



Guide tutoriel
sur Web Access

1	OUVERTURE D'UNE SESSION DANS WEB ACCESS	3
2	AFFICHAGE DES AVIS, DES MESSAGES ET DES OFFRES DE TRAVAIL REÇUS	3
2.1	ACCEPTER OU REFUSER DES OFFRES DE TRAVAIL	4
2.1.1	<i>Pour accepter une offre de travail.....</i>	<i>4</i>
2.1.2	<i>Pour refuser une offre de travail.....</i>	<i>5</i>
3	NAVIGATION.....	5
3.1	CASE DE NAVIGATION A MENU DEROULANT.....	5
4	CALENDRIER.....	6
4.1	NAVIGATION DANS LE CALENDRIER	7
4.2	AJOUT DE CODES DE TRAVAIL.....	8
4.3	SUPPRESSION D'UN CODE DE TRAVAIL	9
5	HISTORIQUE.....	9
6	RELEVÉ DES COMMUNICATIONS	11
7	FERMETURE DE LA SESSION.....	11

1 Ouverture d'une session dans Web Access

Note: After logging in, DO NOT use the Back and Forward buttons in your web browser. Only use the drop down menu to navigate from page to page. The Back and Forward buttons can cause unexpected behaviour.

SECURED BY
Entrust
SSL
VERIFY

Powered by
TeleStaff

Version 2.61
Portions Copyright [PDSI](#)
Portions Copyright [City of Ottawa](#)
All rights reserved

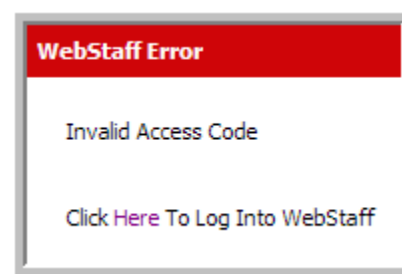
User ID

Password

Access Code

Sign In

1. Voici l'écran de connexion au système TeleStaff. Tapez votre ID d'utilisateur TeleStaff dans le champ User ID.
2. Tapez votre mot de passe TeleStaff dans le champ Password.
3. Tapez le code d'accès dans le champ Access Code.
4. Puis, cliquez sur le bouton Sign In ou appuyer sur la touche Retour du clavier pour achever la procédure de connexion.
5. Si votre tentative de connexion échoue, Web Access vous indiquera qu'il y a eu une erreur. Cliquez sur le lien [Here](#) pour retourner à la page d'accueil de Web Access et essayer de nouveau. Si la tentative de connexion échoue encore, communiquez avec votre administrateur du système TeleStaff.



2 Affichage des avis, des messages et des offres de travail reçus

Quand vous vous connectez à Web Access, celui-ci vous informe des avis, des messages et des offres de travail que vous avez reçus. S'il n'y en a pas, il vous envoie directement à votre calendrier.

Si vous avez reçu des avis, messages ou offres de travail, il en affiche la liste complète.

Edelman, Thomas D. Call Log																
Action	Type	Description	Hours	Work Code	Expires	Date	Start	End	List	For	Contact	Status	Listened To	Shift	By	On
Accept	Message	Report to Human Resources at your earliest convenience.			02/28/2008 23:59	02/28/2008	02/28/2008 06:32	02/28/2008 06:32		Edelman, Thomas D.	<online>	Auto. Message	02/28/2008 06:32		Edelman,T	02/28/2008 06:32

