

TSI Link™ Pour Protection Respiratoire



Manuel d'utilisation (A4)

P/N 6019051, Révision A
Mai 2025

Contenu

Contenu	1
Vue D'Ensemble	2
Intégration	2
Paramètres	3
Compte	3
Administrateurs	3
Ensembles De Données	4
Champs personnalisés	4
Respirateurs	5
PortaCounts	5
Importer	6
Modèles De Courrier Électronique	6
État Du Programme	7
Gérer les personnes	8
Programmeur	Error! Bookmark not defined.
Nominations	9
Gérer les emplacements	10
Paramètres du planificateur	10
Annexe A – Lien vers les principaux sites	11
Annexe B – Modèles de courriels	12

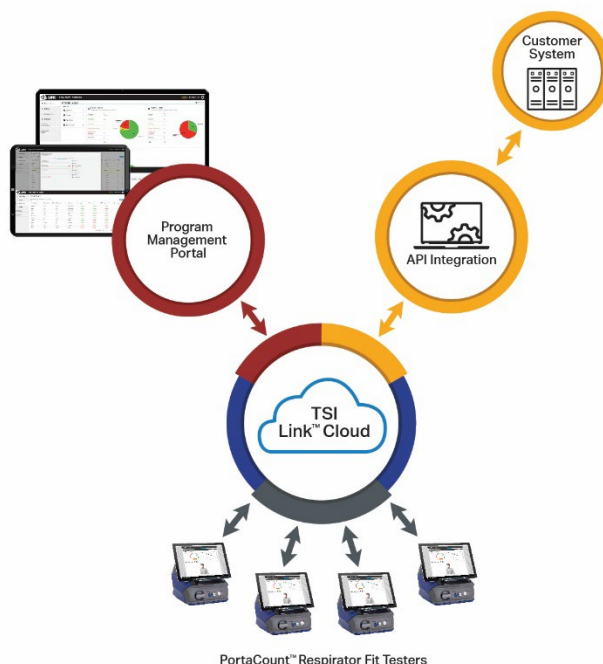
Vue D'Ensemble

L'application **TSI Link™** pour protection respiratoire sert de plateforme centralisée pour gérer les données de test d'ajustement de votre organisation, la planification, l'habilitation médicale et les besoins de formation des respirateurs. L'intégration directe avec votre logiciel **FitPro™** Ultra et la centralisation des données **PortaCount™** vous aident à gagner du temps et améliorer la coordination.

Lorsqu'un abonnement à **TSI Link™** pour protection respiratoire est activé, **FitPro™** Ultra et **TSI Link™** partagent une base de données dans le nuage. Cependant, de nombreuses fonctionnalités sont désormais contrôlées dans **TSI Link™**, telles que la création d'ensembles de données dans le nuage, l'ajout de respirateurs et la configuration de champs personnalisés.

Ce manuel d'utilisation fournit une vue d'ensemble des principales caractéristiques et fonctionnalités pour **TSI Link™** dans le contexte de la protection respiratoire.

Cette application basée sur un navigateur est uniquement disponible en anglais, mais des traductions basées sur le navigateur peuvent être utilisées.



Intégration

Tous les utilisateurs de **TSI Link™** pour protection respiratoire devront s'inscrire à un compte en ligne TSI®. Pour ce faire, rendez-vous sur [TSI.com/Register](https://tsi.com/Register) Il suffit de quelques minutes pour remplir le formulaire. La vérification prend généralement moins d'un jour ouvrable. Des instructions détaillées et une vidéo sont disponibles sur le site.

Contactez ensuite votre représentant TSI® local. Vous pouvez également demander un devis à tsi.com/TSILink-ResPro. Cette page produit contient également plus d'informations sur cette solution SaaS.

Une fois votre commande passée, vous recevrez un courriel de bienvenue avec un code d'activation. Connectez-vous à [TSI® Link for Respiratory Protection](https://tsi.com/LinkforRespiratoryProtection) avec le compte en ligne TSI, entrez votre code d'activation et cliquez sur Activer. Vous avez maintenant accès au système et êtes prêt à le mettre en place.

La première personne sur un compte à se connecter est un gestionnaire de programme, ils peuvent inviter d'autres membres de l'équipe à configurer un compte en ligne TSI et être des administrateurs de programme ajouter d'autres membres de l'équipe.

