GUIDE DE L'UTILISATEUR ECLINIBASE

Équipe Informatisation clinique du dossier usager Direction des services professionnels

23 mai 2023



Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-del'Île-de-Montréal



GUIDE DE L'UTILISATEUR ECLINIBASE

Par Marc-André Nolet

Table des matières

Fonctions de base	4
Connexion	4
Compte de l'utilisateur	5
Rôles et profils	5
Profil d'utilisateur et accès	5
Donner un rendez-vous	6
Changer de mois	7
Fixer un rendez-vous	8
Imprimer une confirmation de rendez-vous	9
Annuler un rendez-vous	
Transférer un rendez-vous	
Modifier la durée d'un rendez-vous	
Prendre un rendez-vous en surplus	
Gérer le quotidien de la clinique	14
Effectuer la présence	15
Imprimer des formulaires en lot	15
Imprimer la liste de patients	15
Charger un modèle	16
Mettre un modèle par défaut	
Ajouter des colonnes	17
Trouver une alarme de BMR (Germes multi-résistants)	19
Rechercher les usagers à contacter	20
Gérer la liste d'attente	21
Changer le mode de recherche dans les Préférences	22
Ajouter un usager à la liste d'attente	23
Retour à la liste	23
Attribuer un rendez-vous à un usager sur la liste d'attente	24
Annuler un rendez-vous pour un usager qui était sur la liste d'attente	24
Ajouter une communication avec l'usager	25
Imprimer des formulaires GDE	26
Accès à GDE	27
CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal	Guide de l'utilisateur - eClinibase

Utiliser l'agenda	
Donner un rendez-vous dans l'Agenda	28
Transférer un rendez-vous à l'aide du babillard	29
Créer une assignation	
Rechercher des assignations	
Fonctions avancées	31
Créer un modèle d'horaire	31
Ajouter une plage	31
Générer un horaire	32
Copier un horaire	34
Modifier un horaire	35
Modifier une plage horaire	36
Supprimer une plage horaire	36
Créer un lot d'horaires	37
Générer les horaires d'un lot de modèles d'horaire	
Ouvrir un horaire pour les jours fériés	
Modifier un modèle d'horaire	40
Générer plusieurs horaires sans lot	41
Créer un horaire d'exception	41
Modifier un horaire déjà généré	43
Ajouter un commentaire à un horaire	44
Prendre des rendez-vous répétitifs	45
Prolonger un profil de rendez-vous répétitifs	47
Créer ou modifier un Service requis, une Ressource ou un Type de rendez-vous	47
Utiliser un formulaire dans GDE	48
Ajouter le raccourci GDE	48
Rédiger une note électronique pour un usager hospitalisé ou hors d'un rendez-vous	48
Accéder à un formulaire via Rendez-vous	49
Trouver un document non-assigné au Rendez-vous	50
Ajouter un document électronique en Favori	51
Signer un document électronique	51
Sauvegarder un document électronique	51
Suivre vos documents	52

Guide de l'utilisateur - eClinibase

Fonctions de pilotage	53
Attribuer un profil	53
Créer un intervenant	55
Créer une ressource	57
Créer un Service-requis	58
Créer une consigne	61
Associer des formulaires GDE à un Service-requis	63
Vérification d'utilisation	64
Afficher l'historique	64
Afficher le journal des accès	66
Chercher dans le tableau de bord GDE	67
Afficher l'historique de sécurité	68
Nous joindre	69

FONCTIONS DE BASE

Inclut les modules de base à maîtriser pour toute utilisation de **eClinibase**.



Connexion

La connexion à eClinibase requiert un **code** d'utilisateur et un mot de passe. Ceux-ci sont les mêmes que votre compte personnel pour ouvrir une session **Windows**.

	Connexion -	- ILGI01 (Production)	
		Clinibase	
		Connexion	
		Veuillez entrer vos données d'ouverture de session.	
	R	Code d'utilisateur : hmr1234	
	6 1 V	Mot de passe :	
		Domaine : hmr.hmr.qc.ca	
		Se rappeler de mon code d'utilisateur	
		Connexion Annuler	-
© Logibe TOUS DR Authentif	c inc. 1986-2020 COITS RÉSERVÉ Tication	Logibec	

Compte de l'utilisateur

Pour obtenir votre **code d'utilisateur**, veuillez-vous assurer que vous avez un **compte Windows**, faire une requête <u>Octopus</u> au Service de l'informatique (via l'Intranet) si ce n'est pas le cas.

APPLICATIONS
Portail CITRIX CEMTL
🗩 Requête technique
P <u>Requête informatique (Octopus CEMTL)</u>
≔ Répertoire des ressources
💎 Dossier clinique informatisé (OACIS)
🖹 Requêtes d'achats en ligne
A Matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
✓ Outlook web

Rôles et profils

Plusieurs **rôles** et **profils** sont disponibles dans **eClinibase**. Afin d'avoir le bon profil pour votre usage, veuillez nous contacter avec la tuile <u>Octopus</u> de l'informatisation du dossier usager et proposer un employé modèle qui a déjà les accès souhaités. Nous vous accorderons alors les mêmes accès que le modèle.

Profil d'utilisateur et accès

En plus de votre **code d'utilisateur**, chaque employé se voit ainsi accorder un ou plusieurs **profils d'utilisateurs** correspondant à son utilisation et à son titre d'emploi. Le profil doit être coché à l'ouverture de **eClinibase**. Afin de ravoir le même profil déjà pré-coché à la prochaine connexion, il suffit de cocher **Utiliser ces profils lors de la prochain connexion**.



Donner un rendez-vous

Afin de donner un rendez-vous à un usager, allez d'abord dans **eRendez-vous**, puis cliquez sur **Rendez-vous**. Ensuite, sélectionnez **Recherche de disponibilité**.



Pour sélectionner la clinique dans laquelle aura lieu le rendez-vous, choisir le **Service requis** ou la **Ressource** *(un des deux A ils sont mutuellement exclusifs*), puis **Rechercher**.



Chaque journée affiche le nombre de rendez-vous disponibles, le nombre de rendez-vous déjà pris et les heures de rendez-vous bloquées. Dans cet exemple, le **Service requis** sélectionné est la clinique de la Relance de l'urgence. Il reste encore de la place pour 3 rendez-vous le 20 octobre et 19 sont déjà cédulés. En deuxième étape, dans la boîte du **Détail de la disponibilité**, les plages des rendez-vous libres sont affichées. Les grises pâles ne sont pas disponibles. En double-cliquant sur l'heure qui convient, vous vous retrouvez dans le rendez-vous même. Notez que la boîte du bas, **Détail des rendez-vous**, affiche les rendez-vous déjà pris que vous pouvez modifier (*par exemple annuler si vous avez fait une erreur*).

Accuel X Recherche de disponibilité - I	RELANCE URGENCE ×									4 F X
Rechercher usager en conte 9 ×	200303					* * *	0 % 🗟 • 0 🕫 🦷 • 🗮	Détail de la d	lisponibilité	+ ×
± ***								N P' TR		
	On hiteran							Début -	Fin - Gr. Service req	uis Type de R
Rechercher 8 X	XI we see			Octobre 2020				Date : 2	020-10-20	The second s
À partr du :								🗃 Installa	ation : HMR	
2020-10-20				RELANCE URGENCE	1	1		C Resso	NUTCE : RELANCE URGENICE	
Indure les jours antérieurs	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samed	09:10	09:15 RELANCE U	M. GIMINIQ
Type de recherche :	27 septembre	2	3		1 octobre	•	3	09:45	10:00 RELANCE UP	RG GENERIQU
Smple -					Dame			10:25	10:30 RELATCE U	III GETIL KLOP
Heure de début : Heure de fin :					Pourp	rendre le rend	ez-vous	2 10:30	10:40 RELANCE U	R GENERIQ
Durée soubable du RV. :								10.40	1045 RELAVICE O	D CENEDIO
								- ALLS	IL20 RELANCE O	Am GENERGY
Groupe de crittères :	•	2	•			s y	10	11.00		
-									1200 DELANCE O	
Attente :								1100		and and they
Établissements :										
	11	Action grâce 12	13	l l	15	5 16	17			
Installations :								21 41 4 2 1	*****	
2 ···								Détail des re	ndez-vous	¢Χ
Type de service requis :			Contraction of the second					4 國品	H TT & 26	
-				A				Tully #	Carrier stores in	Turne de P
DE ANCE DE L'ERCENCE	15	6	20	2	1 22	2 23	24	Date - 7	1020-10-20	1104 0410
Turner de reprise anno 1			3 Disp.	7000	9 Disp.	8 Disp.		[a] tostals	ation : HMR	
The second second second			MMR 198-4	HMR 175 - 4 (1)	HMR 14R-W	HMR 15R-V		E Ress	NAME & RELANCE LEGENCE	
Type de ressource :			6 Non disp.	5 ton disp.	11 Non disp.	7 Non disp.		08:30	RELANCEURG	SUIVI MEDI
								08:45	RELANCEURG	SULVE MEDT
Ressources :		Sheeden and a state of the						09:00	RELANCEURG	SUTVI MEDI
5.18	25	26 15 Dim	16 Dire	20 Dee	Dour a	nnulor lo rond	31	09:15	RELANCEURG	SUTVI MEDI
Sexe de la ressource :		HMR	HMR	HMR	HMR	indenterende	Z-VOUS	09:30	RELANCEURG	SULTVI MEDI
		9 RV. 5 Non dsp.	7 RV. 2 Non disp.	3RV.	2 RV.	5RV. 4		10:00	RELANCEURG	SUIVI MEDI
Precision de la penode :								14:45	RELANCEURG	SULVI MEDI
Même date	1 novembre	2	3		5	5 6	7			
Même heure		21 Disp.	22 Dep.	21 Disp.	21 Disp. HMP	21 Disp. HMP				
E Indure le sumombre		1RV.	0 RV.	1RV.	1RV.	1RV.				
Rechercher										

Changer de mois

Une fois la recherche faite, vous pouvez toujours changer le mois en sélectionnant la flèche en haut. La flèche qui point à droite permet d'avancer dans le temps et celle qui pointe vers la gauche permet de reculer.

🔑 😺 🗆 🕾 🚍					* 💈 (🕘 🗟 - 🛛 🕫 蜴 - 🗵			
						`			
Adresse									
	Octobre 2020 ONCO MEDECIN POUMON								
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi			
27 septembre	28	29	30	1 octobre	2	3			
4	5	6	7	8	9	10			

Fixer un rendez-vous

Après avoir double-cliqué sur l'heure de rendezvous disponible, une fenêtre apparaît. Complétez les sections avec un astérisque *. Dans la section du bas, entrez le **numéro de dossier** de l'usager à qui donner le rendez-vous et appuyez sur la touche [Enter]. Les informations de l'usager apparaissent, cliquez ensuite **OK**.

acut (neguner)							
Prévu	🔿 Confirmé	 Présent 		🔿 Réalisé		Annulé	
stallation : HN	R		Date : 2020-10-20	Heun	e: 09:45	Durée :	1
essource : RE	LANCE URGENCE		1000				
ervice requis : *		-	Raison consultation :				6
pe de RV. : *			Dr. Iseppon				
ste :			Mode d'intervention :				
ommentaire :			Interv. référant :				1
Identification Ressou	rce associée (0) Communications (0) Rense	ignements divers (1)	gde (0)				
Identification Ressou Recherche par no de No dossier :	rce associée (0) Communications (0) Rense e dossier	egnements divers (1)	gde (0)				_
Identification Ressou Recherche par no d No dossier : Information sur Tusa	rce associée (0) Communications (0) Rense e dosser (ascored) hjør	sgnements divers (1)	gde (0)				
Identification Ressou Recherche par no de No dossier : Information sur Tuse No dossier :	rce associée (0) (Communications (0) Rense e dosser CC22209 griff 10968262	sprements divers (1) /	gpæ (0) Tél. dom. :	(514)514-5145			_
Identification Ressou Recherche par no de No dossier : Torformation sur l'use No dossier : Nom de l'usager :	rce associe (t) Communications (t) Rens e diaser (2022) per 1098252 SIDOCI, MANGLETTRAMBOISE	sprements divers (1) /	gpe (o) Tël. dom. : Tël. dédé aux RV. :	(514)5145145			
Identification Ressou Recherche par no do No dossier : Information sur l'usa No dossier : Nom de l'usager : NAM :	rcr associe (f) [Communications (f) Rena e dealer 2020253 2020352 2020352 2020352 202042504212 Expert	sgnements divers (1)	gpe (0) Tél. dom. : Tél. décké aux R. 4. : Base IPL :	(514)514-5145 H#R: Clinibase Cl			
Identification Ressou Recherche par no do No dossier : Torformation sur fusa No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local :	rcr assoche (D) _ Communications (D) _ Rens disser	agrements dvers (1)	gpe (0) Tél. dom. : Tél. dédié aux RV. : Bare IPL : Resp. de paiement :	(514)514-5145 HRR Clinbase Cl			
Redentification Ressou Redentification Ressou Toformation sur fusa Information sur fusa Non de l'usager : Nam de l'usager : Nam : No dossier local : Installation :	Vice associde (tr) Developmentations (tr) Renaid # designed 	grements diver (U)	(pre (o)) Tél. dom. : Tél. dédé aux R. 4. : Barre IPL : Resp. de palement : Statut resp. palement :	(514)514-5145 HMR Clinibase CI			
Recherche par no d Ne dosser : Information sur fuse No dosser : Non de lusager : NAM : No dosser local : Installation :	rcr associe (t) (Demunications (t) Rena a deser (1995) 1996 1996 1996 1996 1996 1996 1996 199	sgrements dvers (1)	gp# (0) Tél. dom. : Tél. dédé aux RV. : Base PL : Resp. de paierent : Resp. de paierent : Accident :	(514)514-5145 149R Cimbase CI)	

Attention!

Assurez-vous de bien respecter les Consignes associées au rendez-vous, s'il y en a.



Imprimer une confirmation de rendez-vous

Pour imprimer un avis de rendez-vous, allez dans la section **Détail des rendez-vous**, sélectionner le rendez-vous désiré et cliquez sur l'icône d'imprimante juste au-dessus.

Détail des rendez-vous	₽×				
△ Service requis	Imprimer Imprimer les rapports personnalisés				
RELANCEURG	SUIVI MEDI				
RELANCEURG	SUIVI MEDI SUIVI MEDI				
RELANCEURG	SUIVI MEDI				
RELANCEURG	SUIVI MEDI				
RELANCEURG	SUIVI APPEL TEL				
RELANCEURG	SUIVI APPEL TEL				
RELANCEURG	SUIVI APPEL TEL				

Cliquez Autres impressions puis cochez Avis de rendez-vous. Cliquez OK et encore OK.



Puis sélectionnez l'imprimante désirée, elle peut être mise par défaut en cochant au bas, et cliquez **OK**.

Information sur la configuration de l'imprimante Use imprimantes sulvantes seront utilisées pour l'impression des documents. Vous pouvez modifier l'imprimante chaise pour un document.					
Nom du	u document	Imprimante spécifié	e Utiliser l'imprimante		
Avis de	rendez-vous	<aucune></aucune>	\\S05VWPR00044\File_Securisee		
			(VSDSWPR00044/Pile_Securise_Nor8 (VSDSWPR0044/Pile_Securise_Nor8 CutePDF Writer IPFLaserJet_M5345.mfp PCL6 Snagit 2020		
)tiliser o	cette configuration lors de la p	prochaine impression de ces document	s		

Annuler un rendez-vous

Pour annuler un rendez-vous, allez dans la section **Détail des rendez-vous** et choisir le rendez-vous à annuler en double-cliquant dessus. La fenêtre du rendez-vous apparaît. Cochez en haut **Annulé**, ceci débloque la section d'**Annulation**. Sélectionnez la raison d'annulation (*dans l'exemple c'est le patient qui a demandé d'annuler*), puis cliquez **OK** au bas.

and (Régulier)			ten late	0			
Prévu O	Confirmé O Présent O Réalisé	Annuké	Date : 202	0-10-20 Raison ; *		RV. anue/prevu/a	nteneur
stalation :	HMR	Date	2020-10-13	Heres 11	Code	Description	e l
	DEI ANCE I DOENCE	Line of		9	1		ype RV.
issuurue i		Deu i	and the base of		CESSATION	Cessation/modif profil r	
rvice reguls :	RELAYICE DE L'ORGENICE	 Raso 	n consultation :		TRANSFRV	Clinique transférée/Rv	la à afficharo
ре се ку. :	Autoontque				ANDECE	Décès du patient	
ste :		Mode	d'intervention :		DELMRSI	Délestage MRSI	
mmentaire :		Enterv	r. référant :		EXANOCOM	Examens non complétés	
					HOSPICH	Hosp ou urg HMR	Ins
itre commentaire :		5 🖻			HOSPAUTR	Hospit autre Centre Hosp.	14(6)
					MODEFNOUV	Modification chimio	
							and D V
					ANNPASPRE	Non Présent (jour même)	ype RV.
					ANNPASPRE PARCRDS	Non Présent (jour même) Par CRDS	ype RV.
identification Re	source associée (0) ©pmmunication	s (0) Renseigne	ements divers (0)	(goe (0)	ANNPASPRE PARCRDS ANNMOPFINE	Non Présent (jour même) Par CRDS Par Medecin, Prof ou Inf	ype RV. CONFIRMER PLANIFICATION
identification Re	source associée (0) Communication	s (0) Renseigne	ements divers (0)	(gen (0)	ANNPASPRE PARCRDS ANNHOPFINE NET	Non Présent (jour même) Par CRDS Par Medecin, Prof ou Inf Par patient	PLANIFICATION
Identification Re Information sur No dossier :	ssource associée (0) ©ommunication Tusager 10988262	s (0) Renseign (1) Tél. dor	ements divers (0) n. :	gpe (0)	ANNPASPRE PARCROS ANNMOPFINE NIET	Non Présent (jour même) Par CRDS Par Medecin, Prof ou Inf Par patient	PPE RY.
Identification Re Enformation sur No dossier : Nom de llusager :	source associé (0) [communication fusager 10968262 SIDOCI, MANGUEETFRAMBO	s (0) Renseign (1) Tél. dor I BMR Tél. dér	ements divers (0) n. : 1é aux RV. :	gpe (0) (514)514-5145	ANNPASPRE PARCROS ANNADPEINE ANNE	Non Présent (jour même) Par CRDS Par Medecin, Prof ou Inf Par patient	PPE RY. CONFIRMER PLANIFICATION CAITEMENT
Identification Re Information sur No dossier : Nom de llusager : Nam :	Source associé (0) Communication Tosager 10988262 SIDOCI, MANGUEETFRAMBO	s (0) Renseign Tél. dor BMR Tél. déc	ments divers (0) n. : té aux RY. :	(514)514-5145	ANNPASPRE PARCROS ANNNOPFINE ANNI K	Non Présent (jour même) Par (RDS Per Nedecin, Prof ou Inf Per pasent LABO (PHYSIO 2020-09-03 (08:00	PPE RY. CONFIRMER PLANIFICATION CAITEMENT CRESP) ELLAN
Identification Re Information sur No dossier : Nom de l'usager : NAM :	source associée (0) [Communication Turager SIDOCI, MANGLEETRAMBO (00) SIDMISORI 112 Expré	s (0) Renseigne Tél. dor Base IP Dans de	n. : h. : hé aux RV. : L. :	(\$14)514-5145	ANNPASPRE PARCROS MINNOPFINE MINIT	Non Présent (jour même) Par CRDS Par Medecin, Prof ou Inf Par patient I LABO (PRYSIG 2020-09-03 08:00 I RELANCE URGS	PDE RV. CONFIRMER PLANFICATION ALTEMENT D RESP) BLAN HICE
Identification Re Information sur No dossier : Nom de l'usager : Nom de l'usager : No dossier local :	source associé (I) (Communication lusager 19983312 SIDOCI, MANGLEETRAMBO (QC) SIZMISS-01112 Expré 985423	s (0) Renseign () Tél. dor BHR Tél. déc Dase IP () () Resp. d	ements divers (0) n. : lié aux RV. : L : e palement :	(\$14)\$14-5145	ANNPASPRE PARCROS NENHOPFINE NET	Non Présent (our même) Par (RDS Par Medecin, Prof ou Inf Par patient LABO (PHYSIO 2020-09-03 08:00 H RELANCE URGI RELANCE DE L'	PDE RV. CONFIRMER PLANDICATION AAITEMENT BLAN EILAN EILAN
identification Re Information sur No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local : Installation :	source associe (0) [Communication Tusoper Stored, MANGLEETFRAMBO (CC) SIZMBSO-0112 Expré BBS43 HMR	s (0) Renseign () Tél. dor BHR Tél. déc Base IP () () Resp. d Statut r	ements divers (0) n. : lié aux RV. : L : e paiement : esp. paiement :	(\$14)514-5145	ANNPASPRE PARCIDS ANNOPFINE NET	Non Présent (pur milme) Par Modes, Prof ou Inf Par partent 2020-04-03 (Bitton IIII RELAINCE DE L' RELAINCE DE L' 2020-16-13 (ELCO	DE RV. CONFIRMER PLANSTICATION AATTBOENT BLAN BILAN BILAN BILAN BILAN BILAN BILAN BILAN
Identification Re Information sur No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local : Installation :	Source associe (II) Communication (Nosper SIDOCI, MANGLIETRAJABO (IC) SECHED-12 Code 945423 1448	s (0) Renseigne (1) Tél. dör BHR Tél. dör Base IP Resp. d Statut r Acciden	n. : fié aux RV. : L : e paiement : esp. paiement : t :	(\$14)\$14-\$145	ANDPASPRE PARCIDS ANDOFINE NOT	No Préset (pur mime) Par (Bodes, Perf ou Inf Par Bedes, Perf ou Inf Par passent Inf LABO (PHYSIG) 2220-09-03 06:00 IN RELARCE UNG INF RELARCE DE L' 2020-09-13 11:30	PDE RV. CONFIRMER PLANFFICATION ALTEMENT BILAN BILAN BILAN BILAN BILAN BILAN BILAN BILAN BILAN
Identification Re Information sur No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local : Installation :	soure assoce (0) Communication logger (0) States (1) Communication (0) Common (1) Experi (2) States (2) Experi (2) States (2) Experi (2) States (2) States	s (0) Renseigne (1) Tél. dor BHR Tél. déc Base IP (1) Resp. d Statut r Acoden	n. : bé aux RV. : L : e paiement : esp. paiement : t :	(514)514-5145	ANNPASPRE PARCOS ANNACPEDIF ROT	No Préset (pur mime) Par (305 Par Medea, Port ou Inf Par pisson 2020-09-03 (06:00 RELARCE URGE RELARCE URGE RELARCE URGE 2020-19-13 11:30	RESP) BLAN NRTBOTQUE

Transférer un rendez-vous

Pour transférer un rendez-vous, en cas de report par le médecin ou le patient pour exemples, allez dans le **Détails des rendez-vous** et sélectionner le rendez-vous ciblé. Cliquez ensuite sur bouton **Transfert du rendez-vous** et une fenêtre apparaît alors.

