

GUIDE DE CONFIGURATION ET D'UTILISATION : MYLE ET RVSQ

MEDFAR
SOLUTIONS CLINIQUES



Table des matières

Synchroniser MYLE à RVSQ	3
Inscrire un établissement à RVSQ	3
Communiquer l'identifiant RAMQ à l'équipe MEDFAR.....	4
Inscrire le personnel médical à RVSQ.....	5
Inscrire le personnel administratif à RVSQ.....	5
Configurer le compte RVSQ de la clinique	5
Configurer MYLE pour l'utilisation RVSQ	6
Configurer les sites RVSQ dans MYLE	7
Ajouter les intervenants RVSQ dans MYLE.....	10
Lier les intervenants RVSQ dans MYLE	11
Modifier les intervenants RVSQ dans MYLE.....	14
Configurer les groupes RVSQ dans MYLE	16
Modifier les groupes RVSQ dans MYLE	18
Configurer les services RVSQ dans MYLE	20
Créer un service RVSQ dans MYLE	21
Modifier un service RVSQ dans MYLE	25
Créer les gabarits de règles d'affectation.....	29
Ouvrir les horaires RVSQ dans MYLE.....	40
Publier une plage RVSQ dans le calendrier MYLE	45
Différencier les états d'affectation RVSQ dans MYLE	47
Révoquer la publication d'une plage RVSQ dans MYLE.....	48
Retirer une plage RVSQ dans MYLE	50
Prendre un rendez-vous RVSQ dans MYLE	51
Naviguer dans votre compte RVSQ	54
Confirmer la synchronisation entre RVSQ et MYLE	54
Différencier les états des services et des rendez-vous RVSQ.....	56

Synchroniser MYLE à RVSQ

Afin de pouvoir utiliser le service en ligne RVSQ directement depuis le compte MYLE de votre établissement, il est nécessaire de le configurer pour assurer la synchronisation entre les deux (2) plateformes. L'enregistrement de la clinique à RVSQ doit se faire par le médecin responsable ou co-responsable de l'établissement et la configuration du compte MYLE doit se faire par un utilisateur MYLE avec un accès administratif, qu'il soit médecin ou non.

Inscrire un établissement à RVSQ

Avant même de débiter la configuration de votre environnement MYLE, le médecin responsable ou co-responsable de la clinique doit en faire l'inscription sur le site de RVSQ. Le délai d'inscription à la RAMQ peut prendre plusieurs semaines, c'est pourquoi il est important de faire l'inscription le plus tôt possible. Pour inscrire la clinique au service en ligne RVSQ, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Accédez au site Internet de RVSQ pour inscrire votre clinique [ici](#).
2. Cliquez sur *Inscription* au haut de la page, en rouge.



- o Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- a. Sélectionnez le type d'établissement que vous désirez inscrire.



3. Entrez les informations nécessaires à l'inscription de la clinique pour laquelle vous êtes le médecin responsable ou co-responsable.
 - a. Remplissez les informations relatives à la clinique, et à ses sites, si applicable.
 - Entrez *MYLE* dans le champ *Nom du dossier médical électronique*.
 - b. Complétez la section concernant le médecin responsable.
 - c. Ajoutez les informations de l'administrateur local de la clinique.
 - Cet administrateur sera en charge de la gestion des comptes employés, des horaires et des services RVSQ.
4. Prenez connaissance des *Termes et conditions*.
5. Entrez le code de vérification au bas de la page et cliquez sur *Envoyer*.
- La RAMQ vous fait ensuite parvenir un *identifiant machine* ainsi qu'un *mot de passe* à faire suivre à l'équipe de Medfar.
- La RAMQ vous fait aussi parvenir les éléments d'identification à remettre à l'administrateur local de votre clinique.

Communiquer l'identifiant RAMQ à l'équipe MEDFAR

Une fois l'établissement inscrit auprès de RVSQ, les informations d'identification du compte doivent être partagées à l'équipe de Medfar pour lier les deux (2) plateformes. Pour ce faire, suivez les étapes ci-bas :

1. Envoyez un courriel à l'adresse support@medfarsolutions.com.
2. Inscrivez dans le sujet du courriel *Liaison RVSQ* suivi par le *nom de la clinique*.
 - Exemple : Liaison RVSQ - GMF Medfar Solutions Cliniques
3. Ajoutez dans le corps du courriel l'identifiant machine ainsi que le mot de passe temporaire fournis par la RAMQ.

Un message de confirmation vous est envoyé par l'équipe MEDFAR une fois la synchronisation complétée contenant les prochaines étapes à suivre. Entre temps, vous pouvez débiter la configuration du compte RVSQ de la clinique.

Inscrire le personnel médical à RVSQ

Tout membre du personnel de la santé doit s'inscrire lui-même aux services en ligne offert par la RAMQ. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Accédez au site [suivant](#) pour vous inscrire aux services en ligne de la RAMQ, si ce n'est déjà fait.
 - Pour votre inscription, vous devez avoir en main votre *numéro de référence*, ou numéro CE, fourni par la RAMQ lors de votre inscription auprès de votre ordre professionnel. Communiquez avec la RAMQ si vous n'avez pas votre *numéro de référence*.
2. Suivez ensuite les étapes d'inscription aux services en ligne de la RAMQ.

Inscrire le personnel administratif à RVSQ

L'administrateur de la clinique doit inscrire tout membre du personnel administratif de la clinique qui utilise ou gère la plateforme RVSQ. Pour ce faire suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Connectez-vous aux services en ligne de RAMQ.
 - Utilisez les accès reçus de la RAMQ lors de la complétion de l'inscription de l'établissement au service en ligne RVSQ faite par le médecin responsable ou co-responsable.
2. Remplissez le formulaire *Inscription d'utilisateurs par un représentant désigné*.
 - a. Inscrivez tous les employés administratifs qui utiliseront RVSQ.

Configurer le compte RVSQ de la clinique

Une fois tous les employés de la clinique inscrits aux services en ligne de la RAMQ, l'administrateur peut configurer le compte RVSQ de la clinique. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées dans le *Guide d'utilisation – Volet clinique* de RVSQ disponible [ici](#).

Recommandation : Créez la fiche d'employé RVSQ d'un membre de votre équipe médicale dans le compte RVSQ de la clinique et créez toutes les autres automatiquement à partir de MYLE. Voyez comment [ici](#).

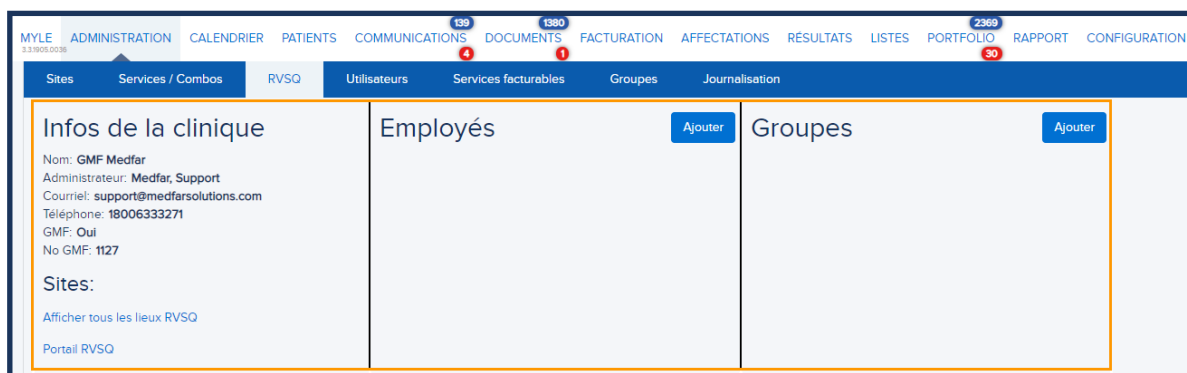
Configurer MYLE pour l'utilisation RVSQ

Pour configurer l'outil RVSQ dans votre environnement MYLE, vous devez avoir un compte utilisateur avec des droits administratifs. Pour configurer l'environnement MYLE de la clinique, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Connectez-vous à MYLE.
2. Sélectionnez l'onglet *Administration*, puis cliquez sur *RVSQ* dans le menu au haut de la page.
 - L'onglet *RVSQ* apparaît uniquement une fois la synchronisation effectuée entre les deux (2) plateformes par l'équipe de Medfar.



- Un tableau à trois (3) sections s'affiche :
 - *Infos de la clinique* détaille les informations de l'établissement ainsi que tous les sites associés le cas échéant. Cette section se remplit automatiquement lors de l'enregistrement de la clinique à RVSQ.
 - *Employés* liste tous les intervenants médicaux pratiquant à un des sites de la clinique et qui offrent des disponibilités dans RVSQ. Les intervenants doivent être ajoutés manuellement par un utilisateur administrateur.
 - *Groupes* affiche les groupes et les équipes d'intervenants que vous créez. Ces groupes permettent d'offrir les services même si l'intervenant associé au service n'a plus de plage disponible.



Configurer les sites RVSQ dans MYLE

Une fois la synchronisation effectuée avec RVSQ, les informations de l'organisation et du ou des site(s) s'affichent dans la colonne *Infos de la clinique*. L'information contenue dans cette colonne est séparée comme suit :

- Au haut de la colonne, les informations relatives à l'organisation de ou des établissements.
- La section *Sites* affiche tous les sites relevant de l'organisation.
 - Avant leur synchronisation à RVSQ, seul le nom du site est inscrit suivi de *Lier à un lieu*.

Infos de la clinique

Nom: GMF Medfar Solutions Cliniques
Administrateur: Levesque, Marie
Courriel: support@medfarsolutions.com
Téléphone: 1-800-MEDFAR1
GMF: Oui
No GMF: 0000

Sites:

CLSC Medfar [Lier à un lieu RVSQ](#)

CLSC Solutions Cliniques [Lier à un lieu RVSQ](#)

[Afficher tous les lieux RVSQ](#)

[Portail RVSQ](#)

- L'option *Afficher tous les lieux* vous permet de visualiser la liste des sites enregistrés au compte RVSQ de la clinique afin de vous assurer qu'aucun n'est manquant.
- Le lien *Portail RVSQ* vous permet d'accéder directement à la page de connexion du portail RVSQ.

Infos de la clinique

Nom: GMF Medfar Solutions Cliniques
Administrateur: Levesque, Marie
Courriel: support@medfarsolutions.com
Téléphone: 1-800-MEDFAR1
GMF: Oui
No GMF: 0000

Sites:

CLSC Medfar [Lier à un lieu RVSQ](#)

[Afficher tous les lieux RVSQ](#)

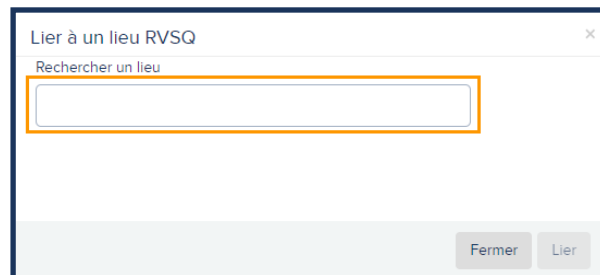
[Portail RVSQ](#)

Afin de lier le site de l'environnement MYLE à celui enregistré dans RVSQ, suivez les étapes énumérées ci-bas :

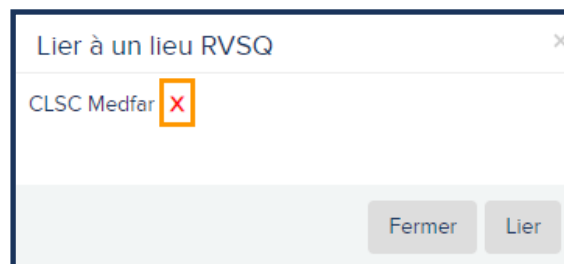
1. Cliquez *Lier à un lieu RVSQ*, en bleu, à la droite du site pour faire la liaison entre MYLE et RVSQ.



