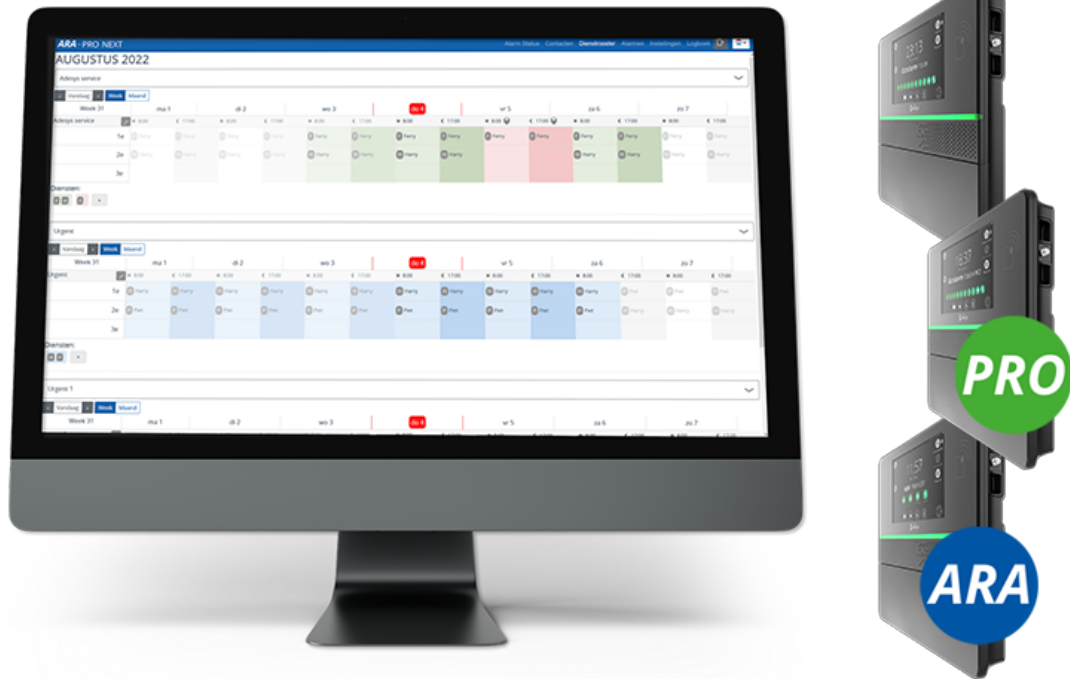


Introduction



Ce complément au *manuel des systèmes d'alarme Octalarm* est destiné aux clients qui utiliseront le module de tableau de service en association avec leur :

- Octalarm-Touch ([Manuel Touch version 01-2023](#)) - peut être commandé comme module additionnel ;
- Octalarm-Touch Pro ([Manuel Pro version 01-2023](#)) - peut être commandé comme module additionnel ;
- ARA-Touch Pro : le système ARA-Pro Next - livré en standard avec le tableau de service.

Pour faire bon usage du *module de tableau de service* nous vous recommandons vivement de lire attentivement ce document. **La meilleure manière de mettre en service ce module est de de suivre l'ordre de ce document, lors de la configuration des menus.** La configuration du tableau de service se fait via *Configuration à distance*. (Voir [chapitre 9.2. du manuel](#) pour plus d'explications).

Adésys ne pourra en aucun être tenu pour responsable en cas de dommages consécutifs, causés par une mauvaise installation et/ou des pannes des systèmes d'alarme.

Implémentation de la licence

L'implémentation d'une licence pour le tableau de service des systèmes d'alarme Touch et/ou Pro peut se faire à deux moments.

1. Mise à niveau de systèmes déjà en service

La licence doit être activée manuellement.

Que se passe-t-il lorsque l'on active le module de tableau de service (d'un système *existant*)

- Toutes les listes d'appels deviennent des groupes de service.
- Tous les contacts des listes d'appels vont vers les groupes de service.
- Toutes les méthodes d'appel d'un contact, par exemple *John conversation*, *John sémaphone*, *John sms* et *John e-mail*, sont combinées en 1 entité *John* avec toutes les méthodes d'appel réunies.
- Dès lors, le système utilise toutes les méthodes d'appel d'un contact avant d'avertir la personne suivante.
- Auparavant, les contacts pouvaient figurer plusieurs fois dans une liste d'appels. À partir de maintenant ils ne pourront figurer qu'une seule fois par groupe de service.
- La configuration du tableau de service peut être effectuée avec un PC ou un ordinateur portable via le portail : portal.octalarm.com (au niveau mondial) ou par l'adresse IP du système (au sein du réseau d'entreprise du client final).

Séquence de configuration APRÈS l'ajout d'un module de service dans un système *existant*

- Les contacts sont toujours là !
- Il y a toujours 1 programme hebdomadaire. Si nécessaire : créer des programmes hebdomadaires supplémentaires. Un programme hebdomadaire détermine les heures de début et de fin des groupes de service.
- Il y a déjà autant de groupes de service qu'il y avait de listes d'appels. Il est possible éventuellement d'ajouter de nouveaux groupes de service, par exemple *Groupe de production*, *Groupe d'eau* et *Groupe électrique*.
- Création de services dans le tableau de service :
 - des groupes de service sont déjà présents ;
 - programmer les contacts par groupe de service avec le choix *jour | nuit* ;
 - donner des noms logiques au groupes de service, par exemple *service de jour*.
- Vérifier que chaque entrée d'alarme est bien attribuée à un groupe de service !

Voir [Activation de la licence](#) pour plus d'instructions.

2. Lors de l'achat du système

La licence est directement activée lors de la livraison.

Séquence de configuration d'un NOUVEAU système AVEC module de tableau de service

- La configuration du tableau de service peut être effectuée avec un PC ou un ordinateur portable via le portail : portal.octalarm.com (au niveau mondial) ou par l'adresse IP du système (au sein du réseau d'entreprise du client final).
- Créer des contacts avec toutes les méthodes d'appel possibles.
- Créer des programmes hebdomadaires. Un programme hebdomadaire détermine les heures de début et de fin des groupes de service avec une

spécialité déterminée par exemple *Technique de production, Electricité, Technique de l'eau et Laboratoire*.

- Créer des groupes de service, incluant la méthode d'appel privilégiée du groupe.
- Créer des services dans le tableau de service : services permanents (programme annuel) et services temporaires (vacances) ;
 - des groupes de service sont déjà présents ;
 - programmer les contacts par groupe de service avec le choix *jour | nuit* ;
 - donner des noms logiques au groupes de service, par exemple *service de jour*.
- Relier chaque entrée au bon groupe, en fonction de la spécialité.

Poursuivre avec **Éléments du module** pour plus d'instructions.

© Adesys B.V. | **version : 2.5.0** | **2023-10-12** (supplément temporaire à la version pdf des manuels 01-2023)

Comment s'orienter dans le document

Navigation

Il existe différentes manières de naviguer dans les sections du manuel :

- la **barre latérale** à gauche liste tous les chapitres (fenêtre de navigation). En cliquant sur l'un des titres, la page correspondante sera chargée. Il est possible que la barre latérale n'apparaisse pas automatiquement si la fenêtre est trop petite, particulièrement en cas d'écrans de mobiles. Dans ce cas, il est possible d'appuyer sur l'icône du menu (trois barres horizontales) en haut à gauche de la page pour ouvrir et fermer la barre latérale.

- les **flèches** situées sur le côté de la page peuvent être utilisées pour naviguer vers l'élément précédent ou suivant. Il en va de même pour **les touches fléchées gauche et droite du clavier**.

Barre de menu du haut

La barre de menu en haut de la page comporte quelques icônes d'interaction.

Icône	Description
	Ouvre et ferme la barre latérale avec l'aperçu de la navigation
	Ouvre un sélecteur pour choisir un autre thème de couleurs
	Ouvre une barre de recherche pour effectuer des recherches dans le manuel
	Ouvre le fichier pdf de ce manuel

En cliquant sur la barre de menu, la page s'affiche.

Recherche

Ce manuel dispose d'un système de recherche intégré. Si vous appuyez sur **l'icône de recherche** dans la barre de menu, ou sur la **touche- s** du clavier, un champ de saisie s'ouvre pour entrer les termes de la recherche. Pour certains termes, les chapitres et paragraphes correspondants s'affichent en temps réel.

Le fait de cliquer sur un des résultats vous fera passer à la partie du manuel correspondante. Les flèches de déplacement vers le haut et vers le bas sont utilisées pour naviguer entre les résultats, et la touche entrer ouvre la section marquée.

Après chargement du résultat de la recherche, les termes de la recherche correspondante apparaissent en surbrillance dans le texte. Le fait de cliquer sur le mot marqué ou d'appuyer sur la touche ESC supprime la surbrillance.

Agrandissement des illustrations

Lorsque vous passez avec la souris sur une illustration et que vous voyez le symbole , vous pouvez agrandir le format de cette illustration en cliquant dessus.

Activation de la licence sur des systèmes d'alarme déjà installés

Si vous avez acheté un système d'alarme incluant le tableau de service, vous pouvez ignorer cette partie et passer directement à [Éléments du module](#).

Avant de commencer l'implémentation, il est sage de commencer par sauvegarder les paramètres actuels :

- accéder au système d'alarme Octalarm via *Configurer à distance* ;
- aller dans *Paramètres* ;
- dans la navigation, faites défiler jusqu'à *Exportation et importation* ;
- appuyer sur le bouton *Commencer l'exportation*. Lorsque l'exportation est terminée, un bouton de téléchargement apparaît ;
- appuyer sur *Sélectionner le fichier* pour télécharger le fichier octalarm_export.dat.

Ce fichier vous permettra de revenir aux paramètres actuels. Conservez ce fichier dans un endroit sûr.