Détail des rendez-vou	s	₽×						
🔺 💽 💷 🖿 🔺 %								
Débas A	Service requis	Type de R						
Date : 2020	-10-29							
Installation	n : HMR							
Ressource	: RELANCE URGENCE							
08:30	RELANCEURG	SUIVI MEDI						
10:45	RELANCEURG	SUIVI APPEL						

Si l'icône est en gris et non-cliquable, il est possible que ce soit parce qu'il n'y a pas de disponibilités possibles de transfert avec les mêmes conditions de rendez-vous. Vérifiez et ouvrez une plage au besoin. Vous pouvez entrer la date visée ou simplement faire **Rechercher** pour trouver des plages disponibles. Sélectionnez la journée désirée et l'heure disponible, puis cliquez sur **OK**. Choisissez **Oui** lors de la demande de confirmation.



La fenêtre de **Transfert d'un rendez-vous** apparaît à la suite. Il faut y inscrire la **Raison du transfert**, par exemple demandé par le médecin, et cliquez **OK** lorsque complet.

le rendez-vous sera	transféré. Du : 21 octobre 2020 14:30 D	RELANCE URGENCE D	e : HMR		RV. annulé/prévu/antérieur
laison du transfert :	*	- REDARCE ORDEREE A			 Annulation de rendez-vous (13 RV. annulé)
and (Désulter)					Date Heure Type RV.
 Prévu 	Confirmé Prési	nt ORé	sloć O An	ndé	
nstallation :	HMR	Date : 2020-10-20	Heure : 09:45	Durée : 10 ≑	
essource :	RELANCE URGENCE	Lieu :			<aucune afficher="" donnée="" à=""></aucune>
ervice requis :	RELANCE DE L'URGENCE	Raison consultation :			
ype de RV. :	PLAIE	() Dr. Iseppon			
inte :		Mode distancestion :			B < n >
ommentaire :		Interv référent :			Ensemble des annuacions
		and the ferrer of the		(a) (m)	 1 rendez-vous à venir
uha commentaire -					Date Heure Type RV.
		0			HMR
					RELANCE URGENCE
					RELANCE DE L'ORGENCE
Identification Res	source associée (0) Communications (0)	Renseignements divers (0)	GDE (0)		2020-20-21 24:30 PLNE
Information sur I	usager				
No dossier :	0988262	Tél. dom. :	(514)514-5145		
Nom de l'usager :	SIDOCI, MANGUEETFRAMBOI	Tél. dédié aux RV. :			
NAM :	(OC) SIDM85040112 Expiré	Base IPL :	HMR Clinibase CI		 2 rendez-vous antérieur(s)
	985423	Resp. de paiement :			Date Heure Type RV.
No dossier local :	HMR	Statut reen insiement -			
No dossier local : Installation :		Autidaut :			
No dossier local : Installation :				the second se	Construction IL POWERONITON
No dossier local : Installation :		ALUGARIN 1			2020-01-21 08:00 TRAITEMENT
No dossier local : Installation :		ALCORETS :			2020-01-21 08:00 TRAITEMENT

Modifier la durée d'un rendez-vous

Lors de demandes spéciales, il est possible de modifier la durée d'un rendez-vous. Soit lors de la prise de celui-ci, allez en haut à droite et augmentez ou diminuez la **Durée**.

	100 · V) [[
acut (Reguner)	Contrai	Obio					RV. annulé/prévu/antérieur
e rievu	Comme	Oricio			-		 Annulation de rendez-vous (15 RV. annulé)
istakation :	1996		Date : 2020-10-13	Heure : 09045	Duree :	20 .	Date Heure Type RV.
essource :	RELANCE URGENCE		Lieu :				
iervice requis :	RELANCE DE L'URGENCE		Raison consultation :			Z	
ype de RV. :	ABCES		🔄 🕄 Dr. Brennan				<aucune a="" afficher="" donnee=""></aucune>
iote :			Mode d'intervention :			-	
commentaire :			Interv. référant :			z	
utre commentaire :							Ensemble des annulations 2 rendez-vous antérieur (s) Date Heure Type RV. Heure Type RV. Heure Configuration
utre commentaire : Identification Res	source associée (0) Commun	cations (0) R	enseignements divers (0)	GDE (0) Attente (1)		_	
Identification Res	source associée (0) © ©ommun lusager 10908262	catons (0) R	enseignements divers (0) Téli. dom. :	(514)514-5145			Ensemble des annulations Zrendez-vous antérieur (s) Date Heure Type RV. Inter Grand for Trittle À Constrainter Constrainter PLANTERCATION 2020-01-21 (bito) REVEND
Identification Res Information sur No dossier : Nom de lusager :	source associée (0) Commun luseger 10968282 SIDDCL, MANQUEETFR	cations (0) R	enseignements divers (tr) Tél. dom. : Tél. dóddé aux RY. :	(514)514-5145			Breamble des annulations Zindez-vous antérinar(s) Date: Heure: Type R-v. Testik Cintino PiccTtiv & Contractine Picket Cintino PiccTtiv & Contractine Picket Distribution Picket Piccute Piccute Piccute Piccute Distribution Piccute Distribution Piccute Distribution Piccute Distribution Piccute Distribution Piccute Distribution Piccute Piccute
Lidentification Res Biferntification Res Bifernation sur I No dossier : Nom de Tusager : Nam de Tusager :	source associée (0) (Commun Usagor 10968282 SIDOCI SEMIRORALEZTRA DOCI SEMIRORALEZTRA	cations (0) R	enseignements divers (tr) Tél. dom. : Tél. dédié aux RY. : Base IPL :	(gpt: (0) Attente (1) (514)514-5145 HMI: Clinbase Cl			Contende des sonvalations Trendez-vous antérieus () Date: Invest [) () Date: Invest [] () Control Oristmik & Contraction Plature () Plature () Control Oristmik & Contraction Control Oristmik & Contraction Control Oristmik & Contraction Control Oristmik & Contraction Plature () Control Oristmik & Contraction Contraction Contraction Control Oristmik & Contraction Contraction Control Oristmik Contraction Control Oristmik Contraction Contrection Contraction Contraction Contraction Contra
utre commentaire : Identification Res Information sur i No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local :	source associée (0) [Commun Vosgor 2008282 SEDOCI, MANGUEETRR [CO] SEDMISORITZE 855423	cations (0) Ri AMBOI BHR spré	enseignements divers (0) Tél. dom. : Tél. dédié aux RV. : Base IPL : Reso. de generant :	(514)514-5145 HPR Clinibase CI			Createlle dis annulations Transfer (K) Date mare: Tipoli K-4. Granulations Granulation PECTIVE ACCOMERNIE Granulation PECTIVE ACCOMERNIE Granulationaries Granula
ubre commentaire : Identification Res Information sur I No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local : Installation :	source associée (0) (Commun lusoper SIDOCI, MANGUEETER (CC) SIZMISON0112 E 985423 HVR	cations (0) R AMBOI BHAR spire	Tél. dom. : Tél. dom. : Tél. dom. : Tél. dédé aux RV. : Base PH : Resp. de parent : Statut resp. ausonet :	(gpe (0) / Attente (1) (514)514-5145 HHR, Cinibase CI			Creation dis annuations Trender vola antinent/) Dote more Topic 4-7. Intel Creation Statute A constraints Creation Statute Creation Statute
Ute commentaire : Identification Res Information sur 1 No dossier : NAM : No dossier local : Installation :	source associée (0) © Çommun Tosopor SCIDOLE, MANGUEETRE (QC) SCIMISOR 112 E 985423 H4R	cations (0) R AMBOL EMR sprf	Tél. dom. : Tél. dom. : Tél. dódé sux RV. : Base JPL : Resp. de palement : Statut resp. palement :	(314)514-5245 (44)514-5245 (44)R Clinbase Cl)[Conception de servications Conception aux antérios Conception aux antério
Identification Reg Information sur No dossier : Nom de Tusager : NAM : No dossier local : Installation :	source associef (0) Commun losger 10982362 SIDOCI, MANGUEETER (CC) SEXMBORG112 E 985423 HVR	cations (0) R	Têl. dom. : Têl. dom. : Têl. dede sax RV. : Base IPL : Reg. de palement : Statut resp. palement :	(gpe (0) Attente (3) (314)514-5145 H4R Chribane C1			

Soit en sélectionnant la plage du rendez-vous dans la liste des rendez-vous disponible et en cliquant ensuite sur **Modification de la durée d'une période**.

) • 🕜 🗐 🤜 • 🔀	Détai	de la dispor		2	τ ×
	•	P 🏹		1 🛛 📽 🖷	
Modification de la Modifie la durée de	duré la péri	e d'une pé ode sélectio	riode nnée.	Gr. Service requis	Туре
		E Resso	urce : Res	source test	
samedi	•	12:15	12:30	SERVICE REQ	AC
3		12:30	12:45	SERVICE REQ	AC
		12:45	13:00	SERVICE REQ	AC
		13:00	13:15	SERVICE REQ	AC
		13:15	13:30	SERVICE REQ	AC
		13:30	13:45	SERVICE REQ	AC
10		13:45	14:00	SERVICE REQ	AC
		14:00	14:10	SERVICE REQ	CRDS
		14:10	14:20	SERVICE REQ	CRDS
		14:20	14:30	SERVICE REQ	CRDS
		14:30	14:40	SERVICE REQ	CRDS
17		14:40	14:50	SERVICE REQ	
17	11	4 7 7	W 📑 🔁		

Notez que modifier la durée d'un rendez-vous a des répercussions sur toute la plage horaire de la journée. Celle-ci s'adapte au fait d'avoir un rendez-vous plus long ou plus court que prévu. Une plage de rendez-vous pourrait s'en trouver automatique retirée

ou modifiée, à ne pas faire sans autorisation. Lors de la modification de période, la plage de rendez-vous affectée sera désormais écrite en gras.

12:25	SERVICE REQ A	AC
12:30	SERVICE REQ A	AC
12:45	SERVICE REQ A	AC
13:00	SERVICE REQ A	AC
	12:30 12:45 13:00	12:30 SERVICE REQ 12:45 SERVICE REQ 13:00 SERVICE REQ

- Le rendez-vous sans horaire est un rendez-vous cédulé alors qu'il n'y avait pas d'horaire généré pour cette journée. Par exemple, le médecin n'avait pas prévu y avoir de clinique, mais il fait une consultation avec un usager finalement.
- Le rendez-vous sans horaire surnombre est un rendez-vous en surplus dans une clinique déjà pleine.

Pour prendre un rendez-vous en surnombre ou un rendez-vous dans une plage sans horaire, commencez par chercher la **Ressource** ou le **Service requis** dans la **Recherche de disponibilités**. Sélectionnez ensuite la journée et cliquez sur **Prise de rendez-vous sans horaire**. La fenêtre **Fixer un rendez-vous** apparaît alors.

Accuel X Recherche de disponibilité - Res	ssource test 💌						
Rechercher usager en contexte	🔑 😳 🚍 🕾 📾 💱					🗮 😒 🌀	💿 🔍 🖻 • 🗿 🔍 🖤
z							
	A						-
	(m. Aoresse)			0 · 1 . 0000			
Rechercher 🗣 🗶				Octobre 2020 Ressource test			
À partir du :	diamentaria.	Look .		nessource test	(aud)	disa di	
2020-10-28	dmanche 27 exetentes	lundi	marci	mercreal	jeudi	vendred	samedi
Indure les jours antérieurs	27 septembre	20	29	50	1 octobre	2	2
Type de recherche :							
Simple							
Heure de début : Heure de fin :							
Durán coulositán du R. V. J.	4	5	6	7			10
		-					-
Crouine de critières :							
Globpe de cinteres :							
Attente :							
Établissements :	11	Action grâce 12	13	14	15	16	17
							4
Installations :							
v ,							
Type de service requis :							
	18	19	20	21	22	23	24
Services requis :							
SERVICE REQUIS TEST							
Types de rendez-vous :							
_							
Type de ressource :		~					
~	25	26	27	28	21 Diep	30 21 Dec	31
Ressources :					HMR	HMR	
Sexe de la ressource :					1RV.	0 RV.	
Précision de la période :							
	1 novembre	2	3	4	5	6	7
Même date							
Même heure							
Rechercher							

S'il s'agit simplement d'un surnombre pour la journée, sélectionnez plutôt la flèche à côté et le **Prise de rendez-vous sans horaire – surnombre**.

7	% •	Ξ	Détail de la disponibilité	
	~	Prise	de rendez-vous sans horaire	
ſ		Prise	de rendez-vous sans horaire – surnombre	is
			Date - 2020-10-30	-

Gérer le quotidien de la clinique

L'outil privilégié pour la gestion quotidienne des rendez-vous est la **Gestion des rendez-vous**. Pour y accéder, cliquez sur l'icône **Rendez-vous** puis sélectionnez **Gestion des rendez-vous**. Écrivez le **Service requis** ou la **Ressource** désiré et cliquez **Rechercher**. La liste de tous les usagers du jour ciblé apparaît alors.

dez-vous Historique Consultation	is Aid	le												
des données * et rapports * des données * et rapports * des données *	Ak	le												
H X Ston des rendez-vous -			x											
hercher [#] ×	101										10 10	• 🕹 🙉 🗗	12 21	
ossier :			(F)										The case of	
2 ··· [-						NAM : (QC)						
du rendez-vous ≥ :	<u>≙</u> A	dresse (1)												
-10-20	Res	iource 🔺												
du rendez-vous ≤ :											-1.111		-	-
du rendez-vous ≥ :	-	Modir. Statut	Installation	Service requis	Date du RV.	Heure	No dossier	No dossier IPL	Nom de familie	Prenom	Decede	Biocage auto.	Groupe	Erreur
		El Ressource: Re	LANCE ORGENCE	DELANCE DE L'UDCENCE	2020 10 20	08.20								
du rendez-vous ≤ :	-	Présau	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-21	09:30		-	_		100	100		
		Présen	t HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-20	09:30					10	E		
de critères :		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-28	09:00		-			1	6		
<u> </u>		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-26	10:15				and the second s	1	E		
sements :		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-21	09:00	-		-	-	1			
+		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-30	09:00						E		
ų		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-30	08:45		-		10000	10			
urces :		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	09:30				10000		(E)		
5.4		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-11-10	09:00	10000		1000		1			
es requis :	-	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	10:15					1	E		
NCE DE L'URGENCE		Présen	it HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-20	08:45					12			
de rendez-vous :	-	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-23	08:45								
nos de la période :	-	Prevu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-12-16	19:95					101	100		
T T		Prévu	LIMD	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	10.00					100			
upements GESTRED :	-	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-30	08:30					101	101		
7	-	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-27	08:45					10			
seignements divers		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-23	10:00					101	[2]		
le renseignements divers		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-21	08:30					2	E		
7		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	14:00					100	10		
ficher rens. divers dans la liste		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-21	08:30								
nsfert seulement		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	09:00			1000		10	10		
ente seulement		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-26	09:00	10000							
ut		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	09:45			And a second second		100	111		
évu		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-27	10:15	1000		-	and the second s				
onfirmé		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-11-10	09:50								
résent		Présen	t HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-20	09:15					100			
éalsé		Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-23	08:30					1			
www.td		Prevu	пмк	RELAINCE DE L'URGENCE	2020-10-23	09:00								

Certains Services requis sont regroupés dans des **Groupes de critères** pour en faciliter la gestion et l'attribution de rendez-vous.

Effectuer la présence

Pour enregistrer la présence des usagers de la clinique, vous pouvez soit les faire un à un. Cliquez dans le carré à gauche de chacun (**A**), puis cliquez l'icône en haut avec le crochet vert **Présences**. L'autre option est de choisir tous les usagers en un seul clic en sélectionnant le carré à gauche de la Ressource (**B**), assurez-vous d'avoir retiré préalablement tous les usagers qui ne se sont pas présentés (rendez-vous annulés).

/ = =	1				-						 3 2 4
Adresse (1)) en-tête d'une colonne	ici pour regrouper	selon cette colo	ne				N	IAM : (QC)		 >
Statut	No dossier IPL	Nom de famile	Prénom	Date ou RV.	Heure	Commentaire	Note	Service requis			
Prévu E	En lot ou par us	sager =		2020-11-02	08:45	post scan chevile		RELANCE DE L'U			
Prévu	-	-		2020-11-03	08:45			RELANCE DE L'U			
V PAL				2020-11-04	08:45	post irm		RELANCE DE L'U			
✓ Prevu			-	2020-11-05	08:45	post echo		RELANCE DE L'U			
🗸 Prézu				2020-11-06	08:45	Perception, annulera si rv locomoteur. csst		RELANCE DE L'U			
V Prevu				2020-11-10	08:45	ortho		RELANCE DE L'U			
rrésent				2020-10-30	09:00	suivii 2 sem + rx		RELANCE DE L'U			
Prévu		-	-	2020-11-02	09:00			RELANCE DE L'U			
Prévu				2020-11-03	09:00	+ rx coude du 1 non		RELANCE DE L'U			
Prévu				2020-11-04	09:00	post irm		RELANCE DE L'U			
Prévu				2020-11-06	09:00	controle rx		RELANCE DE L'U			
Prévu				2020-11-10	09:00	ortho		RELANCE DE L'U			
Prévu				2020-11-24	09:00	rayonx		RELANCE DE L'U			
Drám	and the second s	and the second second	1000	2020-11-06	09-10	lahn		RELANCE DE L'11			

Imprimer des formulaires en lot

L'impression de formulaires se fait de la même façon que la présence, vous pouvez sélectionner les usagers un à un (*A*) ou en lot (*B*), puis cliquez sur l'icône **Imprimer les formulaires**. Tous les formulaires associés seront alors imprimés immédiatement. Notez que vous avez besoin d'un droit supplémentaire **GDE** pour cette opération. (Voir la section Imprimer des formulaires **GDE**)

Imprimer la liste de patients

Si vous voulez simplement imprimer votre liste de patients pour la journée, il suffit de cliquer sur l'icône **Imprimer** au bas de la liste. Cliquez **OK** à la fenêtre qui apparaît puis sélectionner l'imprimante et cliquez **Imprimer**.

					Prévu		HMR
					Prévu		HMR
					Prévu		HMR
1					Prévu		HMR
						/	
	M 44	4	•	₩	N 📪 🗄 🕼	(S
-			-				

Charger un modèle

Pour avoir le même format d'affichage, avoir les mêmes colonnes disposées comme un ou une collègue, cliquez sur l'icône **Afficher le menu des**

	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE
	Prévu	Rétablir la disposi	ition initiale
	Prévu	🔒 Enregistrer la disp	oosition en tant que nouveau modèle
	6	Charger un modé	ele de disposition
₩ 44 4 Þ	ы 🌗	031	

modèles de disposition de la grille. Ensuite, sélectionnez Charger un modèle de disposition.

Triez alphabétiquement par la colonne **Propriétaire** en cliquant dessus. Sélectionnez la personne dont vous voulez copier le modèle d'affichage et cliquez **OK**.

Choisir le modèle de dispositio	on de la grille			1
Nom	Description	Partagé	Défaut	Propriétaire
NOUVELLE DISPOSITION	AJUDTEMENT DU COMMENTAIRE	V		Benson Alexis
Stats fluidité clinique ext	Statistiques fluidité dinique externe	V		Bianca Chrétien Choinière
Liste pour questionnaire co	Pour faire les listes du questionnaire covid	V		Bianca Chrétien Choinière
HGP- envoi horaire CLSC	HGP pour envoi horaire CLSC Mercier Est.	V		Bianca Chrétien Choinière
Gestion RDV prévu	Pour faire la gestion des rendez-vous prévu à confirmer e	\checkmark		Bianca Chrétien Choinière
Sondage CACS	Liste de patients à contacter pour le sondage de satisfacti	V		Bianca Chrétien Choinière
Assignation RV mêmes heu	Réperage des assignations données aux patients sur les m	\checkmark		Bianca Chrétien Choinière
Outil de contrôle des RV	Facilite le repérages des rendez-vous donnés, non liés à l'a	\checkmark		Bianca Chrétien Choinière
TDC endoscopie	Pour création de tableau dynamique croisé pour rv endosc	V		Bianca Chrétien Choinière
confirmation de pace	confirmation de pace	V		Brigitte Malenfant
HemodialyseRB	Utilisation pour RDC et 1er étage de l'hémodialyse commis	\checkmark		Carl Dubé
Hemodialyse	Hémodialyse par défaut	V		Carl Dubé
Fertilité	Fertilité	V		Carole Lacharité 2
> BUREAU SANTÉ 19	BUREAU SANTÉ 19			Catherine Généreux
Modèle Catherine	Modèle Catherine	V		Catherine Paquin
Liste clinique de DP	Liste clinique de DP	\checkmark		Chantal Auger
physio	physio	\checkmark		Chantal Latraverse
Chantal Légaré - Onco	liste de qualité - Oncologie	\checkmark		Chantal Légaré
hemo dom	hemo dom	V		Chantal Lemieux
MODÈLE CLINIQUE MÉDIC	MODÈLE CLINIQUE MÉDICALE ONCO	V		Charlène Gagnon
MODÈLE QUALITÉ DE CLIN	MODÈLE QUALITÉ DE CLINIQUES	V		Charlène Gagnon
Clinique de chirurgie	Clinique de chirurgie	V		Charlène Gagnon 🚽
				OK Annuler

Mettre un modèle par défaut

Pour que votre modèle soit toujours choisi automatiquement dès l'ouverture de **eClinibase**, cliquez de nouveau sur l'icône **Afficher le menu des modèles de disposition de la grille**, puis sélectionnez le modèle désiré et sélectionnez **Utiliser par défaut**. Cliquez **Oui** lors de la demande de confirmation.



Ajouter des colonnes

Pour ajouter des colonnes et personnaliser votre affichage, faites un clic avec le bouton droit de la souris sur la barre des titres. Choisissez **Sélectionneur de colonnes**, puis cliquez en tenant le bouton de la souris sur la colonne désirée, par exemple **BMR** pour savoir quels patients sont porteurs d'alarmes pour des germes multirésistants, et traînez le titre de la colonne à ajouter dans la barre des titres.



Guide de l'utilisateur - eClinibase

Vous pouvez ensuite sauvegarder votre disposition en tant que nouveau modèle en cliquant sur Afficher le menu des modèles de disposition de la grille et Enregistrer la disposition en tant que nouveau modèle...

	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-30	11:0
	Právu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-30	09:0
	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	15:
	Preiseu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-30	10:
	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-26	130
	Presu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-28	10:
	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-28	130
	Présu	HMR	RELANCE OF L'URGENCE	2020-10-25	13:
	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-30	11:
	Présent	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	11:
	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-25	11:0
	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-27	10:3
	Prévu	HMR	RELANCE DE L'URGENCE	2020-10-22	13:3
	Prévu 2	Rétablic la disposition initiale		2020-10-23	13:4
_	Préve d	Enregistrer la disposition on tant	que nouveau modèle	2020-10-30	09::
44 4 5 1	- A B A	Charger un modèle de dispositio	n		_

Écrivez le **Titre** de votre modèle, une courte **Description** et cochez si vous désirez le partager et le mettre par défaut. Cliquez ensuite **OK**.

