

# Guide d'utilisation

## Rôle: Gestion #2

*Vaccination Citoyens COVID-19*  
*Module Pharmacie*

---



## Introduction

Voici un guide de démarrage pour vous accompagner dans la planification de votre application pour la vaccination des citoyens contre la Covid-19. Ce guide pratique vous aidera dans la prise de rendez-vous, ainsi que dans la visualisation de ceux-ci.

Nous vous invitons à consulter, à la page suivante, la librairie disponible concernant les applications citoyens-Covid-19. Ces documents sont disponibles pour visionnement ou consultation ultérieure à votre convenance.

Le présent guide fait référence à la version 3.10 du logiciel. Assurez-vous d'avoir la plus récente version du logiciel. Pour valider la version de votre logiciel, consulter le type de version à la page 7.

Pour toute question, commentaire ou requête, nous vous invitons à contacter l'Équipe Support Technique & Communication en écrivant au [Support Clic Santé](#). Il nous fera plaisir de vous assister.

L'Équipe Support Technique & Communication

# Librairie

## Application Citoyen(s) Covid-19

### Webinaires

Voici les liens disponibles pour réécoute:

Webinaire Infirmière et équipe laboratoire Enregistrement des rendez-vous Gestion #2 - 45 min		
Date de la séance		Lien pour réécoute
Séance 1	11 mars - 08h00	<a href="https://vimeo.com/522453464/5cead8b9da">https://vimeo.com/522453464/5cead8b9da</a>
Séance 2	11 mars - 16h00	<a href="https://vimeo.com/522964702/d26696208a">https://vimeo.com/522964702/d26696208a</a>

### Tutoriels

Ce sont de courtes vidéos qui vous accompagnent dans votre utilisation du logiciel.

Introduction	
Vidéo #1 (~6 mins) - Introduction à Clic Santé	<a href="https://vimeo.com/458418885/72c06d6df5">https://vimeo.com/458418885/72c06d6df5</a>
Rendez-vous	
Vidéo #6 (~5 mins) - Attribution d'un rendez-vous)	<a href="https://vimeo.com/458419777/593c664ca2">https://vimeo.com/458419777/593c664ca2</a>
Suivi	
Vidéo #7 (~7 mins) - Gestion et suivi des rendez-vous	<a href="https://vimeo.com/458419796/299a640bb3">https://vimeo.com/458419796/299a640bb3</a>



# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
Librairie	2
Application Citoyen(s) Covid-19	2
Webinaires	2
Tutoriels	2
<b>Section 1 - Présentation générale</b>	<b>4</b>
1.1 Spécifications techniques	4
1.2 Se connecter à Clic Santé	5
1.3 Modification du mot de passe	6
1.4 Version du logiciel	7
1.5 Vue d'ensemble du planificateur	8
1.6 Déconnexion	9
<b>Section 2. Rendez-vous</b>	<b>10</b>
2.1 Consulter les plages du calendrier	10
2.2 Consulter rapidement les plages disponibles	11
2.3 Enregistrer un rendez-vous pour un usager	11
2.4 Confirmation du rendez-vous	12
2.5 Modifier un rendez-vous	12
2.6 Ajouter un rendez-vous pour un usager	13
2.7 Consulter les rendez-vous réservés	13
<b>Section 3. Prise de rendez-vous par l'usager en mode public</b>	<b>14</b>
<b>Section 4. Suivi</b>	<b>18</b>
4.1 Consulter la liste des rendez-vous	18
4.2 Filtrer les rendez-vous affichés	19
4.3 Comprendre les filtres de rendez-vous	19
4.4 Rechercher un rendez-vous	20
4.5 Imprimer la liste des rendez-vous	21
4.6 Exporter (fichier excel) la liste des rendez-vous	21
4.7 Marquer un usager présent	21
4.8 Marquer un usager absent	22
4.9 Marquer un usager non-admissible	22
4.10 Annuler un rendez-vous	23
4.11 Modifier un rendez-vous	23
4.12 Ajouter un nouveau rendez-vous pour un usager	24
<b>Conclusion</b>	<b>25</b>

# 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



**Veillez 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.

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

## 1.2 Se connecter 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.

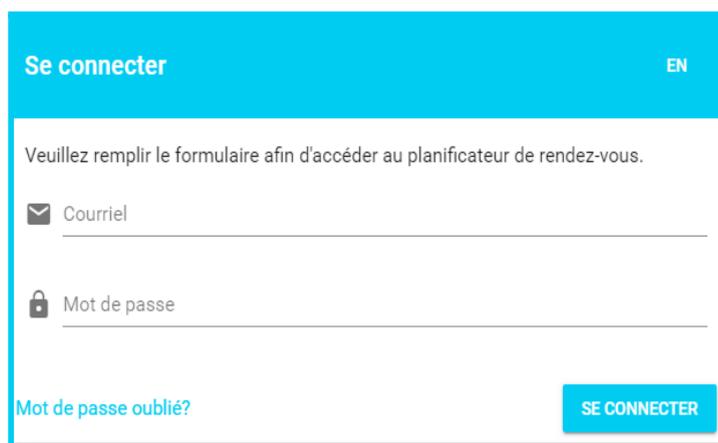


Prendre note que Clic Santé procédera à la création des comptes d'accès pour les Pilotes seulement.

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*"



The screenshot shows a login form titled "Se connecter" with a language selector "EN" in the top right corner. Below the title, there is a message: "Veuillez remplir le formulaire afin d'accéder au planificateur de rendez-vous." The form contains two input fields: "Courriel" (with an envelope icon) and "Mot de passe" (with a lock icon). At the bottom left, there is a link "Mot de passe oublié?". At the bottom right, there is a blue button labeled "SE CONNECTER".