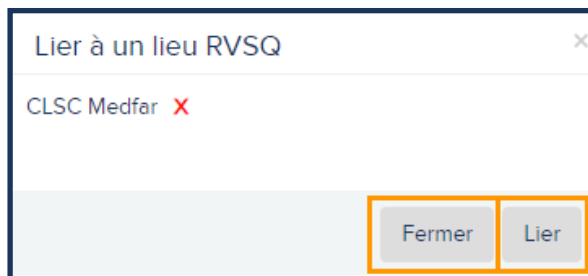
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
2. Entrez le nom du site tel qu'inscrit dans RVSQ dans le champ de recherche et sélectionnez-le parmi la liste déroulante.



- a. Sélectionnez le **X** à la droite du site si vous n'avez pas choisi le bon.



3. Cliquez sur *Lier* pour confirmer l'action ou *Fermer* pour ne pas apporter de changement.



- Après la synchronisation à RVSQ, le site est en gras, suivi de *Ré-associer*, et les informations de RVSQ inscrites en dessous. Le nombre entre parenthèse à la droite du site RVSQ est le numéro identifiant du site dans RVSQ.



- Si vous n'avez pas synchronisé le bon site, sélectionnez *Ré-associer* pour le modifier.



4. Répétez les étapes précédentes pour chacun des sites de la clinique.

Les sites de votre clinique sont maintenant synchronisés à RVSQ. Continuez le processus de synchronisation des employés.

Ajouter les intervenants RVSQ dans MYLE

Afin d'être en mesure d'ajouter un intervenant à la liste *Employés* dans MYLE, il est important d'avoir préalablement créé la fiche d'employé RVSQ d'au moins un membre de l'équipe médicale. Vous n'êtes pas tenu de créer toutes les fiches d'employé clinique RVSQ, car elle se créeront automatiquement en ajoutant les intervenant dans MYLE. Pour savoir comment ajouter les membres de votre équipe médicale dans la colonne *Employés*, suivez les étapes suivantes :

1. Connectez-vous à votre compte administrateur MYLE.
2. Sélectionnez l'onglet *Administration*, puis *RVSQ*
3. Cliquez *Ajouter* dans le haut de la colonne *Employés*.



- o Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

4. Entrez le numéro de pratique de l'intervenant dans le champ de recherche.

- o Pour les médecins, entrez leur numéro de CMQ et pour les infirmières, entrez leur numéro de la RAMQ.
- o Le premier intervenant que vous ajoutez dans MYLE doit être celui pour lequel vous avez préalablement créé la fiche d'employé RVSQ.

5. Cliquez sur *Ajouter* pour confirmer ou sur *Annuler* pour fermer la fenêtre.

- Si l'intervenant a déjà été ajouté dans MYLE, un message vous en avisera, évitant ainsi le dédoublement d'information.

- L'intervenant est maintenant ajouté à la liste *Employés*.
6. Répétez les étapes précédentes pour chaque professionnel de la santé opérant pour la clinique.
- Pour chaque intervenant ajouté à la liste *Employés* MYLE, une fiche d'information s'affiche. Cette information est celle qui se retrouve dans la fiche employé RVSQ.
 - Il n'est pas possible d'ajouter les *calendriers génériques*, car les calendriers synchronisés à RVSQ doivent être liés à une seule licence médicale. Autrement dit, un calendrier RVSQ ne peut pas être partagé par plusieurs intervenants, comme le sont les *calendriers génériques* dans MYLE.

Une fois les intervenants ajoutés à la liste d'employés, vous pouvez maintenant lier leur calendrier à RVSQ.

Lier les intervenants RVSQ dans MYLE

Le personnel médical qui utilise RVSQ pour offrir des disponibilités en ligne doit synchroniser son calendrier MYLE avec RVSQ. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Connectez-vous à votre compte administrateur MYLE.
2. Sélectionnez l'onglet *Administration*, puis *RVSQ*

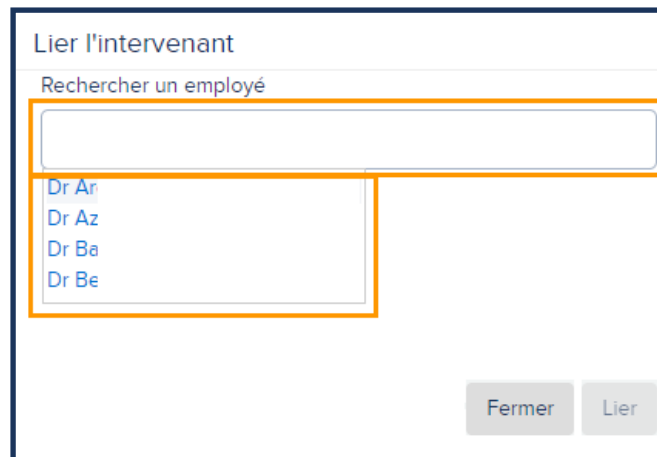
3. Cliquez *Lier à l'intervenant*, en bleu, à la droite du nom du clinicien pour synchroniser son calendrier à RVSQ.



The screenshot shows a user interface for managing employees. At the top, there is a title 'Employés' and a blue 'Ajouter' button. Below this, there is a list of employee details for 'Marie Levesque'. The details include: 'Titre:', 'Nom: Levesque, Marie', 'Identifiant RAMQ: CE00000', 'Numéro de pratique: 000000', 'Date de début: 2019/10/10', 'Date de fin:', 'Courriel:', 'Téléphone:', 'Profession:', and 'Description de la profession:'. At the bottom, there are two entries for 'Lieux: 131' and 'Lieux: 130', each with a blue link 'Afficher les services'. A red 'X' icon is visible next to the 'Titre:' label. A blue button labeled 'Lier l'intervenant' is highlighted with an orange box next to the name 'Marie Levesque'.

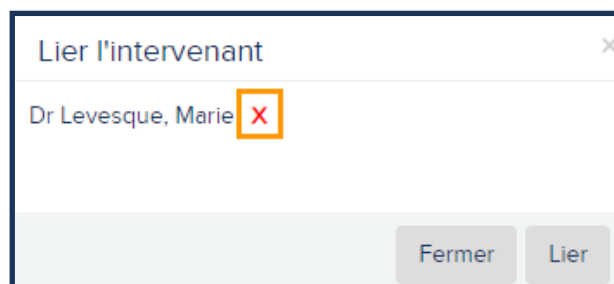
- o Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

4. Entrez le nom de l'employé dans le champ de recherche et sélectionnez-le parmi la liste.



The screenshot shows a dialog box titled 'Lier l'intervenant'. It contains a search field labeled 'Rechercher un employé' with an orange border. Below the search field, there is a list of employees: 'Dr Ar', 'Dr Az', 'Dr Ba', and 'Dr Be'. At the bottom right, there are two buttons: 'Fermer' and 'Lier'.

- a. Sélectionnez le **X** à la droite du nom si vous n'avez pas choisi le bon intervenant.



The screenshot shows the same dialog box 'Lier l'intervenant'. The search field now contains the text 'Dr Levesque, Marie'. To the right of the text, there is a red 'X' icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Fermer' and 'Lier'.

5. Cliquez sur *Lier* pour confirmer l'action ou *Fermer* pour ne pas apporter de changement.



- La synchronisation de l'intervenant est confirmée lorsque le nom et prénom de la fiche sont en gras.
- À partir de ce moment-là, la RAMQ est en mesure d'accéder au calendrier de l'intervenant lié à RVSQ.
- Si vous n'avez pas synchronisé la bonne personne, sélectionnez *Ré-associer* pour le modifier.



6. Répétez les étapes précédentes pour chacun des employés de la clinique.

Une fois l'intervenant lié au service en ligne RVSQ, l'indication RVSQ sera présente sur tous les services ouverts dans le calendrier de l'intervenant. Que ce soient des rendez-vous en clinique, sur le portail ou à RVSQ, ils auront tous l'indication RVSQ.

Maintenant que les employés sont ajoutés à la liste, vous pouvez créer ou configurer les nouveaux services RVSQ dans MYLE.

Modifier les intervenants RVSQ dans MYLE

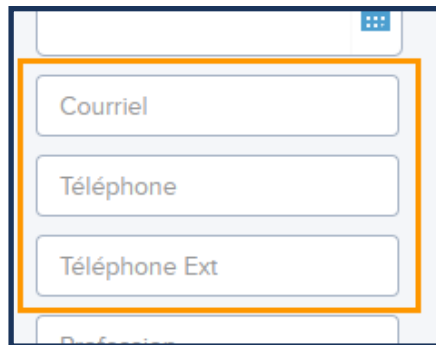
Il vous est possible de créer et modifier la fiche RVSQ d'un intervenant directement depuis MYLE sans avoir à vous connecter à RVSQ. Vous pouvez ainsi ajouter les intervenants, les lier à RVSQ, puis compléter leur fiche d'employé à partir de MYLE. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Cliquez sur *Modifier* en haut à droite de la fiche de l'intervenant et apporter les corrections nécessaires.

- a. Entrez le titre de l'intervenant dans le champ correspondant.

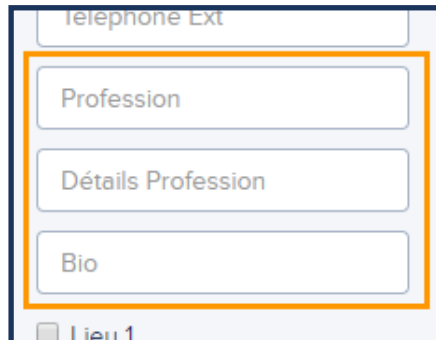
- b. Inscrivez la date ou utilisez le calendrier pour définir la période durant laquelle l'intervenant offrira des services sur RVSQ.

- i. Laissez le deuxième champ de date vide si vous ne souhaitez pas donner de date de fin.
 - o Une fois la date de fin atteinte, si des services RVSQ ont été ajoutés à l'horaire de l'intervenant, un message d'erreur s'affiche dans le calendrier de l'intervenant dans MYLE et les plages horaires ne s'affichent pas dans le portail RVSQ.
- c. Ajoutez les informations de contact dans les champs suivants au besoin.



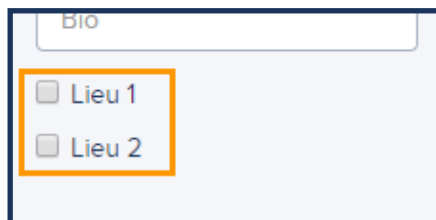
A screenshot of a form with three input fields. The first field is labeled 'Courriel', the second 'Téléphone', and the third 'Téléphone Ext'. All three fields are highlighted with an orange border. A small blue icon with three dots is visible in the top right corner of the form area.

- d. Inscrivez des détails supplémentaires si applicables.



A screenshot of a form with four input fields. The first field is labeled 'Profession', the second 'Détails Profession', and the third 'Bio'. Below these is a checkbox labeled 'Lieu 1'. The three input fields are highlighted with an orange border.

- e. Ajoutez ou retirez les sites où l'intervenant pratique, s'ils ont changé.



A screenshot of a form with a 'Bio' input field at the top. Below it are two checkboxes labeled 'Lieu 1' and 'Lieu 2'. Both checkboxes are highlighted with an orange border.

- f. Sélectionnez *Sauvegarder* pour enregistrer les changements et *Annuler* pour sortir du mode d'édition.

A screenshot of a form interface. At the top, there is a text input field containing the word 'BIO'. Below it, there are two checkboxes, one labeled 'Lieu 1' and one labeled 'Lieu 2'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'. The 'Sauvegarder' button is highlighted with an orange border.

- o Les modifications effectuées dans MYLE se rapportent automatiquement à RVSQ.
2. Sélectionnez *Afficher les services* en bleu, à la droite des lieux pour visualiser la liste des services créés dans RVSQ et associés à l'intervenant.
 3. Cliquez sur le **X** pour retirer l'intervenant de la liste.

A screenshot of a form titled 'Employés'. At the top right, there is a blue 'Ajouter' button. Below the title, there is a 'Titre:' field with a 'Modifier' button and a red 'X' icon. The form contains several text fields: 'Nom: Levesque, Marie', 'Lier l'intervenant' (a blue link), 'Identifiant RAMQ: CE00000', 'Numéro de pratique: 000000', 'Date de début: 2019/10/10', 'Date de fin:', 'Courriel:', 'Téléphone:', 'Profession:', 'Description de la profession:', and 'Bio:'. At the bottom, there are two entries: 'Lieux: 131' with a blue link 'Afficher les services', and 'Lieux: 130' with a blue link 'Afficher les services'.