Paramètres

La section **Paramètres** permet de configurer des aspects essentiels de l'application. À partir de là, vous pouvez gérer les préférences de compte, les autorisations d'administrateur, les ensembles de données, les champs personnalisés, les respirateurs, les périphériques **PortaCount™**, les importations et les modèles de courriels.

Compte

Sous l'onglet **COMPTE**, vous pouvez :

- Activer le suivi pour la **formation sur les appareils respiratoires et l'habilitation médicale** : Si le suivi est désactivé, toutes les données et fonctionnalités de suivi liées avec ces options seront désactivées dans tout le système

- Indiquez si la **formation sur les appareils respiratoires** et les expirations des **habilitations médicales** doivent être surveillées : si le suivi est activé mais que la fonction Expires est désactivée, les données seront suivies mais les statuts seront conformes s'ils ont déjà terminé la tâche ou aucun enregistrement s'ils ne l'ont pas fait.

The screenshot shows the 'Settings' page with tabs for ACCOUNT, ADMIN, DATASETS, CUSTOM FIELDS, RESPIRATORS, PORTACOUNTS, IMPORT, and EMAIL TEMPLATES. A note states: 'Settings may only be edited by Program Administrators.' Under 'Respirator Training', there are two toggle switches: 'Track Respirator Training' (checked) and 'Respirator Training Expires' (checked). Under 'Medical Clearance', there are two toggle switches: 'Track Medical Clearance' (checked) and 'Medical Clearance Expires' (checked).

Ces options de suivi ont une incidence sur ce que vous voyez et avec quoi vous pouvez interagir dans l'état du programme, gérer les personnes et les pages du planificateur.

Administrateurs

L'onglet **ADMIN** répertorie tous les **administrateurs de programme** et les **administrateurs Essai**. D'ici vous pouvez ajouter, afficher et gérer tous les utilisateurs dotés de capacités d'administrateur, et afficher les rendez-vous attribués à des administrateurs spécifiques.

La première personne à se connecter se voit accorder un accès administrateur de programme. Ils peuvent ensuite inviter d'autres membres de l'équipe à créer un compte en ligne TSI® et commencer à utiliser l'application. Informez ces nouveaux administrateurs de programme et administrateurs d'Essai d'accéder :

1. au [site web](#) de la [STI](#) et demandez un abonnement
2. à l'application en vous connectant à [TSI Link™ for Respiratory Protection](#)
3. à des informations supplémentaires sur la page du produit : tsi.com/TSILink-ResPro

The screenshot shows the 'Admin' page with a table of administrators. The table has columns for Last Name, First Name, Email, Role, Last Updated, and Actions. The 'Administrator' row is highlighted.

Last Name ↑	First Name	Email	Role	Last Updated	Actions
account	e2e-fpo-admin-dev		Program Administrator	4/22/2025 9:12 AM	
account	e2e-fpo-test-admin-dev		Test Administrator	4/7/2025 11:43 AM	
Admin	Regular		Test Administrator	3/15/2025 5:37 PM	
Admin	Super		Test Administrator	3/15/2025 5:37 PM	
Administrator	Program		Program Administrator	4/22/2025 12:37 PM	
Anderson	Gary		Test Administrator	3/15/2025 5:35 PM	
Button	Kevin		Test Administrator	3/15/2025 5:33 PM	
Calarco	Mike		Test Administrator	3/15/2025 5:33 PM	
Clark	Jeff		Test Administrator	3/15/2025 5:32 PM	
Cole	Ryan		Test Administrator	3/15/2025 5:35 PM	

Items per page: 10 1-10 of 38

Fonctionnalité	Administrateurs de programme	Administrateurs d'Essai
Affichage et filtrage sur la page État du programme	✓	✓
Afficher les enregistrements dans les onglets Paramètres	✓	✓
Modifier, créer et supprimer des enregistrements dans les onglets Paramètres	✓	X
Importer des données dans l'onglet Importation des paramètres	✓	X
Afficher, modifier, créer et supprimer des employés de la page Gérer les personnes	✓	✓
Afficher les enregistrements des essais d'ajustement	✓	✓
Modifier les aspects des enregistrements des essais d'ajustement (remarques, date du prochain Essai, taille du respirateur)	✓	X
Afficher, modifier, créer et supprimer des rendez-vous dans le Planificateur	✓	✓
Créer et effacer des créneaux de rendez-vous ouverts	✓	✓

