', 'mer. 04 sept.', and 'jeu. 05 sept.'. A context menu is open over a blue appointment bar on 'mar. 03 sept.' at 10:20 - 10:40, displaying details: 'Prélèvement sanguin', 'Marie Temblay', and 'Clinique médicale A'. Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight the funnel icon, the view selector, and the context menu respectively.

## 4.2 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. Choisissez la date désirée et cliquez sur le **symbole +**;
2. Choisissez le **Service**;
3. Choisissez le **Lieu**;
4. Sélectionnez l'**heure** du rendez-vous;
5. Passez à l'**étape suivante**.



### La bonne astuce ?

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.

The screenshot shows a software interface for appointment scheduling. At the top, there's a navigation bar with 'Tous les lieux', 'JOUR', 'SEMAINE', and 'MOIS' tabs. Below is a calendar view for September 3rd to 6th. A modal window titled 'Attribuer un rendez-vous' is open, showing the following steps:

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

Below these are the selection options:

- Choisir un service : Vaccination voyage - Dose de rappel
- Choisir le lieu : Pharmacie
- Choisir la date : 2022-12-06 (mardi 06 décembre 2022)
- Heure du rendez-vous ( Fuseau horaire : EDT )

The time slots are grouped by team:

- Equipe Pharmaciens:** 10:30, 10:40, 10:50, 11:00, 11:10, 11:20, 11:30, 11:40, 11:50, 12:00, 12:10, 12:20, 12:30, 12:40, 12:50, 13:00, 13:10, 13:20
- Infirmière:** 10:30, 10:40, 10:50, 11:00, 11:10, 11:20, 11:30, 11:40, 11:50, 12:00, 12:10, 12:20, 12:30, 12:40, 12:50, 13:00, 13:10, 13:20

Step 5 is indicated by a blue arrow pointing to the right.

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

6. Informez le citoyen des **termes** d'utilisation et cochez la case dédiée à cet effet;
7. Entrez les **renseignements personnels** du client
8. En **ajoutant un courriel** et / ou un **cellulaire**, les cases de l'envoi de coupon de réservation se cochent automatiquement. Vous pouvez les décocher au besoin.
9. Modifiez la **langue** de communication au besoin (FR ou EN);
10. Cliquez sur **enregistrer**.

**Attribuer un rendez-vous**

\* Je veux un rendez-vous pour

Le patient lui-même

Une tierce personne (parent, conjoint/e, proche aidant, etc)

\* J'ai informé la tierce personne des termes suivants:

En réservant un rendez-vous avec **Clic Santé**, vous autorisez le personnel de l'établissement à conserver et à consulter les renseignements personnels fournis. Pour plus d'informations, visitez notre **politique de protection des renseignements personnels et confidentiels** sur le site <https://portal3.clicsante.ca>

\* Prénom du patient  
Annie

\* Nom de famille du patient  
Paquin

Courriel  
123@abc.com

Date de naissance du patient  
1990-07-15

Téléphone  
(111) 111 - 1111

Cellulaire  
(111) 111 - 1111

Entrez le numéro de cellulaire du patient s'il désire recevoir des notifications par SMS

Commentaires

Envoyer par courriel  Envoyer par SMS

9

Date du rendez-vous :  
05 décembre 2022 à 10:30  
( Fuseau horaire : EDT )

Service :  
Prise de sang

Lieu :  
Pharmacie

Avec :  
Infirmière

10 **ENREGISTRER**

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

La confirmation affiche les détails du rendez-vous.

11. À partir de cette fenêtre, il est possible :
  - a. [Modifier le rendez-vous;](#)
  - b. [Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager;](#)
  - c. Imprimer la confirmation de rendez-vous;
  
12. **Fermez** la confirmation.

Tous les lieux

JOUR SEMAINE 14 JOURS MOIS

Suivi

Rendez-vous

### Attribuer un rendez-vous

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

Confirmation de rendez-vous - G5N2K4

Nom du patient : Annie Paquin

Application : (217) Démo pharmacie (services professionnels, covid et grippe)  
Service : Prise de sang  
Avec : Infirmière  
Quand : mardi 6 décembre 2022  
Heure : 10:30 ( Fuseau horaire : EDT)  
Prix : Des frais s'appliqueront  
Lieu : Pharmacie  
Adresse : 453 Rue Sacré Coeur Ouest Alma G8B1M4 Canada

Nom du patient : Annie Paquin  
Courriel : 123@abc.com  
Date de naissance : 1990-07-15  
Téléphone : (111) 111-1111  
Cellulaire : (111) 111-1111

Options pour ce rendez-vous :

A B C

Informations supplémentaires:

- 48h avant votre rendez-vous, vous recevrez un rappel par courriel à 123@abc.com
- 48h avant votre rendez-vous, un rappel par texto sera envoyé au (111) 111-1111

12 FERMER

CLIC SANTÉ

## 4.3 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**.

The screenshot displays the 'Consulter un rendez-vous' (View Appointment) interface. It shows a confirmation of a vaccination appointment (E211A4) for Marie Tremblay on March 3rd at 11:50 AM. The interface includes a sidebar with 'Suivi' and 'Rendez-vous' buttons, and a main content area with tabs for 'Détails du rendez-vous', 'Informations du client', and 'Coupon imprimable'. A 'Modifier le rendez-vous' button is highlighted with a '2' in a circle.

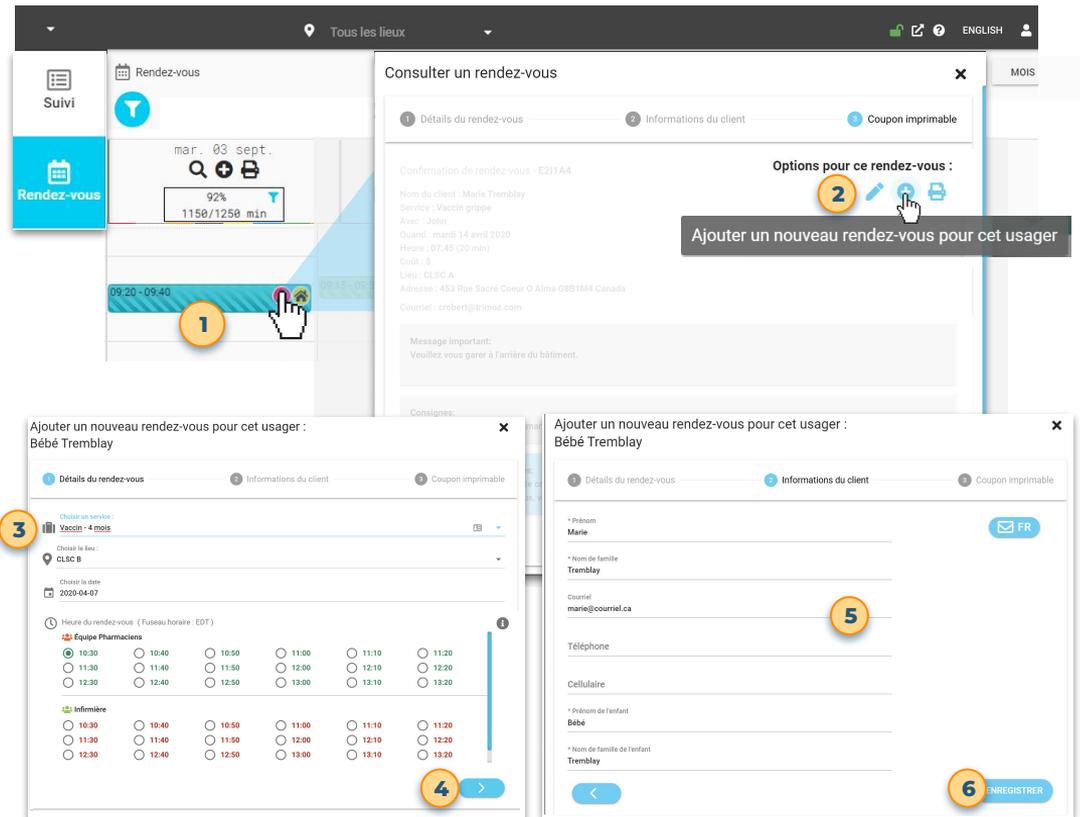
The second window shows the 'Attribuer un rendez-vous' (Assign Appointment) interface. It allows selecting a service (Vaccin grippe), location (CLSCA), and date (mardi 06 décembre 2022). A time slot selection grid is shown for 'Equipe Pharmaciens' and 'Infirmière' with time slots from 10:30 to 13:20. A '4' in a circle highlights the 'enregistrer' (save) button at the bottom right.

