

team
on the run

Guide utilisateur
Administrateur/Dispatcher

Déroulement du guide utilisateur

Utilisation de TOTR

1. Rôle et droits de l'administrateur
2. Création et gestion des utilisateurs
3. Création des groupes et départements
4. Paramètres de votre entreprise
5. Géolocalisation et profil Dispatcher
6. Digitalisation des processus / MyBusiness

Utilisation de Team On The Run

Connexion pour la première fois

- Une fois l'organisation créée, l'administrateur principal reçoit un e-mail d'authentification pour se connecter à son compte.
- Le lien conduira l'administrateur à une interface où il pourra créer un mot de passe.



Compte créé, activation requise

Bonjour **Mariem Test**,

Votre compte administrateur de l'organisation **test Accenture** avec le nom d'utilisateur **totraccenturetest@yopmail.com** a été créé. Avant de pouvoir y accéder, veuillez l'activer en cliquant sur le lien ci-dessous:

<https://admin-eu.teamontherun.com/index/account-activation/hash/dG90cmFjY2VudHVyZXRIc3RAeW9wbWFpbC5jb218M2ExZjBIZGJjMjhiNDA5OTMxNzA3ZGNkYjExYTJhZjE>

Si vous ne pouvez pas cliquer sur le lien ci-dessous, veuillez copier-coller ce lien manuellement dans votre navigateur web.

Notes:

1. Ce lien d'activation n'est actif que pour une période de temps limitée, jusqu'au 2023-12-01 00:00:00.
2. Si vous supprimez cet e-mail (et le lien d'activation) avant d'activer votre compte, vous pourrez toujours l'activer en cliquant sur Mot de passe oublié sur la page de connexion <https://admin-eu.teamontherun.com/>

- Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe dans les champs désignés. Après une authentification réussie, vous serez redirigé vers la page d'accueil de l'administration pour la compagnie.



The screenshot shows the login interface for 'team on the run'. At the top, the logo consists of five blue circles of varying sizes arranged in a cluster, followed by the text 'team on the run' in a bold, sans-serif font. Below the logo is a white rectangular box containing the login form. The form has two input fields: the first is labeled 'Identifiant :' and contains the placeholder text 'Votre adresse e-mail'; the second is labeled 'Mot de passe :' and contains the placeholder text 'Votre mot de passe'. Below the password field is a link that says 'Avez-vous oublié votre mot de passe ?'. At the bottom right of the form is a checkbox labeled 'Garder ma session ouverte'. Below the checkbox is a blue button with the text 'SE CONNECTER' in white, uppercase letters.

Rôle et droit de l'administrateur

Rôle et droits de l'administrateur

- Rôle d'administrateur - Gestion effective de l'utilisation de TOTR dans l'organisation.

Droits d'administrateur :

- Modifier les paramètres de l'entreprise
- Ajouter des utilisateurs
- Supprimer des utilisateurs
- Créer des groupes et des départements
- Gérer les outils de l'entreprise
- Recevoir des rapports d'activité
- Gérer la « Digitalisation des processus »*



- **Administrateur d'organisation:**
Plusieurs administrateurs peuvent être créés, ils ont des droits administratifs sur l'ensemble de l'organisation (similaire à l'administrateur principal).



- **Administrateur de Département**
Un administrateur de département peut être associé à un seul département. Ils ont des droits administratifs uniquement sur leur département. Ce type de compte est créé lorsque l'Administrateur de l'Entreprise crée un département.



- **Administrateur limité:**
Administrateur avec seulement un droit de lecture seule sur l'ensemble de l'organisation, ne peut ni créer ou modifier des paramètres, groupes, utilisateurs.

- **Tableau de bord (côté gauche) :** Permet de gérer les utilisateurs de l'organisation (utilisateurs, organigramme, groupes et départements, canaux de liaison, administrateur).
- **Onglets supérieurs :** Vous aident à gérer votre organisation, vos processus et vos outils additionnels (Mon organisation, My Business, Mes outils).
- **Ajout rapide :** Ajouter et configurer des fonctionnalités pour vos utilisateurs
- **Tableau de bord (côté droit) :** aperçu statistique du nombre d'utilisateurs et de leurs activités
- **Gestion en masse des utilisateurs:** importer en masse, suppression en masse, assignation en masse, nouveaux codes d'activation

The screenshot displays the 'team on the run' administration web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'ADMINISTRATION WEB DE L'ENTREPRISE'. Below this, there are three main navigation tabs: 'MON ORGANISATION', 'MY BUSINESS', and 'MES OUTILS'. The user is logged in as 'Connecté en tant q...'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'TABLEAU DE BORD', 'UTILISATEURS' (151), 'PROFIL UTILISATEUR' (13), 'ORGANIGRAMME' (71), 'GROUPE ET DÉP.' (110), 'RELIER DES CANAUX', and 'ADMINISTRATEUR'. The main content area is titled 'AJOUT RAPIDE' and shows the 'DÉTAILS DE L'UTILISATEUR' form. The form includes fields for 'Type d'utilisateur' (Standard), 'Prénom *', 'Nom *', 'Alias', 'Numéro de mobile *' (with a dropdown for the country code), 'Adresse e-mail', 'Fonction', and 'Profil utilisateur' (set to 'Aucun'). There is also a section for 'Ajouter une photo'. At the bottom of the form, there is a 'SUIVANT' button. On the right side, there is a 'TABLEAU DE BORD' section with a header 'Identifiant de l'Organisation: 222489'. It contains two circular progress indicators: one for 'D'utilisateurs créés dans ce compte' at 37.75% and another for 'd'utilisateurs ont téléchargé l'application ou utilisé le WebChat' at 54.3%. Below these, there is a summary: 'Vos utilisateurs ont envoyé 79 message(s) sur les 30 derniers jours. Soit une moyenne de 0,03 message(s)/utilisateur/jour'. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'IMPORTER EN MASSE >', 'SUPPRESSION EN MASSE >', 'ASSIGNATION EN MASSE >', and 'NOUVEAUX CODES D'ACTIVATION'.

Création et gestion des utilisateurs

Ajout des utilisateurs(1/7)

Vous pouvez ajouter un utilisateur via :

- Tableau de bord > Ajout rapide
- Utilisateurs > Ajouter un utilisateur

Prénom	Nom	Numéro de mobile
1 Test	Hajer Android	+216 70 415 263
1113	Ben Demo	+1 201-918-6871
1119	Medi	+1 201-946-1065
Adelina	Saulea	+40 745 322 246
Adrian	IACOB	+40 756 115 603
Adrian	Cojocar	+40 741 239 035
Adrian	TACU	+40 740 228 459
Adrian	CIOBANU	+40 741 117 554

Ajout des utilisateurs(2/7)

Détails de l'utilisateur :

- Nom/Prénom
- Adresse e-mail
- Alias
- Fonction
- Numéro de mobile
- Ajout d'une photo

Personne+ AJOUTER UN UTILISATEUR

DÉTAILS DE L'UTILISATEUR DÉPARTEMENTS OPTIONS RENVOI D'APPEL BL...

Type d'utilisateur ⓘ
Standard

Ajouter une photo

Prénom *

Nom *

Alias

Numéro de mobile *
FR

Adresse e-mail

Fonction

Profil utilisateur
Aucun

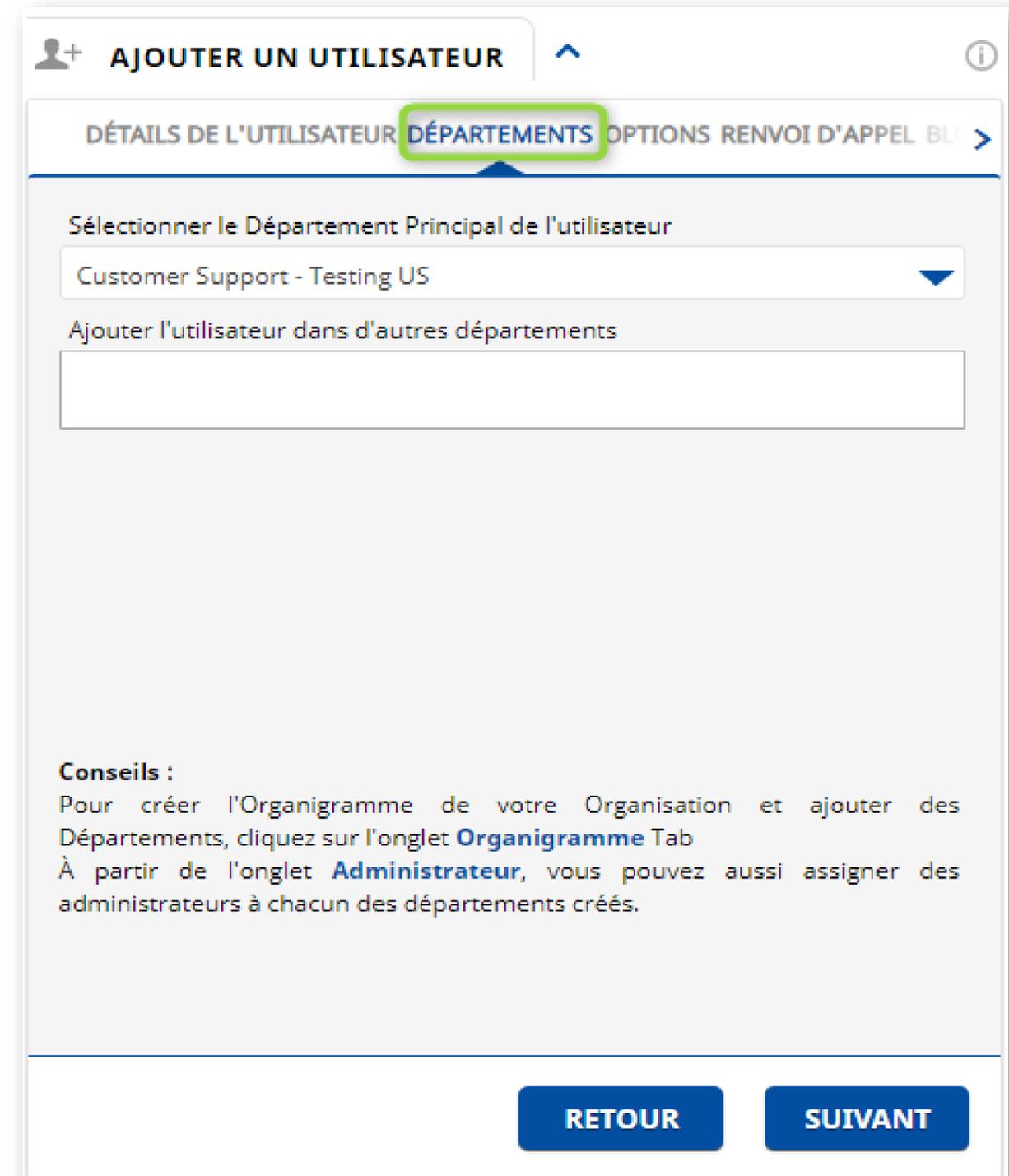
SUIVANT

Ajout des utilisateurs(3/3)

Departments:

Permet d'affecter l'utilisateur à un département principal et à un ou plusieurs départements supplémentaires.

ATTENTION : Cet onglet ne s'affiche que si le « **Mode Avancé** » est activé dans les Paramètres à la place du « **Mode Normal** »



AJOUTER UN UTILISATEUR

DÉTAILS DE L'UTILISATEUR **DÉPARTEMENTS** OPTIONS RENVOI D'APPEL BL

Sélectionner le Département Principal de l'utilisateur

Customer Support - Testing US

Ajouter l'utilisateur dans d'autres départements

Conseils :
Pour créer l'Organigramme de votre Organisation et ajouter des Départements, cliquez sur l'onglet **Organigramme** Tab
À partir de l'onglet **Administrateur**, vous pouvez aussi assigner des administrateurs à chacun des départements créés.

RETOUR **SUIVANT**

Gestion en masse des utilisateurs

Charger en masse

- Vous pouvez choisir de télécharger en masse des utilisateurs ou des images d'utilisateurs.

The screenshot shows the 'Ajout Rapide' (Quick Add) form for creating a user. The form includes fields for 'Type d'utilisateur' (Standard), 'Nom *', 'Prénom *', 'Alias', 'Numéro de mobile *' (with a country code dropdown), 'Adresse e-mail', 'Poste', and 'Profil utilisateur' (Aucun). A 'SUIVANT' button is at the bottom right of the form. Below the form, a row of buttons includes 'CHARGER EN MASSE >', 'SUPPRESSION EN MASSE >', 'ASSIGNATION EN MASSE >', and 'MISE À JOUR EN MASSE >'. A 'NOUVEAUX CODES D'ACTIVATION' button is also visible.

The dashboard on the right shows two progress indicators: '30.5%' and '67.2%'. Text on the dashboard includes: 'Votre offre vous permet de créer 139 utilisateurs supplémentaires. Utiliser l'ajout Rapide ou le Chargement en Masse pour ajouter plus d'utilisateurs.' and 'Aucun de vos collègues n'a encore utilisé ce service. Vérifiez que vous avez communiqué les numéros de mobile et les adresses e-mail de vos collègues ou invités.' Below the progress indicators, it says 'D'utilisateurs créés dans ce compte' and 'd'utilisateurs ont téléchargé ou utilisé le service'. At the bottom, it states 'Vos utilisateurs ont envoyé 97 message(s) sur les 30 derniers jours. Soit une moyenne de 0,08 message(s)/utilisateur.'

The screenshot shows a dialog box titled 'PROCESSUS DE CHARGEMENT EN MASSE' (Mass Loading Process). It contains a table with 8 rows of user data, a profile preview, and two buttons: 'UTILISATEURS' and 'PHOTOS DE L'UTILISATEUR'. A vertical sidebar on the left has numbers 1 through 5. Below the dialog, there is explanatory text and a list of actions.

1 **PROCESSUS DE CHARGEMENT EN MASSE**
Chargement de plusieurs utilisateurs et photos en une seule fois

First Name	Last Name
User Name 1	Last Name 1
User Name 2	Last Name 2
User Name 3	Last Name 3
User Name 4	Last Name 4
User Name 5	Last Name 5
User Name 6	Last Name 6
User Name 7	Last Name 7
User Name 8	Last Name 8

Profile preview: [User Photo] First Name, Last Name, Mobile number, Public visibility, E-mail address.

2 **UTILISATEURS** **PHOTOS DE L'UTILISATEUR**

3

4

5

Grâce au processus de chargement en masse, vous pouvez :

- Créer plusieurs comptes d'utilisateurs à la fois : cela vous fait gagner du temps car vous n'avez pas besoin de créer les utilisateurs un par un
- Charger les photos des utilisateurs en masse: il n'est pas nécessaire de cliquer sur le profil de chaque utilisateur pour charger ses photos

Veillez sélectionner l'option 'Utilisateurs' ou 'Photos des Utilisateurs' pour poursuivre le processus de chargement.

- Pour les utilisateurs, utilisez le modèle standard ou le modèle de profil d'utilisateur pour le téléchargement en masse.



Feuille de calcul Microsoft Excel

Modèle Standard



Feuille de calcul Microsoft Excel

Modèle basé sur le profil d'utilisateur

- Remplissez le modèle selon les instructions, téléchargez le fichier et les nouveaux utilisateurs sont prêts à utiliser la plateforme.

✕

CONFIRMATION DE CHARGEMENT EN MASSE D'UTILISATEURS

1

Option 1 Télécharger notre modèle Team on the run

Ou bien

2

Option 2 Télécharger notre modèle basé sur le profil d'utilisateur de Team on the run

First Name	Last Name
User Name 1	Last Name 1
User Name 2	Last Name 2
User Name 3	Last Name 3
User Name 4	Last Name 4
User Name 5	Last Name 5
User Name 6	Last Name 6
User Name 7	Last Name 7
User Name 8	Last Name 8

3

Saisissez le nom de domaine (ex : company. com) puis appuyez sur la touche entrée.

1. Ouvrir le modèle Microsoft Excel
2. Ajouter un utilisateur par ligne
3. Option1 : le prénom, le nom et le numéro de mobile sont obligatoires. Pour activer l'une des options, saisissez OUI dans le champ d'option dédié. Si vous saisissez NON ou laissez le champ vide, l'option ne sera pas activée pour cet utilisateur. Pour définir le statut de géolocalisation d'un utilisateur, entrez à la demande ou suivi. Aucun statut de géolocalisation ne sera défini si vous laissez le champ vide ou si vous entrez non. Si vous êtes en mode NORMAL, le département principal ne sera pas pris en compte.
4. Option2 : Le prénom, le nom, le numéro de mobile et le profil de l'utilisateur sont obligatoires.
5. Enregistrer la feuille de calcul Microsoft Excel une fois que tous les utilisateurs ont été ajoutés.

4

5

5

<

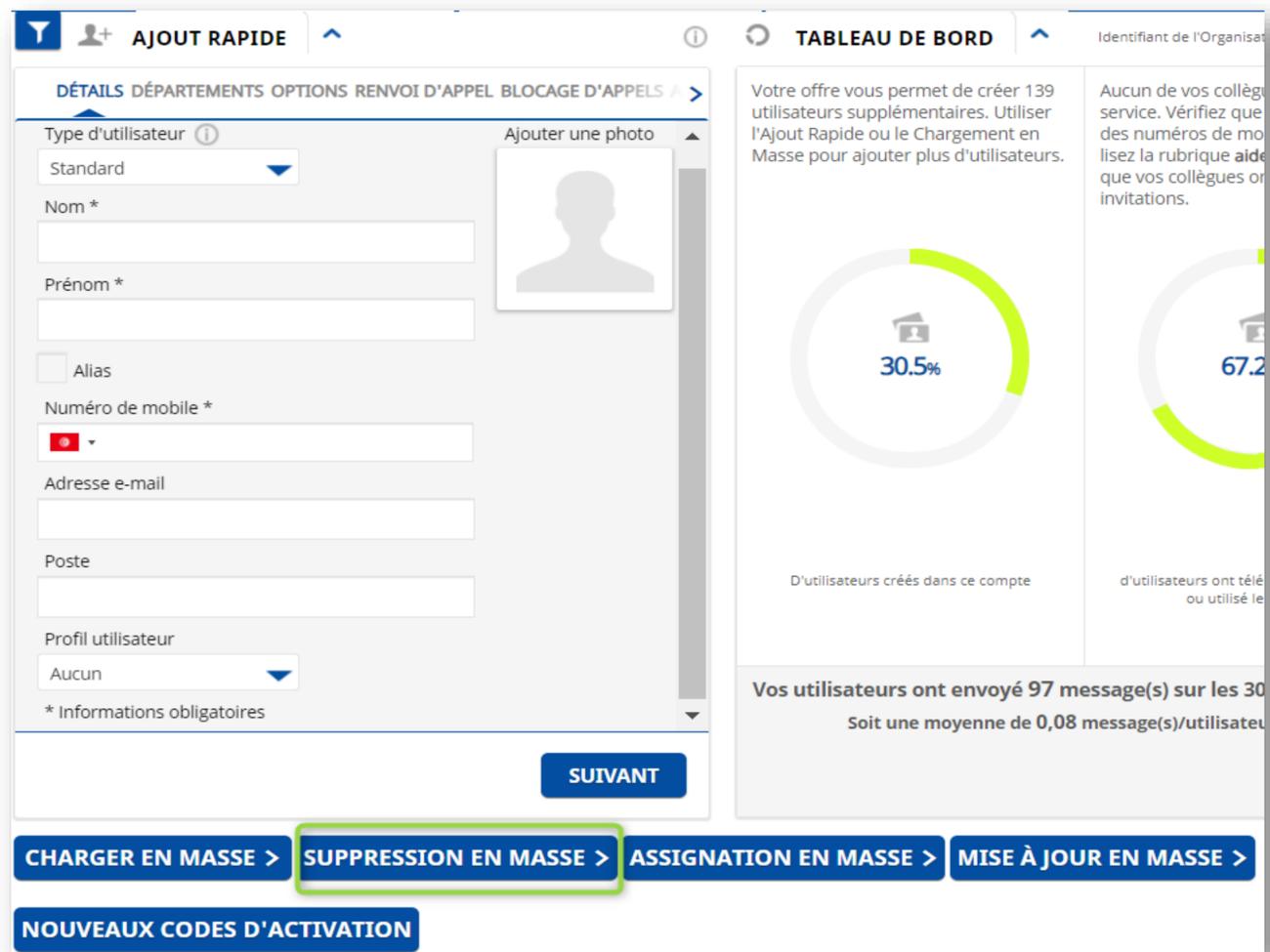
SUIVANT

Suppression en masse

Permet de supprimer plusieurs utilisateurs à la fois.