Nom : *	Titre
Description : *	Description
🔲 Partagé	Lorsque la case Partagé est cochée, le modèle de disposition est disponible pour tous les utilisateurs.
Modifiable	Lorsque la case Modifiable est cochée, le modèle de disposition peut être modifié par tous les utilisateurs.
🔲 Défaut	Lorsque la case par Défaut est cochée, le modèle de disposition est chargé par défaut.
	OK Appular

Trouver une alarme de BMR (Germes multi-résistants)

La nouvelle colonne permet de voir avec un crochet quels patients doivent être surveillés, voir porter l'équipement de protection individuel lors de leur rencontre.



Le détail est disponible si vous laissez votre curseur quelques secondes sur le **BMR** rouge.

BMR I

Dossier loca

BMR

Ę

2020-04-24 - Cas contact COVID-19 (ACTIF) 2018-11-16 - Cas contact BGNPC. (ACTIF)

Rechercher les usagers à contacter

Dans le cas que votre clinique doit confirmer les rendez-vous de la semaine prochaine ou rappeler ceux qui ne se sont pas présentés, vous devez faire une recherche par date, entrez la **Date** de début et de fin à l'aide de l'icône de calendrier dans le **Gestion de rendez-vous**, et cochez le **Statut** désiré. Dans le cas d'usagers dont on veut confirmer le rendez-vous à venir, il suffit de cocher **Prévu**.

1.1	×
	*



S'il vous faites des appels de confirmation de rendez-vous, vous pouvez ensuite cliquer **Confirmations** puis **OK**. S'il s'agit de validation de présences, cliquez l'icône **Présences**.

dresse (1)	l	e ki pour regroupe	r selon cette ci	iorne				NAM 2	
Statut	No dessior 22	Non do Sanilo	Pránom	Date du RV.	Haro	Commentaire	tasta	Service requis	
Prévu		1000		2020-00-21	05:15	labo puis quitte		RELANCE DC L'U	
Prévu	-	and the second sec	-	2020-10-21	03:30	ortho		RELANCE DE L'UL	
Prévu				2020-00-21	08:30	abo puis quitte		REANCEDE ULL	
Prévu		and the second s	-	2020-00-22	03:30	a.Avi cast		RELANCE DE L'UL.	
Prévu		A REPORT OF		2020-00-23	08:30	9.84		RELANCE DE L'U	
Prévu		in the second se	-	2029-00-25	05:30	subil 10 jours		RELANCE DE L'UL-	
Prévu		And a local diversity of the local diversity		2020-10-29	09:30	Skills 4 m		RELANCE DE L'U	
Prévu		1000	-	2020-00-30	08:50	sulvi csst		RELANCE DE L'UL	
Prévu			-	2020-11-25	61:30	suit/ venafer, ne vient pas en clinique		RELAYCE DE L'U	
Prévu	10000	and the second s		2929-30-23	05:40	labo		RELANCE DE L'UL.	
Prévu		-		2020-05-21	68:55	post enterascer		INBLANCE DE LIUI	
Peru	_	-	-	2020-05-22	68:45			RELANCE DE L'ULL	

Gérer la liste d'attente

Pour accéder à la liste d'attente d'une clinique, allez dans **Accueil/Prise en charge**, cliquez sur **Attente**, puis **Gestion des attentes**.



	8 ×) ₹			1
9,	Accueil	Module de base	eRendez-vous	Accueil/Prise en charge
8	E	Õ	2	
Attente	Historique des données	Consultations et rapports *	Aide	
🛛 Ge	estion des atte	ntes ports	Aide	

Accueil X Gestion des attentes X		
	ţ,	×
		•
Calculer :		
Resul Ces .		
¥		
Indure attentes sans ress.		
Services requis :	∽	
Sous-services :	ť	
	-	
Types de rendez-vous :		
	Ŧ.	
Regroupements GESTRED :		
	Ŧ	=
Mécanismes d'accès		
Nombre maximal atteint :		
Tous		
Reports		
🔲 Refus	L	
🔲 Incapacités à joindre l'usager	N	
Absences		
Délai d'attente		-r
A data at the ball		
	1	
Date/heure de début ≤ :		-
🛃 🗐 🗸 🛛 Recht	ercher	
	arenet	

Changer le mode de recherche dans les Préférences

Si l'option de la recherche par **Services requis** n'est pas affichée, allez dans **Accueil** et cliquez sur **Préférences** et sélectionnez **Préférences**.



Allez ensuite dans **Attente** et sélectionnez un **Type** d'attente par **Rendez-vous**.

inéralités Alertes et mess	ageries Rendez-vous Module de base Attente Agenda GDE
Général	
Type d'attente : Rendez-v	ous
Abonnement attente (ren	idez-vous)
Événement :	
Installation :	
Ressource :	
Service requis :	
Type de rendez-vous :	
Liste d'attente :	
	Norma anna farma da c

Ajouter un usager à la liste d'attente

Pour ajouter un usager à la liste d'attente, cliquez sur le + en haut à droite.

													9	
alor D	1													
Pedf.	Dela heava sa cilest	· Technic	· New six familie	Prinan	Til. con	_	Tel. Hide att	Existence and	Sox	Divisi	Induktor	Prentic moleule	Odia d'attante (rs) Age	Apping
	2056-11 (Pr 54 C/)						1	2889324/	Marriel		HIK		2912 99 48 1	-
	2196-11-22 52 18						-	905-02-11	Machine		44		1425 .30.446	Ware .
	22 /5-11-27 00:00							3624-012	Terrinit.	12	10.		-40+ 51 MI	29.44
	2216-11-20 12:20							2962-01-33	Neners	×.	185.		362 60 are	60 and
	22 28 12 28 22 12		-					2058 01 22	Vaun	12	105		2702 22.00	22.00
	10199-12-22 10104							2834957	-drame.		HER.		109 97019	11.00
	21/246/01/2318							192m-04-12	Nectors	1	1818		205 30.000	8.84
	22.044-0.0400	-	-	-	-			15.054.	Valcula	2	184		.205 77 Mil	77 1014
	2222-04-2402-30		-					2918-07-51	America	5	195		1275 79 419	Sara
	2217 09 09 19 29							2210 12 12	1000		105		101 10.00	1.40
	2112-09-08-58-17							2905-12-02	Media		185		530 44.44	41.85
	221545-13.13.03							1971-13-31	Teness	1	10.		322 43.44	41.84
	2217-00-20 14:00							362-06-05	Necuri	1	185.		211 Store	St are
	2217 08 29 12:18							2075 08-23	Normal Name	5	195		1212 12.019	tiare
	1017-09-2912219		-					255-09-1/	-940		Here		1212 21-015	25.00
	2312-67-04 14:22					-		1905-06-13	LANSIN .		1812		1205. (65,900	-
	2212425-30 (2442)							140-00-14	"Anists	2	84.			77 144
	2217-07-01-12:55		the second second	-	-	-		2944-22-02	Recin	1	185		1100 75 are	75 are
	2227 07 29 29 19							2961 00 11	1200	<u>z</u> .	105		100 91-00	2.40
	2012-02-2918-27							280-39-25	-0101		18%		1004 Mars	10.00
	21 (3475-36 1374							962-06-71	TANKS .	1	40		1980 54444	-
	2212425-22 1244							15-00-238.	Value	7	181.			00.000
	2217-07-20-20-12			-				2975-30-22	Necon	×.	185		1011 (Lara	tiare
	2227 08 08 28 10			-				2810108	Yours		195		110 2.40	2.00
-	211248-041404			-				1965-02-11	Maccula		46		1174 ST.MK	Ware
	221242409 (1020	1000	100	And a state of				1000000	Teners	17.	85		1128 34APE	34.84
	101746-031346	-		1000				1962-03-22	farets.	1	185		C000 20 are	20 10 10
	2222 05 28 28 28 28			-				2037-012-12	Agreent.	1	195		1002 85 am	85.00
	101210-001003	-						2919-009-10	-9.00		-8%		tibe dies	nes
	211248-021248		-					1965-13-13	T-Aminin		185		1158 34.444	Hart
	22/242-22 1424	-						405-13-11	"andre	7	85		101 CE 100	-
	2217-08-29 23:46							2955-09-23	Years	π.	185.		LOID Office	61am
									Manual		1.000			

Entrez ensuite le **Numéro de dossier**. Sélectionnez le **Service requis**, le **type de R.-V.** et tout autre option demandée par la clinique comme la **Ressource** ou la **Priorité**. **Enregistrez** avec le crochet en haut à droite une fois terminé.

CONTRACTOR CONTRACTOR					A R A R A R A R A R A R A R A R A R A R			
- HE COSING Change (2)		who	443. (95) ⁻¹ -14			Date	Resource	Installatio
Tale Martin v						Bervice reg	US : RELANCE DE	UNDERVIC
er fahrer - Emerson			10 All estimated	***		2020-30-23		HMR
Drara			Fiddenmand a	NO. TO DO BROWN THE CONSIDER.				
And a Contract of			Indeficiency.	100				
Address and and			Disc IV.	96 Orlevel C				
Ander 2012 Bits	Neire		10 0 0 0 0 0 1	A21429(803)				
estate and a second			14.241.1	holoros.				
- mine -			Fiddlebrogen					
(and present presentation) in the matching (presented	a georgenetic match	(Brokkers						
information and functions								
Mindrover Interfedence INTERCOLOUSIA			Deboord	100 Bit 100 Bit 10 Bit 10 Bit 10				
Managementation (1999) (2019)			final at a	haugest 20				
Care States			- Antierreit	and the second se				
Det & Prona								
alow of consultation of			1.1. \$55871					
Industry is previous			- Second	14 and 15 c				
Internation 2 Presents Laborate			-	HOW WE CETTING DRUGE				
Second Second Second								
Margandellard, a			Terroad.c	•• C				
Cardin manager -			- Nord-Read	a data a				
and a constant of the second se								
read .								
Fronte webliefe :			· Distriction					
Inhidee & Energy			- Brooker Add	de digni 1				
ber 1								
representative or presenters								
for destructs			· Access ·					
Centre als -								
entres la cie la factorita i								

Assurez-vous qu'il n'y a pas déjà une attente pour cet usager. Si c'est le cas la fenêtre de droite l'affichera.

Retour à la liste

Pour sortir de la fenêtre de rendez-vous et retourner à la liste de travail sans avoir à refaire la recherche, cliquez sur l'icône **Liste de travail** (ou appuyez F9).

					O
-04-01 (35 an Adresse (1)	**	KAN I	ne. (01) **	•••	
Identification					
pe d'attante :	Danika mura		T Allaria	carifdentalle	
d'attente :	1/6-09		Etablissene	t: Pav.s	MISON EVERY, HARCELLANOUREUX
dostler :	0999262	2.00	outsiston	HIR	
en de l'uneger :	*****		See PL :	HIRC	leisee CI
. dédié à Tatt. :	Poste :		No dossier i	xs1: 91542	a (Herita)
te d'attente :			tel. den. :	(51/05	14-5145
ennentare :		-	Sonitide h		
tal Process	nne Non-dependuité (1). Mécanismes chamés (1) Communications (1). Renseignements divers (1) Notes chécolu	ton (D)			
Information au	e fetterte				
Date/freune inscr	gener : 2000-10-21 14:51		Date	nare relaytion	2009-02-21 94:91 3
Date,heure debi	at 1 2020-00-21 04-51 🕕		0t soul	wit, per fusege	81 0
Relian California			v hice	n sa la calace	
Objet de l'atto	e%				
Raison de consul	fator:		· ··· Speca	NÉ :	
Prédelon de la pr	érode :		- Sec-	ender 1	REANIZURS
	RELAYCE DE L'URGENCE		+ hope	1161	PROGRAMME CUENTELE URSENICE
Service regula :					

Attribuer un rendez-vous à un usager sur la liste d'attente

Pour donner un rendez-vous à un usager en Attente, sélectionnez le et cliquez sur Rechercher la disponibilité liée à l'attente.

Une fenêtre de recherche apparaît alors. Cliquez **Rechercher**, sélectionnez une journée et doublecliquez sur l'heure de rendez-vous désirée.

800	田島田堂											0.00769	新酒
Carlonne ()	6					-					Redeode Refertel	r la disponibilité béc à l'atte e-legender béc à l'atterne.	selic
Paul.	Solutions is the	- 36 60.000	- Nunde famile	1001	N. Law	réveéde at.	Joke de nativence	SOR	oliki	reiden	herizeblick	USA fotore (n) Age	Age
-	2016-11-39 14:07	and the second second					1963-11-27	SADIT		-892		1443 .52,444	i Genera
1		-											
-	2010/10/27:30:00	_	-	-			3361 11 13	Parent.	12	1953		100 8 44	Reis
	20199-119-206 119-209	and the second second					10011318	rdnem		-651		252 6649	
	3945-02-08 (1042		-				1940-04-33	Swain.	10	MR		(40.32 AN	10 MM
	20 85-12-22 13:08	and the second s			and the second s		1951-09-07	Teninin	15	-542		1399 50 arm	Sara .
	2017 01 12 12 18				and the second sec		33910112	Vacan	12	-943.		120 21-01	2.01
	3117-01-12 1418	and the second second	-	-			1949-01-02	MACON		-501		1368 Trans	i Trais
	2017-04092-08	and the second sec					1841-02401	Canana (15	ME		1272 78 AM	79 are
	2017-00-03 13:51		and the second sec				10-02-12-02	Neter	12	-551		1267 70 ers	2 Tara
	2017/05/06 19:17	and the second second	-				1075 12 02	-burn	5	1993		Lite Mars	1. 16.00
	30133405-15.18.18	and the second sec	-				BN-13-36	Férient -		-868		1265 40 APR	-
	2017405-30 14:00	and the second second		-			1952-0540	Varialit	10	542		.213 22 MT	2 are
	2017-00-2011-18						1270-20 21	Tires.	10	-945		213 1Lorg	11.000

Rechercher usager en conte 🖇 🗙	14			# 5 (00	· 0	1 11 - 2	Détail de la disponibilité 🕴
2 m		and the second		-	-	-	1000	NPRAGAS %3
techercher 0 X	Advesse	(1)	-					Fil Date (2020-11-06
k partir du :			RELA	NCE URG	ENCE			Distalation ; HMR
Induce las tour antida re	dmanche	lund	mardi	mercred	jeud	vendred	samed	E Ressource : RELAYICE DICENCE
ype de recherche : Simple - Heure de début : Heure de fin :	27 sept.	28	29	30	1 octobre	2	3	3 08:30 08:45 421/4-12 621/2 08:45 09:00 RELAYE URG 628/2 09:00 09:15 RELAYE URG 628/2 09:15 09:15 RELAYE URG 628/2 09:15 09:15 RELAYE URG 628/2
Durée souhaitée du RV. 1	4	5	6	,	8	9	30	09:30 09:45 RELAKE URG GENER 09:45 10:00 RELAKE URG GENER H 44 4 5 W H 32 2 3 4 1
Groupe de critéres : - Attente : 11569485 🖀	п	Actio 12	IJ	14	15	35	17	Détail des rendez-vous
Etablissements : PAV. MAESONNELINE/PAV. MARCE 1 Installations :	18	19	20	21 4Disp. HMR 1RV. () 7Nex dra	22 0 Disp. HMR 0 RV. (1)	23 7Disp. HMR 0 RV. (2) 7Nice data	24	h locale house
Type de service requis :	25	26 11Disp. HMR 0 RV. ()	27 0 Disp. HMR 0 RV.	28 20 Disp. HMR D.RV.	29 0 Disp. HMR 0 RV.	30 15 Disp. HMR 0 RV. 2	31	<aucure affidue="" donnée="" à=""></aucure>
RELANCE DE L'AGENCE 5	1 nov.	21 Dep. HMR 0 RV. (1)	3 22 Disp. HMR 0 RV.	4 21 Disp. HMR 0 RV.	5 21 Disp. HMR 0 RV. (1)	6 21 Disp. HMR 0 RV. (2)	7	H # + + H H 3 & [# 3 4 [H]

Une fenêtre apparaît de nouveau pour confirmer la fixation du rendez-vous. Cliquez **OK**. L'usager est alors retiré de la liste d'attente.

Priver unit retrue	z-vous				X
4 - 2 h B	- A -				
Statut (Régulier)					
Prévu	Confrmé	Présent	🔘 Réalisé	Annulé	
Installation :	HMR	Date : 2020-11-0	6 Heure :	08:30 Durée :	10
Ressource :	RELANCE URGENCE	Lieu :			
Service requis :	RELANCE DE L'URGENCE	Raison consultation :			2.11
Type de RV. :	RETOUR EXAMEN	() Dr. Morissette			
Note :		Mode d'intervention :			
Commentaire :		Interv. référant :			2.00
		*			
Identification R	tessource associée (0)	Renseignements divers (0) GDE (0) Attente (Ð		
Identification R	tessource associée (0): [] <u>C</u> ommunications (0): [] Tusager	Renseignements divers (0) GDE (0) Attente (Ð		
Identification R Information sur No dossier :	lessource associée (0) Communications (0) Tusager	Renseignements divers (0) SDE (0) Attente (D		
Identification R Information sur No dossier : Nom de l'usager :	lessource associée (0) - _Communications (0) - Frasoger	Renseignements divers (0) gDE (0) Attente (0		
Identification R Information sur No dossier : Nom de l'usager : NAM :	lessource associée (0) _gammunications (0) Fusager	Renseignementa divers (0) gDE (0) Attente (0		
Identification R Information sur No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local :	lessource associée (3) Communications (3) Tutager	Rensegnements divers (0) () (20E (0)). Attente (0		
Identification BR Information sur No dosser : Nom de l'usager : NAM : No dosser local : Installation :	lessorie associe (0) Cammunations (0) Ananger	Renearyments drives (0) [GPE (0)] Attente (0		
Identification R Information sur No dosser : Nom de l'usager : NAM : No dosser local : Installation :	tesoura antočie (I) [Comunication (I)] fuoge	Renergements dues (1) [(20:0)] Attents (0		• • •
Identification R Information sur No dosser : Nom de l'usager : NAM : No dossier local : Installation :	tenore assole (t) Comuniston (t) Nage	Remergements dress (0) (24 (0) Attains (0		* * *
Identification R Information sur No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local : Installation :	tenor o assole (1) [Comunicative (1)] Integer	Remorphenents driver (D) (2010) Attente (Accolent :	0		• • •
Identification R Information sur No dossier : Nom de l'usager : NAM : No dossier local : Installation :	essor e assole (b) Cemurcatore (b) Intege	Remergemente divers (1) - (200 (3) - Athente (0		• • •

Annuler un rendez-vous pour un usager qui était sur la liste d'attente

Lors de l'annulation d'un rendez-vous, si l'usager était sur la liste d'attente avant de l'avoir, **eClinibase** vous propose trois options, vous pouvez **Réactiver l'attente d'origine de** l'usager ou la fermer. Sélectionnez la **Raison d'annulation** et cliquez **OK**. L'usager retourne alors sur la liste d'attente.

3	Annulation des rendez-vous en lots								
5-	A								
D	Détail - Rendez-vous								
	Sélection	Date RV. 🔷	He ^	Installation	Ressource	Service requis	Type de RV.	Attente	
Þ									
	B D @ .	4							
Daire	o d'arre dat	ion : *							
Un	u olusieu	rs rendez you	5 68 600	rs d'annulation pr	oviennent de la lis	te d'attente			
Veu	llez choisi	r l'une des op	tions sui	vantes.					
•	éactiver l'	attente d'origine	de l'usage	r					
U	Réactiver l'	attente de l'usaç	per en dati	e du jour					
Conserver lattente fermée									
	conserver	attente fermée							
Raise	n de ferme	'attente fermée ture : Plus beo	oin RV aut	0					
C Raisi Préci	n de ferme sion de la ri	'attente fermée ture : Plus besi aison :	oin RV aut	0					
C Raise Préci	n de ferme sion de la ri	'attente fermée ture : Plus bes sison :	oin RV aut	0					

Ajouter une communication avec l'usager

La gestion de la liste d'attente demande également de laisser une trace des communications effectuées avec un usager. Pour ajouter une **Communication** cliquez sur l'onglet et ensuite cliquez sur **Ajouter** (+). Selon les demandes de la clinique certaines cases seront obligatoires, notamment l'**Objet** et le **Résultat**. Cliquez sur le crochet **Enregistrer** une fois terminé.

_						6	4
P = = 🗎	📦 🗉 🔛					🛰 🖗 Al 🖻 - 🕑 - 🚺 🗸	BKAPN-LES
SIDOCI (HORLOGE)) MANGUEETFRAMBOISE (M)						BMR #10988.
Rechercher (Ctrl-	+F)		NAM : exp.	(QC) SIDM850401	12		Dossier local : 985
Positionne le curse	ur sur la zone de recherche de document	s.					2007
 Identification 							
Type d'attente :	Rendez-vous			Attente confid	entielle		
No d'attente :	1754399			Établissement :	PAV. MAISONNEUVE/PAV. MARCEL-LAMOUREUX		•
No dossier :	10988262			Installation :	HMR		
Nom de l'usager :	SIDOCI, MANGUEETFRAMBOISE			Base IPL :	HMR Clinibase CI		19 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
Tél. dédié à l'att. :		Poste	:	No dossier local :	985423 (HMR)		
Liste d'attente :				Tél. dom. :	(514)514-5145		
Commentaire :			2	Statut de l'usager	:		
			37				
Détail Provenan	ce Non-disponibilité (0) Mécanismes	d'accès (0) Communications (1) Renseignements divers (1)	Notes d'évolution (0)				
							W W W 1de1 9 99 0 9
Faite à l'us	ager	 En provenance de l'usager 		En cou	rs 🔿 À faire	Réalisé	Annulé
Date/heure d'ajo	out : 2020-10-30 12:38			Mode :			•
Date/heure d'ét	at : 2020-10-30 12:38			🗐 Syścision :			
Objet :	*			Interlocuteu	r:		
Résultat :				Nom de l'inte	erlocuteur :		
Intervenant :				- 3			
Details du résult	at :			Commentair	e:		8
Réponse requ	uise Document (0)						
Réponse	e requise						
Date limite p	iour réponse :						
Date de rép	onse :						
Réponse :							35
				_			

Imprimer des formulaires GDE

Pour imprimer les formulaires rattachés avec un rendez-vous, entrez dans le rendez-vous de l'usager et cliquez sur l'icône en haut à droite avec le stéthoscope vert. Notez qu'aucune demande de confirmation n'est demandée, ils sont tous imprimés.

Pour imprimer seulement un formulaire, allez dans l'onglet **GDE** au bas et cliquez sur l'**imprimante**.