## 4.4 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 lequel vous désirez enregistrer un nouveau rendez-vous :

- Double-cliquez sur le rendez-vous à modifier.** Les détails du rendez-vous s'afficheront;  
**\*\* Assurez-vous de valider l'identité de l'usager\*\***
- Cliquez sur le bouton **ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager**;
- Sélectionnez le **service**, le **lieu**, la **date** et l'**heure** du nouveau rendez-vous;
- Passez à l'**étape suivante**;
- Les renseignements personnels de l'usager seront **pré remplis**;
- Cliquez sur **enregistrer**.



The image displays three screenshots from the Clic Santé application illustrating the process of adding a new appointment for an existing user.

- Top Screenshot:** Shows the 'Rendez-vous' (Appointments) screen. A specific appointment for 'mar. 03 sept.' at '11:50/12:50 min' is highlighted with a blue bar and a red '1' in a circle. A hand icon indicates a double-click action. To the right, the 'Consulter un rendez-vous' (View Appointment) screen is shown, with a red '2' in a circle highlighting the 'Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager' (Add new appointment for this user) button under the 'Options pour ce rendez-vous' section.
- Bottom Left Screenshot:** Shows the 'Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager : Bébé Tremblay' screen. A red '3' in a circle highlights the 'Choisir le service' (Choose service) dropdown menu, which is set to 'Vaccin - 4 mois'. A red '4' in a circle highlights the 'Choisir le lieu' (Choose location) dropdown menu, set to 'CLSC B'. A red '5' in a circle highlights the 'Choisir la date' (Choose date) dropdown menu, set to '2020-04-07'. Below these are sections for selecting an 'Equipe Pharmaciens' and 'Infirmière' with various time slots.
- Bottom Right Screenshot:** Shows the 'Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager : Bébé Tremblay' screen with the 'Informations du client' (Client Information) section. A red '5' in a circle highlights the 'Nom de famille' (Last name) field, which is pre-filled with 'Tremblay'. A red '6' in a circle highlights the 'ENREGISTRER' (REGISTER) button at the bottom right.



**Rôle Gestion 1**  
(Horaires, Rendez-vous, Suivi)



**Rôle Gestion 2**  
(Rendez-vous, Suivi)



# Section 5

## Menu Suivi



## Rappel : Changement de rôle

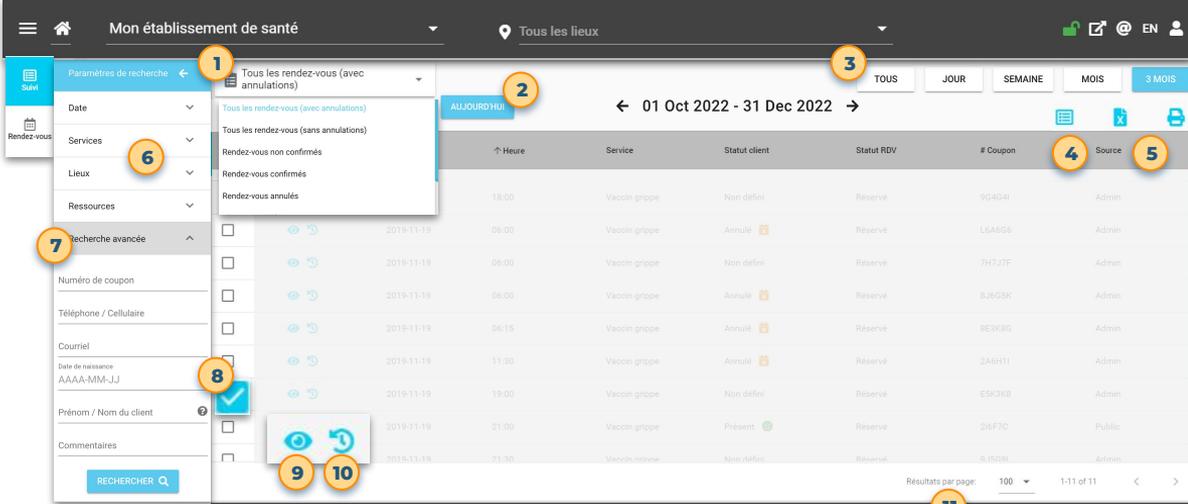
Pour accéder au **Menu Suivi**, si vous possédez plus qu'un rôle :

1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur;
2. Cliquez sur "*modifier mon rôle*";
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez le rôle **Gestion 1** ou **Gestion 2**.



## 5.1 Vue d'ensemble : Menu Suivi

- Liste des **rapports** disponibles;
- Bouton **aujourd'hui** pour vous amener rapidement à la journée en cours;
- Différentes **vues** disponibles;
- Modifier les **Colonnes** du tableau de suivi;
- Imprimer** ou **Exporter** les résultats;
- Filtrer** les rendez-vous affichés;
- Rechercher** un rendez-vous;
- Poser une **Action** :
  - Marquer comme Présent / Absent
  - Confirmer un rendez-vous
  - Envoyer un Rappel / une Relance
  - Annuler un rendez-vous
  - Inviter un usager à déplacer son rendez-vous
- Voir** les détails d'un rendez-vous ou poser une action :
  - Modifier** un rendez-vous
  - Ajouter un nouveau rendez-vous** pour un usager
- Consulter l'**historique** du statut d'un rendez-vous;
- Modifier le nombre de **résultats par page**.



The screenshot displays the 'Mon établissement de santé' interface. A search and filter menu is open on the left, with numbered callouts 1 through 11 highlighting various features. Callout 1 points to the search dropdown, 2 to the 'AUJOURD'HUI' button, 3 to the date range selector, 4 to the column headers, 5 to the 'Source' column, 6 to the 'Services' filter, 7 to the 'Recherche avancée' section, 8 to the 'Rechercher' button, 9 and 10 to the action icons (eye, speech bubble, refresh), and 11 to the 'Résultats par page' dropdown.

Heure	Service	Statut client	Statut RDV	# Coupon	Source
19:00	Vaccin grippe	Non defus	Reservé	904G4I	Admin
08:00	Vaccin grippe	Annulé	Reservé	LS4SG6	Admin
08:00	Vaccin grippe	Non defus	Reservé	7H7J7F	Admin
08:00	Vaccin grippe	Annulé	Reservé	8J6G5K	Admin
08:15	Vaccin grippe	Annulé	Reservé	9E3K3Q	Admin
11:30	Vaccin grippe	Annulé	Reservé	2A5H1I	Admin
19:00	Vaccin grippe	Non defus	Reservé	83K3K8	Admin
21:00	Vaccin grippe	Présent	Reservé	2I6FTC	Public
23:00	Vaccin grippe	Non defus	Reservé	8J6G5K	Admin

## 5.2 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 ?**
  - a. Cliquez sur l'icône **Afficher / Modifier les colonnes du tableau**
  - b. 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's a navigation bar with 'Tous les lieux' and a date selector for '02 Nov 2022'. Below this, there are tabs for 'TOUS', 'JOUR', 'SEMAINE', 'MOIS', and '3 MOIS'. A dropdown menu is open, showing options for appointment status: 'Tous les rendez-vous (avec annulations)', 'Tous les rendez-vous (sans annulations)', 'Rendez-vous non confirmés', 'Rendez-vous confirmés', 'Rendez-vous annulés', 'Clients non définis', 'Clients présents', and 'Clients absents'. To the right, another menu is open, showing columns to be displayed: 'Tous', 'Actions', 'Date', 'Heure', 'Prénom', 'Nom', and 'Date de naissance'. The background shows a table with columns for 'Statut client', 'Statut RDV', '# Coupon', and 'Source'.