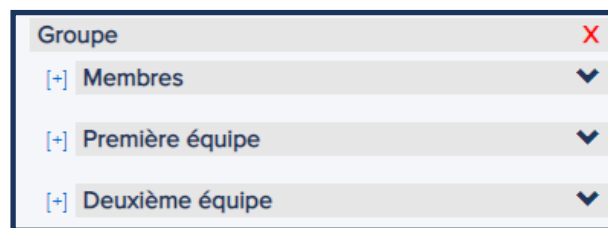
Configurer les groupes RVSQ dans MYLE

Les groupes permettent de créer des équipes de relais si les intervenants principaux n'ont plus de disponibilités ouvertes. Pour connaître comment créer et utiliser les groupes, suivez les étapes énumérées ci-bas :

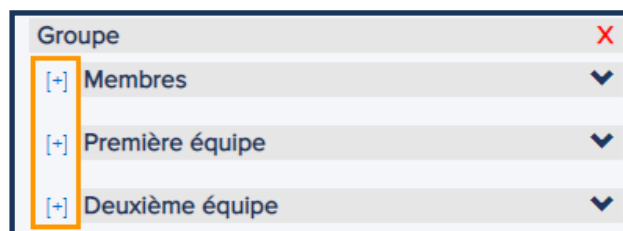
1. Cliquez *Ajouter* pour créer un nouveau groupe.

A screenshot of a form titled 'Groupes'. At the top right, there is a blue 'Ajouter' button. The button is highlighted with an orange border.

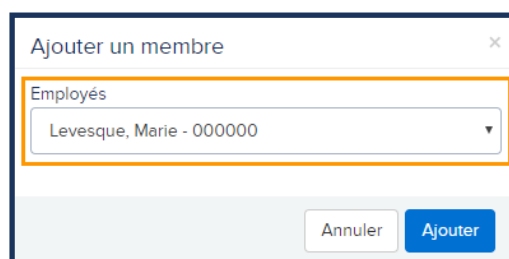
- Un tableau s'affiche dans la colonne *Groupe* et est composé de trois (3) sections.
 - La section *Membres* représente les premiers intervenants auxquels les services sont attitrés.
 - La *Première équipe* est l'équipe de relais désignée si l'intervenant choisi, dans la section *Membres*, n'a plus de plage disponible.
 - La section *Deuxième équipe* est la seconde équipe de relais désignée, si l'intervenant dans la section *Membres* et ceux dans la *Première équipe* n'ont plus de plage disponible.



- Un intervenant n'est pas tenu de faire partie de la section *Membres* pour être ajouté à la première ou deuxième équipe.
- À noter que seuls les intervenants ajoutés à la section *Employés* peuvent être ajoutés aux groupes.
2. Ajoutez des intervenants en cliquant sur [+] à la gauche des titres de sections *Membres*, puis *Première équipe* et *Deuxième équipe* pour les ajouter dans la section correspondante.



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
 - a. Choisissez un intervenant en utilisant la liste déroulante.



- b. Cliquez sur *Ajouter* pour confirmer l'action ou *Annuler* pour fermer la fenêtre.

3. Répétez les étapes précédentes pour chaque intervenant à ajouter dans le groupe et dans la section voulue.
4. Sélectionnez *Sauvegarder* pour enregistrer le groupe ou sur *Annuler* pour le retirer.

Les groupes associés aux intervenants de RVSQ sont maintenant créés. Vous pouvez maintenant configurer vos services RVSQ.

Modifier les groupes RVSQ dans MYLE

Vous pouvez modifier, en tout temps, la composition des groupes créés. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Cliquez sur *Modifier* au niveau de la ligne *Groupe* pour en modifier le contenu.

- Le groupe sélectionné est maintenant en mode d'édition.
2. Sélectionnez le **X** vis-à-vis un intervenant si vous désirez le retirer de la section du groupe.

Groupe		X
[+] Membres		▼
Levesque, Marie		X
[+] Première équipe		▼
Marion, Alexandre		X
Gingras, Sylvain		X
[+] Deuxième équipe		▼
Pelletier, Louis		X
Annuler Sauvegarder		

3. Utilisez le [+] si vous souhaitez ajouter un nouvel intervenant à la section du groupe.

Groupe		X
[+] Membres		▼
Levesque, Marie		X
[+] Première équipe		▼
Marion, Alexandre		X
Gingras, Sylvain		X
[+] Deuxième équipe		▼
Pelletier, Louis		X
Annuler Sauvegarder		

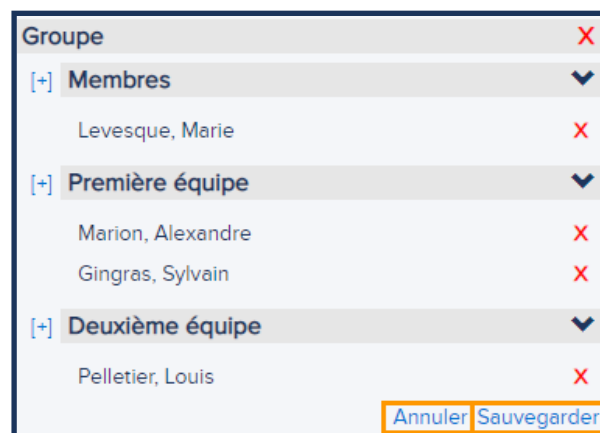
4. Sélectionnez le **X** vis-à-vis de *Groupe* si vous voulez retirer le groupe de la liste.

Groupe		X
[+] Membres		▼
Levesque, Marie		X
[+] Première équipe		▼
Marion, Alexandre		X
Gingras, Sylvain		X
[+] Deuxième équipe		▼
Pelletier, Louis		X
Annuler Sauvegarder		

- o Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- a. Cliquez sur *Supprimer* pour confirmer l'action ou sur *Annuler* pour ne pas l'effectuer.



5. Cliquez ensuite sur *Sauvegarder* pour enregistrer les changements ou *Annuler* pour sortir du mode d'édition.



Configurer les services RVSQ dans MYLE

Afin d'offrir les services de votre clinique en ligne sur RVSQ, il est important de modifier vos services existants ou créer de nouveaux services dédiés à RVSQ. Il est nécessaire d'ajouter la raison de consultation propre à RVSQ pour chaque service MYLE qui sera utilisé dans RVSQ. Les patients qui utiliseront RVSQ pour prendre un rendez-vous à la clinique ne verront pas le nom du service MYLE, ils ne verront que la raison de consultation RVSQ.

À noter : Si votre clinique utilise le portail patient, il est fortement recommandé de créer de nouveaux services distincts pour RVSQ. Sans quoi, dès que les services sont publiés dans RVSQ, ils ne sont plus disponibles sur le portail patient, car RVSQ à la priorité.

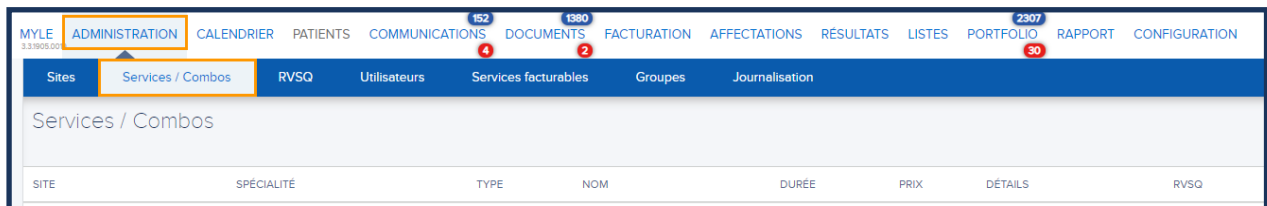
Si vous n'utilisez pas le portail patient, vous pouvez simplement modifier les services existants

et les rendre accessibles dans RVSQ. Cela vous empêchera cependant de prendre des rendez-vous à partir du dossier patient dès que les services sont publiés dans RVSQ.

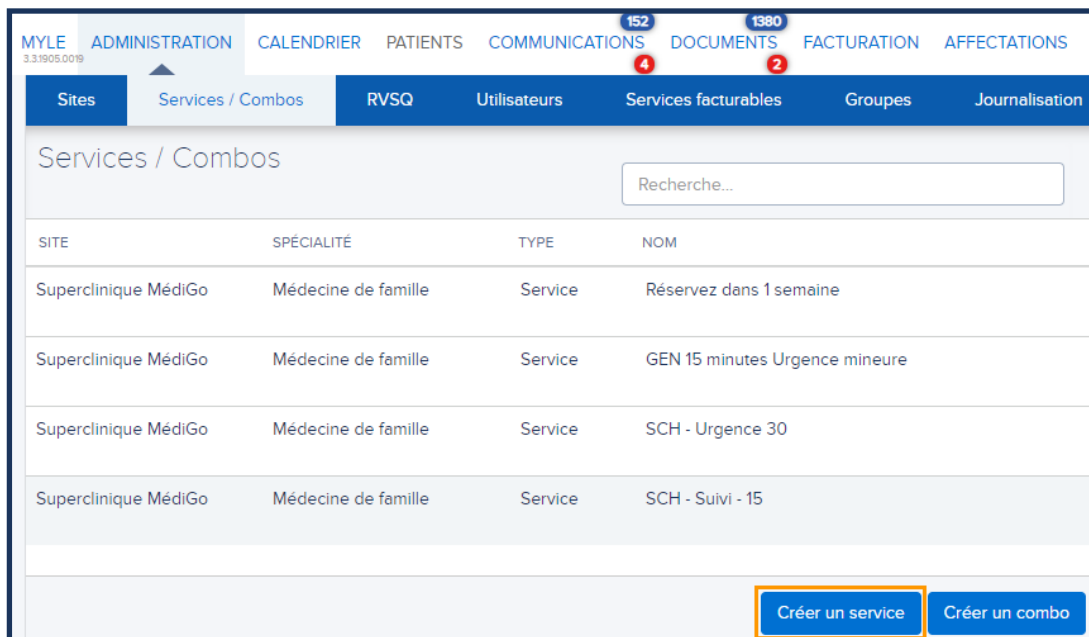
Créer un service RVSQ dans MYLE

Pour être en mesure de créer de nouveaux services destinés à RVSQ dans à votre environnement MYLE, vous devez avoir un compte utilisateur avec les droits administratifs. Pour créer un service RVSQ, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Connectez-vous à votre compte utilisateur MYLE.
2. Sélectionnez l'onglet *Administration*, puis cliquez sur *Services / Combos* dans le menu au haut de la page.



3. Cliquez sur *Créer un service* dans le bas à droite de la page.



- o Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

- Les champs en rouges sont obligatoires.
 - Notez que les services que vous vous apprêtez à créer dans MYLE doivent correspondre aux raisons offertes dans RVSQ. Ceci implique que la description RVSQ doit s'appliquer à tous les professionnels qui seront associés au service.
- a.** Entrez le nom du nouveau service dans les trois (3) champs *Nom*.

- Si votre plateforme n'est offerte qu'en français, copier et coller le nom français dans les deux (2) autres champs.
 - Nous suggérons d'ajouter RVSQ dans le titre du nouveau service pour le retrouver plus facilement.
- b.** Inscrivez la durée du service dans le champ correspondant.
- Notez que les services offerts dans la même règle d'affectation RVSQ doivent tous avoir la même durée.
- c.** Sélectionnez le site où le service est offert.
- Si le service est offert dans plus d'un site, créez un service pour chaque site.
- d.** Choisissez la spécialité professionnelle liée au service parmi la liste déroulante.

- e. Entrez le prix du service, si applicable.

- f. Ajoutez ensuite tous les intervenants qui offriront le service en les cherchant dans le champ de recherche dédié, puis en les sélectionnant.

- i. Cliquez sur le **X** vis-à-vis un intervenant si vous désirez le retirer de la liste.

- g. Définissez le type de patients qui auront accès au service en sélectionnant le bouton radio désiré.

