

---

# Guide Gestion #2

*Module Vaccination Covid-19*



Ensemble en santé,  
Pour la santé

**CLIC  
SANTÉ**



# Introduction

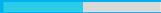
Vous trouverez ci-joint un guide de formation spécifique au rôle de Gestion #2 qui contient des informations essentielles pour l'utilisation des applications dédiées au vaccin COVID-19.

Ce guide vous accompagnera dans chaque étape du processus.

Nous vous invitons à prendre connaissance de ce guide.



# Section 1. Présentation générale



## 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 Se connecter à ClicSanté

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.



Prendre note que Clic Santé procédera à la création des comptes d'accès pour les Pilotes seulement.

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

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

**Se connecter**
EN

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

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

SE CONNECTER



### La bonne astuce

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

## 1.4 Modification du mot de passe

### Comment réinitialiser 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*

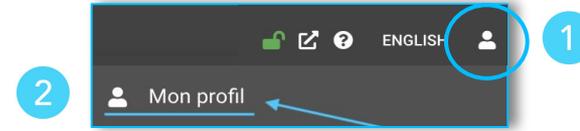
### Avez-vous oublié votre mot de passe ?

Sur la page d'authentification à Clic Santé <https://admin3.clicsante.ca/login>, cliquez sur le lien "*Mot de passe oublié?*" afin de recevoir par courriel un lien vous permettant de changer votre mot de passe.

### Quel mot de passe choisir ?

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

- Une lettre majuscule et minuscule
- Des lettres et des chiffres
- Un caractère spécial (!\$%&)
- Minimum 8 caractères



## 1.5 Version du logiciel

Assurez-vous d'avoir la bonne version du logiciel pour travailler. Voici comment vérifier la version de votre logiciel :

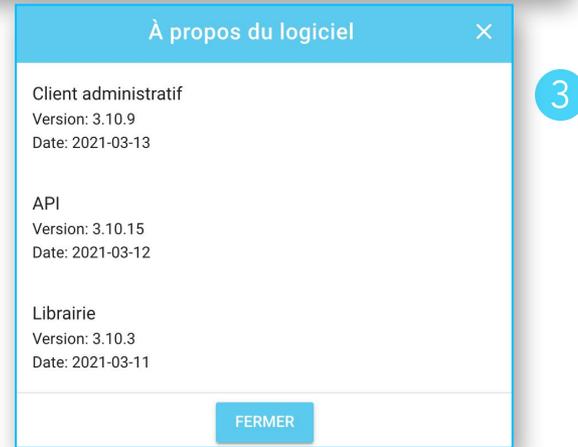
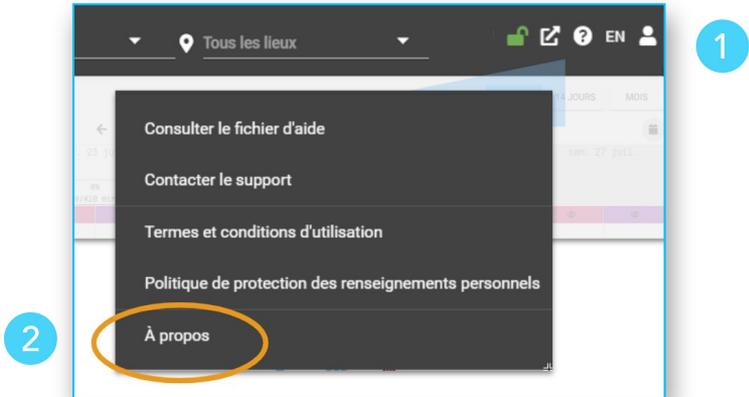
Une fois connecté dans Clic Santé:

1. Cliquez sur le **?** dans la barre de navigation
2. Sélectionnez **À propos** du logiciel
3. Une fenêtre s'ouvrira. Vous pourrez ainsi valider la version en cours.