**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.



## 5.3 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

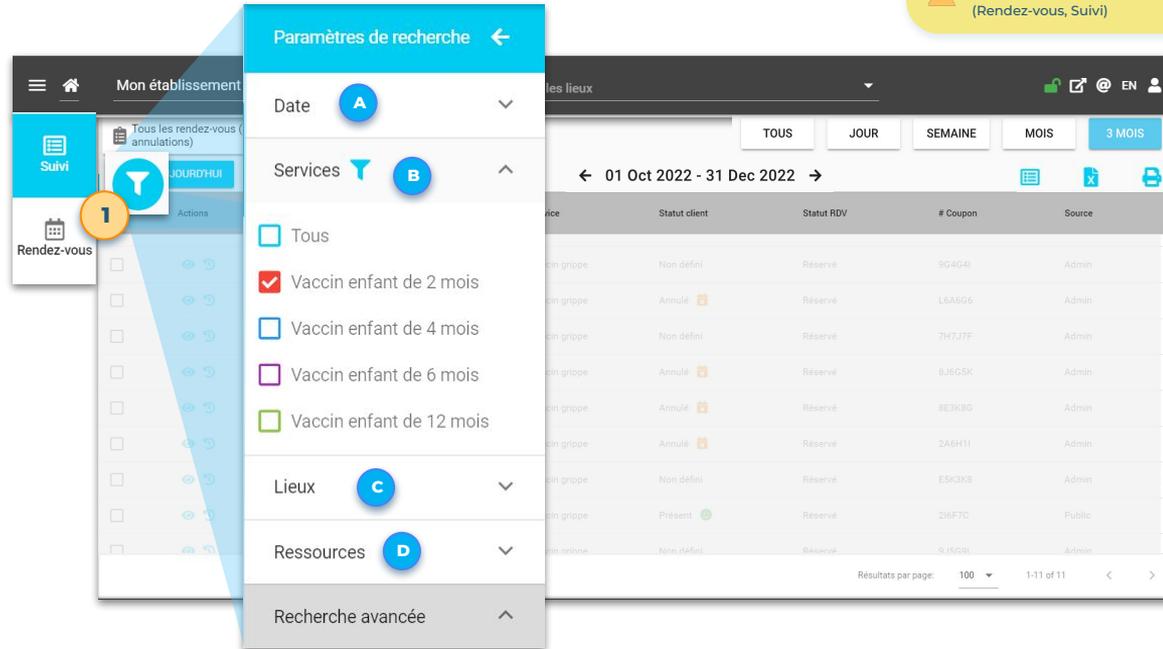
Sélectionner un ou plusieurs services

#### 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



The screenshot shows the 'Paramètres de recherche' (Search Parameters) menu overlaid on the appointment list. The menu has four main sections: 'Date' (A), 'Services' (B), 'Lieux' (C), and 'Ressources' (D). The 'Services' section is expanded, showing options: 'Tous' (unchecked), 'Vaccin enfant de 2 mois' (checked), 'Vaccin enfant de 4 mois' (unchecked), 'Vaccin enfant de 6 mois' (unchecked), and 'Vaccin enfant de 12 mois' (unchecked). The background shows a table with columns: 'Statut client', 'Statut RDV', '# Coupon', and 'Source'. The table contains several rows of appointment data.



**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.



## 5.4 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)*

The screenshot displays the 'Mon établissement de santé' interface. At the top, there are navigation elements including a home icon, a dropdown for 'Tous les lieux', and a user profile icon. Below this is a search filter dropdown (1) currently set to 'Tous les rendez-vous (avec annulations)'. To the right, there are view options: 'TOUS', 'JOUR', 'SEMAINE', 'MOIS', and '3 MOIS' (2). A date range selector shows '01 Oct 2022 - 31 Dec 2022'. Below the search filter is a table of appointment results with columns for 'Statut RDV', '# Coupon', and 'Source'. A sidebar on the left contains 'Paramètres de recherche' (3) with expandable sections for 'Date', 'Services', 'Lieux', 'Ressources', and 'Recherche avancée'. The 'Recherche avancée' section (4) includes input fields for 'Prénom / Nom de l'enfant' (containing 'soph'), 'Date de naissance de l'enfant' (format 'AAAA-MM-JJ'), and 'Prénom / Nom du client'. The bottom right of the table shows 'Résultats par page: 100' and '1-11 of 11'.

## 5.4.1 Recherche globale (vue tous)

La recherche globale d'un rendez-vous est disponible dans le menu suivi seulement dans la vue Tous. Vous pouvez effectuer la recherche et consulter les informations des rendez-vous **dans les applications auxquelles vous avez accès**.

1. Dans le menu Suivi de votre application, sélectionnez la vue **Tous**;
2. Dans les paramètres de recherche, inscrivez l'un des **renseignements** afin de démarrer la recherche sur le rendez-vous;
3. Cliquez sur **rechercher**.

**Dans le cadre de la recherche globale d'un rendez-vous, voici les actions permises dans la fenêtre actions en lot:**

- Marquer comme présent
- Marquer comme absent
- Marquer le rendez-vous comme non-admissible
- Confirmer le rendez-vous
- Annuler le rendez-vous

**Voici les actions permises à partir de l'icône de l'oeil, dans la section consulter un rendez-vous:**

- Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager
- Modifier la date et l'heure du rendez-vous

Mon établissement de santé | Tous les lieux

Paramètres de recherche | Tous les rendez-vous (avec annulations)

Recherche avancée

Numéro de coupon

Téléphone / Cellulaire

Courriel: test@abc.com

Date de naissance: AAAA-MM-JJ

Prénom / Nom du client

RECHERCHER

Actions	Application			
<input type="checkbox"/>	(16) Établissement test	2021-03-25	2021-03-25 08:45	09:05
<input type="checkbox"/>	(16) Établissement test	2021-04-07	2021-04-07 15:20	04:00
<input type="checkbox"/>	(17) Prélèvement - Démo	2022-08-31	2022-08-31 11:14	14:30
<input type="checkbox"/>	(17) Prélèvement - Démo	2022-08-31	2022-08-31 11:22	10:50
<input type="checkbox"/>	(18) Établissement Test	2021-09-13	2021-10-06 14:36	06:00
<input type="checkbox"/>	(18) Établissement Test	2021-09-13	2021-10-06 14:40	06:30
<input type="checkbox"/>	(18) Établissement Test	2022-02-14	2022-02-16 14:19	13:00
<input type="checkbox"/>	(18) Établissement Test	2022-02-14	2022-02-16 14:29	09:00
<input type="checkbox"/>	(18) Établissement Test	2022-07-27	2022-07-26 10:13	11:00
<input type="checkbox"/>	(19) Clic Health - Demo / Démo			

## 5.5 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 rendez-vous maximum à la fois (les Résultats par page seront imprimés).



### **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.



	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

## 5.6 Exporter dans un fichier la liste complète des rendez-vous

1. En rôle Gestion 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.



**Les dates que vous voulez exporter ne sont pas disponibles?**

Par défaut, le nombre de jours dans le **passé** à partir d'aujourd'hui permis pour l'export Excel est de **13 jours**.

Par défaut, le nombre de jours dans le **futur** à partir d'aujourd'hui permis pour l'export Excel est de **15 jours**.

**Nous vous invitons à contacter le [support technique](#) pour soumettre une demande de modification de la limite d'exportation.**

Mon établissement de santé | Tous les lieux

Tous les rendez-vous (avec annulations)

TOUS | JOUR | SEMAINE | MOIS | 3 MOIS

← 02 Nov 2022 →

	Actions	Date	Heure	Service	Statut client	Statut RDV	# Coupon	
<input type="checkbox"/>		2019-11-18	18:00	Vaccin grippe	Non déféré	Réservé	9C4G4I	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19	06:00	Vaccin grippe	Annulé	Réservé	LA6GG5	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19	06:00	Vaccin grippe	Non déféré	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 déféré	Réservé	ESK3K3	Admin
<input type="checkbox"/>		2019-11-19						Public

Exportation réussie! Lorsque votre document sera créé, vous recevrez un courriel à courriel@courriel.ca

## 5.7 Compte citoyen

Le **compte Clic Santé** est un outil pratique pour le citoyen afin d'avoir un accès personnalisé aux services de santé via Clic Santé.

