

Vue des horaires

# Bonjour-santé



Version du 2019-01-29

# TABLE DES MATIÈRES

Principes de base :	3
<b>Le Gabarit:</b>	<b>3</b>
<b>I. Créez le gabarit</b>	<b>4</b>
Ajouter des disponibilités dans le gabarit:	6
Modifier des disponibilités dans le gabarit:	8
Supprimer des disponibilités dans le gabarit.	9
Copier le gabarit sur d'autres professionnels:	9
Renommez le gabarit	10
Supprimez le gabarit	11
<b>II. Appliquer le gabarit sur l'horaire</b>	<b>11</b>
Étapes à suivre pour appliquer votre gabarit sur un horaire:	11
<b>III. Vérifier que l'horaire est actif</b>	<b>14</b>
Quoi faire si on veut appliquer un gabarit sur un horaire existant?	15
<b>L'horaire :</b>	<b>17</b>
Principes de base	17
Caractéristiques	17
<b>I. Créer un nouvel horaire</b>	<b>18</b>
Activer un horaire durant une période déterminée:	18
Activer un horaire durant une période déterminée:	18
Voir tous les horaires actifs:	18
<b>II. Ajouter des disponibilités à l'horaire:</b>	<b>19</b>
Modifier des disponibilités dans l'horaire:	21
Supprimer des disponibilités dans l'horaire:	21
Supprimer des disponibilités durant une période définie dans un horaire	21
Désactiver un horaire	22
Supprimer un horaire:	22
<b>III. Vérifier que l'horaire est actif</b>	<b>22</b>
<b>L'absence :</b>	<b>24</b>
Caractéristiques	24
<b>Créez une absence pour un professionnel</b>	<b>24</b>
<b>Créez une absence pour tous les professionnel:</b>	<b>27</b>
Renommez une absence	28
Modifiez une absence future	28
Supprimez une absence	28

## Principes de base :

1) Il est possible d'ouvrir des disponibilités de deux façons:

- directement dans un horaire.

ou

- en utilisant un modèle (le gabarit) qu'on appliquera ensuite sur un horaire.

2) La nouvelle vue des horaires ne permet pas de faire de chevauchement . Par exemple: on ne peut pas appliquer un gabarit ou ajouter de nouvelles disponibilités dans un horaire existant, si des disponibilités existent déjà à la même date et aux mêmes heures pour le même professionnel et le même type de rendez-vous.

Le système nous donnera le message d'erreur suivant:



Le gabarit que vous tentez d'ajouter entre en conflit avec un horaire.  
Des plages de disponibilités pour le même type de consultation sont déjà prévues à l'horaire.

---

# Le Gabarit:

## Définition

C'est un modèle que l'on prépare à l'avance dans le but d'ouvrir nos horaires plus rapidement par la suite.

Une fois créé, le gabarit doit être appliqué sur un horaire actif si on veut que les plages de disponibilités soient offertes.

Tant que le gabarit n'est pas appliqué sur un horaire actif, les plages horaires ouvertes dans le gabarit ne seront pas disponibles pour une prise de rendez-vous. Concrètement, la clinique ne voit pas dans le calendrier ( ou l'onglet Fixer une consultation) les plages horaires ouvertes dans un gabarit, tant que le gabarit n'est pas appliqué sur un horaire.

## Caractéristiques

- Similaire à un « pochoir », le gabarit n'ouvre aucune disponibilité dans le système tant qu'il n'est pas appliqué sur un horaire.
- 2 types disponibles: au jour ou à la semaine.
- Chaque gabarit du professionnel doit avoir un nom unique.
- Peut être utilisé pour ajouter rapidement des plages dans l'horaire d'un professionnel.
- N'interfère pas avec les horaires; si un gabarit appliqué est modifié, cette modification n'aura aucune incidence sur l'horaire en place.
- **Facultatif** : La clinique n'est pas obligée de faire de gabarit; elle peut créer ses disponibilités directement à partir de la section horaire si elle le souhaite. Par exemple, les cliniques qui ouvrent leurs disponibilités au jour le jour à des heures variables vont le faire à partir de la section horaire directement( et non gabarit) car elles n'ont pas besoin d'utiliser un modèle.
- **Aucune limitation de nombre** : La clinique peut faire autant de gabarits qu'elle le souhaite.

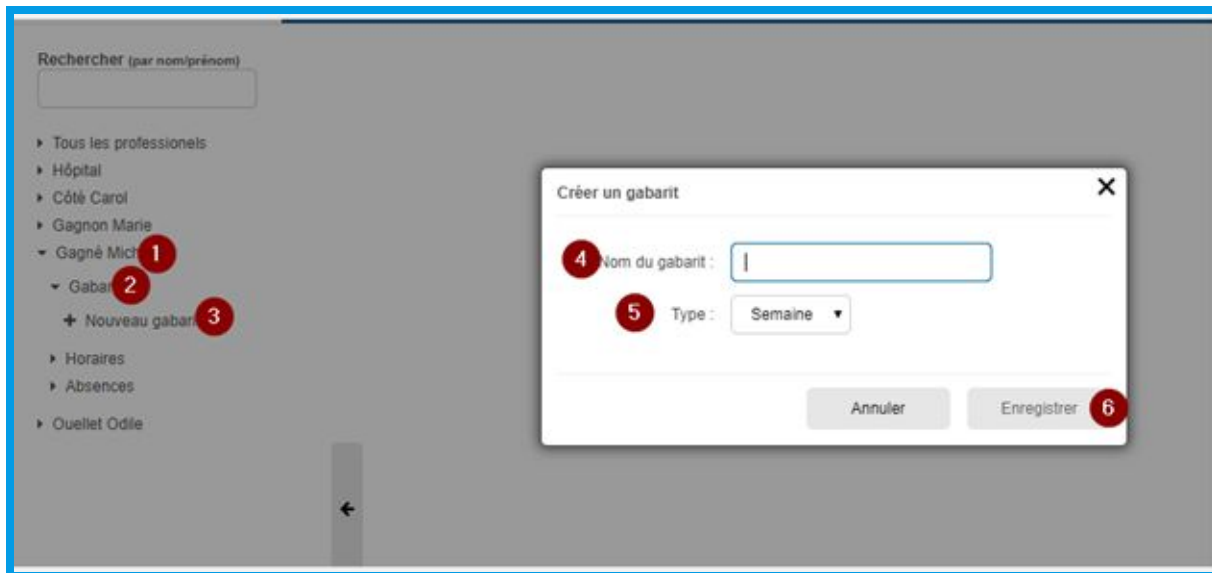
## Les 3 étapes pour utiliser un gabarit:

- I. **Créez le gabarit**
- II. **Appliquez le gabarit à un horaire**
- III. **Vérifiez que l'horaire est actif et les dates de l'horaire valident**

## I. Créez le gabarit

Cliquez sur:

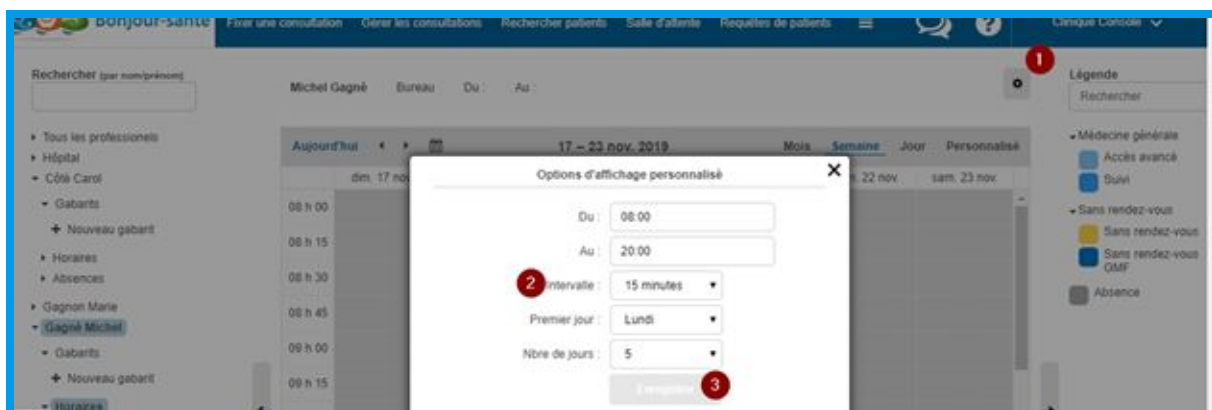
- Le nom du médecin dans le menu de gauche.
- Gabarit
- + Nouveau gabarit
- Entrez le nom du gabarit
- Choisir le type : jour ou semaine
- Enregistrer.



