

## GÉRER LES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

### Informations

Les paramètres de l'entreprise doivent être déterminés avec les gestionnaires de la clinique ou du GMF ou les personnes qu'ils ont désignées.

### Plateforme à utiliser

RVSQ

Les éléments qui suivent ne peuvent être paramétrés que dans le RVSQ.

Seul un administrateur local peut modifier l'information de l'entreprise et de ses lieux dans RVSQ. Le super-utilisateur peut gérer les options de l'entreprise et de ses lieux et les messages envoyés aux patients.

## CONSULTER ET MODIFIER LES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

### Étapes à suivre

1. À partir de l'entreprise sélectionnée, cliquer sur le bouton Paramètres. L'onglet Entreprise est sélectionné par défaut et l'écran Informations (sur l'entreprise) s'affiche.
2. Les champs modifiables sont : Courriel et Téléphone.

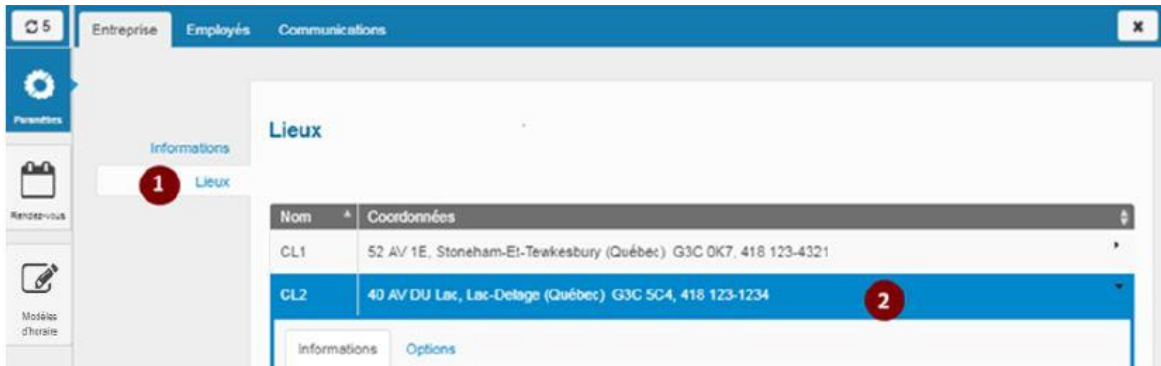
Il est important de remplir les champs Courriel et Téléphone et de les maintenir à jour afin que la RAMQ puisse communiquer plus facilement avec l'entreprise.

3. Si des modifications sont apportées, cliquer sur le bouton Enregistrer.

## CONSULTER OU MODIFIER LES OPTIONS DES DIFFÉRENTS LIEUX DE VOTRE ENTREPRISE

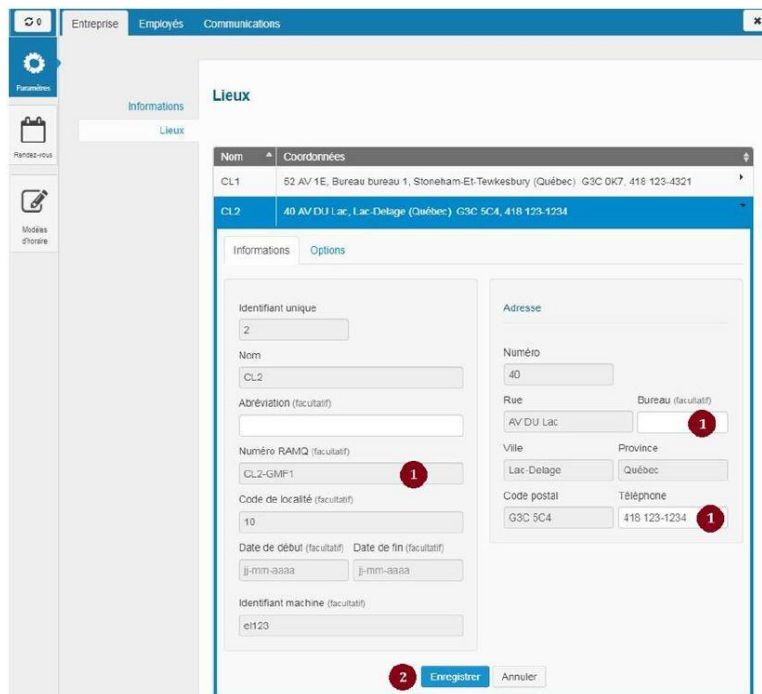
### Sélectionner le lieu :