							- 1 C	9 M & B 🖓 🖄 🖉 👘	8)
Advesse [1]					544 cm	m. (QC)			\smile
tut (Régulier)						Aminten			
Préss	 Control 	Enisont	C Reinlań	C An	uli -	Sate : Ra	ikan :		
telator:	HMR				5ww.1 2020-50-20		Hourg : \$250	Durde i	
100100	Denharkst, Hanane				300 1				
vice regular i	CARENO MERICIPIS				Palaen consultation :				
edeR.ALC	AC APPENTED TO DRIVE AND AD								
					Node distancements				
mentaire :					 Intervedicant : 				
te consectaire :	A readinal de la realis essent etha			÷ ;					
der/ficeSon	anness annois (i) - Sannas	Lations (3) Eurosagnamaria	nkvaru (3) gall (0) Albanta (3	3					
Diferentering	Courses								
	1000				rei din i				
Na dossier i	the second se				til, diddi eus R. A. I				
No dossier i Non de l'usager i					tese PL :	MAR Christee CL			
No dossier i Noni de l'usager i NAM :									
No doosier i Non de l'usoger i NAM : No doosier local i	-			× 88	Rep. de palevent i	MSSS sens accident			
Na doosier i Nom de l'usager i NAM : Na dooser lacal i Inataliation :	-			* 10	tesp. de parevent i Statut resp. palement i	MSSS sans accident			



Sélectionnez le document désiré, cliquez **Imprimer** avec valeurs suggérées et OK.

🔞 Nouveau document	
Nouveau document Ouvers Divers Div	
٤	Image: space of the space o
۲	B B 40 % − 0 3 Ajout de documents en continu

Attention!

Si vous cliquez sur la première imprimante, vous imprimerez une feuille non-

adressographiée!

Accès à GDE

Pour obtenir votre accès à l'impression, ou à une tâche, dans les documents électroniques GDE, vous devez compléter une demande d'accès via la tuile <u>Octopus</u> de l'informatisation du dossier usager. Assurez-vous de bien répondre aux questions suivantes.

	🗹 GDE (Gestionnaire de Documents Électroniques)
	DSQ
	Med-Urge
	SI-PMI allégé (Version web)
	Entrepôt de données clinico-administratives
	🔄 Gap / eGap
	PPCC
	FPCI
	SIED (Système d'information des événements démographiques)
Accès : Création, modi	ification ou retrait des accès
Type de demande*	🔿 Modification d'un compte 🔿 Nouveau compte 🔿 Retrait d'accès
	Pour GDE, parmi les options suivantes, quel est votre besoin?
	Impression de formulaires
	Création de notes électroniques pour impression
	Création et enregistrement de notes électroniques (sans papier)
Description du besoin*	
	SOUMETTRE ANNULER

Utiliser l'agenda

Pour accéder rapidement à des pools de ressources, comme des fauteuils ou des infirmières pivots, l'**Agenda** est un outil de travail intéressant. Sélectionnez-le à partir du menu principal, puis cliquez sur l'icône **Agenda** et faites la recherche de la **Ressource** désirée.

1.000	_		
Accuei Module de bar	se Agenda	ekendez-vous Accuel/hise en charge	
Agenda Aide			
Agenda Aide			
Accuel X Agenda X	_		
Navigation 0 X	2 2 🚮 🖬		
JA FE HR AL MA JN	20.05	1010 A	
1 AO SE OC NO DE			
	Adresse		
d Immjvs		22 octo	bre
27 28 29 30 1 2 3			
9 11 12 13 14 15 16 17	06∞		
⁴ 18 19 20 21 22 23 24	15		
5 1 2 3 4 5 6 7	30		
hinatha	45		
Actorna	072		
Type de recherche : Ressource -	15		
x=	30		
Agenda 🔝 🛥 🚯 🚝 🗄	45		
	08º		
	15		
	20		
	45		
	090		
	15		
	30		
	45		
	1000		

Un pool de ressources est un regroupement de plusieurs ressources pour en faciliter la gestion et l'attribution de rendez-vous.

Donner un rendez-vous dans l'Agenda

Sélectionnez la date désirée (1) ou passer en affichage de semaine ou de mois (2). Choisissez la période libre désirée et double-cliquez sur l'heure du rendez-vous choisie. La fenêtre de **Fixer un rendez-vous** apparaîtra alors vous permettant de le donner à l'usager.



Transférer un rendez-vous à l'aide du babillard

L'option la plus rapide pour transférer un rendezvous dans l'agenda est le **babillard**. Cette méthode évite la **Recherche de disponibilités**. Sélectionnez le rendez-vous à déplacer et cliquez sur **Transférer un événement dans le babillard**. Le babillard ouvre alors avec le rendez-vous dedans.



Cliquez sur la journée destination et glissez le rendez-vous du babillard vers l'heure de destination. Validez le transfert et cliquez **OK**.



Créer une assignation

Pour assigner des usagers à des groupes d'intervenants ou des fauteuils, l'option Assignation est parfois privilégiée. Pour y accéder, sélectionnez Accueil/Prise en charge puis cliquez Assignation et sélectionnez Gestion des assignations.

Accurel	Module de base	Agenda	eRendez-vola	Accuel	Prise en charge				
2 Assignation	Je Historique	Consultations	() Ada	-		1			
C Di Gest	ion des assignation	torts	Aide				1.1		
couel X Gestor	des assignations - P	ouveau* X	Gestion des assig	nations X					
echercher		Ψ×.		13 13 3	2 I				2 🖪 🔂
Assignation		1							
io dossier :		- 4	Atteste						
o d'assignation :			Modif. N	lo dossier	No dossier local	Nom de	ntervenant	Type d'intervenant	Service

Une fenêtre apparaît alors, entrez le **Numéro de** l'usager. Sélectionnez le **Service** et le **Sous**service, puis l'Installation. Cliquez le crochet **Enregistrer** en haut lorsque complet.

	18 2 2 2 2 3 2 2 3 4 2 3 4 2 5 4 2 5 4
EDOCT (HORE OGT) NAMELETTTRANSOTST (M)	
485-00-01 (35 and)	1014 : avg. (0/3 \$10465560115
23 yearson (1)	
e dessigneton :	Installation 1 4 EPR
6 domin' : 07999292	wine fam P. : Fill Children Cl
an fe fuester : Manager :	No desiver local (969/123 (949)
New York Contract of Contract	
iene) 2	Programme :
kusteria:	Sourgeogramme :
adal adactedadas (Responsabilité de palement :
lanke dadakkis :	itulutrap, pament :
anneriale :	Accelerit :
	Swepteure de fin :
	F Rakan de cessation :

Une assignation peut être automatisée et programmée pour être créée, par exemple, dès le premier rendez-vous associé au **Service r<u>equis</u>**.

Rechercher des assignations

Vous pouvez ensuite rechercher dans la **Gestion des assignations**, par exemple quels patients sont suivis par quelle infirmière en hémodialyse.

lechercher	é x 🏷			1									82%000	17323
Assignation No dossier :	* SIGO 1961	OUIN, JULES 1-10-12 (59 Adresse (1)	(M) ans)					NAM	4 : (QC) SIGJ61101214					
No dassignation :		Modif.	No dossier	No dossier local	Nom de l'usager	No d'assignation	Date/heure de début	Date/heure de fin	Installation	Décédé	Intervenant A	Type dintervenant	Service	Sous-service
			-	-	second second	10405	2011-07-29 00:00		HMR		Beauchamp, Marie	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
tablissements :	-	1			constant state	10403-	2011-11-16 00:00		HMR		Beaupré, Geneviève	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
	-		-	-	contract of the local division of the local	104063	2012-09-24 00:00		HMR		Beaupré, Geneviève	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
installations :	1000	1				10416-	2016-08-19 00:00		HMR		Beaupré, Geneviève	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
			-		many sectors	10417	2016-09-08 00:00		HMR		Beaupré, Geneviève	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
Services :		1			sections, sector	109998	2017-06-28 13:00		HMR		Belfatmi, Soumia	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
	•					126803	2018-06-01 13:00		HMR		Belfatni, Soumia	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
sous-services :					And and a second	10407	2013-05-07 00:00		HMR		Ben M'Barek, Mariem	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
			-		support and the second	10415	2009-01-23 00:00		HMR		Ben MBarek, Mariem	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
Inité administrative :						10414	2015-05-13 00:00		HMR		Bergeron, Lucy	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
Hemodayse	3				the state of the local division of the local	10417	2016-08-19 00:00		HMR		Bergeron, Lucy	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
rogrammes :		1				11158	2017-07-27 22:11		HMR		Bergeron, Lucy	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
					And in case of the local division of the loc	11670	2017-11-16 12:54		HMR		Bergeron, Lucy	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
sous programmes .					contract on the local division of the local	10415	2015-10-06 00:00		HMR		Blackburn, Sophie	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
Nédecins référants :				-	And Address of the Owner of the	10417	2016-08-26 00:00		HMR		Blackburn, Sophie	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
		1				10419	2003-07-31 00:00		HMR		Blackburn, Sophie	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
Profils d'Intervention :			-			10429-	2017-01-12 00:00		HMR		Blanchet, Isabelle	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
	-					10431	2006-05-09 00:00		HMR		Blanchet, Isabelle	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
Statut de l'usager :	-		-		Manager Annual State	10435	2016-10-31 00:00		HMR		Blanchette, Nathalie	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
	-					104360	2016-09-15 00:00		HMR		Blanchette, Nathalie	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
Phases de réadaptation :						10381	2008-06-18 00:00		HMR		Bonila, Patricia	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
		-				10414	2015-04-24 00:00		HMR		Bonila, Patricia	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
Sites anatomiques :						10424	2015-04-03 00:00		HMR		Bonila, Patricia	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
	-					11425	2017-09-21 17:37		HMR		Bonila, Patricia	Infirmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
aisons d'intervention :						10382	2011-08-09 00:00		HMR		Brooks, Ann-marie	Infrmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
						10423	2014-02-04 00:00		HMR		Brooks, Ann-marie	Infrmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
late de debut ≥ :						10423	2014-06-30 00:00		HMR		Brooks, Ann-marie	Infrmier(ère)	437 - HÉMODIALYSE	HEMODIALYSE
	12					10424	2015-10-07 00-00		HMD		Brooks, Ann-marie	Infirmier (ère)	437 HEMODIALYSE	HEMODIALYSE
Date de debut 5 :						10121			1940		Deadle Are made	tallowing (are)	437 10000000000	I RE TOURLINE

FONCTIONS AVANCÉES

Inclut les modules pour, notamment, les superviseurs et créateurs d'horaires.

Créer un modèle d'horaire

Pour créer un nouveau modèle d'horaire, allez dans eRendez-vous, puis cliquez sur Horaire et sélectionnez Modèles d'horaire/d'horaire de surnombre.

0-	☆・ <i>⊱</i>	-	-	_	- 1	eRendez-	/ous
Horaire	2 Rendez-vous	Historique des données •	Rapports SIA	Consultations	Conversion	2 Aide	
 I I I I I 	lodèles d'horai ot de modèles (loraires et pério	re/d'horaire de s d'horaire des	urnombre	Lapports	Conversion	Aide	
L	eC	1111ba	ase		1		

Cliquez sur le **+ Ajouter**. Complétez la **Description**, l'**Installation** et la **Ressource**, puis cochez les jours d'ouverture associés à l'horaire.

de sumombre 🕱	
	R 2 () 0 1
	Désactivation
Code : Priorité :	Date : Raison de désactivation :
Description : TEST CSA	Instalation : HMR 2
Sous-service :	💌 Lieu:
Modèle de surnombre :	Ressource : test 4
Horaire avec prédision	
Ri Type de génération	

Ajouter une plage

Cliquez ensuite sur **Ajouter des plages**, sélectionnez la nouvelle plage que vous venez de créer et complétez les sections **Description**, **Heure de début** et **Heure de fin**. Vous pouvez ensuite ajoutez une **Ressource** avec le + si vous voulez associer une **Ressource** à cette plage horaire.

	Plage	
Ajouter des plages 1 sinul.2		👿 🔍 2 de 2 💌 💓 🕷 💟
✓ 4 * - 0 1 simul.	Description : *	
	Heure de début : *	Heure de fin : *
	Minute(s) dans cette plage :	0 Nbre permis de RV. simultanés :
	Plage réservée aux rendez-vous de groupe	Plage irrégulère
	Plage réservée à un service requis générique	
	Sumombre	
	% d'occupation requis :	Nore de jours préalables :
	Ressource associée (0)	
	Ressource associée :	
	Priorité :	
	Commentaire :	

Associez ensuite le **Service requis** à la nouvelle plage en cliquant sur l'icône **Ajouter des services requis pour la plage**, sélectionnez et cliquez **OK**.



Dernièrement, cliquez sur l'icône **Ajouter des types de rendez-vous pour le service requis.** Sélectionnez le type désiré et précisez la **Durée** puis cliquez **OK**.

G		🕜 Ajouter d	es types de rendez-vous	pour le service requ	IS SERVICE REQUIS TEST	(
000	16				197	1987 1987 2 de 3 1997 1997 1987 19
■ 0.000 - 1200 (sm) ■ 0.000 - 1200 (sm) ■ 0.000 (sd) ■ 0.000 (sd) (sd) (sd) ■ 0.000 (sd) (sd) (sd) ■ 0.000 (sd) (sd) (sd) (sd) ■ 0.000 (sd) (sd) (sd) (sd) (sd) (sd)	1 simul. 15 min 1 simul. 15 min 1 simul. 20 min 1 simul. 5 min 1 simul.	Code 9 AC 1 CADS NC	Type de rendez-voux AC AV 2015 CRUSS INC INDUICAU CAS	 Durée (mnu 	Ites) Lanke de rendez-voui 3 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Nore de KK. possibles

Une fois terminé, cliquez sur le crochet en haut Enregistrer.

Notez que si vous désirez offrir un choix de **Type de rendez-vous** ou de **Service requis** sur une même **Plage**, vous pouvez mettre plus d'un **Type de rendez-vous** ou plus d'un **Service requis**. Si vous désirez toutefois que les deux **Types de rendez-vous** ou de **Service requis** s'effectuent en même temps, il faut créer une autre **Plage** différente.

Générer un horaire

Pour générer un nouvel horaire, allez dans eRendez-vous, puis cliquez sur Horaire et Modèles d'horaire/d'horaire de surnombre.



Faire ensuite la recherche du **Modèle d'horaire** que vous souhaitez générer, dans cet exemple *GYNECO MEDECIN*, dans le **Service requis**. Puis sélectionnez l'horaire désiré et cliquez sur **Générer les horaires**.

Accueil X Modèles d'horaire,	/d'horai	re de s	urnombre	x		-4
Modèles d'horaire	~		=			
Code :	-		Modif.	Ressource	△ Code	Description
		>		Benoit, Janie	GYNMEDBENJ	GYN/MED/BENOIT 3 PM 17
Description :				Benoit, Janie	GYNMDBEN2	GYNÉCO/BENOIT AM-PM 18
				Benoit, Janie	GYNBENAMPM	GYNECO MED/DR.BENOIT/AMPM AC
A Horaire				Benoit, Janie	GYNSTEBENJ	GYNÉCO/STERILET/BENOITJAM
Lot de modèles d'horaire				Bernard, Martine	GYNMEDBERM	GYNMED/BERNARD/19
· · · · ·	-			Desjardins, Jocelyne	HYSTMEDDES	HYSTDESJ/BASE ME/RE-C.S.A.
Groupe de critères :				Desjardins, Jocelyne	GYNMEDDESJ	GYNÉCO/DESJARDINS/BASE MA-PM
				Desjardins, Jocelyne	GYNMEDDES2	GYNÉCO/DESJARDINS/TEMP MA-AM
Ressources :				Desjardins, Jocelyne	gyndesjtem	gyn/desj/tempo
Établiceamente :	•			Desjardins, Jocelyne	GYNDESJ2	GYNÉCO/DESJARDINS sur demande
- Cooling Concerner -				Dzineku, Frederick	GYNDZINAM	GYNÉCO/DZINEKU/AM
Installations :	·			Dzineku, Frederick	HYSDZI	HYSTDZINEKU/BASE/RE-C.S.A.
5.2				Dzineku, Frederick	GYNDZIF2	GYNÉCO/DZINEKU PM oct 15
Services requis :	1			Dzineku, Frederick	obsDzi1	OBS/MED/DZINEKU Juli 18 AM
GYNECO MEDECIN 🛬 ***				Dzineku, Frederick	obsDzi2	OBS/MED/DZINEKU JAN 18
Types de rendez-vous :				Dzineku, Frederick	OBSDZIF3	OBS/MED/DZINEKU Juli 18 PM
	۶.			Gorak-Savard, Émilie	HYSTGORE	HYSTERO/MD/GORAK EMILIE AM
Précision :				Gorak-Savard, Émilie	GYNGORSE	GYNECOMD/GORAKEMILIE/BASE PM
	1			Gorak-Savard, Émile	GYNGORSE2	GYNECOMD/GORAK EMILIE/19
Structure administrative				Hudon, Émilie	GYNHUDE	GYNECOMD/HUDON E/BASE PM
Sous-services :				Hudon, Émilie	GYNMDHUDE2	GYNECOMD/HUDON E/TEMPO AM
	£			Hudon, Émilie	HYSTMDHUDE	HYSTERO/MD/HUDON E AM
📃 Indure les services requis				Hudon, Émilie	GYNHUE	GYNECOMD/HUDON E/BASE PM 19
Programmes :				Jarcevic, Radomir	GYNMDJARR	GYNMD/RADOMIR J 19
1	1			Johnson, Carolyne	FERMEDJOH2	FERTILITÉ-MED/DÉBUT AVRIL 2013
Sous-programmes :				Johnson, Carolyne	HYSTMDJOH1	HYSTJOHN/BASE MER. C.S.A.
Lipités administrations o	•			Johnson, Carolyne	GYNMDJOHC2	GYNMED/JOHN/VEN19
onites duminisu duves .				Johnson, Carolyne	GYNMEDJON3	GYNMDJOHN/VENAM/PM20
Centres d'activités :	۰U			Johnson, Carolyne	FERMDJOHC	FERTI/GYNÉCO avril 17
				Johnson, Carolyne	FERJOHC2	FERTILITÉ-MD JOHNSON juin 16
Sous-centres d'activités :				Johnson, Carolyne	GYNMDJON3	GYNMED/JOHN/MER 19
		2		Lemieux, Marie-Claude	GYNMEDLEMI	GYNECO-MEDECIN/LEMIEUX/BASEPM
🕈 🚰 🔹 Recherch	ver			Noël, Ann-Edwidge	GYNMEDNOEA	GYNECO/MEDECIN/NOEL/BASE JE-PM
	_			Noël, Ann-Edwidge	GYNMDNOËA	GYNECO/MED/NOEL/JE-AM OCT. 14
Modèles d'horaire				Racicot, Marie-Hélène	HYSTMEDRAC	HYSTERO/MED/BASE/RAC
			1			

Ensuite, sélectionnez la date de **Début** et la date de **Fin** de l'horaire, cochez **Inclure les jours fériés** s'il faut des rendez-vous les jours fériés, puis cliquez **Générer**. Cliquez **OK** à la demande de confirmation. Vous pouvez également décocher le carré du crochet vert à gauche si vous voulez exclure une ou plusieurs plages avant de **Générer**.

🌍 Génération d'un no	ouvel horaire p	our la ressour	се		х
<u><u>⊗</u></u>					
Ressource :	Benoit, Janie				-
Description :	GYN/MED/BEN	DIT J PM 17			
Installation :	HMR				÷
Lieu :					-
Commentaire à l'horaire :	-				
Modèle de surnombre :					*
Période		3			
Début *	6	Fin *		Indure le	s jours fériés
Type de génération		_			
Quotidien He	bdomadaire	Écart men	suel Fixe	Liste	Par date
Di lu Ma	Me le	Ve Sa			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	V V		Toutes les	1 🗘 semaine(s)
Plages horaires à géné	irer				
Description					<u> </u>
13:00 - 13:15 (F	PM)		1 simul.		
GYNECO ME	DECIN				
AC ANCI	IEN CAS		15 min		
✓ □· 13:15 - 13:30 (F	(M) DECIN		1 simul.		
GTNECO ME			4 F		•
Approbation automati	ique de l'horaire	à la génération			
		-		- 4-	
				Générer	Fermer

Vous pouvez entrer un **commentaire** qui apparaîtra en laissant son curseur sur la bulle, ceci est souvent utilisé pour indiquer quel médecin fait la journée.



Voir **Ajouter un commentaire à un horaire** dans la section **Modifier un horaire déjà généré** de ce guide pour plus de détails sur l'ajout de commentaires.

Copier un horaire

Pour simplifier le processus, s'il s'agit d'un horaire en tous points identiques à un qui existe déjà,

			<u>& 2 0 - 0 0 7</u> 👘 🔻	
Nodif.	Ressource	AL	Description	
	Benoit, Janie		GIN, MED, BENOLT J PM 17	\smile
	Benoit, Janie		GINÉCO/BENOIT AM-PM 18	
	Benoit, Janie		GINECO MED/DR. BENOIT/AMPM AC	
	Benoit, Janie		GINÉCO/STERILET/BENOITJAM	
	Bernard, Martine		GINMED/BERNARD/19	

vous pouvez tout simplement le copier. Recherchez l'horaire désiré et au lieu de cliquer **Générer les horaires**, cliquez **Copier à partir de**.
Modifiez la **Description** de l'horaire si nécessaire et sélectionnez l'**Installation** et la **Ressource**. Cliquez ensuite sur le crochet pour **Enregistrer**.

								٩	0.0
					Désac	tivation			
Code :	Priorité :	0			Date :	•	Raison de désactivation :		
Description :	GYN/MED/BENOIT J PM 17				In	stallation : HMR			
Sous-service :					- U	eu:			
Modèle de surnombre :					* R	essource :			
E Horaire avec précision	on					-			
Type de génération	n								
📃 Indure les jours fér	iés								
Quotidien		Hebdomadaire		Éca	rt mensuel	Fixe		Liste	Par date
Plage (9)									
Description									н
> = 13:00 - 13:1	5 (PM) 1 simul MEDECIN	Description	Début	Fin	Minute(s) dans cette plage	Nbre permis de RV. simultanés			
L- AC A	NCIEN CAS 15 mi	> PM	13:00	13:15	15	1			
- 13:15 - 13:3	0 (PM) 1 simul	PM	13:15	13:30	15	1			
GYNECO	MEDECIN	PM	13:30	13:45	15	1			
- NC N	5 (PM) 1 simul	PM	14:00	14:30	30				
GYNECO	MEDECIN	PM	14:30	14:45	15				
- NC N	OUVEAU CAS 15 mir	PM	14:45	15:15	30	1			
- 13:45 - 14:0	0 (PM) 1 simul MEDECTN	PM	15:15	15:30	15	1			
- AC A	NCIEN CAS 15 mi	РМ	15:30	16:30	60	1]		

Modifier un horaire

Recherchez l'horaire à modifier et double-cliquez dessus pour entrer dedans. Notez que si votre recherche ne trouve qu'un seul horaire qui correspond à vos critères, **eClinibase** entrera automatiquement dedans.

ere	sumanbre	x						
	Nodit.	Ressure	Code	Description				
2		Bernard, Martine	OTM-ESSERVA	GTINEERSP 19				
	_	Lemeus, Marie Claude	PROLINCIEM	PROLAP/LEMIEUX/BASE ma pm 2016				
		Lemieux, Marie-Claude	GNURGLEME	GYN NO URO LEMEELX M-C 15				
		enieux, Harie-Caude	ROOMMA	PROLAPS/LEMIELD/NC 2016 TEMPO				

Vous pouvez alors modifier les éléments désirés : description, jours de la semaine, plages, etc...