### Vérifier votre intervalle de temps:

Avant de débuter à ajouter vos plages dans un gabarit, il est très important de vous assurez que votre **intervalle de temps est configurée sur la bonne durée.**

Pour vérifier votre intervalle de temps, cliquez sur l'icône des paramètres et vérifiez la durée inscrite sur la ligne Intervalle (point 2).



- Si vous avez [un seul type de rendez-vous](#) dans Bonjour-santé, nous vous recommandons de mettre votre intervalle de temps sur la durée de votre rendez-vous.
- Si vous avez [plusieurs types de rendez-vous](#) avec des durées différentes, nous vous recommandons de mettre votre intervalle de temps sur le plus petit dénominateur commun.

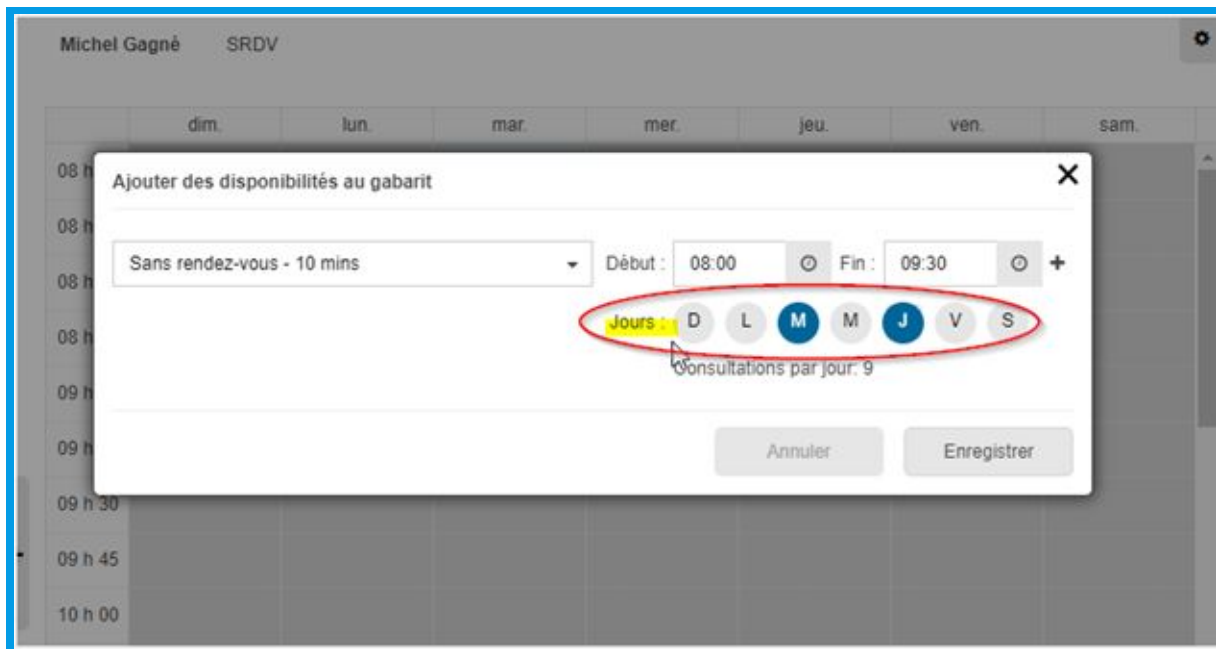
Ex : durées de rdv= 10 , 30 et 45 minutes, il serait préférable de mettre votre intervalle de temps aux 5 minutes car il s'agit du plus petit dénominateur commun.

### Ajouter des disponibilités dans le gabarit:

#### a) Disponibilités espacées (horaire à trous) = Alt+clic

- Maintenez enfoncé la touche Alt de votre clavier.
- Avec votre souris, cliquez sur chacune des cellules horaires à ouvrir.
- Relâchez le bouton Alt et compléter le formulaire.

- Cochez-le ou les types de consultations sur lesquelles vous désirez appliquer les plages.
- Vous pouvez ajouter plus de plages en cliquant sur l'icône + ou en supprimer en cliquant sur la poubelle:
- Gabarit à la semaine: vous pouvez copier les mêmes disponibilités sur d'autres journées en cliquant sur la lettre correspondant à la journée désirée.



- NB : Si vous avez sélectionné un seul type de rendez-vous, le système calcule le nombre de consultations par jour. Vous n'avez donc pas besoin de compter les plages manuellement.
- Enregistrer.

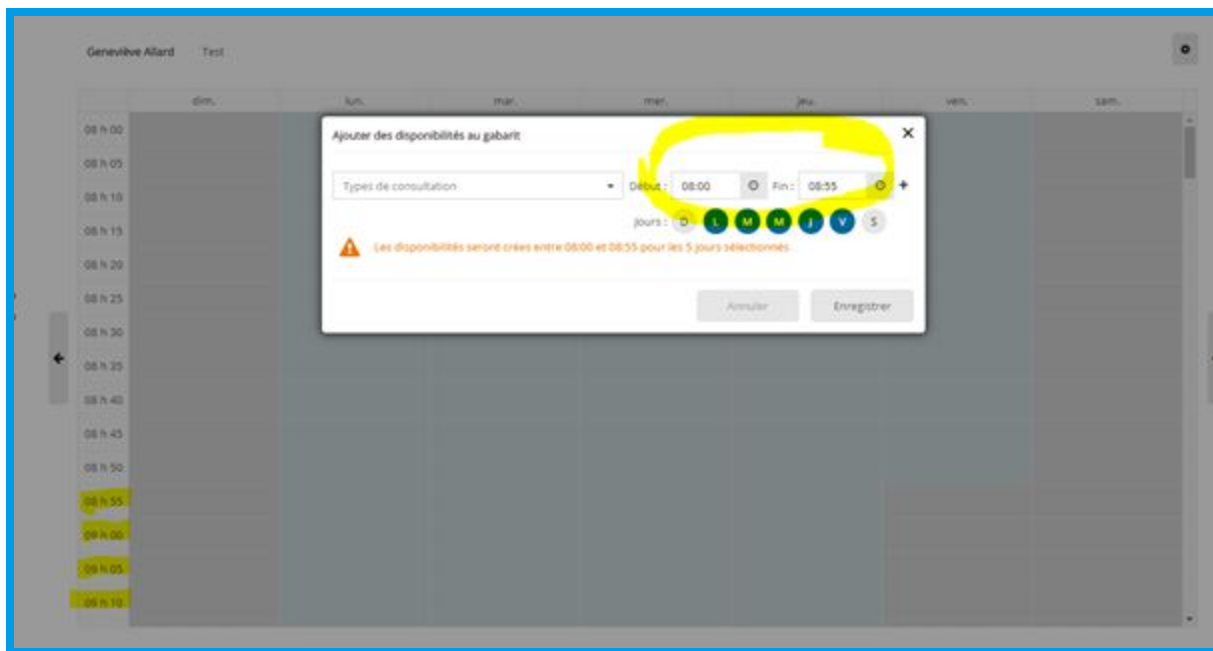
#### b) Disponibilités collées:

- Cliquez directement dans le tableau sur la cellule horaire correspondant à l'heure de début du quart de travail de votre professionnel et glissez votre souris jusqu'à l'heure de fin.
- Relâchez le bouton de votre souris et complétez le formulaire.
- Cochez le ou les types de consultations désirées.
- Pour ajouter des disponibilités additionnelles, cliquez sur le +.
- Pour supprimer des disponibilités, cliquez sur la poubelle.
- Enregistrer.