### 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.

### 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 réinitialiser votre mot de passe ?

Contactez votre Pilote, il pourra réinitialiser votre mot de passe.



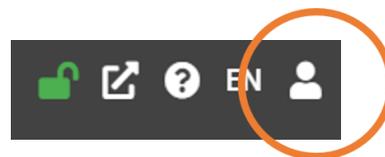
### La bonne astuce

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

## 1.3 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*



### 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

***Rappelez-vous que ce mot de passe vous est attribué personnellement et doit demeurer confidentiel pour des fins de sécurité.***

### Pilotes: Comment réinitialiser le mot de passe d'un membre de votre équipe ?

1. Dans le menu Configuration, cliquez sur l'onglet *Ressources*
2. Trouver la ressource en question
3. Un moteur de recherche est disponible au besoin



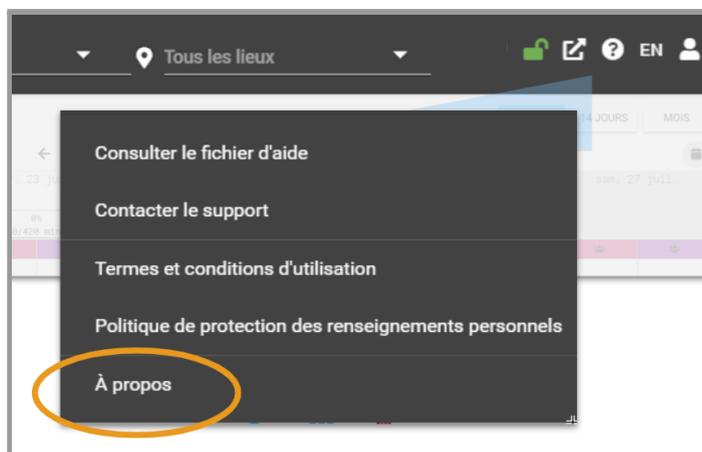
4. Cliquez sur le crayon de configuration à droite de son nom
5. La fenêtre profil de l'utilisateur s'ouvrira
6. Modifier le mot de passe (à répéter deux fois)
7. Envoyer les informations de connexion à l'utilisateur (courriel et mot de passe modifié)

## 1.4 Version du logiciel

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

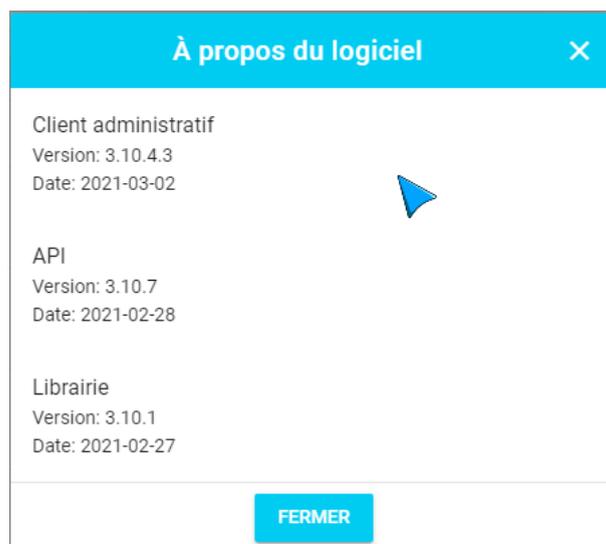
Une fois connecté dans Clic Santé:

1. Cliquez sur le ? dans la barre de navigation
2. Sélectionnez *À propos* du logiciel



Voici la fenêtre qui s'ouvrira:

Vous pourrez ainsi valider la version en cours.



### **La bonne astuce**

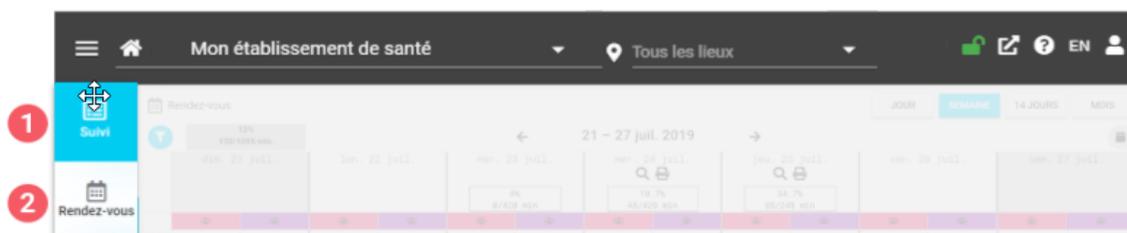
*Vous avez un doute si la version affichée à l'écran est la bonne? Faites les touches CTRL et F5 sur votre clavier simultanément. La cache de votre machine se videra et le logiciel chargera la bonne version automatiquement.*

## 1.5 Vue d'ensemble du planificateur

### Menu principal

Le menu principal se trouve à gauche et il contient les principales sections du planificateur.

Pour le rôle Gestion #2 (Gestion des rendez-vous et des suivis):



#### 1. Suivi

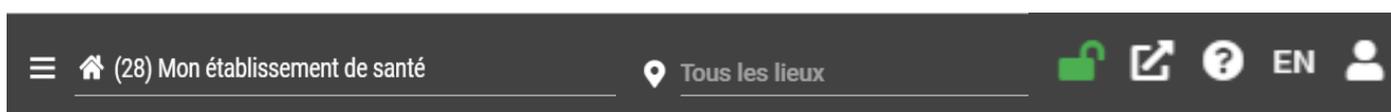
Le menu *suivi* vous permet de consulter la liste de tous vos rendez-vous, faire une recherche ou encore gérer les rendez-vous.

#### 2. Rendez-vous

Le menu *rendez-vous* vous permet de consulter les plages horaires disponibles et d'enregistrer un rendez-vous pour un usager.