						1.000		And the second second		
NC 1	STREET, STR	Perfit1								
and the second s	2758-611711					bridden:				
and the second second	STREED LEB-					1.000				
dis a contribut							Served, Harbor			
oralis anaconio	1001									
C Type de généra	ex:									
Index in parent	10.00									
0.000		_	The second second		Automat		Part		1 Kr	Participant and a second se
-		_								
and the second second										
	-	~								
100	_	~								
10			10							100 0 102 P 20 0
										N N × 282 F N N
	UNI SAO DUNC NGARDAU (NS		nge Salven	41 10-10				Tang to Ba-	0.5	N. N. S. 2002 N. H. N.
	VIII (200) 20 LINC NORMERY (200) VIII (200)	1	ne Silver vertaan	44 303				Save Bits	610	N.N. 5 28.2 9 N
		1.1	ringe Statester Nazile ditet Franklass ordenjage :	44 30.30				rave de this 19 Vector Mindels III almalian	(0:10 0:1	
	uni Solo Druho Nounchu (Ins Indunchu (Ins Indunchu (Ins Indunchu (Ins Indunchu (Ins Indunchu (Ins Indunchu (Ins)	1.11	nan Salar Salar Salar Salar Salar Salar Salar	44 30:30				fans Schr. 16 Verzenheich it skelen 17 Nerzenhalte	61 C	(A.A.S. 2014) 1999
	141.500 2010/0 NOAMEAU CAS VID (201) 2010/0 NOC 450 2010/0 2010/0	21 E .	rige colores tourie doct rourie doct orderinge Trapi doct orderinge Trapi doct orderinge	els 30:30 el mode grage ar seur gradega				Sanc de Bri: 16: Vec provincio II, el sendiore 17 Engra el galler	61 G	3.5.5 20 d 3.90 A
	VIE SOOD Drutho Nonancau Casi Vieto Casi Vie	2 21 22	rhu 	e nerse begelen 2020 Ka				hant de fin: 16 Verspeniskelet, K. simular 17 Fan miljølfer	62-10 61	(A.A.A. 1844 (1.99)A.
	115 (240) 20	22 22 22	Age Shynky: Arrow (Stations) Arrow (Stations) The Arrow (Stations) Stations (Stations) Stations (Stations) Stations (Stations) Stations (Stations)	ere 30.50 er meder greger er meter gregere				fave so the Di Vaccoretecch it similare Filles milative (Varvirganspilative)	61.0 61	(K.S.S. 144 (1993)
	145 200 20 UPC NOMECKU (NG VPC	2 22 22 22	Alge Salayalan : Nazari Salan : "Propi karaka salan ala Baga karaka sala ana Salaya karaka sala ana Salaya karaka sala ana Salaya karaka sala ana Salaya karaka sala ana	e ante finente a municipation 2022 44				Nard & Ric 19 Vectorelect 7. A studier 17 Report addres 2 Vector perspectivities [e.e.	(A.A.A. 1844 (A.B.A.)
	141 200 0 UPC NOMEON (NU VICTOR) 0 UPC NOLHEAL THE 20 UPC NOLHEAL THE 20 UPC NOLHEAL THE 20 UPC NOLHEAL THE 20 UPC	22 22 22 24 E I	Ale Sales Sales Andreas Andreas Andreas Andreas Sales Sales Andreas An	en 2023 e model grafense e model grafense				narcoch: 15 Vacanteksti it stelar "(fingenstable:) Vardegasgekölder:	62-6 01	1.1.1.1 14.2 (1.1.1.1
	10000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	22 21 24 EE	rhan Sharan Nazar Albat Hana Martin Hana Martin Hana Martin Saran Saran Hana Martin Hana M	et 203 and prov				Navi Schritt 19 Verstenden A. Simber 17 Neurolation 2. Versingensprichters	61.C	
	Control (Control (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro)	2 22 22 22 22 ;	rige Sangers Walter Stort Walter Stort They wave same for pringer They wave same for Same yet Same yet	ee 203 a nod-y nar a news gebines				Nard Schritt Net control 6. K. similar "(For or addre "(Nardrigen, poloders)	0.0 0.1	A & 4 100 (A & 0

Modifier une plage horaire

Pour modifier une **Plage**, ou le **Type de rendez-vous** ou le **Service requis** cliquez dessus puis apportez les corrections dans la section de droite.

Plage (18)		
Description	Place	
	Duration III	
NCNOLIVEALLCAS 15 mil	Description : Am	
> = 08:30 - 08:40 (AM) 1 simu	Heure de début : 08:30	Heure de fin : 08:40
GYNECO URO	Minute(s) dans cette plage :	10 Nbre permis de RV. simultanés :
AC ANCIEN CAS 10 min	Place réservée aux rendez-vous de groupe	Place irréquière
GYNECO URO	Plage reservee a un service requis generique	
NC NOUVEAU CAS 15 mir	Surnombre	
📄 08:45 - 08:55 (AM) 1 simul	% d'occupation requis :	Diversion of the second sec
GYNECO URO	Parcource accordée (0)	
- AC ANCIEN CAS 10 mir		
😑 09:00 - 09:15 (AM) 1 simul		
GYNECO URO	Ressource associée :	
NC NOUVEAU CAS 15 mir	Drivelté :	
O9:00 - 09:10 (AM) 1 simul	Priorite :	
	Commentaire :	
- 00:15 - 00:25 (AM) 1 cimed		
Description Image: Second	Type de rendez-vous du service requis GYNECO URO Type de rendez-vous : AC ANCIEN CAS Durée : Unite de rendez-vous :	Nore de rendez-vous possibles : 1 0
	Convice convicted in place 09-20, 00:40 (444)	
Description	Service requis de la plage 08:30 - 08:40 (AM)	
📃 🖃 08:30 - 08:45 (AM)	1 simul 📃 🖻 🗖	
GYNECO URO	Service requis : GYNECO URO	
NC NOUVEAU CAS	15 mi	
- 08:30 - 08:40 (AM)	1 simul Limite de rendez-vous :	Durée :
- AC ANCIEN CAS	10 mir	
😑 08:45 - 09:00 (AM)	1 simul	
GYNECO URO		

Supprimer une plage horaire

Pour supprimer une **Plage horaire**, un **Service requis** dans l'horaire ou un **Type de rendez-vous**, sélectionnez l'élément à effacer, cliquez sur l'icône **Supprimer les éléments sélectionnés** puis confirmez en cliquant **Oui**.



Créer un lot d'horaires

Pour regrouper plusieurs horaires, allez dans eRendez-vous, cliquez sur Horaire puis Lot de modèles d'horaires.



Cliquez sur le + pour amorcer la création du lot. Remplissez les informations : **Code, Description et Description longue** de votre lot. Ensuite cliquez sur le + ou les deux ++ pour ajouter des horaires dans le lot.

	1 🕤 e 🤊 🗟 k 4 > k 8
Code : 2 IEST Description : 3 Enque test	Actif D1: 2020-10-27 1 12:51 1 Au: Ration de désectivation :
Decorption logging Circular list Models dhorare (0) Models dhorare :	N 41 4 0 de 0 50 0
Modèle de surnombre Typ	e de génération :

Recherchez les horaires à ajouter, sélectionnez-les puis cliquez **Ajouter**. Lorsque vous les avez tous, cliquez **OK**.

Code :	-		Ressource	Code	Description
			OBS/URG/MDGARDE	OBSURGPM	OBS/URG/PM/MD GARDE NOV. 13
Description :			OBST N.CAS INFIRMIERE	OBSNCINF	OBSTETRIQUE/NC-INFIRMIÈRE/BASE
			OBSTETRIQUE VACCIN	OESVAC	OBST/VACCIN/VE/PM
☆ Horaire			OBSTETRIQUE ECHO SPECIAL	OBSECHOSP	OBS/ECHO/SP/SUR DEMANDE
Lot de modèles d'horaire			OBSTETRIQUE HMR	OBSHMRMD	OBS/HMR/AM/MD GARDE JUIN
	-		OBSTETRIQUE HMR	OBSHIMRMD 19	OBS/HMR/AM/MD GARDE AM PM19
Sroupe de critères :	- 4	>	DESTETRIQUE HMR	OESHMRMDE	OBS/HVR/AH-FM/MD GARDE16
Ressources :	<u> </u>	24	Obstétrique NST	CREWET	ORSTETRICLE/NST BASE Saler18
	- 1	10	e 200 (57 autre(s) résultat(s) disponit	ie(3))	
Etablissements :	-				Tout ajouter Ajouter Retirer Tout retire
Installations :		÷	D	1 Cat	
	· ***		Resource	- 000	contract to the caper a ma
Services requis :	_	E	OBSTETRUQUE HMR	OBSHMICHD (0	ORCAND IN AD CADDE AN IN ID
			CESTETRAQUE HMR	000100010	
			UBSTETRIQUE HMK	OCOMPACIULE	005/HMK/AM+HUMU GARDET0
Types de rendez-vous :	-				
Types de rendez-vous :	-	Г			
Types de rendez-vous : Précision :	-	ſ			
Types de rendez-vous : Précision :	5	ſ			
Types de rendez-vous : Précision : * Structure administrative	5	ſ			
Types de rendez-vous : Précision : Structure administrative Sous-services :	-				
Types de rendez-vous : Précision : * Structure administrative Sous-services : * Rech	S S S				

Vous pouvez naviguer entre les horaires du lot grâce aux flèches à gauche ou cliquez sur **Afficher en mode liste** pour tous les voir. Une fois terminé, cliquez sur le crochet.

				4 0 🕢 h 3 h
		Actif Du : 20	0-10-27 🗊 12:51 🛟	
le :	TEST	Δ	Raison de désactivation :	
cription :	Clinique test			
cription longue :	Clinique test fff			
odèles d'horaire	(3)			
				14 44 4 1de3 ▶ ₩
House d'horaire	BS/HMR/AM/MD GARDE JUIN · · ··· In	nstallation :	HMR Ressource : OBSTETRIQUE HMR	
Modèle de surnor	nbre T	ype de générati	n : Horaire hebdomadaire Lieu :	

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Guide de l'utilisateur - eClinibase

Générer les horaires d'un lot de modèles d'horaire

Pour générer un lot de modèles d'horaire, faites **Rechercher** puis sélectionnez le lot désiré. Cliquez ensuite sur l'icône **Générer les horaires**.

Accuel × Lot de modèles	d'horaire - test	1 🗶			
Rechercher	P x 🏓	- H =		3	
Code :		Modif.	Code	Description	Description longue
			Constanting of the	and the second s	and the second s
Description :			in the second		CONTRACTOR DESIGNATION OF
			1000	100	100
Description longue :			1000	100.00	100.0
Madèla d'haraira i			100	-	100
modele unoraire :				contrast contrasts	Contraction of the second second second
Groupe de critères :				the second second	THE R. LEWIS CO.
			1000		
Ressources :				and the second sec	
	R. 1		Contraction of the local division of the loc	and the second s	and the second s
Établissements :			81	The second se	Terrare and the second
			100	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	Contraction of the second second second
Installations :			100	-	
			and the second s	ALC: 100	
Services requis :			-	and the second s	And a second sec
			and the second second	second and the second second	and the second sec
Types de rendez-vous :	-		10000000000	and the second second	10-10-1-10-00
			ALC: NO	Constant of the local distance of the local	
Indure les inactifs			100		the subscription of the subscription of the
	-60		10000	100.00	100.00
Reco	ercher		Concession in the local distribution of the	1000	100000-00
			Real Property lies	March 1998	Statement and a
			1000.0000	the state of the s	to be an address of the set
			States and	1000	1000
			and the second		and the second second
			and the second second	An other states of	and the second second
	-		and the second	and the second second	and the second second
			and the second second	and the second s	and the second second
	11		and the second	and the second s	and the second second
			and the second	And the second second	stream and an an
			and the second second	and the second s	1000 - 100 - 10 - 10
			and the second	ALCOHOL: NOT	
			and the second	And in case of the second second	
	F		TEST	test1	test1

Cliquez sur l'icône **Modifier le détail des modèles** d'horaire. Remplir les **Valeurs à appliquer à tous les modèles**, surtout la **Période** d'ouverture, puis cliquez **OK**. Une demande de confirmation apparaît alors, cliquez **Oui**.

	escription	Ressource	Installation	Lieu	Type de géné	fration	Sous-service	Modèle de
3 tes	st	Ressource test	HMR		Horaire hebdo	omad		surnombre
drt	test jeudi am	Ressource test	HMR		Horaire hebdo	omad		
1			н					
ssource :	Ressource	e test						
cription :	test							
tallation :	HMR							
								8
🕑 Valeurs à .	appliquer à t	ous les modèles			×			
Ressource :								
installation :								
Installation : Commentaire à l' Période Début : 2020-1	Thoraire :	2	2020-11-30		-6	Indure	les jours fériés	
Installation : Commentaire à l' Période Début : 2020-1	Thoraire :	2	2020-11-30	Ar] Indure	les jours fériés Par date	
Installation : Commentaire à l' Période Début : 2020-1	Thoraire :		2020-11-30	Ar] Indure	les jours fériés Par date	
Installation : Commentaire à l Période Début : 2020-1 restion Vous alle	l'horaire : 10-26 lez mettre à jour	des données dans tous le	2020-11-30	Ar texte. Voulez-	vous continuer et a] Indure e applique	les jours fériés Par date	57 100
Installation : Commentaire à l' Période Début : 2020-1 Iestion Vous alle	l'horaire : 10-26 lez mettre à jour 2:00 (am)	des données dans tous le	2020-11-30	texte. Voulez-	vous continuer et a] Indure	les jours fériés Par date	s?
Installation : Commentaire à II Période Début : 2020-1 Jestion Vous alle Vous alle 08:00 - 12 PHYSIO	l'horaire : 10-26 lez mettre à jour 2:00 (am) IO MED / CH	des données dans tous le	2020-11-30	Arra Arra Arra Arra Arra Arra Arra Arra	vous continuer et a	Indure e	les jours fériés Par date	s? Ion
Instalation : Commentaire à l' Période Début : 2020-1 iestion Vous aile : 08:00 - 12 : 08:00 - 12 : 08:00 - 12	Ihoraire : 10-26 lez mettre à jour 2:00 (am) IO MED / CH ENERIQUE 4:00 (cm)	des données dans tous le	2020-11-30 Or s modèles en cont	exte. Voulez-	Ust nuler] Indure	les jours fériés Par date	s?

Les modèles auront alors un crochet entouré de vert dans la partie du haut. Les informations appliquées au lot ont été appliquées à tous les horaires en faisant partie. Cliquez **Générer les horaires** pour les mettre effectifs et ouvrir les plages.

Code	:	Descript	ion		Ressou	rce		Installation	Lieu		Type de génération	Sous-service	Modèle de
2		test			Ressou	rce test		HMR			Horaire hebdomad		surnombre
>		dr test je	udi am		Ressou	rce test		HMR			Horaire hebdomad		
J													
essource	:		Ressou	rce test									
escription			test										
stallation	1:		HMR										•
eu :													[
mmontai	ire à l'	oroko i											
Innenda	ii e a ii	iorare.											
	_			h									
odèle de :	sumo	mbre :	surnom	bre									
odèle de : Période	sumo	mbre :	surnom	bre									
odèle de : Période ébut 20:	surnor	mbre : -25	surnom	bre		F	in 2	020-12-31			💽 🗌 Indur	e les jours fériés	
odèle de : Période ébut 20: Type de	surnoi 20-10-	nbre : -25 fration	surnom	bre		F	in 2	020-12-31			💽 🗌 Indur	e les jours fériés	
odèle de : Période ébut 20: Type di Quotidie	surnor 20-10- le géne en	nbre : -25 Eration	surnom Hebd	bre omadair	e	F	in 2 Écart r	020-12-31 mensuel	Fix	œ	🕡 🗌 Indur	e les jours fériés Par dat	e
Période Période ébut 20: Type di Quotidie Di	surnor 20-10 le géne en Lu	-25 Fration	surnom Hebd Me	bre omadair Je	e Ve	F Sa	in 2 Écart r	020-12-31 mensuel	Fix	œ	💽 🗌 Indun	e les jours fériés Par dat	e
Période ébut 20: Type de Quotidie Di	surnor 20-10 le géne en Lu	nbre : -25 Ération Ma	surnom Hebd Me	bre iomadair Je I	e Ve V	F F	in 2 Écart r Toute	020-12-31 mensuel	Fix	e ne(s)	C Indur	e les jours fériés Par dat	e
odèle de : Période ébut 20: Type di Quotidie Di	surnor 20-10- le géne en Lu V	-25 Fration Ma	surnom Hebd Me	bre iomadair Je I	e Ve Iz	Sa	in 2 Écart r Toute	020-12-31 mensuel Is les	Fix 1 🗘 semain	e ne(s)	C Indur	e les jours fériés	e
Période ébut 200 Type de Quotidie Di Plages h	sumor 120-10- le géne en Lu V	nbre : -25 Ération Ma V s à géne	Surnom Hebd Me V	omadair Je V	e Ve V	Sa	in 2 Écart r Toute	020-12-31 mensuel	Fix 1 👽 semain	te ne(s)	C Indur	e les jours fériés Par dat	e
Période ébut 203 Type de Quotidie Di Plages H	surnor 20-10- le géne en Lu Lu V	nbre : -25 fration Ma V s à géne	surnom Hebd Me V	bre iomadair Je I	e Ve V	Sa	in 2 Écart r Toute	020-12-31 mensuel	Fix 1 🔹 semair	ne(s)	C Indur	e les jours fériés	e
Période ébut 20: Type de Quotidie Di Plages h Desc V = 0	surnor 20-10 le géne Lu Lu v horaire criptior 18:00 -	nbre : -25 fration Ma v s à géne 12:00 (c	surnom Hebd Me V	omadair Je I	ve Ve	Sa	in 2 Écart r Toute	020-12-31 mensuel :s les :	Fix 1 💽 semair 1 smul.	ne(s)	D Indun	e les jours fériés Par dat	e
Période ébut 20: Type de Quotidie Di Plages H Desc V = 0	surnoi 20-10 le géne en Lu Lu Lu V horaire aription 18:00 -	nbre : -25 fration Ma v is à géne 12:00 (c 'SIO MEL	irer	bre iomadair Je I	e Ve V	Sa	in 2 Écart r Toute	020-12-31 mensuel :s les	∫ Fix 1 ♥ semair 1 smul.	ne(s)	D Indun	e les jours fériés Par dat	e
Période ébut 20: Type di Quotidie Di Plages h Desc V = 0	surnoi 20-10 le géne en Lu Lu V horaire criptior 18:00 -	nbre : -25 Fration Ma v is à géne 12:00 (; SIO MEL GENERI) 14:00 (Hebd Me V me V me	iomadair Je V	e Ve V	Sa	in 2 Écart r Toute	020-12-31 mensuel	Fix 1 Semair 1 sm.l. 15 min	ne(s)	C Indur	e les jours fériés Par dat	e

Ouvrir un horaire pour les jours fériés

Pour ouvrir un horaire du lot les jours fériés, ouvrez le lot et sélectionnez un horaire. Cochez **Inclure les jours fériés**, cochez les journées et cliquez **OK**. Notez que cette intervention doit être faite manuellement pour chaque horaire du lot.

Code	Descript	ion		Ressou	rce	Installation	Lieu	Type de génération	Sous-service	Modèle de :
9	test		F	Ressour	rce test	HMR		Horaire hebdomad		surnombre
>	dr test j	eudi am	F	Ressour	rce test	HMR		Horaire hebdomad		
										_
•										,
essource :		Ressourc	e test							
escription :		test								
stallation :		HMR								
eu :										
ommentaire	e à l'horaire :									
adàla da au		-								
ouele de su	urnombre :	surnombr	re							
Période	urnombre :	surnombr	re		_					()
Période ébut 2020	0-10-25	surnombr	re		T Fr	2020-12-31			e les jours fériés	
Période ébut 2020	0-10-25	surnombr	re		P Fir	2020-12-31			e les jours fériés	
Période ébut 2020 Type de p	0-10-25 génération	surnombr	madake		Fir	2020-12-31	our férié	E 💽 duri	e les jours fériés	
Période ébut 2020 Type de Quotidien	urnombre : 0-10-25 génération	Hebdor	madaire	2	Fir	Écart mensu	our férié	E 💽 dur	e les jours fériés	,
Période ébut 2020 Type de Quotidien Di	urnombre : D-10-25 génération Lu Ma	Hebdor	re madaire Je	e Ve	Fir Sð	2020-12-31	our férié	sélectionner les dates auxi	e les jours fériés quelles vous voule	22
Période ébut 2020 Type de Quotidien Di	Unombre : D-10-25 génération Lu Ma	Hebdor Me	re madaire Je	e Ve	E Fir	2020-12-31 Écart mensu	our férié) Veullez générer	sélectionner les dates auxo Thoraire.	e les jours fériés quelles vous voule	2
Période ébut 2020 Type de Quotidien Di	o-10-25 génération Lu Ma	Hebdor Me	ne madaire Je	e Ve V	D Fir	2020-12-31 Écart mensu Toutes les	our férié Veuiliez générer décembre	sélectionner les dates auxo Thoraire. 2020_	e les jours fériés quelles vous voule	2
Période ébut 2020 Type de s Quotidien Di	Jo-10-25 génération Lu Ma	Hebdor Me	madaire Je V	ve V	E Fir	2020-12-31 Écart mensu Toutes les	our férié Veullez générer 2 décembre 22 décembre	sélectionner les dates auxo Inoraire.	e les jours fériés quelles vous voule	22
Période ébut 2020 Type de y Quotidien Di	John Stranger Strange	Hebdor Me	ne madaire Je I	e Ve	D Fir	Écart mensu Toutes les	our férié Veuilez générer 2 décembre 25 décembre 3 décembre	sélectionner les dates auxo Thoraire. 2020 2020	e les jours fériés quelles vous voule	22
Période ébut 2020 Type de c Quotidien Di	urnombre : 0-10-25 génération 1 Lu Ma V V	Hebdor Me V	madaire Je V	ve Ve	Sa	2020-12-31 Écart mensu Toutes les	our férié Veuilez générer 2 décembre 25 décembre 3 décembre	sélectionner les dates auxo Thoraire. 2020 2020	e les jours fériés quelles vous voule	22
Période ébut 2020 Type de Quotidien Di Plages ho	J-10-25 génération Lu Ma V V raires à gén	Hebdor Me	madaire Je V	e Ve V	Sa	2020-12-31 Écart mensu Toutes les	our férié Veullez générer 2 décembre 23 décembre 3 décembre	sélectionner les dates auxo thoraire. 2020 2020	e les jours fériés quelles vous voule	22 CK
Période ébut 2020 Type de Quotidien Di Plages ho Descrit e 18:	J-10-25 génération Lu Ma V V raires à gén ption :00 - 12:00 (Hebdor Me Strer	nadaire Je V	Ve V	Sa	2020-12-31 Écart mensu Toutes les	our férié Veullez générer 2 décembre 3 décembre	selectomer les dates aux rorare. 2020 2020	e les jours fériés quelles vous voule	22 27 0K
Période ébut 2020 Type de l Quotidien Di Plages ho Descrit V = 08: V	arrombre : 0-10-25 génération 1 Lu Ma v v v raires à gén ption :00 - 12:00 (- PHYSIO MEI Lu GENERI	Hebdor Me Frer am) D / CH QUE	madaire Je V	e Ve V	Sa	Écart mensu	our férié Veullez décembre 23 décembre 23 décembre 33 décembre	séctioner les detes aux herare.	e les jours fériés quelles vous voule	22 22 0K

Si vous avez oublié d'inclure les jours fériés lors de la génération, vous pouvez retourner par après sur le modèle d'horaire et générer seulement l'horaire pour la **Période** du jour férié.

