


# MANUEL POUR WEB ONCALL

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: \_\_\_\_\_

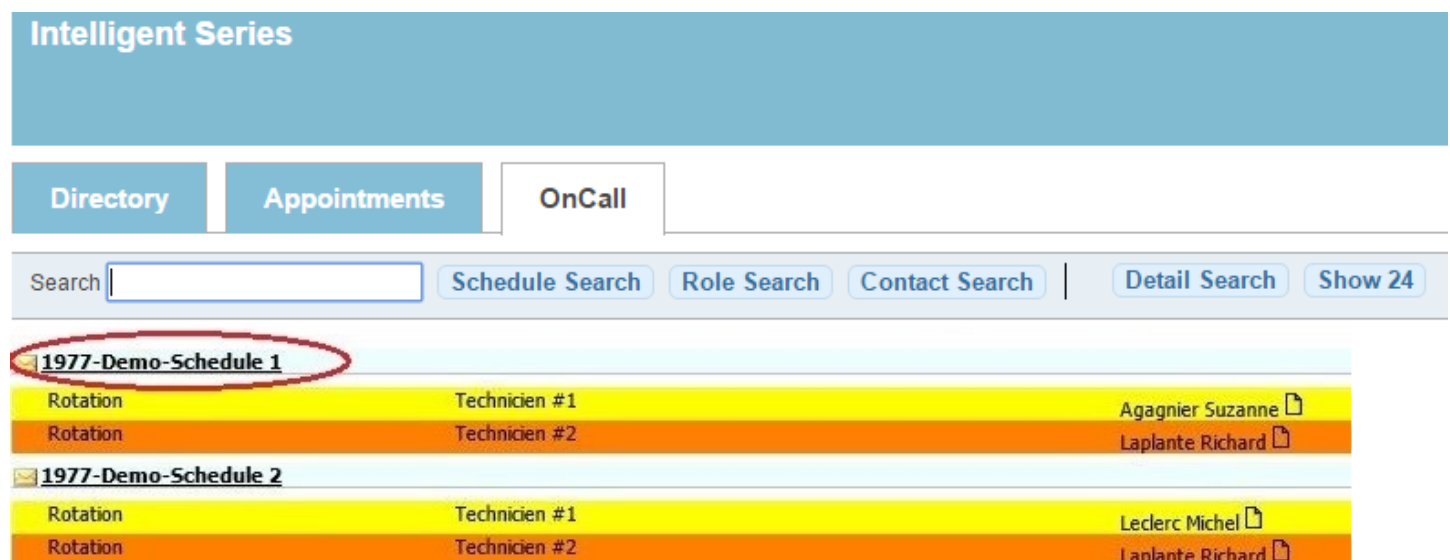
PASSWORD: \_\_\_\_\_

# 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

Intelligent Series

Directory Appointments OnCall

1977-Demo-Schedule 1

New Edit Copy Delete Assign Override UnAssign List Day Week Month Roster SpreadSheet Message Search Schedules

Monday, March 20 201X 2 assigned 2 unassigned

Start	End	Call Order	Shift	Role	Contact
3/14/201X 2:34 PM	3/14/201X 2:34 PM	0	Test	Technicien #1	Laplante Richard
3/14/201X 8:00 AM	3/14/201X 8:00 AM	0	Rotation	Technicien #1	
3/14/201X 8:00 AM	3/14/201X 8:00 AM	0	Rotation	Technicien #2	
3/20/201X 2:34 PM	3/20/201X 2:34 PM	0	Test	Technicien #1	Laplante Richard

March 201X

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Full Coverage  
Partial Coverage  
No Coverage

Resources

- Laplante Richard
- Leclerc Michel

- 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](mailto:service@image-24.com)

# AJOUTER UNE PERSONNE DE GARDE

Intelligent Series

Directory Appointments **OnCall**

1977-Demo-Schedule 1

New Edit Copy Delete **Assign** Override UnAssign List Day Week Month Roster SpreadSheet Message Search

