

# MANUEL D'UTILISATION ICABBI – TRANSPORT ADAPTÉ

# TAXELCO

# Sommaire

1	CONNEXION À L'APPLICATION CHAUFFEUR .....	3
2	ÉCRAN D'ACCUEIL .....	4
3	CONFIRMATION D'UNE TOURNÉE .....	6
4	INTERFACE DES TOURNÉES .....	8
5	FEUILLE DE ROUTE ÉLECTRONIQUE .....	10
6	ÉTAPES D'UNE TOURNÉE .....	12
7	ABSENCE OU ANNULATION D'UN CLIENT .....	18
8	RETARDS.....	20
9	COMMUNIQUER AVEC LA STM OU LE CENTRE DE RÉPARTITION DE TAXELCO .....	21

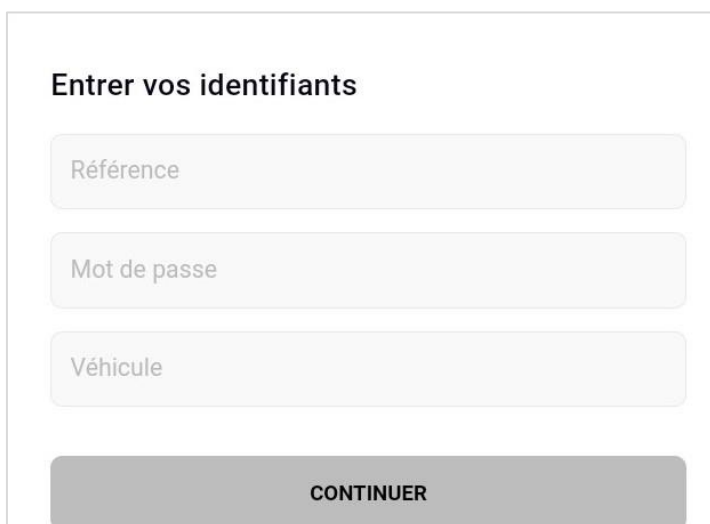
# 1 Connexion à l'application chauffeur

---

Lorsque l'application iCabbi TA est lancée, entrer :

- **Le numéro de permis de travail (numéro de référence)**
- **Le mot de passe**
- **Le numéro de vignette (véhicule)**

Après avoir rempli tous les champs correctement, appuyer sur le bouton **CONTINUER**.