### La barre de navigation

6 7 8 9 10



6. *Activer / Désactiver* la prise de rendez-vous en ligne
7. Visiter votre *page de réservation*
8. Consulter l'aide :
  - Consulter le *fichier d'aide* (guide d'utilisation complet)
  - 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

9. Afficher le planificateur en anglais
10. En cliquant sur l'icône de *l'utilisateur*, vous pourrez accéder à :



1. Mon profil

- a. Modifier vos coordonnées personnelles
- b. Réinitialiser votre mot de passe

2. Mon rôle

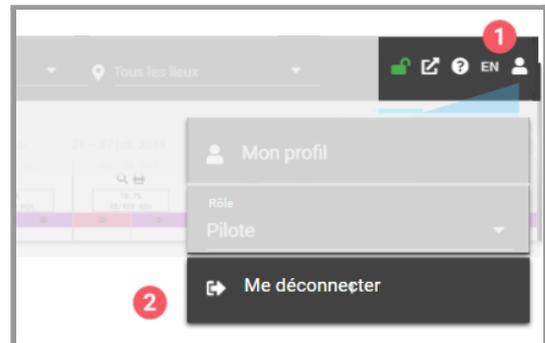
- a. Si vous avez plus d'un rôle : menu déroulant pour modifier le rôle.

## 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>

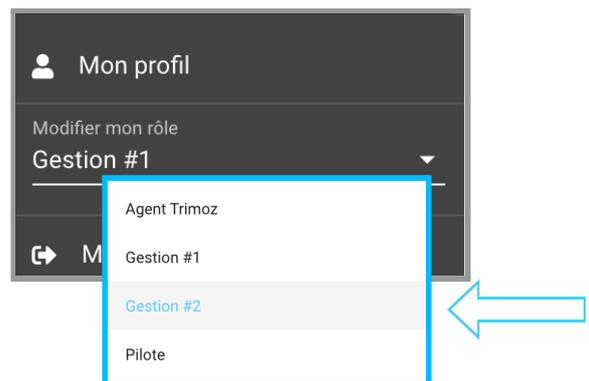
## Section 2. Rendez-vous

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

Si vous possédez plus qu'un rôle :

1. Cliquez sur l'icône de l'utilisateur
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des rôles qui vous a été attribué :

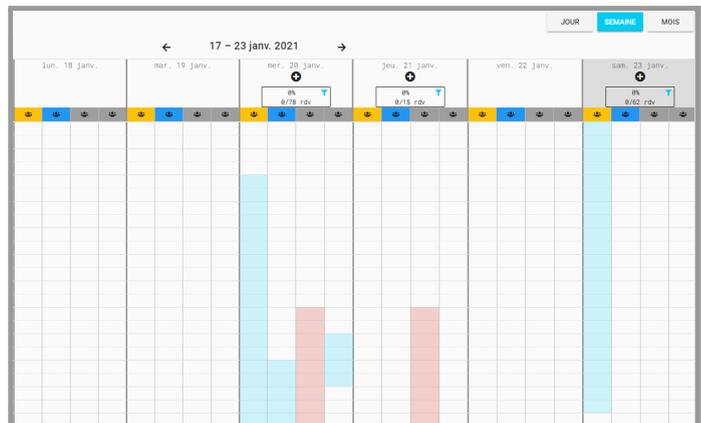
- Gestion #1
- Gestion #2
- Gestion #3
- Consultation #1
- Consultation #2



### 2.1 Consulter les plages du calendrier

Les vues par Jour ou Semaine vous permettent de consulter les détails des heures disponibles. La vue *par mois* ne présente pas ces détails.

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



**Bleu** ou **vert** : Usagers en ligne et mode Admin **Rougeâtre** : Mode Admin seulement

## 2.2 Consulter rapidement les plages disponibles

Dans le menu Suivi, 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.

Le menu 'Filtrer les RDV' est un panneau de filtres à l'interface utilisateur. Il est intitulé 'Filtrer les RDV' et possède une icône de retour à gauche. Les options de filtrage sont :

- Date (icône de menu déroulant)
- Type de vue (icône de menu déroulant)
  - Dispo/RDV
  - Disponibilités
  - Rendez-vous
- Services (icône de menu déroulant)
- Lieux (icône de menu déroulant)
- Ressources (icône de menu déroulant)
- Périodes (icône de menu déroulant)

## 2.3 Enregistrer un rendez-vous pour un usager

À partir du planificateur, vous pouvez attribuer un rendez-vous pour un usager:

1. Choisir la date désirée et cliquez sur le symbole 

Si les icônes sous la date n'apparaissent pas, ouvrez  les Filtres des rendez-vous en cliquant sur le symbole de l'entonnoir
2. Choisir le Service
3. Choisir le Lieu
4. Sélectionnez l'heure du rendez-vous
5. Passez à l'étape suivante
6. Entrez les renseignements personnels du client
7. 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.
8. Cliquez sur *enregistrer*.

L'écran 'Attribuer un rendez-vous' est divisé en trois étapes :

- Détails du rendez-vous** (étape active) :
  - Choisir un service : **Holter**
  - Choisir le lieu : **Lieu A**
  - Choisir la date : **2021-02-01** (lundi 01 février 2021)
  - Heure du rendez-vous :
    - Équipe A - Lieu A :  06:30(3)  06:40(3)  06:55(3)
    - Équipe Orthopédie :  11:00  11:10  11:20  11:30  11:40  11:50
    - Équipe A - Lieu B :  11:30  11:40  11:50  12:00  12:10  12:20  12:30  12:40  12:50  13:00  13:10  13:20
- Informations du client**
- Coupon imprimable**

Un bouton de navigation '»' est visible en bas à droite de l'écran.