Ensembles De Données

Cliquez sur l'onglet **DATASETS** pour afficher les ensembles de données TSI Link. L'ensemble de données actif est surligné en bleu. À partir d'ici, vous pouvez :

Settings						
ACCOUNT ADMINS DATASETS CUSTOM FIELDS RESPIRATORS PORTCOUNTS IMPORT EMAIL TEMPLATES						
Filter results Refresh Data NEW						
Name ↑	Description	Time Zone	Enabled	Dataset Type	Actions	
Beta Test Practice	Testing import templates for beta test plan.	America/Chicago	Yes	Sandbox	⋮	
Default	This dataset is used in production.	America/Chicago	Yes	Production	⋮	
Demo Dataset	This dataset has clean data to demo features.	America/Chicago	Yes	Sandbox	⋮	
Doug Plate FPU Dev	A Data Set for FPU development	America/Chicago	Yes	Production	⋮	
Dougs New Dataset	Created via API	America/Chicago	Yes	Production	⋮	
Empty Data Set	-	America/Chicago	Yes	Sandbox	⋮	
Sandbox	Test area.	America/Costa_Rica	Yes	Sandbox	⋮	
temp	temp empty	America/Costa_Rica	Yes	Sandbox	⋮	

- Créer de nouveaux ensembles de données
- Modifier les noms des ensembles de données, les fuseaux horaires, activer/désactiver les statuts et les descriptions et supprimer les ensembles de données inutilisés
- Filtrer les ensembles de données
- Changer ensemble de données actif dans lequel vous travaillez à l'aide de la liste déroulante ensemble de données actif dans la barre de menu à gauche

Note : Vous devez toujours avoir au moins un ensemble de données disponible pour que l'application fonctionne.

Champs personnalisés

Dans l'onglet **CHAMPS PERSONNALISÉS**, vous pouvez gérer des colonnes de données supplémentaires :

Settings							
ACCOUNT ADMINS DATASETS CUSTOM FIELDS RESPIRATORS PORTCOUNTS IMPORT EMAIL TEMPLATES							
Refresh Data NEW							
Label Name	Field Name	Required	Auto Complete	Allow Filtering	Type	Options	Actions
Company	Company	No	No	No	Text	-	⋮
Location	Location	No	N/A	Yes	Dropdown	Atlanta Bangkok Boston Chicago Minneapolis New York Portland San Diego Seattle	⋮
Clearance Status	Custom Data 1	No	N/A	Yes	Dropdown	Cleared Cleared with Restrictions Not Cleared R&D	⋮
Edited in FPU	Custom Data 2	Yes	N/A	Yes	Dropdown	Op 1	⋮
Test field 3	Custom Data 3	Yes	No	No	Text	-	⋮
Custom 4	Custom Data 4	Yes	N/A	Yes	Dropdown	Strawberry	⋮

NOTE - You can define a maximum of 4 custom fields in addition to Company and Location.

- Les champs par défaut incluent **Société** et **Emplacement**, qui ne peuvent pas être supprimés, mais peuvent être personnalisés.
- Vous pouvez ajouter jusqu'à quatre champs personnalisés supplémentaires, en configurant l'état requis/facultatif, le filtrage de l'état du programme, le nom de l'étiquette, le type de champ et les options de champ pour les champs déroulants
- **Note** : Lorsque cette option est activée, la bascule de saisie automatique qui s'affiche pour les champs de texte affiche toutes les entrées correspondantes au fur et à mesure qu'elles sont saisies et les ajoute à une liste
- **Note** : Lorsque le filtre Autoriser l'état du programme est activé, ce champ s'affiche dans le menu État du programme sous la forme d'un champ filtrable

Ces champs sont intégrés aux dossiers des employés et peuvent être utilisés dans les filtres de la page **Statut du programme**.