1. Cliquer sur la section Lieux. La fenêtre Lieux s'affiche.
2. S'il y a plus d'un lieu, sélectionner le lieu approprié dans le tableau. La fenêtre Informations sur le lieu s'affiche.



### Consulter et modifier les informations sur le lieu :

1. Dans l'onglet Informations sur le lieu, remplir les champs modifiables suivants : Abréviations, Bureau et Téléphone.
2. Cliquer sur le bouton Enregistrer.



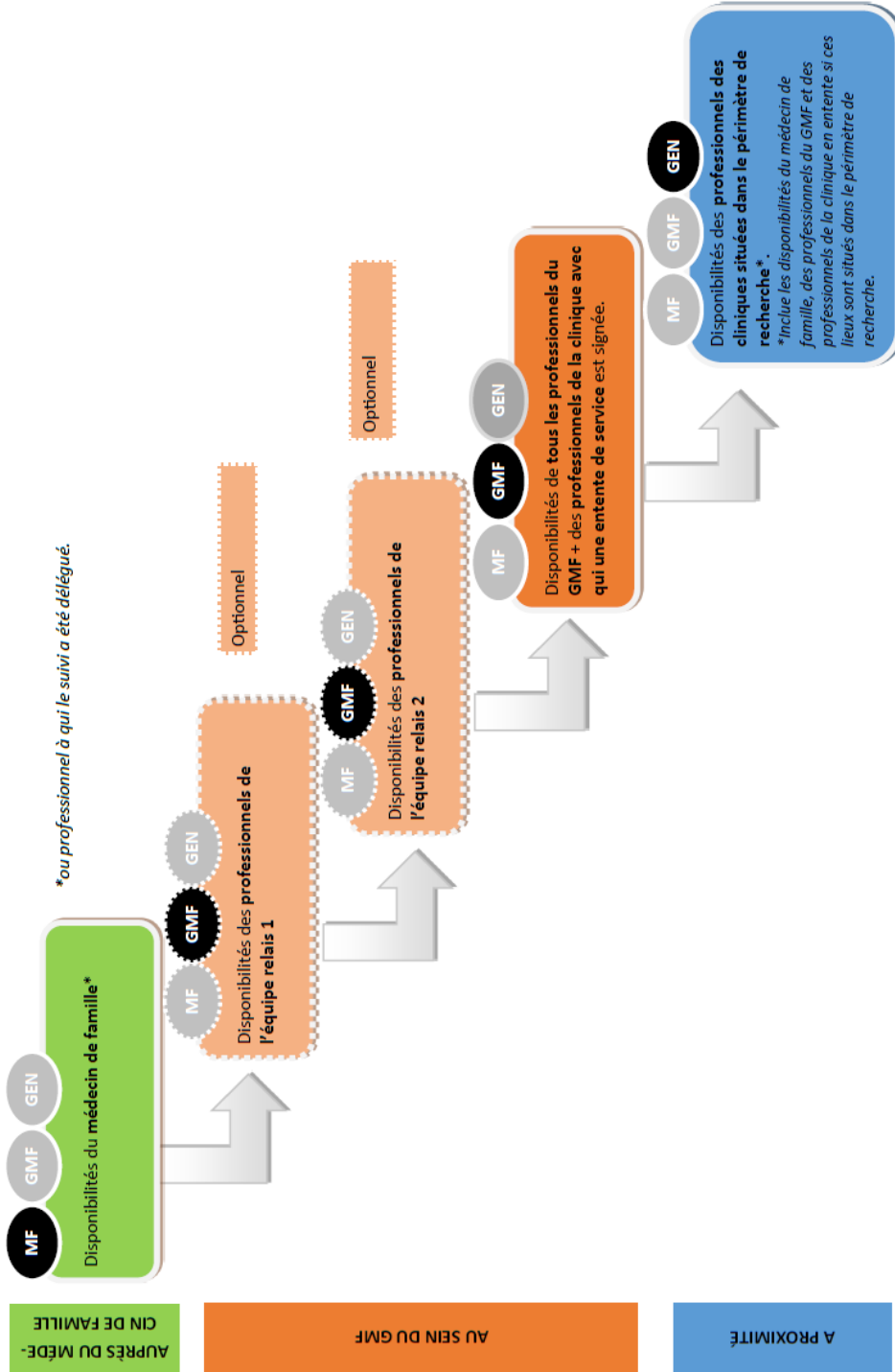
## Consulter et modifier les options du lieu :