### Les bonnes astuces ?

Si vous trouvez que changer d'application fréquemment a un impact sur la vitesse de l'utilisation du logiciel? **CLIC Santé permet d'ouvrir plusieurs onglets ouverts dans des numéros d'applications différents.** Ça évite d'avoir à toujours télécharger les applications

## 2.4 Confirmation du rendez-vous

La confirmation affiche les détails du rendez-vous.

À partir de cette fenêtre, il est possible :

1. Modifier le rendez-vous 
2. Ajouter un nouveau  rendez-vous pour cet usager
3. Fermer la confirmation 

Options pour ce rendez-vous :



✕

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

---

Confirmation de rendez-vous - G8G3E4 Options pour ce rendez-vous : 

Nom du patient : Test Testing

Service : Hôpital

Avec : Equipe A - Lieu A

Quand : Lundi 1 février 2021

Heure : 08:30

Lieu : Lieu A

Adresse : 139, rue Laviole Saint-Gédéon G0W2P0 Canada

Nom du patient : Test Testing

Date de naissance : 12 décembre 1965

Message important:

test

FERMER 

## 2.5 Modifier un rendez-vous

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

## 2.6 Ajouter un 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

1. Double-cliquez sur le rendez-vous à modifier. Les détails du rendez-vous s'afficheront
2. Cliquez sur le bouton **+** **ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager**
3. Sélectionner le *service*, le *lieu*, la *date* et l'*heure* du nouveau rendez-vous
4. Passez à l'étape suivante
5. Les renseignements personnels de l'usager seront préremplis
6. Cliquez sur *enregistrer*

## 2.7 Consulter les rendez-vous réservés

1. Si les filtres des rendez-vous ne sont pas ouverts, cliquez sur l'icône de l'entonnoir **T** pour les ouvrir.

Vous pouvez filtrer les rendez-vous par :

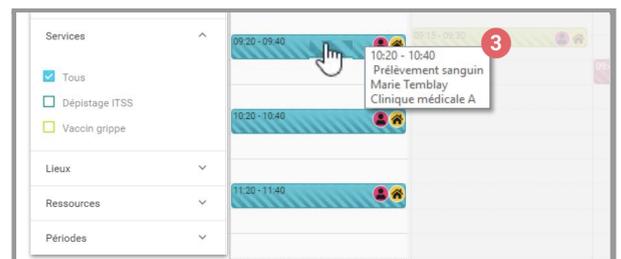
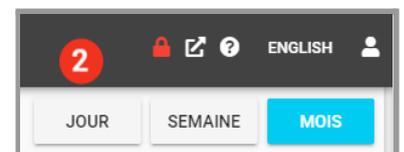
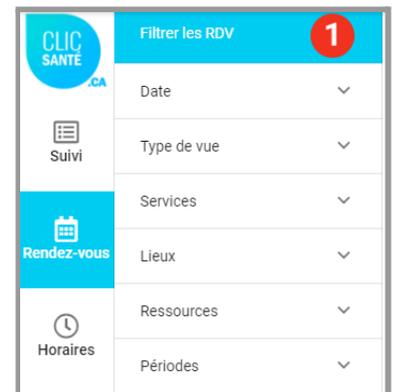
- Date (calendrier)
- Types de vue (Voir dispo et/ou RDV)
- Services
- Lieu
- Ressources
- Périodes (affichage du calendrier)

2. Trois vues sont disponibles pour consulter les rendez-vous :

- Par Jour
- Par Semaine
- Par Mois

3. Une bulle contextuelle apparaît en arrêtant le curseur sur un rendez-vous. Les détails affichés sont :

- Heure de début – Heure de fin
- Service
- Nom du client
- Nom de l'enfant
- Lieu
- Champ Commentaire



## Section 3. Prise de rendez-vous par l'utilisateur en mode public

Voici le processus de prise de rendez-vous par l'utilisateur en mode public:

1. Visitez le moteur de recherche : [www.clicsante.ca](http://www.clicsante.ca)
2. Sélectionnez le service Vaccin COVID-19



3. Inscrivez le code postal du citoyen et cliquez sur Rechercher. Vous pouvez indiquer celui du domicile ou celui de la ville dans laquelle il désire obtenir des soins.



4. Clic Santé vous proposera automatiquement les centres de santé les plus proches du domicile du citoyen

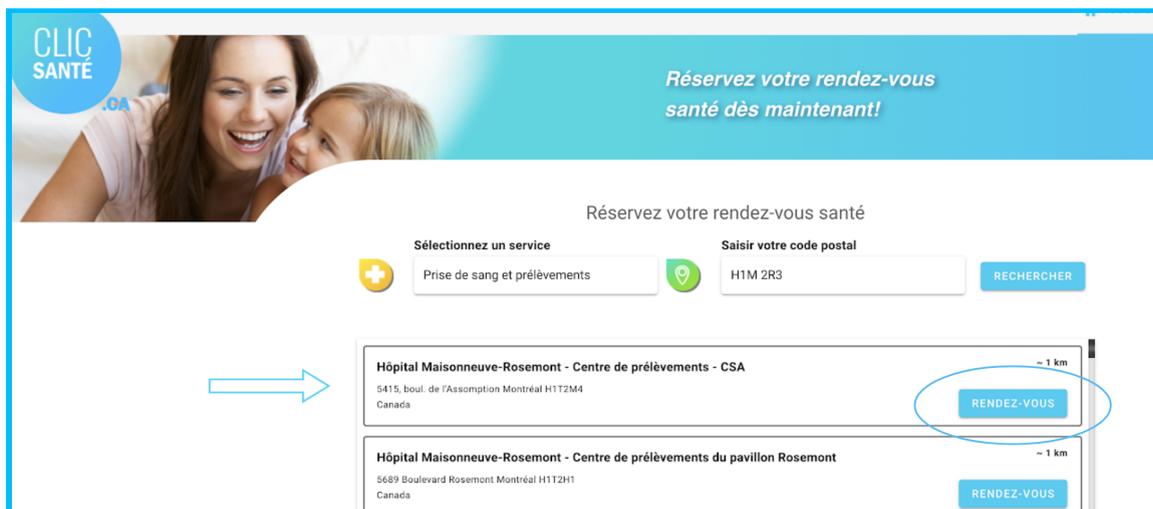


**Prendre note qu'un message peut s'afficher si aucun centre de santé n'a été trouvé à proximité du domicile du citoyen.**

Le code postal J3L 7J3 n'a pu être trouvé. Cependant, les 3 premiers caractères de ce code postal ont été trouvés à proximité de Québec.