Note: Gabarit à la semaine : avec votre souris, vous pouvez sélectionner toutes vos disponibilités d'un coup, même si elles sont sur des journées différentes. Cependant, le système gardera en mémoire seulement les plages à l'intérieur des heures de début et de fin de toutes les journées.

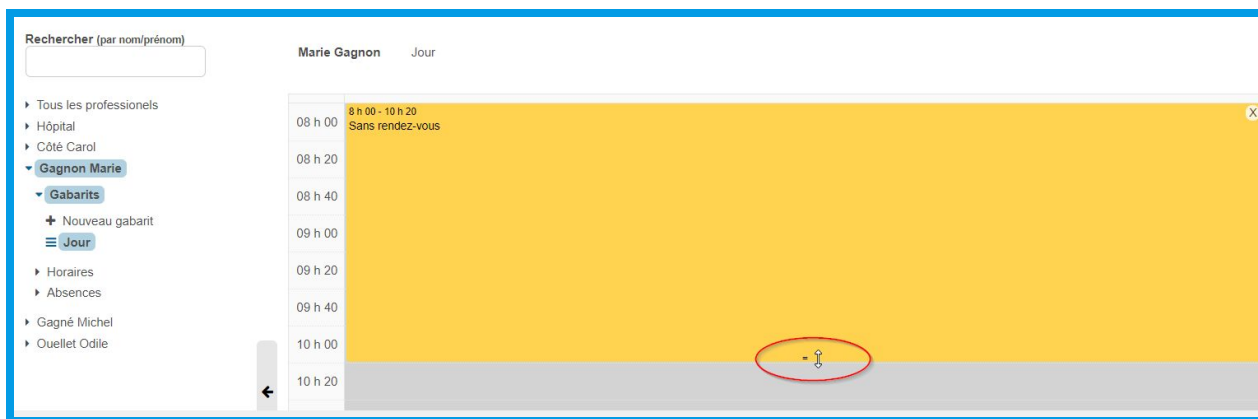
Exemple, si avec ma souris je sélectionne du lundi au jeudi de 8h00 à 9h10 et qu'en plus, je sélectionne le vendredi de 8h00 à 8h55, le système va ouvrir du lundi au vendredi de 8h00 à 8h55 (on perd donc l'ouverture de 8h55 à 9h30 du lundi au jeudi. Il faudra les ajouter par la suite)

Toutefois, l'utilisateur est prévenu car un message orange s'affiche et indique : Les disponibilités sont créées entre 8h00 et 8h55 pour les 5 jours sélectionnés.



### Modifier des disponibilités dans le gabarit:

- Glisser et déposer une disponibilité à une heure différente.
- Allonger ou raccourcir une disponibilité jusqu'à ce que vous obteniez l'heure de début/ fin désirée. Pour ce faire, vous devez vous positionner sur la ligne de fin de la plage horaire à modifier et utiliser la double flèche.



- Modifier l'heure de début/fin d'une disponibilité :
  - a. Double cliquer sur la disponibilité.
  - b. Modifier l'heure de début/fin dans le formulaire.
  - c. Cliquer sur Enregistrer.



- **Très important! Dans le cas où le gabarit avait déjà été appliqué à un horaire, le fait de modifier le gabarit ne modifie pas l'horaire. Il faut donc aller modifier l'horaire par la suite, s'il y a lieu.**

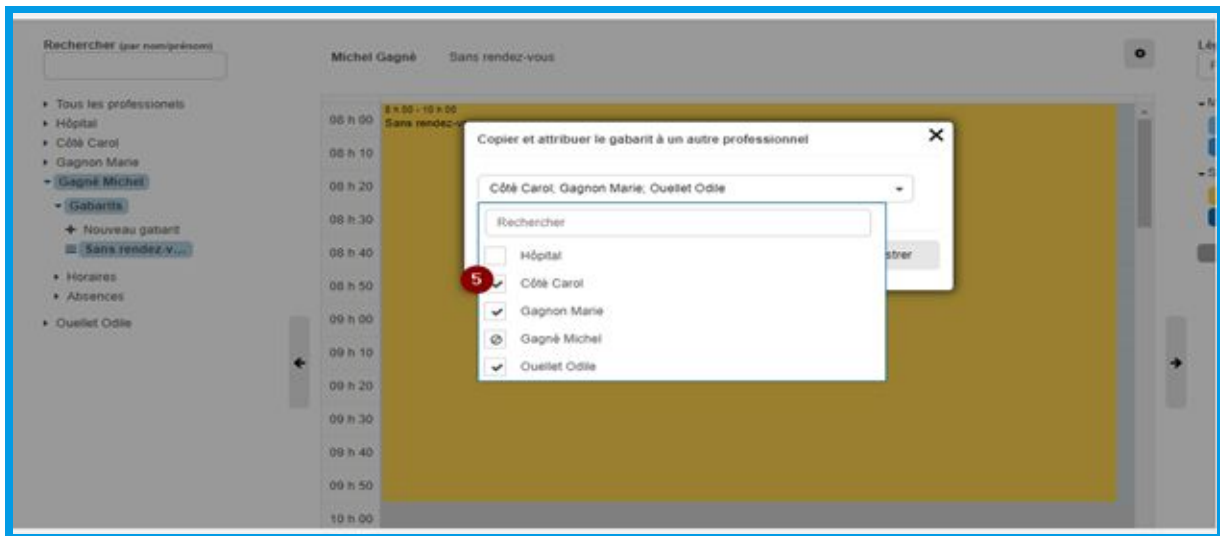
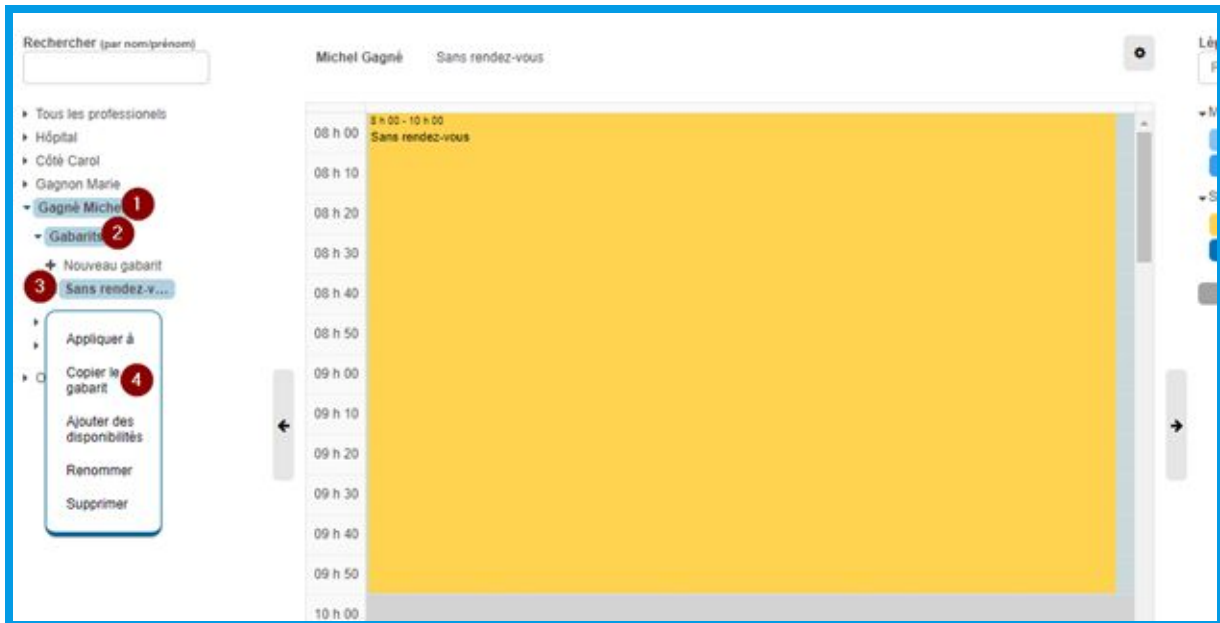
### Supprimer des disponibilités dans le gabarit.

