# MANUEL POUR « WEB-ON-CALL »

Si vous préférez, une vidéo d'assistance tutorielle sur la façon d'utiliser notre service Web OnCall est également disponible en cliquant sur l'icône

DESCRIPTION PAGE

Connexion 1

Ajouter une personne de garde 2

Changements temporaires 6

Modifications permanentes 7

Erreurs 8

Ce que vous ne devez pas faire 9

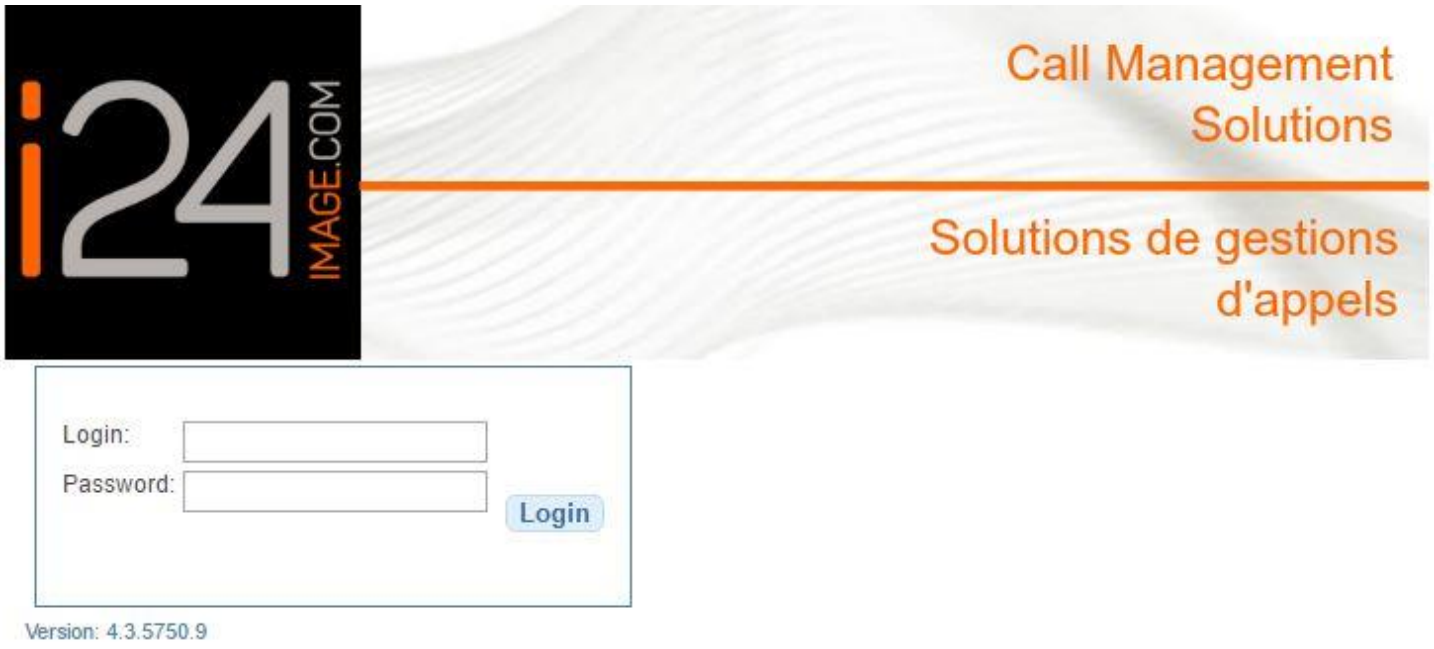
# CONNEXION

Connectez-vous au lien suivant: https://isweb.image-24.com/isweb/

**Note: Il est recommandé d'ajouter ce lien à vos "Favoris" afin d'accélérer vos futurs accès.**

Voici un aperçu de la fenêtre de connexion que vous allez voir:

---




---

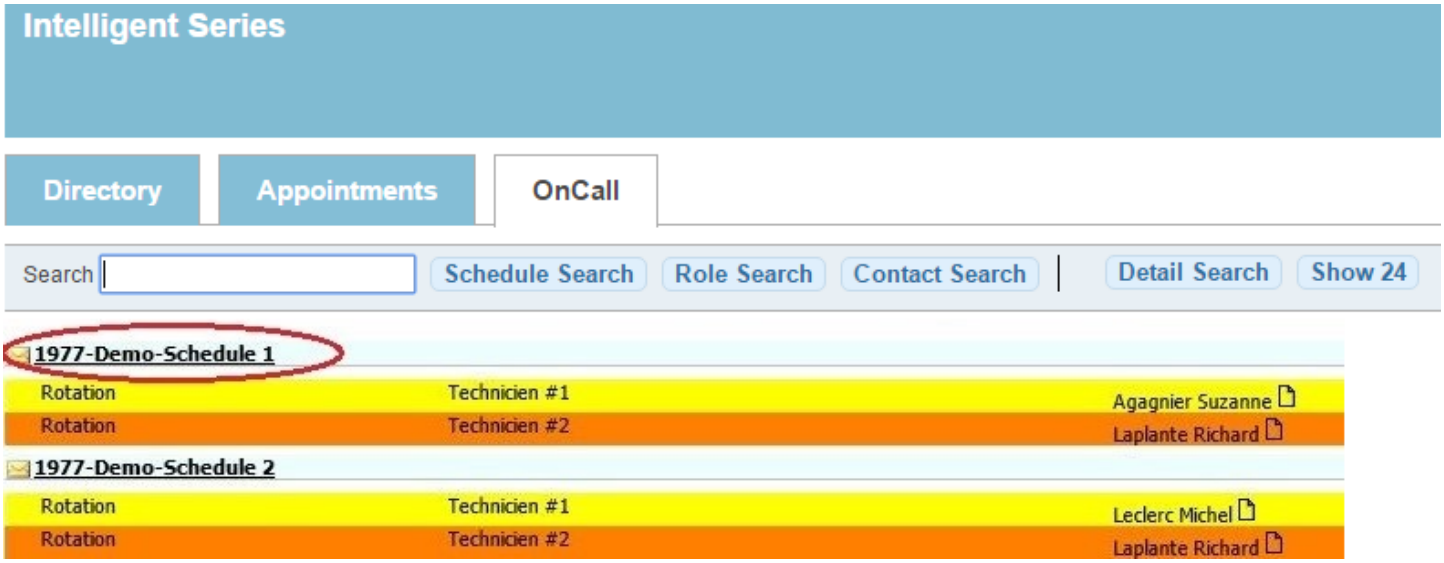
Entrez votre code d'accès (Login) et mot de passe (Password) afin d'accéder à votre compte Web OnCall:

LOGIN: _____
PASSWORD: _____

# AJOUTER UNE PERSONNE DE GARDE

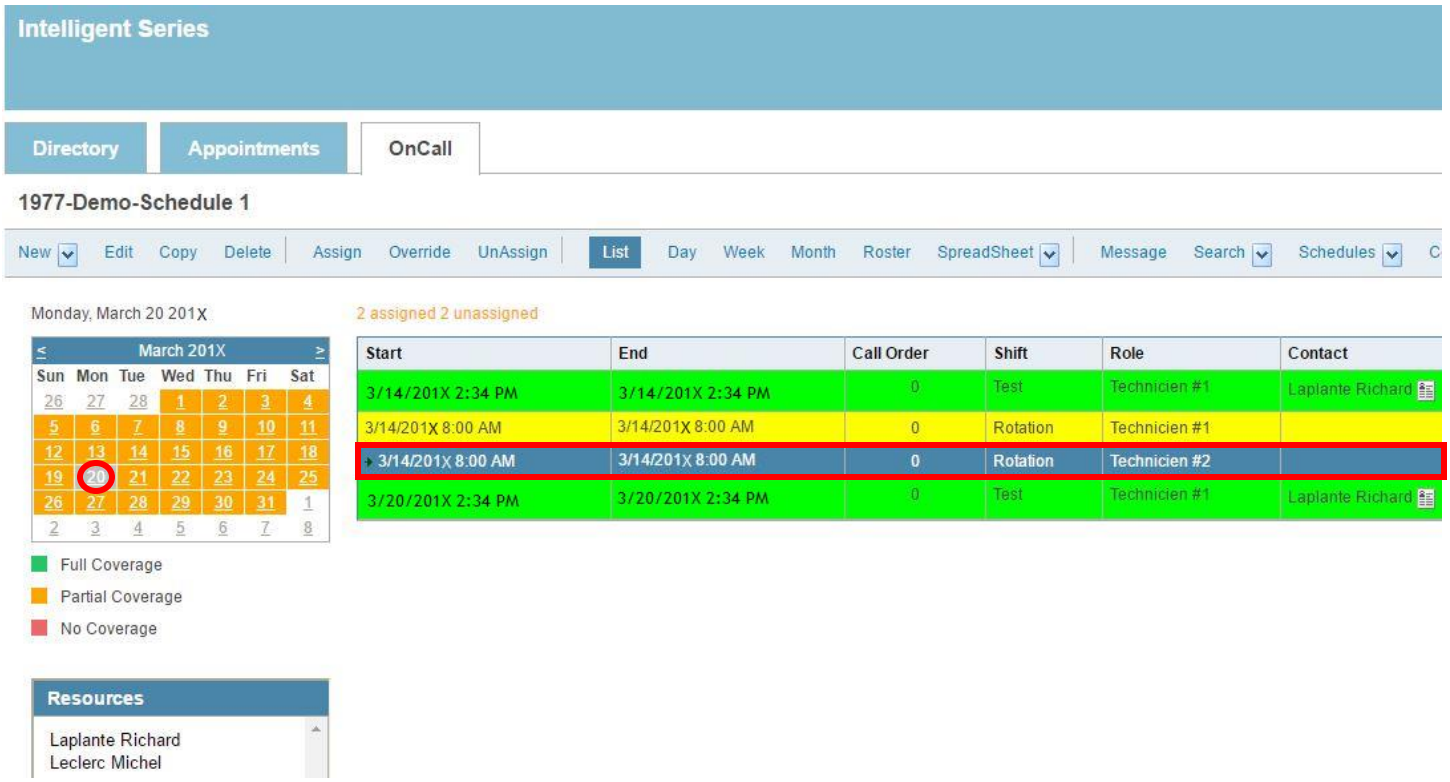
Une fois connecté, vous allez voir:

1) Cliquez sur l'onglet "OnCall".




2) Si vous avez plus d'une cédule, cet écran s'affichera pour vous permettre de sélectionner celle que vous désirez modifier.