Monday, March 27 201X

2 assigned 2 unassigned

Start	End	Call Order	Shift	Role	Contact
3/20/201X 2:34 PM	3/20/201X 2:34 PM	0	Test	Technicien #1	Laplante Richard
3/21/201X 8:00 AM	3/21/201X 8:00 AM	0	Rotation	Technicien #1	
3/21/201X 8:00 AM	3/28/201X 8:00 AM	0	Rotation	Technicien #2	
3/27/201X 2:34 PM	4/3/201X 2:34 PM	0	Test	Technicien #1	Laplante Richard

Legend:  
■ Full Coverage  
■ Partial Coverage  
■ No Coverage

**Resources**  
Laplante Richard  
Leclerc Michel

- 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

Intelligent Series

Directory Appointments OnCall

1977-Demo-Schedule 1

New Edit Copy Delete Assign Override UnAssign List Day Week Month Roster SpreadSheet Message Search

**Schedule Assignment**

Shift: Rotation  
Role: Technicien #1  
Duration: 3/21/201X 8:00 AM - 3/28/201X 8:00 AM

Select Contact: **Laplante Richard**

Comment:

Call Order: ~~0~~

Group Visible:

Date Range:

March 201X						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

**Save** Exit

**Laplante Richard**

Cel:5147777777  
Res:5146666666  
Courriel:suzanne.agagnier@image-24.com

- 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".

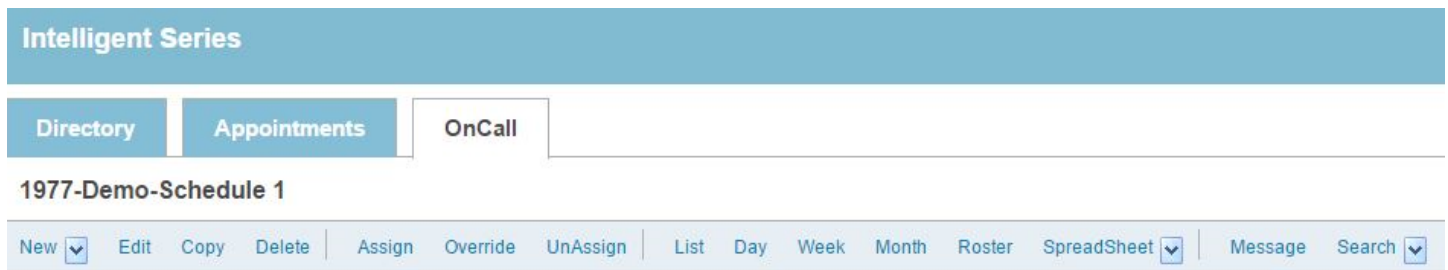
Note: Ne changez jamais le numéro dans "Call Order" car cela va modifier l'ordre de répartition des appels par la même occasion.

# CHANGEMENTS TEMPORAIRES

Sachant que par fois votre routine 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".



The 'Shift Override' dialog box is shown. It contains the following information:  
Shift: Test  
Role: Technicien #1  
Contact: Laplante Richard  
Duration: 3/27/201X 2:34 PM - 4/3/201X 2:34 PM  
Start Time: 3/27/201X 02:34 PM  
End Time: 4/3/201X 02:34 PM  
Select Contact: Laplante Richard  
Comment: (empty field)  
At the bottom, there are two buttons: 'Save' (circled in red) and 'Exit'.