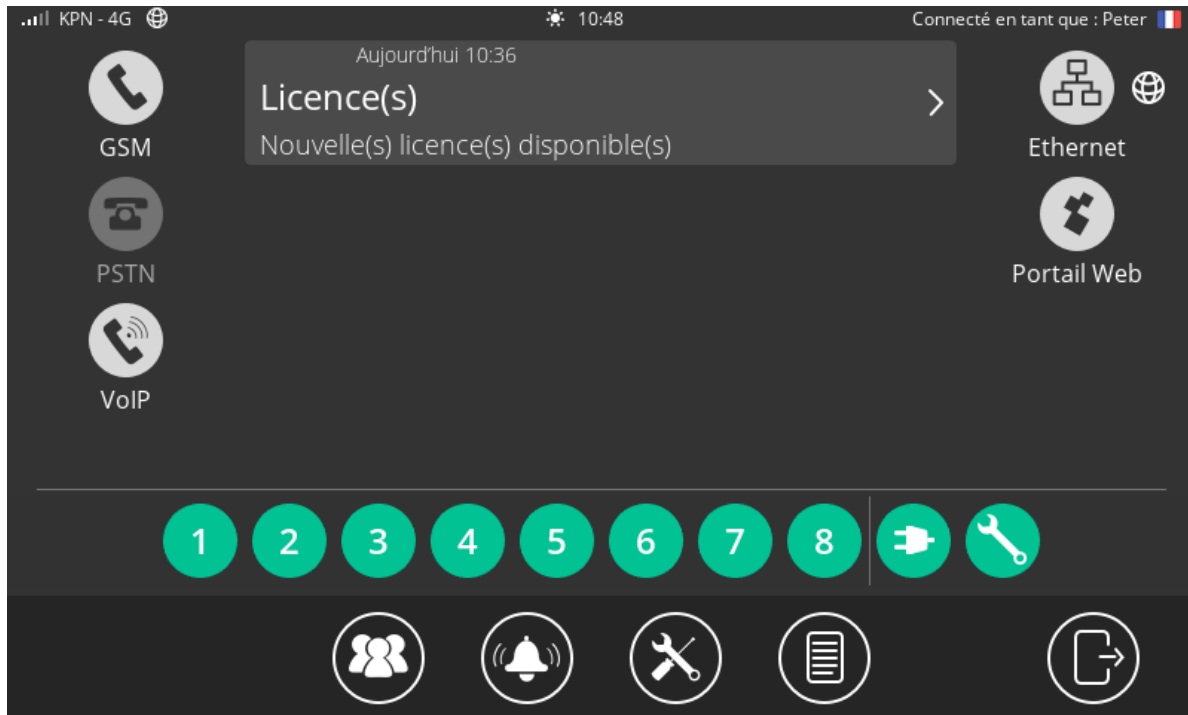
Activation manuelle de la licence

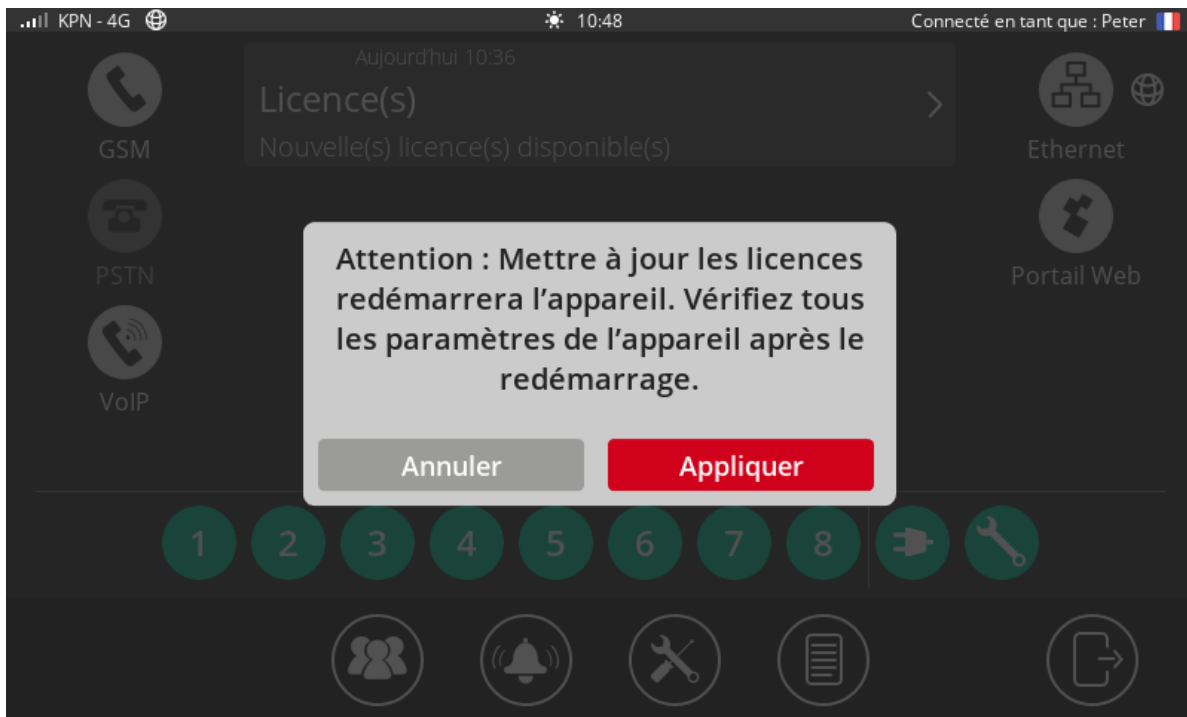
La licence acquise est envoyée via le portail internet au système correspondant.

Attention : Pour recevoir la licence, il est nécessaire de disposer d'une connexion Internet qui fonctionne et que le portail soit activé sur le système d'alarme Octalarm. (Voir [chapitre 7.4.10. du manuel pour plus d'explications](#)).

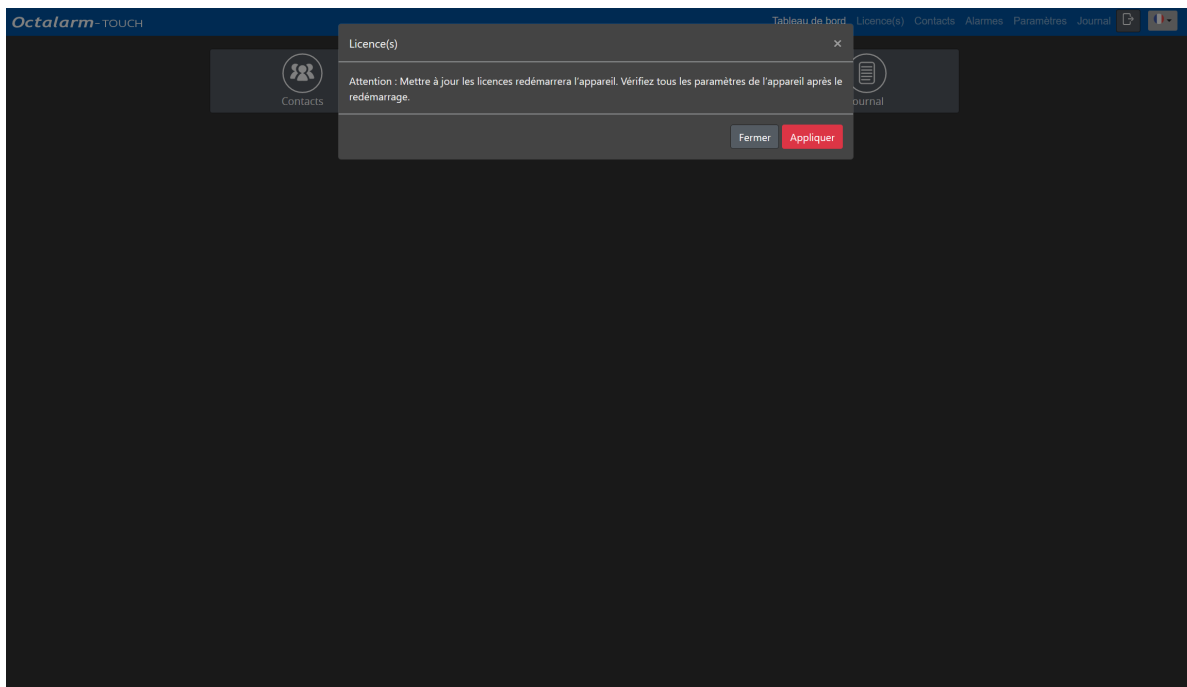
Après avoir reçu le module, il n'est PAS automatiquement activé immédiatement. En effet, il est important que vous activiez vous-même la

licence du module de service de manière contrôlée et que vous suiviez immédiatement les étapes nécessaires à la mise en place des alertes avec un tableau de service. Pour l'activation , le message suivant apparaît sur le tableau de bord du système d'alarme *Licence(s) Nouvelle(s) licence(s) disponible(s)*.





L'activation peut également être effectuée via (portal.octalarm.com).



Cliquer sur le message *Licence(s) Nouvelle(s) licence(s) disponible(s)* et cliquer sur Exécuter pour activer le tableau de service. Sans cette confirmation, le système Octalarm continue de fonctionner avec les anciennes









































listes d'appels et donc sans tableau de service. Le tableau de service est effectivement actif dès que l'implémentation de la licence est confirmée. Dès que le tableau de service est actif, un certain nombre de choses diffèrent :





- plusieurs programmes hebdomadaires sont maintenant possibles (voir [menu horaire](#)) ;
- les listes d'appels sont maintenant des groupes de service (voir [menu groupes de service](#)) ;
- le menu `Tableau de service` est ajouté (voir [menu tableau de service](#)).

Conversion des listes d'appels existantes

Lors de l'activation de la licence, les listes d'appels existantes sont converties en groupes de service, dans lesquels les doubles contact sont regroupés. Par exemple : un contact avec le même numéro de téléphone qui se trouve 2x dans une liste d'appels avec sms et conversation, est regroupé dans 1 contact à l'intérieur du groupe de service.



















Informations sur le contact:









1.	 call	John 0288923456		  
2.	 push	John john@example.com	 5 min.	  
3.	 call	Bryan +31288998765		  
4.	 email	John john@example.com	 5 min.	  
5.	 call	Dylan 0288956789		  
6.	 email	Dylan dylan@example.com	 5 min.	  
7.	 call	Peter 0288965432		  
8.	 call	Peter 0288965432		  

 Temps accordé pour l'acceptation  La journée  La nuit  Le week-end

Exemple de liste d'appels pour conversation.