- Une clientèle *Assignée* représente tout patient inscrit à la RAMQ qui est suivi par le ou les médecins liés au service.
- Une clientèle *Clinique* représente tout patient inscrit à la RAMQ qui est suivi par un médecin de famille travaillant à la clinique.
- Une clientèle dite *Ouvert* représente tout patient inscrit à la RAMQ, mais pas suivi par un médecin de la clinique.
- Notez que les services offerts dans la même règle d'affectation RVSQ doivent tous avoir le même type de clientèle.

AJOUTER UN SERVICE

Nom EN: Ma Clinique - RV MD - 10
 Nom FR: Ma Clinique - RV MD - 10
 Nom ES: Ma Clinique - RV MD - 10
 Durée (min): 10
 Site: Ma Clinique
 Spécialité: Médecine de famille
 Prix:
 Employés:
 Dr Levesque, Marie X
 Dr Marion, Alexandre X
 Dr Brunet, Catherine X
 Dr Gingras, Maxime X
 Dr Allard, Simon X

Notification et rappels
 Rendez-vous d'urgence
 Disponible en ligne
 Pris dans les derniers:
 Clientèle ciblée: Assignée, Clinique, Ouvert
 RVSQ: Urgence mineure, Consultation prioritaire, Suivi périodique ou préventif, Suivi régulier, Suivi de grossesse, Suivi d'un enfant de 0 à 5 ans, Toutes les raisons

Annuler Sauvegarder

h. Sélectionnez finalement la raison de consultation sous laquelle le service sera affiché dans RVSQ en utilisant la liste déroulante.

AJOUTER UN SERVICE

Nom EN: Ma Clinique - RV MD - 10
 Nom FR: Ma Clinique - RV MD - 10
 Nom ES: Ma Clinique - RV MD - 10
 Durée (min): 10
 Site: Ma Clinique
 Spécialité: Médecine de famille
 Prix:
 Employés:
 Dr Levesque, Marie X
 Dr Marion, Alexandre X
 Dr Brunet, Catherine X
 Dr Gingras, Maxime X
 Dr Allard, Simon X

Notification et rappels
 Rendez-vous d'urgence
 Disponible en ligne
 Pris dans les derniers:
 Clientèle ciblée: Assignée, Clinique, Ouvert
 RVSQ: Urgence mineure, Consultation prioritaire, Suivi périodique ou préventif, Suivi régulier, Suivi de grossesse, Suivi d'un enfant de 0 à 5 ans, Toutes les raisons

Annuler Sauvegarder

- o Assurez-vous une dernière fois que la description RVSQ soit valable pour tous les intervenants ajoutés au service.
- i. Cliquez sur *Sauvegarder* pour créer le nouveau service ou sur *Annuler* pour fermer la fenêtre.

- o Le nouveau service s'affiche dorénavant dans la liste de vos services MYLE et la raison de consultation sera indiquée dans la colonne RVSQ du tableau.

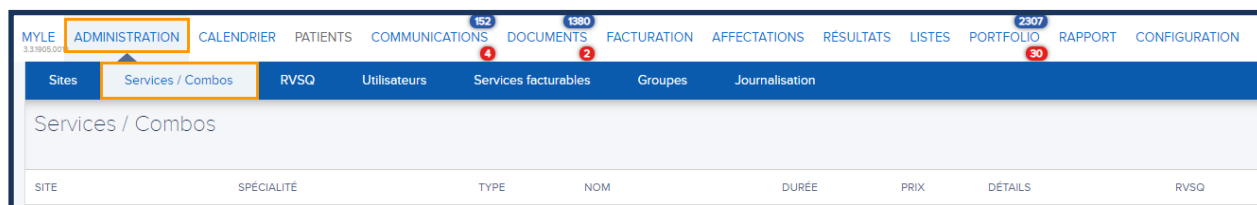
4. Répétez les étapes précédentes pour tous les services qui doivent être créés pour RVSQ.

Maintenant que les services que vous désirez rendre accessibles dans RVSQ sont créés, vous pouvez les utiliser pour la création et l'ouverture d'horaires.

Modifier un service RVSQ dans MYLE

Il est possible de modifier un ou plusieurs services MYLE existants et les rendre accessibles aux services en ligne RVSQ. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Connectez-vous à votre compte utilisateur MYLE.
2. Sélectionnez l'onglet *Administration*, puis cliquez sur *Services / Combos* dans le menu au haut de la page.



3. Cliquez le service que vous désirez configurer pour RVSQ.

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Notez que le service que vous vous apprêtez à modifier doit correspondre aux raisons offertes dans RVSQ. Ceci implique que la description RVSQ doit s'appliquer à tous les professionnels qui seront associés au service.
- a. Modifiez au besoin le nom du nouveau service dans les trois (3) champs *Nom*.

- Nous suggérons d'ajouter RVSQ dans le titre du nouveau service pour le retrouver plus facilement.
- b. Changez la durée du service dans le champ correspondant si nécessaire.
 - Notez que les services offerts dans la même règle d'affectation RVSQ doivent tous avoir la même durée.
- c. Modifiez le site où le service est offert, si applicable.
 - Si le service est offert dans plus d'un site, créez un service pour chaque site.
- d. Changez au besoin la spécialité professionnelle reliée au service parmi la liste déroulante.

- e. Entrez le prix du service, si applicable.

- f. Ajoutez ou retirez ensuite tous les intervenants qui offriront le service en les cherchant dans le champ de recherche dédié, puis en les sélectionnant.

- i. Cliquez sur le **X** vis-à-vis un intervenant si vous désirez le retirer de la liste.

- g. Modifiez, si nécessaire, le type de patients qui auront accès au service en sélectionnant le bouton radio désiré.

- o Une clientèle *Assignée* représente tout patient qui est suivi par le ou les médecins liés au service.

- Une clientèle *Clinique* représente tout patient suivi par un médecin de la clinique.
- Une clientèle dite *Ouvert* représente tout patient inscrit à la RAMQ, mais pas suivi par un médecin à la clinique.
- Notez que les services offerts dans la même règle d'affectation RVSQ doivent tous avoir le même type de clientèle.

AJOUTER UN SERVICE

Nom EN: Ma Clinique - RV MD - 10

Nom FR: Ma Clinique - RV MD - 10

Nom ES: Ma Clinique - RV MD - 10

Durée (min): 10

Site: Ma Clinique

Spécialité: Médecine de famille

Prix:

Employés:

- Dr Levesque, Marie X
- Dr Marion, Alexandre X
- Dr Brunet, Catherine X
- Dr Gingras, Maxime X
- Dr Allard, Simon X

Notification et rappels

Rendez-vous d'urgence

Disponible en ligne

Pris dans les derniers: [dropdown]

Clientèle ciblée:

- Assignée
- Clinique
- Ouvert

RVSQ:

- Urgence mineure
- Consultation prioritaire
- Suivi périodique ou préventif
- Suivi régulier
- Suivi de grossesse
- Suivi d'un enfant de 0 à 5 ans
- Toutes les raisons

Annuler Sauvegarder

- h.** Sélectionnez finalement la raison de consultation sous laquelle le service sera affiché dans RVSQ en utilisant la liste déroulante.

AJOUTER UN SERVICE

Nom EN: Ma Clinique - RV MD - 10

Nom FR: Ma Clinique - RV MD - 10

Nom ES: Ma Clinique - RV MD - 10

Durée (min): 10

Site: Ma Clinique

Spécialité: Médecine de famille

Prix:

Employés:

- Dr Levesque, Marie X
- Dr Marion, Alexandre X
- Dr Brunet, Catherine X
- Dr Gingras, Maxime X
- Dr Allard, Simon X

Notification et rappels

Rendez-vous d'urgence

Disponible en ligne

Pris dans les derniers: [dropdown]

Clientèle ciblée:

- Assignée
- Clinique
- Ouvert

RVSQ:

- Urgence mineure
- Consultation prioritaire
- Suivi périodique ou préventif
- Suivi régulier
- Suivi de grossesse
- Suivi d'un enfant de 0 à 5 ans
- Toutes les raisons

Annuler Sauvegarder

- Assurez-vous une dernière fois que la description RVSQ soit valable pour tous les intervenants ajoutés au service.
- i. Cliquez sur *Sauvegarder* pour modifier le service ou sur *Annuler* pour fermer la fenêtre.

The screenshot shows a form titled "AJOUTER UN SERVICE". The form has several input fields and checkboxes. On the right side, there are three checkboxes: "Notification et rappels", "Rendez-vous d'urgence", and "Disponible en ligne". Below these are three radio buttons for "Clientèle ciblée": "Assignée", "Clinique", and "Ouvert". There is also a dropdown menu for "RVSQ" with a list of options: "Urgence mineure", "Consultation prioritaire", "Suivi périodique ou préventif", "Suivi régulier", "Suivi de grossesse", "Suivi d'un enfant de 0 à 5 ans", and "Toutes les raisons". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder".

- Le service s'affiche dorénavant dans la liste de vos services MYLE et la raison de consultation sera indiquée dans la colonne RVSQ du tableau.

4. Répétez les étapes précédentes pour tous les services qui doivent être créés pour RVSQ.

Maintenant que les services que vous désirez rendre accessibles dans RVSQ sont créés, vous pouvez les utiliser pour la création et l'ouverture d'horaires.

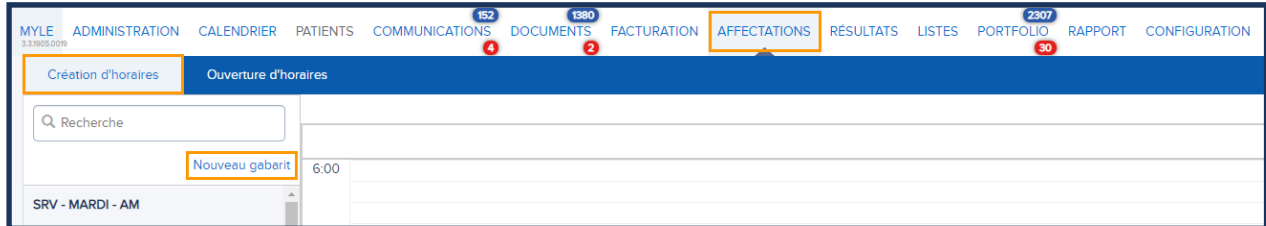
Créer les gabarits de règles d'affectation

Les règles d'affectation sont des blocs de temps durant lesquels un ou plusieurs services sont disponibles. Pour tout rendez-vous offert en ligne, les services doivent être créés ainsi.

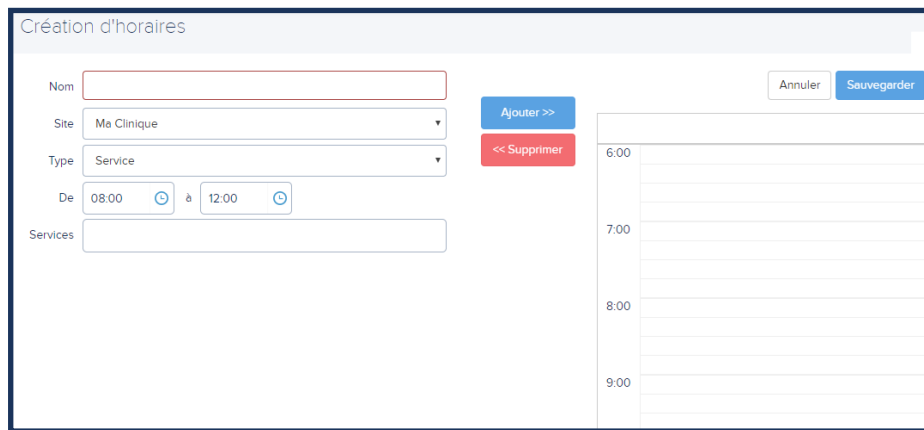
Afin de ne pas créer répétitivement les mêmes règles d'affectation pour chaque intervenant et à chaque ouverture d'horaire, il est possible de créer des gabarits. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Connectez-vous à votre compte utilisateur MYLE.