Respirateurs

L'onglet **RESPIRATEURS** fournit une liste complète de tous les respirateurs de votre système. Cette section vous permet d'afficher, de modifier, de créer ou de supprimer des respirateurs de votre base de données. En cliquant sur la flèche déroulante à droite, vous obtenez une vue rapide de la description du respirateur, de son approbation et de son facteur de forme.

Filter results	Refresh Data						NEW
Manufacturer ↑	Model	Style	N95	Pass Level		Actions	
Breathrite	B100	FFP	Yes	120			
Cardinal Health	APZ	Super	Yes	432			
Honeywell	R-20	Red	Yes	233			
Description: Honeywell R-20 Red [233]		Approval: Two		Form Factor: Elastomeric			
Honeywell	ABCD	EFG	Yes	100			
MSA	FireGrid	LMN	No	500			
QNAP	5150	VH	No	1000			
Scott	AV3000	AV3000	No	500			
Scott	AV-3000	FULL FACE	No	500			
Scott	AV 3000	OPQ	No	500			

Items per page: 10 11-19 of 19 < > >|

PortaCounts

L'onglet **PORTACOUNTS** affiche les appareils d'essai d'ajustement du respirateur **PortaCount™**, leur état d'étalonnage et leur plan de service (conforme, en retard ou à échéance imminente), ainsi que des informations générales clés. Lors de l'ajout d'un nouveau périphérique **PortaCount™** ou de la modification d'un périphérique existant, vous pouvez télécharger des certificats de calibration et inclure des renseignements sur le plan de services pluriannuel, le cas échéant.

Settings								
ACCOUNT ADMIN DATASETS CUSTOM FIELDS RESPIRATORS PORTACOUNTS IMPORT EMAIL TEMPLATES								
Filter results	Refresh Data							NEW
Name	Serial Number ↑	Model	Location	Calibration Status	Plan Status	Certificate	Plan Information	Actions
Giant Porta	0000	000011	Minneapolis	No Record	No Record		-	
Medium Porta	0987651	0987	Testing	Compliant	No Record			
111111	2222222	333333		No Record	No Record		-	
Fourth Porta	42424242	4242	Room 1A	Overdue	Due Soon			
Third Porta	4324234234	4324	Room 1B	Compliant	Compliant		-	
Test Porta	432432432	4324	Room 1311	Due Soon	Compliant		-	
Final Porta	5754353455	5754	Room 1322	Compliant	Compliant		-	
Giant Porta	647583	6475		No Record	No Record		-	
My PortaCount	8030134304	8030	Room 201	Compliant	Compliant		-	
PC 1	8048874632	8048	Room 101	Compliant	Overdue			

Items per page: 10 1-10 of 30 < > >|

Importer

L'onglet **IMPORTER** permet de télécharger en bloc des données telles que :

- Champs personnalisés
- Personnes
- Tests d'ajustement
- Habilitation Médicale
- Respirateurs
- PortaCounts
- Vérifications quotidiennes

Pour ce faire, un modèle csv structuré et un processus en quatre étapes sont utilisés pour assurer une intégration fluide des données.

Étape 1 : Sélectionnez le type de table de données que vous allez importer

Étape 2 : Sélectionnez le fichier csv que vous allez importer

Étape 3 : Indiquez si vous voulez insérer ou remplacer des enregistrements, associer ou sauter les colonnes selon le cas

Étape 4 : Confirmer les paramètres et importer

Settings

ACCOUNT ADMIN DATASETS CUSTOM FIELDS RESPIRATORS PORTACOUNTS **IMPORT** EMAIL TEMPLATES

1 Select Table 2 Select File 3 Parse File 4 Submit

Select the table you wish to import your data into.

Table
People

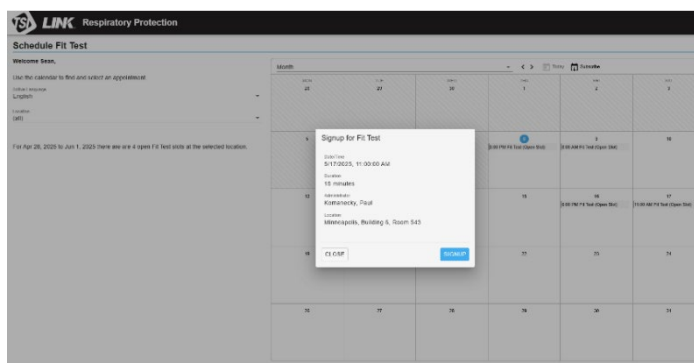
NEXT

Modèles De Courriels

L'onglet **MODÈLES DE COURRIELS** vous permet de gérer et de personnaliser jusqu'à **20 types de courriels automatisés qui informe les employés** d'événements tels que les rendez-vous à venir, les annulations ou les exigences en retard. Ils peuvent être activés, désactivés ou personnalisés par un administrateur de programme pour correspondre aux préférences de communication de votre organisation.