Nous vous affichons les résultats les plus proches de ce code postal.

5. Sélectionnez le centre de santé dans lequel le citoyen désire obtenir son vaccin en cliquant sur **Rendez-vous**



CLIC SANTÉ

Réservez votre rendez-vous santé dès maintenant!

Réservez votre rendez-vous santé

Sélectionnez un service

Prise de sang et prélèvements

Saisir votre code postal

H1M 2R3

RECHERCHER

Hôpital Maisonneuve-Rosemont - Centre de prélèvements - CSA  
5415, boul. de l'Assomption Montréal H1T2M4  
Canada

RENDEZ-VOUS

Hôpital Maisonneuve-Rosemont - Centre de prélèvements du pavillon Rosemont  
5689 Boulevard Rosemont Montréal H1T2H1  
Canada

RENDEZ-VOUS

6. Veuillez lire le message pop up et le message d'accueil au citoyen. Ils contiennent d'importantes informations.

**Message important**

La vaccination de la population contre la COVID-19 se fait en plusieurs étapes.  
La gestion des rendez-vous et des vaccins est revue périodiquement.

**Nous vaccinons actuellement les groupes suivants :**

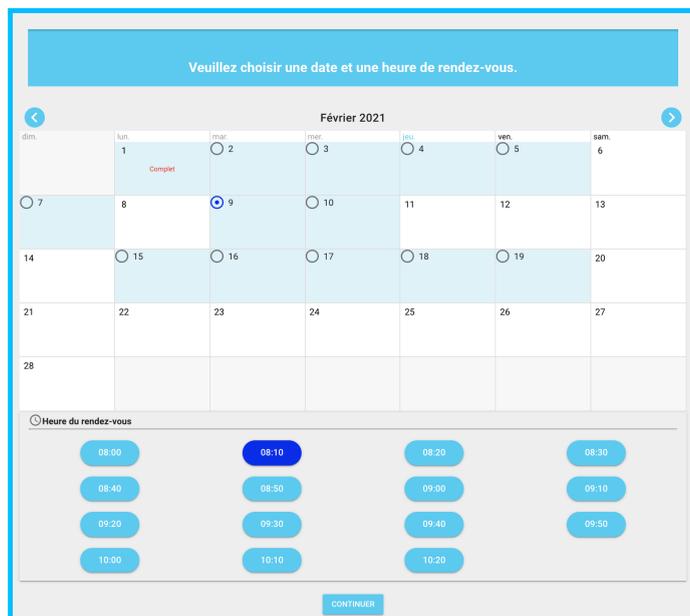
**Personnes âgées de 80 ans et plus**

Pour de plus amples informations sur le déroulement de la campagne ou sur les types de vaccins,  
veuillez cliquer ici : [Déroulement de la vaccination contre la COVID-19](#)

7. Les questions d'admissibilité s'affichent. Veuillez poser les questions au citoyen.

- Si les **bonnes réponses** sont indiquées, la prise de rendez-vous passera en statut admissible et vous pourrez passer à l'étape suivante.  **ADMISSIBLE**
- Si les réponses du citoyen aux questions filtres **ne correspondent pas aux conditions d'admissibilité** du service vaccin COVID-19, un message s'affiche pour vous indiquer que le citoyen est non-admissible. Vous ne pourrez donc pas passer à l'étape suivante et poursuivre la prise de rendez-vous.  **NON-ADMISSIBLE**

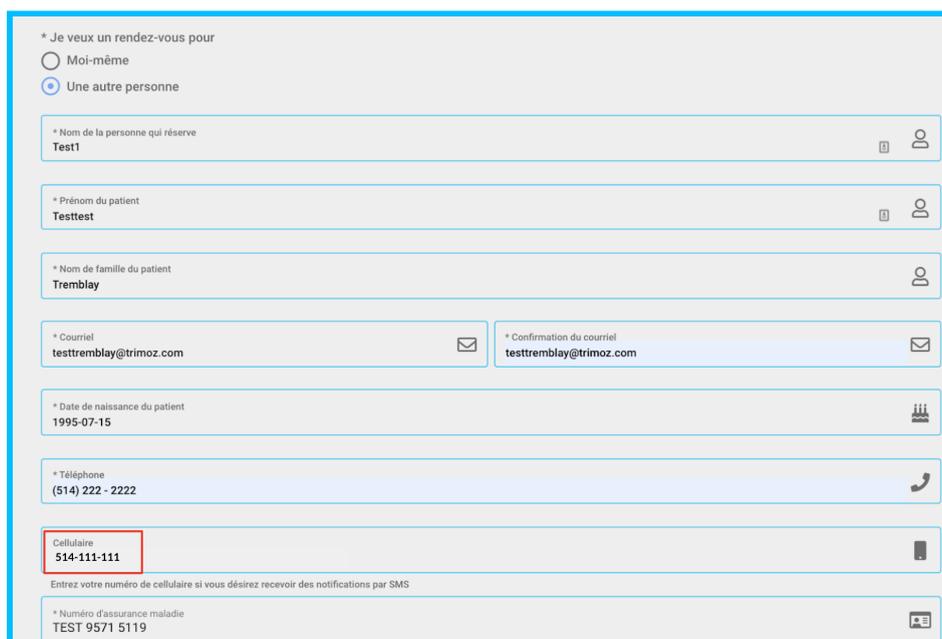
8. Choisissez la date puis l'heure désirée. Cliquez sur continuer.