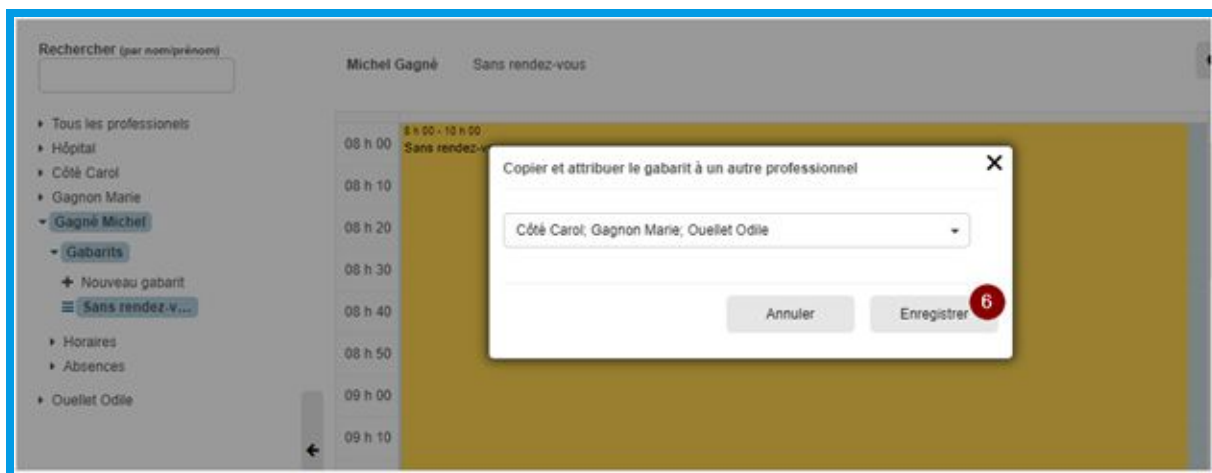
- Glissez la souris sur le bloc de disponibilités à supprimer (sans cliquer)
- Cliquez sur le X en haut à droite de la disponibilité.
- Cliquez sur OUI pour confirmer la suppression.

### Copier le gabarit sur d'autres professionnels:

- On peut **copier un gabarit et l'appliquer à plusieurs professionnels** à la condition que les professionnels soient assignés aux même types de rendez-vous que ceux ouverts dans le gabarit:
  1. Cliquer sur le menu à la gauche du gabarit à copier.
  2. Cliquer sur Copier le gabarit.
  3. Sélectionner ou rechercher le(s) professionnel(s) pour lequel(lesquels) vous désirez appliquer le gabarit copié.
  4. Cliquer sur Enregistrer.

Note : Le gabarit ne sera pas copié et appliqué à un professionnel ayant des disponibilités pour le même type de consultation, dans le même créneau horaire ou ayant le même nom de gabarit.





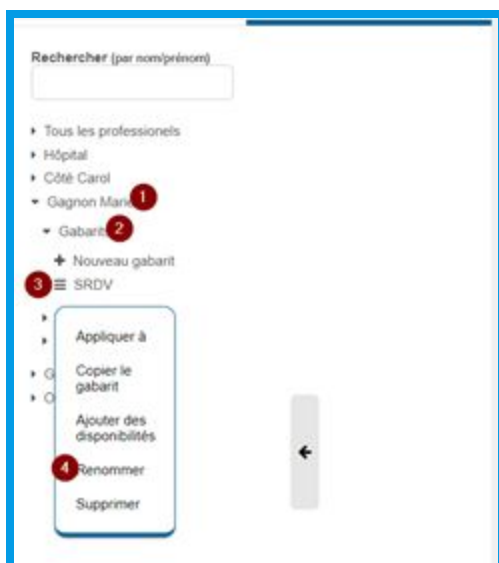
**NB :** il est aussi possible, une fois copié, de renommer le gabarit avec un nom différent pour chaque professionnel.

### Renommez le gabarit

1. Cliquer sur le menu à la gauche du gabarit.
2. Cliquer sur Renommer.
3. Saisir le nouveau nom.

Note : Le nom du gabarit doit être unique.

4. Cliquer sur Enregistrer.



## Supprimez le gabarit

Cliquer sur le menu à la gauche du gabarit.

1. Cliquer sur Supprimer.
2. Cliquer sur Oui.

Note : Cette opération est irréversible. Le fait de supprimer un gabarit ne supprime pas les disponibilités déjà ouvertes dans un horaire. Vous devez donc modifier votre horaire par la suite au besoin si vous désirez aussi supprimer des plages dans l'horaire.

## II. Appliquer le gabarit sur l'horaire

On peut appliquer le gabarit sur un horaire existant ou sur un nouvel horaire à la condition qu'on ne fasse pas de chevauchement d'horaires. C'est à dire qu'on ne peut pas appliquer un gabarit sur un horaire existant si le professionnel a déjà des plages ouvertes pour le même type de rendez-vous, à la même date et à la même heure.

Si c'est le cas, et que vous tentez de créer un chevauchement d'horaires, vous obtiendrez un message d'erreur:



Le gabarit que vous tentez d'ajouter entre en conflit avec un horaire.  
Des plages de disponibilités pour le même type de consultation sont déjà prévues à l'horaire.

### Étapes à suivre pour appliquer votre gabarit sur un horaire:

- Cliquer sur le menu à gauche du nom du professionnel, Gabarit, Nom du gabarit, Appliqué à.
- Dans le formulaire, sélectionner de l'appliquer sur un horaire existant ou sur un nouvel horaire (ex: si c'est le tout premier horaire du professionnel ou si vous désirez travailler avec plus d'un horaire) **Bonjour-santé vous recommande de limiter au maximum votre nombre d'horaire afin de vous y retrouvez plus facilement. Il est donc recommandé de récupérer un horaire existant chaque fois que vous le pouvez..**

Note: Si vous optez pour l'appliquer sur un nouvel horaire, le nom de l'horaire doit être unique pour ce professionnel.



Ensuite, sélectionnez d'appliquer le gabarit sur une période définie ou sur des jours (option du gabarit quotidien) / ou des semaines spécifiques (option du gabarit hebdomadaire)



#### A) Sur une période définie

- Sélectionner une date de début.
- Sélectionner un nombre de semaines.
- Le gabarit peut s'appliquer sur 1-52 semaines.

Appliquer le gabarit SRDV à un horaire

Nom de l'horaire : SRDV

Appliquer à  Une période définie **1**

Des semaines spécifiques

Date de début : 25 novembre 2019 **2**

Terminer après  **3** semaines (max 52 semaines)

Annuler Enregistrer

## B) Sur des jours ou des semaines spécifiques

- Sélectionner les jours ou semaines désirés dans le calendrier.
- Cliquer sur la poubelle pour modifier la sélection ou recliquez sur une date sélectionnée pour la supprimer.
- Note : Le gabarit sera appliqué à partir du premier jour de la semaine sélectionnée (en mode semaine) et à tous les jours sélectionnés (en mode jour).