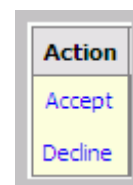
- Une **offre de travail** signifie qu'on vous offre la possibilité d'accepter ou de refuser l'attribution d'une tâche. Le mot « **Vacancy** » (Tâche disponible) apparaît pour indiquer de quel type de message il s'agit. Vous pouvez faire défiler la fenêtre vers la droite ou la gauche pour voir tous les renseignements pertinents. Cliquez pour accepter ou rejeter l'offre de travail.
- Si on vous a envoyé un **message**, celui-ci apparaîtra dans la fenêtre Relevé des communications (Call Log). Il y demeurera jusqu'à ce que vous cliquiez sur le lien Accept. Le système ne vous permet pas de refuser un message. Par conséquent, ce message demeurera dans la fenêtre jusqu'à ce que vous cliquiez sur Accept. Si le message est accompagné d'un enregistrement vocal, vous devez appeler le serveur TeleStaff ou vous connecter à TeleStaff et, si votre ordinateur est équipé de haut-parleurs, vous pourrez écouter le message vocal.
- Si on vous a envoyé un **avis**, tous les renseignements pertinents seront affichés dans la fenêtre Relevé des communications. Vous pouvez faire défiler cette fenêtre vers la droite ou la gauche pour les visualiser. L'avis demeurera dans la fenêtre jusqu'à ce que vous cliquiez sur le lien Accept. Le système TeleStaff ne vous permet pas de refuser un avis.

2.1 Accepter ou refuser des offres de travail

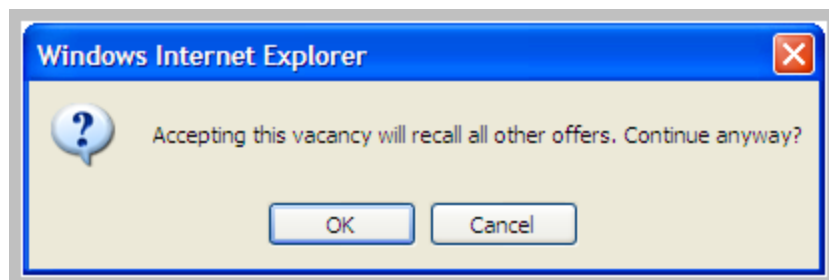
Cette fenêtre permet aussi d'accepter ou de refuser des offres de travail.

2.1.1 Pour accepter une offre de travail

1. Cliquez sur le lien **Accept** quand Web Access vous invite à accepter ou à refuser. L'offre de travail apparaît dès l'ouverture de la session dans Web Access.



2. Une fenêtre de confirmation (voir l'exemple ci-contre) apparaît ensuite. Cliquez sur **OK** pour continuer ou sur

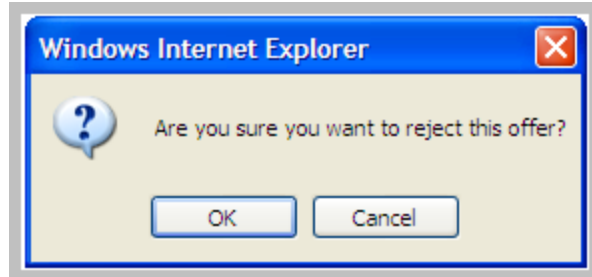


Cancel pour annuler l'action.

3. Si vous avez cliqué sur **OK**, vous retournerez à la fenêtre Relevé des communications. Si vous avez cliqué sur **Cancel**, vous retournerez à l'offre de travail.

2.1.2 Pour refuser une offre de travail

1. Cliquez sur le lien **Decline** quand Web Access vous invite à accepter ou à refuser. L'offre de travail apparaît dès l'ouverture de la session dans Web Access.
2. Une fenêtre de confirmation (voir l'exemple ci-contre) apparaît ensuite. Cliquez sur **OK** pour continuer ou sur **Cancel** pour annuler l'action.
3. Si vous avez cliqué sur **OK**, vous retournerez à la fenêtre Relevé des communications. Si vous avez cliqué sur **Cancel**, vous retournerez à l'offre de travail.



Cliquez sur le bouton **Accept** pour accepter l'offre de travail, le message ou l'avis. Une fenêtre de confirmation apparaît après l'acceptation ou le refus d'une offre de travail.