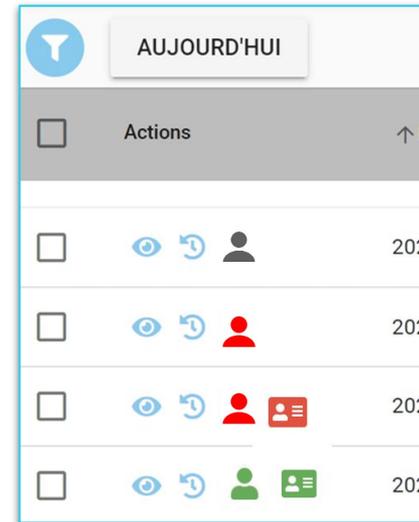
Le compte permettra au citoyen de visualiser ses rendez-vous et de poser certaines actions.

La prise de rendez-vous sera également facilitée car le formulaire de réservation sera pré-complété.

Dans le menu Suivi, un repère visuel vous indiquera le statut d'authentification du compte qui comporte deux actions.

L'**identification** permet de valider l'identité de la personne qui est le détenteur du compte associé au rendez-vous.

L'**association**, quant à elle, permet de valider l'affiliation d'un patient à un autre compte.



## 5.7.1 Identification intégrée à la présence

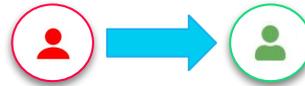
Localisez l'utilisateur dans votre liste de rendez-vous :

1. Cliquez dans la **case à cocher** pour sélectionner le rendez-vous;
2. La fenêtre **actions en lot** apparaîtra au bas de l'écran;
3. Sélectionnez l'action à poser : **présent**;
4. Cliquez sur **présent** pour autoriser l'action.

The screenshot displays the 'Mon établissement de santé' interface. The main table lists appointments with columns for 'Actions', 'Date', 'Heure', 'Prénom', and 'Nom'. A modal window titled 'Actions en lot - 1 rendez-vous sélectionné(s)' is open, showing a list of actions: 'Non défini', 'Présent', 'Absent', 'Non-admissi...', 'Confirmer', 'Rappel', 'Relancer', and 'Annuler'. The 'Présent' action is highlighted. A confirmation dialog titled 'Marquer des rendez-vous comme présent' is also visible, asking 'Vous êtes sur le point de marquer tous les rendez-vous sélectionnés comme présent. Voulez-vous continuer?' with a 'PRÉSENT' button.

## 5.7.1 Identification intégrée à la présence (suite)

5. La fenêtre de **confirmation d'identité** apparaîtra;
6. Confirmez l'identité du détenteur du compte en cliquant sur "**je confirme l'identité**".
7. Vous pouvez également cliquer sur "**je ne suis pas en mesure de confirmer l'identité pour le moment**" si il est impossible pour l'instant d'identifier le citoyen.



Mon établissement de santé

Tous les lieux

Tous les rendez-vous (sans annulations)

5 Confirmation de l'identité de Katy Quétel

AUJOURD'HUI

Rendez-vous

Le rendez-vous est présentement lié à un **compte** dont l'**identité du détenteur** n'a pas été confirmée. Veuillez confirmer les informations ci-dessous afin valider l'identité de la personne.

✎ Prénom: **Katy**

✎ Nom: **Quétel**

✎ Numéro d'assurance maladie: **QUEK8880114**

✎ Date de naissance: **1988-10-01**

Je confirme avoir validé l'identité de la personne.

6 JE CONFIRME L'IDENTITÉ

7 JE NE SUIS PAS EN MESURE DE CONFIRMER L'IDENTITÉ POUR LE MOMENT

## 5.7.2 Association du patient avec le détenteur du compte (si applicable)

- La fenêtre de **d'association du compte** apparaîtra;
- Confirmez l'association cliquant sur **“je confirme l'identité du patient et son association avec le détenteur du compte”**.
- Vous pouvez également cliquer sur **“je ne suis pas en mesure de confirmer l'identité du patient et son association pour le moment”** si il est impossible pour l'instant d'identifier le citoyen et le détenteur du compte.



Les personnes mineures de 14 ans et plus peuvent donner leur consentement quant à l'utilisation et à la communication de leurs renseignements personnels.



### 5.7.3 Aide-mémoire pratique



La prise de rendez-vous **sans** connexion à un compte peut également être effectuée. Il n'y aura alors aucune action requise.

## Tableau récapitulatif des actions possibles

	Identité non validée par l'établissement de santé
	Identité validée par l'établissement de santé
	Identité du détenteur du compte non validée et association du patient au compte non validée
	Identité du détenteur du compte validée et association du patient au compte non validée
	Identité du détenteur du compte validée et association du patient au compte validée

Marquer le statut 'Présent' initie la séquence d'authentification

 Présent

## 5.8 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;
3. Sélectionnez l'action à poser : **présent**;
4. Cliquez sur **présent** pour autoriser l'action.

The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. At the top, there are filters for 'Tous les rendez-vous (sans annulations)', 'TOUS', 'JOUR', 'SEMAINE', 'MOIS', and '3 MOIS'. The date is set to '02 Nov 2022'. A table lists appointments with columns for 'Actions', 'Date', 'Heure', 'Prénom', and 'Nom'. One appointment is selected, and a modal window 'Actions en lot - 1 rendez-vous sélectionné(s)' is open, showing a list of actions including 'Présent', 'Absent', 'Non-admissi...', 'Confirmer', 'Rappel', 'Relancer', and 'Annuler'. A confirmation dialog 'Marquer des rendez-vous comme présent' is displayed, asking 'Vous êtes sur le point de marquer tous les rendez-vous sélectionnés comme présent. Voulez-vous continuer?' with a 'PRÉSENT' button.

## 5.9 Marquer un usager absent



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.
3. Sélectionnez l'action à poser : **absent**;
4. Cliquez sur **absent** pour autoriser l'action.

The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. The top navigation bar includes a home icon, the establishment name, and location. The left sidebar has 'Suivi' and 'Rendez-vous' tabs. The main area displays a table of appointments for '02 Nov 2022'. A modal window 'Actions en lot' is open, showing a list of actions with 'Absent' selected. A confirmation dialog 'Marquer des rendez-vous comme absent' is also visible, asking for confirmation to mark the selected appointments as absent.

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

Actions en lot - 1 rendez-vous sélectionné(s)								
?	Date	Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV	Actions
Présent	2022-11-03	09:35	Vaccination - Enfant - 18 mois	Rappel (2)	Relance (0)	Non défini	Confirmé	<input type="checkbox"/>
Absent								<input type="checkbox"/>
Non-admissi...								<input type="checkbox"/>
Confirmer								<input type="checkbox"/>
Rappel								<input type="checkbox"/>
Relancer								<input type="checkbox"/>
Annuler								<input type="checkbox"/>

**Marquer des rendez-vous comme absent** ✕

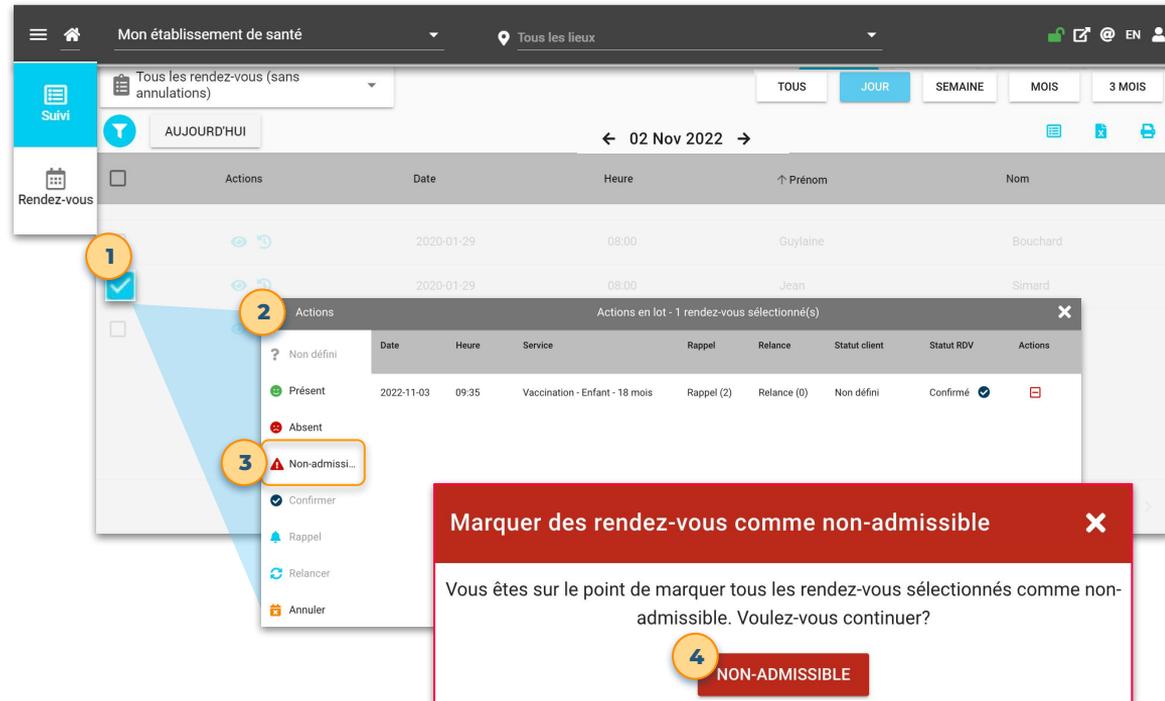
Vous êtes sur le point de marquer tous les rendez-vous sélectionnés comme absent. Voulez-vous continuer?