Il suffit de créer une liste d'utilisateurs puis suivre les instructions de suppression.

Il y a deux méthodes pour créer une liste d'utilisateurs : télécharger le modèle Excel (recommandé) ou créer un fichier CSV (utiliser les mêmes colonnes que le modèle Excel).




PROCESSUS DE SUPPRESSION EN MASSE

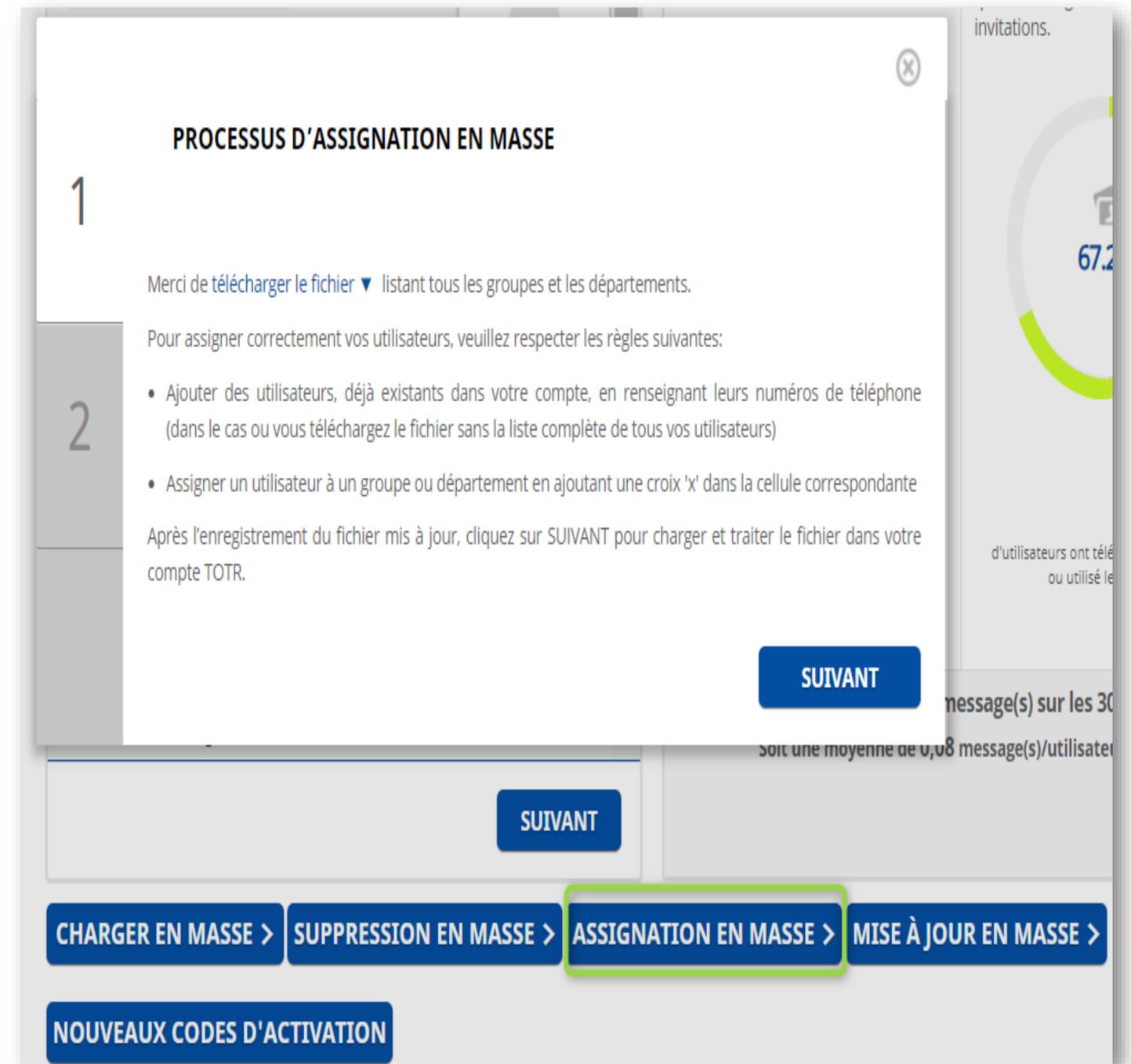
- Supprimer plusieurs utilisateurs à la fois**
Grâce au processus de suppression en masse, vous pouvez supprimer plusieurs comptes d'utilisateurs à la fois : vous gagnez ainsi du temps, car vous n'êtes pas obligé à les supprimer un par un.
- Comment supprimer plusieurs utilisateurs à la fois ?**
Pour supprimer plusieurs utilisateurs, vous devez créer une liste d'utilisateurs avec leurs informations (Prénom, Nom et Numéro de téléphone). Cette liste peut être fournie sous le format d'un fichier Excel ou fichier CSV (Comma Separated Values). Les tableurs tels que Microsoft Excel ou Open Office Calc vous permettent de créer facilement des listes d'utilisateurs.
- Créer une liste d'utilisateurs**
Il y a deux méthodes pour créer une liste d'utilisateurs dans Team on the run :
 - Téléchargez notre modèle Team on the run (recommandé)
 - Créez votre propre fichier
 Une fois que vous avez créé la liste, vous devez la télécharger sur le portail de l'organisation Web. Avant de valider la suppression des utilisateurs sur Team on the run, un aperçu des utilisateurs qui seront supprimés vous sera affiché. Cela vous permettra de vérifier les données des utilisateurs et de supprimer tout utilisateur dont les données sont incorrectes. Cliquez sur SUIVANT pour télécharger votre fichier de liste d'utilisateurs.

SUIVANT

Assignment en masse

Permet d'assigner des utilisateurs à un ou plusieurs groupes et départements, cliquez sur le bouton **Assignment en Masse**.

Si vous êtes l'administrateur de l'organisation, vous pouvez assigner n'importe quel utilisateur de l'organisation à n'importe quel groupe ou département de l'organisation. Si vous êtes administrateur d'un département, vous pouvez assigner des utilisateurs de votre département à des groupes et sous-départements liés à votre département.



The screenshot shows a dialog box titled "PROCESSUS D'ASSIGNATION EN MASSE" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two numbered steps:

- 1**: "Merci de télécharger le fichier ▼ listant tous les groupes et les départements." Below this, it says "Pour assigner correctement vos utilisateurs, veuillez respecter les règles suivantes:" followed by a bulleted list:
 - Ajouter des utilisateurs, déjà existants dans votre compte, en renseignant leurs numéros de téléphone (dans le cas où vous téléchargez le fichier sans la liste complète de tous vos utilisateurs)
 - Assigner un utilisateur à un groupe ou département en ajoutant une croix 'x' dans la cellule correspondanteBelow the list, it says "Après l'enregistrement du fichier mis à jour, cliquez sur SUIVANT pour charger et traiter le fichier dans votre compte TOTR." A blue "SUIVANT" button is located at the bottom right of this section.
- 2**: This section is currently empty.

Below the dialog box, there is a navigation bar with several buttons: "SUIVANT", "CHARGER EN MASSE >", "SUPPRESSION EN MASSE >", "ASSIGNATION EN MASSE >" (highlighted with a green border), and "MISE À JOUR EN MASSE >". Below this bar is a button labeled "NOUVEAUX CODES D'ACTIVATION".

Mise à jour en masse

Cette fonctionnalité vous permet de mettre à jour les informations de plusieurs utilisateurs en même temps.

PROCESSUS DE MISE À JOUR EN MASSE

1 Mettre à jour les données de plusieurs utilisateurs à la fois

Veillez Télécharger notre modèle Team on the run

First Name	Last Name
User Name 1	Last Name 1
User Name 2	Last Name 2
User Name 3	Last Name 3
User Name 4	Last Name 4
User Name 5	Last Name 5
User Name 6	Last Name 6
User Name 7	Last Name 7
User Name 8	Last Name 8

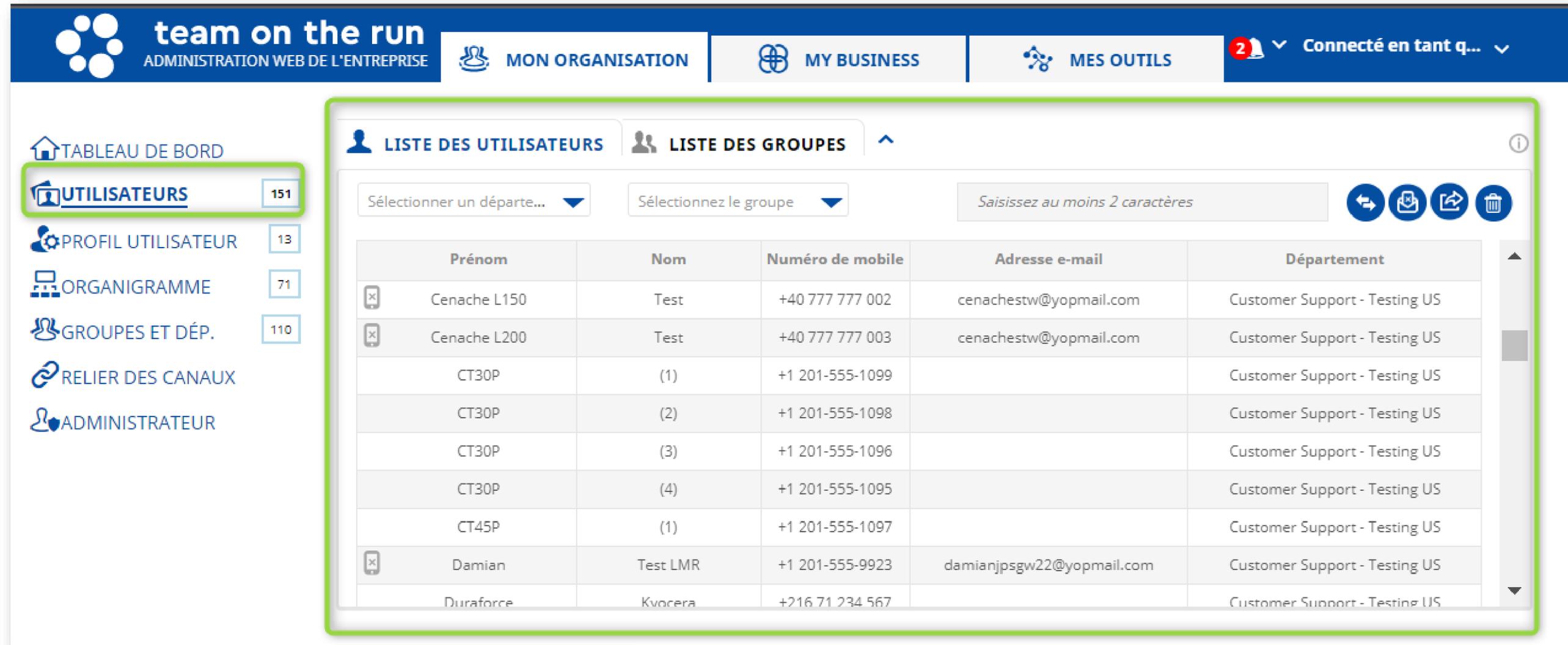
Grâce au processus de mise à jour en masse, vous pouvez mettre à jour les données de plusieurs utilisateurs à la fois.

Pour garantir une mise à jour correcte des données relatives aux utilisateurs, veuillez suivre les règles ci-dessous :

1. Ajouter les utilisateurs déjà existants dans le fichier en fournissant leurs numéros de téléphone (obligatoire)
2. Modifier les informations de l'utilisateur directement sur le fichier Excel en remplissant la colonne
3. Après avoir enregistré le fichier mis à jour, cliquez sur SUIVANT pour charger et traiter le fichier dans votre compte TOTR.

SUIVANT

Liste des utilisateurs et icônes



team on the run
ADMINISTRATION WEB DE L'ENTREPRISE

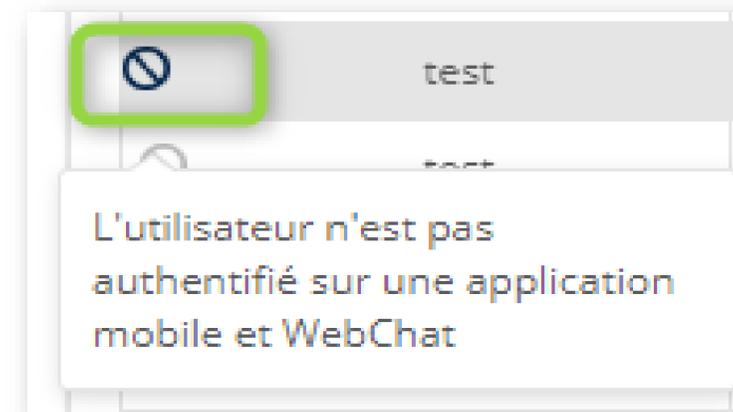
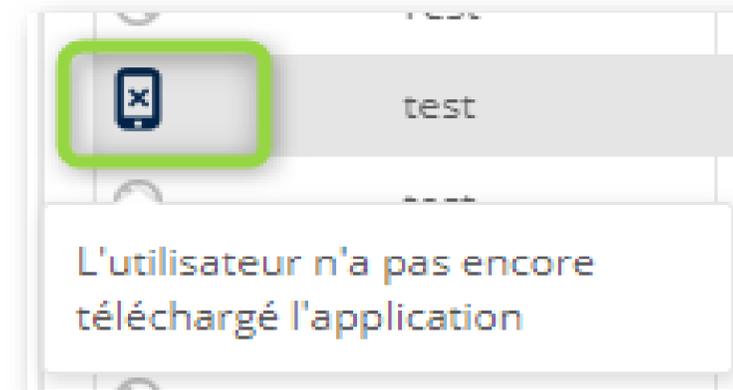
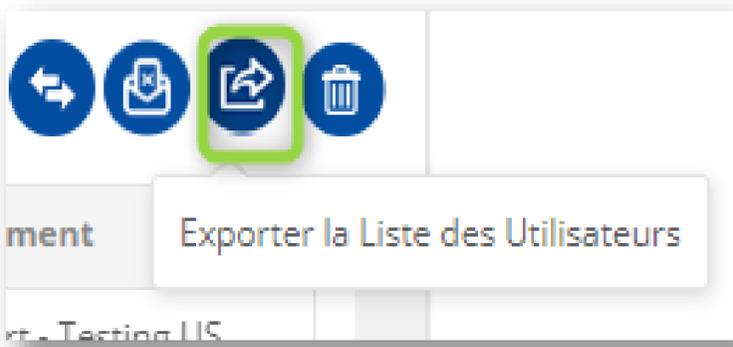
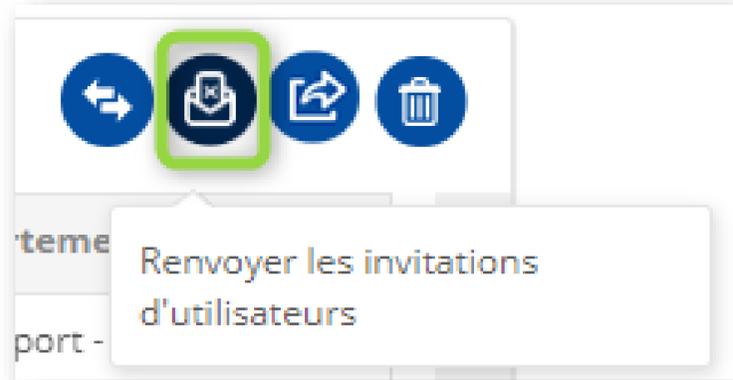
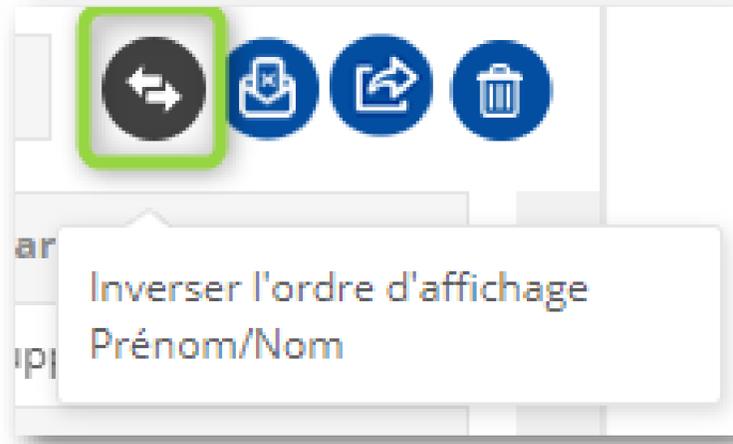
MON ORGANISATION | MY BUSINESS | MES OUTILS | 2 Connecté en tant q...