### La bonne astuce

*Vous avez un doute si la version affichée à l'écran est la bonne? Sur windows, faites les touches CTRL et F5 sur votre clavier simultanément. Pour mac, faites les touches Command+R. La cache de votre machine se videra et le logiciel chargera la bonne version automatiquement.*



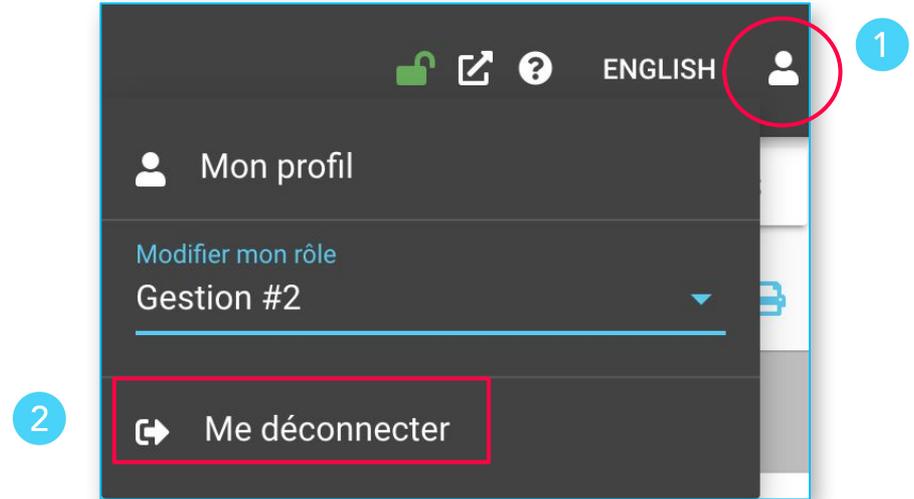
## 1.6 Déconnexion

Lorsque vous avez terminé l'utilisation du logiciel, 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

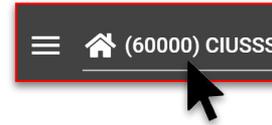
Pour se ré-authentifier, vous pouvez cliquer sur le lien: <https://admin3.clicsante.ca/login>



## 1.7 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".



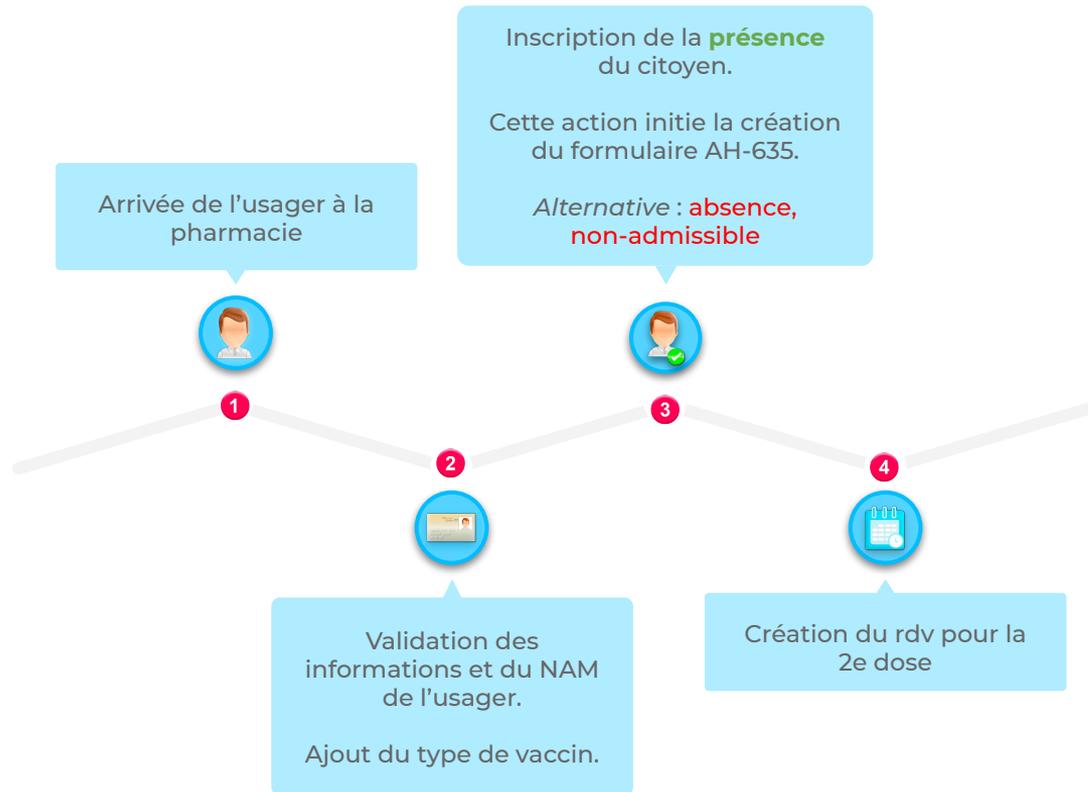


# Section 2. Rôle Gestion 2



## 2.1 Trajectoire Clic Santé

Nous verrons dans la section qui suit, chacune des étapes suivantes en détails.