**4** ABSENT

## 5.10 Marquer un usager non-admissible

Localisez l'usager dans votre liste de 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.
3. Sélectionnez l'action à poser : **non-admissible**;
4. Cliquez sur **non-admissible** pour autoriser l'action.



Mon établissement de santé

Tous les lieux

Tous les rendez-vous (sans annulations)

TOUS JOUR SEMAINE MOIS 3 MOIS

AUJOURD'HUI 02 Nov 2022

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

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

?	Date	Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV	Actions
?	Non défini							
Présent	2022-11-03	09:35	Vaccination - Enfant - 18 mois	Rappel (2)	Relance (0)	Non défini	Confirmé	<input type="checkbox"/>
Absent								
Non-admissi...								
Confirmer								
Rappel								
Relancer								
Annuler								

Marquer des rendez-vous comme non-admissible

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

NON-ADMISSIBLE

## 5.11 Annuler un ou plusieurs rendez-vous



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.
3. Sélectionnez l'action à poser : **annuler**;
4. Choisir le type de notification et cliquez sur **enregistrer**

Mon établissement de santé | Tous les lieux

Tous les rendez-vous (sans annulations) | TOUS | JOUR | SEMAINE | MOIS | 3 MOIS

AUJOURD'HUI | 02 Nov 2022

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

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

?	Date	Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV	Actions
?	Non défini							
✔	2022-11-03	09:35	Vaccination - Enfant - 18 mois	Rappel (2)	Relance (0)	Non défini	Confirmé	🗑️

Annuler des rendez-vous

Choisir le type de notification:

Courriel

SMS

Sans avis

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

ENREGISTRER

## 5.12 Confirmer un rendez-vous



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.
3. Sélectionnez l'action à poser : **déplacer**;
4. Cliquez sur **confirmer** pour autoriser l'action.

The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. At the top, there are navigation options: 'TOUS', 'JOUR', 'SEMAINE', 'MOIS', and '3 MOIS'. The current date is '02 Nov 2022'. Below this is a table of appointments with columns for 'Actions', 'Date', 'Heure', 'Prénom', and 'Nom'. Two appointments are visible: one for 'Guylaime Bouchard' and another for 'Jean Simard', both dated '2020-01-29' at '08:00'. A blue checkmark icon (1) is placed over the selection checkbox of the first appointment. A modal window (2) titled 'Actions en lot - 1 rendez-vous sélectionné(s)' is open, showing a list of actions: 'Non défini', 'Présent', 'Absent', 'Non-admissi...', 'Confirmer' (3), 'Rappel', 'Relancer', and 'Annuler'. The 'Confirmer' option is highlighted with a blue box. A confirmation dialog box (4) is displayed at the bottom right, asking 'Vous êtes sur le point de confirmer tous les rendez-vous sélectionnés. Voulez-vous continuer?' with a 'CONFIRMER' button.

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

Actions en lot - 1 rendez-vous sélectionné(s)							
?	Date	Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV
?	2022-11-03	10:45	Agir tôt	Rappel (4)	Relance (0)	Non défini	Réservé

## 5.13 Envoyer un rappel du rendez-vous à l'utilisateur

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.
3. Sélectionnez l'action à poser : **Rappel**;
4. Choisir le type de notification et cliquez sur **enregistrer**

Mon établissement de santé

Tous les rendez-vous (sans annulations)

TOUS JOUR SEMAINE MOIS 3 MOIS

Suivi

AUJOURD'HUI

← 02 Nov 2022 →

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

1

2

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

	Date	Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV	Actions
?	Non défini							
●	Présent	2022-11-03						
●	Absent							
▲	Non-admissi...							
●	Confirmer							
▲	Rappel							
↻	Relancer							
🗑️	Annuler							

3

4

Envoyer des rappels

Choisir le type de notification:

Courriel

SMS

\* Impossible d'envoyer les notifications pour les rendez-vous passé

ENREGISTRER

## 5.14 Relancer un rendez-vous



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.
3. Sélectionnez l'action à poser : **Relancer**;
4. Choisir le type de notification et cliquez sur **enregistrer**

The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. At the top, there are filters for 'Tous les rendez-vous (sans annulations)', 'TOUS', 'JOUR', 'SEMAINE', 'MOIS', and '3 MOIS'. The main table displays appointments with columns for 'Actions', 'Date', 'Heure', 'Prénom', and 'Nom'. Two appointments are listed: one for 'Guylaine Bouchard' and another for 'Jean Simard', both on '2020-01-29' at '08:00'. A blue checkmark icon (1) is next to the first appointment. Below the table, an 'Actions en lot' menu (2) is open, showing options like 'Non défini', 'Présent', 'Absent', 'Non-admissi...', 'Confirmer', 'Rappel', 'Relancer' (3), and 'Annuler'. The 'Relancer' option is highlighted. A dialog box titled 'Envoyer des relances' (4) is open, asking to 'Choisir le type de notification:' with options for 'Courriel' and 'SMS'. A note at the bottom of the dialog states '\* Impossible d'envoyer les notifications pour les rendez-vous passé'. An 'ENREGISTRER' button is at the bottom of the dialog.

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

?	Date	Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV	Actions
Non défini								
Présent	2022-11-03	08:45	Vaccination - Enfant - 18 mois	Rappel (0)	Relance (0)	Annulé	Réservé	
Absent								
Non-admissi...								
Confirmer								
Rappel								
Relancer								
Annuler								



**Exclusif à la  
vaccination COVID-19**

**Rôle Gestion 1**  
(Horaires, Rendez-vous, Suivi)

**Rôle Gestion 2**  
(Rendez-vous, Suivi)

## 5.15 Inviter à déplacer des rendez-vous (message exclusif à la vaccination COVID-19)



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.
3. Sélectionnez l'action à poser : **Message**;
4. Choisir le **type de message** à envoyer. Vous aurez un aperçu du message plus bas;
5. Cliquez sur **enregistrer**

The screenshot displays the 'Tous les rendez-vous (sans annulations)' view in the Clic Santé application. The interface shows a list of appointments for '02 Nov 2022'. A modal window titled 'Invitation à déplacer des rendez-vous' is open, showing the configuration for a message. The message content includes a greeting, a list of vaccination details, and an invitation to move the appointment. The 'ENVOYER' button is highlighted with a callout '5'.

## 5.16 Modifier un rendez-vous

Identifiez l'usager 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;
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**.

The screenshot illustrates the 'Modifier un rendez-vous' workflow. It shows a user navigating through the 'Suivi' and 'Rendez-vous' sections. A modal window titled 'Consultation d'un rendez-vous' displays appointment details for 'Marie Tremblay' on 'mardi 14 avril 2020'. A red circle with the number 1 points to the 'œil' icon in the 'Actions' column. A second red circle with the number 2 points to the 'Modifier le rendez-vous' button in the 'Options pour ce rendez-vous' section. A third red circle with the number 3 points to the time slot grid in the 'Attribuer un rendez-vous' modal, which shows available slots for 'Equipe Pharmaciens' and 'Infirmière' on 'mardi 06 décembre 2022'. A fourth red circle with the number 4 points to the 'enregistrer' button at the bottom right of the 'Attribuer un rendez-vous' modal.