TABLEAU DE BORD | **UTILISATEURS** (151) | PROFIL UTILISATEUR (13) | ORGANIGRAMME (71) | GROUPES ET DÉP. (110) | RELIER DES CANAUX | ADMINISTRATEUR

LISTE DES UTILISATEURS | LISTE DES GROUPES

Sélectionner un départe... | Sélectionnez le groupe | Saisissez au moins 2 caractères

	Prénom	Nom	Numéro de mobile	Adresse e-mail	Département
	Cenache L150	Test	+40 777 777 002	cenachestw@yopmail.com	Customer Support - Testing US
	Cenache L200	Test	+40 777 777 003	cenachestw@yopmail.com	Customer Support - Testing US
	CT30P	(1)	+1 201-555-1099		Customer Support - Testing US
	CT30P	(2)	+1 201-555-1098		Customer Support - Testing US
	CT30P	(3)	+1 201-555-1096		Customer Support - Testing US
	CT30P	(4)	+1 201-555-1095		Customer Support - Testing US
	CT45P	(1)	+1 201-555-1097		Customer Support - Testing US
	Damian	Test LMR	+1 201-555-9923	damianjpsgw22@yopmail.com	Customer Support - Testing US
	Duraforce	Kvocera	+216 71 234 567		Customer Support - Testing US



Effacer les Données

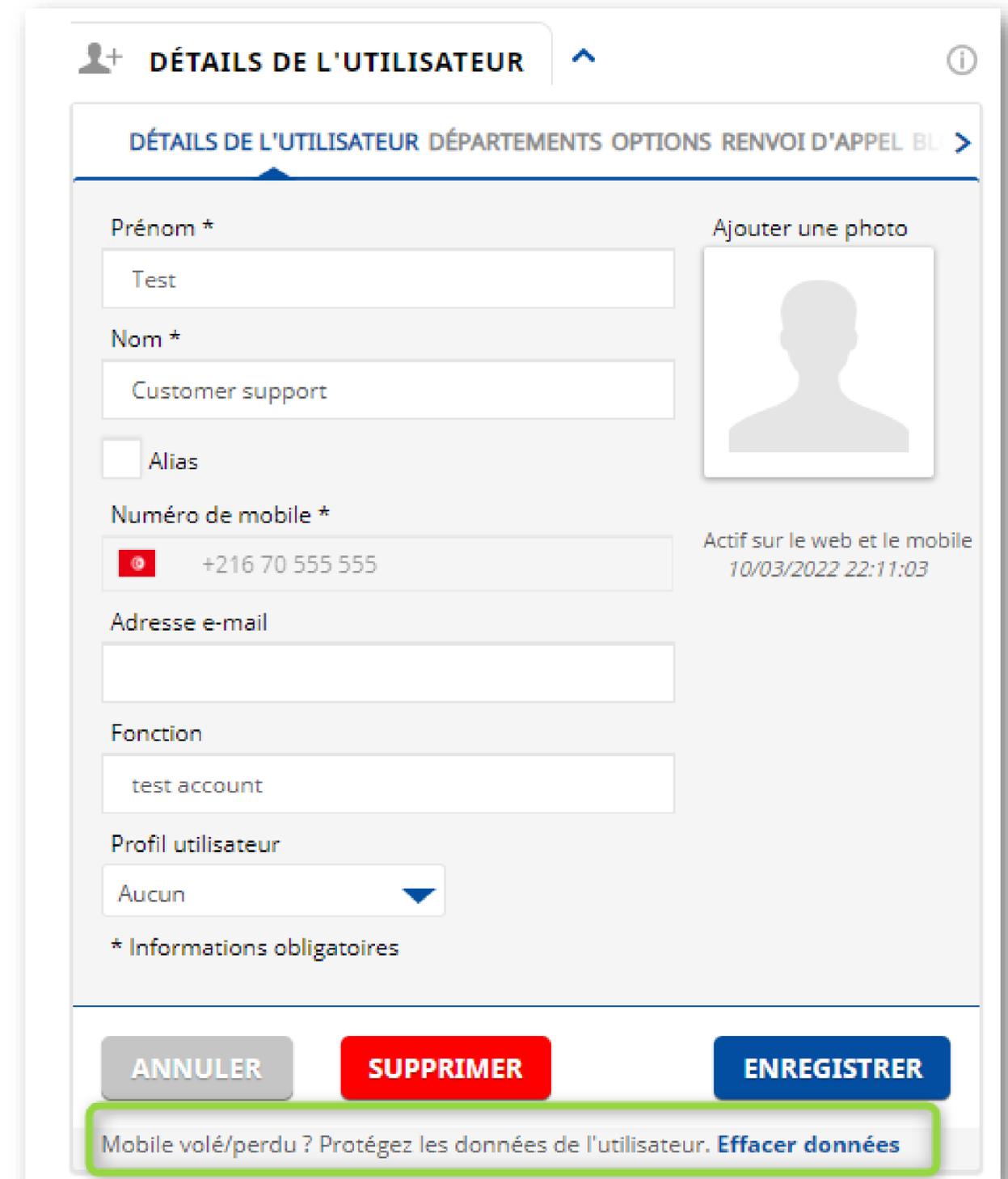
Pour protéger les informations de l'utilisateur en cas de vol ou de perte, vous avez la possibilité de supprimer toutes les données de l'application mobile sur le téléphone de l'utilisateur.

Cela peut empêcher l'utilisation non autorisée du compte de l'utilisateur et l'accès aux informations de l'utilisateur et de l'entreprise.

Une fois que vous cliquez sur 'Effacer données', la liste des contacts et les conversations seront supprimés de l'application.

L'appareil de l'utilisateur sera bloqué : il ne sera plus possible de se connecter à l'application TOTR avec le numéro de téléphone de l'utilisateur.

Vous pouvez débloquent l'appareil perdu de l'utilisateur s'il l'a rendu sans se connecter à partir d'un nouvel appareil. L'utilisateur pourra télécharger l'application et s'y connecter à partir d'un nouvel appareil.



DÉTAILS DE L'UTILISATEUR

DÉTAILS DE L'UTILISATEUR DÉPARTEMENTS OPTIONS RENVOI D'APPEL BL >

Prénom *
Test

Nom *
Customer support

Alias

Numéro de mobile *
+216 70 555 555

Adresse e-mail

Fonction
test account

Profil utilisateur
Aucun

* Informations obligatoires

Ajouter une photo

Actif sur le web et le mobile
10/03/2022 22:11:03

ANNULER SUPPRIMER ENREGISTRER

Mobile volé/perdu ? Protégez les données de l'utilisateur. [Effacer données](#)

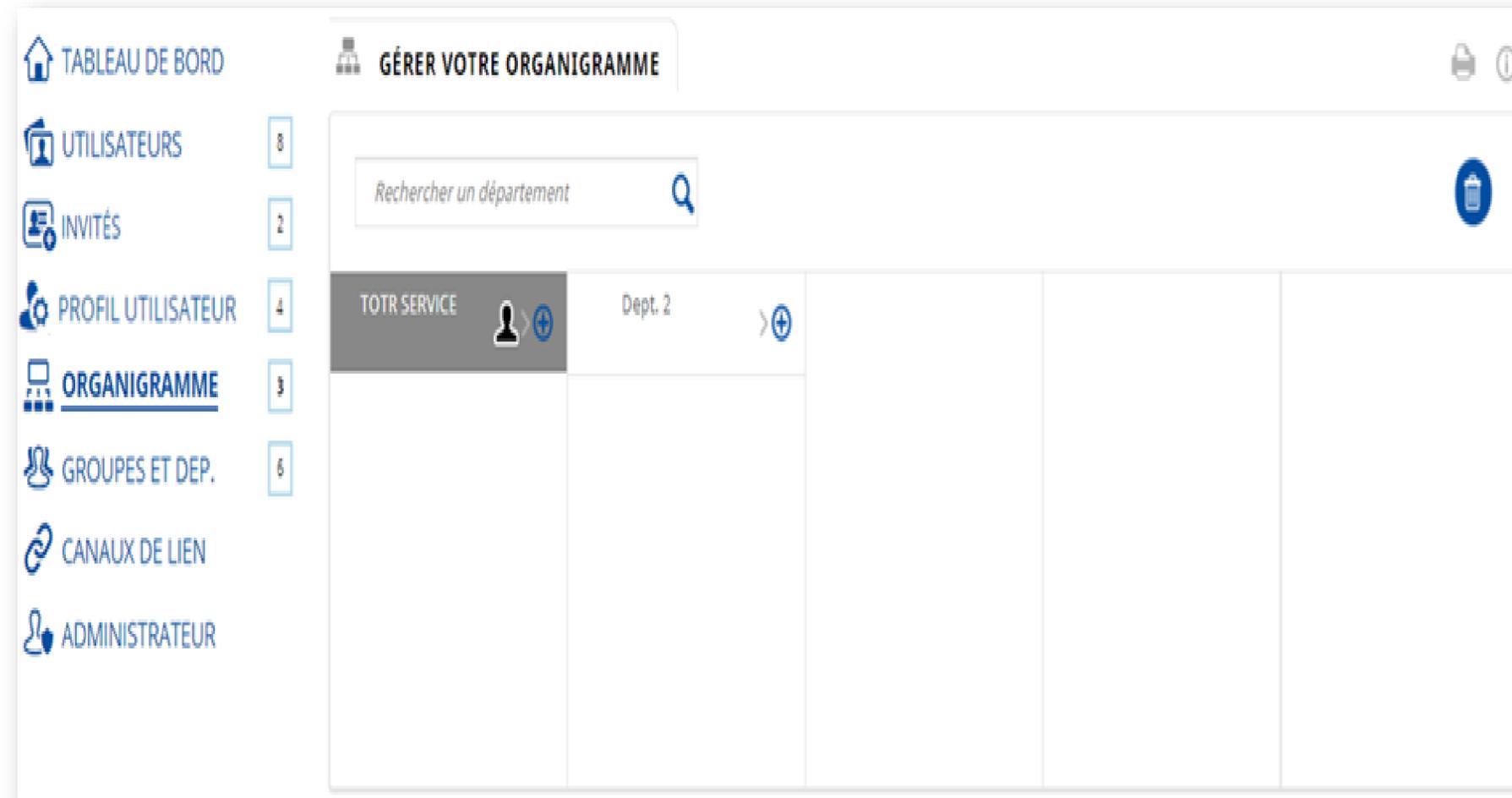
Création des groupes et départements

Dans le menu Paramètres, changez le mode de travail « Normal » en « Avancé ».

Cette section vous permet de naviguer dans l'organigramme de votre entreprise et de gérer vos départements (ajouter ou modifier).

Dans cette section, vous disposez des options suivantes :

- Rechercher un département
- Créer un nouveau département
- Modifier un département
- Supprimer un département
- Télécharger l'organigramme de votre entreprise



Dans le menu Paramètres, changez le mode de travail en « Avancé ».

A l'aide de cette interface vous pouvez:

- Créer des groupes
- Créer des départements
- Afficher les groupes et les départements créés
- Supprimer les groupes et les départements

La différence entre un groupe et un département réside dans la possibilité d'assigner un administrateur.

Un département peut être attribué à un administrateur, tandis qu'un groupe ne peut pas l'être.

Création de groupe

Étape 1:

1-Définir le nom du groupe et les utilisateurs

Sélectionner les utilisateurs/groupes/départements

2-Définir les options de communication de groupe:

- Interdire les Communications du Groupe
- Créer un Canal
- Le premier à répondre à un Appel de Groupe
- Communiquer Uniquement avec les Utilisateurs En Service(disponible uniquement si l'option 'statut des utilisateur' est active)

3-Définir le département associé.

CRÉER UN NOUVEAU GROUPE ✕

Étape 1 - Créez votre groupe

1. Définissez le nom du groupe et les utilisateurs ⓘ

ⓘ

Ajouter des utilisateurs

Utilisateurs
Groupes
Départements

✓ Sélectionner la liste affichée
⌵ Filtrer

Chercher un utilisateur ci-dessus

Utilisateurs dans le groupe

Utilisateurs
Groupes
Départements

✓ Sélectionner la liste affichée
⌵ Filtrer

Chercher un utilisateur ci-dessus

⇌

2. Définissez les options de communication de groupe

Interdire les Communications du Groupe ⓘ

Créer un canal ⓘ

Le premier à répondre à un Appel de Groupe ⓘ

Communiquer uniquement avec les contacts «En Service» ⓘ

3. Définissez le département ci-joint

ANNULER

SUIVANT

Informations

- Dans cette étape, vous pouvez définir les principaux éléments du groupe : nom du groupe et utilisateurs du groupe.
- Vous pouvez soit ajouter au groupe utilisateur par utilisateur, soit sélectionner un groupe d'utilisateurs à inclure dans le nouveau groupe.
- Notez que pour chaque nouveau groupe créé, un canal Push-To-Talk est également créé et disponible pour tous les utilisateurs ajoutés dans le groupe.
- Voir l'étape suivante pour voir les options Push-To-Talk.

Étape 2: Définir les options du canal:

Assignez la Priorité du Canal:

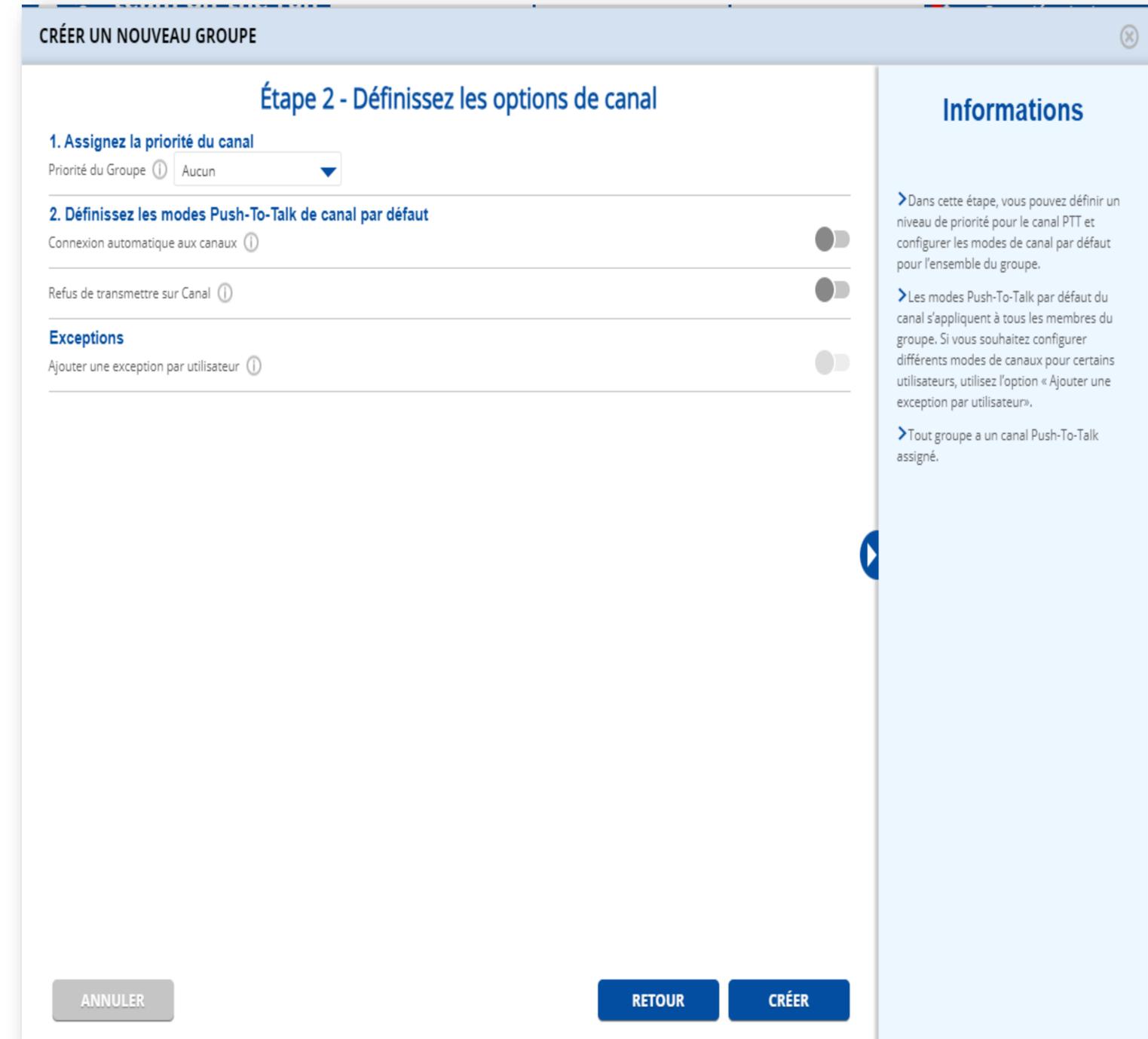
Un canal hautement prioritaire aura toujours préséance sur les autres canaux et utilisateurs de la même organisation.

Définir les Modes par Défaut du Canal Push-To-Talk :

-Connexion Automatique aux Canaux : Si activée, les utilisateurs auront accès à ce canal uniquement depuis l'application mobile et le canal sera automatiquement connecté. Les membres n'auront pas la possibilité de déconnecter manuellement le canal.

-Refus de Transmettre sur Canal : Si activé, aucun utilisateur ne pourra prendre la parole sur ce canal.

Si vous souhaitez configurer différents modes du canal pour certains utilisateurs, utilisez l'option **Ajouter une Exception par Utilisateur**



The screenshot shows the 'CRÉER UN NOUVEAU GROUPE' interface, specifically 'Étape 2 - Définir les options de canal'. The interface is divided into two main sections: the main configuration area and an 'Informations' sidebar on the right.

Main Configuration Area:

- 1. Assignez la priorité du canal:** A dropdown menu for 'Priorité du Groupe' is set to 'Aucun'.
- 2. Définissez les modes Push-To-Talk de canal par défaut:** This section contains three toggle switches:
 - 'Connexion automatique aux canaux': Toggled ON.
 - 'Refus de transmettre sur Canal': Toggled ON.
 - 'Exceptions': Toggled OFF.
- Below the toggles, there is a link 'Ajouter une exception par utilisateur' with an information icon.

Informations Sidebar:

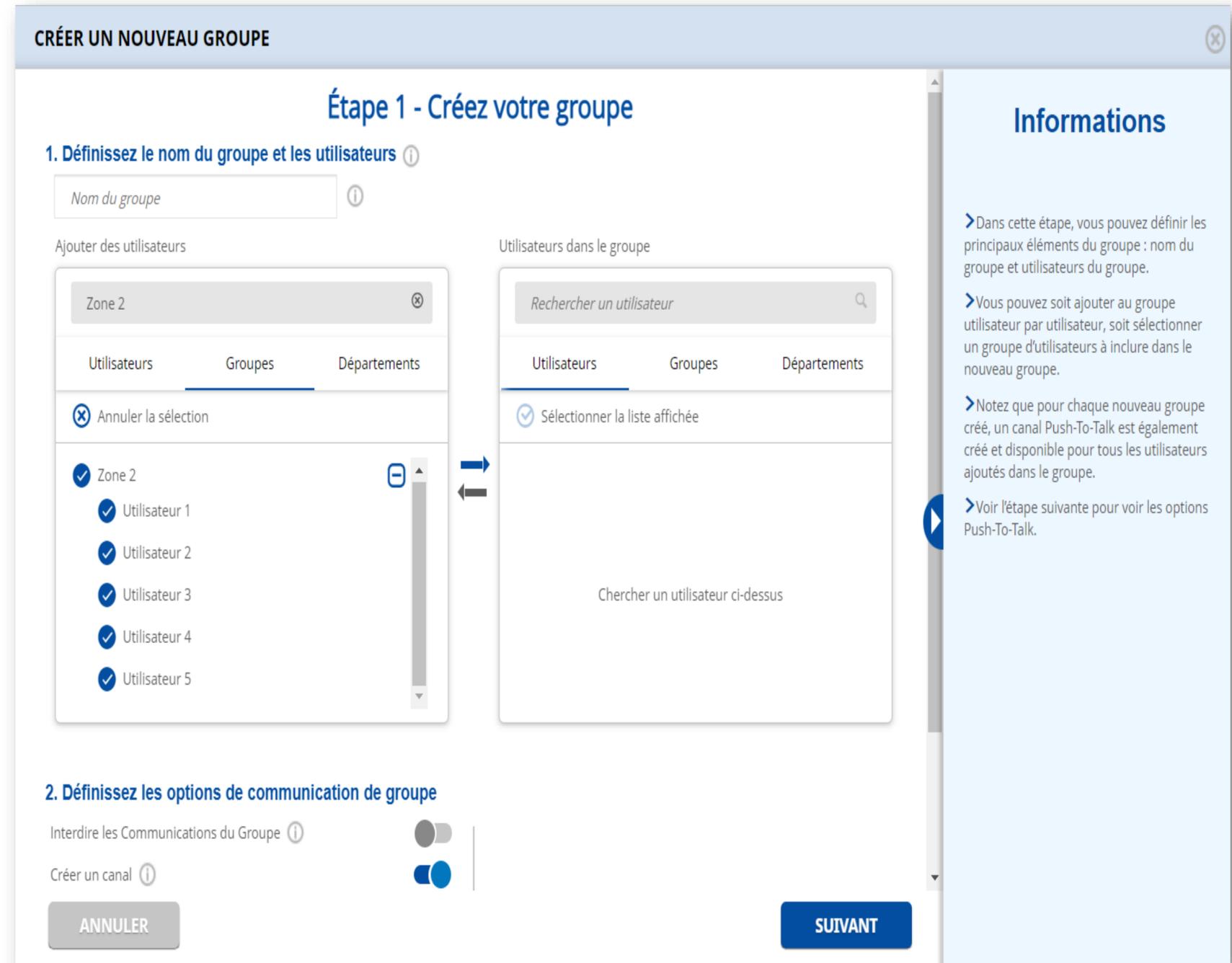
- It contains three informational paragraphs, each starting with a blue arrow icon.
 - The first paragraph explains that in this step, you can define a priority level for the PTT channel and configure default channel modes for the group.
 - The second paragraph states that default Push-To-Talk modes apply to all group members. To configure different modes for specific users, the 'Ajouter une exception par utilisateur' option should be used.
 - The third paragraph notes that every group has a Push-To-Talk channel assigned.