# AJOUTER UNE PERSONNE DE GARDE

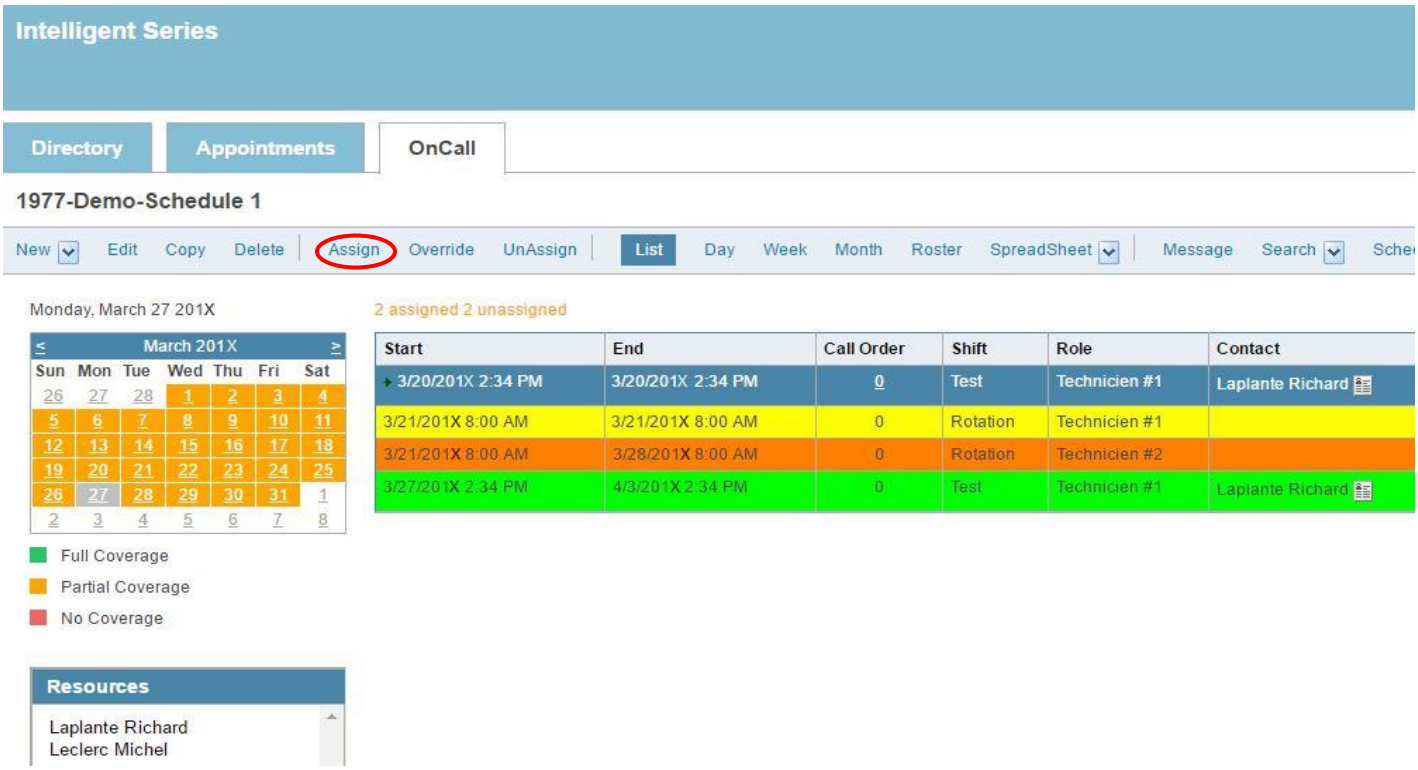



3) Dans le calendrier, sélectionnez la date du début du quart de travail pour lequel vous désirez assigner une personne en devoir (voir les dates encerclées en rouge sur l'image ci-dessus).

4) Sélectionnez le quart de travail pour lequel vous désirez assigner une personne en devoir (voir le quart de travail surligné en bleu dans l'exemple ci-dessus dont la date de début est le 3/14/201X à 08:00 AM et se terminant le 3/14/201X à 08:00 AM).