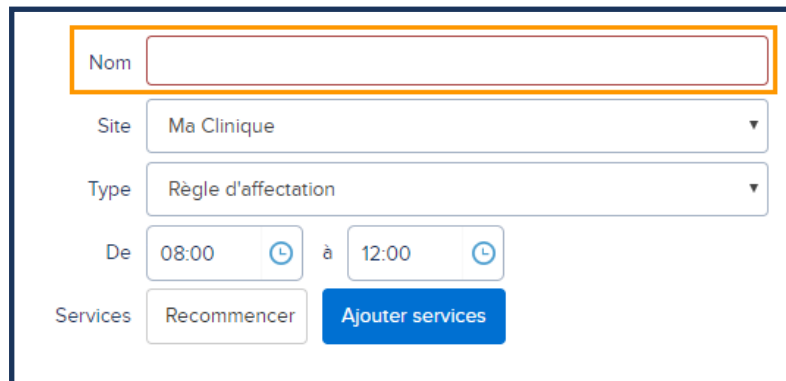
2. Sélectionnez l'onglet *Affectations*, puis cliquez sur *Création d'horaires* dans le menu au haut de la page.
3. Cliquez sur *Nouveau gabarit*.



- La nouvelle page est divisée en deux (2) parties.
 - La section de gauche correspond aux spécifications du gabarit et des services.
 - La partie de droite permet de visualiser le gabarit créé dans le calendrier d'une journée type.



4. Entrez le nom du gabarit dans le champ correspondant.
 - Il est suggéré d'ajouter RVSQ dans le nom du gabarit afin de le trouver rapidement parmi votre liste.



5. Sélectionnez le site parmi la liste déroulante.
 - Un gabarit ne peut être associée qu'à un seul site.
6. Utilisez le menu déroulant *Type* pour sélectionner *Règle d'affectation*.
 - Seules les règles d'affectations sont compatibles pour les rendez-vous mis en ligne dans RVSQ ou au portail patient.

The screenshot shows a configuration form with the following elements:

- Nom:** A text input field.
- Site:** A dropdown menu with 'Ma Clinique' selected.
- Type:** A dropdown menu with 'Règle d'affectation' selected.
- De:** A time selection field showing '08:00' with a clock icon.
- à:** A time selection field showing '12:00' with a clock icon.
- Services:** A section containing a 'Recommencer' button and an 'Ajouter services' button.

An orange box highlights the 'Site' and 'Type' dropdown menus.

7. Définissez la plage horaire durant laquelle vous désirez que les services soient offerts. Entrez les heures manuellement ou utilisez le menu déroulant des horloges.

The screenshot shows the same configuration form as above, but with the 'De' time selection dropdown menu open. The dropdown menu lists the following time options:

- 07:45
- 07:50
- 07:55
- 08:00 (highlighted)
- 08:05
- 08:10
- 08:15
- 08:20

An orange box highlights the dropdown menu and the '08:00' option. The 'à' field remains at '12:00'.

- Nous suggérons de créer le gabarit par blocs et de diviser la journée en un bloc *avant-midi*, un second *après-midi* et un troisième bloc *soirée* selon le modèle de votre clinique.

8. Cliquez sur *Ajouter services* à droite de la section *Services* pour commencer à remplir votre gabarit.

The screenshot shows a form for adding services. It includes fields for 'Nom' (empty), 'Site' (Ma Clinique), and 'Type' (Règle d'affectation). Below these are time selection fields: 'De' (08:00) and 'à' (12:00), each with a clock icon. At the bottom, there are two buttons: 'Recommencer' and 'Ajouter services', with the latter highlighted by an orange border.

- o Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- o Les services créés pour RVSQ sont inscrits comme tel, en bleu. Si vous avez ajouté *RVSQ* dans le nom du service lors de sa création vous pouvez utiliser la barre de recherche au haut de la fenêtre pour filtrer la sélection disponible.
- a. Cochez les services que vous souhaitez rendre disponibles dans la même plage horaire définie. Il est possible d'en sélectionner plus d'un à la fois.
 - i. Cochez la case au haut du tableau pour sélectionner tous les services offerts à votre clinique.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter services'. It has a search bar labeled 'Recherche'. Below it is a list of services with checkboxes:

- Tous services et combos
- Allergie - Suivi - 15 (Allergie) 15 min
- Allergie Test - 30 (Allergie) 30 min
 - Résultats - Combo
- Consultation Prioritaire - RVSQ - 15 (Médecine de famille) **RVSQ** 30 min
- Urgence Mineure - RVSQ - 15 (Médecine de famille) **RVSQ** 15 min

 At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter', with the latter highlighted in blue.

- o Notez que les services faisant partie de la même règle d'affectation RVSQ doivent tous avoir la même durée, le même type de clientèle et les mêmes intervenants.

- b. Cliquez sur *Ajouter* pour confirmer les choix ou *Annuler* pour fermer la fenêtre.

Ajouter services

Recherche

Tous services et combos

Allergie - Suivi - 15 (Allergie) 15 min

Allergie Test - 30 (Allergie) 30 min

Résultats - Combo

Consultation Prioritaire - RVSQ - 15 (Médecine de famille) RVSQ 30 min

Urgence Mineure - RVSQ - 15 (Médecine de famille) RVSQ 15 min

Annuler Ajouter

- c. Les services ajoutés s'affichent dans la partie de gauche de la page.

Nom

Site Ma Clinique

Type Règle d'affectation

De 08:00 à 12:00

Services Recommencer Ajouter services

	MIN	MAX	En ligne	Clientèle
<u>Consultation Prioritaire - RVSQ - 15</u>			<input type="checkbox"/>	Ouvert ✖
<u>Urgence Mineure - RVSQ - 15</u>			<input type="checkbox"/>	Ouvert ✖

- Les colonnes *Min*, *Max* et *En ligne* ne sont utiles que pour le portail patient. Elles ne sont donc par pertinentes pour les services offerts dans RVSQ.
9. Modifiez le type de *Clientèle* en utilisant le menu déroulant correspondant au service, si désiré.

Nom

Site Ma Clinique

Type Règle d'affectation

De 08:00 à 12:00

Services Recommencer Ajouter services

	MIN	MAX	En ligne	Clientèle
<u>Consultation Prioritaire - RVSQ - 15</u>			<input type="checkbox"/>	Ouvert ✖
<u>Urgence Mineure - RVSQ - 15</u>			<input type="checkbox"/>	Ouvert ✖

- Notez que les services faisant partie de la même règle d'affectation RVSQ doivent tous avoir le même type de clientèle.

10. Cliquez sur le **X** à la droite du service pour le retirer de la liste si nécessaire.

11. Sélectionnez *Ajouter* une fois que la règle d'affectation est terminée afin de l'afficher dans le calendrier de droite.

- Si les services ajoutés ne sont pas compatibles dans le même bloc de service, un message rouge s'affiche détaillant le problème.

Pour ajouter un autre bloc de services pour la même journée de calendrier, suivez les étapes énumérées ci-bas, sinon cliquez [ici](#).

12. Ajoutez une nouvelle règle d'affectation dans la journée du calendrier, en utilisant une des trois (3) façons énumérées ci-bas :

- a. Conservez le ou les mêmes services et ajoutez-les à une autre période de la journée en modifiant simplement les heures d'affichage.
 - i. Changez les heures appliquées à la règle d'affectation précédente en inscrivant l'heure dans les champs correspondants ou en utilisant le menu déroulant des horloges.
 - ii. Cliquez sur *Ajouter* pour afficher la nouvelle règle d'affectation dans le même horaire que la précédente.

The screenshot displays a configuration interface for a service rule. On the left, a form contains the following elements:

- Nom:** Test
- Site:** Ma Clinique
- Type:** Règle d'affectation
- Time Range:** De 10:30 à 11:30 (highlighted with an orange box)
- Services:** Recommencer, Ajouter services (highlighted with an orange box)
- MIN MAX En ligne Clientèle:** (checkboxes)
- Consultation Prioritaire - RVSQ - 15:** Ouvert (with a red 'x')
- Urgence Mineure - RVSQ - 15:** Ouvert (with a red 'x')

 On the right, a calendar grid shows a highlighted block from 10:00 to 11:30 (highlighted with an orange box) containing:

- De 10:00 à 11:30
- Consultation Prioritaire - RVSQ - 15 (with a blue icon and '- 1 -')
- Urgence Mineure - RVSQ - 15 (with a blue icon and '- 1 -')

 Buttons for 'Ajouter >>' (blue) and '<< Supprimer' (red) are located between the form and the calendar. The top right of the interface has 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons.

- b. Modifiez le ou les services précédents en les retirant ou en les ajoutant, dans la section de gauche, selon vos besoins.
 - i. Changez les heures appliquées à la règle d'affectation précédente en inscrivant l'heure dans les champs correspondants ou en utilisant le menu déroulant des horloges.

ii. Utilisez le **X** pour retirer le service correspondant dans la liste si désiré.

Nom: Test

Site: Ma Clinique

Type: Règle d'affectation

De: 10:00 à 11:30

Services: Recommander Ajouter services

MIN MAX En ligne Clientèle

Consultation Prioritaire - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

Urgence Mineure - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

Annuler Sauvegarder

iii. Cliquez sur *Ajouter services* pour en sélectionner de nouveaux si applicable.

iv. Spécifiez le type de clientèle si applicable.

Nom: Test

Site: Ma Clinique

Type: Règle d'affectation

De: 10:00 à 11:30

Services: Recommander Ajouter services

MIN MAX En ligne Clientèle

Suivi Régulier - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

Urgence Mineure - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

Annuler Sauvegarder

v. Cliquez sur *Ajouter* pour afficher la nouvelle règle d'affectation dans le même horaire que la précédente.

Nom: Test

Site: Ma Clinique

Type: Règle d'affectation

De: 10:00 à 11:30

Services: Recommander Ajouter services

MIN MAX En ligne Clientèle

Suivi Régulier - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

Urgence Mineure - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

Annuler Sauvegarder

De 08:00 à 09:30

Consultation Prioritaire - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

Urgence Mineure - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

De 10:00 à 11:30

Suivi Régulier - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

Urgence Mineure - RVSQ - 15 [X] Ouvert [X]

- c. Créez une nouvelle règle d'affectation en cliquant sur *Recommencer*, dans la section de gauche, pour retirer tous les services de la règle d'affectation précédente.

- o Une nouvelle fenêtre, *Ajouter services* s'ouvre automatiquement.
- i. Sélectionnez les services à ajouter à la nouvelle règle d'affectation et cliquez sur *Ajouter* ou *Annuler* pour fermer la fenêtre.

- ii. Changez les heures appliquées à la règle d'affectation précédente en inscrivant l'heure dans les champs correspondants ou en utilisant le menu déroulant des horloges.

iii. Spécifiez le type de clientèle si applicable.

Nom: Test

Site: Ma Clinique

Type: Règle d'affectation

De: 08:00 à 09:30

Services: Recommander, Ajouter services

MIN MAX En ligne Clientèle

Suivi de Grossesse - RVSQ - 20 [] Assignée ✖

Suivi 0-Sans - RVSQ - 20 [] Assignée ✖

Annuler Sauvegarder

iv. Cliquez sur *Ajouter* pour afficher la nouvelle règle d'affectation dans le même horaire que la précédente.

Nom: Test

Site: Ma Clinique

Type: Règle d'affectation

De: 08:00 à 09:30

Services: Recommander, Ajouter services

MIN MAX En ligne Clientèle

Suivi de Grossesse - RVSQ - 20 [] Assignée ✖

Suivi 0-Sans - RVSQ - 20 [] Assignée ✖

Annuler Sauvegarder

Pour retirer ou apporter des modifications à une règle d'affectation ajoutée au calendrier de droite, suivez les étapes énumérées ci-bas, sinon cliquez [ici](#).

- Afin de modifier une règle d'affectation ajoutée au calendrier de droite, il faut d'abord la retirer du calendrier, apporter les modifications et finalement l'ajouter au calendrier.