Buttons: At the bottom, there are three buttons: 'ANNULER' (grey), 'RETOUR' (blue), and 'CRÉER' (blue).

Créer un Groupe de Groupes

Lors de la création d'un groupe, vous pouvez ajouter un ou plusieurs groupes.

Un groupe de groupes ne peut pas inclure un autre groupe de groupes.

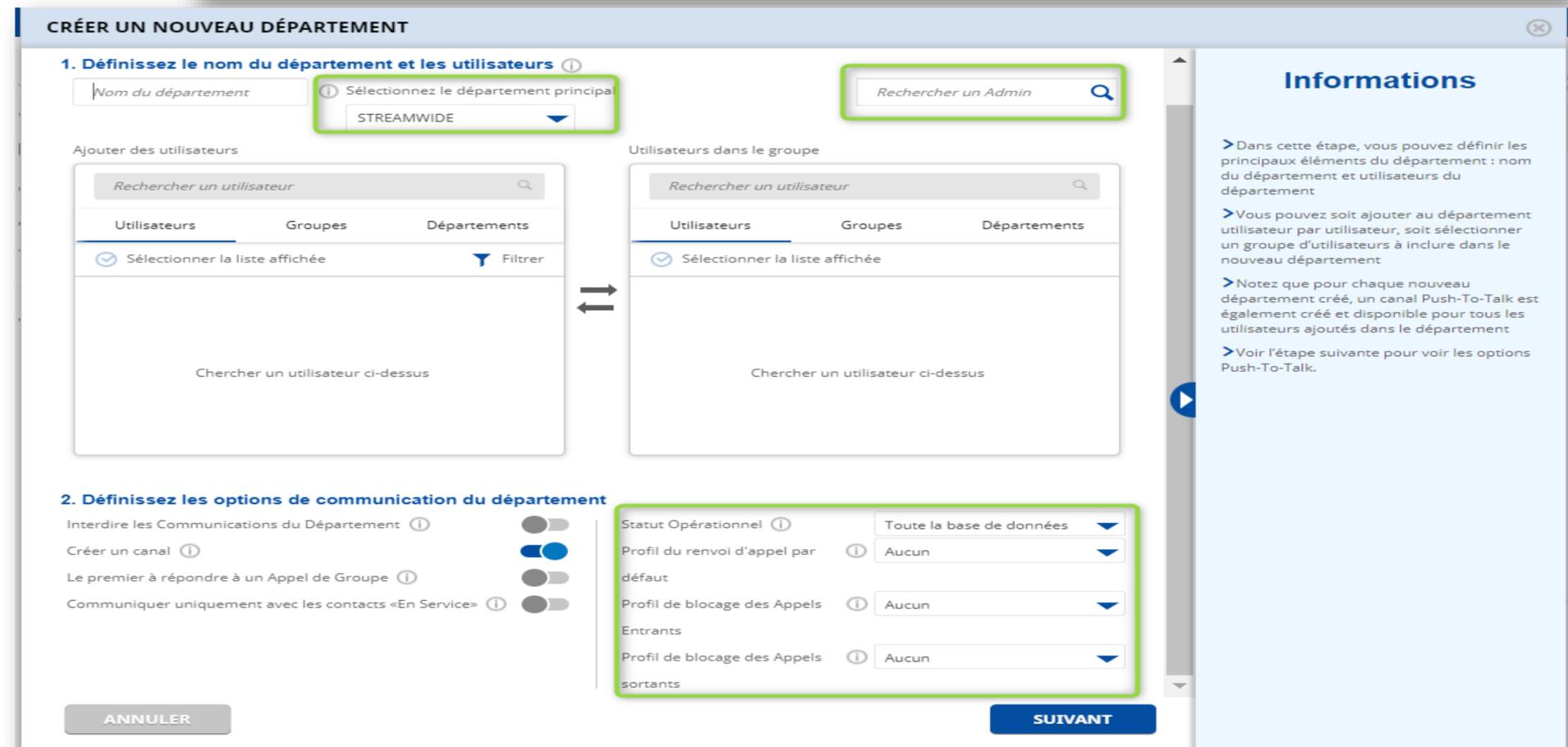


The screenshot shows the 'CRÉER UN NOUVEAU GROUPE' interface. The main heading is 'Étape 1 - Créez votre groupe'. Below it, the first step is '1. Définissez le nom du groupe et les utilisateurs'. There is a text input field for 'Nom du groupe'. Below this, there are two panels: 'Ajouter des utilisateurs' and 'Utilisateurs dans le groupe'. The 'Ajouter des utilisateurs' panel has tabs for 'Utilisateurs', 'Groupes', and 'Départements'. It shows a search bar with 'Zone 2' and a list of selected items: 'Zone 2', 'Utilisateur 1', 'Utilisateur 2', 'Utilisateur 3', 'Utilisateur 4', and 'Utilisateur 5'. The 'Utilisateurs dans le groupe' panel has a search bar 'Rechercher un utilisateur' and a list of selected items: 'Sélectionner la liste affichée'. Below these panels, there are two toggle switches: 'Interdire les Communications du Groupe' (turned off) and 'Créer un canal' (turned on). At the bottom, there are 'ANNULER' and 'SUIVANT' buttons. On the right side, there is an 'Informations' sidebar with three bullet points: 'Dans cette étape, vous pouvez définir les principaux éléments du groupe : nom du groupe et utilisateurs du groupe.', 'Vous pouvez soit ajouter au groupe utilisateur par utilisateur, soit sélectionner un groupe d'utilisateurs à inclure dans le nouveau groupe.', and 'Notez que pour chaque nouveau groupe créé, un canal Push-To-Talk est également créé et disponible pour tous les utilisateurs ajoutés dans le groupe.' A fourth bullet point is partially visible: 'Voir l'étape suivante pour voir les options Push-To-Talk.'

Créer un Département

De manière similaire, les options lors de la création d'un département sont les mêmes que pour un groupe, et vous avez également la possibilité de configurer cette option:

- Sélectionnez le Département Principal
- Définir un Administrateur du département



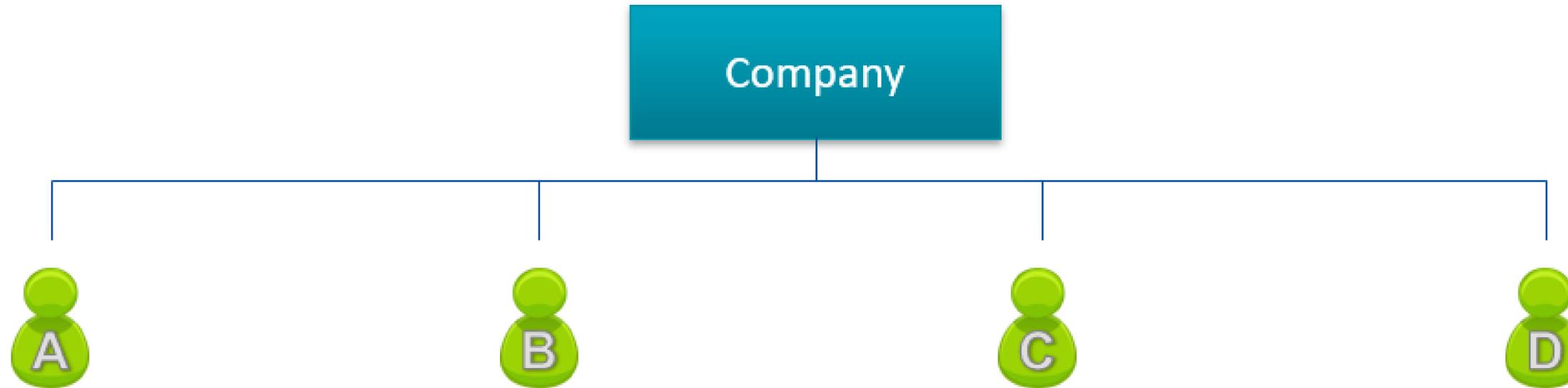
Autorisation entre Membres de Différents Groupe/départements

Pour connecter deux groupes/Département différents :

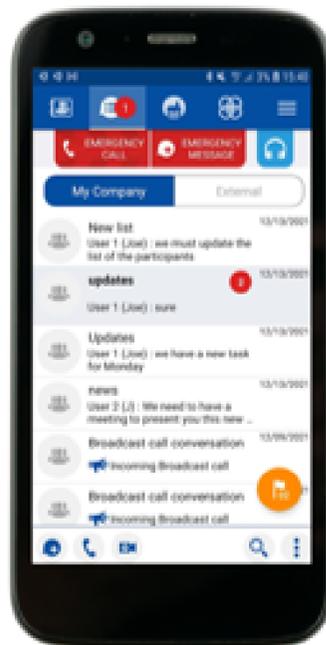
1. Allez dans **Groupes et Départements**.
2. Cliquez sur un groupe pour attribuer des autorisations. Le groupe sélectionné s'affiche dans la zone **Autorisation de Groupe**.
3. Cliquez sur un autre groupe et faites-le glisser dans la case **Autorisation de Groupe**.
4. Vous pouvez ajouter d'autres groupes à cette liste des autorisations en les faisant glisser depuis la liste **Groupes**.

The screenshot displays the 'GROUPS AND DEPARTMENTS' management interface. On the left is a navigation sidebar with options: DASHBOARD, USERS (10), USER PROFILE (3), ORG. CHART (7), **GROUPS AND DEP.** (13), LINK CHANNELS, and ADMIN. The main area shows a grid of 20 group cards, each with an icon and a count. The 'Sales' group (2 members) is highlighted with a blue border. On the right, the 'DEP. AUTHORIZATION' panel shows a search bar and a list of departments, including 'Sales'. A large blue arrow indicates the process of dragging the 'Sales' group from the grid into the 'Sales' department in the authorization panel. An 'EDIT DEPARTMENT' button is visible at the bottom of the grid.

Example autorisation

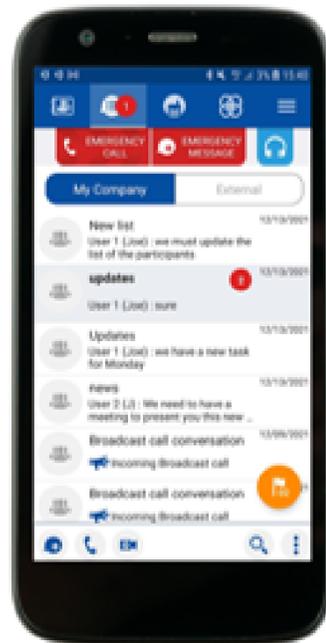
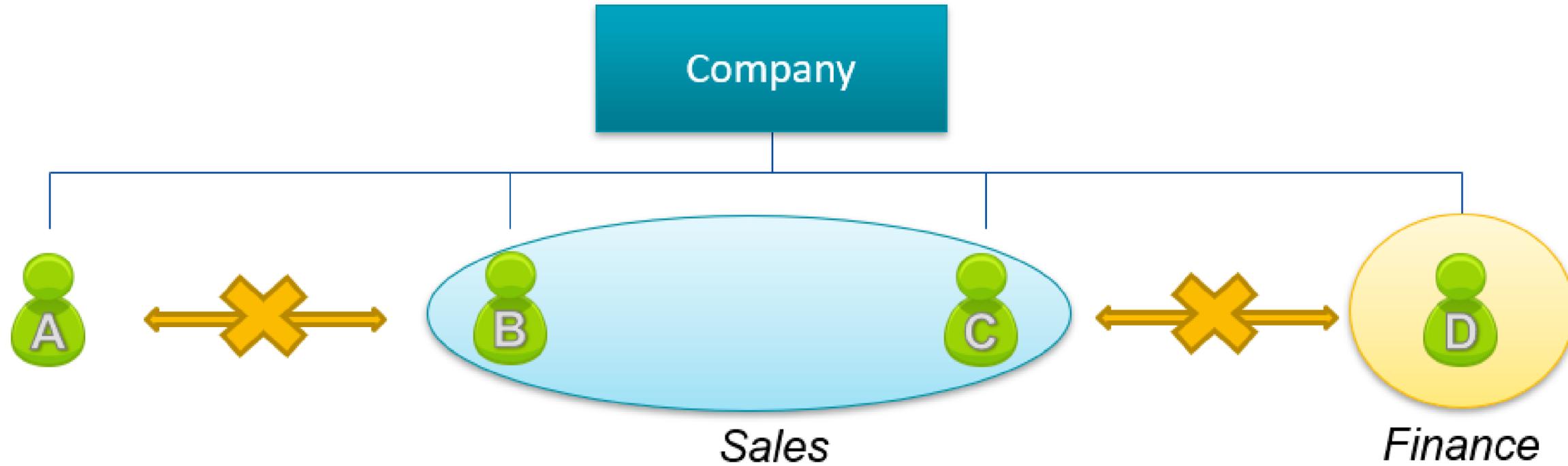


Address Book



Visibility	A	B	C	D
A	✓	✓	✓	✓
B	✓	✓	✓	✓
C	✓	✓	✓	✓
D	✓	✓	✓	✓

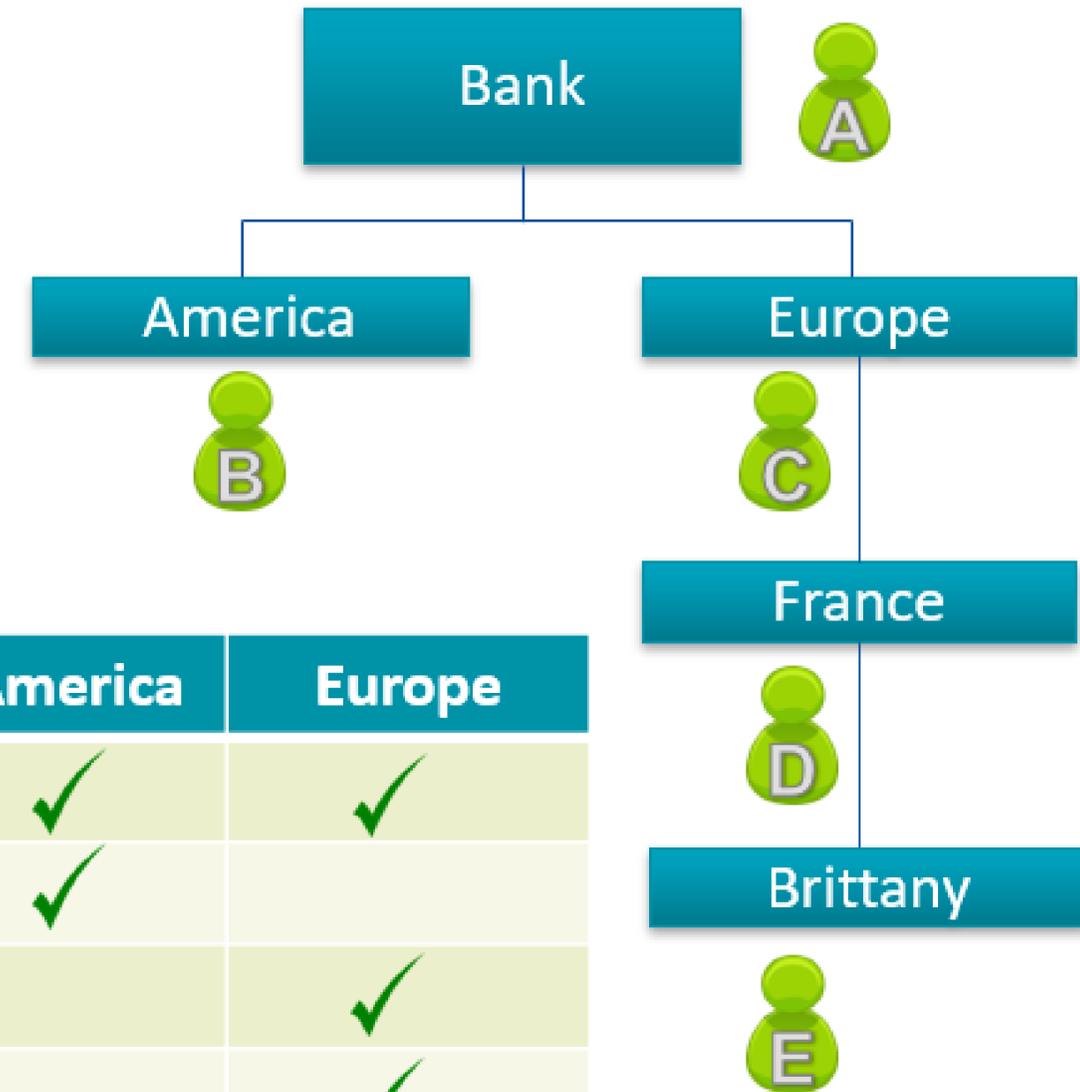
Groupes et Départements(8/8)



Visibility	A, B, C, D	Gr. Sales	Gr. Finance
A	✓		
B	✓	✓	
C	✓	✓	
D	✓		✓

Visibilité entre départements:

Par défaut, lors de la création d'un département, celui-ci bénéficie d'une visibilité sur tous les départements qui lui sont supérieurs.



Visibility	A	B	C	D	E	Bank	America	Europe
A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B	✓	✓				✓	✓	
C	✓		✓	✓	✓	✓		✓
D	✓		✓	✓	✓	✓		✓
E	✓		✓	✓	✓	✓		✓

Paramètres de votre entreprise

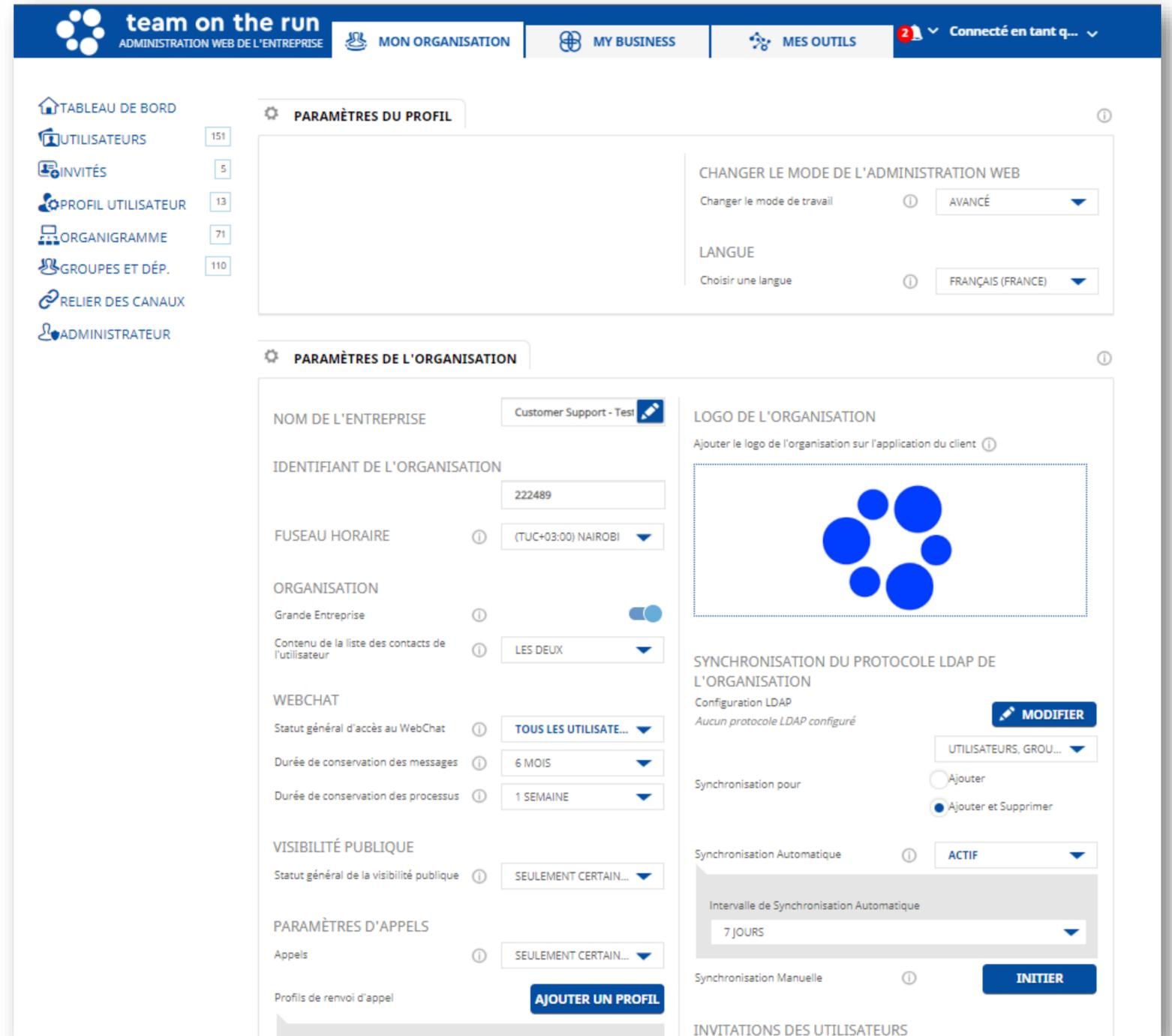
Configuration et gestion des fonctionnalités:

Si défini sur Inactif: Désactivez la fonctionnalité pour tous les utilisateurs de l'entreprise.

