



Procédure à suivre lors de l'envoi du rapport de l'outil *CalendrierDesCliniques*

Téléassistance en soins de plaies

| | Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|----------|----------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|
| Semaine1 | | | | | | 1 | 2 |
| Semaine2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Semaine3 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Semaine4 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Semaine5 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Semaine6 | 31 | | | | | | |

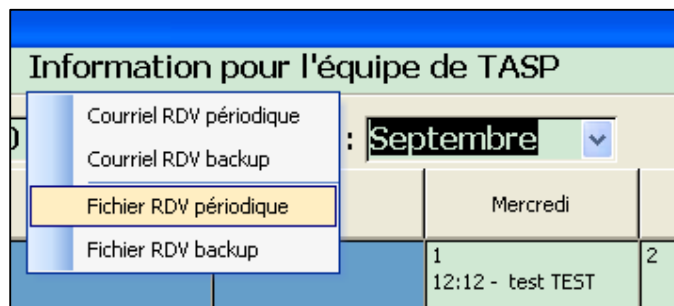
Alex Gagné, technicien en informatique
Formation et soutien privilégié, TASP
Octobre 2010

Marche à suivre

S'assurer que tous les rendez-vous (cliniques virtuelles) effectués lors de la période financière choisie soient entrés dans le calendrier des cliniques virtuelles.

| | Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|----------|----------|-------|-------|------------------------|-------------------------|----------|--------|
| Semaine1 | | | | 1 12:12 - test TEST | | 3 | 4 |
| Semaine2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Semaine3 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Semaine4 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| Semaine5 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 11:11 - test TEST | | |
| Semaine6 | | | | | | | |

Sélectionner le menu *Information pour l'équipe de TASP*, puis **cliquer** sur *Fichier RDV périodique*.



Dans la fenêtre *Plage horaire et choix du CSSS*, **entrer** la date du début de la période et la date de fin (date de la période suivante moins 1 jour) dans le format « AAAA-MM-JJ ». Par la suite, **sélectionner** votre CSSS et **cliquer** sur le bouton *Suivant*. S'il y a plusieurs CSSS à sélectionner, **maintenir** la touche *Ctrl* du clavier et **cliquer** sur les CSSS concernés avant de cliquer sur le bouton *Suivant*.

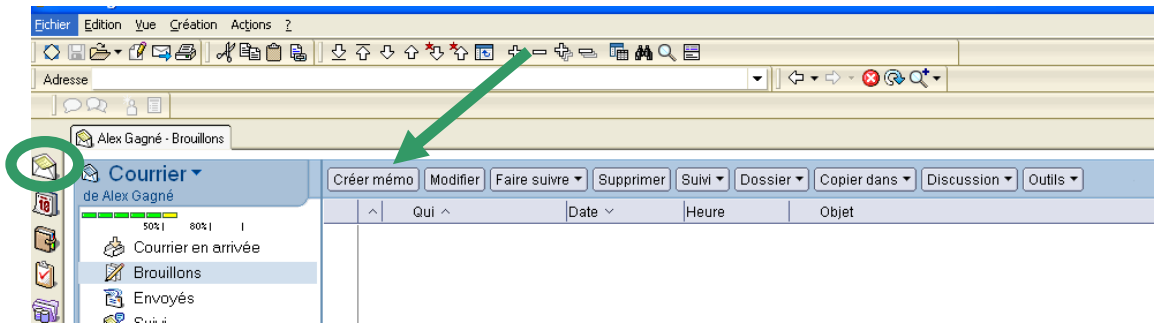
| Region | CSSS |
|--------|------------------------------------|
| 4 | Autres établissements cliniques 04 |
| 5 | Autres établissements cliniques 05 |
| 4 | Autres établissements cliniques 16 |
| 5 | CHUS |
| 4 | CSSS d'Arthabaska-et-de-l'Érable |
| 4 | CSSS de Bécancour-Nicolet-Yamaska |
| 16 | CSSS de la Haute-Yamaska |
| 5 | CSSS de la MRC-de-Coaticook |
| 5 | CSSS de Memphrémagog |
| 5 | CSSS des Sources |
| 4 | CSSS Drummond |
| 5 | CSSS du Granit |
| 5 | CSSS du Haut St-François |
| 5 | CSSS du Val-St François |
| 16 | CSSS Haut Richelieu-Rouville |
| 5 | CSSS IUGS |
| 16 | CSSS La Pommeraie |

Une boîte de dialogue s'ouvre pour vous informer du chemin d'accès (répertoire) de votre rapport créé. **Prendre en note** le chemin d'accès et **cliquer** sur le bouton *Ok*.

Création du fichier réussie. Pour obtenir le fichier, voici le répertoire :
C:\Documents and Settings\agagne\Bureau\CSSS Haut Richelieu-Rouville_2010-09-23.rtf

Maintenant, **ouvrir** votre Lotus Note.