13. Sélectionnez la règle d'affectation du calendrier de droite en cliquant dessus.

The screenshot shows a configuration interface for a rule. On the left, there is a form with the following fields:

- Nom: Test
- Site: Ma Clinique
- Type: Règle d'affectation
- De: 08:00 à 09:30
- Services: Recommencer, Ajouter services
- MIN: MAX: En ligne: Clientèle:
- Suivi de Grossesse - RVSQ - 20: Assignée
- Suivi 0-5ans - RVSQ - 20: Assignée

 On the right, there is a calendar view. The time slots from 6:00 to 12:00 are shown. A block is highlighted in orange, spanning from 10:00 to 11:30. This block is currently empty, indicating that the selected rule is being applied to this time slot.

- o Le descriptif des services dans la section de gauche reflète la règle d'affectation sélectionnée.
- a. Cliquez sur *Supprimer* pour retirer la règle d'affectation du calendrier.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Supprimer' button (a red button with a double arrow) is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

- o Le descriptif des services dans la section de gauche demeure identique.
- b. Apportez les modifications nécessaires aux services et ajoutez la nouvelle règle d'affectation au calendrier si désiré. Voyez comment [ici](#).

14. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer la règle d'affectation ou *Annuler* pour revenir à la page précédente.

The screenshot shows a configuration form for a rule. On the left, there are fields for 'Nom' (Test), 'Site' (Ma Clinique), 'Type' (Règle d'affectation), 'De' (08:00) and 'à' (09:30), and 'Services' (Recommencer). Below these are checkboxes for 'MIN', 'MAX', 'En ligne', and 'Clientèle'. There are also two rows for 'Suivi de Grossesse - RVSQ - 20' and 'Suivi 0-5ans - RVSQ - 20', each with an 'Assignée' dropdown and a red 'x' icon. On the right, there is a calendar view showing time slots from 6:00 to 11:00. Two shaded blocks represent the rule's application: one from 08:00 to 09:30 for 'Consultation Prioritaire - RVSQ - 15' and 'Urgence Mineure - RVSQ - 15', and another from 10:00 to 11:30 for 'Suivi de Grossesse - RVSQ - 20' and 'Suivi 0-5ans - RVSQ - 20'. At the top right of the calendar, there are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons.

15. Répétez les étapes précédentes pour chaque gabarit à créer, le cas échéant.

Vos gabarits de règles d'affectation pour RVSQ réalisés, ouvrez maintenant les horaires de vos intervenants.

Ouvrir les horaires RVSQ dans MYLE

Comme RVSQ utilise les calendriers MYLE pour afficher les disponibilités en ligne, il fortement suggéré d'ouvrir les horaires RVSQ de vos intervenants directement depuis MYLE en utilisant les services et/ou gabarits créés pour RVSQ. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Connectez-vous à votre compte utilisateur MYLE.
2. Sélectionnez l'onglet *Affectations*, puis cliquez sur *Ouverture d'horaires* dans le menu au haut de la page.

The screenshot shows the MYLE interface with the 'AFFECTATIONS' menu item highlighted. Below it, the 'Ouverture d'horaires' screen is visible. It has a navigation bar with 'Création d'horaires' and 'Ouverture d'horaires' (highlighted). The main area contains fields for 'Intervenant(s)', 'Type' (Gabarit), and 'Date' (2019-11-20). There are 'Ajouter >>' and '<< Supprimer' buttons. Below these is a 'Gabarit' dropdown with the text 'Sélectionner un employé'. On the right, there is a calendar view for 'Mercredi, 20 novembre 2019' with a '15 Minut' dropdown and a refresh icon. The calendar shows time slots from 6:00 to 8:00.

- La nouvelle page est divisée en deux (2) parties.
 - La section de gauche permet la création ou la visualisation de l'horaire à ouvrir selon le type choisi.
 - La partie de droite affiche le calendrier de l'intervenant.
3. Choisissez l'intervenant pour lequel vous désirez ouvrir les horaires en inscrivant son nom dans le champ de recherche et en le sélectionnant parmi la liste.

- a. Cliquez sur le **X** pour retirer l'intervenant de la liste si vous n'avez pas choisi le bon.

- b. Faites alors une nouvelle recherche dans le champ *Intervenant(s)*.

4. Sélectionnez parmi la liste déroulante le *Type* d'horaire que vous désirez ouvrir. Pour les services RVSQ, choisissez une des options suivantes :

- a. Cliquez sur *Gabarit* dans le menu déroulant, si vous avez déjà créé un gabarit RVSQ pour un service lié à l'intervenant.

- i. Entrez la date à partir de laquelle vous souhaitez que le gabarit apparaisse à l'heure ou utilisez le calendrier pour en sélectionner une.
- ii. Sélectionnez votre gabarit dans le menu déroulant *Gabarit*.

Intervenant(s) Dr Levesque, Marie X

Ajouter >>

Type Gabarit << Supprimer

Date 2019-11-23

Gabarit Ma Clinique

Publier au RVSQ

6:00

7:00

8:00 De 08:00 à 09:30

Consultation Prioritaire - RVSQ - 15 -1-

9:00 Urgence Mineure - RVSQ - 15 -1-

10:00

- o Si le gabarit créé n'apparaît pas dans la liste, c'est que l'intervenant sélectionné n'est pas associé à au moins un service de la règle d'affectation du gabarit.

- b. Choisissez *Règle d'affectation* si vous n'avez pas fait de gabarit préalablement.

Intervenant(s) Dr Levesque, Marie X

Type Règle d'affectation

Site Ma Clinique

Date 2019-11-23

De 08:00 à 12:00

Services Recommencer Ajouter services

- i. Voyez les prochaines étapes de création d'une règle d'affectation en cliquant [ici](#).

- Les règles d'affectation s'affichent dans le calendrier de la section de gauche.
 - L'option *Publier au RVSQ* apparaît sous la configuration de l'horaire.
5. Cochez *Publier au RVSQ*.

Intervenant(s) Dr Levesque, Marie X

Ajouter >>

<< Supprimer

Type Règle d'affectation

Site Ma Clinique

Date 2019-11-23

De 08:00 à 09:30

Services Recommencer Ajouter services

Publier au RVSQ

RVSQ MIN MAX En ligne Clientèle

Consultation Prioritaire - RVSQ - 15 RVSQ Ouvert X

Urgence Mineure - RVSQ - 15 RVSQ Ouvert X

- De nouvelles options s'affichent.
 - a. Utilisez le menu déroulant pour définir à partir de quand les plages seront disponibles aux patients utilisateurs de RVSQ.
 - b. Ajoutez l'heure à laquelle elles seront disponibles, ou utilisez le menu déroulant de l'horloge.

Intervenant(s) Dr Levesque, Marie X

Ajouter >>

<< Supprimer

Type Règle d'affectation

Site Ma Clinique

Date 2019-11-23

De 08:00 à 09:30

Services Recommencer Ajouter services

Publier au RVSQ

1 jour avant

1 jour avant

2 jours avant

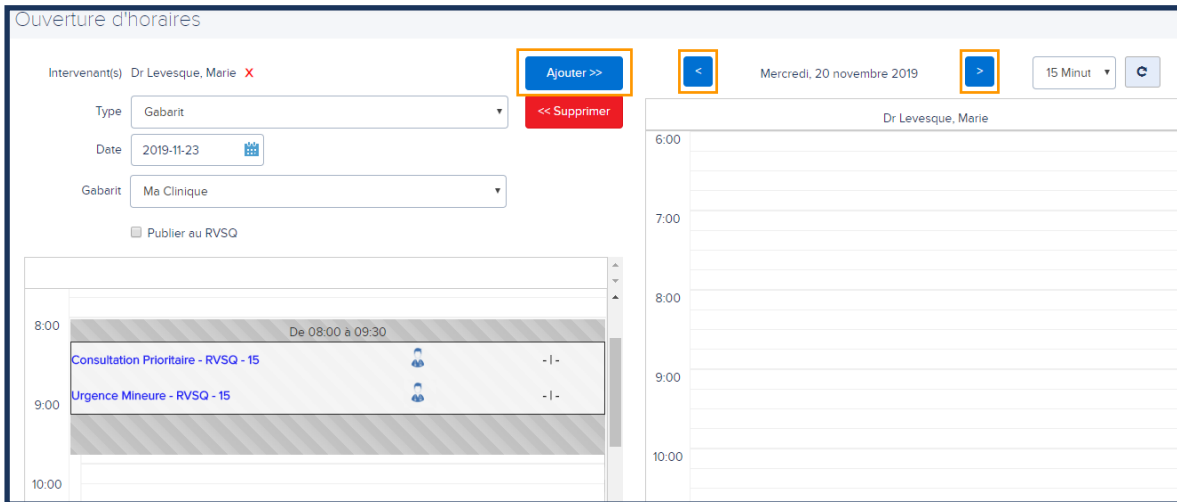
3 jours avant

1 semaine avant

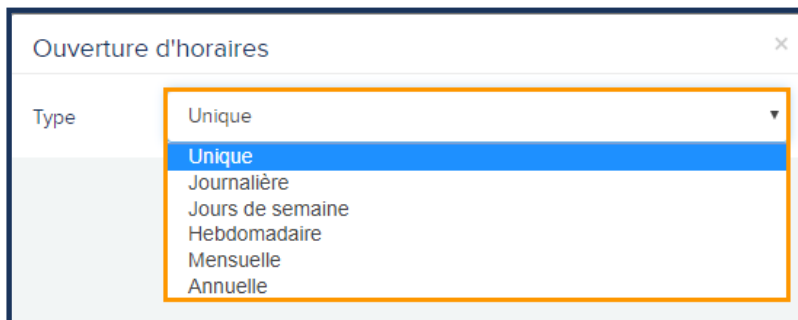
2 semaines avant

A 17:00

6. Cliquez sur *Ajouter*.

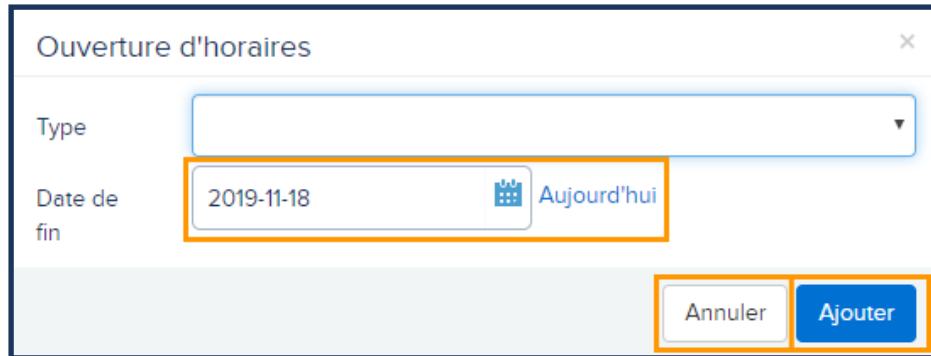


- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- a. Utilisez le menu déroulant pour choisir le type d'ouverture de la règle d'affectation.



- i. Sélectionnez *Unique* pour qu'elle s'affiche uniquement pour la journée choisie.
- ii. Choisissez *Journalière* pour qu'elle s'affiche tous les jours.
- iii. Cliquez sur *Jours de semaine* pour qu'elle s'affiche du lundi au vendredi.
- iv. Sélectionnez *Hebdomadaire* pour qu'elle s'affiche une fois par semaine, le même jour.
- v. Choisissez *Mensuelle* pour qu'elle s'affiche, à chaque mois, à cette date.
- vi. Cliquez *Annuelle* pour qu'elle s'affiche à chaque an, à cette date.

- o Entrez ensuite la date à laquelle la règle d'affectation cesse de s'afficher au calendrier de l'intervenant ou utilisez le calendrier pour la sélectionner. La date choisie est exclue.
- b. Cliquez finalement sur *Ajouter* pour que la règle d'affectation s'ajoute immédiatement à l'horaire de l'intervenant ou sur *Annuler* pour fermer la fenêtre.



7. Répétez les étapes précédentes pour chaque intervenant offrant des services dans RVSQ.
- Si vous avez créé des groupes de première et deuxième équipe, il n'est pas nécessaire de leur ouvrir des horaires RVSQ. S'ils ont des disponibilités correspondant à une plage horaire RVSQ, les patients RVSQ verront automatiquement leurs disponibilités.