Si défini sur Tous les utilisateurs: Activez la fonctionnalité pour tous les utilisateurs de l'entreprise.

Si défini sur Seulement certains utilisateurs: Définissez l'accès utilisateur par utilisateur lors de la création ou de la modification d'un utilisateur.

Création des profils et des règles pour gérer certaines fonctionnalités.



The screenshot displays the 'team on the run' administration web interface. The top navigation bar includes the logo, 'ADMINISTRATION WEB DE L'ENTREPRISE', and menu items for 'MON ORGANISATION', 'MY BUSINESS', 'MES OUTILS', and a user profile dropdown. A sidebar on the left lists various management options with counts: TABLEAU DE BORD, UTILISATEURS (151), INVITÉS (5), PROFIL UTILISATEUR (13), ORGANIGRAMME (71), GROUPES ET DÉP. (110), RELIER DES CANAUX, and ADMINISTRATEUR.

The main content area is divided into two sections:

- PARAMÈTRES DU PROFIL**: Includes settings for 'CHANGER LE MODE DE L'ADMINISTRATION WEB' (set to 'AVANCÉ') and 'LANGUE' (set to 'FRANÇAIS (FRANCE)').
- PARAMÈTRES DE L'ORGANISATION**: Contains fields for 'NOM DE L'ENTREPRISE' (Customer Support - Test), 'IDENTIFIANT DE L'ORGANISATION' (222489), 'FUSEAU HORAIRE' ((TUC+03:00) NAIROBI), 'ORGANISATION' (Grande Entreprise), 'Contenu de la liste des contacts de l'utilisateur' (LES DEUX), 'WEBCHAT' settings (Statut général d'accès au WebChat: TOUS LES UTILISATEURS, Durée de conservation des messages: 6 MOIS, Durée de conservation des processus: 1 SEMAINE), 'VISIBILITÉ PUBLIQUE' (Statut général de la visibilité publique: SEULEMENT CERTAIN...), 'PARAMÈTRES D'APPELS' (Appels: SEULEMENT CERTAIN...), and 'LOGO DE L'ORGANISATION' (with a logo upload area).

Additional settings include 'SYNCHRONISATION DU PROTOCOLE LDAP DE L'ORGANISATION' (Configuration LDAP: Aucun protocole LDAP configuré, Synchronisation pour: Ajouter et Supprimer, Synchronisation Automatique: ACTIF, Intervalle de Synchronisation Automatique: 7 JOURS) and 'INVITATIONS DES UTILISATEURS'.

Géolocalisation

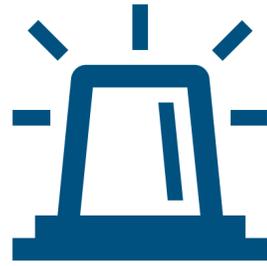
Avec le service de géolocalisation de TOTR, vous pouvez gérer votre équipe sur le terrain en obtenant un suivi de position en temps réel sur la carte à partir de l'application TOTR WebChat ou l'application mobile.

Le service de Géolocalisation vous permet d'assigner des utilisateurs en tant que Responsables Dispatch.

Les Responsables Dispatch peuvent utiliser la carte pour localiser les utilisateurs et les suivre en temps réel.

GÉOLOCALISATION

Mode de Stockage des points de Géolocalisation		ÉLEVÉ 
Statut de la Géolocalisation		SEULEMENT CERTAIN... 
Suivi de la Fréquence du temps		1 MIN 
Suivi de la fréquence de la distance		70 M 
Règles de période suivi		AJOUTER UNE RÈGLE
Utilisation GPS uniquement		ACTIF 
Mode de Précision		TOUS 
Icône du Rôle Utilisateur		ACTIF 
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"><p><i>Liste d'Icônes de Rôles d'Utilisateurs</i> </p></div>		
Affichage des informations de circulation		INACTIF 
Afficher les épinglettes sur la carte		ACTIF 
Dispositif de réveil		ACTIF 



Les services d'urgence constituent un ensemble d'alerte qui peut être activé sur demande. Ils comprennent **quatre options principales** destinées à prévenir et à faciliter le sauvetage par une communication rapide et efficace dans des situations critiques.

Ces fonctionnalités sont conçues principalement pour la police, l'armée et les forces de sécurité, mais peut également être utilisées pour la sécurité personnelle des employés.



1. Message d'Urgence

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'envoyer des Messages d'Urgence à une liste prédéfinie des utilisateurs de l'entreprise, les informant d'une situation critique. Une fois activé, le bouton Message d'Urgence sera affiché sur WebChat et dans l'application mobile des utilisateurs de l'organisation.

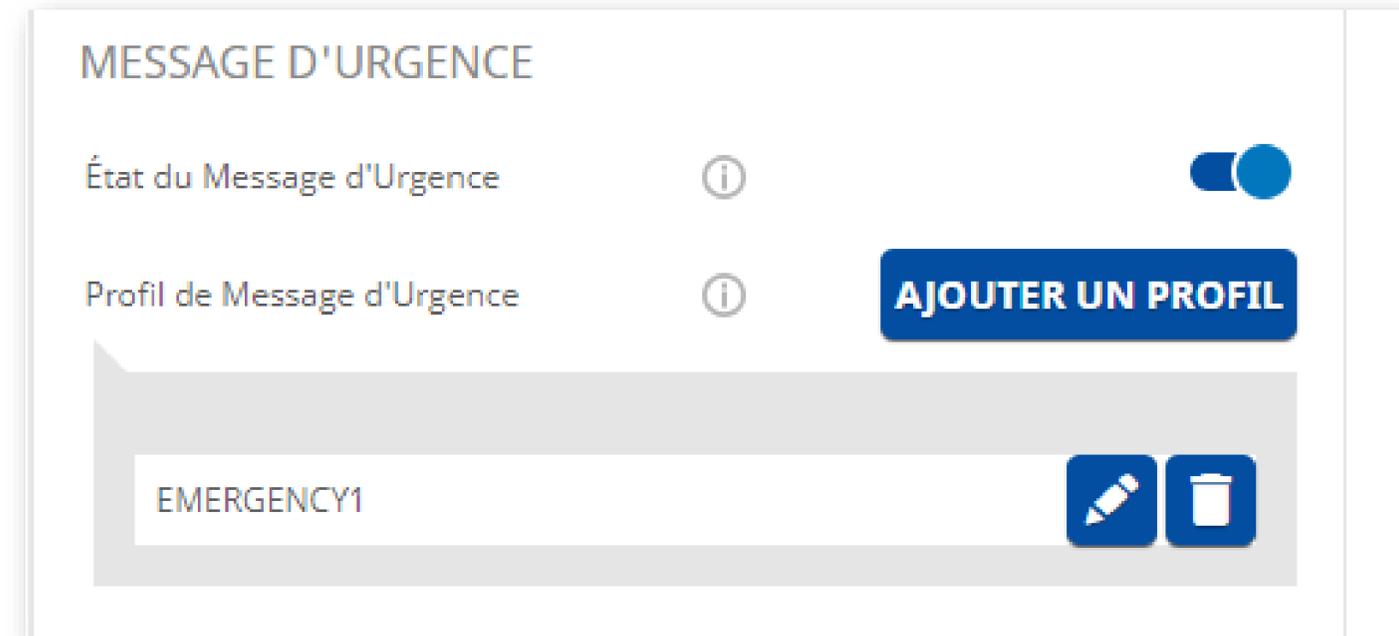
Profil du message d'Urgence

Types de message d'urgence:

Message standard :

- CRITIQUE ! Vie en danger
- SÉVÈRE ! Périmètre en danger
- URGENT ! J'ai besoin d'aide

Message personnalisé

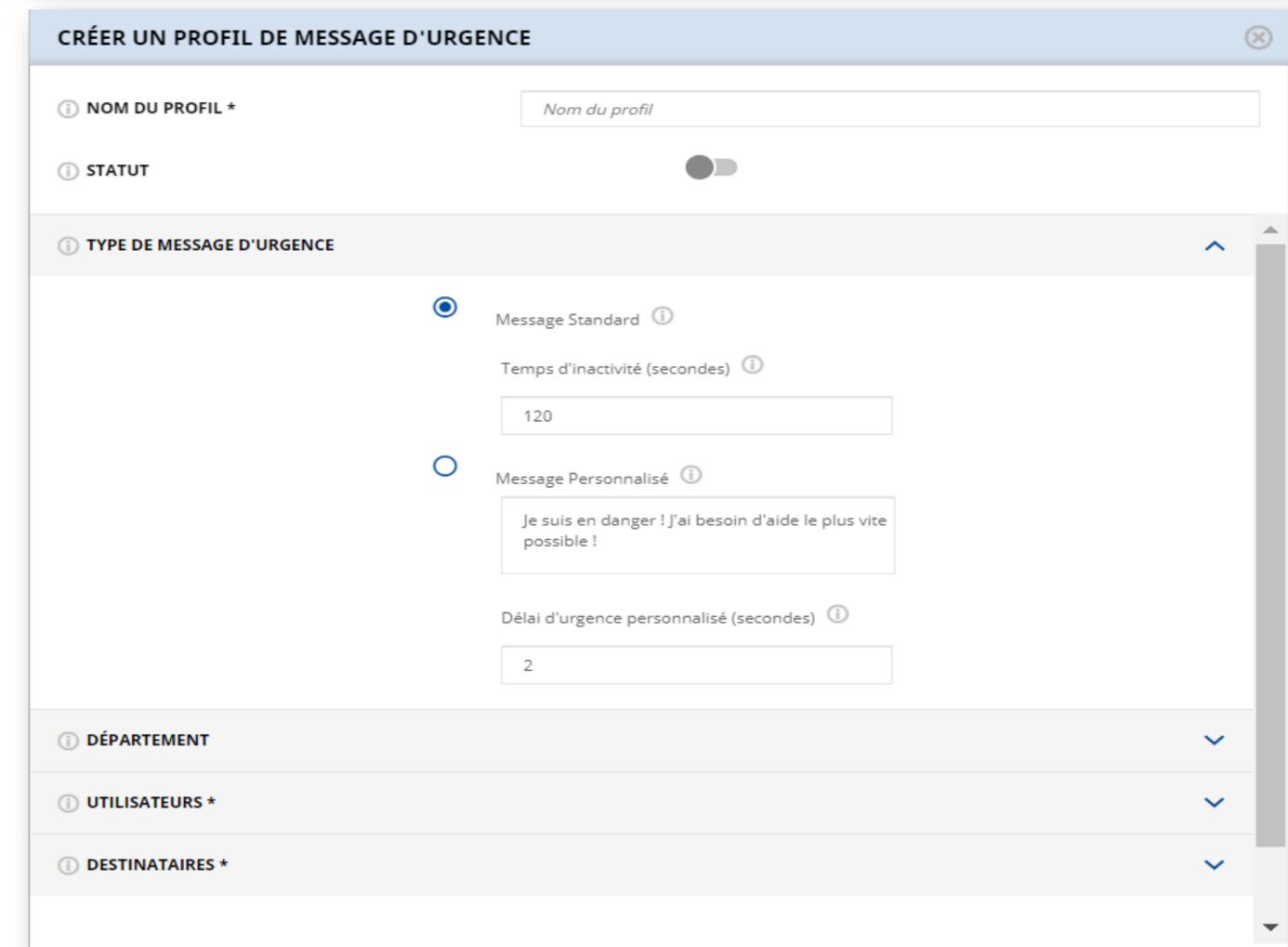


MESSAGE D'URGENCE

État du Message d'Urgence

Profil de Message d'Urgence

EMERGENCY1



CRÉER UN PROFIL DE MESSAGE D'URGENCE

NOM DU PROFIL *

STATUT

TYPE DE MESSAGE D'URGENCE

Message Standard

Temps d'inactivité (secondes)

Message Personnalisé

Délai d'urgence personnalisé (secondes)

DÉPARTEMENT

UTILISATEURS *

DESTINATAIRES *

2. Appel d'Écoute Ambiante d'Urgence

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de passer des Appels d'Écoute Ambiante d'Urgence à un utilisateur prédéfini, l'informant d'une situation critique. Une fois activé, le bouton Appel d'Écoute Ambiante d'Urgence sera affiché sur WebChat et dans l'application mobile des utilisateurs de l'organisation.

Remarque: Vous ne pouvez définir qu'un seul destinataire

APPEL D'URGENCE À L'ÉCOUTE AMBIANTE

Statut de l'Appel d'Écoute Ambiante d'Urgence



Profils d'Appels d'Écoute Ambiante d'Urgence



AJOUTER UN PROFIL

test



CRÉER UN PROFIL D'ÉCOUTE AMBIANTE D'URGENCE

NOM DU PROFIL *

Nom du profil

STATUT



DÉPARTEMENT



UTILISATEURS *



DESTINATAIRES *



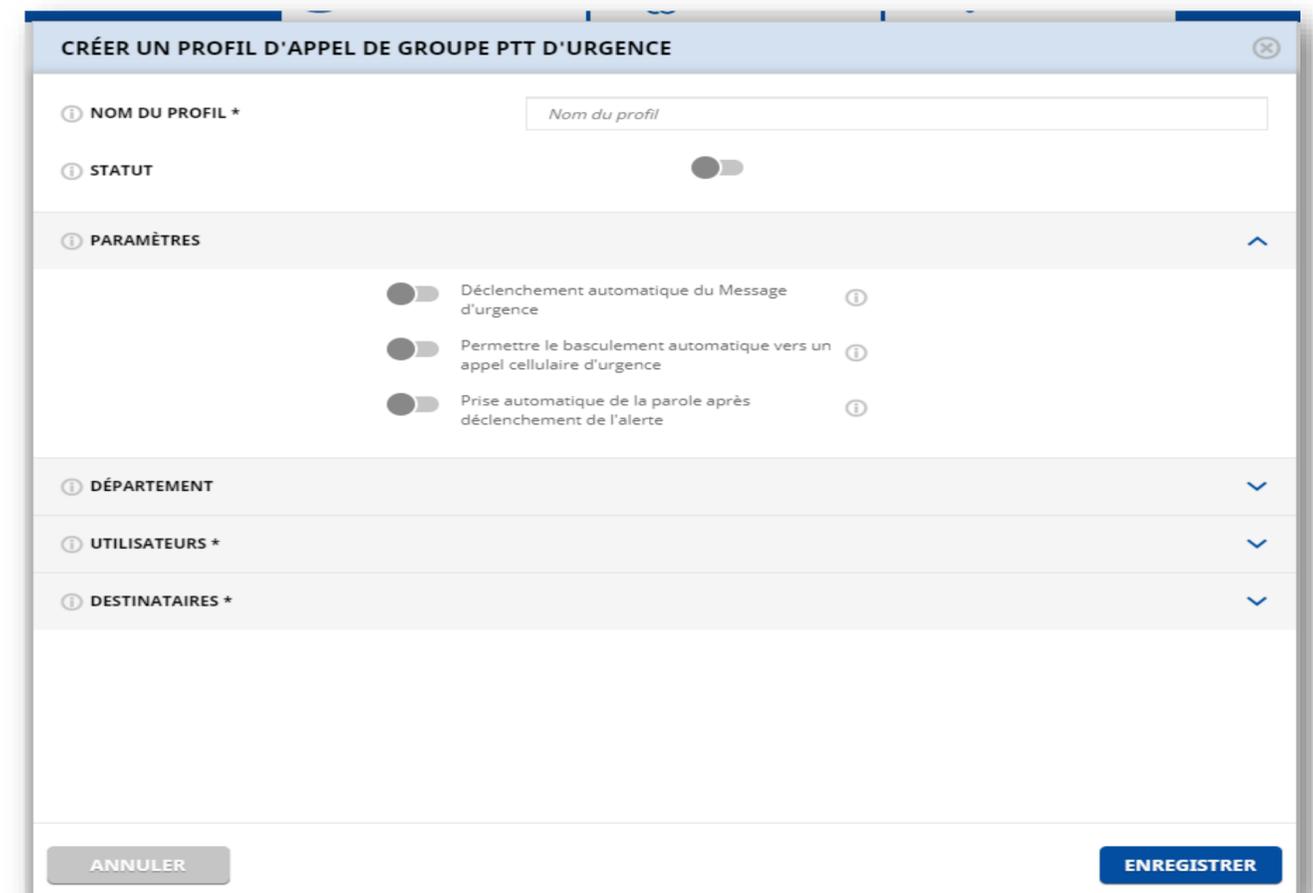
ANNULER

ENREGISTRER

3. Appel PTT de Groupe d'Urgence

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de passer des Appels Push-To-Talk de Groupe d'Urgence à une liste prédéfinie des utilisateurs de l'entreprise, les informant d'une situation critique.

- Déclenchement automatique du Message d'Urgence :
 - *Si défini sur Actif* : Lance un Appel Push-To-Talk de groupe d'urgence, une alerte de message d'urgence est également envoyée automatiquement.
- Permettre le basculement automatique vers un appel cellulaire d'urgence : Si aucune donnée pour l'Appel Push-To-Talk de groupe d'urgence, permet de se replier automatiquement sur un appel mobile au numéro d'appel d'urgence.
- Prise automatique de la parole après déclenchement de l'alerte :
 - *Si défini sur Actif* : Lorsque l'alerte est déclenchée, les utilisateurs prennent automatiquement la parole.



4. DATI (Dispositif d'Alerte du Travailleur Isolé)

Cette fonction permet d'envoyer des alertes à une liste prédéfinie d'utilisateurs de l'entreprise, en fonction d'une position détectée, afin de les informer d'une situation critique.

PROTECTION DU TRAVAILLEUR ISOLÉ

Définir le statut par défaut pour la Protection du Travailleur Isolé ⓘ

Liste des destinataires de Protection du Travailleur Isolé ⓘ **AJOUTER LISTE**

Profil de Protection du Travailleur Isolé ⓘ **AJOUTER UN PROFIL**

test lw ⓘ

CRÉER UN PROFIL TRAVAILLEUR ISOLÉ

ⓘ **NOM DU PROFIL ***

ⓘ **DÉTECTION DE PERTE DE VERTICALITÉ ***

Cochez cette case pour configurer les paramètres de la Détection de Perte de Verticalité

Heure de début du calibrage ⓘ

Angle d'Inclinaison ⓘ
30° 45° 60° 75°

Délai de déclenchement de la Perte de Verticalité ⓘ

Délai de détection verticale ⓘ
(*la valeur maximale est égale à 2/3 du délai de pré-alarme)

Annulation de l'alarme pendant la phase de pré-alarme ⓘ

ⓘ **DÉPARTEMENT**

ANNULER **ENREGISTRER**

Rapport d'activité:

Multiples actions sont enregistrées dans le Rapport d'Activité de l'Administrateur, tel que création, suppression, modification des utilisateurs/groupes/départements/Administrateurs...