9. Vous êtes arrivé à l'étape *Complétez votre réservation.*

Remplissez les différents champs. À la première question, cochez la ligne: **Je veux un rendez-vous pour une autre personne.**

*\*Les renseignements marqués par un astérisque sont obligatoires afin de poursuivre la prise de rendez-vous. Les autres renseignements sont optionnels.\**




#### À noter :

Si le champ 'cellulaire' n'est pas rempli, le citoyen ne recevra pas de communications par SMS.

Vous devez remplir le champ cellulaire puis cocher : *Recevoir la confirmation par SMS*



10. Veuillez lire l'acceptation des termes et conditions et la Politique de Protection des Renseignements privés et cocher la case une fois que le citoyen en a pris connaissance. ✓

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>.

11. Le rendez-vous Clic Santé vient d'être réservé pour le citoyen. Les détails du rendez-vous s'afficheront à l'écran.

12. Le citoyen désire confirmer son rendez-vous ?

Voici comment il peut procéder:

- À partir du courriel de rappel
- À partir du texto de rappel



ClicSanté RAPPEL #G514K5  
VACCIN COVID-19  
2021-02-03 à 9:45  
453 rue Sacré Coeur Ouest,  
Alma

13. Le citoyen désire annuler son rendez-vous ?

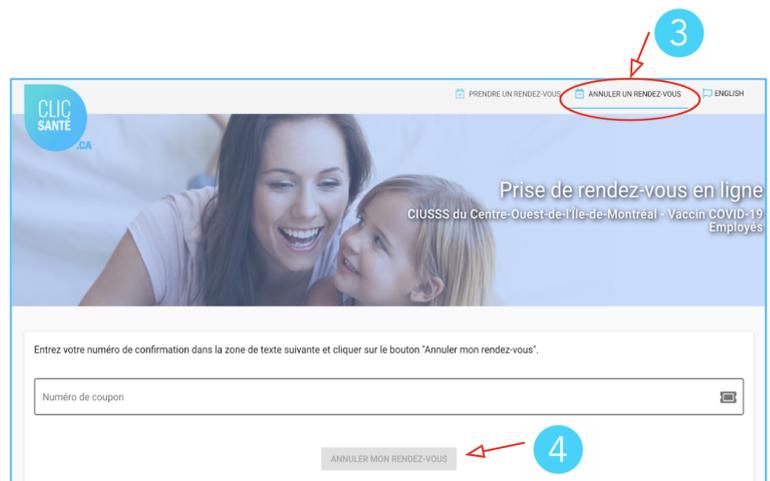
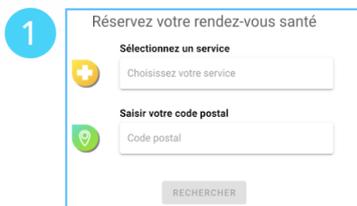
Voici comment il peut procéder:

- À partir de son courriel de confirmation
- À partir de son courriel de rappel



14. Pour annuler un rendez-vous pour le citoyen:

1. Utilisez le moteur de recherche
2. Sélectionnez le centre où le rendez-vous a été pris
3. Cliquez sur l'onglet **Annuler un rendez-vous** (en haut à droite)
4. Complétez le formulaire



## Section 4. Suivi

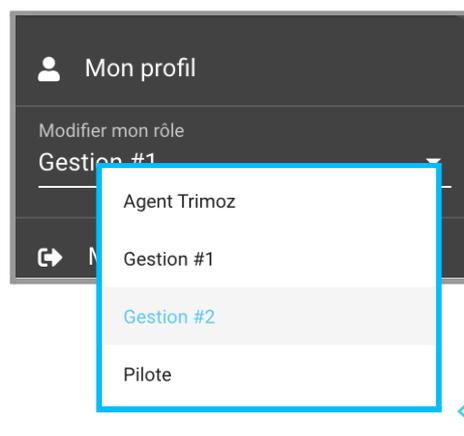
Le menu suivi vous permet de consulter la liste de tous vos rendez-vous, ou encore faire une recherche de rendez-vous.



**Prendre note que les rôles consultation #1 et consultation #2 ont également accès à cet onglet.**

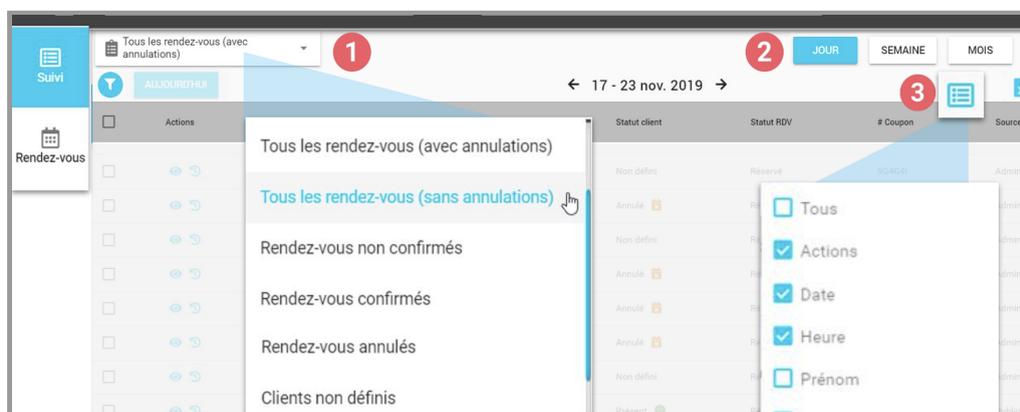
Pour accéder au menu Suivi :