Informations sur le contact:

		
1. John 0288923456, john@example.com	  	  
2. Bryan +31288998765		
3. Dylan 0288956789, dylan@example.com	 	 
4. Peter 0288965432	 	 

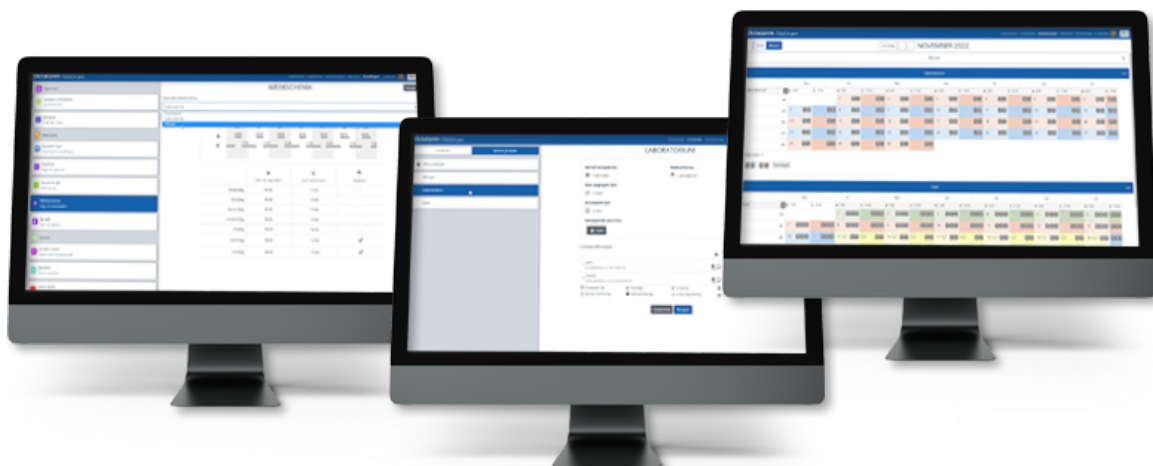
 Temps accordé pour l'acce...  La journée  La nuit  Alertes par l'app
 Alertes vocales  Alertes par SMS  Alertes par e-mail  Alertes par pager

Exemple de groupe de service après conversation.

Dans les exemples ci-dessus *John* se trouve 3x pour conversation dans la liste d'appels. Après la conversion, il ne se trouve qu'une fois dans le groupe de service avec les moyens d'appel *alerte par conversation, alerte par application et alerte par e-mail*. Cela signifie que *John* en cas de non acceptation sera d'abord appelé *par conversation, par application et par e-mail* avant qu'une autre personne soit contactée. Si ceci n'est pas souhaité, vous devez paramétrer les préférences d'appel dans le(s) groupe(s) de service.

Attention : il convient de bien vérifier le(s) groupe(s) de service après la conversion.

Éléments du module de tableau de service



Le module tableau de service est composé de 3 éléments :

1. **le horaire** - le module tableau de service permet de travailler avec plusieurs programmes hebdomadaires ;
2. **les groupes de service** - vous reliez les groupes de service (avec les contacts qui y fonctionnent) aux entrées d'alarme ;
3. **le tableau de service** - pour la planification des contacts en fonction des services spécifiques.

Menu horaire

Si les horaires de travail des groupes de service diffèrent les uns des autres, le module de tableau de service permet de définir plusieurs horaires hebdomadaires. Si les horaires de travail sont les mêmes pour tout le monde, alors il n'est pas nécessaire de créer un programme hebdomadaire supplémentaire ; le programme hebdomadaire standard convient alors à tous les groupes de service.

Dans le menu horaire vous pouvez indiquer pour les 7 jours de la semaine les à quelles heures commencent les périodes de Jour et de Nuit. Ceci sera utilisé pour programmer les personnes dans le tableau de service. Il n'est pas possible de définir des horaires différents pour le matin ou l'après-midi.

Comme il est possible par entrée (de contact) de supprimer les alarmes *Jour*, *Nuit* ou *En Week-end* (à définir via le menu *Alarmes*), il est possible de définir quels jours de la semaine font partie du week-end dans le programme hebdomadaire. Si *Sa* et *Di* sont définis en tant que week-end dans le programme hebdomadaire, les alarmes pour lesquelles la case *En Week-end* n'est pas cochée ne seront pas signalées avant le lundi matin.

The screenshot shows the 'HORAIRE' configuration screen in the Octalarm-TOUCH pro interface. The left sidebar contains various system settings, with 'Horaire' selected. The main area shows a calendar view for selecting a weekly schedule. Below the calendar is a table with the following data:

	* (Day Start)	☾ (Night Start)	📅 (Week-end)
	Début de l'horaire de journée	Début de l'horaire de nuit	Week-end
Lundi	08:00	17:00	-
Mardi	08:00	17:00	-
Mercredi	08:00	17:00	-
Jeudi	08:00	17:00	-
Vendredi	08:00	17:00	-
Samedi	08:00	17:00	✓
Dimanche	08:00	17:00	✓

Menu groupes de service

Un groupe de service est un groupe de contacts au sein d'une discipline dans l'entreprise qui gère un type de pannes particulier. Par exemple : *Culture* ou *Technique*. Pour contrôler le traitement des alarmes, vous associez un groupe de services à une entrée d'alarme. En cas d'urgence, la discipline concernée au sein de l'entreprise recevra alors l'alarme.

Les contacts avec un numéro de téléphone vont automatiquement dans un groupe de service standard *Tous les contacts*. Il s'agit d'un groupe de service qui est relié par défaut à toutes les entrées. Ce groupe de service standard ne peut **pas** être utilisé dans le tableau de service. Pour faire usage du tableau de service, il faut **créer au moins 1 groupe de service**.

Toutes les entrées qui sont reliées à un groupe de service, utilisent automatiquement le programme hebdomadaire qui est défini pour ce groupe de service. Le tableau de service détermine en fonction du ou des services paramétré(s) qui sera appelé. Tant qu'aucun service n'aura été créé dans le tableau de service, les contacts du groupe de service seront appelés dans l'ordre défini dans le groupe de service.

Lors de l'ajout de contacts dans le groupe de service, les préférences personnelles sont définies pour ce qui concerne :

- les moyens d'appel (*Alerte par application, Alerte par conversation, Alerte SMS, Alerte E-mail, Alerte par sémaphonie*) pour le *Jour* et/ou la *Nuit* ;
- avec un *Temps d'acceptation* ou pas.

Attention : vous pouvez ajouter 10 contacts par groupe de service au maximum.

Lorsque le ou les groupes de services avec tous les contacts nécessaires sont bien définis, l'étape suivante consiste à programmer ces contacts en fonction des différents services.

Conseil : vous pouvez aussi créer et adapter les groupes de service sur le système. Aller dans le système sur **Contacts** , **Groupes de service** et ajouter ou modifier.

The screenshot displays the Octalarm-TOUCH pro interface. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Contacts', 'Horaire de travail', 'Alarmer', 'Paramètres', and 'Journal'. The left sidebar shows a menu with 'Contacts' and 'Groupes de services' tabs, and a list of items: 'Tous les contacts', 'Administrateurs', and 'Climat'. The main content area is titled 'CLIMAT' and contains the following configuration options:

- Nombre accepté:** 1 personnes
- Calendrier:** Standard
- Liste de nombre maximal de tentatives:** 5 Fois
- Temps accordé pour l'acceptation:** 5 min.
- Alarmer couplées:** Aucune

Below these options, there is a section 'Informations sur le contact:' with a table listing four contacts:

	*	☾
1. John 0288923456, john@example.com		
2. Bryan +31288998765		
3. Dylan 0288956789, dylan@example.com		
4. Peter 0288965432		

At the bottom, there are several alert settings: 'Temps accordé pour l'acceptation', 'Alarmer vocales', 'La journée', 'Alarmer par SMS', 'La nuit', 'Alarmer par e-mail', 'Alarmer sur l'application', and 'Alarmer par pager'. 'Copier' and 'Modifier' buttons are located at the bottom right of the configuration area.

Menu tableau de service

Le menu `Tableau de service` affiche tous les groupes de service triés par nom. Tant qu'aucun service n'a été créé, tous les contacts du groupe de services sont programmés. Cela permet d'éviter que personne ne soit appelé tant qu'aucun service n'est créé.

Dans un service, vous définissez quels contacts du groupe de service concerné seront alertés. Vous pouvez décider du jour de la semaine où le service commence. Les services ne peuvent commencer que pendant la journée et donc pas le soir ou la nuit.

Pour paramétrer complètement le tableau de service, créer un ou plusieurs services.. Par exemple : *Jour, Nuit, Week-end, Week-ends pairs, Week-ends impairs, Vacances*. Les 3 exemples ci-dessous donnent plus d'explications sur la mise en place du tableau de service.

- exemple A : [un programme hebdomadaire | pas de modification des services](#)
- exemple B : [deux programmes hebdomadaires | changement de l'ordre d'appel chaque semaine](#)
- exemple C : [deux programmes hebdomadaires | changement de l'ordre d'appel chaque semaine | planification de vacances](#)

Octalarm-TOUCH pro

Tableau de bord | Contacts | Horaire de travail | Alarmes | Paramètres | Journal

Semaine | Mois

Aujourd'hui

OCTOBRE 2023, SEMAINE 40

Climat

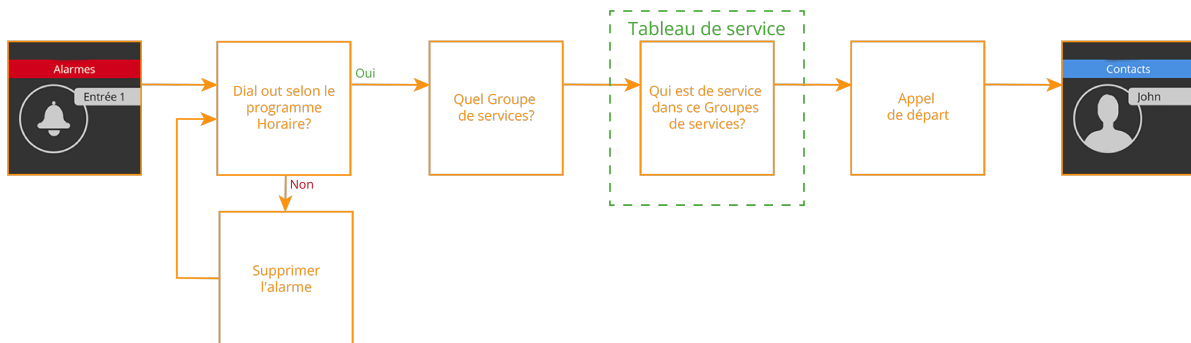
2023, Semaine 40	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6	sam. 7	dim. 8
Climat	07:30 16:30	07:30 16:30	07:30 16:30	07:30 16:30	07:30 16:30	08:00 17:00	08:00 17:00
1e	John	John	John	John	John	John	John
2e	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan
3e	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan
4e	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter

Équipes >

Ajouter

Organigramme et exemples de situations (avec plan par étapes)

Processus dans le système



Les 3 exemples ci-dessous donnent plus d'explications sur la mise en place du module de tableau de service :

1. **Exemple A** : un programme hebdomadaire | pas de modification des services ;
2. **Exemple B** : deux programmes hebdomadaires | changement de l'ordre d'appel chaque semaine ;
3. **Exemple C** : deux programmes hebdomadaires | changement de l'ordre d'appel chaque semaine | planification de vacances.