**Entrer vos identifiants**

Référence

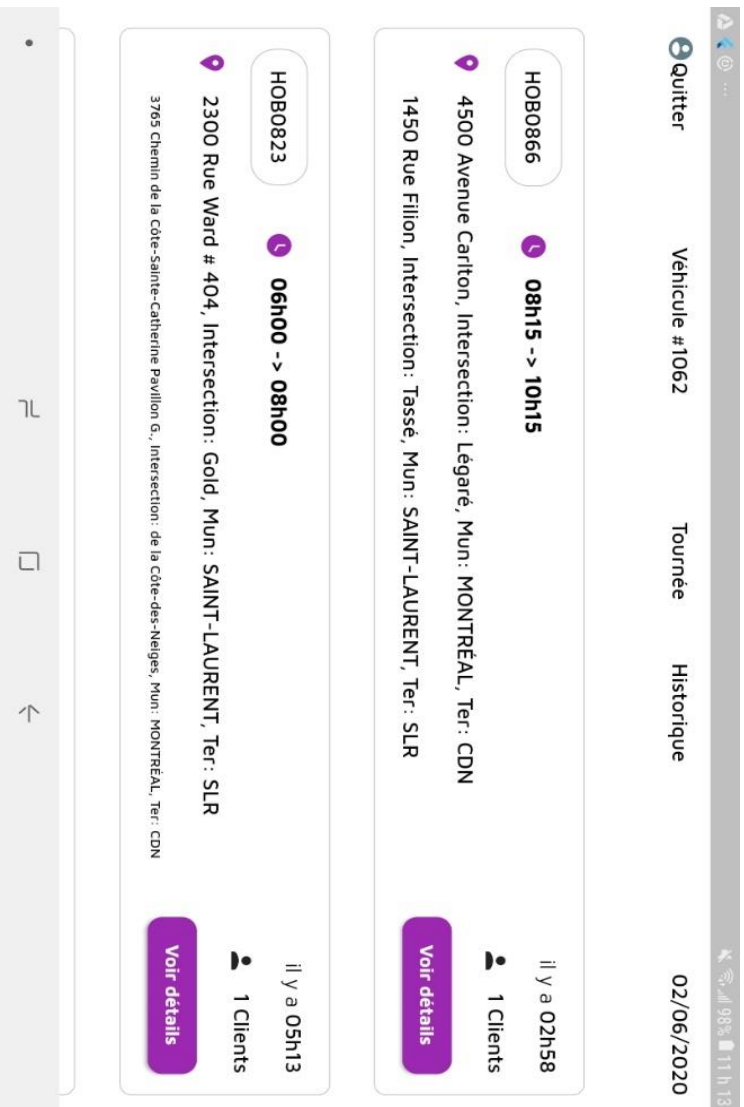
Mot de passe

Véhicule

**CONTINUER**

Si tous les détails entrés sont exacts, l'écran d'accueil apparaîtra. Sinon, un message d'erreur invitera à revoir les détails entrés et à essayer à nouveau.

## 2 Écran d'accueil



L'écran d'accueil s'affiche lorsque le chauffeur a saisi ses identifiants. Au centre se trouve les tournées auxquelles le chauffeur est affecté.

## **2.1 Bouton Quitter**

Permet de se déconnecter et de quitter l'application.

## **2.2 Bouton tournée**

Permet de revenir à la liste des tournées en cours ou effectuées depuis le début de la journée de travail.

## **2.3 Bouton Historique**

Permet de consulter les tournées qui ont déjà été réalisées.

## **2.4 Affichage des tournées au centre**

Les tournées apparaissent sur la tablette une heure avant leur heure prévue de départ.

Les informations présentées sont les suivantes :

- Numéro de tournée;
- Heure de début et de fin;
- Adresse de départ et adresse de fin.

## **2.5 Bouton Voir détails**

Permet de consulter le détail de la tournée.

## 3 Confirmation d'une tournée

### 3.1 Consulter les détails d'une course

The screenshot shows a mobile application interface for consulting tour details. At the top, there is a status bar with icons for signal, battery (82%), and time (11 h 22). Below the status bar, there is a navigation bar with four tabs: "Quitter", "Véhicule #1072", "Tournée", and "Historique". The "Tournée" tab is selected. The main content area is divided into two sections. The top section shows a green car icon with a downward arrow, a clock icon, and the text "- 11h00 Plage : 11h00 -> 11h30". Below this, there is a person icon and the text "SRÉD". The passenger information is "Mrs Prenom86831 Nom86831 - 86831 -". The number of passengers is "Passagers: 1". The address is "1050 Rue Gordon Résidences Florales de Verdun, Intersection: Bannantyne, Mun: VERDUN, Ter: VER canne, Ambulant 2 places". The bottom section shows a red car icon with an upward arrow, a clock icon, and the text "- 11h07". Below this, there is a person icon and the text "SRÉD". The passenger information is "Mrs Prenom86831 Nom86831 - 86831 -". The number of passengers is "Passagers: 1". On the right side of the screen, there is a sidebar with the following text: "No Tournée HOB0535", "Non confirmée", "Notes de tournée", and a warning box that says "Attention en vigueur à compter du 1er décembre 2017". Below the warning box is a blue button labeled "Confirmer T.A.". Below the button is a map icon. At the bottom of the sidebar is a black button labeled "Planification".

Après avoir cliqué sur Voir détails, le chauffeur aura accès au résumé de la tournée.

- Une **voiture verte** représente un embarquement
- Une **voiture rouge** représente un débarquement

Pour chaque étape, vous pourrez consulter :

- La plage horaire
- Le nom et le prénom du passager
- La déficience
- Le nombre de passagers
- L'adresse
- L'aide à la mobilité utilisée
- Le nombre de places nécessaires

**L'onglet Planification** permet de voir en un coup d'œil les informations reliées à chaque étape (nom des clients, aides à mobilité, nombre d'accompagnateurs).