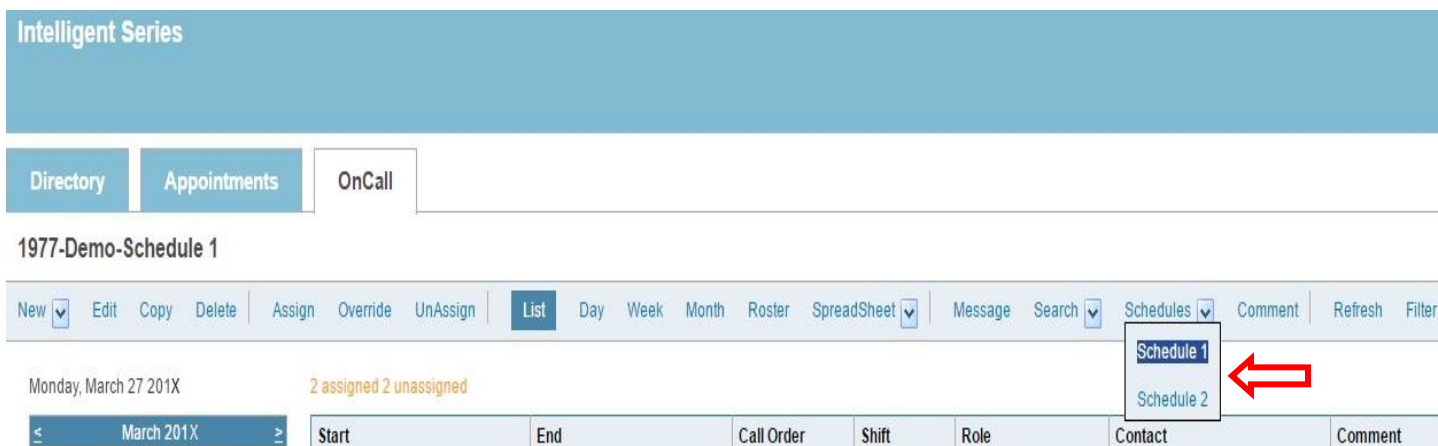
The contact information box displays the following details:  
**Laplante Richard**  
Cel: 5147777777  
Res: 5146666666  
Courriel: suzanne.agagnier@image-24.com

- 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.

---



The screenshot shows a 'Shift Override' form with the following fields and values:

<b>Shift:</b>	Rotation
<b>Role:</b>	Technicien #1
<b>Contact:</b>	Agagnier Suzanne
<b>Duration:</b>	10/07 08:00 AM - 10/14 08:00 AM
<hr/>	
<b>Start Time:</b>	10/11/2013 08:00 AM ! Invalid Time
<b>End Time:</b>	10/12/2013 08:00 AM ! Invalid Time
<b>Select Contact</b>	Lederc Michel ▼
<b>Comment:</b>	▼
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Exit"/>	

The 'Start Time' and 'End Time' fields show dates in the format MM/DD/YYYY, which is causing the 'Invalid Time' error. The 'Duration' field shows dates in the format DD/MM/YYYY.