En voici des exemples :

- **Exigible prochainement :** Envoyé 30 jours avant l'expiration, comprend la date d'expiration et le lien d'auto-planification. La page d'auto-planification vous permet de sélectionner des plages de rendez-vous libres qui correspondent à votre agenda. Choisissez des jours et des lieux spécifiques en fonction de vos préférences et de votre disponibilité.
- **En souffrance :** Envoyé à l'employé et au superviseur 1 et sept jours après date d'expiration.



- **Rappel** : Envoyé 7 et 1 jours avant un rendez-vous prévu, y compris les détails du rendez-vous et un lien pour mettre à jour votre rendez-vous.

Settings

ACCOUNT

ADMINS

DATASETS

CUSTOM FIELDS

RESPIRATORS

PORTACOUNTS

IMPORT

EMAIL TEMPLATES

Language

English

Refresh Data

Category ↑	Type	Subject	Enabled	Actions
Fit Test	Cancelled	Notice: Your Respirator Fit Test Appointment was Cancelled	Yes	
Fit Test	Due Soon	Notice: Your Respirator Fit Test is Due Soon	Yes	
Fit Test	Failed	Important: Respirator Fit Test Results – Retesting Required	Yes	
Fit Test	Modified	Update to Your Respirator Fit Test Appointment	Yes	
Fit Test	Overdue	Action Required: Your Respirator Fit Test is Overdue	Yes	
Fit Test	Passed	Congratulations: You Passed Your Respirator Fit Test	Yes	
Fit Test	Reminder	Reminder: Fit Test Appointment	Yes	
Fit Test	Scheduled	Confirmation: Respirator Fit Test Appointment was Scheduled	Yes	
Medical Clearance	Cancelled	Notice: Medical Clearance Appointment was Cancelled	Yes	
Medical Clearance	Due Soon	Notice: Your Medical Clearance Appointment is Due Soon	Yes	

Items per page: 10

1-10 of 20

<

<

>

>

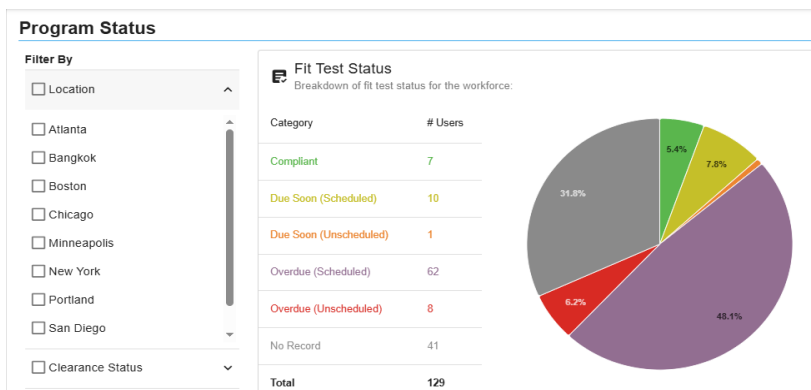
Items per page: 10 1-10 of 20 < > >|

État Du Programme

Pour afficher les détails complets de l'état de conformité de votre personnel, accédez à l'**état du programme** à partir du menu latéral. Cette page affiche des données en temps réel sur les essais adaptés, la formation et l'habilitation médicale au sein de votre organisation. Vous pouvez personnaliser votre affichage en développant les options **Filter By** et en cochant des cases pour affiner vos paramètres. Le tableau de bord met automatiquement à jour les graphiques et le nombre d'utilisateurs lorsque des filtres sont appliqués.