Exemple A : un programme hebdomadaire | pas de modification des services

Schéma de situation

- Il y a un groupe de service *Culture* comprenant 3 contacts :
 - Bryan ;
 - Dylan ;
 - Peter.
- Pour les jours de travail normaux, les horaires de travail sont de 8h00 à 17h00 et le samedi matin de 8h00 à 12h00. Ensuite le week-end commence.
- L'ordre d'appel des contacts est différent en fonction des moments de la journée et chaque contact a une préférence de moyen d'appel.

Préférence d'ordre d'appel

	Jour	Nuit	Week-end
Bryan	1 ^{er}	-	-
Dylan	2 ^{ème}	2 ^{ème}	1 ^{er}
Peter	3 ^{ème}	1 ^{er}	2 ^{ème}

Préférence de moyen d'appel

	Jour	Nuit
Bryan	conversation	-
Dylan	application	application et conversation
Peter	conversation	conversation

Dans cet exemple, nous supposons que les contacts *Bryan*, *Dylan* et *Peter* sont déjà créés dans le menu `contacts`. Si cela n'est pas le cas, ceci doit être fait en premier. (Voir [chapitre 5.1. du manuel](#) pour plus d'explications).

EX A : menu horaire

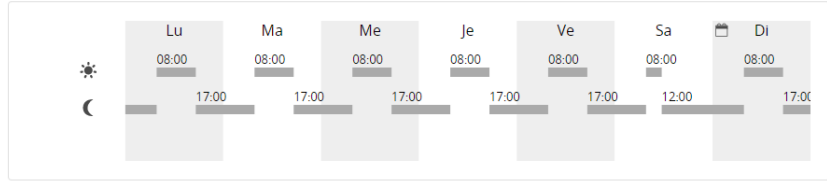
- Dans cet exemple, le samedi matin est travaillé. Cela signifie que les heures de travail du samedi sont de 8h00 à 12h00 et que ce jour ne fait PAS partie du week-end.
- Le dimanche n'est pas travaillé du tout ; ce jour peut donc être paramétré en *Week-end*.
- Du point de vue des *Entrées* le mode week-end commence donc le samedi à 12H00.

Attention : l'encoche *Week-end* n'a pas d'influence sur le tableau de service.

Configuration du programme hebdomadaire

1. Aller dans *Paramètres* et faire défiler jusqu'à *Horaire* .
2. Cliquer sur *Modifier* .
3. Modifier pour *Samedi* le *Début du programme de nuit* de 17h00 à 12h00, décocher *Week-end* et appuyer sur *Enregistrer* .

Le programme hebdomadaire se présente alors comme suit :



	☀ Début de l'horaire de journée	☾ Début de l'horaire de nuit	📅 Week-end
Lundi	08:00	17:00	-
Mardi	08:00	17:00	-
Mercredi	08:00	17:00	-
Jeudi	08:00	17:00	-
Vendredi	08:00	17:00	-
Samedi	08:00	12:00	-
Dimanche	08:00	17:00	✓

EX A : menu groupes de service

Le groupe de service *Culture* n'existe pas encore. Vous devez le créer.

Configuration d'un groupe de service

1. Aller dans **Contacts** et cliquer sur **Groupes de service**.
2. Cliquer sur **Ajouter**.

The screenshot shows the 'NOUVEAU' (New) configuration screen in the Octalarm-TOUCH pro application. The interface is in French and includes a navigation bar at the top with options like 'Tableau de bord', 'Contacts', 'Tableau de service', 'Alarmes', 'Paramètres', and 'Journal'. The main form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nom:' (set to 'Nouveau'), 'Sélectionner un horaire de semaine' (set to 'Standard'), and 'Contacts:' (set to 'Aucun(e)'). The right column contains fields for 'Nombre accepté:' (1), 'Liste de nombre maximal de tentatives:' (5), 'Temps accordé pour l'acceptation:' (5), 'Tentatives d'appel:' (1), and 'Temps écoulé entre deux tentatives d'appel:' (1). Each field has a green checkmark indicating it is valid. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

3. Donner au groupe de service un nom approprié. Dans cet exemple *Culture*.
4. Sélectionner le bon programme hebdomadaire. Dans cet exemple nous utilisons *Standard*.
5. Cliquer sur **Ajouter** et ajouter *Dylan*.
6. Sélectionner le moyen d'appel souhaité : *Alertes par l'ap* et *Alertes vocales*.
7. Contrôler l'ordre des appels et le modifier éventuellement. Tenir compte des préférences personnelles comme indiqué dans [le schéma de situation](#).
8. Définir pour chaque moyen d'appel un Temps accordé pour l'acceptation et indiquer quand le moyen d'appel peut être utilisé : *Alertes par l'app* avec *Temps accordé pour l'acceptation* pour *Jour* et *Nuit* | *Alertes vocales* sans *Temps accordé pour l'acceptation* pour *Nuit*.

Préférence d'appel personnelle pour le contact Dylan

7

				8
1. dylan@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. 0288956789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Temps accordé pour l'... La journée La nuit Alertes par l'app
 Alertes vocales Alertes par SMS Alertes par e-mail Alertes par pager

Sélectionner des préférences d'appel souhaitées

6

 dylan@example.com	 dylan@example.com	 0288956789	 0288956789
-----------------------	-----------------------	----------------	----------------

Annuler

Enregistrer 9

Attention : tous les moyens d'appel définis par contact seront utilisés avant que la personne suivante du tableau de service soit contactée.

9. Cliquer sur Enregistrer .

Répéter les étapes de 5 à 9 pour les contacts *Bryan* et *Peter*. Tenir compte des préférences personnelles comme indiqué dans le [schéma de situation](#). L'ordre des contacts dans le groupe de service ne sera utilisé que si aucun service n'a été créé dans le tableau de service.

Le groupe de service de l'exemple A se présente alors comme suit :

Octalarm-TOUCH pro Tableau de bord **Contacts** Tableau de service Alarmes Paramètres Journal

CULTURE Annuler Enregistrer

Nom:
 Culture ✓
nom abrégé de ce groupe de services

Sélectionner un horaire de semaine
 Standard
Sélectionner l'horaire de semaine préféré

Contacts:

Nom	Info	Appel	Appel	Appel
1. Dylan dylan@example.com, 0288956789	📞	📞	📞	🗑️
2. Bryan +31288998765	📞	📞	📞	🗑️
3. Peter 0288965432	📞	📞	📞	🗑️

Temps accordé pour l'accep... * La journée La nuit Alertes par l'app
 Alertes vocales Alertes par SMS Alertes par e-mail Alertes par pager

10

Annuler Enregistrer **11**

10. Si nécessaire, modifier le *Nombre accepté*, la *Liste de nombre maximal de tentatives*, le *Temps accordé pour l'acceptation*, les *Tentatives d'appel* et le *Temps écoulé entre deux tentatives d'appel*. Voir [chapitre 5.2. du manuel](#) pour plus d'explications.

11. Cliquer sur **Enregistrer**.

EX A : menu tableau de service

Dans le menu `Tableau de service` le premier groupe de service est toujours ouvert. Les autres groupes de service sont fermés par défaut. Vous pouvez les ouvrir en cliquant sur la barre grise.

Configuration du tableau de service

Pour configurer les préférences souhaitées de cet exemple dans le tableau de service, 3 équipes sont nécessaires : *Jour*, *Nuit* et *Week-end*.

L'équipe Par jour

1. Aller dans `Tableau de service` et cliquer sur `Ajouter` sur la date de début souhaitée dans le tableau.

Modifier l'équipe

Nom:

Couleur:

Contacts:

- 1. Dylan
- 2. Bryan
- 3. Peter

Répétition:

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

* * * * * * *

Date de début:

Date de fin: - Pas de date de fin -

Jour de début de la mission: Lundi

Horaire personnalisé: - Pas d'horaire personnalisé -

Sauter des semaines: - Pas d'horaire personnalisé -

Annuler Enregistrer

2. Donner à l'équipe une nom logique. Dans cet exemple *Par jour*.
3. Donner à l'équipe une couleur unique, de manière à pouvoir facilement faire la différence entre les équipes. Dans cet exemple le bleu a été choisi.

4. Cliquer sur *Ajouter* et configurer les contacts concernés tel qu'indiqué dans [le schéma de situation](#). Les appels vont du haut vers le bas. L'ordre est donc important.
5. Configurer à quel moment de la journée où l'équipe est actif. Dans le cas du équipe *Jour* nous sélectionnons *Jour* pour tous les jours ouvrables ; nous ne sélectionnons pas l'option *Nuit*. Puisque le samedi matin est également travaillé, nous cochons *Jour* aussi pour le samedi. La préférence personnelle pour *Nuit* est visible dans les contacts mais n'est donc pas applicable ici.
6. Définir la date du début de équipe. Dans ce cas il s'agit de la date du jour.
7. Dans ce cas, la date de fin n'est pas nécessaire puisque l'équipe doit continuer de manière ininterrompue.
8. Le jour de début de la mission est le lundi ; dans cet exemple, cette option peut donc être laissée de côté. Si vous souhaitez que l'équipe commence un autre jour, vous pouvez le définir ici.
9. La fonction supplémentaire qui peut être réglée avec *Horaire personnalisé*, n'est également pas nécessaire avec l'équipe.

Le calendrier situé à droite de l'écran affiche graphiquement tous les paramètres effectués. Ceci permet de contrôler facilement les paramètres effectués.

10. Cliquer sur *Enregistrer* .

L'équipe La nuit

La création l'équipe *La nuit* se fait de la même manière que celle l'équipe *Par Jour*. Répéter les étapes mentionnées ci-dessus, dans lesquelles vous :

2. définissez le nom *La nuit* ;
3. choisir la couleur verte ;
4. sélectionner les noms des équipes de nuit ;
5. sélectionner les parties de la journée *Nuit*. Puisque le samedi soir appartient au week-end, vous ne le cochez pas ;
6. utiliser à nouveau la date du jour ;
7. il n'est pas nécessaire de définir une date de fin ;
8. il n'est pas nécessaire d'ajuster le jour de début ;

9. il n'est pas nécessaire d'ajuster l'horaire ;
10. cliquez sur Enregistrer .