Début 2020-12-25	🛛 Fin	2020-12-25	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Type de génération			1

Modifier un modèle d'horaire

Pour modifier un horaire dans le lot sans affecter les autres, sélectionnez-le et cliquez sur **Visualisation du modèle d'horaire**.

	Descript	ion	F	Ressou	irce		Installation	Lieu	Type de génération	Sous-service	Modèle d
e	test		F	lessou	rce tes	t	HMR		Horaire hebdomad		sumombr
e	dr test je	udi am	R	lessou	rce tes	t	HMR		Horaire hebdomad		
•			_			_					
Ressource :		Ressource	e test								
Description :		test									
Installation :		HMR									
Lieu :											
Commentaire	à l'horaire :										
Modèle de su	rnombre :	surnombre	e								
Période			-								
Début 2020	-12-01					Fin	2020-12-31		🕝 🗹 Indure	e les jours fériés	
Tunn da	adadestica										
Quatidian	generation	Hebdom	adaira			Ém	et monouol	Elvo	Linto	Dar data	
Quodulen		Theodolin	Jugare			LUG	(include)	TIXE	Uste	Fai uate	
		Me	Je	Ve	Sa						
Di	си ма			10		To	utes les 1	semaine(s	:)		
Di	v v	~	~								
Di	v v	v	~	•							
Di	v v	~	~	÷							
Di	v v	×	~								
		V	~								
Di Plages ho	LU Ma	rer	~								
Di Plages ho	raires à géne	rer	~								
Di Plages ho Descrip	raires à géne ption 00 - 12:00 (r	irer am)	~	•				. simul.			
Di Plages ho Descrip	raires à géne ption 00 - 12:00 (c PHYSIO MED	rer am)	>	•				. simul.			
Di Plages ho Descrit V = 08: V	raires à géne ption 00 - 12:00 (c PHYSIO MEI L GENERI	irer am)) / CH QUE	>					. simul. 15 min			

Vous pouvez alors choisir une plage pour la **Supprimer**, **Modifier le type de rendez-vous** associé ou le **Service requis**. Vous pouvez également bloquer la période ou la débloquer.

de période 🛛 🗔 🕹 😜	a 🔝 🐼 🖻 🗎 🍯 💷			
am	pm	pm	pm	Surnombre autorisé : 3 surnombre Toutes les 1 semaine(s) Lu Ma Me Je Ve
25 30 35 40 45				
30 PHYSIO MED / CH (GEN) 05 GENERIQUE 15 min P 10 TEST 1 15 GENERIQUE 16 PHYSIO MED / CH (GEN) 20 15 min				am P SERVICE REQUIS TEST AC ANCIEN CAS NC NOUVEAU CAS
25 30 PHYSIO MED / CH (GEN) P GENERIQUE 35 15 min				
45 PHYSIO MED / CH (GEN) GENERIQUE 50 15 min P 55 TEST TEST TEST				
9 PHYSIO MED / CH (GEN) P.				

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Guide de l'utilisateur - eClinibase

Générer plusieurs horaires sans lot

Pour générer plusieurs horaires sans créer un lot, faites votre recherche par **Service requis** ou par **Ressource** dans les **Modèles d'horaires/d'horaire de surnombre** et cochez les horaires à générer dans la première colonne. Cliquez ensuite sur **Générer les horaires**, vous serez ensuite amenés dans le même processus que pour la génération d'un lot (*Voir la section Générer les horaires d'un lot de ce guide*).

Modèles d'horai	re/d'horaire	de surnombr	e 🗶			2
d'horaire	۲		🗎 😡			
	-	0	f. Ressource	Code 🛆	Description	\cup
	1	~	Ressource test		test	_
1		~	Ressource test		test lundi	
	_	~	Ressource test		test précision tel	
e		•	Ressource test		test précision télésanté	
lèles d'horaire	_ \		Ressource test		test 20	
mithrae -						
charcs .						
s :						
ents :						

Créer un horaire d'exception

Pour créer un horaire d'exception, il faut d'abord aller dans la **Recherche de disponibilité**. Faites une recherche de la **Ressource** concernée, choisissez une date et cliquez sur **Créer un horaire d'exception**.



CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Remplissez la section du haut, puis cliquez sur le + pour la **Plage**, le **Service requis** et le **Type de rendezvous**. Une fois tout complété, cliquez **OK**.

🎯 Création d'un ho	aire d'exception	_	_		×
۱					
Description :	Horaire d'exception			Installation :	HMR
Modèle de surnombre :				Lieu :	
Commentaire :	exceptionnellement ouvert		_	Ressource :	GYNECO ONCO
Commentaire à l'horaire :	Dr Test				
Période					
Début : 2020-11-10		🐻 Fin :	2020-11-10		Inclure les jours fériés
Plage (1)					
					1 4 1 de 1 🕨 🕨 1 💿 🤊
Description :	*				
Heure de début :	*			Heure de fin :	*
Minute(s) dans cette p	age :		0	Nbre permis de RV. sin	nultanés : 1 👻
Plage réservée au:	k rendez-vous de groupe			Plage irrégulière	
Plage réservée à u	n service requis générique				
Surnombre					
% d'occupation requis	:		-	Nbre de jours préalables	s :
Service requis (1)	Ressource associée (0)				
					W W T 1de 1 P P H 000 9
Service requis :	*				
Limite de rendez-vo	ous :		🖨 Dur	ée :	
Type de rendez-	vous (1)				
					W W V 1de 1 F F W W 000 7
Type de rendez	r-vous : *				
Durée :			- A	Nbre de rendez-vous p	ossibles : 0
Limite de rende	z-vous :		\$		
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
					OK Annuler

Modifier un horaire déjà généré

Pour modifier un horaire déjà généré allez dans eRendez-vous, puis cliquez Horaire et sélectionnez Horaires et périodes.

20	Accueil	Module de base			Agenda	eRendez-vous
Horaire	Rendez-vous	Historique des données -	Rapports	Consultations et rapports *	Conversion	() Aide
3 N	lodèles d'horai	re/d'horaire de s	urnombre	Rapports	Conversion	Aide
<u>ک</u> ا	ot de modèles	d'horaire		Horaires	s et périodes	*
er H	oraires et pério	des		2		

Faites ensuite la recherche de votre horaire en prenant bien soin d'entrer la date de début et date de fin. Vous pouvez alors sélectionner la plage à modifier. Cliquez en haut pour la **Mettre en suspens**, la **Supprimer** ou la **Copier**.

All cancel and a second a seco	Accueil X Recherche de disponibilité - Ressource te	est X Horaines et périodes X	
Date da la porde a : Date da la porde a : Date da la porde a : Date da la porde a : Parter da la p	Rechercher + X		
Carder Jondo Image: Second Carder Lesson	Date de la période ≥ :	Plage à Thoraire	
All and all and the statute	2020-10-28	Essource: Ressource test	
Period Columbia Period Columbia Period Columbia Period Columbia Period Columbia Struct Columbia Period Columbia <td>2020-10-30</td> <td>Installation: HMR</td> <td></td>	2020-10-30	Installation: HMR	
	Heure de la période > :	Date: 2020-10-29 (Jeudi)	
Nurre de la période :: 1200's 4600 pm (R. */) Sarre de la semaine : 1600 à 1500 pm (R. */) Éabdissement : 1600 à 1500 pm (R. */) Éabdissement : 1600 à 1500 pm (R. */) Éabdissement : 1600 à 1500 pm (R. */) Predictor : 1700 pm (R. */) Service : 1700 pm (R. */) Predictor : 1700 pm (R. */) Service : 1700 pm (R. */) Predictor : 1700 pm (R. */) Service : 1700 pm (R. */) Predictor : 1700 pm (R. */) Service : 1700 pm (R. */) Predictor : 1700 pm (R. */) Service : 1700 pm (R. */) Predictor :		Horaire: test, 4 plages, 1 RV. (En vigueur)	
Store de barenare: I Hoda 3600 pm (0 RV.) Edolacement: I Hoda 3600 pm (0 RV.) Edolacement: I Hoda 3600 pm (0 RV.) Incataset: I Hoda 3600 pm (0 RV.) Incotaset: I Hoda 3600 pm (0 RV	Heure de la période ≤ :	12:00 à 14:00 pm (1RV.)	
<pre>idout servaire: idout ser</pre>		14:00 à 16:00 pm (0 RV.)	
<pre> telabasenent: telabasene</pre>	Jours de la semaine :	16:00 à 17:00 pm (0 RV.)	
Établissent:: uesto à 1200 à m (0 RV.) Resource reguis : Type de service reguis :	<u> </u>	Horaire: surnombre, 1 plage, 0 R-V. (Surnombre Disponible)	
Control Baserice requis: Contrequise Control Baserice requise: Contrequise: Contro	Établissement :	08:00 a 12:00 am (0 RV.)	
Inclusion: Produce: test, a plages, 0 ke-v (in viguer) Essource : Type de service reque : Produce test, a plages, 0 ke-v (in viguer) Essource reque : Produce test, a plages, 0 ke-v (in viguer) Essource reque : Produce test, a plages, 0 ke-v (in viguer) Essource reque : Produce test, a plages, 0 ke-v (in viguer) Essource reque : Produce test, a plages, 0 ke-v (in viguer) Produce test, a plages, 0 ke-v (■ Date: 2020-10-30 (Vendredi)	
Resource : Lacos a texto (P(R-V.) Lacos a texto (P(R	Installation :	■ Horaire: test, 4 piages, 0 RV. (En Vigueur)	
Theore as well Type de service requis : Service requis : Service requis : Service requis : Rectorate les périodes avec RV. Indure les périodes avec RV. Indure les pórades en viguar Periode de groupe Periode de group	Parcourra	1200 d 1500 pm (0 KV.)	
Type de service requis : Service requis : Service requis : Service requis : Service requis : De de render-vous : Préciono Réproviced : Préciono Réprovier Préciono Réponse Préciono			
Service regula: Service regula: Service regula: Précision de try facto: Précision de try fac	Type de service requis :	Kongeler supported to Jack 0.0 -V (Supported Disposible)	
Service reguls:	E 3	Bischi à 12:00 an (0.8.4.)	
SERVICE REQUIS TEST Predearous: Predearous	Service requis :		
précedon de randez-vous : Précedon de randez-vous : V Indure les pours féries V Indure les horaires en vigueur V Éndure les horaires en vigueur V Énduré de groupe V Enduré rander Statut d'horaire V Enduré rander N Engueurs Resources associées : Resources associées : Rechercher	SERVICE REQUIS TEST		
Précision d'américade : Précision d'américade : Précision d'américade : Précision d'américade de groupe Précision de groupe	Type de rendez-vous :		
Pricuon de try studie: Indure les paraferides avec RV. Indure les horaires en topuar Prinder les horaires en topuar Prinder de groupe Resources associées : Reserver de stop de groupe Reserver de groupe Reserver de groupe Reserver de groupe Reserver de groupe	Defension of the second s		
Indure les pors finis Indure les horaires en vigueur Période réguliere Statut d'honaire À approuver En vigueur In appens Ressources associées : Ressources associées :	Precision de la placade :		
Indure les horaires en vigueur O Heinde de groupe Période régulière Statut choraire Ø Approver En vigueur In superis Ressources associées : Ressources associées : Ressources associées :	Indure les périodes avec RV.		
☑ Pindor les horaires en vigueur ☑ Péndor éguidre Statut dhoraire ☑ A approuver ☑ En superis Ressources associées : ☑ Rechercher Ressources Ressources Ressources Ressources Ressources Image: Ressources Ressources Image: Ressources	Indure les jours fériés		
Image: Periode de groupe Image: Periode régulare Statut d'horare Image: Periode de groupe Image: Periode de	Indure les horaires en vigueur		
✓ Période régulière Statut d'horaire ✓ A approuver ✓ En suppers Ressources associées : ✓ ✓ Y En suppers Ressources associées : ✓ <td< td=""><td>Période de groupe</td><td></td><td></td></td<>	Période de groupe		
Statut dhorare ✓ A approver ✓ En supers Ressources associées : Reserver the statut of the sta	✓ Période régulière		
	Statut d'horaire		
En vigueur Fin suspens Ressources associées :	A approuver		
C En suspens Ressources associées :	En vigueur		
Resources associées :	En suspens		
	Ressources associées :		
	•		
P P Rechercher			
	Rechercher	r	

Si vous voulez supprimer une plage, il sera impossible de le faire s'il y a encore des rendez-vous actifs à l'intérieur. Vous devrez les transférer ou les annuler avant la suppression.

Ajouter un commentaire à un horaire

Pour ajouter un commentaire, par exemple le nom du médecin qui fait la plage, sélectionnez la plage dans l'horaire et cliquez sur **Modification du commentaire à l'horaire**. Entrez votre **Commentaire** et cliquez **OK**.

Plage à l'	noraire				2	- <u> </u>	9 - + E · B ·
Ress	ource	: Ressource test				\sim	
	nstall	lation: HMR					_
	= Da	te: 2020-10-29 (Jeudi)					1
F		Horaire: test, 4 plages, 1 RV. (En vigueur)					
-	_	12:00 à 14:00 pm (1 RV.)	An Prove		m -		1
-		14:00 à 16:00 pm (0 RV.)	W Modificatio	on du commentaire de	Thoraire	×	
		16:00 à 17:00 pm (0 RV.)	Installation :	HMR	Lieu :		
-	Ξ	Horaire: surnombre, 1 plage, 0 RV. (Surnombre Disponible)	Ressource :	Ressource test	Date de l'horaire :	2020-10-29	2
		08:00 à 12:00 am (0 RV.)	Commentaire :	Dr Test			
-	= Da	te: 2020-10-30 (Vendredi)				4	
-	Ξ	Horaire: test, 4 plages, 0 RV. (En vigueur)				OK Annuler	
-		12:00 à 14:00 pm (0 RV.)					
		14:00 à 16:00 pm (0 RV.)					
-		16:00 à 17:00 pm (0 RV.)					
-	Ξ	Horaire: surnombre, 1 plage, 0 RV. (Surnombre Disponible)					
-		08:00 à 12:00 am (0 RV.)					

La plage affichera désormais le nom du médecin.

🗏 Da	te: 2020-10-29 (Jeudi)	
Ξ	Horaire: test, 4 plages, 1 RV. (En vigueur)	4
	12:00 à 14:00 pm (1 RV.)	
	14:00 à 16:00 pm (0 RV.)	Dr Test
	16:00 à 17:00 pm (0 RV.)	
Ξ	Horaire: surnombre, 1 plage, 0 RV. (Surnor	mbre Disponible)
	09:00 \$ 12:00 m /0 D V)	

Prendre des rendez-vous répétitifs

Pour céduler un usager sur plusieurs plages horaires, utile dans des cliniques avec des usagers qui reviennent plusieurs fois par mois, allez dans eRendez-vous, cliquez sur Rendezvous et sélectionnez Gestion des profils des rendez-vous répétitifs.

<u>_</u>	Accueil	Module de base			Agenda	eRendez-vous
\odot	I	<u> </u>		Q	80	2
Horaire	Rendez-vous	Historique des données 🔻	Rapports SIA	Consultations et rapports *	Conversion	Aide
Horaire	Recher	che de disponibi	lité		Conversion	Aide
Accueil	👀 Gestion	n des rendez-vou	IS			
	😽 Rendez	vous répétitifs		6		
Profil d	🚼 Gestion	n des profils des i	rendez-vou	s répétitifs		
No dossi	er :		Adresse)	No. docutor		

Vous pouvez chercher les profils déjà existants et copier le profil de l'un de ceux-ci en cliquant **sur Copier à partir de l'enregistrement en cours** pour créer un nouveau profil. L'autre option est de simplement **Ajouter** (+) en haut à droite.

	÷ ×) 🚬 🗆 🗆								
Profil des rendez-vous No dossier :		T Adresse (1	010						NAM : (QC)	
Data da dilute 2 c	(2) (0)	Modif.	No dossier	Nom de l'usager	Description	Date de début	△ Date de fin	△ Statut	Fréquence	
2020-10-28	0 60					2020-10-28	2020-12-18	Généré	3 RV. / 1 sem.	
Date de début ≤ :	1940 LINKS	and a local diversity of the local diversity	-	10000		2020-10-28	2020-12-18	Généré	3RV. / 1 sem.	
	DD	and the second s		research research		2020-10-28	2020-12-18	Généré	2 RV. / 1 sem.	
Date de fin ≥ :		-		COMPANY AND A		2020-10-28	2020-12-18	Généré	3 RV. / 1 sem.	
	0.0	and the second s				2020-10-28	2020-12-18	Généré	3RV. / 1 sem.	
Date de fin s :		a standard	and the second s			2020-10-28	2020-12-18	Généré	3 RV. / 1 sem.	
	09	and the second s		same second		2020-10-28	2020-12-19	Généré	3 RV. / 1 sem.	
Établissements :		-		second contract.		2020-10-28	2020-12-19	Généré	3 RV. / 1 sem.	
	1	-		second contracts		2020-10-28	2020-12-19	Généré	3RV. / 1 sem.	
Installations :		-		sector contract.		2020-10-28	2020-12-19	Généré	3 RV. / 1 sem.	
	*	and the second s			- 100	2020-10-29	2020-11-26	Généré	1RV. / 4 sem.	
Services requis :	100	at states		Manage and Street of Stree	-	2020-10-29	2020-11-26	Généré	1RV. / 4 sem.	
	(2020-10-29	2020-12-19	Généré	3 RV. / 1 sem.	
Ressources :	1	and the second s	A CONTRACTOR OF	frage and the second	-	2020-10-29	2020-12-24	Cessé	1 RV. / 8 sem.	
Style-participe 1		and the second s				2020-10-29	2020-12-19	Généré	3 RV. / 1 sem.	
		a comment				2020-10-29	2020-12-19	Généré	3 RV. / 1 sem.	
Unités administratives :		-				2020-10-29	2020-12-19	Généré	3 RV. / 1 sem.	
						2020-10-30	2020-12-18	Généré	3 RV. / 1 sem.	
Centres d'activités :		Contrast of		second second		2020-10-30	2020-12-18	Cessé	3 RV. / 1 sem.	
	Υ.	-		second second		2020-10-30	2020-12-18	Généré	3 RV. / 1 sem.	
Sous-programmes :		The second se				2020-10-30	2020-12-25	Généré	1 RV. / 8 sem.	
	Ξ.	11111		Manager and Provide and		2020-10-30	2020-12-18	Généré	3 RV. / 1 sem.	
	_	1100				2020-10-30	2020-12-18	Généré	3 RV. / 1 sem.	
2) (2) (Re	chercher		and the second s	second second		2020-10-30	2020-12-18	Généré	3 RV. / 1 sem.	
_	-	-		seen and		2020-10-31	2020-12-19	Généré	3 RV. / 1 sem.	
		and some of			14	2020 10 21	3030 13 10	chalch	10 V / Lann	

Dans cet exemple, le profil d'un usager d'hémodialyse a été copié ce qui a conservé toutes les informations hormis le numéro de l'usager. S'il s'agit d'un ajout de profil, il faut tout compléter avant d'**Enregistrer**.

Artesse Tatentification du profi de répétition Lusager : A Commentaire :	
Identification du profil de répérition Ubager : • • • • •	
Usager : *	
Description : A Statut du profil : Commentaire :	
Commentaire :	
Drate du profi	
Date de début du profit : 2020-10-28 🔯 Date de fin du profit : 2020-12-18 🔯	
Planifier 3 🕆 rendez-vous toutes les 1 🕏 semaine (s)	
Di Lu Ma Me Je Ve Sa	
Jours emandes	
Jours obligatoires	
Heures: Entre 08:00 08:00 08:00	
et 12:00 12:00 12:00 12:00	
Critères du profil	
Installation : HMR Priorité 🛆 Ressource	
Service requis : HEMODIALYSE 🔍 🐨 😯 1 A-04	
Sous-service : HEMODIALYSE	
Type de rendez-vous : TRAD	
Durée souhaitée des RV. : 240 🗵 Reporter la durée souhaitée dans les rendez-vous	
urée :	

Une fois l'enregistrement fait, l'icône **Rechercher des périodes pour le profil** s'active. Notez que cette recherche sera restreinte à la **Ressource** (ou aux Ressources) que vous avez entré lors de la création du profil. Pour ne pas être restreint, vous pouvez simplement retirer la **Ressource** du **profil** en la supprimant.



Cochez les plages désirées qui correspondent, par défaut elles le sont déjà, puis cliquez sur **Enregistrer les périodes**. Le premier icône, **Annuler l'opération en cours**, permet de revenir au profil.

IDDCI (HORLOGI) HANCULETFR 985-04-01 (35 ans) Crateware(1)	AMBOISE DO				20
Inter A Press	P12-10 Dic-1/1 Sensor	e(s) Nonore de p	prodes regulates : wa	Norther of periodes trouvees :	**
	05:00	HENROJA, YSE	TRAD	A 01	
V 0020-10-00	08:00	HEMOODALYSE	TRAD	A-01	
V 020-11-02	08:00	HEHICOLAUSE	TRAC	A-01	
V 2020-11-04	08:00	HEMODIALYSE	TRAD	A-05	
V 2020-11-06	08:00	HEHOODALYSE	TRAD	A-01	
× 200-11-09	00:00	HEHOODALYSE	TRAD	A-01	
¥ 220-11-11	00.00	HERICOLINATION	TRAD	A-05	
✓ 2 20-11-13	08:00	HEMODIALYSE	TRAD	A-01	
✓ 2 20-11-35	00:00	HEMOODILYSE	TRAD	A-01	
✓ 200-11-38	08500	HERICOLAU YSE	TRAD	A-01	
V 200-11-20	08:00	HEMOODALYSE	TRAD	A-01	
✓ 200-11-23	08:00	HEHIODIALYSE	TRAD	A-01	
¥ 200-11-25	08:00	HERICOLAUYSE	TRAC	A-01	
✓ 2120-11-27	08:00	HEMODIALYSE	TRAD	A-01	
✓ 2 20-11-30	00:00	HEMODIALYSE	TRAD	A-01	
V 2 20-12-62	08:00	HEHOOMUTSE	TRAC	A-01	
✓ 2 20-12-04	08:00	HERIODIALYSE	TRAD	A-01	
V 200-12-67	00:00	HEHOODALYSE	TRAD	A-01	
20-12-09	08:00	HEHOOJALYSE	TRAD	A-01	
V 2020-12-11	001.00	PEPERSIA.752	TRAC	A-O1	
✓ 020-12-14	08:00	HEMODIALYSE	TRAD	A-01	
V 2020-12-35	00:00	HEHOODALYSE	TRAD	A-01	
2020-12-18	00:00	HERODIALYSE	TRAD	4-01	

Prolonger un profil de rendez-vous répétitifs

Pour prolonger un profil, faites votre recherche et sélectionnez le profil désiré puis cliquez Prolonger le profil.