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



### 4.1 Consulter la liste des rendez-vous

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

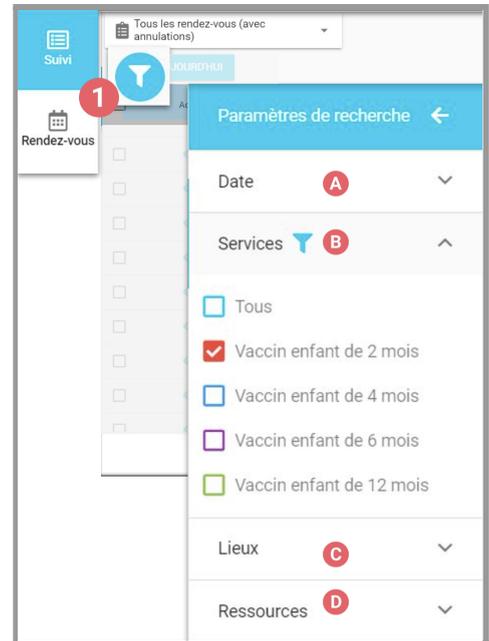


## 4.2 Filtrer les rendez-vous affichés

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

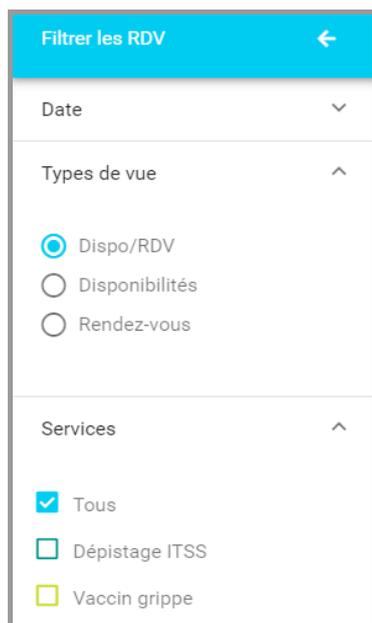
Vous pouvez filtrer la liste des rendez-vous par :

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



## 4.3 Comprendre les filtres de rendez-vous

Les filtres vous seront très utiles afin d'aller rechercher une information précise. Toutefois, mal configurés ou mal compris, ils peuvent être une source de confusion. Découvrons-les:



### Types de vue

Le type de vue est important. Il vous permet de voir:

1. Les disponibilités restantes ET les rendez-vous pris
2. Seulement les disponibilités
3. Seulement les rendez-vous

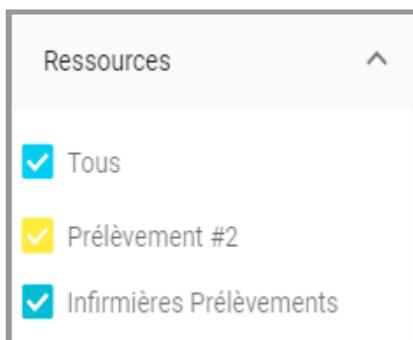
### Services

L'onglet services vous permet de voir l'horaire que d'un seul service à la fois ou une vue globale de tous les services.



### Lieux

L'onglet Lieux vous permet de voir l'horaire que d'un seul lieu ou une vue globale de tous les lieux de votre planificateur.



### Ressources

L'onglet Ressources vous permet de visualiser l'horaire ou les rendez-vous d'une seule ressource.

## 4.4 Rechercher un rendez-vous

1. Sélectionnez le rapport Tous les rendez-vous (avec annulations) dans le menu déroulant
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)
5. Entrez un paramètre dans l'un des champs de recherche disponibles.

Le filtre de recherche avancée est pratique et efficace. Avec votre numéro de coupon ou certaines informations clients, il vous permet de retracer rapidement un rendez-vous.

Le numéro de coupon est affiché sur le coupon du rendez-vous.  
Il vous permet de retracer rapidement le rendez-vous.

Les informations personnelles du patient peuvent vous aider à retrouver rapidement un rendez-vous.



### Les bonnes astuces ?

- Les filtres peuvent varier selon le mode de vue. Par exemple, si vous êtes en mode jour, versus mois, les filtres disponibles peuvent varier.
- La vue disponibilité/rendez-vous est la meilleure option lorsque vous travaillez. Elle évite la duplication des horaires de disponibilités.

## 4.5 Imprimer la liste des rendez-vous

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

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

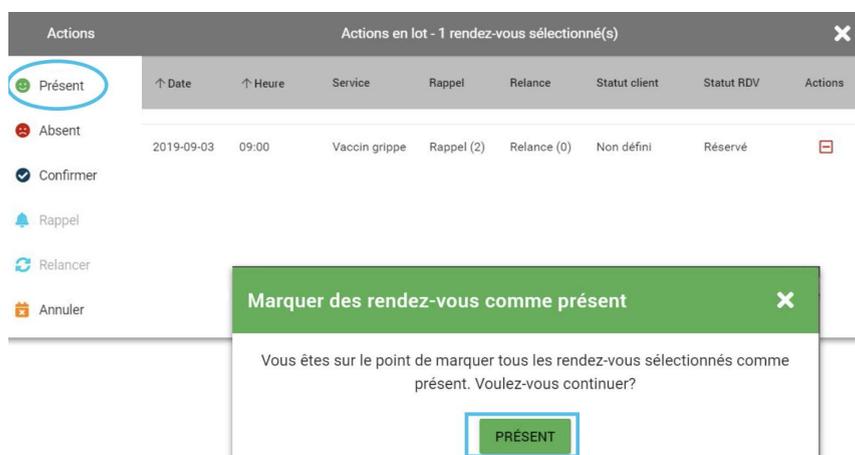
## 4.6 Exporter (fichier excel) la liste des rendez-vous

1. Cliquez sur l'icône du *fichier Excel* 
2. Un message disant que l'exportation des résultats est réussie s'affichera. Le document Excel sera acheminé dans votre boîte courriel.