Maintenant que les horaires de vos intervenants sont ouverts, les plages RVSQ apparaissent dans leur calendrier et seront disponibles pour les patients RVSQ tel que défini précédemment.

Publier une plage RVSQ dans le calendrier MYLE

Pour vérifier que la configuration de publication d'une plage RVSQ ajoutée au calendrier d'un intervenant a été faite, suivez les étapes énumérées ci-bas.

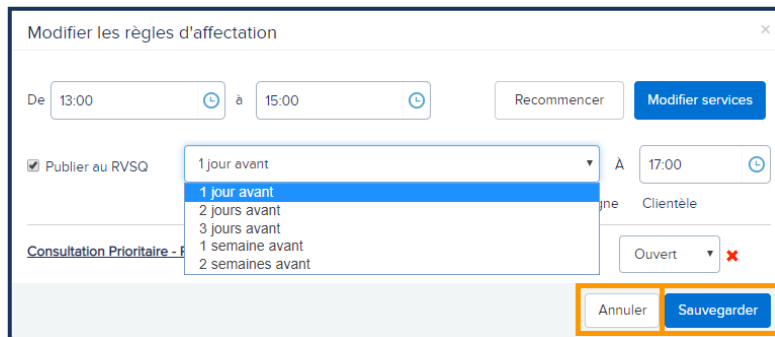
1. Accédez à une plage RVSQ dans le calendrier MYLE de l'intervenant.
2. Cliquez dans la plage RVSQ.
 - o Une nouvelle fenêtre, *Modifier les règles d'affectation*, s'ouvre.

- Si *Publier au RVSQ* n'est pas coché, c'est que cette étape n'a pas été faite lors de l'ouverture de l'horaire dans le calendrier de l'intervenant.

- Si *Publier au RVSQ* est coché, les informations sur la configuration de la publication sont affichées.

3. Cochez la case à la gauche de *Publier au RVSQ* pour configurer l'information.
 - a. Utilisez le menu déroulant pour définir à partir de quand la plage RVSQ sera disponible aux patients utilisateurs de RVSQ.
 - b. Ajoutez l'heure à laquelle elle sera disponible en ligne, ou utilisez le menu déroulant de l'horloge.

4. Cliquez ensuite sur *Sauvegarder* pour enregistrer la configuration ou sur *Annuler* pour fermer la fenêtre.

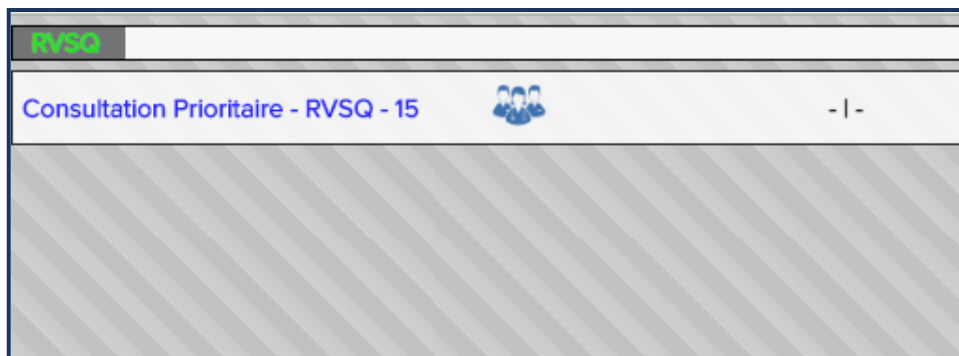


Différencier les états d'affectation RVSQ dans MYLE

Lorsque les plages RVSQ sont ajoutées au calendrier des intervenants dans MYLE, elles s'affichent différemment, selon leur état. Afin de faciliter la lecture du calendrier MYLE, un code couleur a été établi.

Une plage RVSQ apparaît dans MYLE en un bloc, avec dans l'en-tête, RVSQ.

- Si la plage RVSQ n'est pas encore rendue publique, elle est grise et hachurée.

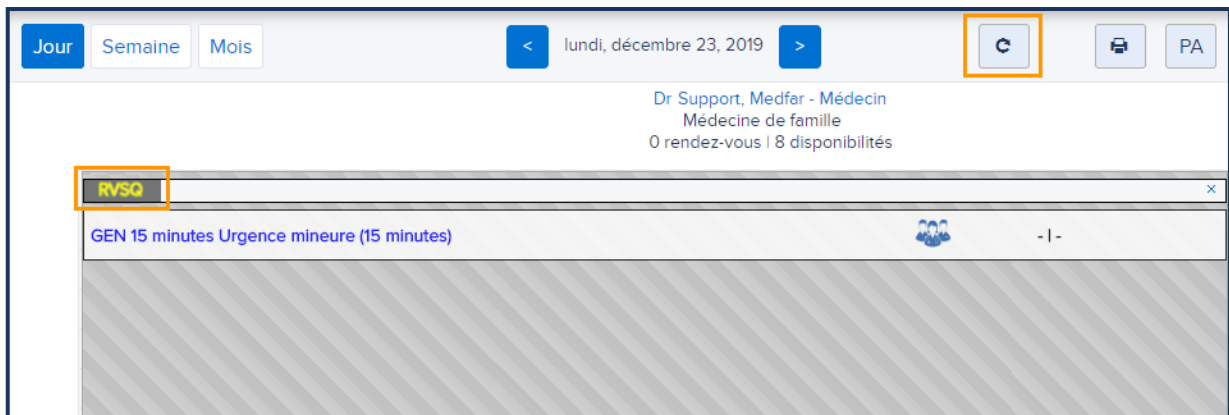


- Si la plage RVSQ est rendue publique, elle est bleue.

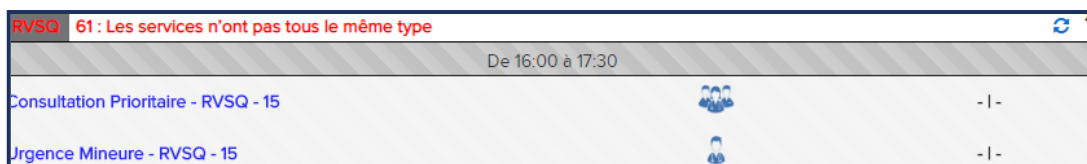


Dès que le calendrier MYLE d'un intervenant est lié à RVSQ, tous les services, que ce soient des bulles grises ou des règles d'affectation, portent la mention RVSQ dans le coin supérieur gauche.

- RVSQ en vert signifie que la disponibilité est synchronisée à RVSQ.
- RVSQ en jaune signifie que MYLE est en attente de synchronisation à RVSQ.
 - b. Cliquez sur l'icône de rafraîchissement de la page du calendrier pour synchroniser le calendrier MYLE à RVSQ.



- RVSQ en rouge signifie que la règle d'affectation RVSQ n'est pas compatible et ne peut pas être publiée. Un message descriptif est inscrit pour vous permettre de corriger le tout.



Révoquer la publication d'une plage RVSQ dans MYLE

Une fois qu'une plage RVSQ est publiée, il n'est plus possible d'y apporter des changements. Si en revanche, vous devez modifier des éléments tel que le service, la date de publication, la durée de la plage ou autre, il faut d'abord en révoquer la publication.

Pour révoquer la publication d'une plage RVSQ publiée à partir du calendrier MYLE, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Accédez au calendrier MYLE de l'intervenant.
2. Déplacez-vous à la journée où la plage RVSQ doit être modifiée.

3. Sélectionnez la règle d'affectation en cliquant dessus. Comme elle est publiée, elle apparaît en bleu dans le calendrier.

- Une nouvelle fenêtre, *Modifier les règles d'affectation*, s'ouvre.

- Pour changer la date de publication, suivez les étapes ci-bas :
 - a. Choisissez parmi la liste déroulante le délai que vous désirez appliquer.
 - b. Entrez l'heure ou utilisez l'icône de l'horloge pour définir l'heure de publication.

- c. Cliquez sur *Synchroniser* pour appliquer la modification ou sur *Annuler* pour fermer la fenêtre.

- La plage RVSQ sera rendue publique une fois le délai atteint.

- Pour complètement révoquer la publication de la plage RVSQ, suivez les étapes ci-bas :
 - a. Décochez la case à la gauche de *Publier au RVSQ*.

- Les champs rattachés disparaissent.
- b. Cliquez sur *Synchroniser* pour appliquer la modification ou sur *Annuler* pour fermer la fenêtre.

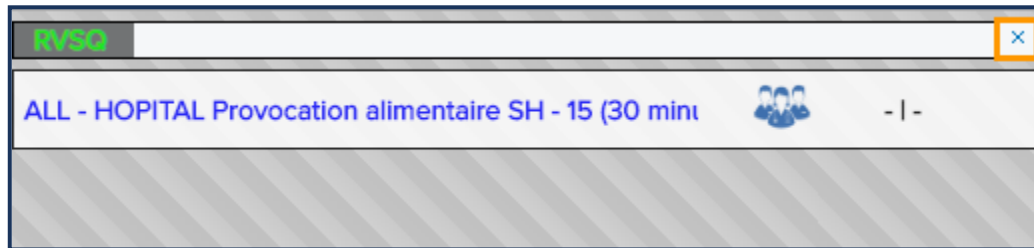
- La plage RVSQ est maintenant prête à être modifiée et la publiée à nouveau.
- Une fois que la plage RVSQ n'est plus publiée à RVSQ, elle est grise et hachurée dans le calendrier MYLE.

Retirer une plage RVSQ dans MYLE

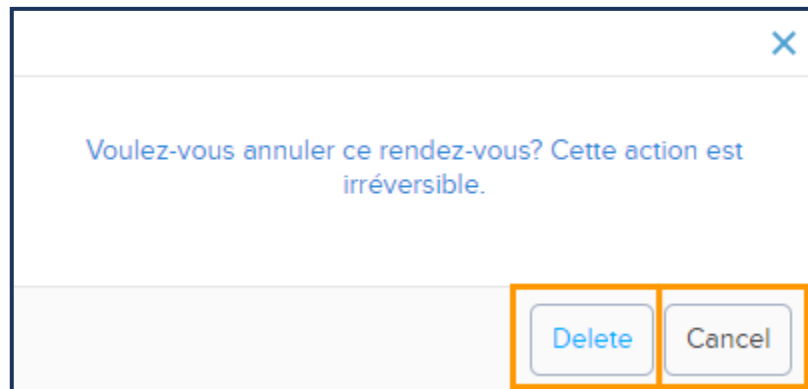
Puisque les rendez-vous disponibles à RVSQ reflètent l'état du calendrier MYLE, il est important de retirer les plages RVSQ d'un intervenant directement dans MYLE. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Accédez au calendrier MYLE de l'intervenant.
2. Déplacez-vous à la journée où la plage RVSQ doit être retirée.

- Seulement les plages non publiées peuvent être retirées car celles publiées ont potentiellement déjà des patients inscrits aux rendez-vous. Voyez comment révoquer la publication d'une plage RVSQ [ici](#).
3. Cliquez sur le X dans le haut à droite de la plage RVSQ que vous désirez retirer du calendrier MYLE de l'intervenant.



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
4. Cliquez sur *Delete* pour retirer la plage RVSQ du calendrier de l'intervenant ou sur *Cancel* pour retourner au calendrier sans rien changer.



La plage RVSQ est maintenant retirée du calendrier de l'intervenant et le changement sera automatiquement synchronisé à RVSQ.

Prendre un rendez-vous RVSQ dans MYLE

Il est possible de prendre un rendez-vous pour un patient alors qu'un service RVSQ est ouvert dans l'horaire de l'intervenant. Tant et aussi longtemps que la plage RVSQ n'est pas publiée, vous pouvez prendre un rendez-vous pour un patient à partir du calendrier et de l'onglet *Rendez-vous* du dossier patient. Cependant, une fois la plage RVSQ publiée, il est seulement possible de prendre un rendez-vous pour un patient à partir du calendrier. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Accédez au calendrier de l'intervenant.
2. Double-cliquez à droite de la règle d'affectation RVSQ bleue, vis-à-vis l'heure désirée du rendez-vous.
 - Une nouvelle fenêtre, *Détails du rendez-vous*, s'ouvre.
 - Par défaut, la plupart des champs sont bloqués.
3. Cliquez dans le champ *Sujet* pour sélectionner un service.