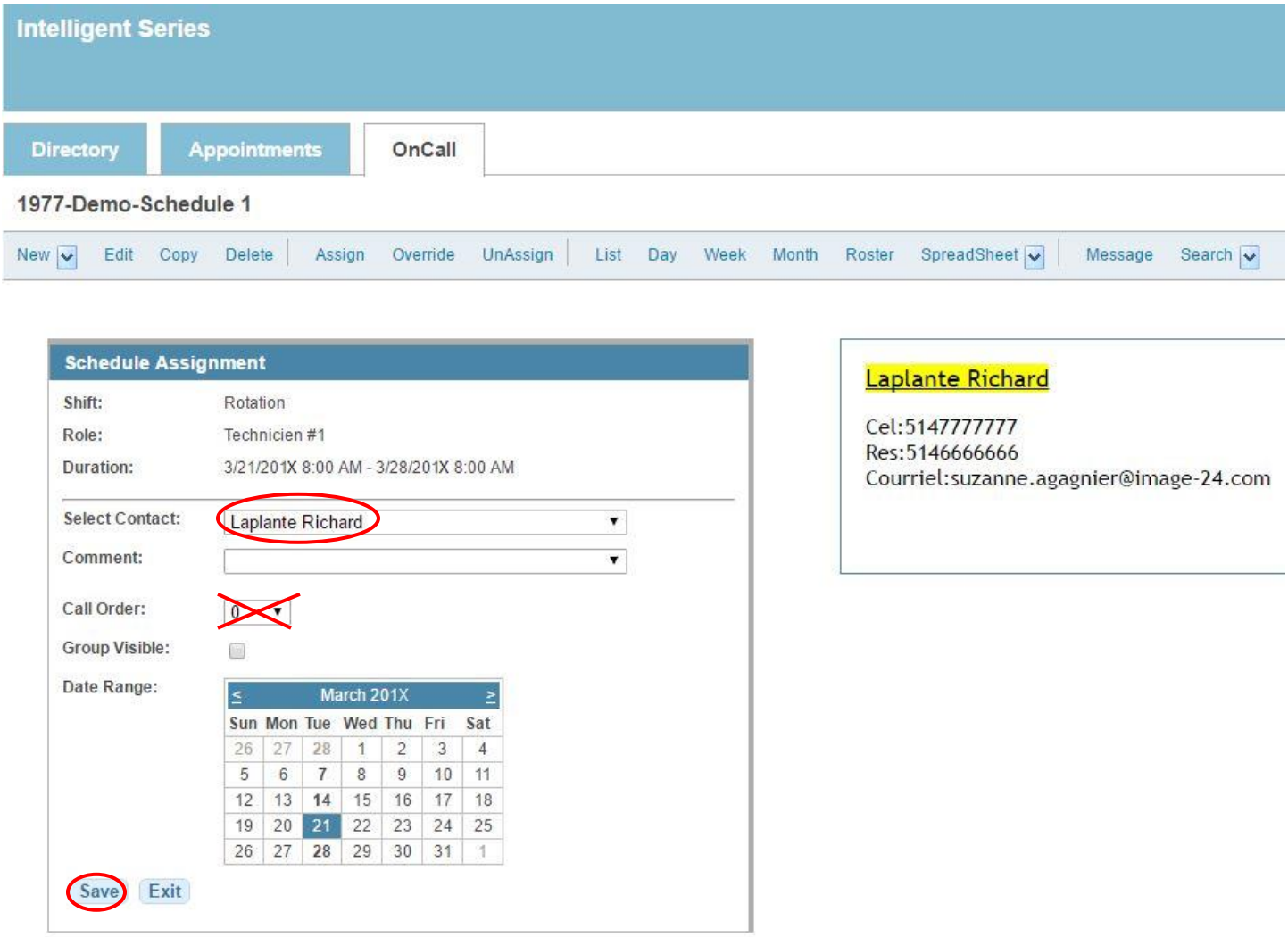
Note: Si vous avez besoin d'assistance pour effectuer un changement de date, d'heure, pour ajouter ou supprimer des quarts de travail, contactez nos superviseurs à service@image-24.com

# AJOUTER UNE PERSONNE DE GARDE




5) Une fois la date et le quart de travail sélectionnés dans le calendrier, cliquez sur l'option "Assign" pour aller à la prochaine étape (*voir l'option encerclée en rouge dans le menu ci-dessus*).