240-326 (1)	-						we (QC)	Polospe le porti
Wolf.	Nodosca	Nam to Tawaya	Description	Date de débet - 4	Date de fre	4 520.	histate	
	1000 C		and a state	2070-00-09	200412-10	GROUP	3 5 H (1 5 H)	
_	-	-		2020-10-25	2020-12-18	Nan utilisé	13.4./lsor.	
-				2020-00-28	2030 12:58	Gárái	2% # /1ses	
-	1000	And the second second		2020-10-26	2020-12-18	Généré	3.94. / t ser.	
				2020-10-25	2020-12-18	Généré	39. 4. / Lauri	
		and the second		81.00-10-28	2030-12-08	apres à	3-0-4 /1sex	
				2020-10-25	2020-12-18	Généré	19.4./icen.	
	1000			2020-30-25	2020-12-19	Gántad	13. 4. / Lsan.	
-	A DESCRIPTION OF THE OWNER.	descent results		STREET, SA	10.01.02.01	1.444.4	the of The same	

L'icône juste à côté à sa droite permet de le cesser.



Rappel

Pour toute prise de rendez-vous répétitifs, les plages horaires doivent déjà avoir été ouvertes avec les ressources cherchées, sinon aucune concordance ne sera trouvée lors de la recherche de périodes.

Créer ou modifier un Service requis, une Ressource ou un Type de rendez-vous

Vous devez compléter une requête <u>Octopus</u> avec la tuile de l'informatisation du dossier usager pour changer ou ajouter un **Service requis**, une **Ressource** ou un **Type de rendez-vous**.

Utiliser un formulaire dans GDE

Ajouter le raccourci GDE

Pour ajouter l'icône GDE dans le menu d'Accès rapide tout en haut, allez dans Module de base, cliquez sur l'icône du Module de base et cliquez avec le bouton droit de la souris sur Document électronique. Un menu apparaît alors vous permettant de sélectionner Ajouter à la barre d'outils Accès rapide.

Notez ainsi que l'icône du stéthoscope apparaît au haut.





Rédiger une note électronique pour un usager hospitalisé ou hors d'un rendez-vous

Cliquez sur l'icône **Document électronique** puis cherchez l'usager avec son **Numéro de dossier**. Cliquez sur **Tous les épisodes** pour choisir la visite et sélectionnez l'épisode concerné par votre note.



Ensuite, cliquez le + pour aller choisir le type de document à créer. La flèche juste à côté vous permet de créer le document en vous offrant les documents que vous avez identifiés comme **Favoris**.

	0.
(985-04-01 (35 ans)	NAM : exp. (QC) SIDH85040112
Gestionnaire de documenta électroniques	
Part, MacDine Landschaft w ■ ■ ■ ■ ■ 0	

Attention!

Une note doit toujours être associée à une visite, sinon elle se perd et doit être retrouvée manuellement.

Accéder à un formulaire via Rendez-vous

Pour rédiger une note électronique, allez dans la fenêtre du rendez-vous de l'usager et cliquez ensuite sur le stéthoscope vert.

3DOCI (HORLOGE 1985-04-01 (35 a Cadresse (1)) HANGUEETFRAMBOISE ms)	00				NAM : exp	». (QC) SIDH	85040112	
Ratut (Régulier)							Annulation		
O Prévu	🔿 Confirmé	Présent	Réalisé	O Amul	é		Date :	Raison :	
stallation :	HMR				Date :	2020-09-03			Heure : 08:00
ssource :	PNEUMO				Lieu :				
rvice requis :	LABO (PHYSIO RESP)				Raison o	onsultation :			
pe de RV. :	BILAN								
de :					Mode d'in	tervention :			
ommentaire :				8	Interv. ré	iférant :			
				3					
tre commentaire :				1 🔊					
Identification Re	ssource associée (0) Communica	ations (0) Renseignements d	hvers (0) GDE (0)						
S									
	anole					methe calor			
	unpa	201				Long Long			
non		Ubigs	NUM C	rac		NUT I			

Puis, double-cliquez sur le document désiré.

O Nouveau document		23
☆ 수 수 ☆ ← () 송 류 트 1월 7 ⊕- 🛄 Divers		
Indes d'évolution Indes d'évolution Revoite laboratoire Revoite laboratoire Revoite laboratoire Revoite laboratoire		
4	Page 1 Page 2	
	Ajout de documents en continu	ler

Vous serez alors amenés à compléter le document. N'hésitez pas à ajuster l'affichage et le zoom à l'aide de la barre centrale ou les loupes d'ajustement pleine largeur ou pleine hauteur.

PAV. MAZSONNEUNEJPAV. MARCEL-LAMOURELX -	• 🖹 + 🔿 🔗 🤊 🔚 🗄 🗎 🖓 🥪 📆 📩 🗔 🗔	S G N 4 > N E C
2020/10/23 · 0000/00/00 - Ec		
1000日日日日 100000000000000000000000000000	Control Antional	Con in restaute
Dossier G Inactif	servicersitaire de santé et de services noclaux	
Divers Otes d'évolution	Québec ##	and the second s
Nouveau document	C Highlal Maisonneuve-Rosemont	and the second second
\land	HMR0064	the second of
	NOTE	S D'ÉVOLUTION
		CARDIO NC
V	Com	plétez
A LEAD COCK A Name of Aurolation - Name and a decrement		
	n t [mus]	, ·

Trouver un document non-assigné au Rendez-vous

Pour trouver un document non-assigné, il faut défiltrer en cliquant deux fois à quelques secondes d'intervalle sur **Basculez l'état du filtre formulaire**. La liste de tous les documents électroniques apparaît alors.



Pour mieux chercher le document désiré, cliquez sur **En arborescence**. Vous pouvez ensuite le compléter comme tout document pré-assigné.



Ajouter un document électronique en Favori

Pour accéder rapidement aux documents souvent utilisés avec la flèche à côté de l'ajout de documents, il suffit de sélectionner un document et de cliquer ensuite sur l'étoile jaune. Assurezvous d'utiliser l'imprimante juste à côté de l'étoile pour avoir votre feuille adressographiée en cas d'impression de votre note.



Une fois votre document terminé, signez le au bas en double cliquant sur la zone entourée de vert. Une fenêtre apparaît alors vous demandant votre **Mot de passe**. Entrez-le et cliquez **Signer**.

Sauvegarder un document électronique

Pour enregistrer et terminer votre document, cliquez sur le crochet **Enregistrer** et compléter puis cliquez sur **Oui** à la demande de confirmation. Notez que si vous ne faites que **Enregistrer** avec la disquette le document ne sera pas complété et ne sera pas disponible dans OACIS.







Attention!

Cliquer sur la flèche arrière <u>annule tout</u> ce que vous venez de faire dans le document jusqu'à la dernière sauvegarde, s'il n'y a pas de dernière sauvegarde **le document est effacé**.

Suivre vos documents

Pour retrouver vos documents **Incomplets** (I) ou qui vous ont été transféré pour suivi, cliquez sur l'icône **Document électronique** en haut, puis cliquez sur l'icône **Suivis des documents**.

La partie de gauche permet de chercher selon différents critères et celle de droite montre les documents demandant votre intervention.

ya di minimiri Yan di minimiri Teto piletto I Teto
ger de anteriors i Nec, Selver III Nec, Selver III Anter Selver III Anter Selver III Anter Selver III Anter Selver III Selver Anter Selver III Texte Antereser III Excernant Anteriors IIII Excernant Anter Anteriors Excernant Anter Anter IIII Excernant Anter Anter IIII Excernant Anter Anter IIII Excernant Anter Anter IIII Excernant Anter Anter IIIII Excernant Anter Anter IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Her, prices Her, prices Her, prices Her, prices Hermitians He
Non, privor A sphanbingum Manarer : Nonners : Nonne
Aphologue Aphologue Annorege Annorege Annorege Annorege
sources s
hanna - 1 har du Cardu :
ken de Ganille : Iniman : State de redenatore : Capitan de rechercher : Capitan de rechercher Capitan de rechercher Capitan de rechercher Capitan de rechercher : Capitan de rechercher :
Hinters : Salar de nacionaleure : A - Optione de sectoreron Dictare sens dont de nacion Tochare sens dont de nacion Internet J., AMM ; A
Tatle de reclamente (Catle de reclamente (Reclamente e auscil e mana Declares sans dons de holes, modeux du ANN (
cours : Totale de nacionaleure : A - Opelane de nacionerte Recibierte a suas 10 erreur - Doctore sans dans de naises - monteure du ritoro ;
Solar de solaradore : Copitore de socherche Recherche aussi Dieman Declare pars dats de holes- nomen du AMM :
norm of memory i Copitant de necherme Recherche aussi & armar Dockare sans dice de haiss moveme du (AM) : 2
Centore de necherro Recherche avec 8 enner Sociare sans date de haiss neverse du AMM :
Becherche avec 8 erreur Disclare sans dare de haiss revenue du NAM :
Declare sans date de haiss revelacie du NAM :
ravance S., NAM :
um.
446 :
Suivi des documents
and a standard and
eure oren
Type start i
Type sum I
Type sulvi i
Type subs :
Type sulvi i En tant que i (* Responsable (* Dersendiur
Type sulvi i En tant que i le Responsable l' Inflatiue l' Desembleur Des i
Type suA1 I Type suA1 I A Responsable C bristann Demanden Track A track
Type SUM 1 Type SUM 1 Reportable Denandour Denandour Set 1 Traft Article Art
Type suA+ I Type
State Type such Type such Image: 1 * Responsible Image: 1 * Detastour Type Such Best Type A * Type A A type A * A type A A type A * A type A A type A * A type A A * A type A A
An an Une Type survi i That oue : A Responsible C trataur Demendeur Demendeur Des Survi >= 1 // Dat survi <= :
exective The sum () Shart () or () Shart () or () Shart () S
han at two There mak*1 ■ Responsible C Instaur Dennehou That That That That Dennehou Date salv >= 1 // Date salv <=: // Data we salve Date salve <=: // Data we salve Date salve <=: //
In and our The shift one:
Ben berken Ben berken Ben berken Ben berken Dere beken Dere beken Dere beken Dere beken Dere beken benegen Benefen Derber men geniter diesels Deter desperter beschift Deter desperter beschift Deter desperter beschift Deter desperter beschift

Attention!

Il faut être dans le bon profil d'accès pour pouvoir suivre les documents qui ont été associés avec le profil.

FONCTIONS DE PILOTAGE

Modules pour les pilotes et le contrôle-qualité.

Attribuer un profil

Bien que le compte Windows permette d'entrer dans eClinibase, ce sont les **Profils** qui définissent à quelles sections l'utilisateur peut accéder. Généralement, il vaut mieux demander un Profil modèle, celui d'un employé qui a déjà les accès désirés.

Allez dans **Pilotage**, puis cliquez **Sécurité** et sélectionnez **Utilisateurs**.

a	\$ • €	~)						1
9	Accuel	Module d	e base	Appariement RU	Agenda	eRendez-vous	Accuell/Prise en charge	Pilotage
*		jõ,			0			_
Tables	Sécurité	Paramètres	Messages	Gestion de l'impression •	Aide			
Pilotage	Rôl	es		Gestion de l'impression	Aide			
Accueil >	🐑 Ens	embles de d	onnées	ilisateur - atest (hmr.hm	nr.qc.ca) 🗙	9		
8 20	💌 Pro	fils		2				
Part	🙎 Uti	lisateurs						
work	22 Gro	oupes						
Code :	📄 His	torique de s	écurité					
	📄 Jou	irnal des acc	ès					
Nom -		Tert		-				

Entrez ensuite le **nom** de famille de l'utilisateur et cliquez Rechercher. Vous pouvez également rechercher par le **Code d'utilisateur**.



Sélectionnez l'utilisateur, cliquez sur le + au bas, puis **Rechercher** dans la fenêtre qui apparaît. Sélectionnez le ou les profils à ajouter, cliquez **Ajouter** à chacun et finalement **OK**. **Enregistrez** avec le crochet en haut.



Créer un intervenant

L'Intervenant est un utilisateur-ressource qui effectue des cliniques ou de la rédaction. Recherchez Intervenant dans la zone de recherche rapide en haut à droite. Remplissez les zones en rouge et la zone du No de licence seulement s'il s'agit d'un médecin. Le Code (et l'Abrégé) est composé des 3 premières lettres du nom de famille et de la première de son prénom. Les médecins font exception à la règle, leur Code est toujours leur code Med-Echo. Leur Abrégé est composé des 3 premières lettres du nom de famille et de la première de leur prénom comme les autres utilisateurs. Enregistrer avec le crochet en haut.

Accuel	Module de base Apparlement RU Agenda eRendez-vous Accueil/Prise en charge Pilotage		intervenant
			Orrique médicale
			Pilotage - Tables - Tables communes - Intervenant
			Consultation
spies Securite P	rametris Messages Gestion de Alde		Plotage - Tables - Tables communes - Intervenant
state Sécurité P	ramètres Messayes Gestion de Immession Date		Groupe de services cliniques
hage became in			Plotage - Tables - Tables communes - Intervenant
cuel × Interven	nt - Nouveau* (X)		Intervenant
			Pilotage - Tables - Tables communes - Intervenant
			Service dinique
	Actif		Plotage - Tables - Tables communes - Intervenant
	Put 1		Spécialité
		10-10-19 (J) (31/10) (-	Pilotage - Tables - Tables communes - Intervenant
Code :	Au :	Raison de désactivation :	Statut d'intervenant
	✓ De l'établissement		Plotage - Tables - Tables communes - Intervenant
News		Pulsan i	Type d'adresse des intervenants
NUM :		Picition :	Pilotage - Tables - Tables communes - Intervenant
Nom abrégé :	*	Nom, prénom : *	Type d'intervenant
No de licence :	Pl modelenin No de licence du candidat :	Nom personnalsé :	Dintana - Tahlar - Tahlar nommunar - Intervenant
	Si medecin	Sexe : Langue :	
(Utilisateurs liés (0)	Densionemente e ordinanterer (nordoniar (ff) Donniar donnolosia ar (ff)		
01110101010100	recisegramena appenentementar (conductated (o) Danated Cardinangigeta (o)		
			ज ज ज 0 de 0 क क ज 🔿 🗢 🤊
Utilisateur :			(m)
Domaine :			

Notez que le Code doit être unique, le système n'acceptera aucun doublon, ajoutez un chiffre après le Code soumis s'il y en a déjà un avec le même. (ex : CATG1, CATG2, etc...)

Allez dans **Pilotage**, puis dans **Sécurité** et sélectionnez **Utilisateurs**. Faites la recherche de l'employé par son nom ou son code.

2	\$ • €	Ŧ)						- 1
9	Accuel	Module d	e base	Appariement RU	Agenda	eRendez-vous	Accueil/Prise en charge	Plotage
*		<u></u>		<u>_</u>	?			_
Tables	Sécurité Pa	aramètres	Messages	Gestion de l'impression •	Aide			
Plotage	Rôles			Gestion de l'impression	Aide			
Accueil X	Accuel 🛪 📧 Ensembles de données			ilisateur - atest (hmr.h	mr.qc.ca) 🗙			
8 🔑 E	📧 Profil	s		2				
Rach	2 Utilisa	ateurs						
2	22 Grou	pes						
Code :	📄 Histo	rique de s	écurité					
	Journ	al des acc	ès					
Mom +		Tert						

Ajoutez le rôle **GDE-Utilisateurs** au profil de l'employé.

Vilisateur - atest (hmr.hmr.qc.ca) 🕱							
Code d'utilisateur : atest		Nom :	test			Pré	
Sélection du profil utilisateur	Sélection des rôles						
Utiliser le paramètre système Sélection d'un seul profil Groupes Rôles Rôles Nom	Nom : Description : Module :	3	Nom GCE-Plote GESTION IMPRESSION HEMODIALYSE-ASS HEMODIALYSE-ASS SOIR HMR (AC) HMR (RV) HMR (MOL	Description CDE - Piote CDE - Piofi des utilisateurs GESTION IMPRESSION HEMODIALYSE-ASS HEMODIALYSE-ASS SOIR HMR - Consultation de tous les HMR - Consultation de tous les	Module GDE Pilotage Rendez-vous Agenda Rendez-vous Module de base		
		1	de 107 (0 autre(s) résultat(s) dispon	lible(s)) De :	À : Retirer	Tout retirer	
			GDE-Utilisateurs	Module GDE	Activation	Jesactivation	
W W I 0 de 0 > > > W O O D D D O O O O O O O O O O O O O O							
Profil		0	de 1				
				Préce	dent Terminer	Annuler	

Retournez sur la fiche d'Intervenant de l'employé et liez son Intervenant avec son compte d'utilisateur Windows.

Itilisateurs lié	és (1) Renseignements supplémentaires Coordonnées (1) Données chronologiques (1)
Utilisateur :	Oacis Test
Domaine :	hmr.hmr.qc.ca

Finalement, allez dans **Données chronologiques**, sélectionnez le **Type** d'emploi, s'il est médecin ou non médecin, puis cochez **Interne** et **Médecin** s'il est médecin. **Enregistrez** avec le crochet en haut.

Utilisateurs liés (1) Renseignements supplémentaires	Coordonnées (1) Données drianologiques (1)
🔳 Du 2016-07-19 au	
Diffusion - sous-service	En vigueur du : 2016-07-19
I Tous	au :
	Type : Infirmier(ère)
	Statut : Non médecin
(✓ Interne Médecin Stagiaire Dentiste
	Consection of Consection Conse
	✓ Toutes
	Installation

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Créer une ressource

Pour créer une **Ressource** allez dans **Pilotage** puis dans **Tables**, **Rendez-vous** et finalement **Ressource**.

Accueil Mod	lule de base	Арр	ariement RU	Agenda	eRendez-vous	Accueil/Prise en charge	Pilotage
Tables Sécurité Paramèt	tres Messages		Gestion de Impression *	2 Aide			_
Tables communes	•	Ges	tion de l'impression	Aide			
Agenda	•	Re	ssource - Nouveau	ı* ×			
Appariement RU	•	<u>b</u> E	- = 🗄 🥡	5			
Module de base		3					
Rendez-vous	,	0*	Consigne stan	dard	-		
GDE	•		Précision de la	période			
Accueil/Prise en cha	rge 🕨 🕨	۲	Service requis				
Conversion des donr	nées locales 🔸	۲	Service requis	générique	E E		
Bottin des médecins	du CMQ 🔹 🕨		Type de servic	e requis			
Description/nom abrégé :	Texte		Catégorie du t	ype de rend	ez-vous		
	Sexe		Type de rende	z-vous			
Groupe de criteres :	Res	_	Classement de	s types de r	essources		
Pool de ressources :		Ŀ	Ressource		,	raire)	
	O F	L.	Type de ressou	irce			
Indure les inactifs	OF	4	Groupe de crit	eres			
	A	t i	Type de group	e de criteres			
Keon		1	Pool de ressou	rces	e:	z-vous	
		L I	Kaison d'annu	ation	4. 4		
	R	£	Directives sur l	a demande	ae aossier e	quis)	

Cliquez sur **Ajouter (+)** pour ajouter une nouvelle **Ressource** ou faire **Rechercher** pour regarder un comparable à celui que vous créez. Cette deuxième méthode est privilégiée, les ressources ayant plusieurs types d'accès différents selon le **Service requis**, il est plus aisé de demander un modèle et de s'en inspirer. Notez que si la Ressource est associée à un intervenant, par exemple un médecin précis, ce dernier doit déjà être créé et il faut le lier ici.

	ALT .		U
Type de ressource a la la		2020-00-20 30:25 0	
Intervenent :		Kevande dévelopment	
Code : *	6	3	
Description stanlight : x		<u> </u>	
Testa			
Sec.			
Reparable & Charana		AMI	
Ressource dependent of horsings die dependeliké (avec horsing)		Salatas dans la rendez veus	
C Resource associe (sens horaire)	Cochez les options qui	Salata dans le module eGAV	
C casare manage (precient and more)	alambiguant	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Approbetion automatique de l'horaire à la génération	sappiquent	Reges persites sufficients and services	
Durée des rendes vous ren modifiéte	(copiez le modèle si possible)	Synchroniter la durde solon le type de rende antis	
tesonne prengeles asquitus (és arseverega)		Autores la multipation de la durée pages de perdes auxo différents	
The accuracy con (3) Enterviewent Consigner générales (6) Gen	/cerregula (0) Correspondences locales (0)		
Rod de recrourced			

Créer un Service-requis

Pour créer un nouveau **Service-requis**, recherchez 'service' dans le menu de recherche rapide et sélectionnez **Service requis**, puis cliquez le **+**.



Complétez d'abord les sections du haut. Le **Code** doit être unique, si un **Service-requis** a déjà le même code, un message d'erreur sera reçu.

F	REQUIS TEST* 🕱					
]	🥕 🖶 🖃 🗐 📦					
			Actif			
L			Du :	2016-06-30	13:17	
L	Code :	SRTEST	A			P air
L	Description abrégée :	SR TEST	- nu .			• Kais
L	Description :	SERVICE REQUIS TEST				
l	Texte :	SERVICE REQUIS TEST				
L	Type de service requis :	TEST				
L	Regroupement GESTRED :					

Ajoutez ensuite les **Type de rendez-vous** associés au **Service-requis** avec le **+** et cliquez sur l'onglet **Consignes générales** s'il faut également une **Consigne.**

Type de rendez-vous (3) Consignes générales (0) Accès aux champs	Impression (3) Codification administ
Hiérarchie précédente	Type de rendez-vous
	AC ANCIEN CAS
	CRDS
	NC NOUVEAU CAS

La section sert à restreindre ou permettre des utilisations du Service-requis. Plusieurs critères doivent être définis ici.

Champs obligatoires pour l'a	ttente de rendez-vous			
 Installation 			Sous-service	
Type de rendez-vous			Catégorie du type de rendez-vous	
Accès aux champs (2)				
				📴 🐼 🗰 🤜 2 de 2 🕨 🗰 🕅 🖸
Installation :	HMR			
Type de rendez-vous :	<tous></tous>			
Applicable :	Rendez-vous		 Attente 	
Responsabilité de paiemen	t pour un rendez-vous avant le statut :			
Prévu :	Optionnel	Obligatoire	Valeur par défaut :	2
Confirmé :	Optionnel	 Obligatoire 	Valeur par défaut :	
Présent :	Optionnel	Oblgatoire	Valeur par défaut :	
	Orthered	C Alteriate	Valeur was differed a	

Vous pouvez associer des documents imprimables, comme des lettres ou des avis (mais pas de documents GDE, eux sont ajoutés via la **Configuration de formulaires**) au **Service-requis**.