Appliquer le gabarit SRDV à un horaire

Nom de l'horaire : SRDV

Appliquer à  Une période définie

**1** Des semaines spécifiques

lundi 25 novembre 2019 - dimanche 1 décembre 2019  
 lundi 9 décembre 2019 - dimanche 15 décembre 2019  
 lundi 23 décembre 2019 - dimanche 29 décembre 2019

décembre 2019

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
25 <b>2</b>						
2	3	4	5	6	7	8
9 <b>3</b>		11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 <b>4</b>	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Annuler Enregistrer **5**

### III. Vérifier que l'horaire est actif

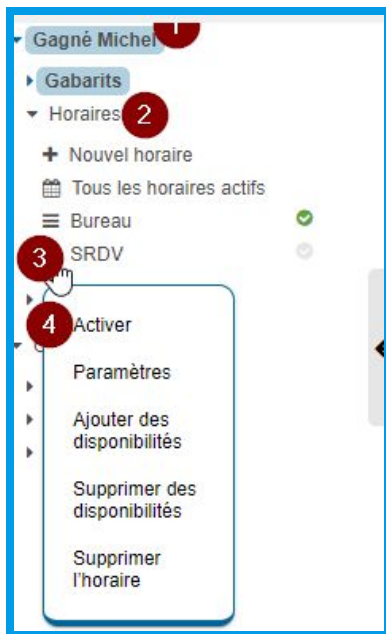
Pour que vos disponibilités soient offertes sur Bonjour-santé et/ou que votre personnel y ait accès pour donner des rendez-vous, l'horaire doit absolument être actif.

Concrètement, si l'horaire n'est pas actif, la clinique ne verra pas les plages horaires dans le calendrier ou l'onglet Fixer une consultation. Elle ne pourra donc pas donner de rendez-vous dans cet horaire.

Pour voir si un horaire est actif ou non, vous devez vérifier à droite du nom de votre horaire que la petite icône du crochet soit verte (voir point 3) :



Si ce n'est pas le cas, que l'icône du crochet est grise, vous devez absolument activer l'horaire pour que vos disponibilités deviennent visibles et soient offertes.



### III. Vérifier que la période de l'horaire est valide

Seulement les plages à l'intérieur de la période définie de l'horaire sont offertes sur Bonjour-santé et/ou accessible par votre personnel pour donner des rendez-vous.

Concrètement, si des plages sont créés dans l'horaire à l'extérieur de de la période définie, la clinique ne verra pas les plages horaires dans le calendrier ou l'onglet Fixer une consultation. Elle ne pourra donc pas donner de rendez-vous dans cet horaire.

Pour voir la période de l'horaire, cliquer sur Paramètres et valider si la période sélectionnée est valide (Voir points 3-4). La période est également affichée en haut de l'horaire (Voir point 5)

**1** SRDV

**2** Paramètres

**3** Paramètres de l'horaire

Nom de l'horaire : SRDV

Définir une période :

**4** Du : 1 novembre 2019

Au : 31 janvier 2020

Annuler Enregistrer

**5** Félix Leclerc SRDV Du : vendredi 1 novembre 2019 Au : vendredi 31 janvier 2020

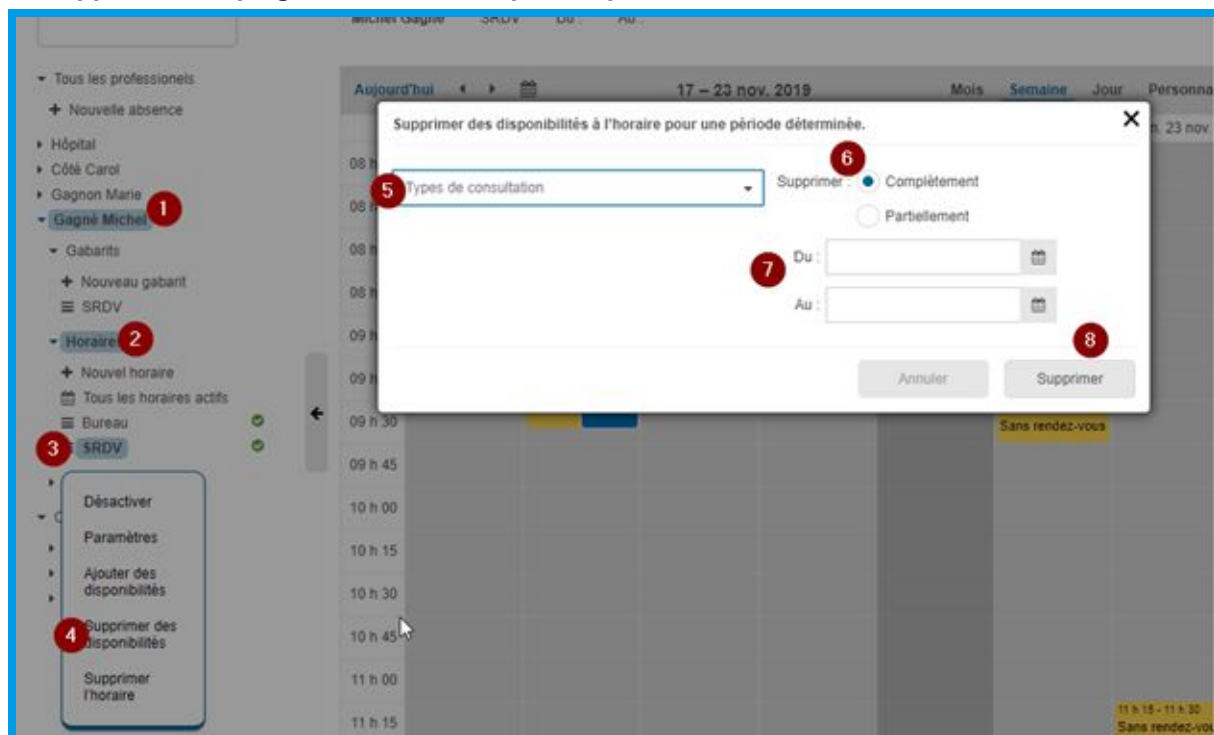
Aujourd'hui	26 janv. – 1 févr. 2020						Mois	Semaine	Jour	Personnalisé
	dim. 26 janv.	lun. 27 janv.	mar. 28 janv.	mer. 29 janv.	jeu. 30 janv.	ven. 31 janv.		sam. 01 févr.		
06 h 00										
06 h 05										



## Quoi faire si on veut appliquer un gabarit sur un horaire existant?

Compte tenu que le système ne permet pas de chevauchement d'horaire, si vous désirez appliquer un gabarit sur un horaire existant qui a déjà des plages ouvertes pour la même période, le plus simple est de fonctionner en deux étapes:

### 1- Supprimer vos plages dans l'horaire pour la période choisie.



- **Si vous voulez supprimer toutes vos plages futures à compter d'aujourd'hui** : choisir l'option complètement (point 6) et mettre la date du jour comme date de début. Ne rien inscrire comme date de fin. NB: Il est obligatoire d'entrer une date de début et elle doit être au moins égale ou supérieure à la date du jour.
- **Si vous désirez supprimer une période précise**, choisir l'option complètement (point 6) et mettre la date désirée comme date de début et la date de fin. Si vous ne mettez pas de date de fin, le système supprimera toutes vos disponibilités futures à compter de la date de début entrée.