Le rapport est envoyé automatiquement au début du mois à :

- Tous les administrateurs d'organisation dont l'option **Rapport d'Activité** est activée.
- Tous les administrateurs de revendeurs pour lesquels l'option **Rapport d'Activité** est activée.



Chrome HTML
Document

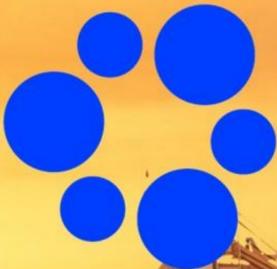
Rapport de statistique

Un rapport de statistique de l'organisation est envoyé automatiquement à l'administrateur principale début de chaque mois.

(si l'option 'Envoyer les Statistiques du Département Automatiquement' est activé depuis le super admin, un fichier de statistiques pour chaque département /sous-département chaque mois est generé à tous les administrateurs du département et du sous-département. Si un département ou un sous-département a plus d'un administrateur, chaque administrateur recevra le fichier de statistiques.)



Feuille de calcul
Microsoft Excel



team
on the run

GEOLOCALISATION



Géolocalisation

Avec le service de Géolocalisation de team on the run, vous pouvez gérer vos équipes sur le terrain en obtenant un suivi de position en temps réel sur la carte.

Le service vous permet même de saisir une adresse et de voir quel membre de l'équipe est actuellement le plus proche.

Vous pouvez générer des rapports et analyser l'activité de chaque utilisateur

EX : nombre de trajets par jour/semaine, temps passé sur le site, etc.



Responsable dispatch

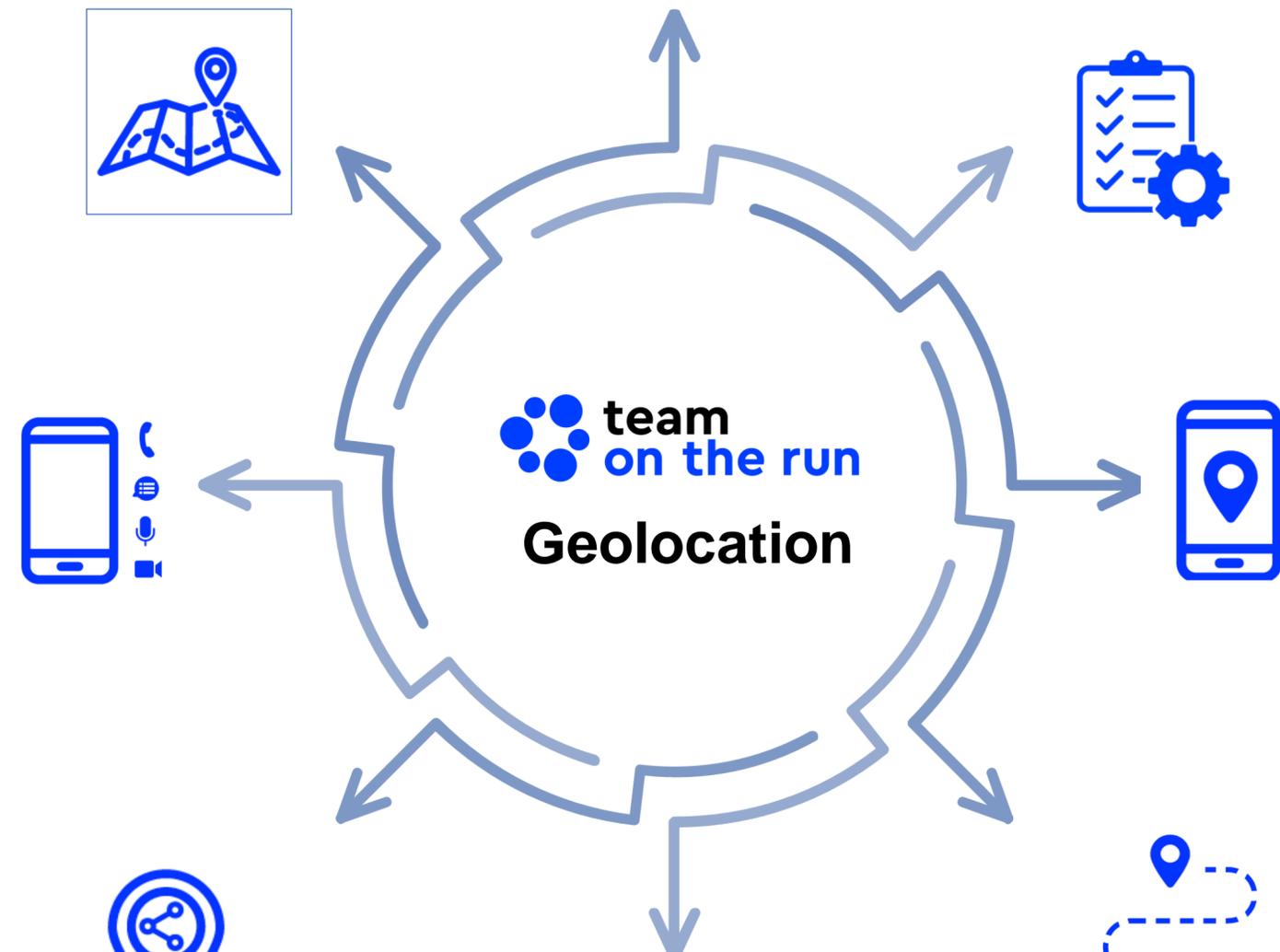
Localiser facilement les membres de l'équipe.



Communiquer avec les membres de l'équipe : appels VoIP/vidéo, Push-to-Talk, messagerie instantanée.



Envoyer une adresse spécifique sur la carte à l'équipe.



Générer des rapports détaillés.



Fonction **Where are you:** géolocaliser instantanément les membres d'un appel de groupe, d'un canal PTT, d'un appel vocal ou d'une conversation par message.



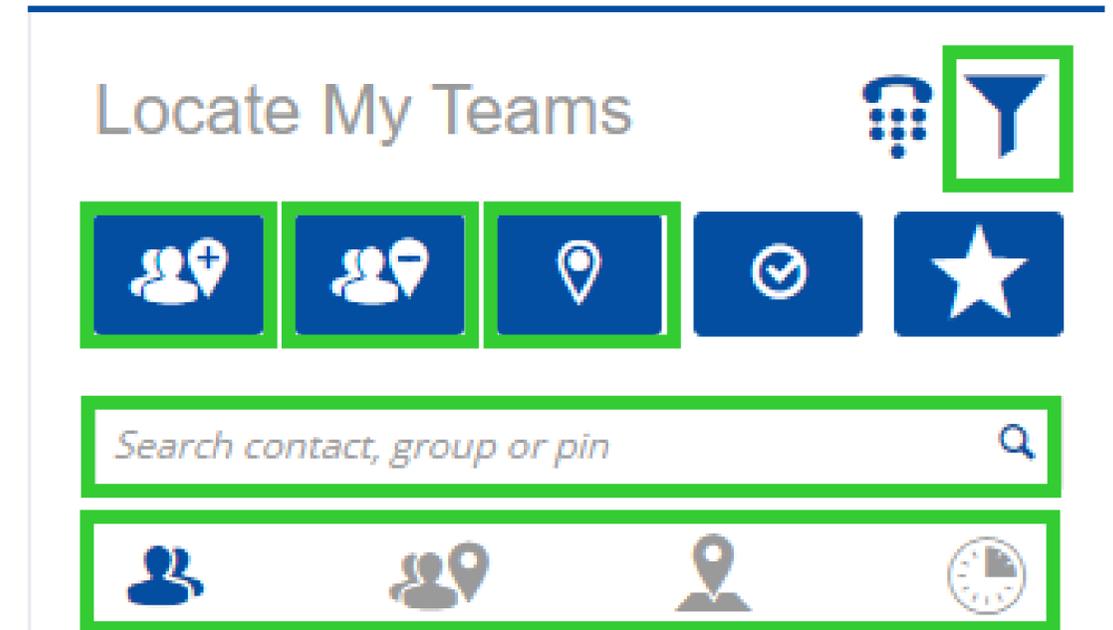
Obtenir l'historique de localisation de chaque membre de l'équipe en temps réel.



Responsable dispatch

À partir de la carte de géolocalisation, vous pouvez, en tant que responsable dispatch:

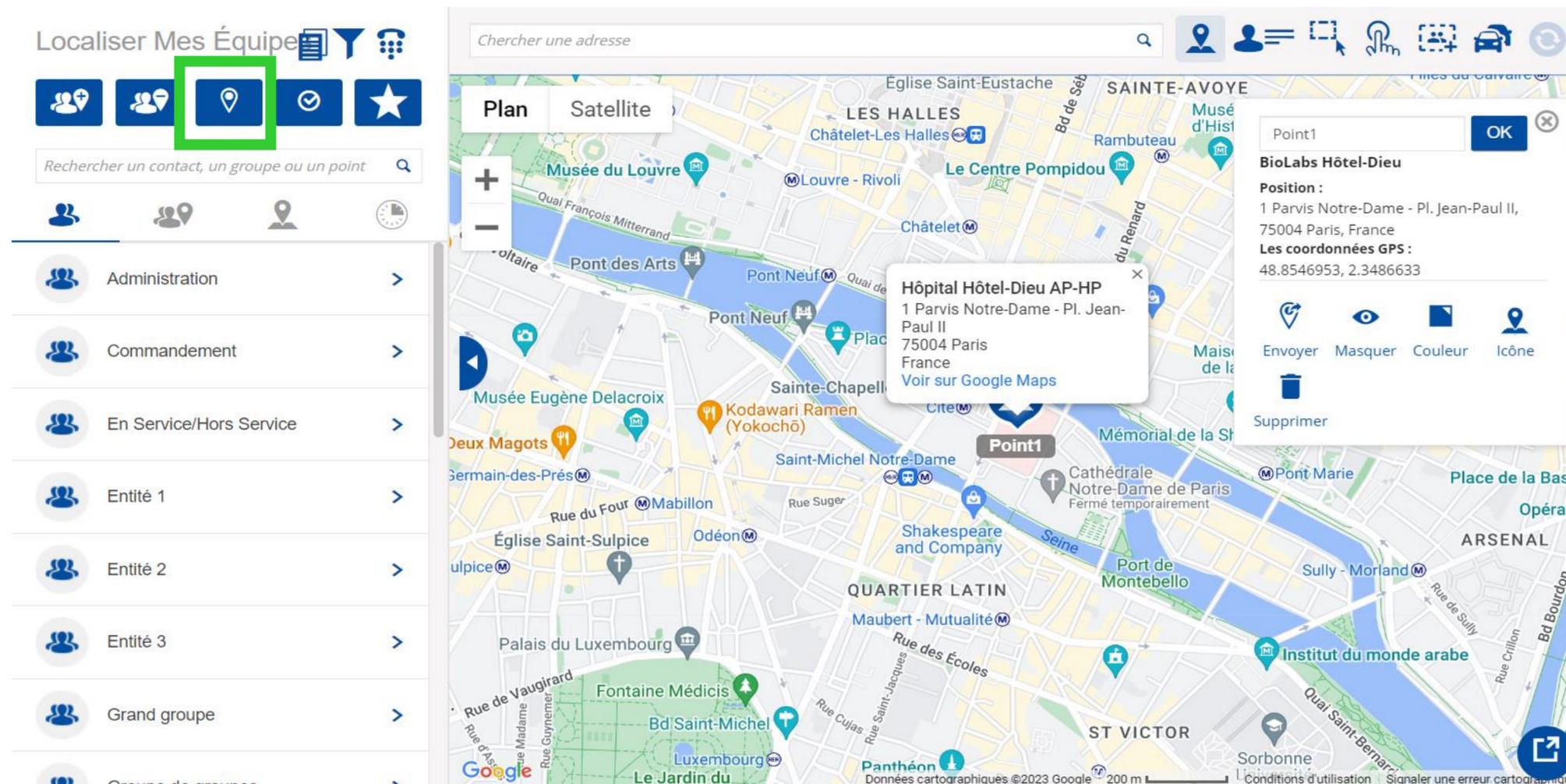
- Filtrer les utilisateurs en fonction de leur statut.
- Créer un groupe de répartition
- Supprimer un groupe de répartition
- Placer des épingles sur la carte
- Rechercher un contact, un groupe ou une épingle
- Afficher les utilisateurs, les groupes d'intervention, les lieux et les règles de suivi



- Chercher une position
- Afficher les épingles sur la carte
- Afficher le rôle de l'utilisateur, et le statut opérationnel
- Sélectionner une zone sur la carte
- Afficher la couche de trafic sur la carte
- Actualiser une position

- La fonctionnalité **Géolocalisation** permet de définir des points d'intérêts sur la carte et de les envoyer aux utilisateurs.

Par exemple, si des chauffeurs doivent s'arrêter à plusieurs endroits pour récupérer des colis, vous pouvez leur envoyer une liste contenant ces positions, chacun étant identifié par un point. Une fois le point défini, une boîte apparaît sur la carte avec sa position et ses coordonnées GPS.



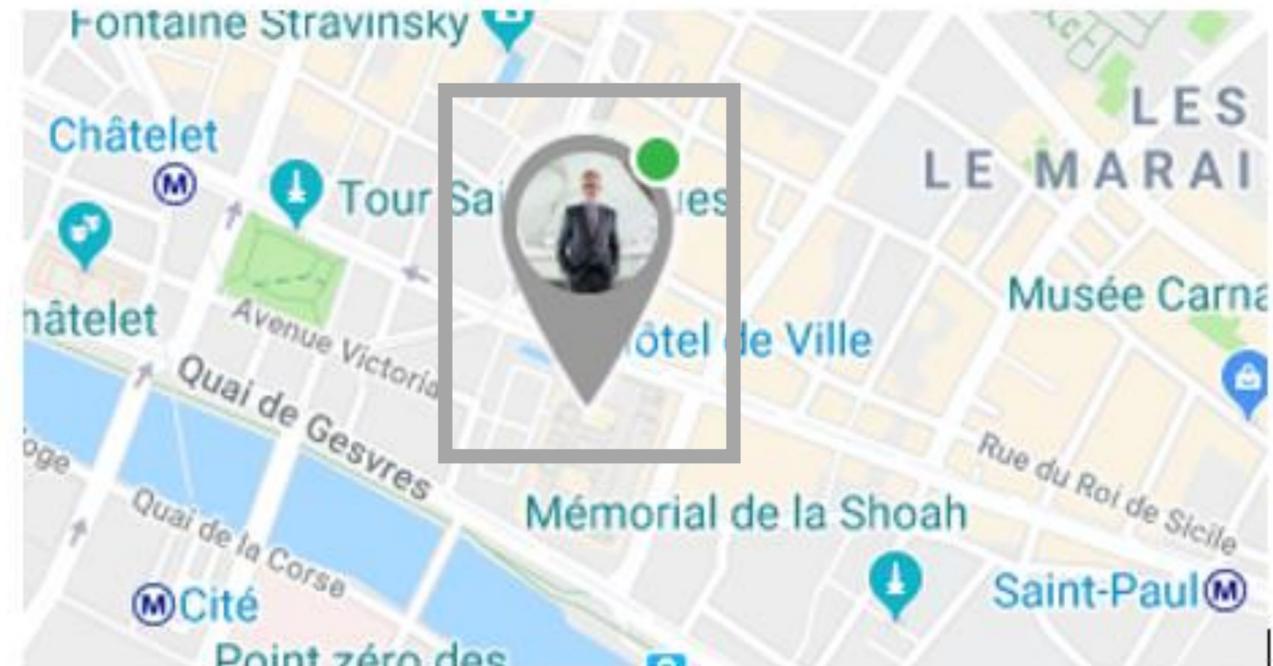
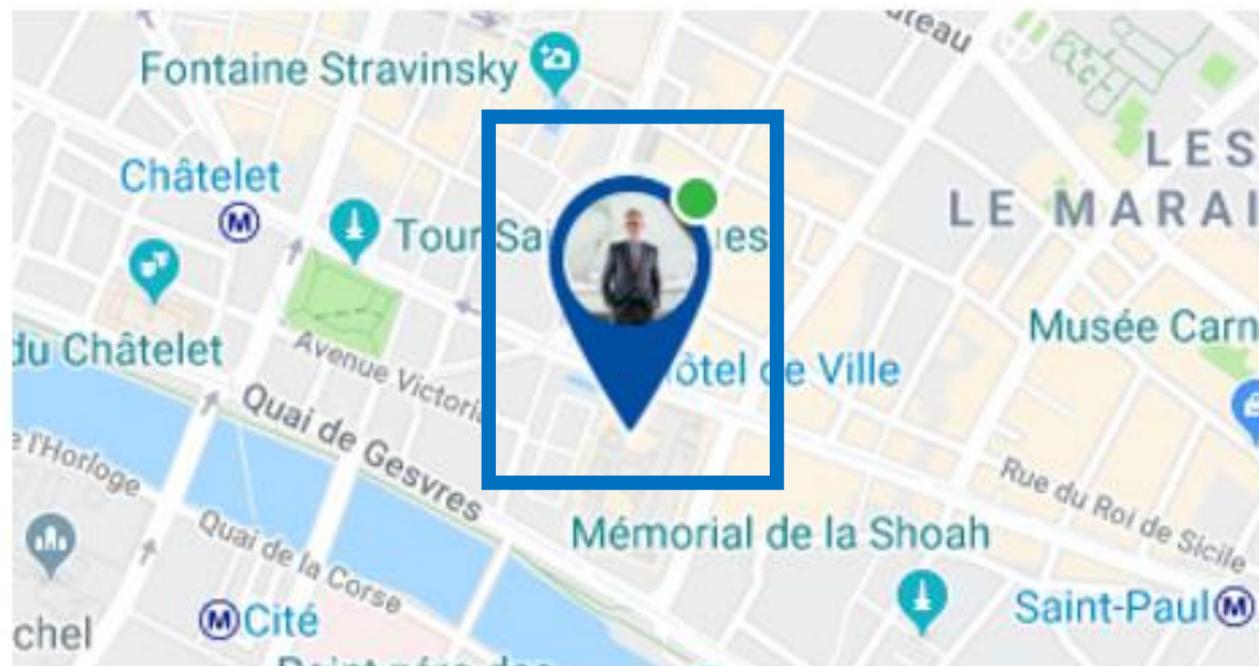
- Pour envoyer plusieurs points à un utilisateur, sélectionnez les points souhaités en cliquant sur le bouton **Sélectionner des Contacts sur la Carte**. À l'aide de la souris, incluez tous les points dans un cadre.

The screenshot displays the Team on the Run application interface. On the left, a sidebar titled "Localiser Mes Équipe" contains a search bar and a list of teams and groups: Administration, Commandement, En Service/Hors Service, Entité 1, Entité 2, Entité 3, Grand groupe, and Groupe de groupes. The main area shows a map of Paris with four points of interest marked: Point 1 (red), Point 2 (green), Point 3 (blue), and Point 4 (orange). A green box highlights the "Sélectionner des Contacts sur la Carte" button in the top right corner of the map. The bottom of the map features a toolbar with buttons for "ANNULER", "ENVOYER LES ÉPINGLETTES", "SUPPRIMER LES ÉPINGLETTES", and a share icon.

Statut de géolocalisation de l'utilisateur

La géolocalisation des utilisateurs sera affichée en fonction de leur statut, défini par l'administrateur de l'entreprise :

- **Suivi** : les utilisateurs seront affichés sur la carte en temps réel.
- **Géolocalisation sur demande** : les utilisateurs seront affichés à un moment précis.
- **Également affiché** : Si en service (pendant les heures de travail, autocollant vert) ou hors service (en dehors des heures de travail, autocollant rouge), défini par les utilisateurs eux-mêmes.