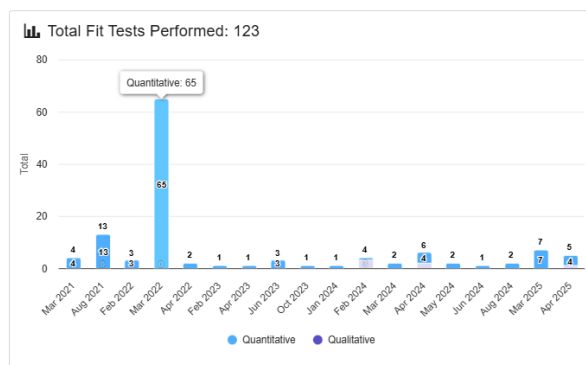
L'état de conformité est classé en trois catégories principales : l'état des **tests d'ajustements**, l'état de **formation**, et le **statut médical**. Chacun de ces domaines répartit les employés dans les catégories suivantes :

1. **Conforme** – Employés qui ont plus de 30 jours avant la date prévue de leur prochain essai de travail, de leur prochaine formation sur les respirateurs ou de leur prochaine autorisation médicale.
2. **Échéance prochaine (prévue)** – Employés avec moins de 30 jours restants qui ont déjà un rendez-vous prévu.
3. **Échéance imminente (imprévue)** – Employés avec moins de 30 jours restants et aucun rendez-vous à venir.
4. **En retard (prévu)** – Employés qui ont dépassé leur date d'expiration d'au moins 1 jour, mais qui ont un rendez-vous programmé.
5. **En souffrance (non planifié)** – Employés ayant dépassé leur date d'expiration d'au moins 1 jour sans rendez-vous prévu.
6. **Aucun dossier** – Employés qui n'ont aucun dossier sur les essais d'ajustement, la formation sur les appareils respiratoires ou l'autorisation médicale.
7. **Total** – Décompte de l'ensemble des salariés appartenant aux catégories ci-dessus.



Les visualisations supplémentaires comprennent :

- **Nombre total d'Essais d'ajustement effectués** : affiche le nombre d'essais d'ajustement effectués au cours des cinq dernières années au cours de laquelle des essais ont été effectués. Les essais quantitatifs sont indiqués en bleu, tandis que les essais qualitatifs apparaissent en violet.
- Le survol de chaque section de graphique révèle des comptages précis pour une meilleure compréhension.



Gérer les personnes

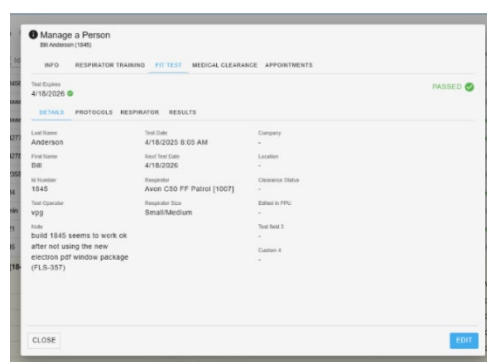
La page **Gérer les personnes** vous donne une vue d'ensemble de tous les employés du système. Vous pouvez personnaliser l'affichage en sélectionnant ou en masquant des colonnes à l'aide de l'option **Afficher/Masquer les colonnes**, en filtrant et en triant les colonnes et en ajustant les éléments par page.

First Name	Id Number	Clearance St...	Company	Location	Testing Status (all)	Clearance Status (all)	Training Status (all)	Actions
Bilbo	243546	Cleared	Amazon	Boston	Overdue	Overdue	Completed	
Joseph	1618	Human Resources	Pitney Bowes Inc.	Chicago	Completed	Overdue	Completed	
Billy	OU8125150	Cleared with Restrictions	Amazon	Boston	No Record	Not Cleared	Overdue	
Michael	1620	Distribution	Boladyn	Bangkok	Completed	Use Score	Overdue	
Blake	123	Marketing	Sysco Corp	San Diego	No Record	Cleared	Overdue	
Kevin	1612	Distribution	Amazon	Boston	Overdue	Cleared	Completed	
Mia	1638	DIRT	Obituary Research Inc	Phoenix	PS (Overdue)	PS (Overdue)	PS (Overdue)	

Chaque ligne comprend un menu **Actions** qui vous permet de :

- Visualiser l'information démographique d'un individu, détails sur les tests d'ajustement, la formation sur le respirateur et l'habilitation médicale
- Voir les rendez-vous à venir

La menu déroulant révèle une histoire détaillée de leurs tests d'ajustement. Dans cette vue, vous pouvez également accéder aux protocoles d'essai, aux respirateurs utilisés et aux résultats passés.