### 2- Appliquer le gabarit sur l'horaire.

Rechercher (par nom/prénom) Michel Gagné SRDV

- Tous les professionnels
- Hôpital
- Côté Carol
- Gagnon Marie
- Gagné Michel 1
- Gabarit 2
- + Nouveau gabarit 3
- SRDV
- Appliquer à 4
- Copier le gabarit
- Ajouter des disponibilités
- Renommer
- Supprimer

Nouvel horaire  
 Bureau 5  
 SRDV

	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
08 h 00		8 h 00 - 10 h 45 Sans rendez-vous		8 h 00 - 10 h 45 Sans rendez-vous		8 h 00 - 10 h 45 Sans rendez-vous	
08 h 15							
08 h 30							
08 h 45							
09 h 00							
09 h 15							
09 h 30							
09 h 45							
10 h 00							
10 h 15							
10 h 30							
10 h 45							

### Appliquer le gabarit SRDV à un horaire ✕

Nom de l'horaire : SRDV

Appliquer à  Une période définie

Des semaines spécifiques

# L'horaire :

## Principes de base

Au moment de rendre disponibles les plages de consultation, garder en tête les indications suivantes :

- L'horaire doit être actif.
- Les plages doivent être à l'intérieur de la période de disponibilités.
- Le professionnel ne doit pas avoir d'absence pendant cette période

## Caractéristiques

- Chaque horaire de professionnel doit avoir un nom unique.
- Il est possible de définir une période durant laquelle les plages de disponibilités seront offertes.
- Il est possible de préparer l'horaire sans que les plages soient offertes.
- Il est possible d'ajouter plusieurs disponibilités d'un coup à l'aide de la touche ALT.
- Il est possible de voir l'ensemble des horaires d'un professionnel.
- Il est possible d'ajouter des plages de différents types de consultation dans un même horaire.

## Rechercher un professionnel

1. Taper le nom du professionnel désiré dans le champ Rechercher (par nom/prénom) en haut de la liste des professionnels
  - a. Au moins trois lettres doivent être inscrites pour lancer la recherche
  - b. La liste des professionnels de la clinique sera filtrée

Rechercher (par nom/prénom)

## I. Créer un nouvel horaire

1. Trouver le professionnel pour qui vous voulez créer un horaire.
2. Cliquer sur Horaires.
3. Cliquer sur Nouvel horaire.
4. Saisir les champs en tenant compte que :
  - a. Le nom de l'horaire doit être unique.
  - b. Il est possible de limiter un horaire en cochant sur la case Définir une période.
5. Cliquer sur Enregistrer.

Note : Il sera seulement possible de fixer une consultation dans les plages à l'intérieur de la période définie.

### Activer un horaire durant une période déterminée:

1. Cliquer sur le menu à la gauche de l'horaire désiré.
2. Cliquer sur Paramètres.
3. Cocher la case Définir une période.
4. Sélectionner la date de début/fin de la période.
5. Cliquer sur Enregistrer.

### Activer un horaire:

1. Cliquer sur le menu à la gauche de l'horaire désactivé.
2. Cliquer sur Activer.

Une fois l'horaire activé, l'icône à droite devient verte et les plages deviennent disponibles pour y fixer une consultation.

### Voir tous les horaires actifs:

1. Trouver le professionnel dont vous voulez consulter les horaires actifs.
2. Cliquer sur Horaires > Tous les horaires actifs.

Note : Cette vue est en lecture seule. Elle sert seulement à consulter tous les horaires d'un professionnel en même temps. Il n'est pas possible de modifier un horaire dans cette vue.

The screenshot displays a scheduling interface for a professional named 'Gagné Mich'. The main view is a weekly calendar for December 1-7, 2019. The left sidebar shows a list of professionals, with 'Gagné Mich' selected and marked with a red '1'. Below this, there are options for 'Horaires' (marked with a red '2') and 'Tous les horaires actifs' (marked with a red '3'). The main grid shows time slots from 08h00 to 11h40. A blue block indicates active hours from 08h00 to 11h20 on Wednesday, December 3rd, with the text 'Accès avancé'. A yellow block indicates active hours from 08h00 to 11h00 on Thursday, December 4th, with the text 'Sans rendez-vous'. A grey block indicates a slot from 11h10 to 11h40 on Thursday, December 4th, with the text 'Sans rendez-vous'. The right sidebar shows a legend with various colored squares and a search bar at the top.

## II. Ajouter des disponibilités à l'horaire:

1. Trouver le professionnel pour qui vous voulez ajouter des disponibilités.
2. Cliquer sur Horaires.
3. Cliquer sur l'horaire désiré.
4. Dans l'horaire affiché :

- a. Cliquer sur une plage horaire  
ou
  - b. Sélectionner plusieurs plages horaires dans plusieurs jours.  
ou
  - c. Maintenir la touche ALT enfoncée et cliquer sur les plages désirées.
5. Remplir le formulaire.
  6. Cliquer sur Enregistrer.

Note : Il n'est pas possible d'ajouter une disponibilité qui chevauche, pour un même type de consultation, une disponibilité déjà créée.

#### a) Disponibilités espacées (horaire à trous) = Alt+clac

- Maintenez enfoncé la touche Alt de votre clavier.
- Avec votre souris, cliquez sur chacune des cellules horaires à ouvrir.
- Relâchez la touche Alt, une fenêtre va s'ouvrir:

Ajouter des disponibilités au gabarit

Types de consultation ▼

Sans rendez-vous - 5 mins

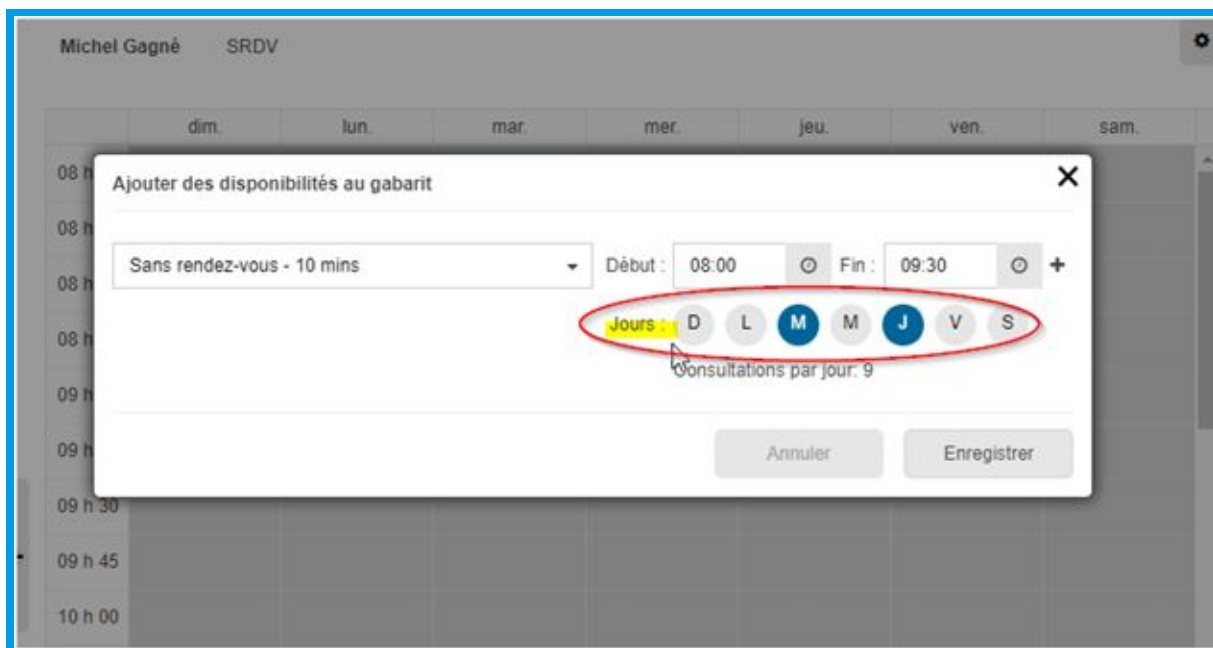
Début : 08:05 Fin : 08:10

Début : 08:25 Fin : 08:30

Jours : D L M M J V S

Annuler Enregistrer

- Cochez-le ou les types de consultations sur lesquelles vous désirez appliquer les plages.
- Vous pouvez ajouter plus de plages en cliquant sur l'icône du + ou en supprimer en cliquant sur la poubelle:
- Pour copier vos disponibilités sur d'autres journées : cliquez sur la première lettre correspondant à la journée désirée:



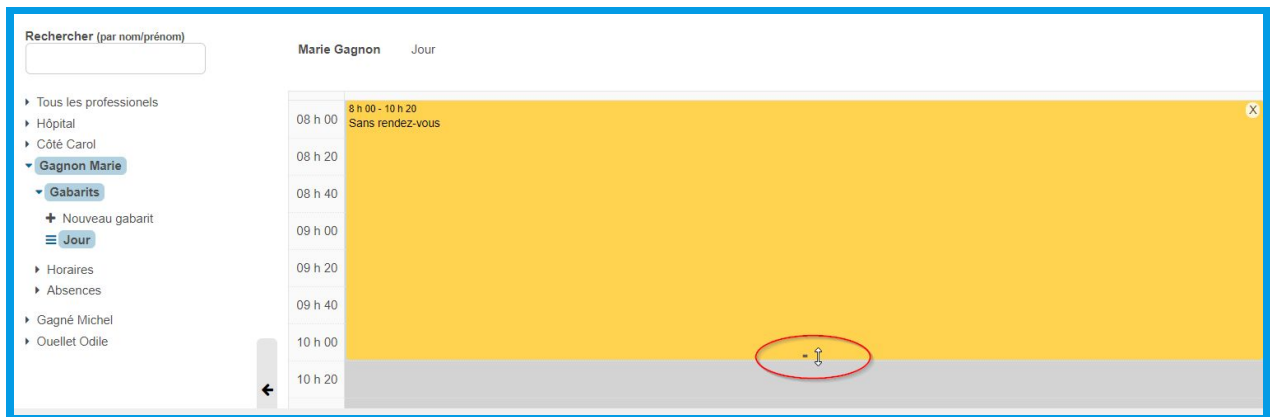
- Note: Le système indique le nombre de consultations par jour. Vous n'avez donc pas besoin de compter les plages manuellement.
- Une fois votre choix de types de consultation et de jours faits, cliquez sur Enregistrer.

#### b) Disponibilités collées:

- Cliquez directement dans le tableau sur la cellule horaire correspondant à l'heure de début du quart de travail du professionnel et glissez votre souris jusqu'à l'heure de fin.
- Relâchez le bouton de votre souris, une fenêtre va s'ouvrir.
- Cochez le ou les types de consultations.
- Pour ajouter des disponibilités additionnelles, cliquez sur le +.
- Pour supprimer des disponibilités, cliquez sur la poubelle.
- Enregistrer.

#### Modifier des disponibilités dans l'horaire:

- Glisser et déposer une disponibilité à une heure différente.
- Allonger ou raccourcir une disponibilité jusqu'à ce que vous obteniez l'heure de début / fin désirée. Pour ce faire, vous devez vous positionner sur la ligne de fin de la plage horaire à modifier et utiliser la double flèche.



- Modifier l'heure de début/fin d'une disponibilité :
  - a. Double cliquer sur la disponibilité.
  - b. Modifier l'heure de début/fin dans le formulaire.
  - c. Cliquer sur Enregistrer.

### Supprimer des disponibilités dans l'horaire:

Mettre la souris sur le bloc de disponibilités à supprimer (sans cliquer)

- Cliquez sur le X en haut à droite de la disponibilité.
- Cliquez sur OUI pour confirmer la suppression.

### Supprimer des disponibilités durant une période définie dans un horaire

1. Cliquer sur le menu à la gauche de l'horaire désiré.
2. Cliquer sur Supprimer des disponibilités.
3. Sélectionner le type de consultation et la date de début/fin de la période.
4. Cliquer sur Supprimer.
5. Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression.

### Désactiver un horaire

1. Cliquer sur le menu à la gauche de l'horaire activé.
2. Cliquer sur Désactiver.
3. Une fois l'horaire désactivé, l'icône à droite devient grise.

Note : Il n'est pas possible de fixer une consultation dans les plages d'un horaire désactivé.

### Supprimer un horaire:

1. Cliquer sur le menu à la gauche de l'horaire désiré.
2. Cliquer sur Supprimer l'horaire.
3. Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression.

### III. Vérifier que l'horaire est actif

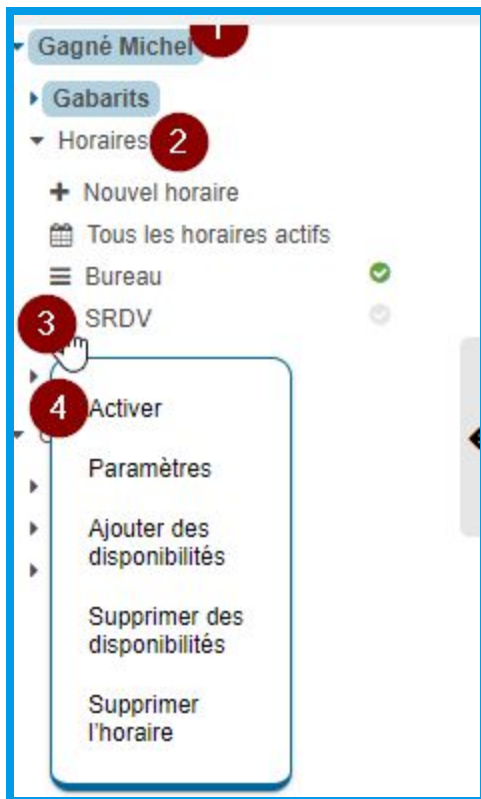
Pour que vos disponibilités soient offertes sur Bonjour-santé et/ou que votre personnel y ait accès pour donner des rendez-vous, l'horaire doit absolument être actif.

Pour voir si ou horaire est actif ou non, vous devez vérifier à droite du nom de votre horaire que la petite icône du crochet soit verte( voir point 3) :



Si ce n'est pas le cas, que l'icône du crochet est grise, vous devez absolument activer l'horaire pour que vos disponibilités deviennent visibles et soient offertes.





### III. Vérifier que la période de l'horaire est valide

Seulement les plages à l'intérieur de la période définie de l'horaire sont offertes sur Bonjour-santé et/ou accessible par votre personnel pour donner des rendez-vous.

Concrètement, si des plages sont créés dans l'horaire à l'extérieur de de la période définie, la clinique ne verra pas les plages horaires dans le calendrier ou l'onglet Fixer une consultation. Elle ne pourra donc pas donner de rendez-vous dans cet horaire.

Pour voir la période de l'horaire, cliquer sur Paramètres et valider si la période sélectionnée est valide (Voir points 3-4). La période est également affichée en haut de l'horaire (Voir point 5)

## IV. Visualiser l'horaire du professionnel

Il est possible de visualiser l'horaire du professionnel par Mois, Semaine, Jour ou selon une vue Personnalisé.

Sélectionner la vue désirée dans l'entête de l'horaire.

## L'absence :

Période durant laquelle le professionnel n'est pas disponible

- L'absence a préséance sur les plages de disponibilités définies.
- L'ajout d'une absence n'annule pas les consultations déjà attribuées.
- Chaque absence du professionnel doit avoir un nom unique.

### Caractéristiques

- L'absence peut s'appliquer à tous les professionnels de la clinique ou à un (des) professionnel(s) en particulier.
- L'absence peut être totale (toute le journée) ou partielle (seulement des heures spécifiques)
- L'absence a pour but de fermer les disponibilités ouvertes dans les horaires des professionnels sélectionnés afin que les plages ne soient plus proposées.