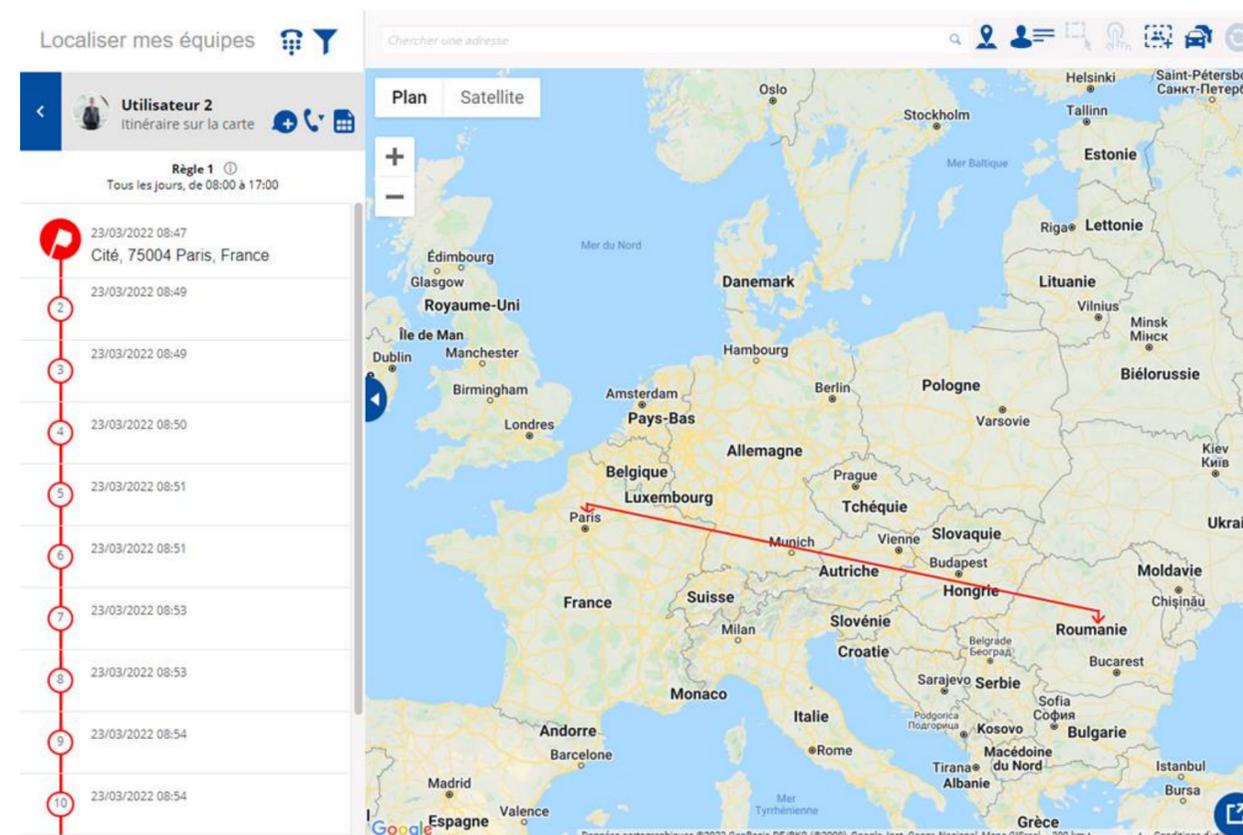
Etat de géolocalisation

L'absence d'état de géolocalisation peut se produire pour les raisons suivantes :

- **Application non installée** - l'utilisateur n'a pas installé TOTR sur le téléphone.
- **Géolocalisation désactivée dans l'application** - l'utilisateur a désactivé la géolocalisation dans l'application.
- **Services de localisation désactivés sur l'appareil** (l'utilisateur a désactivé la géolocalisation en désactivant le GPS, le mode avion ou en se déconnectant).
- **Contact introuvable** - l'administrateur de l'entreprise n'a pas activé la géolocalisation pour l'utilisateur.
- **Règles de suivi non respectées** - la géolocalisation de l'utilisateur n'est active que pour une certaine période de suivi.
- **La localisation n'est pas précise** (la précision de la localisation reçue est supérieure à la précision souhaitée pour l'organisation, le système renvoie une localisation dont l'horodatage est passé ou le signal GPS est faible).

Itinéraire sur la Carte

Pour les utilisateurs dont l'option de Suivi est active, vous pouvez générer des itinéraires sur la carte indiquant la distance et la route choisis par un utilisateur. Vous pouvez obtenir pour chaque point de l'itinéraire des informations sur la position, la date et l'heure, etc.



Rapport Quotidien et hebdomadaire

Pour les utilisateurs dont l'option **Suivi** est active, vous pouvez obtenir des rapports quotidiens ou hebdomadaire sur leur position :

- le nombre de voyages effectués
- la durée totale et la distance parcourue,
- la vitesse moyenne et maximale
- la durée de travail

Localiser Mes Équipe

Numéro du trajet	Lieu de départ	Heure de départ	Lieu d'arrivée	Heure d'arrivée	Durée du trajet
1	177 Boulevard Voltaire, 75011 Paris	08:49	107 Avenue Parmentier, 75011 Paris	08:54	5min

Utilisateur 2
Rapport quotidien

Règle 1
Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, de 08:00 à 17:00

23/03/2022

Résumé des trajets

NOMBRE DE TRAJETS	DURÉE TOTALE DES TRAJETS	DISTANCE TOTALE
1	5MIN	2.37 KM
VITESSE MOYENNE	VITESSE MAXIMALE	
24.73 KM/H	56.77 KM/H	

Durée totale de la période de travail

DÉBUT DU PREMIER TRAJET	FIN DU DERNIER TRAJET	DURÉE TOTALE DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
08:49	08:54	5MIN

Durée totale de la période de travail sauf le premier et le dernier trajet

DÉPART DU PREMIER SITE	DÉPART DU DERNIER SITE	DURÉE TOTALE DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL

Temps sur site

NOMBRE D'ARRÊTS SUR SITE	DURÉE TOTALE SUR SITE
0	0MIN



Géolocalisation/GPS Désactivé(e)

Dès qu'un utilisateur désactive ou réactive la Géolocalisation dans TOTR ou les Paramètres de localisation du dispositif, TOTR vous envoie une notification si vous êtes autorisé à localiser cet utilisateur.

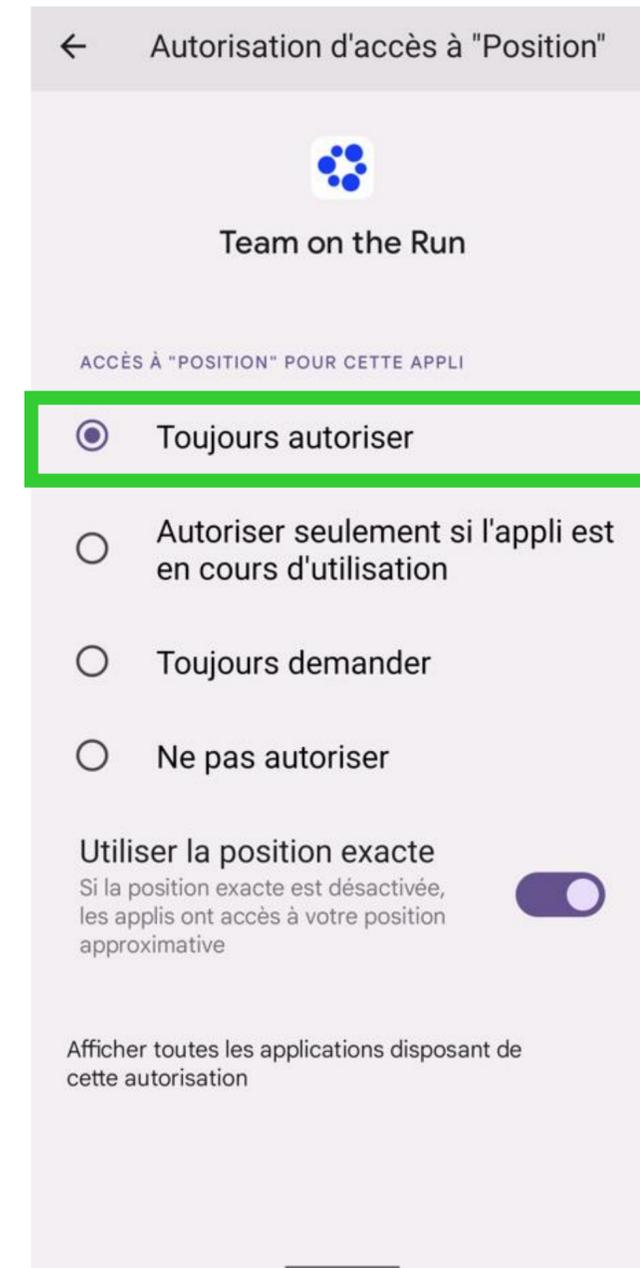
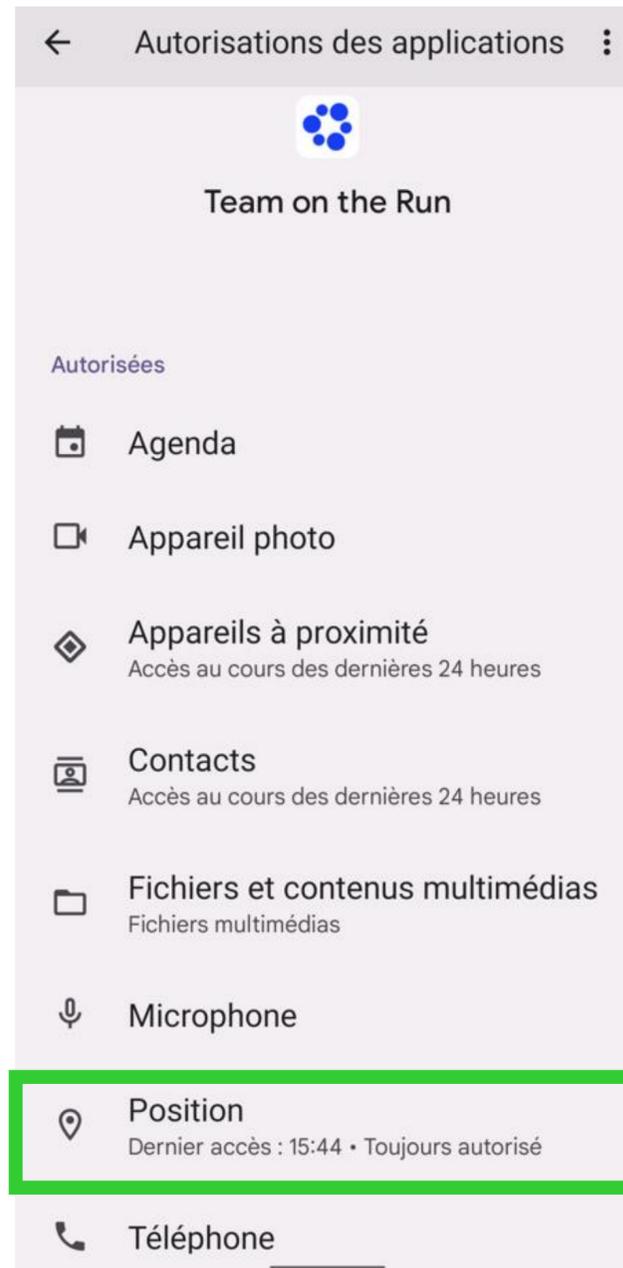
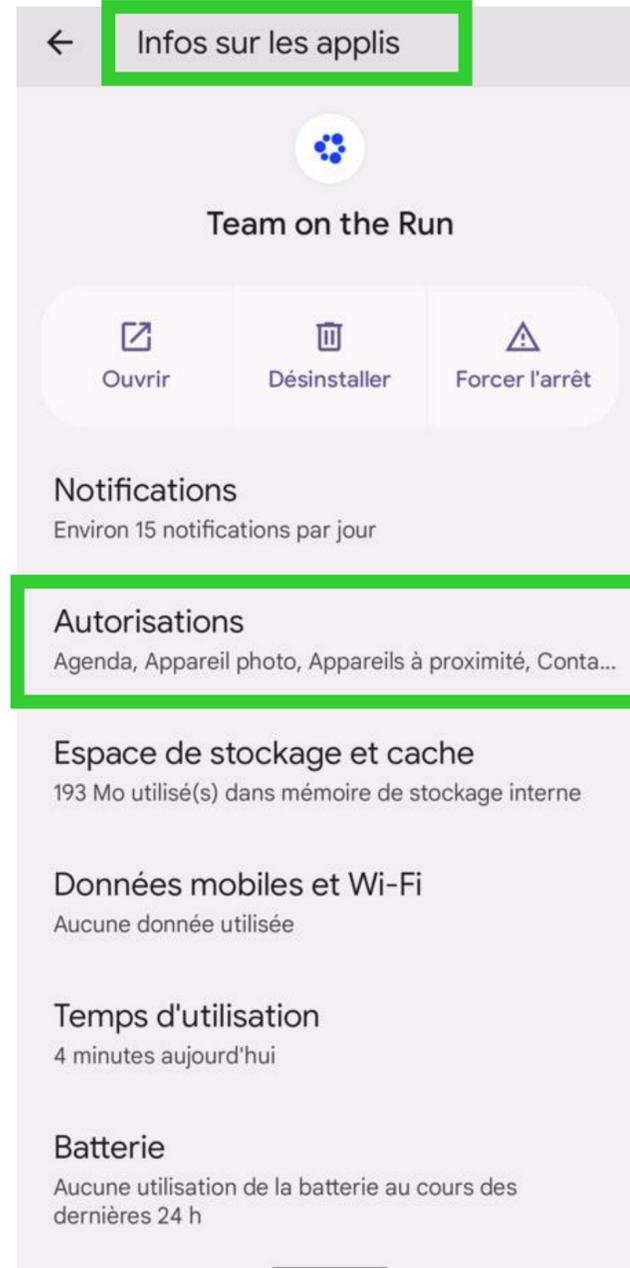
La notification sera affichée dans deux manières différentes : dans une fenêtre contextuelle et à partir de la zone de notification.



The screenshot shows a notification panel titled "Notifications" with a close button (⊗). Below the title are three tabs: "Notifications MyBusiness", "Notifications de géolocalisation" (which is selected), and "Autre(s)". At the top right of the notification list are three action buttons: "Marquer tout comme lu" (checked), "Supprimer" (trash icon), and "Télécharger" (download icon). The notification list contains six entries, each with a status icon (green checkmark for activation, red minus for deactivation), a description, a timestamp, and a close button (X).

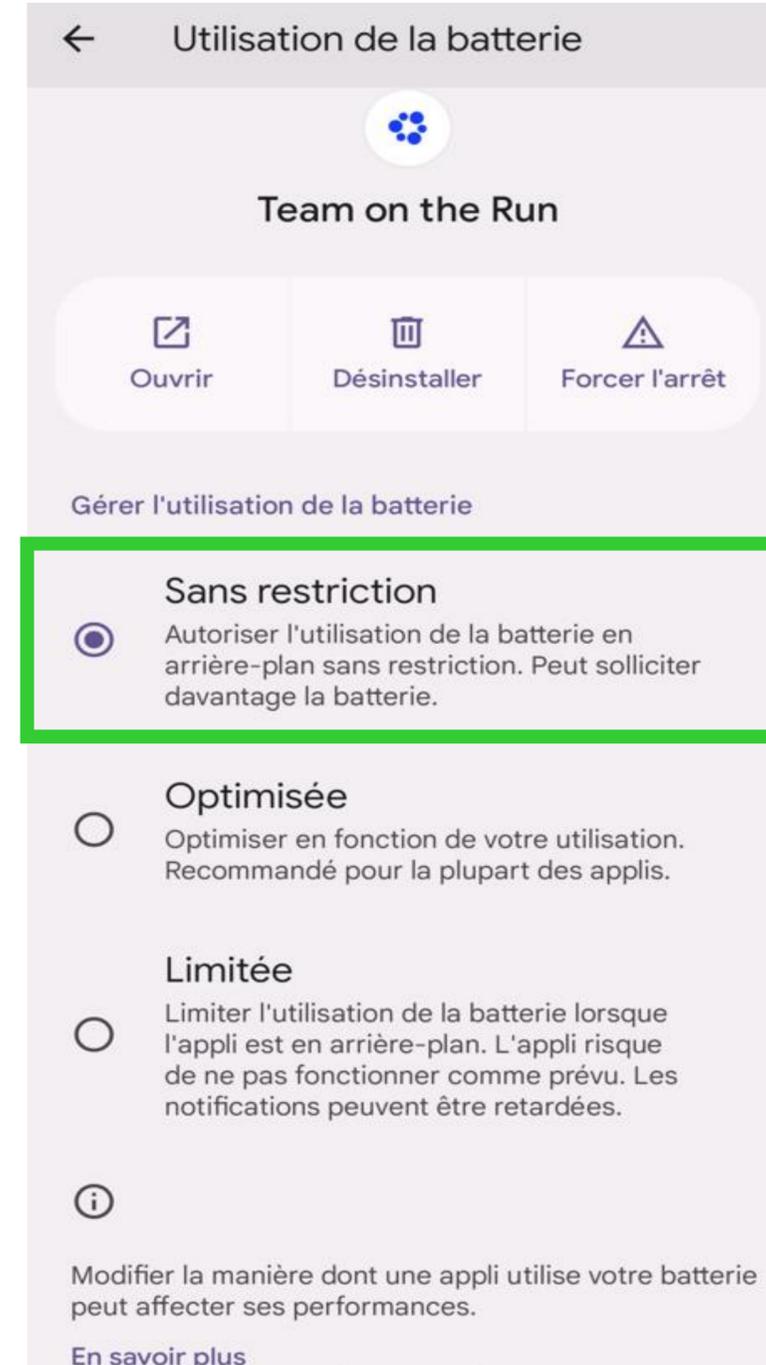
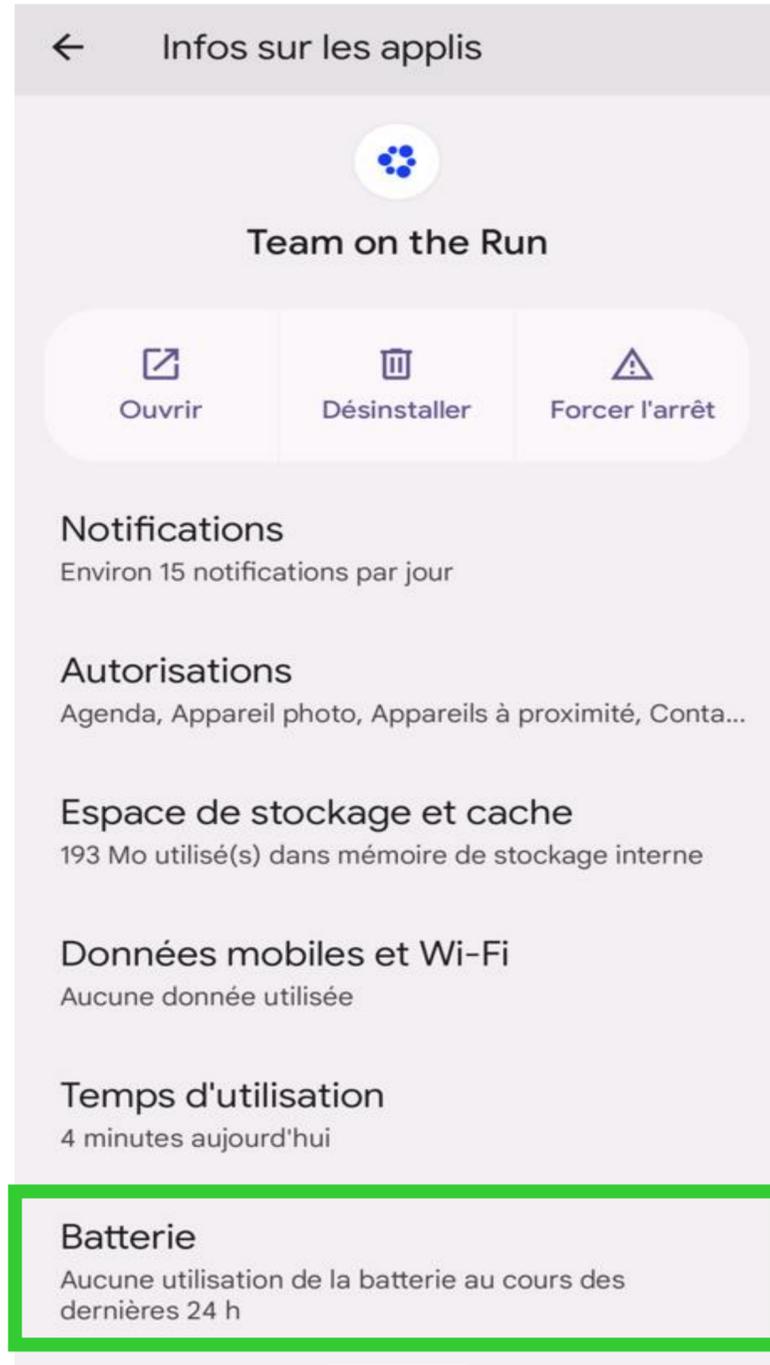
Status	Action	User	Timestamp
✓	Activé	Utilisateur 5	14/09/2021 11:20
⊖	Désactivé	Utilisateur 5	14/09/2021 11:20
✓	Activé	Utilisateur 5	14/09/2021 11:20
✓	Activé	Utilisateur 1	14/09/2021 11:19
⊖	Désactivé	Utilisateur 1	14/09/2021 11:19
✓	Activé	Utilisateur 1	14/09/2021 11:19