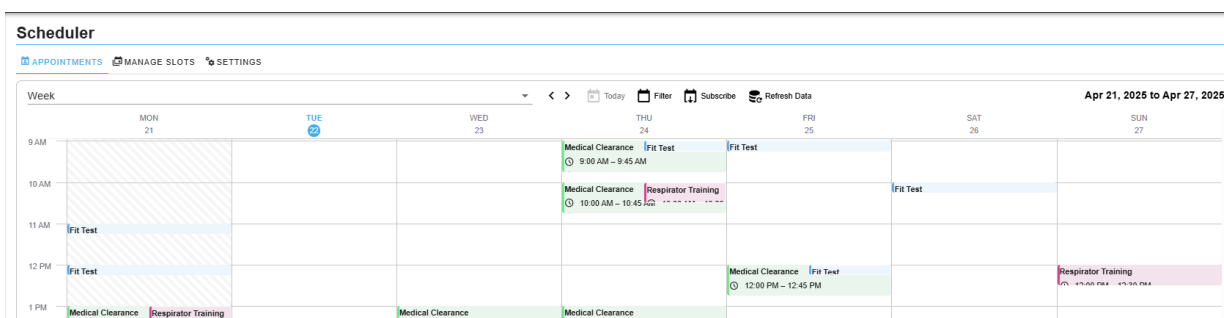
Planificateur

La page **Planificateur** est votre plateforme pour la gestion des rendez-vous. Il comprend trois parties :

Rendez-vous

Cette vue de type calendrier affiche tous les rendez-vous programmés et les créneaux ouverts. Vous pouvez basculer entre les vues **Jour**, **Semaine**, **Mois** ou **Agenda**. L'affichage **Agenda** affiche une liste de tous les rendez-vous programmés et des créneaux ouverts pour une journée spécifique. L'option **Filter** permet d'afficher des types d'événements spécifiques tels que tests d'ajustements, Habilitation médicale ou Formation sur les appareils respiratoires. Vous pouvez également filtrer les résultats selon les événements programmés ou uniquement pour vos événements.

Pour planifier un rendez-vous, un administrateur peut sélectionner un créneau ouvert et l'attribuer à un participant, ou peut sélectionner une plage horaire de l'agenda pour créer un nouveau créneau et l'attribuer à un participant.



Avec le bouton **S'abonner**, vous pouvez synchroniser vos rendez-vous avec votre calendrier personnel. Sélectionnez le type de calendrier (Google®, Microsoft® Outlook®, etc.), choisissez les types d'événements et indiquez s'il faut inclure uniquement vos événements et les créneaux ouverts. Cliquez ensuite sur **S'abonner** pour intégrer le planning.

The 'Subscribe to the Calendar' dialog box contains the following elements:

- Header: 'Subscribe to the Calendar'
- Instructions: 'Please select the calendar subscription format and follow the instructions. Calendar subscriptions are read-only.'
- Form fields: 'Select Subscription Type' (dropdown menu), 'Category' (dropdown menu), and 'Limit to My Events' (checkbox).
- Checkbox: 'Include Open Slots' (checked).
- Text: 'Click below to subscribe to the selected calendar. If the incorrect calendar opens you will need to change your default calendar or manually subscribe.'
- Buttons: 'Subscribe' and 'CLOSE'.

Gérer les plages horaires

Créer et gérer directement la disponibilité des rendez-vous dans cet onglet.

Pour **créer des plages horaires** :

1. Sélectionner une catégorie (Essai d'ajustement, habilitation médicale, ou formation sur les appareils respiratoires)
2. Choisir la date et heure
3. Définir la durée
4. Attribuer un administrateur
5. Définir l'emplacement
6. Pour les essais d'ajustement, sélectionnez un **PortaCount™** (non requis pour la formation sur les appareils respiratoires ou l'autorisation médicale)

Pour **libérer des plages horaires** :

1. Choisir une catégorie
2. Sélectionner la plage horaire
3. Spécifier la fenêtre temporelle

Les créneaux ouverts correspondent aux heures de rendez-vous disponibles lorsqu'un utilisateur ouvre un lien d'auto-planification, qui est envoyé par e-mail automatisé.