Lorsque deux cases consécutives sont de la même couleur, alors cela signifie que l'embarquement ou le débarquement se fera à la même adresse.

### 3.2 Confirmer la tournée T.A.

Une heure avant l'heure de départ, cliquer sur le bouton Confirmer T.A.

Un pop 'up apparait alors. Cliquer sur Oui pour confirmer la tournée.

Confirmer

Êtes-vous sûr de vouloir confirmer cette tournée ?

Oui Non

### 3.3 Démarrer la tournée

Une fois en route vers la première étape, cliquer sur Dé-

marrer la tournée.

No Tournee

**HOB0242**

Cout total

**UNCONFIRMED**

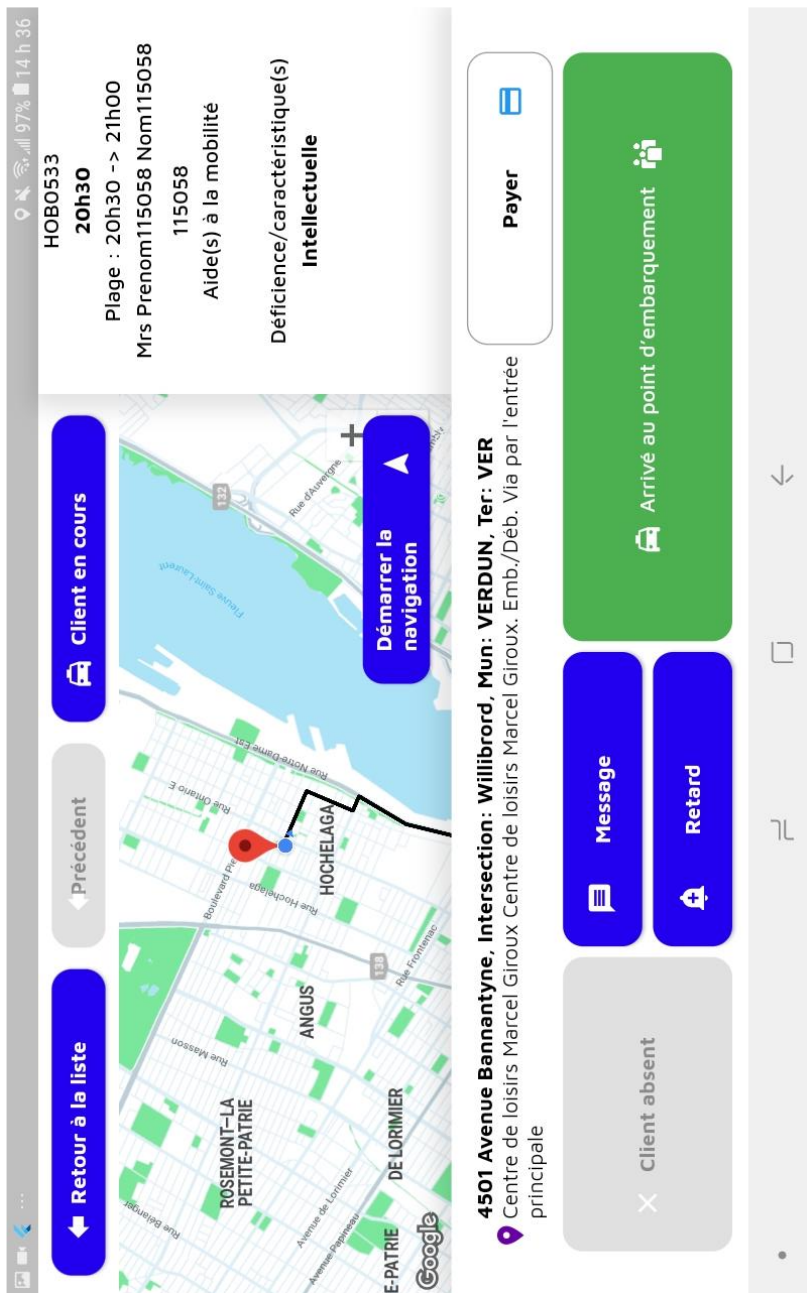
Note de tournée

\*Attention en vigueur à compter du 1er décembre 2017\*

 **DÉMARRER TOURNÉE**



## 4 Interface des tournées





## 4.1 Boutons de navigation (en haut de l'écran)

**Retour à la liste** : permet de revenir à la liste des clients de la tournée (feuille de route)

**Précédent** : permet de voir une étape précédente de la tournée.

**Client en cours** : permet de revenir à l'étape en cours

## 4.2 Écran GPS

La carte GPS se trouve au centre de l'écran. Pour activer le GPS, cliquer sur Démarrer la navigation.

Pour revenir à l'application une fois arrivé à destination, cliquer sur le bouton retour de votre tablette

## 4.3 Boutons de communication (en bas à gauche)

**Client absent** : permet de déclarer l'absence d'un client, ou une annulation à la porte (voir la section 6 – Absence d'un client).

**Message** : permet d'utiliser des messages préconfigurés pour communiquer avec la STM ou le centre de répartition de Taxelco (voir la section 8 – Communiquer avec la STM et le centre de répartition de Taxelco).

**Retard** : permet d'indiquer le motif du retard lors du départ d'un point d'embarquement et/ou du départ d'un point de débarquement (voir la section 7 - Retard).

## 4.4 Boutons d'étape de tournée (en bas à droite)

Les boutons d'étape de la tournée changent en fonction de l'étape à laquelle le chauffeur est rendu. Il existe 4 étapes :