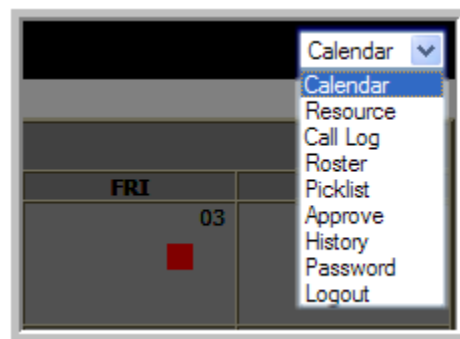
3 Navigation

3.1 Case de navigation à menu déroulant

Après la connexion à Web Access, la première page à apparaître est celle du calendrier.

Pour parcourir et visualiser d'autres pages ou écrans, utilisez le menu déroulant dans le coin droit supérieur de la fenêtre Web Access (voir l'exemple ci-dessous). Ce menu vous permet de parcourir et de visualiser :

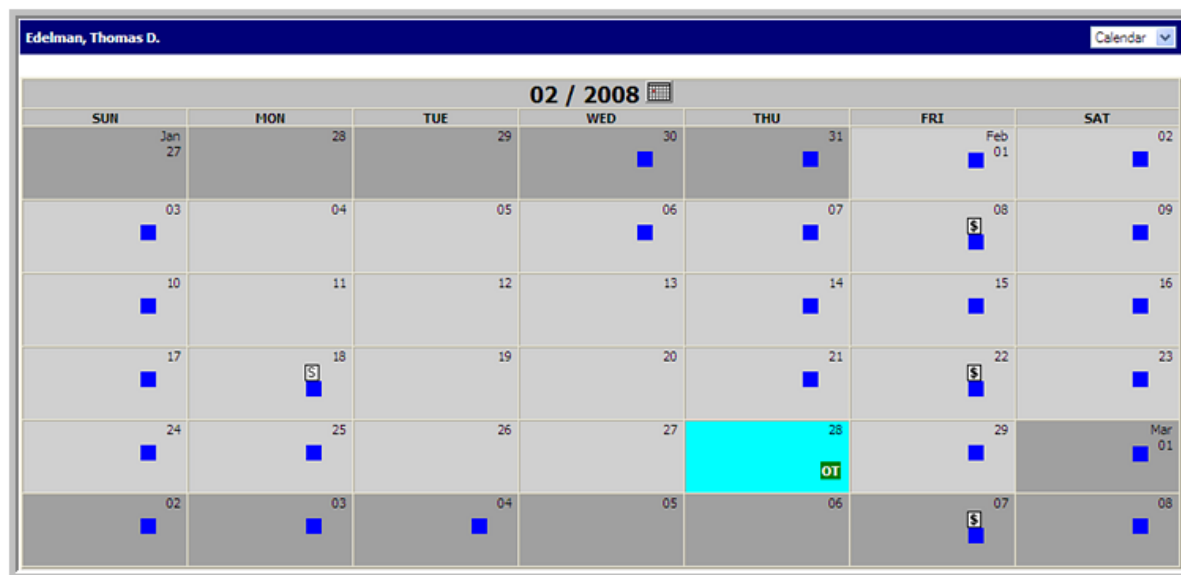
- le calendrier;
- les ressources;
- le relevé des communications;
- l'historique;
- la page de fermeture de session.



Nota: Le manuel offre des renseignements supplémentaires pour chaque écran.

4 Calendrier

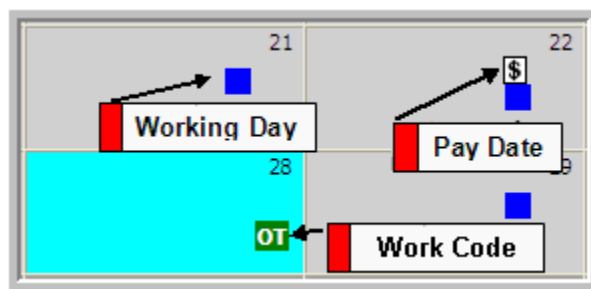
Si, à l'ouverture d'une session, vous n'avez aucun avis ou message, vous serez acheminé directement à la page principale de Web Access, celle du **calendrier**.



En utilisant la fenêtre du calendrier de TeleStaff, vous pouvez réaliser la plupart des tâches qui vous sont habituellement proposées.