# AJOUTER UNE PERSONNE DE GARDE



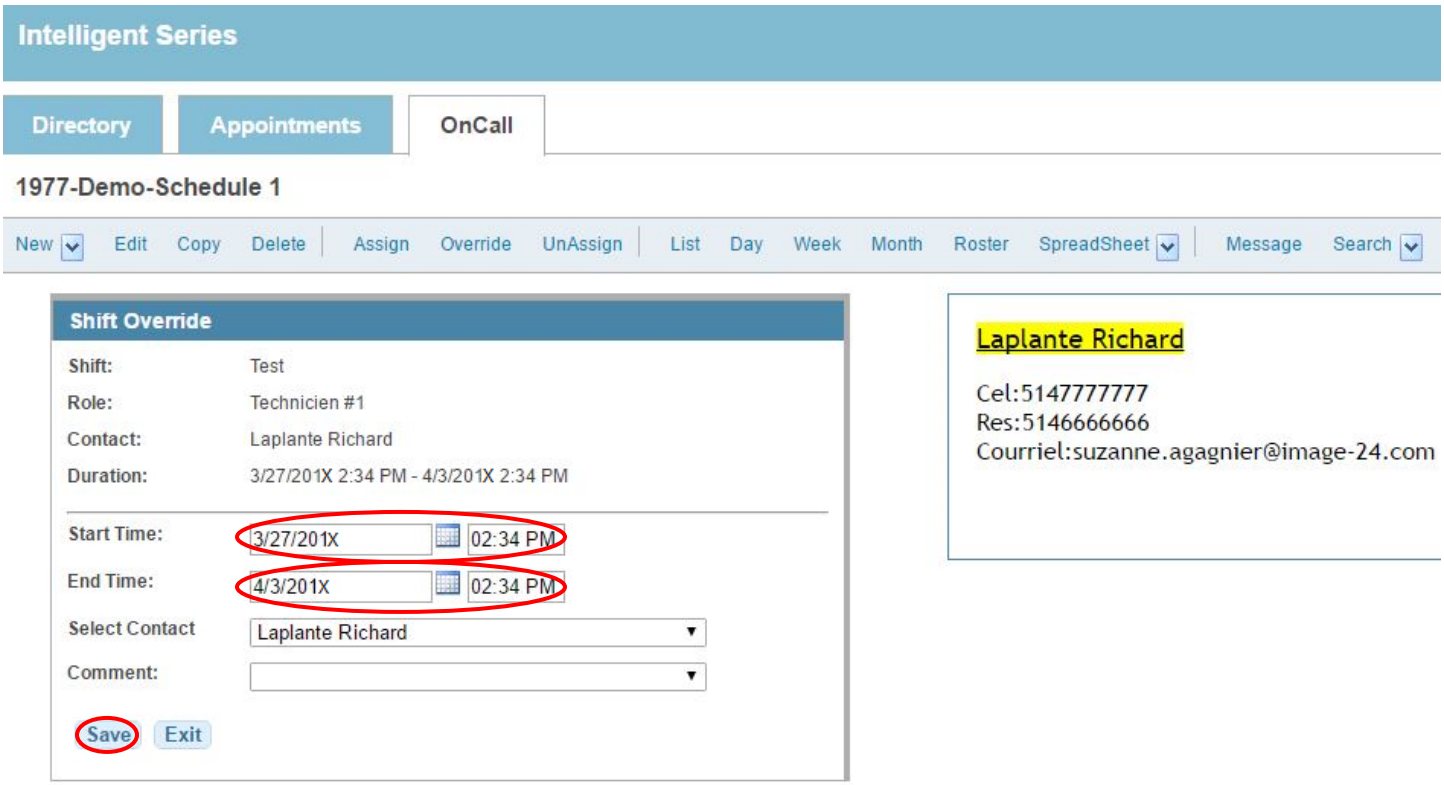

6) Cliquez dans la barre défilante intitulée “Select Contact” afin de sélectionner le nom de la personne en devoir que vous désirez assigner à ce quart de travail, puis, cliquez sur l’option “Save”.

Note: Ne changez jamais le numéro dans “Call Order” car cela va modifier l’ordre de répartition des appels par la même occasion.