- Arrivé au point d'embarquement;
- Départ du point d'embarquement
- Arrivé au point de débarquement
- Départ du point de débarquement

## 5 Feuille de route électronique

À tout moment durant une tournée, il est possible de revenir à la feuille de route en cliquant sur **Retour à la liste**. La feuille permet de repérer en un coup d'œil, les étapes qui sont terminées, en cours, à venir ou annulées.

Une horloge **rouge** signifie **une étape annulée** :



~ 06h21



\$RÉD

Mr Prenom109539 Nom109539 - 109539 - Motrice

Passagers: 1



3765 Chemin de la Côte-Sainte-Catherine Pavillon G., Intersection: de la Côte-des-Neiges, Mun: MONTREA...

Marchette pliable transférable

Une horloge **bleue** signifie **une étape en cours** :



~ 08h38



\$RÉG




Mr Prenom66156 Nom66156 - 66156 - Visuelle

Passagers: 1



9181 Rue Edison, Intersection: Jarry, Mun: ANJOU, Ter: ANJ


Une horloge **orange** signifie **une étape à venir** :

 ~ **08h56**  \$RÉG

Mrs Prenom54724 Nom54724 - 54724 -

Peut être laissé seul

Passagers: 1

 1100 Boulevard du Tricentenaire, Intersection: René-Lévesque, Mun: POINTE-AUX-TREMBLES, Ter: PAT

Ambulant 2 places

Une horloge **grise** signifie **une étape terminée** :

 ~ **08h26** **Plage : 08h00 -> 08h30**  \$RÉG

Mrs Prenom54724 Nom54724 - 54724 -

Passagers: 1

 7060 Avenue Giraud # 107, Intersection: Montesquieu, Mun: ANJOU, Ter: ANJ

Ambulant 2 places

Commentaire: CODE #32

## 6 Étapes d'une tournée

---

Une tournée est généralement composée de plusieurs embarquements et de plusieurs débarquements.


Le système indiquera toujours l'étape à laquelle le chauffeur est rendu.