Votre calendrier personnel affiche votre quart de travail, vos quarts alternatifs, les dates de paie, les jours spéciaux, les codes d'exception, et les codes d'inscription et de non-disponibilité.

- Le carré de couleur ■ dans certaines des cases du calendrier indique qu'il s'agit de jours de travail normaux. Placez le curseur de la souris sur le carré de couleur pour visualiser les renseignements sur le quart de travail.

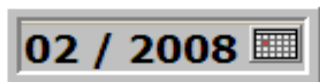


- Les codes de travail et d'exception sont affichés dans le calendrier comme des rectangles de couleur. La couleur du rectangle dépend du code qui s'y rapporte (pour la date en question).
- La date courante est affichée en bleu clair tandis que les jours spéciaux arborent un S.
- Un signe de dollar dans un rectangle blanc \$ indique qu'il s'agit d'un jour de paie.
- Les dates FLSA (*Fair Labor Standards Act*, États-Unis) sont indiquées par de longues barres rouges sur le côté gauche de la date de début de la période FLSA.

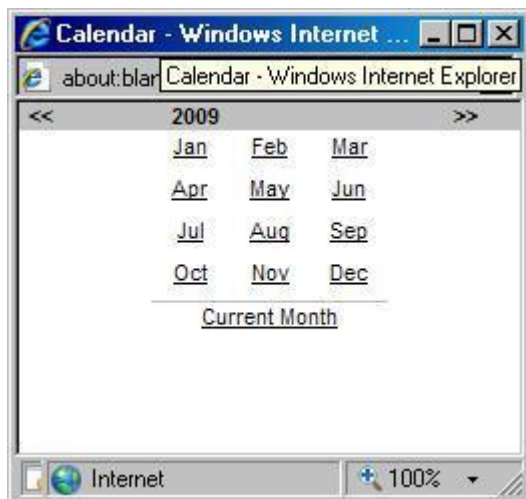
4.1 Navigation dans le calendrier

Il est facile de naviguer entre les différents mois et années du calendrier.

1. Cliquez sur la flèche gauche ou droite de défilement pour reculer ou avancer dans le temps, un mois à la fois.



2. Cliquez sur le bouton Calendar pour ouvrir le calendrier en incrustation.

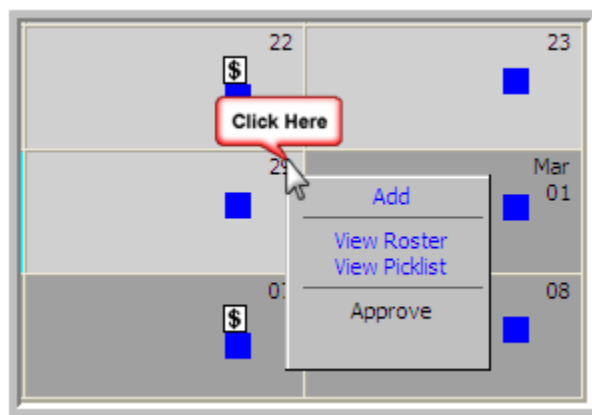


- Dans la fenêtre **Calendrier en incrustation** (Pop up Calendar), sélectionnez n'importe lequel mois pour visualiser le calendrier de l'année correspondante.
- Puis, cliquez sur la flèche gauche ou droite de défilement pour reculer ou avancer, une année à la fois.
- Pour revenir en tout temps à la date et au mois courants, cliquez sur le lien **Current Month** dans la fenêtre Calendrier éclair.

Navigation dans le calendrier – Options accessibles avec le bouton GAUCHE

Le calendrier de Web Access vous permet d'effectuer diverses tâches comme :

- **ajouter** des codes de travail;
- **visualiser** le tableau de service (Roster) d'une journée.