- En aucun cas l'absence n'annule les rendez-vous déjà mis à l'horaire. C'est la responsabilité de la clinique médicale d'annuler ou de déplacer les rendez-vous selon la situation.
- Rappel: la nouvelle vue des horaires ne permet pas de faire de chevauchement d'horaires. C'est à dire qu'on ne peut pas enregistrer deux absences qui incluent la même date. Le système nous donnera le message d'erreur suivant:



La période d'absence définie chevauche une absence déjà créée.  
Veuillez modifier pour poursuivre.

## I. Créez une absence pour un professionnel

- Cliquez sur le nom du professionnel dans le menu de gauche.
- Absence
- + Nouvelle absence
- Saisir le nom de l'absence
- Facultatif: Cochez la boîte Toute la journée.
- Sélectionner la date de début/fin.
- S'il s'agit d'une absence partielle, saisir l'heure de début et l'heure de fin.
- Enregistrer.

✓ L'absence a été créée avec succès!

Professionnel : **Gagnon, Marie**  
Nom de l'absence : **Vacances**  
Du : **lundi 6 janvier 2020**      **Toute la journée**  
Au : **samedi 18 janvier 2020**      **Toute la journée**

NB: Une fois enregistrée, l'absence sera visible en gris foncé dans l'horaire du professionnel.

The screenshot shows a professional's schedule for Marie Gagnon (SRDV) on Wednesday, October 30, 2019. The main view is a weekly calendar for January 5-11, 2020. The vertical axis shows time slots from 08 h 00 to 10 h 10. A large grey block covers the entire week from 08 h 00 to 10 h 10, indicating an absence. The legend on the right side of the interface includes categories like 'Médecine générale' (with sub-items 'Accès avancé' and 'Suivi') and 'Sans rendez-vous' (with sub-items 'Sans rendez-vous' and 'Absence'). The 'Absence' item is circled in red.

Advenant le cas où des plages avaient déjà été ouvertes dans un horaire avant l'entrée de l'absence, les plages en question seront encore visibles ( en couleur ) dans l'horaire du professionnel mais la couleur en arrière plan sera gris foncé.

Rechercher (par nom/prénom)

Tous les professionnels  
Hôpital  
Côté Carol  
**Gagnon Marie**  
Gabarits  
Horaires  
+ Nouvel horaire  
Tous les horaires actifs  
SRDV  
Absences  
+ Nouvelle absence  
2019-04-10 00:00...  
2019-07-17 00:00...  
2019-07-31 00:00...  
2019-08-05 00:00...  
2019-08-29 00:00...  
2019-08-30 00:00...  
Arrimage test  
Noël  
Vacances  
Relache

Marie Gagnon SRDV Du : mercredi 30 octobre 2019 Au :

Aujourd'hui 5 - 11 janv. 2020

	dim. 05 janv.	lun. 06 janv.	mar. 07 janv.	mer. 08 janv.	jeu. 09 janv.	ven. 10 janv.	sam. 11 janv.
08 h 00		8 h 00 - 9 h 30 Sans rendez-vous	8 h 00 - 9 h 30 Sans rendez-vous	8 h 00 - 9 h 30 Sans rendez-vous	8 h 00 - 9 h 30 Sans rendez-vous	8 h 00 - 9 h 30 Sans rendez-vous	
08 h 10							
08 h 20							
08 h 30							
08 h 40							
08 h 50							
09 h 00							
09 h 10							
09 h 20							
09 h 30							
09 h 40							

Mois Semaine Jour Personnalisé

Legende  
Rechercher

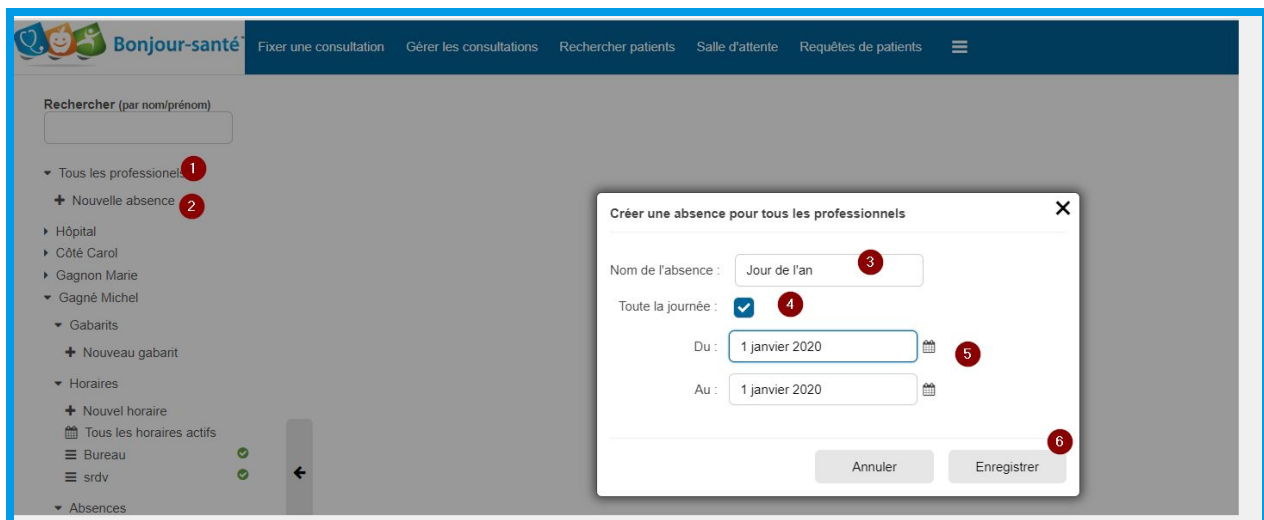
- Medecine generale
- Accès avancé
- Suivi
- Sans rendez-vous
- Absence

## II. Créez une absence pour tous les professionnel:

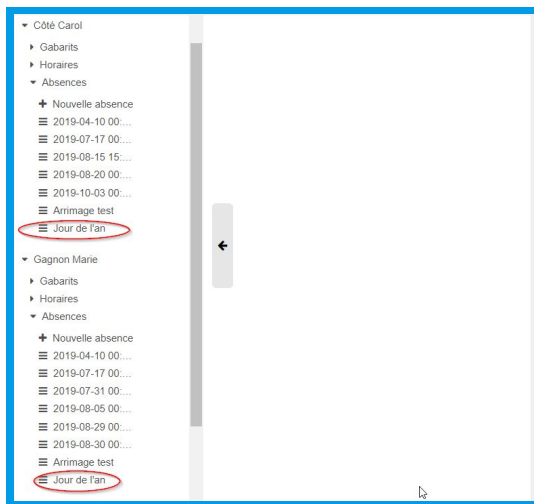
Cliquez sur:

- Tous les professionnels (situé en haut des noms de des professionnels de la clinique)
- + Nouvelle absence
- Saisir le nom de l'absence
- Facultatif: cochez la boîte Toute la journée
- Sélectionner la date de début/fin et les heures de la période désirée, si requis.
- Enregistrer.

Note : En cas de conflit avec d'autres absences, un message vous indiquera les professionnels pour qui l'absence n'a pas pu être créée.



Note: Une fois enregistrée, l'absence sera visible dans le menu de chacun des professionnels et il sera également possible de la modifier en passant par le menu de chacun des professionnel.



### Renommez une absence

1. Cliquer sur le menu à la gauche de l'absence.
2. Cliquer sur Renommer.
3. Saisir le nouveau nom.
4. Cliquer sur Enregistrer.

Note : Le nom de l'absence doit être unique.

### Modifiez une absence future

1. Cliquer sur le menu à la gauche de l'absence.
2. Cliquer sur Modifier.
3. Modifier l'information désirée.
4. Cliquer sur Enregistrer.

### Supprimez une absence

1. Cliquer sur le menu à la gauche de l'absence.
2. Cliquer sur Supprimer.
3. Cliquer sur Oui pour confirmer la suppression.

Note : Cette opération est irréversible.