Lorsque le bouton d'étape est vert, alors il s'agit d'une étape d'embarquement. Il existe deux étapes d'embarquement :

 Arrivé au point d'embarquement

 Départ du point d'embarquement

Lorsque le bouton d'étape est rouge, alors il s'agit d'une étape de débarquement. Il existe deux étapes de débarquement :

 Arrivé au point de débarquement

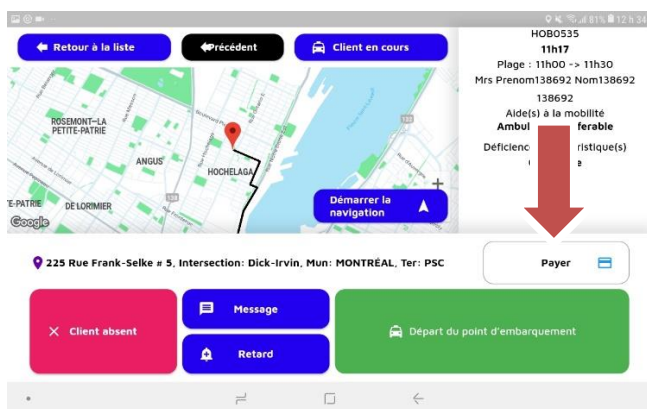
 Départ du point de débarquement

## 6.1 Étapes d'embarquement

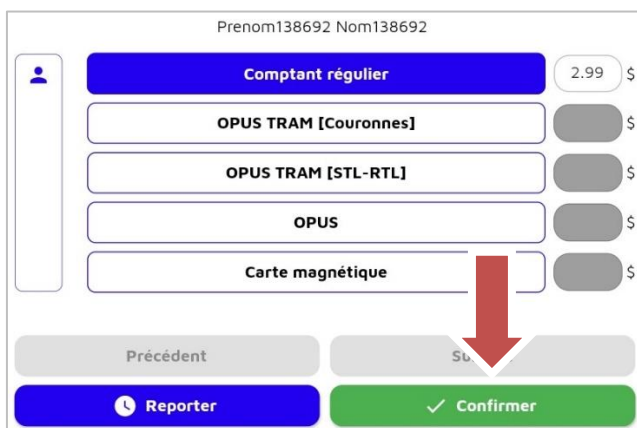
Une fois arrivé à l'adresse de départ du client, cliquer sur le bouton vert **Arrivé au point d'embarquement**.

Procéder ensuite aux étapes d'embarquement du client conformément aux règles d'opération du transport Adapté.

Une fois le client installé et le chauffeur prêt à partir, **valider la perception** avec le client **en cliquant sur l'icône de perception (Payer)**.



Sélectionner la perception qui s'applique au client puis cliquer sur Confirmer.



Il est aussi possible de reporter la perception. Dans ce cas, le système vous redemandera le type de perception une fois arrivée à l'adresse de débarquement du client.

## PERCEPTION DES ACCOMPAGNATEURS

Lorsqu'un accompagnateur est présent dans la tournée, vous pourrez enregistrer sa perception en cliquant sur **Suivant** dans le menu de perception.

The screenshot shows a mobile application interface for recording a perception. At the top, there are navigation buttons: "Retour à la liste", "Précédent", and "Client en cours". Below these, a map is visible on the left. The main content area is a white overlay with a list of payment methods. Each method has a corresponding button with a price or status. A red arrow points to the "Suivant" button.

Payment Method	Price / Status
Comptant régulier	2.99 \$
OPUS TRAM [Couronnes]	\$
OPUS TRAM [STL-RTL]	\$
OPUS	\$
Carte magnétique	\$

Navigation buttons: Précédent, Suivant, Reporter, Confirmer.

Sélectionner dans la liste la perception qui s'applique à l'accompagnateur.

Enfin, cliquer sur **Départ du point d'embarquement** et se mettre en route vers la prochaine destination.

## 6.2 Étapes de débarquement

Une fois arrivé à l'adresse de débarquement, cliquer sur le bouton rouge **Arrivé au point de débarquement**.

Procéder ensuite aux étapes de débarquement du client conformément aux règles d'opération du transport Adapté.

Enfin, cliquer sur **Départ du point de débarquement** et se mettre en route vers la prochaine destination.

## 6.3 Embarquements et débarquements multiples

Au cours d'une tournée, il pourrait arriver que plusieurs clients embarquent ou débarquent à la même adresse.

Dans ce cas, l'application vous avertira grâce à l'icône d'embarquement ou de débarquement multiple.