## 5.17 Ajouter un nouveau rendez-vous pour l'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 :**

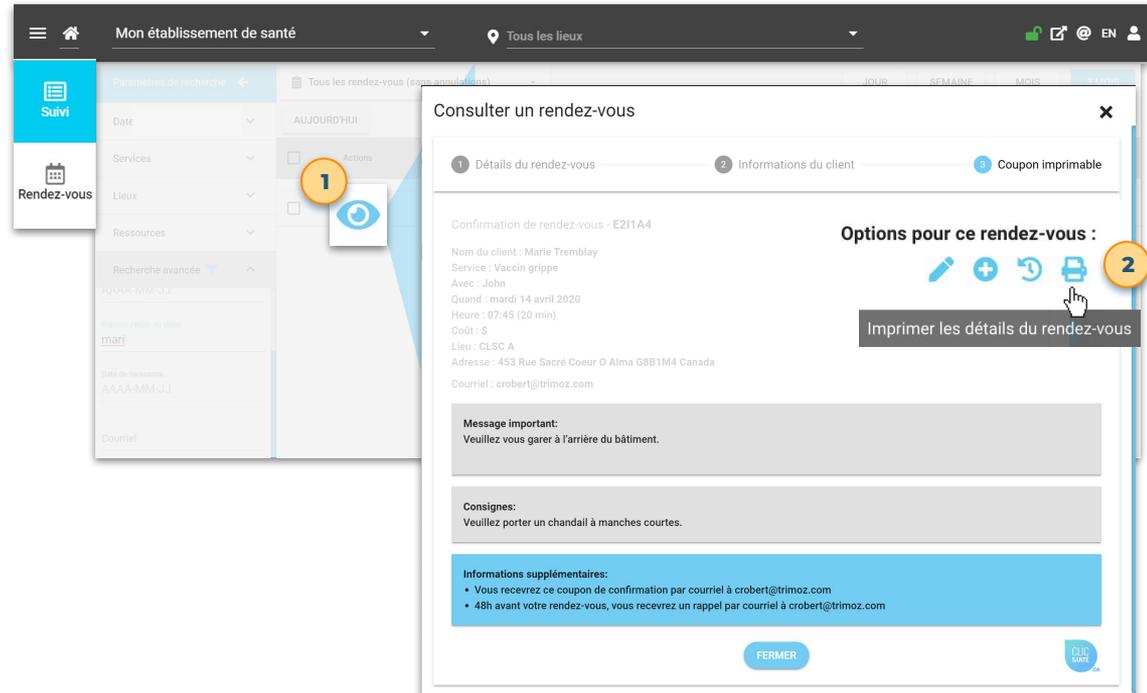
1. Dans la colonne **actions**, cliquez sur l'icône de l'**oeil**. Les détails du rendez-vous s'afficheront;
2. Cliquez sur le bouton **ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager**;
3. Sélectionnez le **service**, le **lieu**, la **date** et l'**heure** du rendez-vous;
4. Passez à l'**étape suivante**;
5. Les renseignements personnels de l'usager seront pré remplis;
6. Cliquez sur **enregistrer**.

The screenshot illustrates the workflow for adding a new appointment for an existing user. It shows the 'Mon établissement de santé' (My health establishment) interface with a 'Suivi' (Follow-up) button and a 'Rendez-vous' (Appointment) button. A 'Consulter un rendez-vous' (View appointment) modal is open, displaying details for a user named 'Bébé Tremblay'. A 'Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager' (Add new appointment for this user) modal is also open, showing a form to select a service, location, date, and time slot. The form is pre-filled with information from the existing appointment. A 'FR' (French) button is visible in the top right corner of the modal.

## 5.18 Impression des détails d'un rendez-vous

Pour imprimer les détails d'un rendez-vous (confirmation) :

1. Dans la colonne **actions**, cliquez sur l'icône de l'**œil**. Les détails du rendez-vous s'afficheront.
2. Cliquez sur le l'icône de l'**imprimante**. La fenêtre d'impression de votre navigateur apparaîtra;



The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' application interface. On the left, there is a sidebar with 'Suivi' and 'Rendez-vous' options. The main area displays a list of appointments with columns for 'Date', 'Services', 'Lieux', and 'Ressources'. An 'Actions' column contains an eye icon, which is highlighted with a callout '1'. A modal window titled 'Consulter un rendez-vous' is open, showing details for appointment 'E21A4'. The details include the client's name (Marie Tremblay), service (Vaccin grippe), date (mardi 14 avril 2020), and location (CLSC A). The modal also features a 'Options pour ce rendez-vous' section with icons for edit, add, refresh, and print. The print icon is highlighted with a callout '2' and the text 'Imprimer les détails du rendez-vous'. At the bottom of the modal, there is a 'FERMER' button and a 'CLIC SANTÉ' logo.

## 5.19 Consulter l'historique d'un rendez-vous

Identifiez l'usager pour lequel vous désirez modifier un rendez-vous :

1. Dans la colonne actions, cliquez sur l'icône de l'**historique**.
2. L'historique du rendez-vous s'affichera. Vous aurez une vue détaillée des **actions qui ont été effectuées sur le rendez-vous**.

The screenshot shows the 'Mon établissement de santé' interface. A table lists appointments with columns for Actions, Date, Heure, Prénom, and Nom. A blue callout box with a '1' points to a circular arrow icon in the Actions column for the appointment on 2020-01-29 at 08:00 for Marie Tremblay. A second blue callout box with a '2' points to a modal window titled 'Historique du rendez-vous # 9M8N6V'. The modal shows a list of actions for the appointment on 28 octobre 2022 at 16:00 for client Léo Test.

Actions	Date	Heure	↑ Prénom	Nom
	2020-01-29	08:00	Guyline	Bouchard
	2020-01-29	08:00	Jean	Simard
	2020-01-29	08:00	Marie	Tremblay

Historique du rendez-vous # 9M8N6V	
Date du rendez-vous: 28 octobre 2022 - 16:00	
28 octobre 2022 - 13:21	Par: Léo Test <span style="float: right;">Marqué comme présent</span>
28 octobre 2022 - 13:19	Par: Léo Test <span style="float: right;">Réservé (Admin)</span>



# Section 6

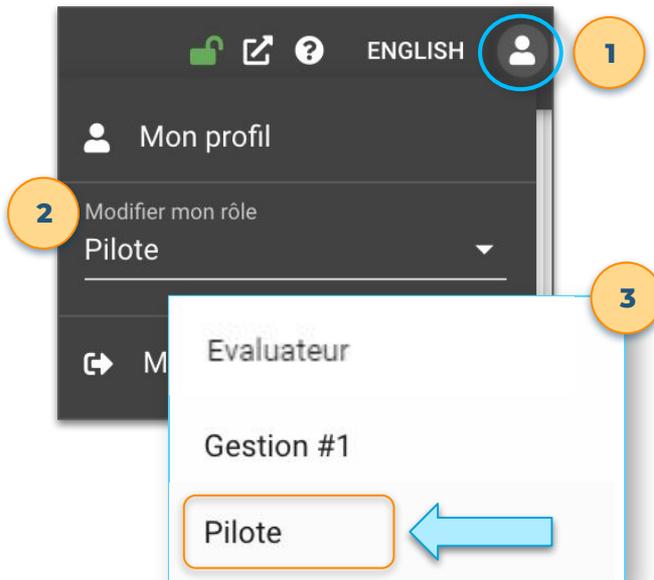
## Menu Statistiques



## Rappel : Changement de rôle

Pour accéder au **Menu Statistiques**, si vous possédez plus qu'un rôle :

1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur
2. Cliquez sur "*modifier mon rôle*"
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez le rôle **Pilote**.