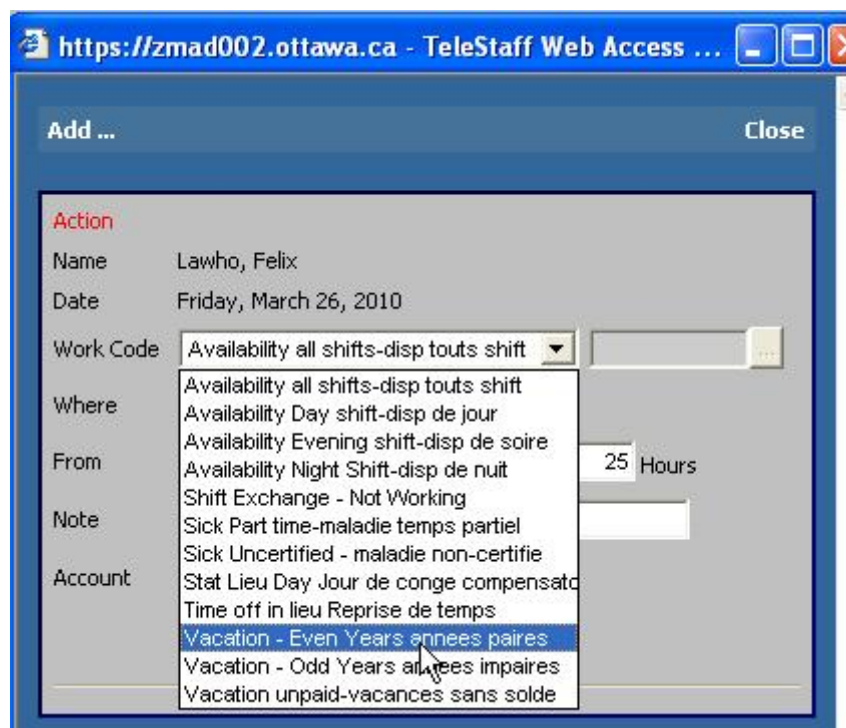


Pour accéder à ce menu, cliquer avec le **bouton gauche** de la souris sur le chiffre indiquant la date ou le jour pour lequel vous voulez consulter le tableau de service.

Puis, sélectionnez la fonction désirée pour faire apparaître la fenêtre correspondante.

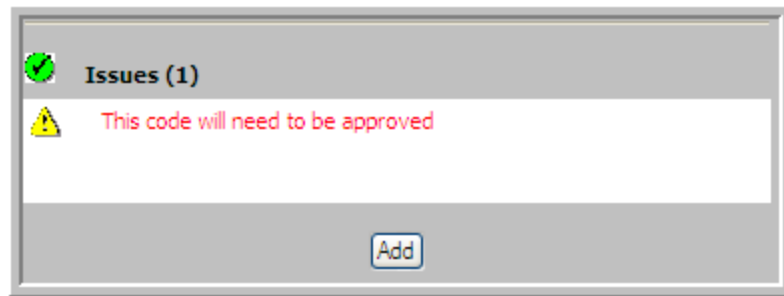
4.2 Ajout de codes de travail

1. Cliquez avec le bouton de gauche de la souris sur le chiffre indiquant la date pour laquelle vous désirez demander un congé ou inscrire votre nom pour une offre de travail. Cette action fera apparaître le menu éclair.
2. Cliquez sur Add dans le menu éclair pour faire apparaître la fenêtre Add... :

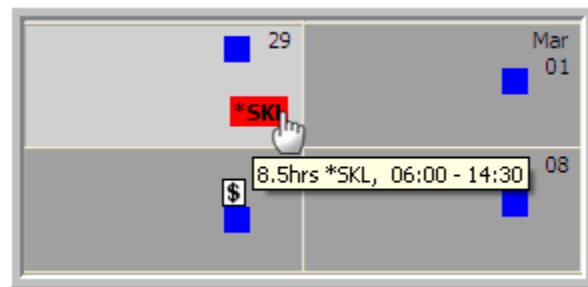


3. La fenêtre **Add...** fonctionne de la même façon que dans la version pour poste de travail TeleStaff. Sélectionnez le **code de travail** que vous voulez utiliser parmi ceux proposés dans le menu déroulant.
4. S'il y a lieu, ajoutez un code de détail dans le champ **Detail Code**.
5. Si vous entrez un code d'inscription (Signup Code) et une unité déployée est disponible, vous pouvez sélectionner cette unité dans le champ **Where**.
6. Ajustez au besoin les champs **From**, **through** et **Hours**.
7. S'il y a lieu, ajoutez une note dans le champ **Note**.
8. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Apply**.