# CHANGEMENTS TEMPORAIRES

Sachant que par fois votre rutine peut vous demander un changement temporaire sur la cédule des personnes de garde déjà établie (pour des heures ou jours spécifiques), veuillez suivre les étapes suivantes:

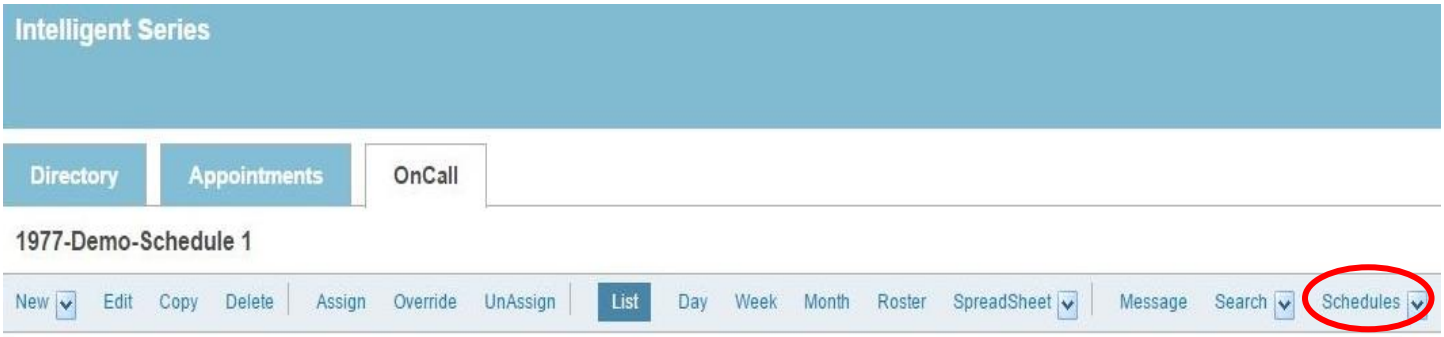
1) Cliquez sur l'option "Override".




2) Cliquez sur "Start Time" puis sur "End Time" afin de sélectionner le début et la fin du remplacement.

3) Sélectionnez le nom du remplaçant temporaire dans la barre de défilement "Select Contact". Ensuite, cliquez sur l'option "Save".

# MODIFICATIONS PERMANENTES



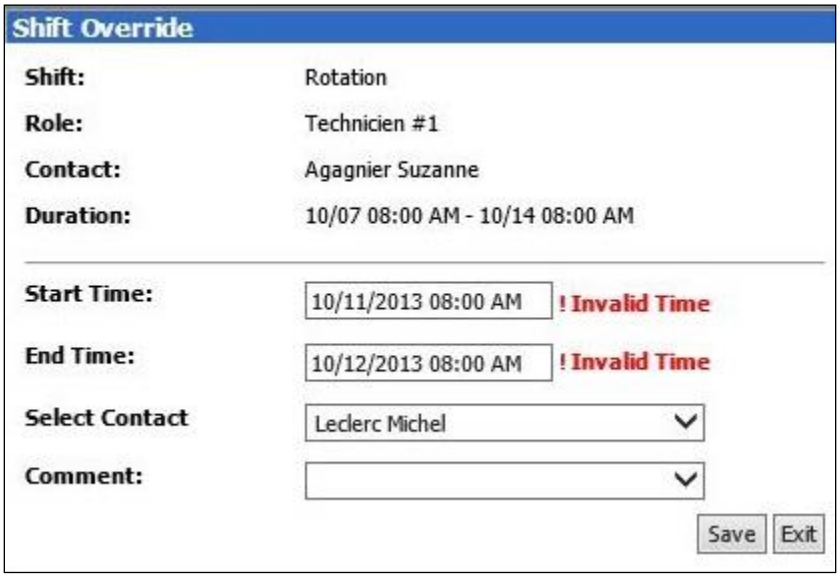

1) Cliquez sur l'option "Schedules".

2) Si vous avez plus d'une cédule, sélectionnez celle pour laquelle les modifications sont désirées (tel que vous pouvez voir dans exemple ci-dessus: "Schedule 1" et "Schedule 2").