## 2.2 Validation des informations de l'utilisateur

Assurez-vous de valider l'identité de la personne qui se présente à son rendez-vous.

Vous devez également vérifier si les informations dans son rendez-vous ne sont pas erronées (*par exemple: numéro d'assurance maladie*).



Prendre note que la vérification des renseignements personnels de l'utilisateur est d'une **grande importance**. Une erreur dans un numéro de téléphone ou dans une adresse courriel peut amener une autre personne à recevoir une confirmation de rendez-vous.



L'utilisateur se présente à l'accueil



Vérification de l'identité de l'utilisateur



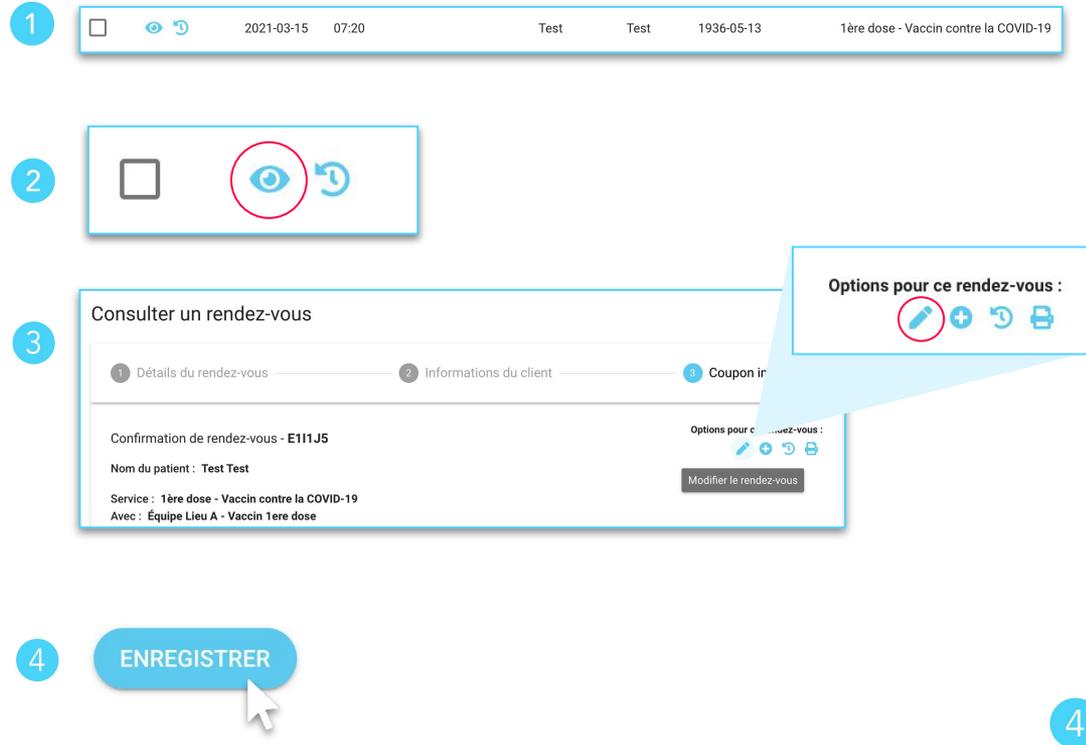
Vérification des informations dans son rendez-vous.

Faire des modifications si nécessaire.

## 2.2 Validation des informations de l'utilisateur (*suite*)

Pour modifier les informations dans un rendez-vous:

1. Dans le menu *Suivi*, identifiez l'utilisateur pour lequel vous désirez modifier un rendez-vous.
2. Dans la colonne *actions*, cliquez sur l'icône de l'*œil*. Les détails du rendez-vous s'afficheront.
3. Cliquez sur le bouton *modifier le rendez-vous*. Passez à l'étape suivante.
4. Modifier les informations et cliquez sur *enregistrer*.