																	W	41 4
						Création d	'un rendez-vou	5			Modificatio	n d'un rendez-	vous			Sur demande		
Hiérarchie précédente	Rapport	Modèle	Installation	Nbre copies	Confirm. imp.	Prévu	Confirmé	Réalisé	Présent	STAT	Prévu	Confirmé	Présent	Réalisé	Annulé	Rendez-vous	Attente	
•	Attente - avis et étiq																	
	Attente - avis et étiq	Épuration-coordonné		1													~	
	Attente - avis et étiq	Épuration-lettre 3 refus		1													~	

La section **Codification administrative** doit être remplie grâce aux réponses obtenues du questionnaire envoyé au demandeur. Tout demandeur doit le compléter.

ype de rendez-vous (1) Con	signes générales (0) Accès aux champs Impression (0) Codification administrative Contraintes directes Contraintes indirectes (0) Étapes Inscriptions locales (1) Blocage auto. (0)
Hiérarchie précédente	
Codification administrative (
Toutes	
Installation :	100
Sous-service :	test
Unité administrative :	Oncologe+Hématologe
Spécialité :	Oncologe médicale
Programme :	ONCOLOGIE
Sous-programme :	
Catégorie de programmes	: HMR

L'onglet **Contraintes indirectes** permet d'ajouter des automatismes, notamment une assignation automatique lors de la prise d'un rendez-vous.

Type de rendez-vous (1) Consignes générales (0) Accès aux champs Impression (0) Codification	n administrative Contraintes directes Contraintes indirectes	(1) Étapes Inscriptions locales (1) Blocage auto. (0)
	★	

Finalement, vous devez compléter la section **Inscriptions locales**. **Base IPL** et **Installation** sont toujours tels qu'indiqués ci-joint et le **Code de resp. de paiement** est toujours 1. Cliquez le crochet **Enregistrer** en haut lorsque tout est terminé.

Type de rendez-vous (1) Consignes gé	nérales (0) Accès aux champs Impression (0) Codification administrative Contraintes directes Contraintes indirectes (1) Étapes Inscriptions locales (1) Blocage auto. (0)
Hiérarchie précédente :	
Base IPL :	HMR Clinibase CI
Installation :	HMR
Code d'unité de service ou de dinique :	ONCO
Code de catégorie de programmes :	
Code de programme :	
Code de resp. de paiement :	i.

Créer une consigne

Pour ajouter une consigne dans les rendez-vous d'une clinique, allez dans la zone de recherche en haut à droite et allez chercher **Consigne standard**.

consig
g Consigne standard
Pilotage - Tables - Rendez-vous

Faites **Rechercher** et le + pour créer une nouvelle consigne ou sélectionnez-en une déjà existante pour la modifier. Définissez le **Code**, la **Description abrégée** et entrez le texte de la **Consigne**. Cliquez ensuite les conditions d'application de celle-ci puis cliquez sur le crochet pour **Enregistrer**.

200	1			•
Code : Description abrégée Description : Description longue : Texte :	SURVITEST survitest survitest Junitest Assurez-vous de bien prendre en note un	deuxième numéro de téléphone pour fusager, 3	2020-10-28 3 15:17 • 3 • Ration of Relation of Relatio	an de désactivation :
Usage de la pansig Sur la tata d'atte et à la près de ren et à la confirmation et à la confirmation et à la confirmation et à la confirmation de l	nne ente dez-vous n u rendez-vous		v 34 so	son à communquer à l'usager aton à imprimer sur les fiches
Service requis uti	lisant la consigne			Resources utilizant la consigne

Cherchez ensuite la **Ressource** ou le **Service requis** avec lequel la consigne doit s'appliquer. Choisissez l'onglet **Consignes générales**, cliquez **Ajouter** puis sélectionnez la consigne. Cliquez le crochet **Enregistrer** une fois terminé.

/ 🖶 🖂 🖂 🗒 😺		
cription :	ANGLOGRAPHIE OPHT	
te :	ANGLOGRAPHIE OPHT	
de service requis :	OPHTALMO EXAMENS	
groupement GESTRED :		
onnées hiérarchiques		
/eau hiérarchique précédent :		
rée :		
xdure de la saisie		
Générique (service requis offe	ert)	
Statut rendez-vous – Prévu		
Hérarchie précédente :		
Consigne standard : *		2164
Consigne importante Co	ide Descri	otion
4		
PE	DPSY2 PED P	YCHOLOGIE2
PE	DSOCIAL1 PED S	CIALE1
PEI	DEOCTAL 2 PED SI	
PE	ASTIFFAY Plaste	favé
RV	DES1 RV De	iardins
08	TASSOT RV TA	SOT+TEST
010		
sc	ANOPH SCAN	PH I
sc su	ANOPH SCAN IVIURG SUIVI	IRG
sc sc su su	ANOPH SCAN IVIURG SUIVI IVIURGRV SUIVI	IRG IRGENCE
sc sc su su su su su su su su su su	ANOPH SCAN IVIURG SUIVI IVIURGRV SUIVI IVITEST suivite	
sc su su su su su su su su su su su su su	ANOPH SCAN IVIURG SUIVI IVIURGRV SUIVI IVITEST SUIVIC O ATT URO A	IRG IRGENCE

Il existe plusieurs types de scénarios différents dans lequel une consigne peut être appelée à s'appliquer. Il est également possible de donner aux consignes différents niveaux d'importance en association avec des couleurs prédéterminées (**Alerte, Contrainte, Consigne importante**).

Associer des formulaires GDE à un Service-requis

L'association de formulaire GDE permet d'accès rapidement aux formulaires via la **Gestion de rendez-vous**. Assurez-vous vous d'abord que le formulaire est déjà existant dans eClinibase et actif (valider avec l'équipe GDE), puis recherchez

	formul
O Configuration des formulaire	s
Pilotage - Paramètres	
Banque de <mark>formul</mark> aires	
Pilotage - Tables - GDE	

Configuration des formulaires dans le menu de recherche rapide.

Faites une recherche avec le numéro de Formulaire ou cliquez simplement Rechercher pour tous les charger. Si vous optez pour cette avenue, assurez-vous de faire Rapporter tous les résultats si celui que vous désirez n'est pas dans la liste. Sélectionnez le formulaire désiré en double-cliquant dessus.

	P 🗙 🎤 🖂 🗄	- 📋 🔂
Formulaire :	Modif.	Formulaire
		HMR0095 Notes in suivi ONCO
Inclure les inactifs		HMR0013 Éval SI pr aphérèse
		HMR0010 Suivi photophérèse
👔 😭 🔹 Recherc	her	HMR0113 Notes inf pivot onco
_		HMR0094 Leucémie suivi usager
	-	HMR0096 Bilan pré-gref Appel
	-	HMR0006 Pré-aphérèse
		HMR0069 Test de schirmer
		HMR0069 Test de schirmer r1001
		HMR0069 Test de schirmer r1001
		HVR0069 Test de schirmer h_0001, jACL H 0 ja éV, din HVR0008 F vérif critère aphérè HVR0066 Erns adm neup-pler mob

Cliquez sur le + pour Ajouter un nouveau Service-requis qui aura le formulaire associé.

Formulaire : HMR0095 Notes in.sulvi ONCO			
Rendez-vous (1) Demande de service (0)			
			1 w w w 1 de 1 🕨 🗰 🗰 🖸 🧿
	Actif		
	Du : 2015-02-09 🖬 00:00 🗢 Au :	désactivation :	
Description de la configuration : MMR0095 Notes In.sulvi ONCO			
Gestion des rendez-vous (13)			
			W W V 1 de 13 W W
Installation	Service requis	Type de rendez-vous	Obligatoire
HMR III	ONCO 5CD ACT THERAPEUTIQUES		
MR HMR	ONCO 5CD URG ONCO		
HMR .	ONCO 5CD RELANCE ET APPEL		
HMR	ONCO 5CD CHIMIO		
HMR .	ONCO 5CD TRANSFUSION		
HMR	ONCO IPO LEUCEMIE		

Sélectionner l'**Installation** puis le **Service requis** désiré. Au besoin, il est également possible de l'associer avec un Type de rendez-vous. Cliquez le crochet en haut pour **Enregistrer**.



Vérification d'utilisation

Afficher l'historique

Pour savoir qui a créé un **Rendez-vous**, une **Attente** ou un **Document**, par exemple, sélectionnez le rendez-vous et cliquez sur le journal **Historique** de l'élément à investiguer.

OCT (1000.007) H	MORTERANDER DO				NRV I G	ар. (QC) БАБУНВ	040112		and the second second	B a b b	Ç
r (Réguler)						Amadan					P. V. armi
ni-s	C Continue	O Reference	C RANKA	0.60	- 64	Onte :	Rolenn :				
ter: IP	4R				2012 : 2020-10-2	•		lises: 1200	faule :	5 1	1000
	test annual test				AV1					(w)	VOR
100,061 50	HACE REQUISITEST				Rairon consultation :						
(1.4.) K	ANCEN CAS				-						
					Vade d'Intervention :	AUO N TRAIT	ж			×(
entides :					1 Intern of them a					2 **	
					Reference la perso						
thatan Nessa	ere essecter (1) [°] goewardstoor (1 Resequences de	नवरण) (हरू)	1	Ð						- 100
thread on the form	~										12 1494
doubler :	2063302			(1)	THI down ((\$14)(14-314)					[4] Re
ndellauge :	SLOCI, NANUJELIHARBUSE			8.11	THE OPEN NUMBER OF						10 st
×.	000 53769 840152 0 466			-	Base FL	HMR Cirabase CI					303-11
doe mier ik caal :	965423			1.59	Resp. de pelenient i					(m)	
sisters :	ine .				Salutinap, warrant :					-	
										the local data	

Une fenêtre apparaît alors et indique tous les changements effectués et les utilisateurs qui en sont responsables.

Historique du rendez-vous	×
Transactions	
in Control 2019 2019 2019 2019 2019 2019 2019 2019	
để nă nế nế và tranh tr	•
	ок

Exemple pour un document dans GDE.



Afficher le journal des accès

Pour lire tous les actes faits par un utilisateur dans **eClinibase**, allez dans **Pilotage**, **Sécurité** et sélectionnez **Journal des accès**.

~	Accue	Module d	e base	Appariement RU	Agenda	eRendez-vous	Accueil/Prise en charge	Plotage
*	Ĥ				?			
Tables	Sécurit •	é Paramètres	Messages •	Gestion de l'impression -	Aide			
Pilotage		Rôles		Gestion de l'impression	Aide			
Accueil >	-	Ensembles de d	lonnées	sier de l'usager - 10988	262 - SIDO	CI, MANGUEETFRAME	OISE 🗙 Document électr	onique - I0988262 - SII
	-	Profils		2 🗆 🖬 🐻 🗖	1			
Transie	0	Utilisateurs		SIDOCI (HORLOGE)	IANGUEET	FRAMBOISE (M)	
Nom, pré	22	Groupes		1985-04-01 (35 ans Adresse (1))			
Nom, p		Historique de s	écurité 🌈	Gestionnaire de de	ocuments é	ectroniques		
Alph		Journal des acc	ès	PAV. MAISONNEUVE/	PAV. MARCI	EL-LAMOUREUX		

Faites une recherche par **Utilisateur** et vous pourrez visionner ses interventions dans le logiciel. Assurez-vous d'entrer une **Date de début** si vous ne voulez pas charger des milliers d'actions.

Rechercher 📮 🗶		- 😡									
Date de début ≥ :		Date 🛆	Utilisateur	Nom	Ordinateur	Action	Module	Origine	Objet	Type de référence	Référence
2020-10-01	Т	2020-10-20 09:55:25	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilsateur	ABCD1234
Heure de début ≥ :		2020-10-20 09:59:09	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
		2020-10-20 09:59:26	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
Date de fin ≤ :		2020-10-20 09:59:39	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Fermeture de session	Gestionnaire de sécurité	Application		Utilisateur	ABCD1234
Hausa da a i		2020-10-20 10:00:02	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
neure de s :		2020-10-20 10:16:34	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
Utilisateur :		2020-10-20 10:52:38	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Recherche de disponibilité	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	
Test GDE2020 💌 🚥		2020-10-20 11:06:46	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Recherche de disponibilité	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	I1852785
Nom de l'ordinateur :		2020-10-20 11:08:08	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	10099212
		2020-10-20 11:09:54	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Recherche de disponibilité	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	
Action :		2020-10-20 11:10:43	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Fermeture de session	Gestionnaire de sécurité	Application		Utilisateur	ABCD1234
		2020-10-20 15:31:05	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
Module :		2020-10-20 15:31:10	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
.		2020-10-20 15:32:11	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	I0099212
Origine :		2020-10-20 15:43:03	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	I1284015
		2020-10-20 15:43:08	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	10985984
Objet :		2020-10-20 15:43:55	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	10099212
Type de référence :		2020-10-20 15:43:58	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	I0165365
Type de reference i		2020-10-20 15:43:59	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	I0198806
Référence :		2020-10-20 15:44:00	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	10321113
		2020-10-20 15:44:01	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	10380382
No dossier :		2020-10-20 15:44:03	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	10434169
		2020-10-20 15:58:57	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Fermeture de session	Gestionnaire de sécurité	Application		Utilisateur	ABCD1234
Inclure les critères utilisés lors de		2020-10-21 08:34:12	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
la recherche d'usagers		2020-10-21 08:34:16	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
		2020-10-21 08:34:38	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	I0165365
Rechercher		2020-10-21 08:43:40	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	I0099212
		2020-10-21 08:45:58	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Ouverture de session	Gestionnaire de sécurité	Panneau d'identification		Utilisateur	ABCD1234
		2020-10-21 08:46:03	ABCD 1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Module de base	Mon eClinibase	Mon eClinibase	Installation/base IPL préférée	
		2020-10-21 08:49:09	ABCD1234	Test GDE2020	CPC04885	Consultation	Rendez-vous	Gestion des rendez-vous	Rendez-vous de l'usager	Rendez-vous	10003267

Chercher dans le tableau de bord GDE

Pour suivre toutes les actions d'un utilisateur dans **GDE**, vous devez aller dans la section **GDE** et cliquer **Tableau de bord**.

	O • 🔒 🛆 🧿 🥱	1 🗄 🕹 📮 🦆 🍜 🗒	3 🗔 🌫 🖬 🖬 🛊
: exp	(QC) SIDM85040112		
_			
		D	ocument enregistré, ne p
		N° Dossier :	Date de naissance :
	Centre intégré		1985-04-01
	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux	Nom, Prénom :	1985-04-01
	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Ilude-Montréal	Nom, Prénom : SIDOCI, MANGUEE	1985-04-01 TFRAMBOISE
	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal	Nom, Prénom : SIDOCI, MANGUEE' Nom de la mère : SIDOCI, MADAME	1985-04-01 TFRAMBOISE
	Centre intégré universitation de santé et de services sociaux de l'Est-de l'Ile-de-Montréal Québec 🖬 🛤	Nom, Prénom : SIDOCI, MANGUEE Nom de la mêre : SIDOCI, MADAME Adresse :	1985-04-01 TFRAMBOISE
	Centre intégré universiter de santé et de services sociaux de l'Est-de l'Ile-de-Minntréal Québec Es Es	Nom, Prénom : SIDOCI, MANGUEE Nom de la mére : SIDOCI, MADAME Adresse : 8500 BELLECHASSE, Mathiel Adresse :	1985-04-01 TFRAMBOISE
s	Centre intégré universitére de santé de l'Est-de l'Ile de Monorirés Québec Este Hópital Maisonneuve-Rosemont	Nom, Prénom : SIDOCI, MANGUEE' Nom de la mére : SIDOCI, MADAME Adresse : 8500 BELLECHASSE, Montréal, Québec, H11 Tréférence :	1985-04-01 TFRAMBOISE 7 2W5
GES	Centre Intégre and Centre Andrew of Centre Socialization of Centre Andrew Rest and Centre Andrew Rest and Centre Andrew Hoghal Maisonneuve-Rosemont	Nom, Prénom : SIDOCI, MANGUEE' Nom de la mére : SIDOCI, MADAME Adresse : 8500 BELLECHASSE, Montréal, Québec, H1 Téléphone : (514)514-5145	1985-04-01 TFRAMBOISE 7 2W5

Plusieurs options de recherche sont disponibles. Vous pouvez chercher par Formulaire, Date, Création, Modification ou Suivis.

Rechercher 9 Type de document:		Formulaire							
Type de document: M A dater M A numérier État: Complet Complet Complet Date document 2: Date document 3: // // Création Créé le 2: Créé le 5: Créé le 5: Créé le 5: Modification Modification		Formulaire							
Type & document:		Formulaire Type Nom							
© À éder		Type Nom			Document		Attributs	Information de l'usager	Opération
	>		État	Créé le	Modifié le	Modifié par	No installation	No dossier eClinib Usager	Modif.
Etat: Complete Formulaire: Formulaire: // Date document 2: // Date document 5: // Création Créé pa: Créé le 2: Créé le 5: 2020/09/24 // Kodification Modification		HMR0095 Notes infirmières hémato		2020/10/09 10:21	2020/10/19 13:44	Nolet,	PAV.		
© Incomplet Complet Complet Date document 2: Date document 5: // □ // □ 2 Création Créé pa: Créé le 2: Créé le ≤: 2020/09/24 □ // □ & Créélé na:		HMR0157 Lymphome - Suivi médical		2020/09/24 09:22	2020/10/16 14:46	Nolet,	PAV.		
✓ Completé Formulaire:		HMR0157 Lymphome - Suivi médical		2020/10/02 09:52	2020/10/16 14:50	Nolet,	PAV.		
ormulaire:		HMR40234 Notes d'évolution -		2020/10/01 09:30	2020/10/16 14:47	Nolet,	PAV.		
muaise: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		HMR0113 Notes inf pivot onco TS		2020/09/24 15:29	2020/10/16 14:44	Nolet,	PAV.		
Image: Second		HMR0113 Notes inf pivot onco TS		2020/10/02 19:34	2020/10/16 14:50	Nolet,	PAV.		
ete document ₂: Date document չ: //		HMR0113 Notes inf pivot onco TS		2020/10/05 15:11	2020/10/16 14:51	Nolet,	PAV.		
/ / □ / / □ C réation réé par: ···· 2 réé le ≥: Créé le ≤: 1020/09/24 □ / / □ Modification Infér nar		HMR0113 Notes inf pivot onco TS		2020/10/06 09:43	2020/10/16 14:51	Nolet,	PAV.		
Création 2éé par:		HMR0113 Notes inf pivot onco TS		2020/10/06 10:08	2020/10/16 14:52	Nolet,	PAV.		
Création réé par:		HMR0113 Notes inf pivot onco TS		2020/10/16 15:02	2020/10/19 13:28	Nolet,	PAV.	and the second second	
éé par: 		HMR0116 Suivi médical post-greffe		2020/10/19 07:28	2020/10/19 13:29	Nolet,	PAV.		
		HMR0064 Notes d'évolution		2020/09/30 12:58	2020/10/16 14:46	Nolet,	PAV.		
éé le ≥ : Créé le ≤ : 220/09/24		HMR0064 Notes d'évolution		2020/10/07 14:31	2020/10/16 14:54	Nolet,	PAV.		
20/09/24 🗐 / / 🗐 Modification		HMR0215 Notes professionnelles		2020/10/01 11:39	2020/10/16 14:47	Nolet,	PAV.	and the second	
Modification	1	HMR0215 Notes professionnelles		2020/10/16 09:50	2020/10/19 13:27	Nolet,	PAV.		
Modification		HMR0686 CJDB - Pompe - Suivi		2020/10/01 13:37	2020/10/16 14:48	Nolet,	PAV.		
tifé par:		HMR 1134 Endocrinologie		2020/09/27 15:42	2020/10/16 14:49	Nolet,	PAV.	and the second sec	
		HMR 1148 Suivi téléphonique		2020/10/02 14:38	2020/10/16 14:49	Nolet,	PAV.		
5563		EST 10092 Réponse demande		2020/10/01 09:46	2020/10/16 14:47	Nolet,	PAV.	and the second	
		HMR 1242 Note gynéco oncologie		2020/10/05 12:05	2020/10/16 14:50	Nolet,	PAV.		
uis.		HMR 1242 Note gynéco oncologie		2020/10/14 16:35	2020/10/19 13:45	Nolet,	PAV.	and the second s	
ifié le > · Modifié le < ·		HMR 1242 Note gynéco oncologie		2020/10/14 16:20	2020/10/19 13:46	Nolet,	PAV.		
		HMR 1281 Notes d'évolution onco médicale		2020/10/07 14:24	2020/10/16 14:55	Nolet,	PAV.		
		HMR 40 198 COVID-19 Questionnaire triage		2020/10/07 12:14	2020/10/16 14:52	Nolet,	PAV.		
		HMR 1376 Note chirurgie gén/colorectale		2020/10/06 13:32	2020/10/16 14:52	Nolet,	PAV.		
x sunvie: Responsable: Type: Auxaure selection ✓ Indure tous les documents ✓ Indure tous les documents Maximum 1000 ↔ Rechercher)							

Afficher l'historique de sécurité

L'**Historique de sécurité** enregistre tous les changements de **Profils** et de **Rôles** accordés par un usager. Il est accessible par le **Pilotage** dans la section **Sécurité**, sélectionnez **Historique de sécurité**.

	Accuel	Module d	le base	Appariement RU	Agenda	eRendez-vous	Accueil/Prise en charge	Plotage
*	F i	Ó		<u>,</u>	2			_
ables	Sécurité	Paramètres	Messages	Gestion de l'impression +	Aide			
tage	Rô	les		Gestion de l'impression	Aide			
cuel 🕽	En	sembles de c	lonnées					
	- Pre	afils						
Г	O Uti	lisateurs		0				
5				C				
		Jupes		3				
	E He	tonque de s	ecurite					
	I Inc.	imal declace	èr					

Cherchez avec le **Code d'utilisateur** et vous pourrez visionnez tous les changements accordés.

schercher 🛛 🗜	× 🔑 😡					
ode d'utilisateur :	Utilsateur	Action	Catégorie	Date	Message	
mr5563	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-26 14:59	Le rôle « (
omaine :	hmr5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-26 14:59	Le profil «	
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-26 14:59	Le profil «	
ite de début :	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-26 09:24	Le rôle « (
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-26 09:24	Le profil «	
te de fin :	m hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-20 09:58	Le profil «	
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-20 09:58	Le profil «	
Rechercher	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-19 10:44	Le rôle «)	
Redierdie	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-19 10:44	Le profil «	
	hmr5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-19 10:08	Le rôle « (
	hmr5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-19 10:08	Le profil «	
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-16 13:30	Le rôle « (
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-16 11:29	Le profil «	
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-16 10:24	Le profil «	
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-10-07 15:24	Le rôle « (
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-06 13:25	Le profil «	
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-06 11:04	Le profil «	
	hmr5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-06 11:04	Le profil •	
	hmr5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-10-06 09:52	Le profil «	
	hmr5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-02-18 14:56	Le rôle « (
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-02-18 14:56	Le profil «	
	hmr5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-02-18 14:56	Le profil «	
	hmr5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-02-18 14:56	Le profil +	
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Rôles	2020-02-18 12:55	Le rôle « (
	hmr 5563 (hmr.hmr.qc.ca)	Attribution des utilisateurs	Profils	2020-02-18 12:55	Le profil «	

NOUS JOINDRE

Pour toute question n'hésitez pas à compléter une requête sur <u>Octopus</u> avec la tuile de l'informatisation du dossier usager ou de nous appeler entre 8h00 et 16h00 au poste **7797**.