L'équipe se présente alors comme suit :

Modifier l'équipe X

Nom: ✓

Couleur:

Contacts:

1. Peter	📞	📧	🗑️
2. Dylan	📞	📧	🗑️

[+ Ajouter](#)

Répétition:

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
☑️	☑️	☑️	☑️	☑️	☑️	☑️

Date de début:

Date de fin:

Jour de début de la mission:

Horaire personnalisé:

Semaines consécutives:

Sauter des semaines:

Annuler
Enregistrer

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24

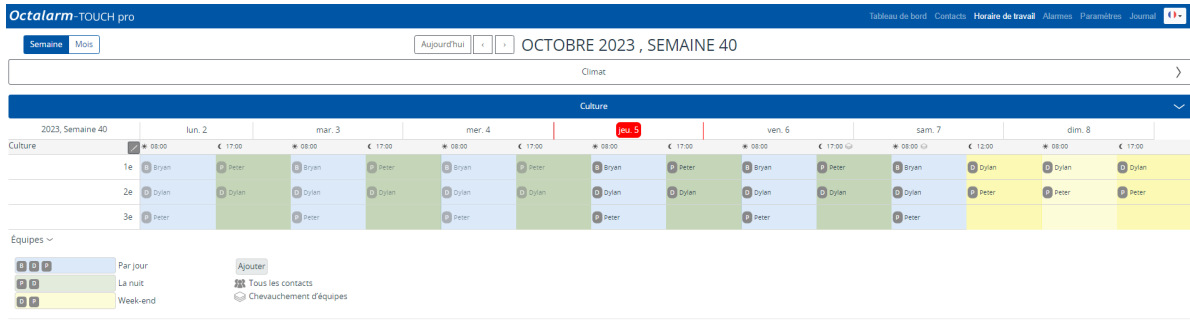
L'équipe du Week-end

La création l'équipe de *Week-end* se fait de la même manière. Répéter les étapes l'équipe *Par Jour*, dans lesquelles vous :

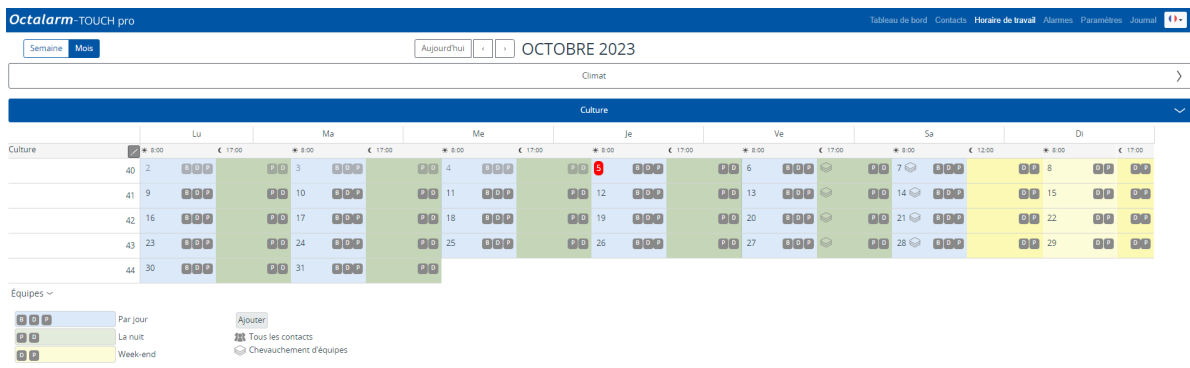
2. définissez le nom *Week-end* ;
3. choisissez la couleur jaune ;
4. sélectionner les noms des équipes de nuit ;
5. sélectionner les parties de la journée *samedi nuit* et *dimanche jour et nuit* ;
6. utiliser à nouveau la date du jour ;
7. il n'est pas nécessaire de définir une date de fin ;
8. il n'est pas nécessaire d'ajuster le jour de début ;
9. il n'est pas nécessaire d'ajuster l'horaire ;
10. cliquez sur Enregistrer .

Résultat du tableau de service

Avec ces 3 équipes, le tableau suivant (aperçu semaine) apparaît :



Le tableau sera toutes les semaines sur le même modèle. Ceci apparaît de manière évidente dans la vue d'ensemble du Mois .



À savoir

- Modification ultérieure de l'équipe :
 - option 1 : cliquer sur un équipe déjà existant dans le calendrier, apporter les modifications souhaitées et cliquer sur Enregistrer .
 - option 2 : cliquer sur la légende d'un équipe, cliquer sur Modifier , effectuer les modifications souhaitées et cliquer sur Enregistrer .
- En cliquant dans la légende derrière *Équipes* sur > , les noms des équipes et une explication des symboles s'affichent.
- En cas de chevauchement de équipes dans le calendrier, vous pouvez en faisant un clic droit sur le symbole *Équipes qui se chevauchent* facilement voir quels équipes sont paramétrés. Le premier équipe mentionné est actif.

Exemple B : deux programmes hebdomadaires | changement de l'ordre d'appel chaque semaine

Schéma de situation

- Il y a un groupe de service *Culture* comprenant 3 contacts :
 - Bryan ;
 - Dylan ;
 - Peter.
- La journée de travail de ces contact va de 7h30 à 16h30.
- Par ailleurs il y a un groupe de service *Laboratoire* comprenant 2 contacts :
 - John ;
 - Danny.
- La journée de travail de ces contact va de 9h00 à 17h00.
- Le vendredi tout le monde travaille jusqu'à 16h00 et les samedis et dimanches personne ne travaille.
- Pour ce qui concerne le groupe de service *Culture* il est convenu que chaque personne est désignée comme premier pendant une semaine. Puis le modèle est répété.
- Pour le groupe de service *Laboratoire*, il est convenu que les deux contacts alternent le 1^{er} service.
- L'ordre d'appel des contacts est le même pour tous les moments de la journée.

Préférence d'ordre d'appel *Culture*

	Jour	Nuit	Week-end
Bryan	1 ^{er}	1 ^{er}	1 ^{er}
Dylan	2 ^{ème}	2 ^{ème}	2 ^{ème}

	Jour	Nuit	Week-end
Peter	3 ^{ème}	3 ^{ème}	3 ^{ème}

Préférence de moyen d'appel *Culture*

	Jour	Nuit
Bryan	conversation	conversation
Dylan	application et conversation	application et conversation
Peter	conversation	conversation

Préférence d'ordre d'appel *Laboratoire*

	Jour	Nuit	Week-end
John	1 ^{er}	1 ^{er}	1 ^{er}
Danny	2 ^{ème}	2 ^{ème}	2 ^{ème}

Préférence de moyen d'appel *Laboratoire*

	Jour	Nuit
John	application et conversation	application et conversation
Danny	application et conversation	application et conversation

Dans cet exemple, nous supposons que les contacts (*Bryan, Dylan, Peter John* et *Danny*) sont déjà créés dans le menu *Contacts*. Si cela n'est pas le cas, ceci doit être fait en premier. (Voir [chapitre 5.1. du manuel](#) pour plus d'explications).

EX B : menu horaire

- Dans cet exemple, il n'y a pas de travail les samedis et dimanches. Paramétrer ces jours en *Week-end*.
- Le groupe de service *Culture* utilise un horaire standard.
- Pour le groupe de service *Laboratoire* nous allons créer un nouveau horaire.

Attention : l'encoche *Week-end* n'a pas d'influence sur le tableau de service.

Configuration du horaire

Pour le groupe de service *Culture*

1. Aller dans *Paramètres* et faire défiler jusqu'à *Horaire*.
2. Cliquer sur *Modifier*.
3. Modifier pour tous les jours ouvrés le *Début de l'horaire de journée* à 7h30 et le *Début de l'horaire de nuit* du *Lundi* au *Jeudi* à 16h30 et pour le *Vendredi* à 16h00..
4. Cocher pour *Samedi* et *Dimanche* l'option *Week-end* et appuyer sur *Enregistrer*.

Le programme hebdomadaire se présente alors comme suit :

Sélectionner le calendrier des semaines

Standard

Sélectionner le calendrier des semaines préférées



	☀ Début de l'heure de journée	🌙 Début de l'heure de nuit	📅 Week-end
Lundi	07:30	16:30	-
Mardi	07:30	16:30	-
Mercredi	07:30	16:30	-
Jeudi	07:30	16:30	-
Vendredi	07:30	16:00	-
Samedi	08:00	17:00	☑
Dimanche	08:00	17:00	☑

Pour le groupe de service *Laboratoire*

1. Aller dans Paramètres et faire défiler jusqu'à Horaire .
2. Cliquer sur standard et sélectionner Nouveau... .
3. Donner un nom au programme hebdomadaire (donc dans cet exemple *Laboratoire*) et cliquer sur Ajouter .
4. Modifier pour tous les jours ouvrés le *Début de l'heure de jour* à 9h00.
5. Modifier pour le *Vendredi* le *Début de l'heure de nuit* à 16h00.
6. Cocher pour *Samedi* et *Dimanche* l'option *Week-end* et appuyer sur Enregistrer .

Le programme hebdomadaire se présente alors comme suit :

Sélectionner le calendrier des semaines

Laboratoire

Sélectionner le calendrier des semaines préférées



	 Début de l'horaire de journée	 Début de l'horaire de nuit	 Week-end
Lundi	09:00	17:00	-
Mardi	09:00	17:00	-
Mercredi	09:00	17:00	-
Jeudi	09:00	17:00	-
Vendredi	09:00	16:00	-
Samedi	08:00	17:00	✓
Dimanche	08:00	17:00	✓

EX B : menu groupes de service

Vous devez créer 2 groupes de service : *Culture* et *Laboratoire*.