1

2021-03-15 07:20 Test Test 1936-05-13 1ère dose - Vaccin contre la COVID-19

2

3

Consulter un rendez-vous

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

Confirmation de rendez-vous - E111J5

Nom du patient : Test Test

Service : 1ère dose - Vaccin contre la COVID-19

Avec : Equipe Lieu A - Vaccin 1ere dose

Options pour ce rendez-vous :

Options pour ce rendez-vous :

Modifier le rendez-vous

4

ENREGISTRER

4

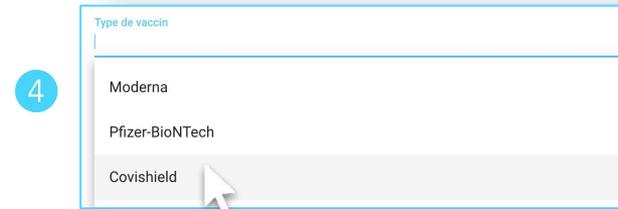
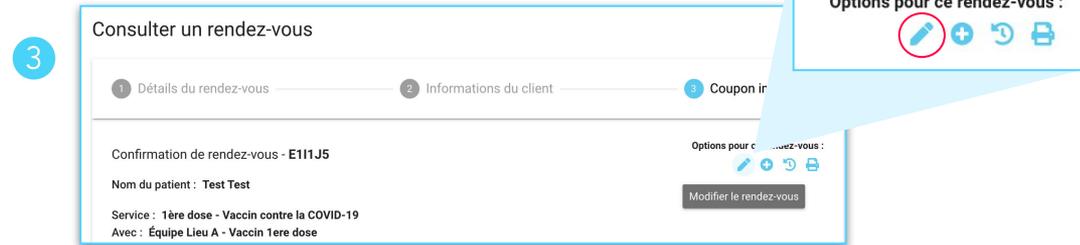
## 2.3 Ajout du type de vaccin

Pour ajouter le type de vaccin:

1. Dans le menu *Suivi*, identifiez l'utilisateur pour lequel vous désirez ajouter le type de vaccin.
2. Dans la colonne *actions*, cliquez sur l'icône de l'*œil*. Les détails du rendez-vous s'afficheront.
3. Cliquez sur le bouton *modifier le rendez-vous*. Passez à l'étape suivante.
4. Modifier le champ type de vaccin pour le vaccin administré et cliquez sur *enregistrer*.



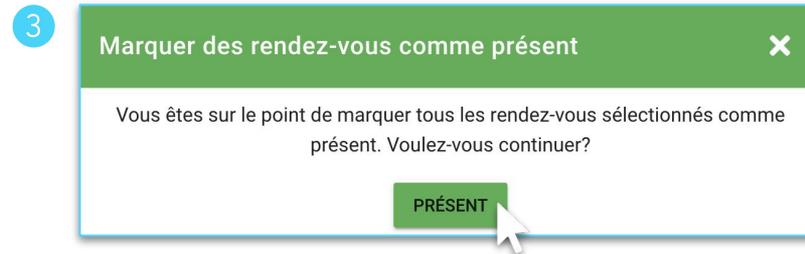
**À noter:** L'inscription du type de vaccin est requise lorsque le client se présente à son rendez-vous pour recevoir la première dose. Il s'agit d'un champ nominatif disponible lors de la modification du rendez-vous 1ère dose et lors de la *création* ou *modification* du rendez-vous 2e dose.



## 2.4 Gestion des présences

Pour mettre un usager **présent**, localisez l'usager dans votre liste de rendez-vous:

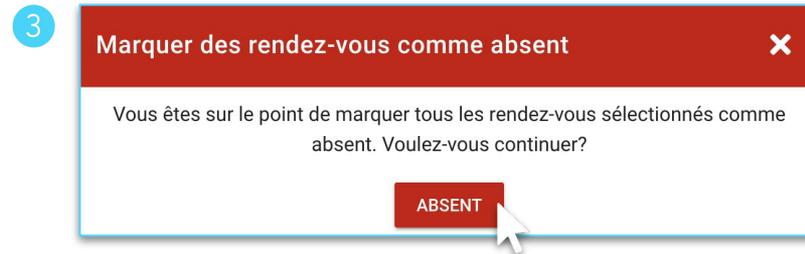
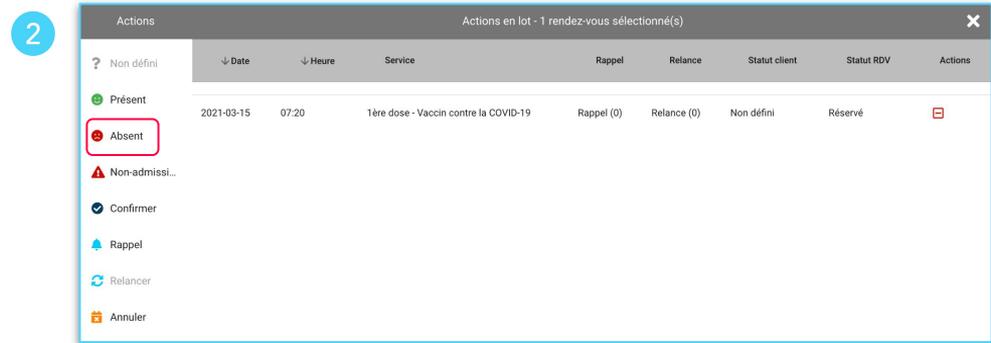
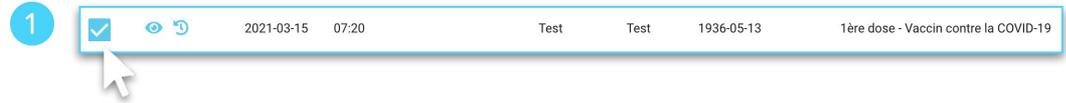
1. Cliquez dans la **case à cocher** pour sélectionner le rendez-vous.
2. La fenêtre **actions en lot** apparaîtra au bas de l'écran.
3. Cliquez sur **présent** pour autoriser l'action.