Détails du rendez-vous

Copier | Couper | Coller | Imprimer X

Patients

[Créer un dossier patient](#)

Sujet

Sites

Salle

Date à Notifications

État Payé

Intervenant(s)

Notes

Référé par

Téléphone

Réurrence

Type

Imprimer étiquette à la sauvegarde

- Une minuterie s'affiche au haut de la fenêtre et vous pouvez maintenant compléter la prise de rendez-vous. Pendant le temps de la minuterie, la disponibilité n'est plus affichée en ligne, évitant ainsi la prise de rendez-vous multiples.

Détails du rendez-vous

Copier | Couper | Coller | Imprimer X

Ce rendez-vous a été pris avec des Combos. Les champs patient, sujet, site et intervenant d'un rendez-vous en-ligne ne peuvent être modifiés.

Patients

[Créer un dossier patient](#)

Sujet

Service: Consultation Prioritaire - RVSQ - 15 X

Sites

4. Effectuez une recherche du patient dans le champ *Patients* en utilisant son nom, prénom, NAM, numéro de téléphone, ou autre et choisissez-le parmi la liste.
 - a. Utilisez *Créer un dossier patient* si le patient n'a pas de dossier dans votre clinique.
5. Modifiez au besoin le champ *État* en choisissant parmi la liste déroulante.

6. Cliquez *Prolonger* au haut de la fenêtre si vous n'avez pas eu le temps de compléter la prise de rendez-vous avant la fin de la minuterie et ajouter cinq (5) minutes.
7. Enregistrez le rendez-vous en sélectionnant *Sauvegarder* ou *Sauvegarder et ouvrir* ou cliquez sur *Annuler* pour revenir au calendrier sans prendre le rendez-vous.

Le rendez-vous apparaît maintenant dans le calendrier de l'intervenant

Naviguer dans votre compte RVSQ

Les informations contenues dans MYLE, en lien avec RVSQ, sont constamment partagées et synchronisées pour mettre à jour le portail RVSQ de la clinique. Afin d'éviter des erreurs il est recommandé d'apporter toute modification concernant l'ouverture d'horaire, la prise de rendez-vous et la modification d'une plage RVSQ directement dans MYLE.

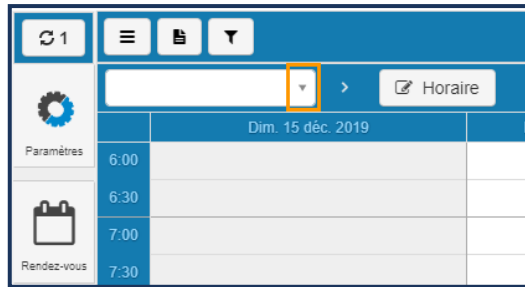
Confirmer la synchronisation entre RVSQ et MYLE

Une fois les services RVSQ ajoutés au calendrier MYLE des intervenants de la clinique, vous pouvez accéder au compte portail RVSQ de la clinique pour confirmer que les calendriers ont bel et bien été synchronisés. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

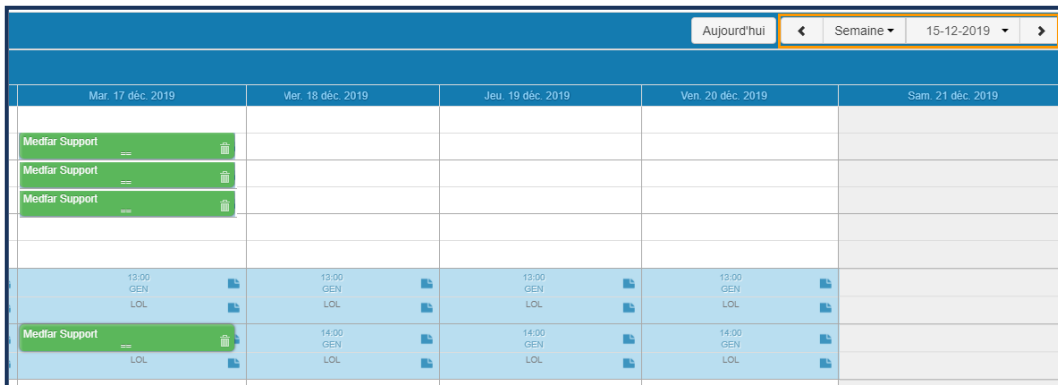
1. Ouvrez les horaires RVSQ dans MYLE. Voyez comment [ici](#).
2. Assurez-vous que l'icône RVSQ dans le coin supérieur gauche de la plage horaire soit vert, indiquant ainsi que la calendrier MYLE est synchronisé avec RVSQ.
 - Si RVSQ est jaune, cliquez sur l'icône de rafraîchissement de l'onglet *Calendrier*.
 - Si RVSQ est rouge, lisez le message d'erreur et apportez les corrections nécessaires.
3. Accédez au compte portail RVSQ de la clinique et connectez-vous.
4. Dirigez-vous dans la section *Rendez-vous* du compte RVSQ.

	Dim. 15 déc. 2019	Lun. 16 déc. 2019	Mar. 17 déc. 2019	Mer. 18 déc. 2019
6:00				
6:30			Medfar Support	
7:00			Medfar Support	
7:30			Medfar Support	
8:00				
8:30				
9:00		13:00 GEN	13:00 GEN	13:00 GEN
9:30		LOL	LOL	LOL
10:00			Mindfar Support	
10:30		14:00 GEN		14:00 GEN
		LOL	LOL	LOL
11:00				
11:30				
12:00				

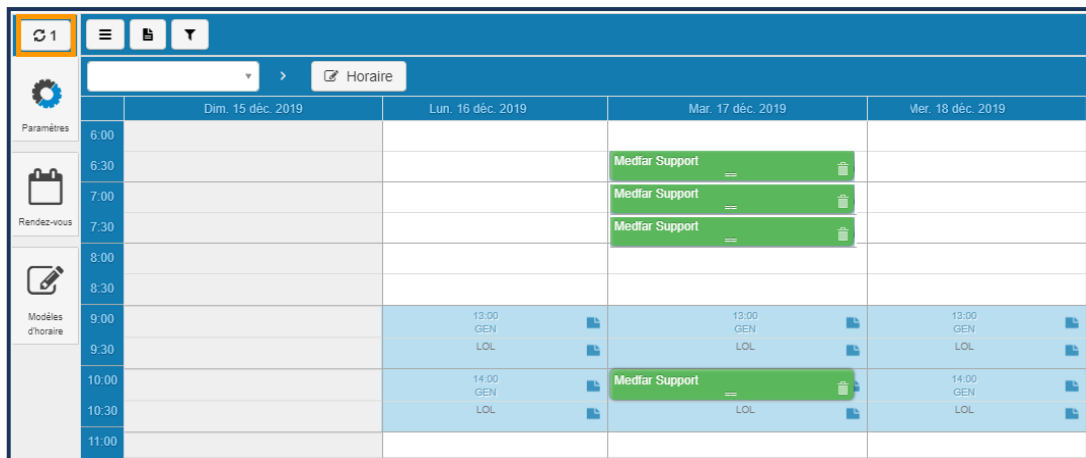
- Sélectionnez l'intervenant pour lequel vous avez ouvert un horaire avec des services RVSQ dans MYLE parmi la liste déroulante.



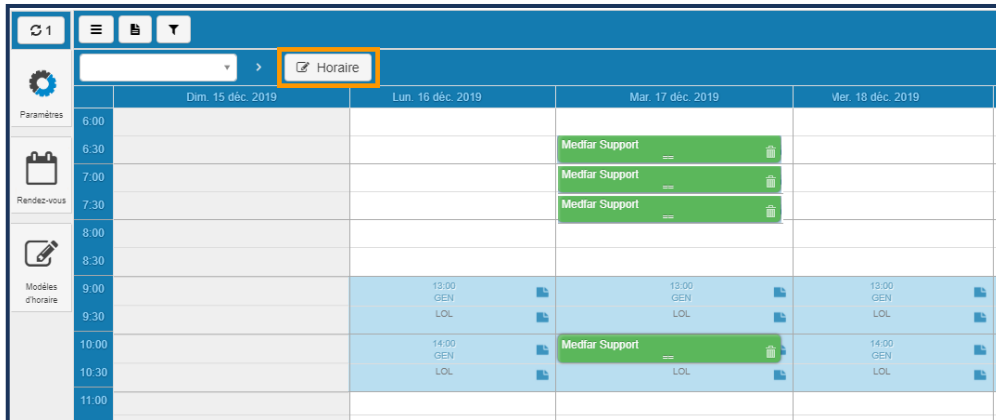
- Déplacez-vous dans le calendrier pour accéder à la date désirée.



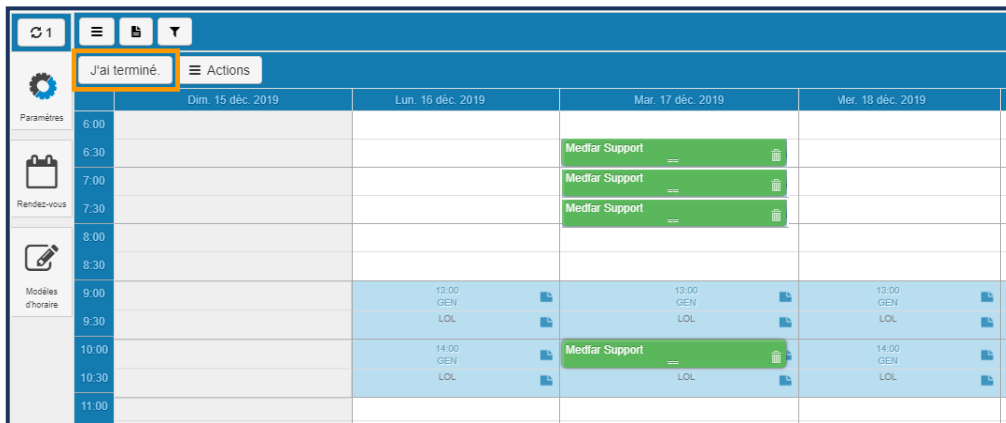
- La plage RVSQ créée dans MYLE s'affiche en bleu dans le calendrier et porte le nom du service créé dans le compte RVSQ.
- Cliquez sur l'icône de rafraîchissement de la page dans le coin supérieur gauche de la page pour mettre à jour le calendrier.



8. Confirmez que le calendrier RVSQ correspond au calendrier MYLE.
 - a. Apportez, au besoin, des modifications à l'horaire RVSQ en cliquant sur *Horaire*.



- b. Effectuez les modifications désirées.
 - c. Sélectionnez ensuite *J'ai terminé* une fois les changements faits.



Différencier les états des services et des rendez-vous RVSQ

Les plages ajoutées à RVSQ s'affichent différemment, selon leur état.

Un service RVSQ non publié et ouvert dans le calendrier MYLE d'un intervenant, s'affiche en bleu.

Un service RVSQ publié et ouvert et dans le calendrier MYLE d'un intervenant, s'affiche en bleu avec l'icône de la Terre à la droite.

Tous les rendez-vous pris dans MYLE, à partir du portail patient ou directement depuis RVSQ s'affichent en vert dans le calendrier RVSQ.

Les rendez-vous pris durant la plage RVSQ s'affichent en vert par-dessus cette dernière.

	Dim. 15 déc. 2019	Lun. 16 déc. 2019	Mar. 17 déc. 2019	Vier. 18 déc. 2019	Jeu. 19 déc. 2019	Ven. 20 déc. 2019	Sam. 21 déc. 2019
6:00							
6:30			Medfar Support				
7:00			Medfar Support				
7:30			Medfar Support				
8:00							
8:30							
9:00		13:00 GEN	13:00 GEN	13:00 GEN	13:00 GEN	13:00 GEN	
9:30		LOL	LOL	LOL	LOL	LOL	
10:00		14:00 GEN	Medfar Support	14:00 GEN	14:00 GEN	14:00 GEN	
10:30		LOL	LOL	LOL	LOL	LOL	
11:00							
11:30							
12:00							