Configuration d'un groupe de service

Groupe de service *Culture*

1. Aller dans **Contacts** et cliquer sur **Groupes de service**.
2. Cliquer sur **Ajouter**.

The screenshot shows the 'NOUVEAU' configuration form in the Octalarm-TOUCH pro application. The form is divided into two main sections: 'Nom' and 'Paramètres'. The 'Nom' section includes a text input field with '3 Nouveau' and a green checkmark, a dropdown menu with '4 Standard' and a green checkmark, and a 'Contacts' section with 'Aucun(e)' and an 'Ajouter' button. The 'Paramètres' section contains several input fields, all with green checkmarks: 'Nombre accepté:' (1), 'Liste de nombre maximal de tentatives:' (5), 'Temps accordé pour l'acceptation:' (5), 'Tentatives d'appel:' (1), and 'Temps écoulé entre deux tentatives d'appel:' (1). The interface includes a top navigation bar with 'Tableau de bord', 'Contacts', 'Tableau de service', 'Alarmes', 'Paramètres', and 'Journal'. A bottom navigation bar has 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

3. Donner au groupe de service un nom approprié ; dans cet exemple *Culture*.
4. Sélectionner le bon honaire ; dans cet exemple nous utilisons *Standard*.
5. Cliquer sur **Ajouter** et ajouter *Dylan*.
6. Sélectionner le moyen d'appel souhaité : *Alertes par l'app* et *Alertes vocales*.
7. Contrôler l'ordre des appels et le modifier éventuellement. Tenir compte des préférences personnelles comme indiqué dans [le schéma de situation](#).
8. Définir pour chaque moyen d'appel un Temps accordé pour l'acceptation et indiquer quand le moyen d'appel peut être utilisé : *Alertes par l'app*

avec *TempsTemps accordé pour l'acceptation pour Jour et Nuit* | *Alertes vocales sans Temps accordé pour l'acceptation pour Nuit.*

Informations sur le contact ×

Préférence d'appel personnelle pour le contact Dylan

				8
7 1. dylan@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. 0288956789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Temps accordé pour l'... La journée La nuit Alertes par l'app
 Alertes vocales Alertes par SMS Alertes par e-mail Alertes par pager

Sélectionner des préférences d'appel souhaitées

6 dylan@example.com dylan@example.com 0288956789 0288956789

Annuler Enregistrer 9

Attention : tous les moyens d'appel définis par contact seront utilisés avant que la personne suivante du tableau de service soit contactée.

9. Cliquer sur **Enregistrer** .

Répéter les étapes de 5 à 9 pour les contacts *Bryan* et *Peter*. Tenir compte des préférences personnelles comme indiqué dans [le schéma de situation](#). L'ordre des contacts dans le groupe de service ne sera utilisé que si aucun service n'a été créé dans le tableau de service.

Le groupe de service *Culture* se présente alors comme suit :

10. Si nécessaire, modifier le *Nombre accepté*, la *Liste de nombre maximal de tentatives*, le *Temps accordé pour l'acceptation*, les *Tentatives d'appel* et le *Temps écoulé entre deux tentatives d'appel*. Voir [chapitre 5.2. du manuel](#) pour plus d'explications.

11. Cliquer sur **Enregistrer**.

Groupe de service *Laboratoire*

La création du groupe de service *Laboratoire* se fait de la même manière. Répéter TOUTES les étapes sous le groupe de service *Culture*, dans lesquelles vous :

3. définissez le nom *Laboratoire* ;
4. choisissez le horaire *Laboratoire* ;
5. ajoutez le nom de contact *John* ;
6. définissez le moyen d'appel *Alertes par l'app* et *Alertes vocales*.

Répéter les étapes de 5 à 9 pour le contact *Danny*. Tenir compte des préférences personnelles comme indiqué dans [le schéma de situation](#).

Le groupe de service *Laboratoire* se présente alors comme suit :

Octalarm-TOUCH pro Tableau de bord **Contacts** Tableau de service Alarmes Paramètres Journal

LABORATOIRE Enregistrer

Nom: Laboratoire ✓
nom abrégé de ce groupe de services

Sélectionner un horaire de semaine
Laboratoire ✓
Sélectionner l'horaire de semaine préféré

Contacts:

1. John john@example.com, 0288923456				
2. Dylan dylan@example.com, 0288956789				

Temps accordé pour l'accep... * La journée La nuit
 Alertes vocales Alertes par SMS Alertes par e-mail Alertes par l'app Alertes par pager

Ajouter

Nombre accepté: 1 ✓
Nombre accepté avant la fin de la liste d'appel

Liste de nombre maximal de tentatives: 5 ✓
Nombre de tentatives pour la liste complète.

Temps accordé pour l'acceptation: 5 ✓
Nombre de minutes de temps d'acceptation.

Tentatives d'appel: 1 ✓
Nombre de tentatives d'appel d'une même personne.

Temps écoulé entre deux tentatives d'appel: 1 ✓
Nombre de minutes entre deux tentatives d'appel d'une même personne. **10**

Annuler **Enregistrer** 11

10. Si nécessaire, modifier le *Nombre accepté*, la *Liste de nombre maximal de tentatives*, le *Temps accordé pour l'acceptation*, les *Tentatives d'appel* et le *Temps écoulé entre deux tentatives d'appel*. Voir [chapitre 5.2. du manuel](#) pour plus d'explications.

11. Cliquer sur **Enregistrer**.

EX B : menu tableau de service

Dans le menu `Tableau de service` le premier groupe de service est toujours ouvert. Les autres groupes de service sont fermés par défaut. Vous pouvez les ouvrir en cliquant sur la barre grise.

Configuration du tableau de service

Dans cet exemple il n'y a pas de différence dans l'ordre d'appel pour *Jour*, *Nuit* ou *En week-end*. Toutefois, le premier point de contact change chaque semaine à tour de rôle.

Tableau de service *Culture*

Avec 3 contacts, 3 équipes sont nécessaires : *L'équipe Bryan*, *L'équipe Dylan* et *SL'équipe Peter*.

L'équipe Bryan

1. Aller dans `Tableau de service` et cliquer sur `Ajouter` sur la date de début souhaitée dans le tableau.

Modifier l'équipe

2 Nom: L'équipe Bryan ✓

3 Couleur:

Contacts:

1. Bryan			
2. Dylan			
3. Peter			

4 + Ajouter

Répétition:

5

6 Date de début:

7 Date de fin: - Pas de date de fin -

8 Jour de début de la mission: Lundi

9 Horaire personnalisé:

Semaines consécutives: ✓

Sauter des semaines: ✓

Annuler Enregistrer 10

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31	1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23

2. Donner à l'équipe un nom logique, dans cet exemple *L'équipe Bryan*.
3. Donner à l'équipe une couleur unique, de manière à pouvoir facilement faire la différence entre les équipes. Dans cet exemple le bleu a été choisi.
4. Cliquer sur **Ajouter** et configurer les contacts concernés tel qu'indiqué dans [le schéma de situation](#). Les appels vont du haut vers le bas ; l'ordre est donc important. Dans cet exemple *Bryan* est en haut.
5. Configurer à quel moment de la journée ce équipe est actif. Dans cet exemple il n'y a pas de différence entre *Jour*, *Nuit* ou *En week-end*, nous cochons toutes les parties de la journée.
6. Définir la date du début de équipe. Dans ce cas, il s'agit du lundi de cette semaine.
7. La date de fin n'est pas nécessaire dans cet exemple, puisque ce équipe doit continuer de manière ininterrompue.
8. Le jour de début de la mission est le lundi ; dans cet exemple, cette option peut donc être laissée de côté. Si vous souhaitez que l'équipe commence un autre jour, vous pouvez le définir ici.
9. Dans *Horaire personnalisé* définir que ce équipe est valable une semaine sur deux :
 - o *Semaines consécutives* doit être sur 1 (car le modèle change chaque semaine) ;
 - o *Sauter des semaines* doit être sur 2 (car il y a au total 3 contacts et donc 3 équipes).

Le calendrier situé à droite de l'écran affiche graphiquement tous les paramètres effectués. Ceci permet de contrôler facilement les paramètres effectués.

10. Cliquer sur **Enregistrer** .

L'équipe Dylan

La création du équipe *L'équipe Dylan* se fait de la même manière que celle du équipe *L'équipe Bryan*. Répéter TOUTES les étapes mentionnées ci-dessus, dans lesquelles vous :

2. définissez le nom *L'équipe Dylan* ;
3. choisissez la couleur verte ;
4. commencez avec le contact *Dylan* ;
5. cochez à nouveau toutes les parties de la journée ;
6. remplissez le lundi de la semaine SUIVANTE (une semaine après la date de début de *L'équipe Bryan*) ;
7. à nouveau, il n'est pas nécessaire de fixer une date de fin ;
8. à nouveau, il n'est pas nécessaire d'ajuster le jour de début ;
9. dans *Horaires personnalisés* définir que ce équipe est valable une semaine sur deux :
 - *Semaines consécutives* doit être fixé à 1 (parce que le modèle change chaque semaine) ;
 - *Saut de semaine* doit être réglé sur 2 (parce qu'il y a un total de 3 contacts et donc 3 gardes) ;
10. cliquez sur **Enregistrer** .

Le équipe se présente alors comme suit :

Modifier l'équipe

Nom: L'équipe Dylan ✓

Couleur:

Contacts:

- 1. Dylan
- 2. Peter
- 3. Bryan

+ Ajouter

Répétition:

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

Date de début: lundi 9 octobre 2023

Date de fin: - Pas de date de fin -

Jour de début de la mission: Lundi

Horaire personnalisé:

Semaines consécutives: 1 ✓

Sauter des semaines: 2 ✓

Annuler Enregistrer

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
41	16	17	18	19	20	21	22
42	23	24	25	26	27	28	29
43	30	31	1	2	3	4	5
44	6	7	8	9	10	11	12
45	13	14	15	16	17	18	19
46	20	21	22	23	24	25	26
47	27	28	29	30	1	2	3
48	4	5	6	7	8	9	10
49	11	12	13	14	15	16	17
50	18	19	20	21	22	23	24
51	25	26	27	28	29	30	31
52							

L'équipe Peter

La création de l'équipe *L'équipe Peter* se fait de la même manière. Répéter TOUTES les étapes sous le équipe *L'équipe Bryan*, dans lesquelles vous :

2. définissez le nom *L'équipe Peter* ;
3. choisissez la couleur orange ;
4. commencez avec le contact *Peter* ;
5. cochez à nouveau toutes les parties de la journée ;
6. remplissez le lundi de la semaine SUIVANTE (une semaine après la date de début de *L'équipe Dylan*) ;
7. à nouveau, il n'est pas nécessaire de fixer une date de fin ;
8. à nouveau, il n'est pas nécessaire d'ajuster le jour de début ;
9. dans *Horaire personnalisé* définir que ce équipe est valable une semaine sur deux :
 - o *Semaines consécutives* doit être fixé à 1 (parce que le modèle change chaque semaine) ;
 - o *Saut de semaine* doit être réglé sur 2 (parce qu'il y a un total de 3 contacts et donc 3 gardes) ;
10. cliquez sur **Enregistrer** .