## 4.7 Marquer 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. Sélectionnez l'action à poser : **présent**
4. Cliquez sur **présent** pour autoriser l'action.



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

	↑ Date	↑ Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client	Statut RDV	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Présent</b>								
<input type="checkbox"/> Absent	2019-09-03	09:00	Vaccin grippe	Rappel (2)	Relance (0)	Non défini	Réservé	
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer								
<input type="checkbox"/> Rappel								
<input type="checkbox"/> Relancer								
<input type="checkbox"/> Annuler								

**Marquer des rendez-vous comme présent**

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

**PRÉSENT**

## 4.8 Marquer un usager absent

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.

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

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

Marquer des rendez-vous comme absent

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

**ABSENT**

## 4.9 Marquer un usager non-admissible

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.

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

	Date	Heure	Service	Rappel	Relance	Statut client
<input checked="" type="checkbox"/> Non-admissi...	2021-02-10	13:45	2ième dose - Vaccin contre la COVID-19	Rappel (0)	Relance (0)	Non défini

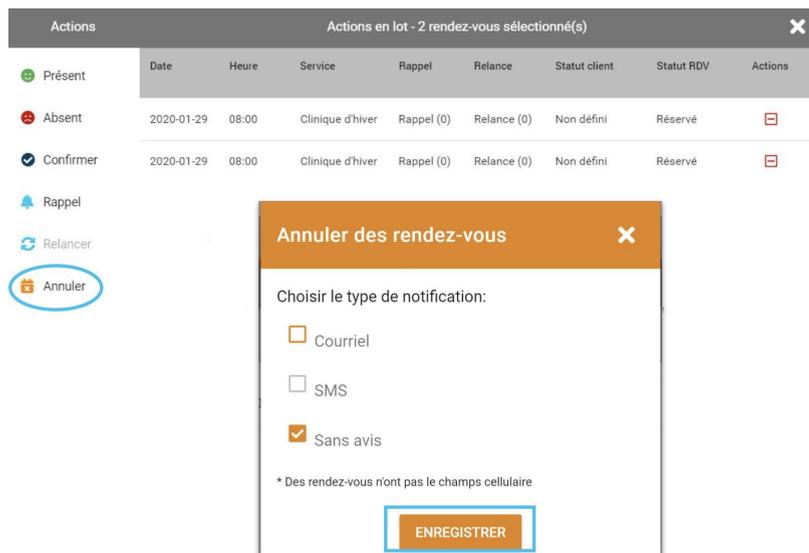
Marquer des rendez-vous comme non-admissible

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

**NON-ADMISSIBLE**

## 4.10 Annuler un rendez-vous

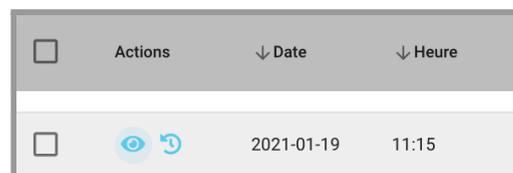
1. Localisez l'utilisateur dans votre liste de rendez-vous
2. Cliquez dans la *case à cocher* pour sélectionner le rendez-vous
3. La fenêtre *actions en lot* apparaîtra au bas de l'écran
4. Sélectionnez l'action à poser : **annuler**
5. Cliquez sur **annuler** pour autoriser l'action.



## 4.11 Modifier un rendez-vous

Identifiez l'utilisateur pour lequel vous désirez modifier un rendez-vous

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



**\*\* Assurez-vous de valider l'identité de l'utilisateur\*\***

2. Cliquez sur le bouton *modifier le rendez-vous* 
3. Passez à l'étape suivante et cliquez sur *enregistrer*

Options pour ce rendez-vous :



## 4.12 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

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

<input type="checkbox"/>	Actions	↓ Date	↓ Heure
<input type="checkbox"/>	 	2021-01-19	11:15

**\*\* Assurez-vous de valider l'identité de l'utilisateur\*\***

2. Cliquez sur le bouton *ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager* 
3. Sélectionner le service, le lieu, la date et l'heure du rendez-vous
4. Passez à l'étape suivante
5. Les renseignements personnels de l'utilisateur seront préremplis
6. Cliquez sur enregistrer

Options pour ce rendez-vous :



**Vous voulez donner un nouveau rendez-vous à un usager qui avait déjà annulé un rendez-vous?**

1. Double-cliquez sur le rendez-vous annulé
2. Cliquez sur le bouton *ajouter un nouveau rendez-vous pour cet usager* 
3. Sélectionner le service, le lieu, la date et l'heure du nouveau rendez-vous
4. Passez à l'étape suivante
5. Les renseignements personnels de l'utilisateur seront préremplis
6. Cliquez sur *enregistrer*

Options pour ce rendez-vous :



## Conclusion

---

N'oubliez pas ***Le guide de démarrage pour la vaccination Citoyens - Covid-19*** comprend également *un résumé pour les postes de Gestion #1, Gestion #2 et Pilote.*

Nous espérons que ce guide vous a été utile et a contribué à une meilleure compréhension de la solution Clic Santé. Si vous avez de plus amples questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Il nous fera plaisir de vous aider.

Si vous avez des questions concernant la présente annexe ou l'application - Vaccination COVID-19 - citoyens, nous vous invitons à communiquer avec nous en cliquant sur le lien suivant: **Support Clic Santé**

**Ensemble en santé,  
Pour la santé**