1. Sélectionner le bouton radio correspondant au mode d'affichage des disponibilités souhaité pour le lieu (par relation patient-professionnel de la santé ou par type de clientèle).
2. Sélectionner l'option « Masquer le nom des professionnels de la santé » retenue pour la ou les cascades proposées à l'aide du commutateur (oui/non).
3. Saisir la valeur du délai maximum à partir duquel le patient ne peut plus annuler son rendez-vous en ligne et sélectionner l'unité « heures » ou « minutes ».
4. Sélectionner l'option « Envoyer un message aux patients qui ne se sont pas présentés à leur rendez-vous » à l'aide du commutateur (oui/non).

Si vous sélectionnez « Oui », un message de sensibilisation sera envoyé aux patients 24 à 48 h après que vous aurez modifié l'indicateur de présence pour « Absent »

5. Cliquer sur le bouton Enregistrer.

## AFFICHAGE DES DISPONIBILITÉS PAR TYPE DE CLIENTÈLE



### Légende

● Type de disponibilités offertes

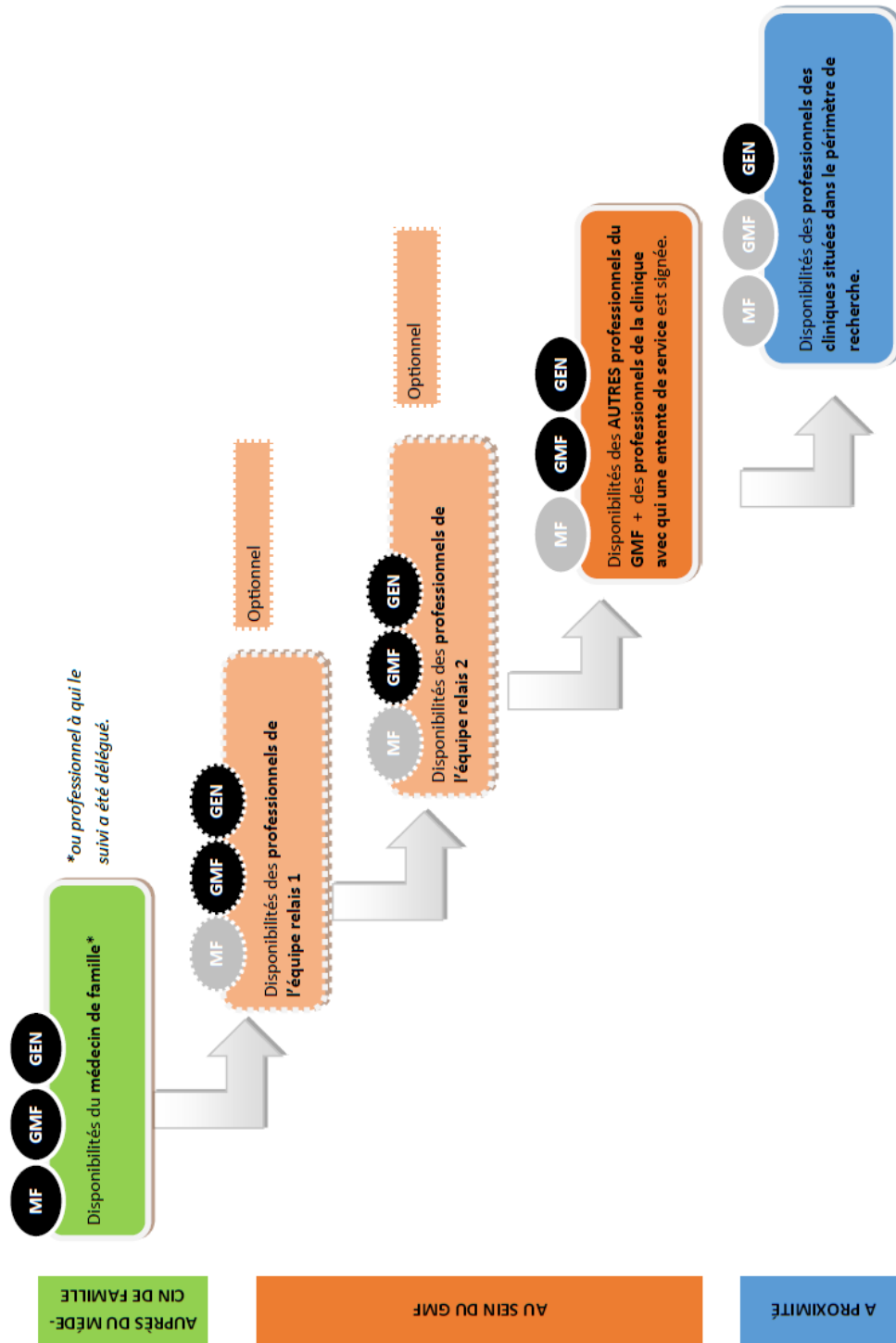
○ Type de disponibilités non offertes

### QUAND PRIVILÉGIER LE MODE D’AFFICHAGE PAR TYPE DE CLIENTÈLE?

⇒ Pour favoriser l’assiduité du patient à son GMF ET favoriser l’utilisation des plages GEN par les patients orphelins ou inscrits ailleurs (GMF-R).

L’offre des disponibilités de type GEN est repoussée à la troisième cascade, diminuant les chances qu’elles ne soient prises par les patients du GMF. Les plages GEN sont ainsi plus susceptibles d’être comblées par un patient orphelin ou inscrit ailleurs lors d’une recherche à proximité.