9. S'il y a un problème, Web Access l'indiquera. Par exemple, si le code doit être approuvé par un cadre, une mention à cet effet apparaîtra dans la zone Issues.



10. Puis, cliquez sur **Add** pour ajouter un code de travail au calendrier.
11. Le code et les paramètres choisis apparaîtront alors dans le calendrier.



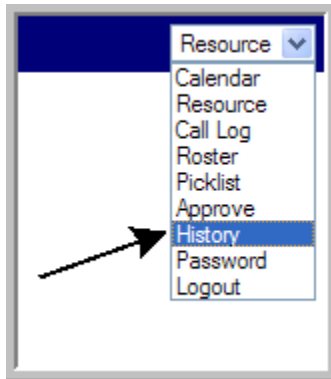
4.3 Suppression d'un code de travail

1. Pour visualiser ou supprimer un code de travail, cliquez dessus avec le bouton gauche de la souris.
2. La fenêtre Information sur le code de travail apparaîtra et affichera les détails du code sélectionné.
3. Pour visualiser ou supprimer un code d'exception, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le bouton **Remove** qui se trouve au bas de la fenêtre. Si la suppression est problématique, un message d'erreur explicatif apparaîtra dans la zone Issues. Après la suppression du code, la fenêtre du calendrier sera redessinée et actualisée.



5 Historique

Allez à la fenêtre Historique en sélectionnant la fonction **History** dans le menu déroulant situé dans le coin droit supérieur de la fenêtre Web Access active.



Cela fera apparaître la fenêtre de l'historique.

Date	Shift	Detail	Hours	List	Created	Last Touched
OT		Overtime (OT)	8.50			
02/28/2008	D	.../Team 1/Police Officer #5	8.5	Qualified	02/28/2008 06:31	Salazar,J
SL		Sick Leave (SKL)	8.50			
02/29/2008	D		8.5		02/28/2008 06:52	Salazar,J

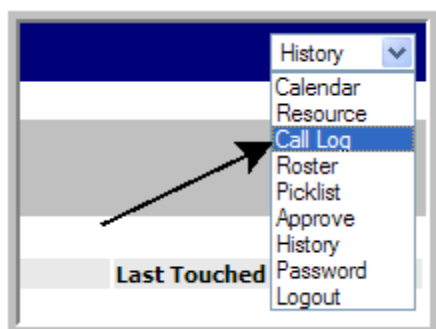
Cette fenêtre affiche l'historique des activités de l'utilisateur connecté au service Web Access. L'information est affichée selon le type d'activité (ou le code de travail) et pour la période de temps qui a été sélectionnée (à l'aide des champs **Start Date** et **End Date**). On peut également filtrer les données de l'historique afin d'afficher les activités de paie en cochant la case Payroll Only.

Date de début et Date de fin

- Entrez des dates dans ces champs afin d'effectuer une recherche historique sur la période sélectionnée. Pour faciliter le choix des dates, entrez manuellement une date dans ces champs ou cliquez sur le bouton Calendar pour faire apparaître la fenêtre du calendrier éclair.
- **Relevés de paie seulement** – La case **Payroll Only** est cochée par défaut.
- **Refresh** – Cliquez sur ce bouton (Rafraîchir) pour effectuer une recherche avec les paramètres choisis.

6 Relevé des communications

Pour examiner des données non reliées à la paie, sélectionnez **Call Log** (Relevé des communications) dans le menu déroulant situé dans le coin droit supérieur de la fenêtre Web Access active.



Cela fera apparaître la fenêtre Relevé des communications.



7 Fermeture de la session

Pour fermer une session dans Web Access, sélectionnez l'option Logout dans le menu déroulant situé dans le coin droit supérieur de la fenêtre Web Access active.