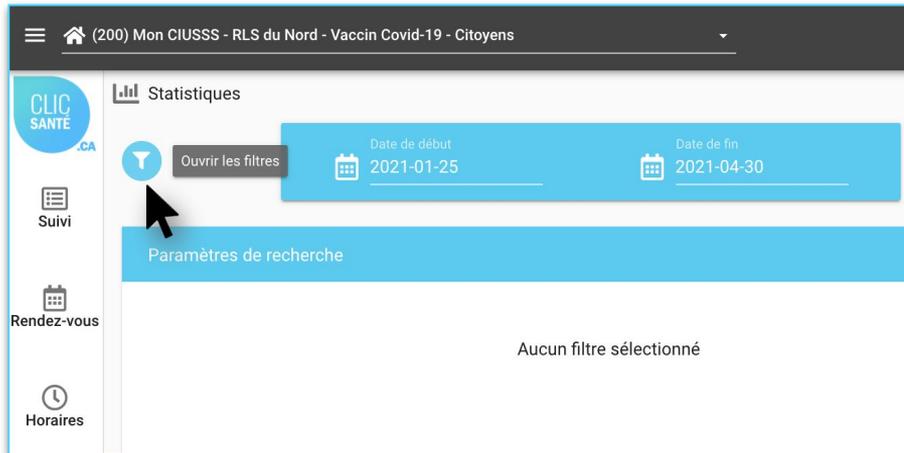
## 6.1 Vue d'ensemble : Menu Statistiques

The screenshot shows the 'Menu Statistiques' interface. On the left, a sidebar (1) contains search filters: Bannières, Modules, Secteur, Services, Lieux, and Ressources. The main area (2) has 'Date de début' (2021-01-25) and 'Date de fin' (2021-04-30). A dropdown menu (3) is set to 'Indicateur des gains d'efficience'. A 'Grouper par' dropdown (4) is set to 'Mois'. The main content area shows 'Aucun filtre sélectionné' and a summary table with columns for 'Période', 'Rapports', and 'Grouper par'. A search button (6) labeled 'RECHERCHER' is at the bottom right.

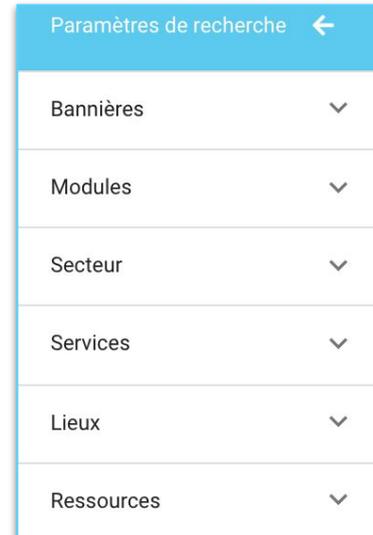
1	2	3	4	5	6
<b>Paramètres de recherche</b>	<b>Date de début et date de fin</b>	<b>Type de rapports</b>	<b>Classement des statistiques</b>	<b>Exportation de rapports et impression</b>	<b>Rechercher</b>
Permet de sélectionner des filtres de recherche	Permet de sélectionner la date de début et la date de fin de vos statistiques	Permet de sélectionner le type de rapport désiré	Permet de personnaliser le classement de vos statistiques ( <i>mois, jour, lieu, bannière, etc.</i> )	Permet d'exporter vos rapports de statistiques en CSV et PDF et faire une impression de vos résultats	Permet d'effectuer votre recherche de statistiques

## 6.2 Filtres de recherche

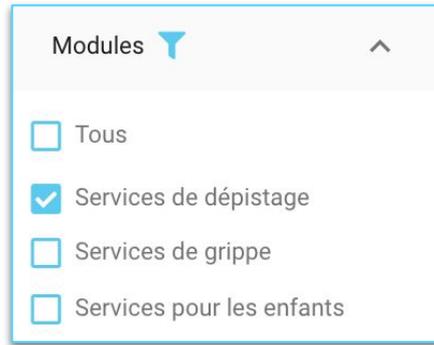
- 1 Si les filtres ne sont pas déjà ouverts sur votre menu statistiques, cliquez sur l'icône "**Ouvrir les filtres**".



- 2 Une fenêtre apparaîtra. Vous pourrez alors filtrer vos statistiques.



## 6.2 Filtres de recherche (suite)



Le filtre **Modules** vous permet de sélectionner le module dans lequel sont enregistrés vos différents services.

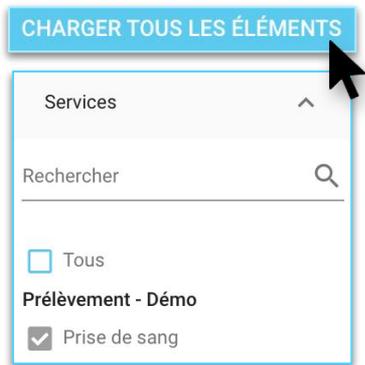
Vous pouvez choisir le bon module à travers un menu déroulant.



Le filtre **Secteur** vous permet de sélectionner une application en particulier.

Vous pouvez inscrire un élément de recherche ou cliquer sur **“charger tous les éléments”** afin de choisir via un menu déroulant.

## 6.2 Filtres de recherche (suite)



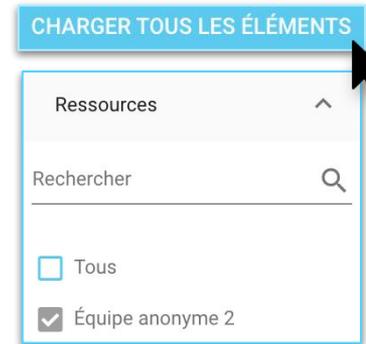
Le filtre **Services** vous permet de sélectionner un ou des services pour lesquels vous voulez obtenir des statistiques;

Vous pouvez inscrire un élément de recherche ou cliquer sur **“charger tous les éléments”** afin de choisir via un menu déroulant.



Le filtre **Lieux** vous permet de sélectionner le ou les lieux pour lesquels vous voulez obtenir des statistiques;

Vous pouvez inscrire un élément de recherche ou cliquer sur **“charger tous les éléments”** afin de choisir via un menu déroulant.



Le filtre **Ressources** vous permet de sélectionner le ou les ressources ou équipes pour lesquelles vous voulez obtenir des statistiques;

Vous pouvez inscrire un élément de recherche ou cliquer sur **“charger tous les éléments”** afin de choisir via un menu déroulant.

## 6.3 Rapport de distribution des rendez-vous

?

### Qu'est ce que le rapport de distribution des rendez-vous?

Le rapport de distribution vous permet de constater la répartition de vos rendez-vous dans vos horaires de disponibilités en termes de temps.

Votre taux d'occupation y sera affiché de même que la tendance de distribution entre la prise de rendez-vous interne (admin) et la prise de rendez-vous publique.

- 1 Sélectionnez la date de début et la date de fin;

Date de début: 2021-01-25  
 Date de fin: 2021-04-30

- 2 Sélectionnez le rapport de distribution des rendez-vous;

Rappports  
 Rapport de distribution des rendez-vous  
 Rapport de réservation  
 Rapport d'annulation  
 Indicateur des gains d'efficacité

- 3 Sélectionnez le classement de vos résultats de recherche.

Grouper par  
 Mois  
 Date  
 Mois  
 Bannière  
 Secteur  
 Lieu

## 6.4 Rapport de réservation

### ? Qu'est ce que le rapport de réservation?

Le rapport de réservation vous permettra de prendre connaissance de la quantité de rendez-vous réservés pour votre établissement.

Vous y observerez la tendance de répartition enregistrée entre la prise de rendez-vous interne (admin) et la prise de rendez-vous public.

- 1 Sélectionnez la date de début et la date de fin;

Interface for selecting start and end dates. It features two date pickers on a light blue background. The first picker is labeled 'Date de début' and shows '2021-01-25'. The second picker is labeled 'Date de fin' and shows '2021-04-30'. Both pickers have a calendar icon to the left of the date input field.

- 2 Sélectionnez le rapport de réservation;

Dropdown menu for selecting a report. The header is 'Rapports' with a calendar icon. The selected item is 'Rapport de réservation'. Other visible options include 'Rapport de distribution des rendez-vous', 'Rapport d'annulation', and 'Indicateur des gains d'efficacité'.

- 3 Sélectionnez le classement de vos résultats de recherche.

Dropdown menu for selecting a sorting method. The header is 'Grouper par' with a calendar icon. The selected item is 'Mois'. Other visible options include 'Date', 'Bannière', 'Secteur', and 'Lieu'.