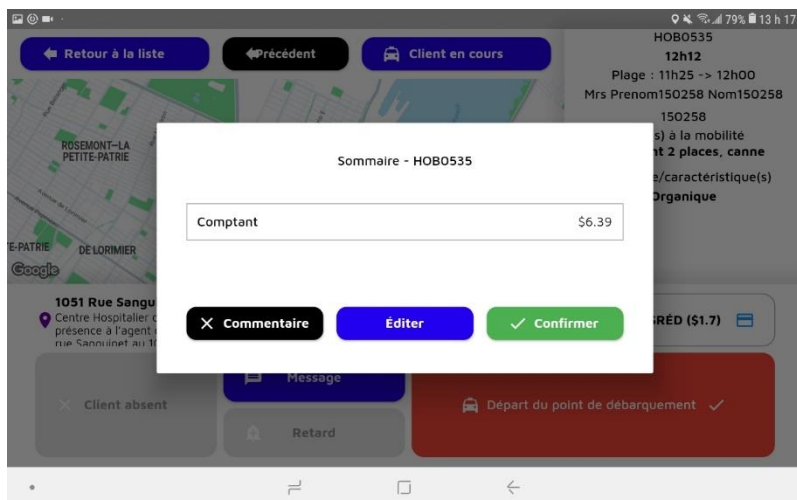


### ATTENTION

Même si les étapes d'embarquement et de débarquements se trouvent à la même adresse. Il faudra cliquer sur les boutons d'arrivée et de départ pour **l'ensemble des clients** de la tournée.

## 6.4 Validation des perceptions

Lorsque le chauffeur termine le dernier embarquement le système affichera le **sommaire des perceptions** de la tournée.



Si le sommaire est conforme, cliquer sur **Confirmer**.

Si vous avez besoin d'apporter des corrections aux perceptions, cliquer sur Éditer.





Pour mettre à jour la perception d'un client, sélectionner dans la liste la perception qui doit s'appliquer puis cliquer sur **Mettre à jour le paiement**.

Utiliser les boutons **Suivant** et **Précédent** pour naviguer entre les clients de la tournée.

Lorsque la correction est terminée, cliquer sur Fermer.

La fenêtre commentaire s'ouvre alors. Inscrire des commentaires au besoin puis cliquer sur le bouton **Envoyer**.

## **6.5 Fin de la tournée**

De retour sur l'écran de détails de la tournée, cliquer sur **Terminer la tournée, à droite de l'écran**.

La tournée se fermera et s'affichera dans votre historique de tournée.

## 7 Absence ou annulation d'un client

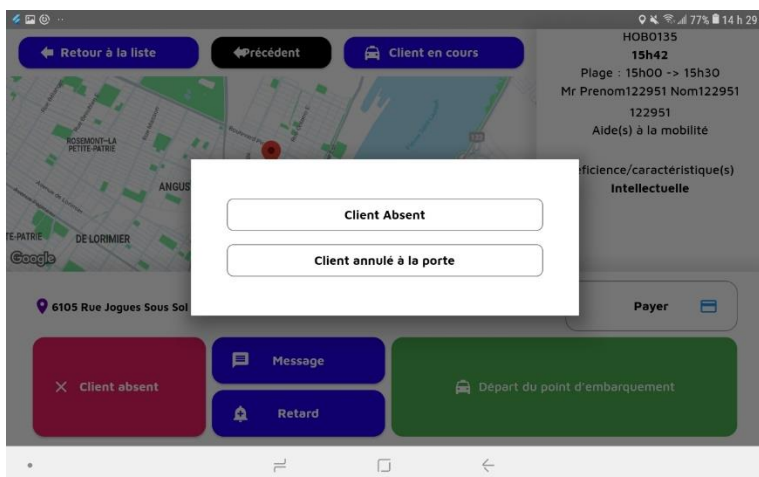
---

Durant vos tournées, il pourrait arriver qu'un client soit absent ou qu'il annule à la porte.

Pour signaler une absence ou une annulation à la porte, le chauffeur doit avoir indiqué sur la tablette qu'il est arrivé au point d'embarquement.