L'équipe se présente alors comme suit :

Modifier l'équipe

Nom: L'équipe Peter ✓

Couleur:

Contacts:

- 1. Peter
- 2. Bryan
- 3. Dylan

+ Ajouter

Répétition:

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

*

Date de début:

Date de fin: - Pas de date de fin -

Jour de début de la mission: Lundi

Horaire personnalisé:

Semaines consécutives: ✓

Sauter des semaines: ✓

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31
1	1	2	3	4	5	6	7

Résultat du tableau de service *Culture*

Avec ces 3 équipes, le tableau suivant (aperçu semaine) apparaît :

Octalarm-TOUCH pro Tableau de bord Contacts Horaire de travail Alarms Paramètres Journal

Semaine Mois Aujourd'hui OCTOBRE 2023, SEMAINE 40

Climat

Culture														
2023, Semaine 40	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6	sam. 7	dim. 8							
Culture	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:30	07:30	16:00	08:00	17:00	08:00	17:00
1e	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan
2e	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan	Dylan
3e	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter	Peter

Équipes

- L'équipe Bryan
- L'équipe Peter
- L'équipe Dylan

+ Ajouter

- Tous les contacts
- Chevauchement d'équipes

Laboratoire

Ce tableau répète le même modèle chaque jour de la semaine, mais diffère ensuite chaque semaine. Ceci apparaît de manière évidente dans la vue d'ensemble du Mois .

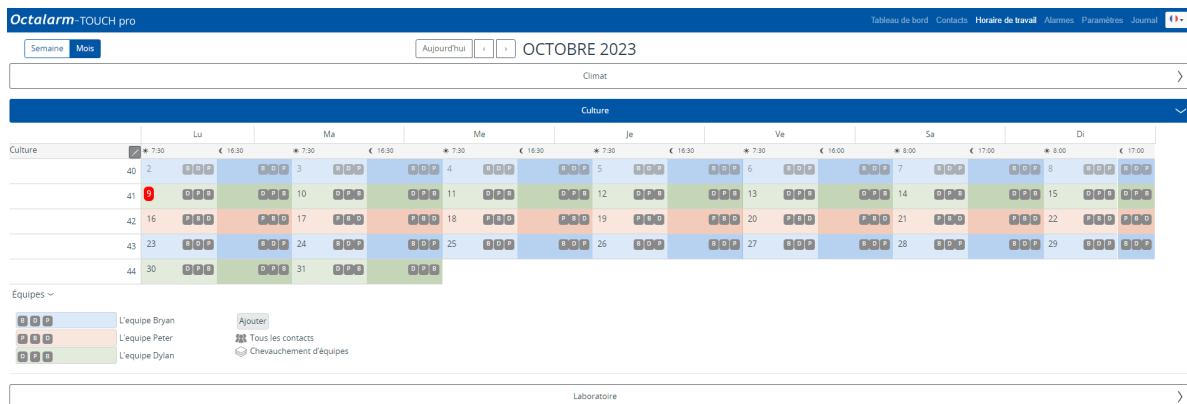


Tableau de service *Laboratoire*

Avec 2 contacts, 2 équipes sont nécessaires : *L'équipe John* et *L'équipe Danny*. La création des équipes du groupe de service *Laboratoire* se fait de la même manière que celle du équipe du groupe de service *Culture*. Répéter TOUTES les étapes sous l'équipe *L'équipe Bryan*, dans lesquelles vous :

L'équipe John

2. définissez le nom *L'équipe John* ;
3. choisissez la couleur bleue ;
4. commencez avec le contact *John* ;
5. cochez à nouveau toutes les parties de la journée ;
6. définissez le lundi de CETTE semaine ;
7. à nouveau, il n'est pas nécessaire de fixer une date de fin ;
8. à nouveau, il n'est pas nécessaire d'ajuster le jour de début ;
9. dans *Horaire personnalisé* définir que ce équipe est valable une semaine sur deux :
 - o *Semaines consécutives* doit être fixé à 1 (parce que le modèle change chaque semaine) ;
 - o *Saut de semaine* doit être réglé sur 1 (parce qu'il y a un total de 2 contacts et donc 2 gardes) ;
10. cliquez sur **Enregistrer** .

L'équipe se présente alors comme suit :

Modifier l'équipe X

Nom: ✓

Couleur:

Contacts:

1. John ✖

2. Danny ✖

[+ Ajouter](#)

Répétition:

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

*

Date de début:

Date de fin:

Jour de début de la mission:

Horaire personnalisé:

Semaines consécutives: ✓

Sauter des semaines: ✓

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24

L'équipe Danny

2. définissez le nom *L'équipe Danny* ;
3. choisissez la couleur orange ;
4. commencez avec le contact *Danny* ;
5. cochez à nouveau toutes les parties de la journée ;
6. définissez le lundi de la semaine SUIVANTE ;
7. à nouveau, il n'est pas nécessaire de fixer une date de fin ;
8. à nouveau, il n'est pas nécessaire d'ajuster le jour de début ;
9. dans *Horaire personnalisé* définir que ce équipe est valable une semaine sur deux :
 - o *Semaines consécutives* doit être fixé à 1 (parce que le modèle change chaque semaine) ;
 - o *Saut de semaine* doit être réglé sur 1 (parce qu'il y a un total de 2 contacts et donc 2 gardes) ;
10. cliquez sur **Enregistrer** .

L'équipe se présente alors comme suit :

Modifier l'équipe

Nom: L'équipe Danny ✓

Couleur:

Contacts:

- 1. Danny
- 2. John

+ Ajouter

Répétition:

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

* * * * * * *

Date de début:

Date de fin:

Jour de début de la mission: Lundi

Horaire personnalisé:

Semaines consécutives: ✓

Sauter des semaines: ✓

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

Résultat du tableau de service *Laboratoire*

Avec ces 2 équipes, le tableau suivant (aperçu semaine) apparaît :

Octalarm-TOUCH pro Tableau de bord Contacts Horaire de travail Alarmes Paramètres Journal

Semaine Mois Aujourd'hui OCTOBRE 2023, SEMAINE 40

Climat >

Culture >

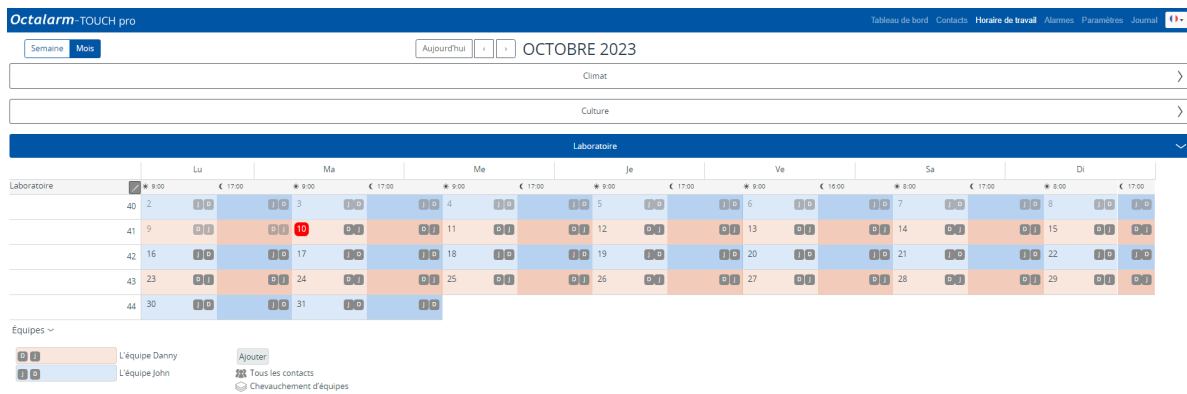
Laboratoire

2023, Semaine 40	lun. 2	mar. 3	mer. 4	jeu. 5	ven. 6	sam. 7	dim. 8
Laboratoire	09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	09:00 - 16:00	08:00 - 17:00	09:00 - 17:00
1e	John	John	John	John	John	John	John
2e	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny
3e							

Équipes

- L'équipe Danny
- L'équipe John
- Tous les contacts
- Chevauchement d'équipes

Ce tableau répète le même modèle chaque jour de la semaine, mais diffère ensuite chaque semaine. Ceci apparaît de manière évidente dans la vue d'ensemble du Mois .



À savoir

- Modification ultérieure d'un équipe :
 - option 1 : cliquer sur un équipe déjà existant dans le calendrier, apporter les modifications souhaitées et cliquer sur Enregistrer .
 - option 2 : cliquer sur la légende d'un équipe, cliquer sur Modifier , effectuer les modifications souhaitées et cliquer sur Enregistrer .
- En cliquant dans la légende derrière *équipes* sur > , les noms des équipes et une explication des symboles s'affichent.
- En cas de chevauchement de équipes dans le calendrier, vous pouvez en faisant un clic droit sur le symbole *Équipes qui se chevauchent* facilement voir quels équipes sont paramétrés. Le premier équipe mentionné est actif.

Exemple C : deux programmes hebdomadaires | changement de l'ordre d'appel chaque semaine | planification de vacances

Schéma de situation

Attention : nous supposons dans cet exemple que l'exemple b a été entièrement exécuté. Si vous n'avez pas encore paramétré l'exemple b, commencez par le faire.

La situation est identique à l'exemple b, mais maintenant Bryan (groupe de service *Culture*) va une semaine en vacances du 15 au 22 novembre. Pendant ses vacances Bryan ne veut pas être dérangé. Dylan et Peter prennent son service pendant cette semaine. Vous pouvez régler ce problème de semaine de vacances en créant un service supplémentaire en plus de celui qui existe déjà.

Cette modification n'a aucune conséquence sur le menu `Horaires` ou le menu `Groupes de services` ; ceux-ci restent inchangés.

EX C : menu tableau de service

Une équipe temporaire doit donc être créée pour les vacances de Bryan : *L'équipe vacances Bryan*. La différence par rapport aux autres équipes déjà créés, est que dans ce cas nous devons BIEN définir une date de fin pour ce équipe.

Configuration du tableau de service

Vous ajoutez un nouveau équipe comme déjà expliqué précédemment, dans lequel vous :

2. définissez le nom *L'équipe vacances Bryan* ;
3. choisissez la couleur jaune ;
4. vous n'associez PAS le contact *Bryan* ;
5. cochez à nouveau toutes les parties de la journée ;
6. quittant le jour de début du l'équipe le mercredi ;
7. paramétrez la *Date de début* au mardi 15 novembre ;
8. paramétrez la *Date de fin* au mardi 22 novembre ;
9. ne cochez pas la case *Horaire personnalisé*.
10. cliquez sur Enregistrer .

