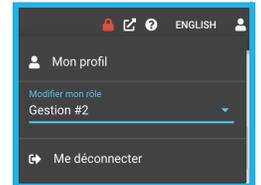


Document de référence pratique

Gestion#3

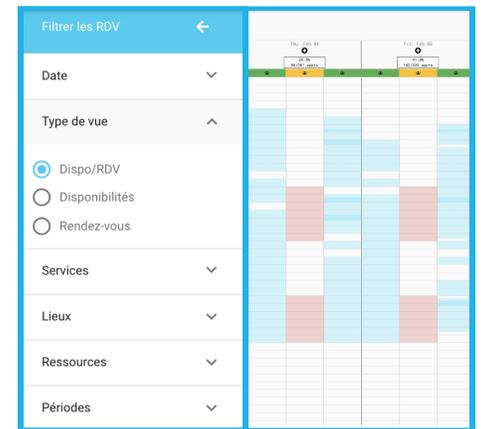
1. Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://admin3.clicsante.ca/login>
2. Connectez-vous au planificateur à l'aide de votre courriel et de votre mot de passe.
3. Vous pourrez modifier votre mot de passe et vos informations personnelles dans l'onglet **Mon profil**.



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



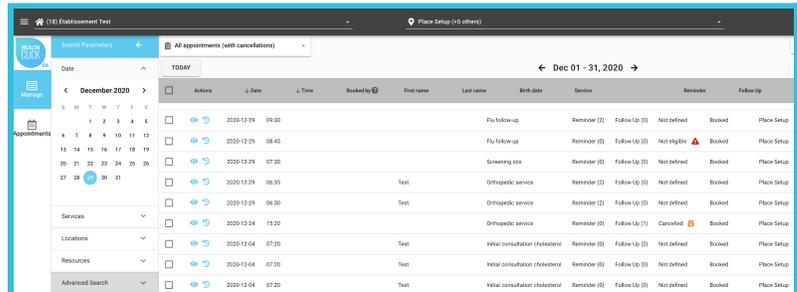
5. En vue semaine ou de jour, les zones ombragées en bleu ou vert indiquent qu'il y a des plages ouvertes au public et à l'administrateur. Les heures disponibles seront en gris. Les zones ombragées en rougeâtre indiquent qu'il y a des plages verrouillées au public mais qui demeurent ouvertes à l'administrateur.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



Date	Actions	Time	Booked by	First name	Last name	Birth date	Service	Reminder	Follow up
2020-12-29 09:30		09:30					Flu follow-up	Reminder (2)	Follow Up (2)
2020-12-29 08:45		08:45					Flu follow-up	Reminder (3)	Follow Up (2)
2020-12-29 07:30		07:30					Screening site	Reminder (3)	Follow Up (2)
2020-12-29 06:35		06:35					Orthopedic service	Reminder (2)	Follow Up (2)
2020-12-29 06:30		06:30					Orthopedic service	Reminder (2)	Follow Up (2)
2020-12-24 11:30		11:30					Orthopedic service	Reminder (2)	Follow Up (2)
2020-12-04 07:30		07:30					Initial consultation cholesterol	Reminder (3)	Follow Up (2)
2020-12-04 07:30		07:30					Initial consultation cholesterol	Reminder (3)	Follow Up (2)
2020-12-04 07:30		07:30					Initial consultation cholesterol	Reminder (3)	Follow Up (2)

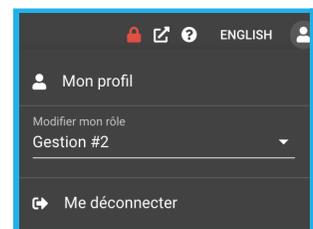
10. Voici une vue d'ensemble du menu Suivi où vous pouvez effectuer les actions suivantes :

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

11. Cocher un rendez-vous pour marquer l'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