Paramètres de géolocalisation Appareil

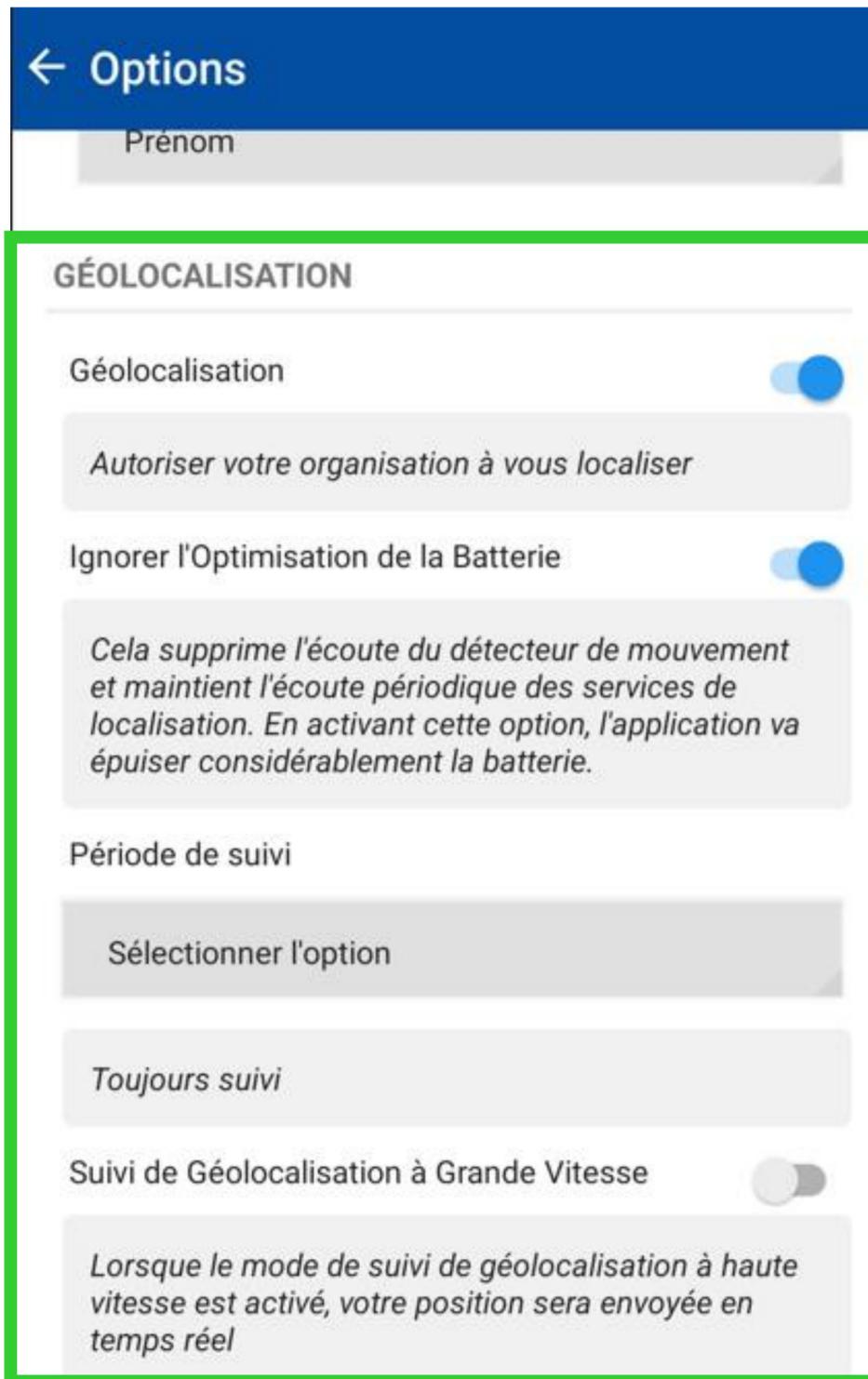


Paramètres de géolocalisation

Appareil



Paramètres de géolocalisation Application



L'option **Géolocalisation** sera affichée dans les options seulement si l'utilisateur a le droit de la désactiver.

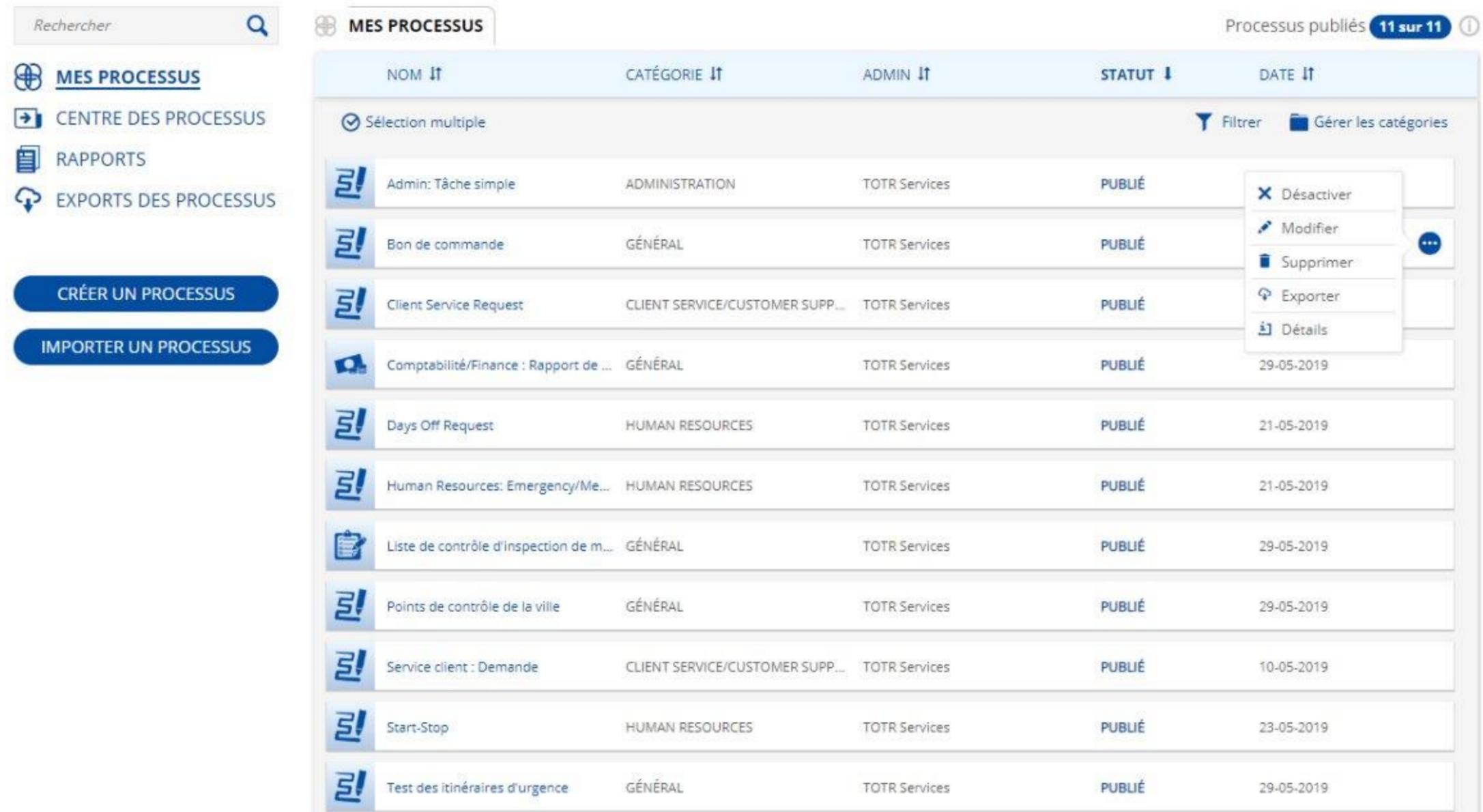
Suivi de Géolocalisation à Grande Vitesse:
Bien que cela permette un suivi en temps réel, les positions des utilisateurs suivis apparaîtront sous forme de coordonnées, qui ne peuvent pas être traduites en adresses physiques pour tout Responsable Dispatch qui surveille cet utilisateur.

Digitalisation des processus / My business

GESTION DES PROCESSUS

Administrateur

1. L'administrateur peut créer des processus numérisés et automatisés de différentes tâches et ainsi créer une bibliothèque.
2. Une fois créé le processus sera disponible pour l'ensemble des utilisateurs sélectionnés qui pourront l'utiliser (Statut publié)
3. En sélectionnant le processus celui-ci pourra être désactivé, modifié, exporté ou même supprimer.
4. Les processus peuvent être affectés dans différentes catégories correspondant aux départements ou projets de votre organisation.
5. Les rapports permettent de connaître l'utilisation de chaque processus par utilisateur ou d'identifier sur une période l'ensemble des processus utilisés.



Rechercher

MES PROCESSUS

CENTRE DES PROCESSUS

RAPPORTS

EXPORTS DES PROCESSUS

CRÉER UN PROCESSUS

IMPORTER UN PROCESSUS

MES PROCESSUS

Processus publiés 11 sur 11

NOM	CATÉGORIE	ADMIN	STATUT	DATE
Admin: Tâche simple	ADMINISTRATION	TOTR Services	PUBLIÉ	
Bon de commande	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	
Client Service Request	CLIENT SERVICE/CUSTOMER SUPP...	TOTR Services	PUBLIÉ	
Comptabilité/Finance : Rapport de ...	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	29-05-2019
Days Off Request	HUMAN RESOURCES	TOTR Services	PUBLIÉ	21-05-2019
Human Resources: Emergency/Me...	HUMAN RESOURCES	TOTR Services	PUBLIÉ	21-05-2019
Liste de contrôle d'inspection de m...	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	29-05-2019
Points de contrôle de la ville	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	29-05-2019
Service client : Demande	CLIENT SERVICE/CUSTOMER SUPP...	TOTR Services	PUBLIÉ	10-05-2019
Start-Stop	HUMAN RESOURCES	TOTR Services	PUBLIÉ	23-05-2019
Test des itinéraires d'urgence	GÉNÉRAL	TOTR Services	PUBLIÉ	29-05-2019

Sélection multiple

Filter

Gérer les catégories

- Désactiver
- Modifier
- Supprimer
- Exporter
- Détails

Digitalisation des processus / My business

CRÉATION D'UN PROCESSUS

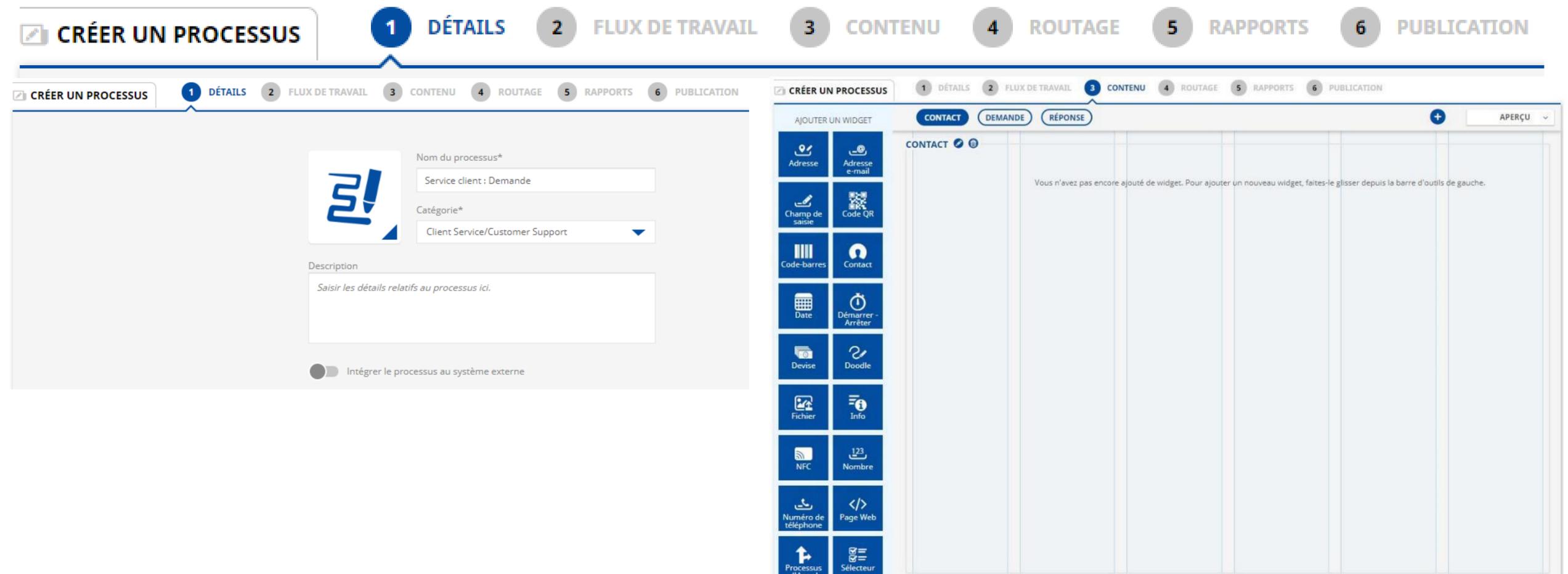
Rechercher 

-  [MES PROCESSUS](#)
-  [CENTRE DES PROCESSUS](#)
-  [RAPPORTS](#)
-  [EXPORTER DES PROCES...](#)

[CRÉER UN NOUVEAU PROCESSUS](#)

[IMPORTER UN PROCESSUS](#)

1. Lors de la création d'un processus l'administrateur doit remplir les différents champs et renseigner le tunnel de création.
2. Le contenu sera défini en sélectionnant les widgets sur la grille.
3. L'option Routage permet de définir une liste des utilisateurs assignés à chaque étape du processus. Le routage vers une étape peut être effectué manuellement par le propriétaire du processus ou automatisé, ou les deux.



The screenshot displays the 'Créer un processus' (Create a process) interface, currently on the 'DÉTAILS' (Details) step. The top navigation bar includes: CRÉER UN PROCESSUS, 1 DÉTAILS, 2 FLUX DE TRAVAIL, 3 CONTENU, 4 ROUTAGE, 5 RAPPORTS, 6 PUBLICATION. The main content area is divided into two sections:

- Form Fields:**
 - Nom du processus*:** Service client : Demande
 - Catégorie*:** Client Service/Customer Support
 - Description:** Saisir les détails relatifs au processus ici.
 - Intégrer le processus au système externe:** (Toggle switch, currently off)
- Widget Selection Panel (AJOUTER UN WIDGET):**
 - Buttons for: Adresse, Adresse e-mail, Champ de saisie, Code QR, Code-barres, Contact, Date, Démarrer - Arrêter, Devise, Doodle, Fichier, Info, NFC, Nombre, Numéro de téléphone, Page Web, Processus d'Appel, Sélecteur.
- Process Flow Canvas:**
 - Buttons for: CONTACT, DEMANDE, RÉPONSE.
 - Message: Vous n'avez pas encore ajouté de widget. Pour ajouter un nouveau widget, faites-le glisser depuis la barre d'outils de gauche.

Digitalisation des processus / My business

CENTRE DES PROCESSUS

Rechercher

MES PROCESSUS

CENTRE DES PROCESSUS

RAPPORTS

EXPORTER DES PROCES...

CRÉER UN NOUVEAU PROCESSUS

IMPORTER UN PROCESSUS

CENTRE DES PROCESSUS

ACCUEIL SECTEUR CATÉGORIE

RÉCENT

Accounting/Fina... Expense report

TOUS Afficher tout >

Accounting/Fina... Expense report

Accounting/Fina... Petty cash request

Accounting/Fina... Travel Advance

Admin: Simple Task

Administration: Office Supply Request

Airport Tenant Improvement Application

Airport: Fueling system inspection

All: Team Lunch/Coffee Order

Ave - Florham Park

BLS SOS Checkout Sheet

Cedar Construction - Time Clock

Construction_da...

Construction_eq...

Consumer Case Note and Tracking Form

Customer Service:Request

1. Le centre de processus est une « bibliothèque » de processus prédéfinis. Ces processus, disponible par secteur d'activité, contiennent des champs pertinents et peuvent être facilement modifiés et adaptés en fonction des besoins spécifiques
2. Les processus affichés dans le centre de processus peuvent être modifiés en faisant une demande auprès de superadmin. Ainsi, pour chaque organisation le centre de processus pourrait centraliser les processus pertinents à l'activité de l'organisation

Digitalisation des processus / My business

CENTRE DES PROCESSUS

Rechercher

MES PROCESSUS

CENTRE DES PROCESSUS

RAPPORTS

EXPORTER DES PROCES...

CRÉER UN NOUVEAU PROCESSUS

IMPORTER UN PROCESSUS

BIENVENUE À NOUVEAU DANS MY BUSINESS

Rendez-vous dans le centre des processus et sélectionnez ceux que vous souhaitez appliquer à votre organisation.

SUIVANT >

RAPPORTS

Veuillez utiliser le bouton **F** et sélectionner vos critères. Les él...

Période de temps *

Date du début * 02/07/2024

Date de fin * 02/13/2024

Processus *

rapport

v3_EF_SECU_Rapport Incident_4H_V_181005

Rapport d'intervention (Bouygues)

Rapport d'intervention

Rapport Intervention sur Site

Rapport de Visite

Tous

Démarri

Déclenqué par un propriétaire

Escaladé

Mis à jour

Terminé

Annulé

Toutes

Faible

Intermédiaire

Élevée

Toutes

Avec date

Sans date

FILTRE

1. L'administrateur peut générer un rapport avec tous les processus initiés pendant une période spécifiée
2. Il est également possible d'affiner le rapport en y ajoutant des filtres suivants :
 - a. Nom du processus
 - b. Initiateur du processus
 - c. Participants dans le processus
 - d. Statut du processus
 - e. Priorité du processus
 - f. Date d'échéance du processus
3. Une fois le(s) filtre(s) appliqués, le rapport peut être téléchargé au format .xlsx. Toutes pièces jointes liées aux différents processus sont également téléchargées

Merci