L'équipe se présente alors comme suit :

Modifier l'équipe

Noms: 2 L'Équipe vacances Bryan ✓

Couleur: 3 [palette de couleurs]

Contacts: 1. Dylan, 2. Peter

Répétition: 5 [sélecteur de jours]

Date de début: 6 mercredi 15 novembre 2023

Date de fin: 7 mercredi 22 novembre 2023

Jour de début de la mission: 8 Mercredi

Horaires personnalisés: 9

Annuler Enregistrer 10

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4

Résultat du tableau de service Culture

Le résultat de l'ajout l'équipe est plus facilement visible dans le tableau de service (aperçu Mensuel :

Octalarm TOUCH pro

Tableau de bord Contacts Tableau de service Alarmes Paramètres Journal

Semaine Mois Aujourd'hui NOVEMBRE 2023

Climat

Culture

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Culture	* 7:30 < 16:30	* 7:30 < 16:30	* 7:30 < 16:30	* 7:30 < 16:30	* 7:30 < 16:30	* 9:00 < 17:00	* 9:00 < 17:00
44			1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30			

Équipes

- L'Équipe Bryan
- L'Équipe Dylan
- L'Équipe Peter
- L'Équipe vacances Bryan

Tous les contacts

Équipes qui se chevauchent

Ajouter

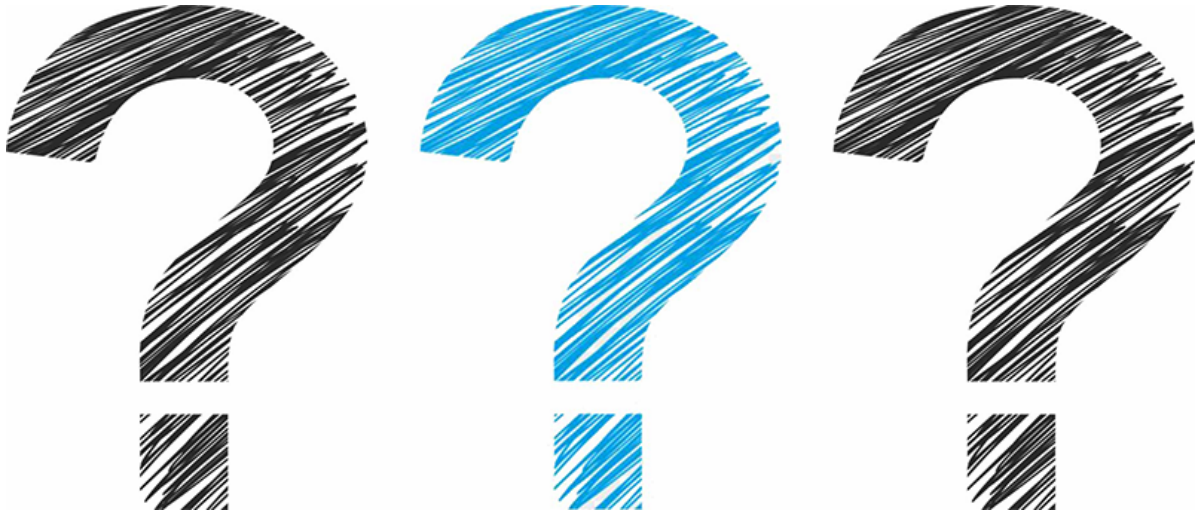
Laboratoire

La période en jaune indique les vacances de Bryan. Du fait que ce équipe se trouve par dessus un autre, le symbole *Équipes qui se chevauchent* apparaît à l'écran. Il ne s'agit que d'un message d'avertissement indiquant que des équipes se chevauchent.

- S'il s'agit d'un **chevauchement volontaire**, comme pour le cas de vacances, cela n'est pas un problème.

- Si par contre il s'agit d'un **chevauchement involontaire**, alors vraisemblablement une erreur s'est produite lors du paramétrage d'un ou de plusieurs équipes. En faisant un clic droit dans le calendrier sur le symbole *Équipes qui se chevauchent*, vous pouvez facilement voir quels équipes sont paramétrés. Le premier équipe mentionné est actif.

Questions fréquemment posées à propos du module de tableau de service



Votre question n'en fait pas partie ? N'hésitez pas à contacter notre service d'assistance. Vous pouvez le contacter du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 au numéro de téléphone [+31 174 794024](tel:+31174794024) ou par e-mail via helpdesk@adesys.nl.

1. Un nom est barré dans le tableau de service. Que se passe-t-il ?
2. À l'endroit où apparaissait le nom d'un contact dans le tableau de service, il n'y a plus qu'un tiret. Comment cela se fait-il ?
3. Le menu `tableau de service` est vide. Pourquoi ne vois-je pas d'agenda ?
4. Ne pas alerter (temporairement) un contact



Un nom est barré dans le tableau de service. Que se passe-t-il ?



Il se peut que :

- il n'y a pas de moyen d'appel renseigné pour ce contact.
- ce contact est programmé pour *Jour* ou *Nuit*, alors que la même option est désactivée dans ses préférences personnelles.
- le statut de ce contact est défini sur *Absent*, par exemple parce que la personne s'est déclarée malade.

Comment y remédier

Raison 1 et 2

1. Aller dans *Contacts* et cliquer sur *Groupes de service*.
2. Cliquer sur le groupe de service correspondant ; par exemple *Culture*.
3. Vérifier sous *Informations sur le contact* les moyens d'appel et les préférences personnelles qui sont paramétrés pour le contact correspondant. Effectuer éventuellement les modifications :
 - cliquer sur *Modifier* ;

- cliquer sur l'icône du stylo derrière le contact concerné et ajuster les préférences personnelles si nécessaire : n° 6 : ajouter moyen d'appel ; n° 7 : ordre de moyen d'appel ; n° 8 : *Temps accordé pour l'acceptation* oui/non et paramétrage de *Jour* et *Nuit* ;
- cliquer sur **Enregistrer** (n° 9)

Informations sur le contact ×

Préférence d'appel personnelle pour le contact Dylan

				8
1. dylan@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7 2. 0288956789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Temps accordé pour l'...
 La journée
 La nuit
 Alertes par l'app
 Alertes vocales
 Alertes par SMS
 Alertes par e-mail
 Alertes par pager

Sélectionner des préférences d'appel souhaitées

6

dylan@example.com

dylan@example.com

0288956789

0288956789

Annuler
Enregistrer 9

4. Cliquer encore une fois sur **Enregistrer** .

Raison 3

1. Allez dans **Contacts** et cliquez sur le contact concerné.
2. Sous *Statut*, vérifiez la présence ou l'absence définie. Lorsqu'un contact est absent, une croix rouge apparaît derrière ce contact. Sous *Statut Présent*, vous verrez une coche verte. Ajustez, si nécessaire. **Réinitialiser le contact à Présent**
 - Dans *Statut*, appuyez sur **Absent** .
 - Appuyez sur **oui** .

[Retour aux questions fréquemment posées](#)



À l'endroit où apparaissait le nom d'un contact dans le tableau de service, il n'y a plus qu'un tiret. Comment cela se fait-il ?



Ce contact a vraisemblablement été retiré du groupe de service, raison pour laquelle il y a maintenant un tiret à la place du nom. Cela signifie qu'il y a un contact en moins dans le tableau. Ceci peut avoir des conséquences sur la procédure d'alerte.

Comment y remédier

1. Aller dans *Contacts* et cliquer sur *Groupes de service*.
2. Cliquer sur le groupe de service correspondant ; par exemple *Laboratoire*.
3. Vérifier sous *Informations sur le contact* les contacts paramétrés. Effectuer les modifications si nécessaire en remplaçant le contact ou en ajoutant un nouveau contact :
 - cliquer sur *Modifier* ;
 - cliquer sur *Ajouter* ;

- choisir le contact souhaité et définir les préférences personnelles (n° 6, 7 et 8)
- cliquer sur Enregistrer (n° 9)

Informations sur le contact ×

Préférence d'appel personnelle pour le contact Dylan

				8
7 1. dylan@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. 0288956789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Temps accordé pour l'...
 La journée
 La nuit
 Alertes par l'app
 Alertes vocales
 Alertes par SMS
 Alertes par e-mail
 Alertes par pager

Sélectionner des préférences d'appel souhaitées

6

+
dylan@example.com

+
dylan@example.com

+
0288956789

+
0288956789

Annuler
Enregistrer 9

4. Cliquer encore une fois sur Enregistrer .

Retour aux questions fréquemment posées



Le tableau de service est vide. Pourquoi ne vois-je pas d'agenda ?



Vraisemblablement, aucun groupe de service n'a encore été créé. Sans groupe de service auquel s'applique le tableau de service, il n'est pas possible de définir des services dans le menu `Tableau de service`.

Comment y remédier

- [Lisez plus d'informations à propos du menu `Groupes de service`](#)
- [Apprenez comment configurer un groupe de service](#)

[Retour aux questions fréquemment posées](#)



Comment puis-je ne pas alerter (temporairement) un contact ?



Planifié à l'avance, par exemple en cas de congé

Vous pouvez facilement planifier à l'avance les congés des employés dans le tableau de service en créant une équipe supplémentaire (temporaire) en plus de l'équipe existante. Voir [2.3 Deux programmes hebdomadaires | changement de l'ordre d'appel chaque semaine | planification de vacances](#) pour plus d'explications.

Inattendu, par exemple maladie ou absence due à une calamité

Vous pouvez facilement mettre les contacts en *Absence* dans le menu *Contacts* .

1. Depuis l'écran principal (tableau de bord), allez dans *Contacts* .
2. Cliquez sur le contact concerné.
3. Sous *Statut:*, appuyez sur *Présent(e)* .

4. Cliquez sur **Oui** .

Une croix rouge apparaît alors derrière le contact concerné. Dans le tableau de service, vous verrez que le contact a été rayé (et ne sera donc pas accessible en cas d'alarme).

Attention : il est important qu'il y ait toujours suffisamment de contacts dans un groupe de service, afin que quelqu'un d'autre puisse encore être appelé si un contact est défini comme absent.

Dès que le contact est à nouveau disponible, vous devez manuellement rétablir le statut **Présent(e)**.

Réinitialiser le contact à *Présent(e)*

1. Depuis l'écran principal (tableau de bord), allez dans **Contacts** .
2. Cliquez sur le contact concerné.
3. Sous *Statut*, appuyez sur **Absent** .
4. Appuyez sur **Oui** .

[Retour aux questions fréquemment posées](#)