## AFFICHAGE DES DISPONIBILITÉS PAR RELATION PATIENT / PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ



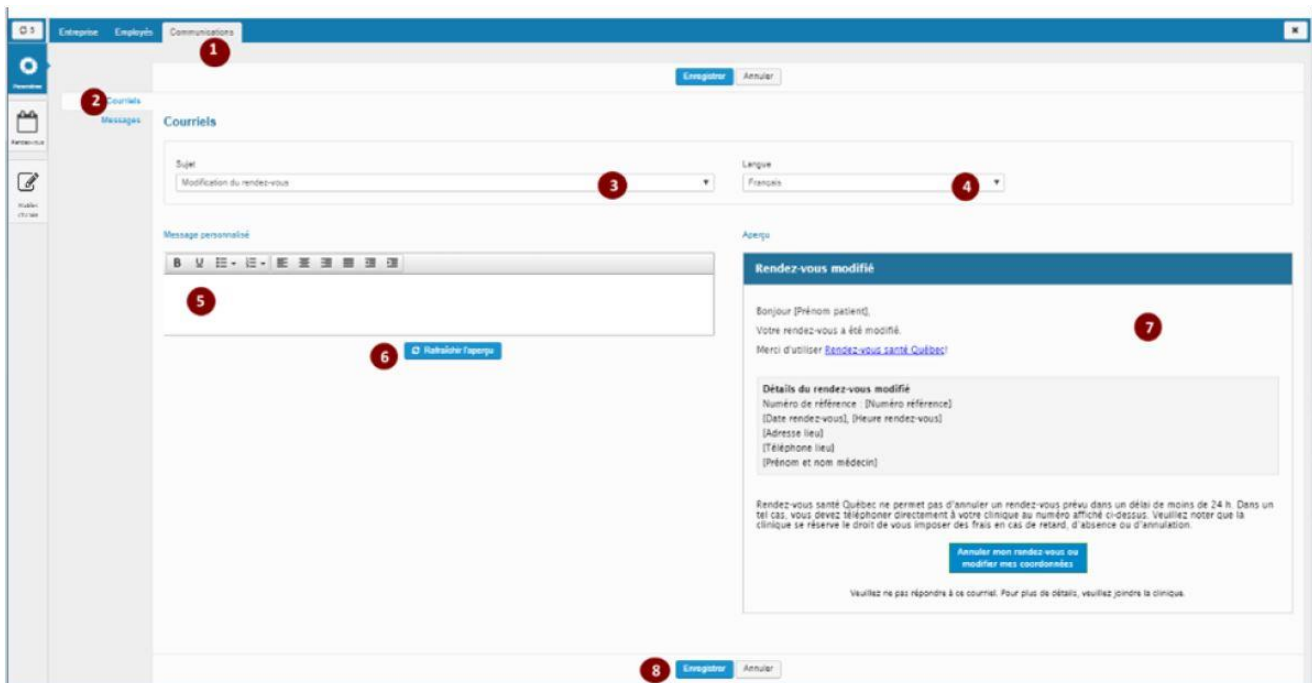
Consulter la section 3.1 du Guide d’utilisation – volet clinique pour plus de détails.

### Personnaliser les courriels (section message de la clinique)

1. De l'onglet Communications
2. Sélectionner l'onglet Courriels.
3. Sélectionner le sujet du message dans la liste déroulante.
4. Sélectionner la langue : « Français » ou « Anglais ».
5. Entrer le texte dans la zone personnalisée et appliquer la mise en forme à l'aide des outils offerts. Ne pas mettre de logo à cet endroit.

Le message inscrit dans cette zone est à la discrétion de l'entreprise. Il n'est pas obligatoire.

6. Cliquer sur le bouton Rafraîchir l'aperçu pour faire apparaître le texte dans la section Message de la clinique.
7. Vérifier l'apparence du message.
8. Cliquer sur le bouton Enregistrer.



## Personnaliser les messages (section Message de la clinique)

1. De l'onglet Communications.
2. Sélectionner l'onglet Messages.
3. Sélectionner le type de message dans la liste déroulante.
4. Sélectionner le lieu ou « Entreprise » dans la liste déroulante.
5. Sélectionner la langue : « Français » ou « Anglais ».
6. Sélectionner l'option du message à l'aide du bouton radio.
7. Entrer le texte dans la zone personnalisée et appliquer la mise en forme à l'aide des outils offerts. Ne pas mettre de logo à cet endroit.

Le message inscrit dans cette zone est à la discrétion de l'entreprise. Il n'est pas obligatoire.

8. Cliquer sur le bouton Rafraîchir l'aperçu pour faire apparaître le texte dans la section Message de la clinique.
9. Vérifier l'apparence du message.
10. Cliquer sur le bouton Enregistrer.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Consulter la section 3.1 du Guide d'utilisation – volet clinique pour plus de détails.