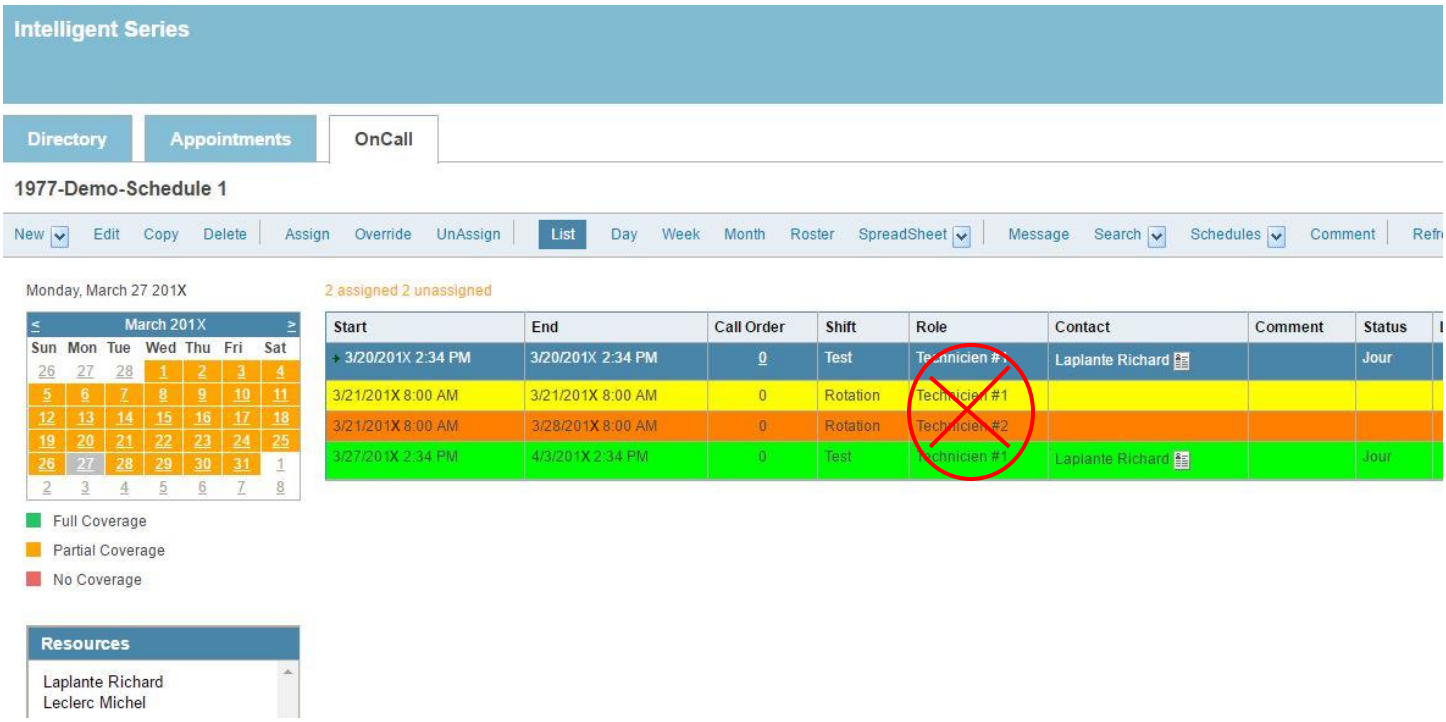
3) Ensuite, suivez les mêmes étapes 3, 4, 5 et 6 décrites dans la section "Ajouter une personne de garde".

# ERREURS

Si vous recevez un message d'erreur (voir image ci-dessous), il est fort possible que le format de la date de votre ordinateur et du programme Web OnCall soient différentes. Vous devrez donc inverser manuellement la date et le mois afin de pouvoir sauvegarder le changement.



# CE QUE VOUS NE DEVEZ PAS FAIRE

1) Prenez note que vous ne pouvez pas modifier un quart de travail existant et actif. Votre script et vos personnes de garde étant liés par la programmation, cela endommagerait le tout. Toute programmation requise pour corriger ce type de situation engendrera des frais supplémentaires.

2) Prenez note que vous ne devez pas changer les rôles, puisque cela endommagerait aussi votre script. Les rôles déterminent l'ordre de contact des procédures de répartitions, et sont aussi liés avec la programmation. Toute programmation requise pour corriger ce type de situation engendrera des frais supplémentaires.