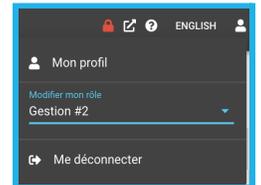


Document de référence pratique Gestion#2

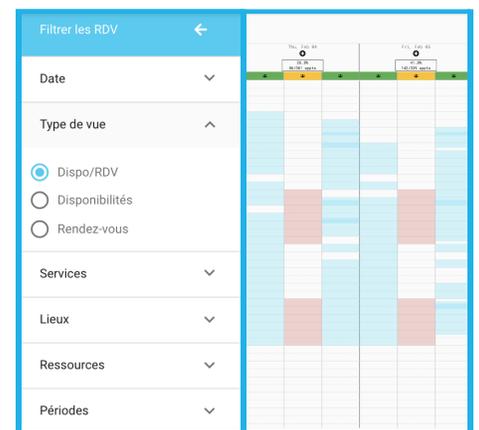
1. Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://admin3.clicsante.ca/login>
2. Connectez-vous au planificateur à l'aide de votre courriel et de votre mot de passe.
3. Vous pourrez modifier votre mot de passe et vos informations personnelles dans l'onglet *Mon profil*.



4. Dans la barre de tâche à gauche, cliquez sur l'onglet rendez-vous. Ce menu vous permet de créer ou de modifier des rendez-vous pour les usagers.



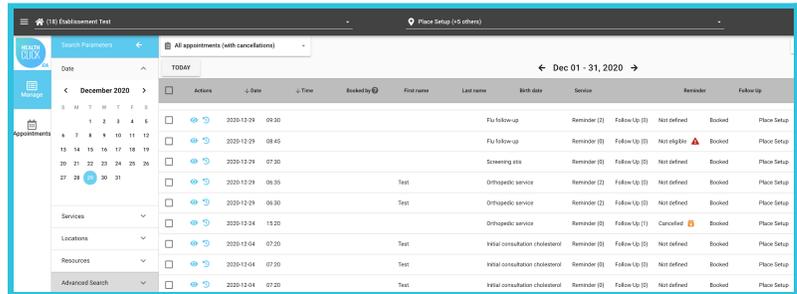
5. En vue semaine ou de jour, les zones ombragées en bleu ou vert indiquent qu'il y a des plages ouvertes au public et à l'administrateur. Les zones ombragées en rougeâtre indiquent qu'il y a des plages verrouillées au public mais qui demeurent ouvertes à l'administrateur. Les heures verrouillées au public apparaîtront à l'encre rouge.



6. Pour consulter rapidement les plages restantes : Si les filtres de rendez-vous ne sont pas ouverts, cliquez sur l'icône de l'entonnoir pour les ouvrir. Ensuite dans type de vues, sélectionnez *disponibilités* pour rapidement consulter les plages de disponibilités restantes.
7. Pour enregistrer un rendez-vous pour un usager: Cliquez sur le symbole  à la date désirée. Choisissez :
 - A. Le type de service
 - B. Le bon lieu (si applicable)
 - C. L'heure du rendez-vous.

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

8. La confirmation et les détails du rendez-vous s'affichent. À partir de cette fenêtre vous pouvez **modifier le rendez-vous** , **donner un nouveau rendez-vous**  pour le même usager ou **imprimer les détails du rendez-vous** .
9. Le menu *Suivi* vous permet de consulter la liste de tous vos rendez-vous, ou de rechercher un rendez-vous.



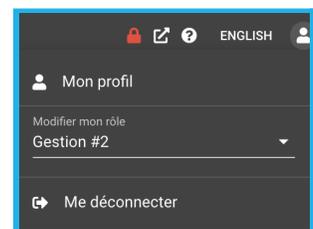
10. Voici une vue d'ensemble du menu Suivi où vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- A. Obtenir une liste des rapports
- B. Changer la vue disponible
- C. Filtrer les rendez-vous affichés
- D. Exporter les résultats
- E. Imprimer les résultats (maximum 100 à la fois)

11. Cocher un rendez-vous pour marquer l'utilisateur de l'une des actions suivantes :

- A. Présent
- B. Absent
- C. Confirmer (le rendez-vous)
- D. Rappel (à faire)
- E. Relancer (client)
- F. Annuler

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



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