## 2.4 Gestion des présences (suite)

Pour mettre un usager **absent**, localisez l'usager dans votre liste de rendez-vous:

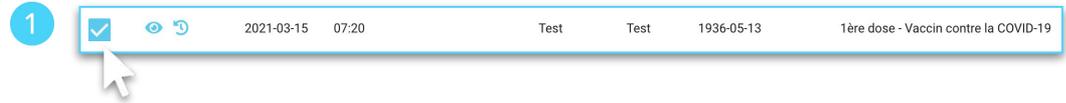
1. Cliquez dans *la ou les case(s) à cocher* pour sélectionner le rendez-vous.
2. La fenêtre **actions en lot** apparaîtra au bas de l'écran.
3. Cliquez sur **absent** pour autoriser l'action.

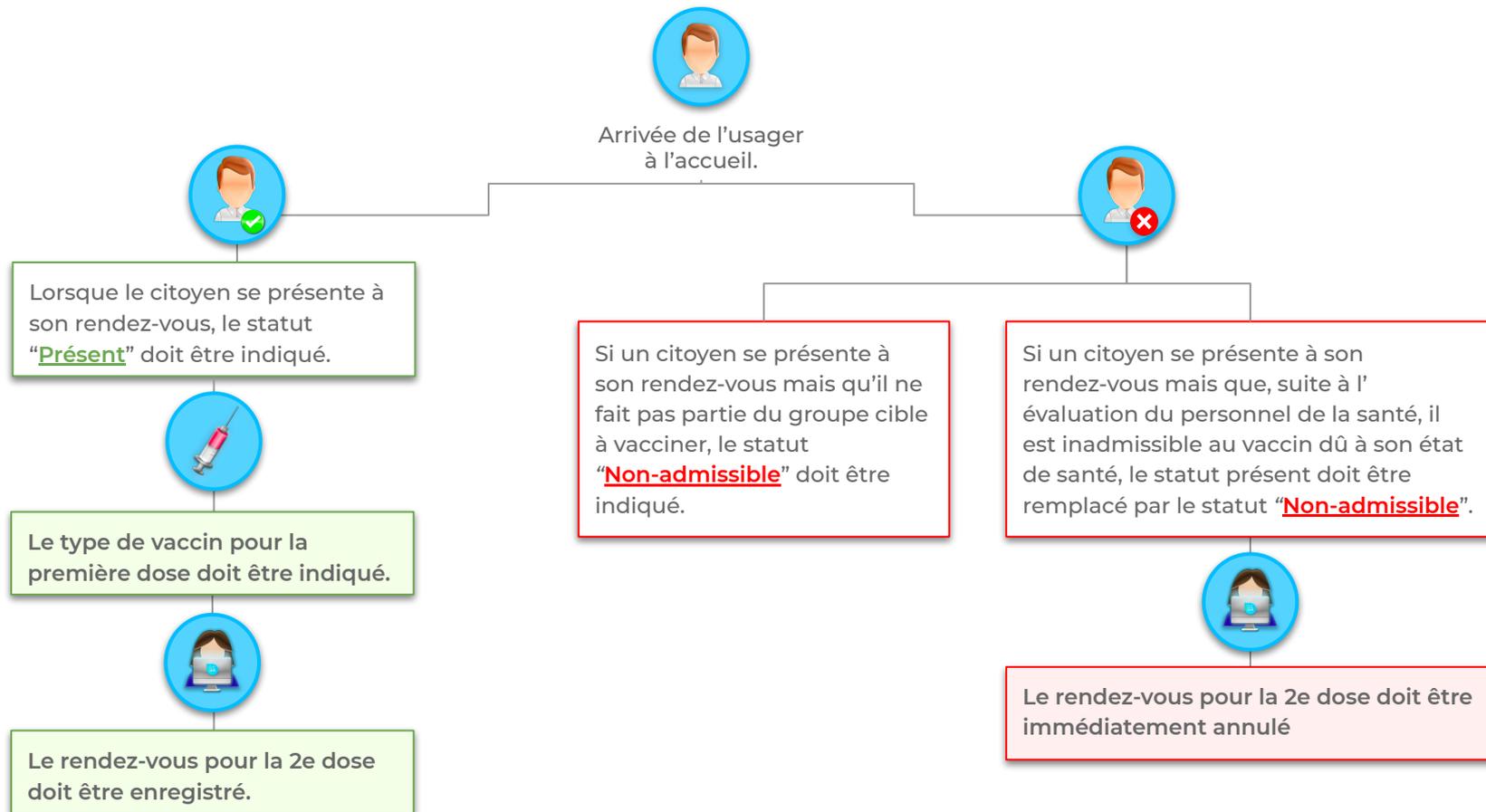


## 2.4 Gestion des présences (suite)

Pour mettre 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 rendez-vous
2. La fenêtre actions en lot apparaîtra au bas de l'écran
3. Cliquez sur **Non-admissible** pour autoriser l'action.

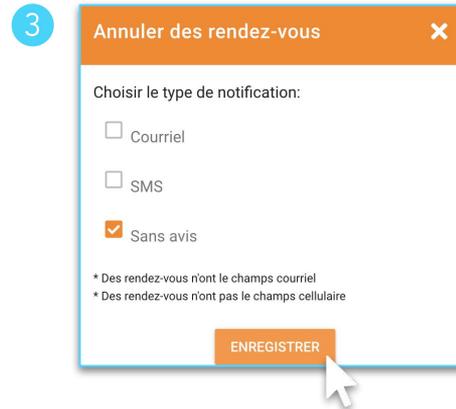
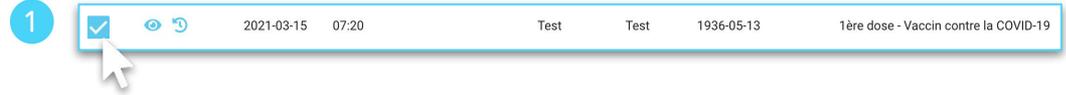


Admissibilité au vaccin 

## 2.4 Gestion des présences (suite)

Pour **annuler** 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. Cliquez sur **annuler** pour autoriser l'action. Envoyer un avis par courriel ou SMS au besoin. Cliquez sur **enregistrer**.



## 2.5 Création du rendez-vous 2e dose

L'enregistrement des rendez-vous 2e dose doit se faire sur place, en présence de l'utilisateur, lorsque celui-ci se présente à son rendez-vous pour la 1ère dose.

1. Identifiez l'utilisateur pour lequel vous désirez octroyer un rendez-vous 2e dose.
2. Dans la colonne **actions**, cliquez sur l'icône de l'œil. Les détails du rendez-vous s'afficheront.