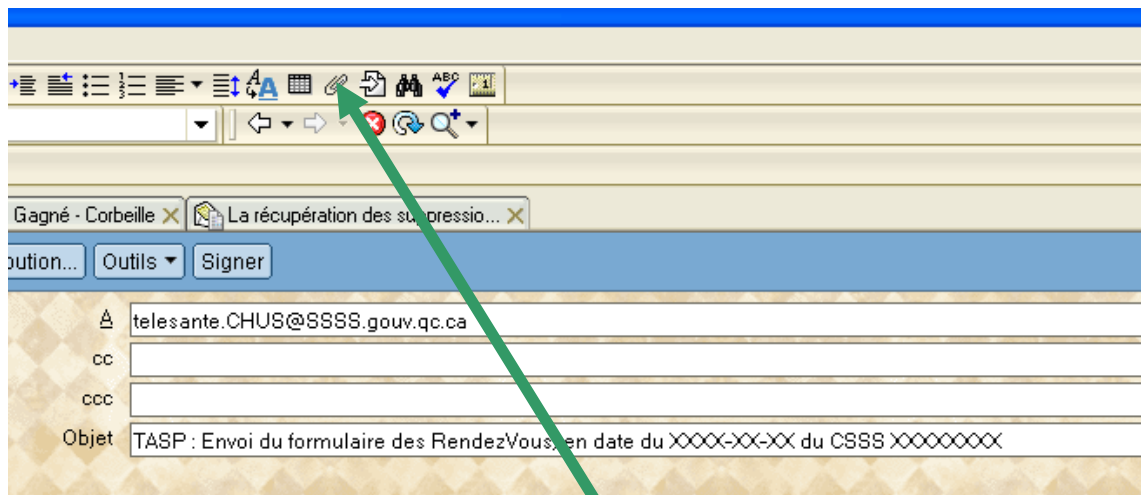
Choisir votre boîte de courriel et **cliquer** sur le bouton *Créer Mémo*.



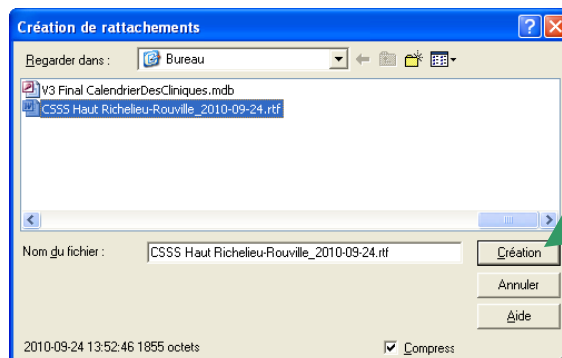
Voici les informations à inclure dans l'en-tête du message :

A : telesante.CHUS@SSSS.gouv.qc.ca

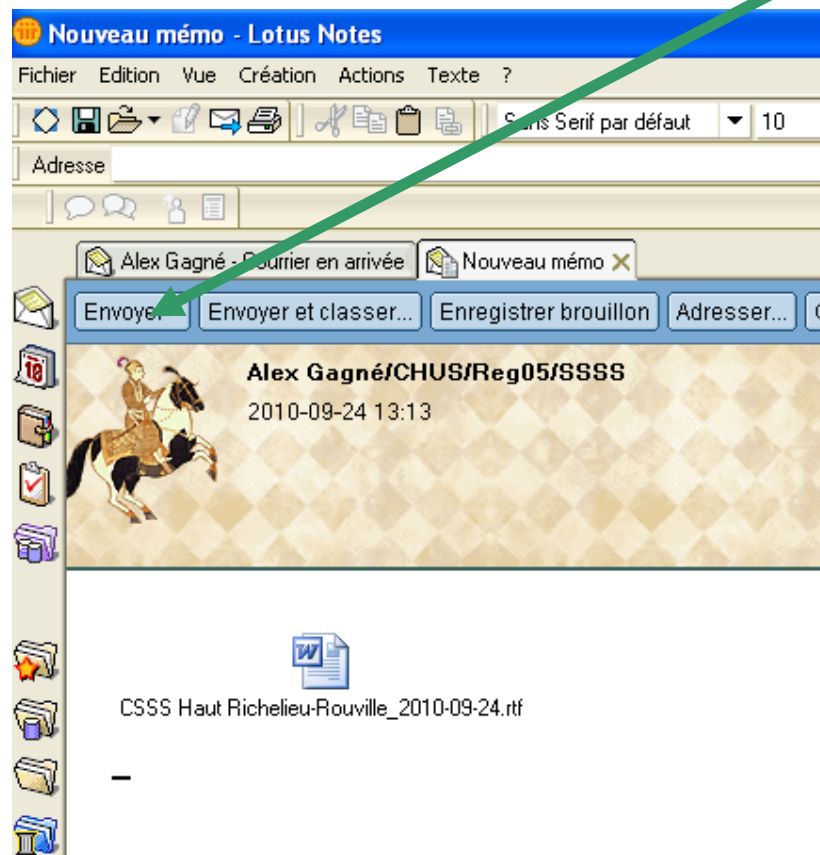
Objet : TASP : Envoi du formulaire des RendezVous, en date du XXXX-XX-XX du CSSS XXXXXX



Pour ajouter le rapport au courriel, **cliquer** sur le trombone. Le rapport se trouve dans le répertoire (chemin d'accès) décrit plus haut. Une fois le fichier sélectionné, **cliquer** sur le bouton *Création*.



Il ne reste plus qu'à envoyer le courriel en cliquant sur le bouton *Envoyer*.



Fin