## 6.5 Rapport d'annulation



### Qu'est ce que le rapport d'annulation?

Le rapport d'annulation vous permet de valider la quantité d'annulation de rendez-vous enregistrée par votre établissement dans un temps donné.

Vous pourrez y constater le mode d'annulation le plus fréquemment utilisé. (Admin versus public)

- 1 Sélectionnez la date de début et la date de fin;

Date de début: 2021-01-25  
 Date de fin: 2021-04-30

- 2 Sélectionnez le rapport d'annulation;

Rappports  
 Rapport d'annulation (sélectionné)  
 Rapport de distribution des rendez-vous  
 Rapport de réservation  
 Rapport d'annulation  
 Indicateur des gains d'efficience

- 3 Sélectionnez le classement de vos résultats de recherche.

Grouper par  
 Mois (sélectionné)  
 Date  
 Mois  
 Bannière  
 Secteur  
 Lieu

## 6.6 Rapport d'indicateur des gains d'efficience

?

### Qu'est ce que le rapport d'indicateur des gains d'efficience?

Le rapport d'indicateur des gains d'efficience vous permet de calculer la quantité de temps et d'argent économisée par votre établissement par l'automatisation de plusieurs tâches dans la prise de rendez-vous.

- Réservations par internet
- Annulations par internet
- Rappels automatisés
- Relances automatisées

1 Sélectionnez la date de début et la date de fin;

Interface for selecting start and end dates. It features two date pickers. The first is labeled 'Date de début' and has the value '2021-01-25'. The second is labeled 'Date de fin' and has the value '2021-04-30'. Both fields have a calendar icon to the left.

2 Sélectionnez le rapport d'indicateur des gains d'efficience;

A dropdown menu titled 'Rapports' is open. The first item is 'Rapport d'indicateur des gains d'efficience', which is highlighted in blue. Other items in the list include 'Rapport de distribution des rendez-vous', 'Rapport de réservation', and 'Rapport d'annulation'.

3 Sélectionnez le classement de vos résultats de recherche.

A dropdown menu titled 'Grouper par' is open. The first item is 'Mois', which is highlighted in blue. Other items in the list include 'Date', 'Bannière', 'Secteur', and 'Lieu'.

## 6.6 Rapport d'indicateur des gains d'efficience (suite)

Pour le rapport des gains d'efficience, une fois que vous aurez cliqué sur *“rechercher”*, un bouton *“modifier les valeurs des gains”* apparaîtra.

Vous pourrez alors compléter les informations selon vos connaissances pour accéder à vos statistiques.

**MODIFIER LES VALEURS DES GAINS**

- 4 Entrez les bonnes données dans les champs ci-dessous et cliquez sur **“appliquer”**.

Exemple:

Activité liées à la prise de rendez-vous	Temps	? Taux horaire	
? Durée moyenne d'une réservation téléphonique	5	min.	20,56 \$
? Durée d'une annulation / modification	5	min.	20,56 \$
? Durée moyenne d'un rappel téléphonique	2	min.	20,56 \$
? Durée moyenne d'une relance téléphonique	5	min.	20,56 \$

**Temps :** Inscrivez la durée moyenne liée à la tâche

**Taux horaire :** Inscrivez le taux horaire moyen d'un(e) agent(e) administratif(ve) en plus des frais généraux

## 6.7 Rechercher

Vous êtes prêts?

Validez vos paramètres de recherche et cliquez sur **rechercher**.

Paramètres de recherche ←
Statistiques
🏠 📄 🗑️

Date de début  
2021-01-25

Date de fin  
2021-04-30

Rapports  
Indicateur des gains d'efficience

Grouper par  
Bannière

Paramètres de recherche

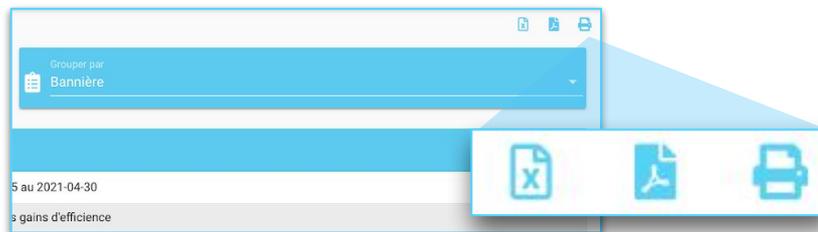
Bannières:	CIUSSS Demo ✕	Période:	du 2021-01-25 au 2021-04-30
Secteurs:	Prélèvement - Démo ✕	Rapports:	Indicateur des gains d'efficience
		Grouper par:	Bannière

RECHERCHER 🔍



## 6.8 Exportations de rapports et Impression

Dans le menu statistiques, vous retrouverez les icônes ci-dessous:



	Permet d'exporter vos rapports de statistiques en format CSV	 Vous recevrez vos rapports, au format choisi, par courriel.
	Permet d'exporter vos rapports de statistiques en format PDF	
	Permet l'impression de vos rapport de statistiques	



# Section 7

# Annexes



## Vaccination contre le COVID-19



CIUSSS et  
CISSS

### Vaccination en Centres de Santé :

- [Guide d'utilisation](#)
- [Guide formulaire AH-635](#)
- [Vidéo de formation](#)



Pharmacie

### Vaccination en pharmacies :

- [Guide d'utilisation](#)
- [Guide formulaire AH-635](#)
- [Vidéo de Formation](#)

## Vaccination contre la grippe



CIUSSS et  
CISSS

### Vaccination en Centres de Santé :

- [Guide d'utilisation](#)
- [Guide formulaire AH-650](#)
- [Vidéo de formation](#)
- [Guide de co-administration grippe/COVID](#)
- [Vidéo de formation : co-administration grippe/COVID](#)



Pharmacie

### Vaccination en pharmacies :

- [Guide d'utilisation](#)
- [Guide formulaire AH-650](#)
- [Vidéo de formation](#)
- [Guide de co-administration grippe/COVID](#)
- [Vidéo de formation : co-administration grippe/COVID](#)

## Dépistage du COVID-19 en Centres de Santé



CIUSSS et  
CISSS

### Pilote et Gestion 1 :

- [Guide d'utilisation](#)
- [Vidéo de formation](#)



CIUSSS et  
CISSS

### Gestion 2 :

- [Guide d'utilisation](#)
- [Vidéo de formation](#)



CIUSSS et  
CISSS

### Agent de divulgation :

- [Guide d'utilisation](#)
- [Vidéo de formation](#)



CIUSSS et  
CISSS

### Trajectoire clinique :

- [Guide d'utilisation](#)
- [Vidéo de formation](#)

## Compte Citoyen

CIUSSS et  
CISSS



- [Guide d'utilisation des comptes citoyens \(admin\)](#)
- [Annexe informative sur les comptes citoyens](#)
- [Vidéo de formation des comptes citoyens \(admin\)](#)
- [Vidéo d'information sur les comptes citoyens](#)

CLIC  
SANTÉ

## Vidéo de formation Clic Santé

Vidéo de formation Clic Santé :

- [Pilote et Gestion 1](#)
- [Gestion 2](#)
- [S'inscrire à une formation Clic Santé](#)

CLIC  
SANTÉ

## Les solutions Clic Santé

Pour vous accompagner et vous renseigner, nous vous présentons la [base de connaissances Clic Santé](#).

***N'hésitez pas à vous y référer régulièrement.***

CLIC  
SANTÉ

## Contacter le Support Technique

Pour les Centres de Santé et les Pharmacies :

- (450) 977-2672
- [support@clicsante.net](mailto:support@clicsante.net)

CLIC  
SANTÉ

## Prendre rendez-vous avec un agent

Besoin d'assistance supplémentaire?

[Réservez un rendez-vous avec un membre de l'équipe](#)

Pour obtenir plus d'informations sur les modifications aux fonctionnalités existantes, veuillez vous référer aux [Solutions Clic Santé](#).



## Des questions?

Si vous avez de plus amples questions concernant l'utilisation du planificateur Clic Santé, nous vous invitons à communiquer avec le Support Technique à l'adresse suivante : [support@clicsante.net](mailto:support@clicsante.net).

Ensemble en santé,  
Pour la santé