---

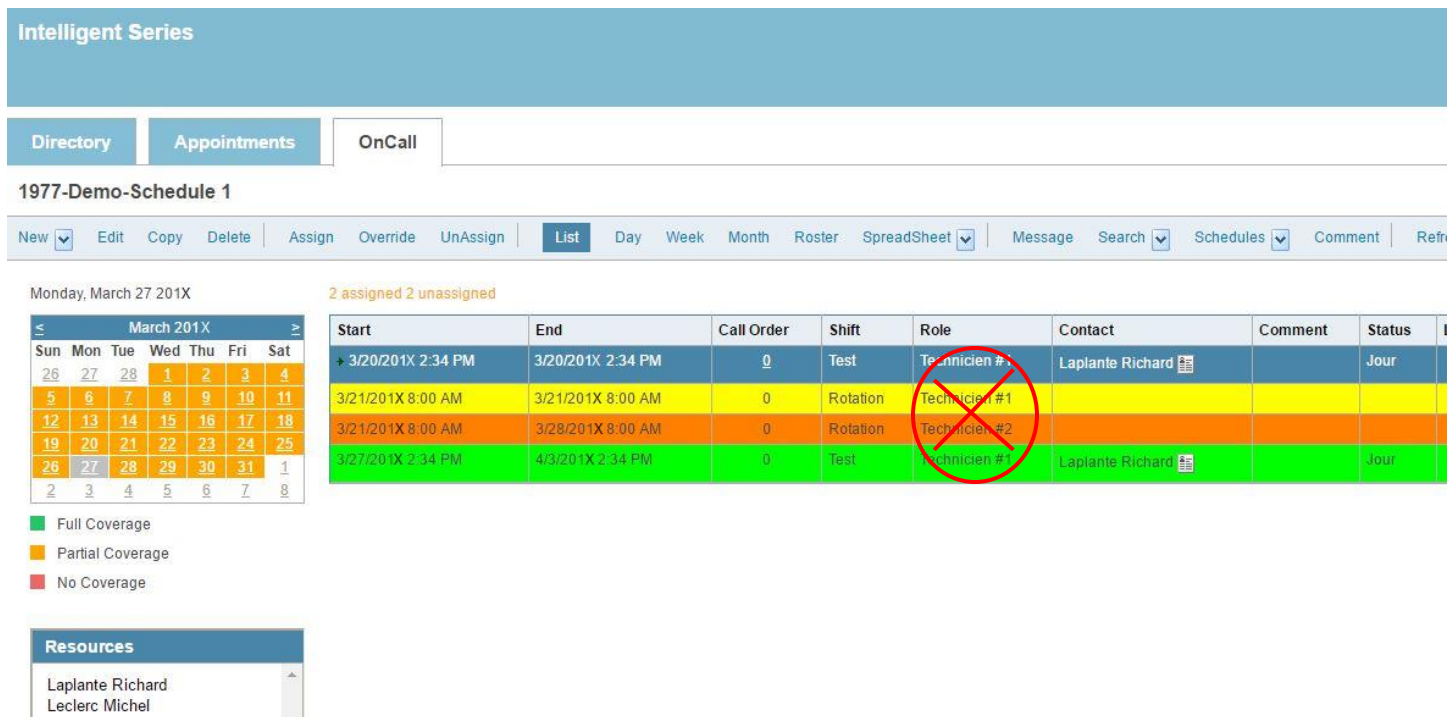
# CE QUE VOUS NE DEVEZ PAS FAIRE

- 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.



The screenshot shows the 'Intelligent Series' software interface. At the top, there are tabs for 'Directory', 'Appointments', and 'OnCall'. Below these is the title '1977-Demo-Schedule 1'. A toolbar contains various action buttons: 'New', 'Edit', 'Copy', 'Delete', 'Assign', 'Override', 'UnAssign', 'List', 'Day', 'Week', 'Month', 'Roster', 'SpreadSheet', 'Message', 'Search', and 'Schedules'. The 'New' button is circled in red, indicating that creating new shifts is not the focus of this warning.

- 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.



The screenshot shows the 'Intelligent Series' software interface with a schedule view for 'Monday, March 27 201X'. The interface includes tabs for 'Directory', 'Appointments', and 'OnCall'. The title is '1977-Demo-Schedule 1'. The toolbar includes buttons for 'New', 'Edit', 'Copy', 'Delete', 'Assign', 'Override', 'UnAssign', 'List', 'Day', 'Week', 'Month', 'Roster', 'SpreadSheet', 'Message', 'Search', 'Schedules', 'Comment', and 'Ref'. Below the toolbar, there is a calendar view for March 201X and a table of assignments. The table has columns for 'Start', 'End', 'Call Order', 'Shift', 'Role', 'Contact', 'Comment', and 'Status'. The 'Role' column contains 'Technicien #1' and 'Technicien #2', with the 'Technicien #1' entries circled in red. A legend indicates 'Full Coverage' (green), 'Partial Coverage' (yellow), and 'No Coverage' (red). A 'Resources' list at the bottom left shows 'Laplante Richard' and 'Leclerc Michel'.

Start	End	Call Order	Shift	Role	Contact	Comment	Status
3/20/201X 2:34 PM	3/20/201X 2:34 PM	0	Test	Technicien #1	Laplante Richard		Jour
3/21/201X 8:00 AM	3/21/201X 8:00 AM	0	Rotation	Technicien #1			
3/21/201X 8:00 AM	3/28/201X 8:00 AM	0	Rotation	Technicien #2			
3/27/201X 2:34 PM	4/3/201X 2:34 PM	0	Test	Technicien #1	Laplante Richard		Jour