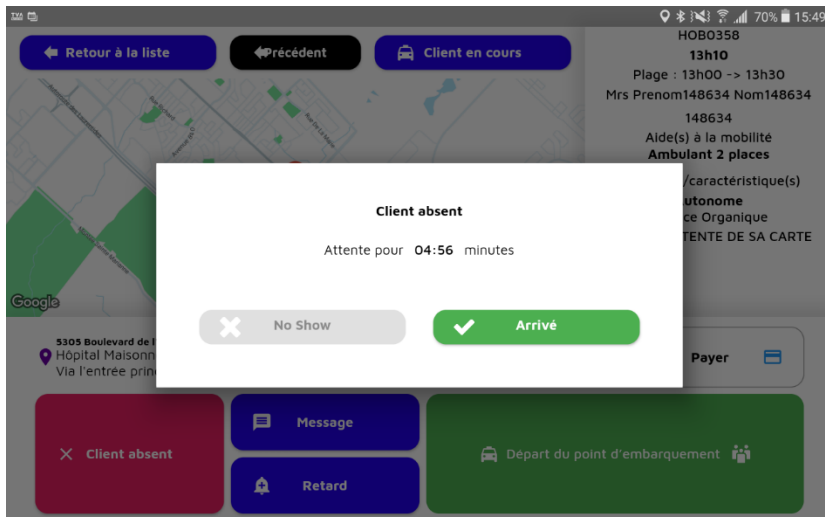
Le **bouton client Absent** s'active et s'allume en rouge.

**Cliquer sur le bouton Client absent** pour signaler une absence ou une annulation à la porte.



## 7.1 Client absent

Sélectionner Client Absent.



Une minuterie de 5 minute s'enclenchera. Si le client arrive avant la fin de la minuterie, cliquer sur **Arrivé**, puis procéder à l'embarquement du client.

Lorsque la minuterie s'arrêtera, le bouton No-Show s'activera. Si le client est toujours absent, cliquer sur le bouton No-Show, puis poursuivre avec l'étape suivante de la tournée.

## 7.2 Annulation à la porte

En cas d'une annulation à la porte, cliquer sur **Client annulé à la porte**.

Poursuivre ensuite avec l'étape suivante de la tournée.

## 8 Retards

---

Il est important de mentionner tous retards sur la tournée.

Les retards doivent-être mentionnés lorsque le chauffeur quitte le point d'embarquement et lorsque qu'il quitte le point de débarquement.

Pour indiquer un retard, cliquer sur retard sur l'écran de tournée.

Sélectionner ensuite dans la liste le motif de retard qui s'applique.

### ATTENTION

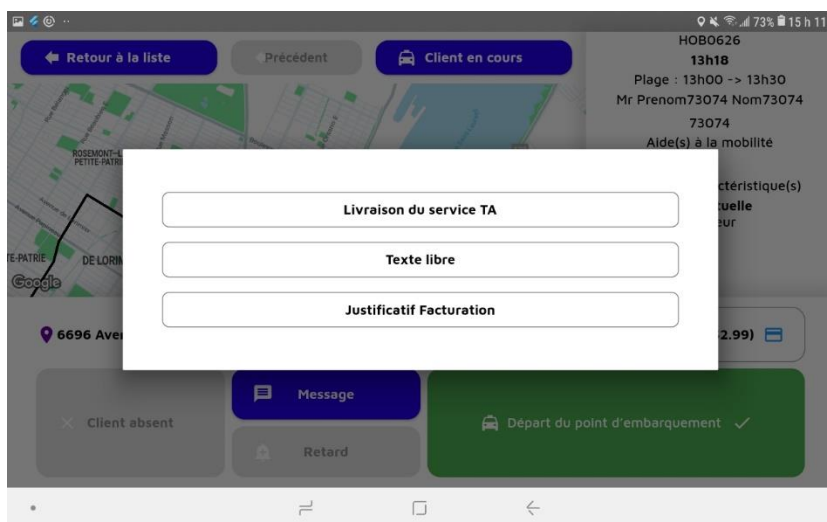
Un retard est déterminé en fonction de l'heure planifiée de la tournée (et non en fonction de la plage horaire du client). Seuls les retards de 10 minutes ou plus doivent-être mentionnés.