3. Cliquez sur le bouton **ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager**.
4. Sélectionner le service, le lieu, la date et l'heure du rendez-vous. Passez à l'étape suivante.
5. Les renseignements personnels de l'utilisateur seront pré remplis. Cliquez sur **enregistrer**.



Les renseignements personnels seront pré remplis à l'exception du numéro d'assurance maladie (NAM) et le type de vaccin. Assurez vous de les inscrire à nouveau.

1  2021-03-15 07:20 Test Test 1936-05-13 1ère dose - Vaccin contre la COVID-19

2

3 Consulter un rendez-vous

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

Confirmation de rendez-vous - E111J5 Options pour ce re

Options pour ce rendez-vous :

4 Ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager :  
Test Test

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

Choisir un service :  
2ième dose - Vaccin contre la COVID-19

Choisir le lieu :  
Lieu de vaccination B

Choisir la date  
2021-03-15 lundi 15 mars 2021

5 **ENREGISTRER**

---

## Des questions?

Si vous avez de plus amples questions concernant l'utilisation du planificateur ClicSanté, 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

The logo for Clic Santé is a blue teardrop shape with a white border. Inside the shape, the words "CLIC" and "SANTÉ" are written in white, stacked vertically. "CLIC" is in a larger font size than "SANTÉ".

CLIC  
SANTÉ