<b>Lieu Problématique</b>
<b>Temps service emb./déb</b>
<b>Problème circulation</b>
<b>Client pas prêt</b>
<b>Temps de réponse de la SDC &gt; 5 minutes</b>

## 9 Communiquer avec la STM ou le centre de répartition de Taxelco

En cas d'enjeu de livraison de service, il est possible de communiquer avec la STM à l'aide de messages préconfigurés.

Pour accéder aux messages, **cliquer sur Message** sur l'écran de tournée.



Sélectionner ensuite le message qui s'applique dans la liste.

## 9.1 Livraison de service TA

### Accompagnateurs

Message	Explication	Attente STM
Retrait ACC. Tous les déplacements de la journée	<b>Clients avec un seul accompagnateur :</b> Demander le retrait de l'accompagnateur pour tous les déplacements de la journée du client	Non
Retrait ACC. Déplacement en cours seulement	<b>Clients avec un seul accompagnateur :</b> Demander le retrait de l'accompagnateur pour le déplacement en cours seulement	Non
Ajout/Retrait ACC. Assistance STM	<b>Clients avec plusieurs accompagnateurs :</b> Demander l'ajout d'un accompagnateur ou le retrait partiel Préciser la demande en texte libre	Oui
Absence ACC. Obligatoire	Signaler l'absence d'un accompagnateur obligatoire	Oui

### Problématique embarquement / débarquement

Message	Explication	Attente STM
Adresse erronée	Signaler une adresse erronée à la réservation. Préciser la demande en texte libre	Oui
Lieu fermé pour toute la journée	Indiquer que le lieu de destination est fermé pour la journée. Retour possible à l'origine.	Oui

Modification d'aide à la mobilité	Demander une modification d'aide à la mobilité pour un client. Préciser la demande en texte libre. Être le plus précis possible.	Oui
Autre motif	Problématique autre reliée à l'embarquement ou au débarquement. (Ex: client avec trop de bagages, lieu inaccessible, rue barrée, etc). Préciser la demande en texte libre.	Oui

### Gardiennage

Message	Explication	Attente STM
Indication début gardiennage	Signaler qu'aucun responsable n'est présent pour prendre en charge un client (I et P).	Oui
Indication fin gardiennage	Si la STM l'autorise, permet d'indiquer la fin du gardiennage	Non

### Assistance Client

Message	Explication	Attente STM
Indication début assistance client	Demande d'assistance client. Préciser la demande en texte libre (ex : le client a perdu ses clés).	Oui
Indication fin gardiennage	Si la STM l'autorise, permet d'indiquer la fin de l'assistance.	Non

### **Urgence Assistance STM**

L'urgence assistance STM permet de signaler une situation urgente à la STM.

En cas de situation grave, le chauffeur doit d'abord communiquer avec le 911 avant de communiquer avec la STM.

## **9.2 Texte libre**

Les messages texte libre vous permet de rédiger un message à la STM ou au centre de répartition de Taxelco.

### **Texte libre activité**

Texte libre activité sera utilisé pour toutes problématiques reliées à l'embarquement ou au débarquement du client en cours.

### **Texte libre tournée**

Texte libre tournée sera utilisée pour envoyer des informations générales reliées à la tournée.

### **Texte libre message répartiteur taxi**

Texte libre message répartiteur taxi permet de rejoindre le centre de répartition de Taxelco.

Ex : Pour demander des informations sur sa tournée



### 9.3 Justificatif de facturation

Justificatif Facturation permet au chauffeur d'inscrire un justificatif si la tournée se termine avec un retard de plus de 10 minutes. Le chauffeur peut utiliser cette fonction uniquement après le débarquement du dernier client.

**Attention à ne pas confondre le justificatif de facturation avec le commentaire de fin de tournée.**

Le commentaire de fin de tournée **ne doit pas** être utilisé pour justifier un retard,