Paramètres du planificateur

Personnaliser l'apparence et le comportement de votre page Scheduler :

1. Définir le début de la semaine
2. Choisissez le nombre de jours indiqués
3. Définir la durée de chaque événement du calendrier
4. Sélectionnez un format d'horloge de 12 heures ou de 24 heures
5. Définissez la durée par défaut pour chaque catégorie de rendez-vous

Ce système de planification flexible vous aide à gérer vos ressources de manière efficace et assurer la confirmité de chaque employé reste conforme avec un effort administratif minimal.

The image displays three screenshots of the 'Scheduler' application interface, illustrating the process of creating, clearing, and configuring appointment slots.

Screenshot 1: CREATE Form

- 1. **Category:** A dropdown menu with 'Fit Test' selected.
- 2. **From *:** A date and time selector set to '04/22/2025' at '08:00 AM'.
- 3. **To *:** A date and time selector set to '04/26/2025' at '04:00 PM'.
- 4. **For each day between *:** A section for defining the frequency of slots, currently set to '08:00 AM'.
- 5. **Create slots of duration *:** A section for defining the duration of each slot, currently set to '00:30'.
- 6. **Include Weekends:** A toggle switch.
- 7. **Administrator *:** A dropdown menu with 'Administrator, Program' selected.
- 8. **Location *:** A dropdown menu.
- 9. **Device *:** A dropdown menu.

Screenshot 2: CLEAR Form

- 1. **Category:** A dropdown menu with 'All' selected.
- 2. **From *:** A date and time selector set to '04/22/2025' at '08:00 AM'.
- 3. **To *:** A date and time selector set to '04/26/2025' at '04:00 PM'.
- 4. **For each day between *:** A section for defining the frequency of slots, currently set to '08:00 AM'.
- 5. **and *:** A section for defining the frequency of slots, currently set to '04:00 PM'.
- 6. **CLEAR SLOTS:** A button to clear the selected slots.

Screenshot 3: SETTINGS Page

- 1. **Calendar Settings:** A section for configuring the calendar.
- 2. **First Weekday:** A dropdown menu with 'Monday' selected.
- 3. **Total Days:** A dropdown menu with '7' selected.
- 4. **Event Height:** A dropdown menu with 'Medium (recommended)' selected.
- 5. **Twelve Hour Clock:** A toggle switch.
- 6. **Fit Test Duration (minutes) *:** A section for defining the duration of fit tests, currently set to '00:30'.
- 7. **Medical Clearance Duration (minutes) *:** A section for defining the duration of medical clearance, currently set to '00:30'.
- 8. **Respirator Training Duration (minutes) *:** A section for defining the duration of respirator training, currently set to '00:15'.

Annexe A – Lien vers les principaux sites

Vue	Objet et remarques
Enregistrement	Pour activer un accès privé sécurisé et protégé par mot de passe Sites clients TSI®
TSI Link for Respiratory Protection Program Management Portal	Site principal des opérations. ■ Code d'activation des besoins utilisateur des comptes en premier depuis l'e-mail de bienvenue ■ Connexion requise obtenue à partir du site d'inscription
TSI Link for Respiratory Protection Developers Portal	Spécifications API détaillées et possibilité de configurer un accès sécurisé à vos données via l'API. Nécessite une connexion TSI®.
Tsi.com/TSILink-ResPro	TSI Link™ for Respiratory Protection Page Produit pour des informations, des vidéos, des documents techniques, des vidéos et d'autres ressources
Tsi.com/products/respirator-fit-testers	Page de catégorie de produit pour Testeurs d'ajustement de respirateur TSI®. Un portail pour beaucoup d'informations intéressantes.
TSI Link for Respiratory Protection Manual...	Dernière version de ce manuel
TSI Link - Conditions d'utilisation	Informations légales
tsi.com/contact-us.	Coordonnées du support client

Annexe B – Modèles de courriels

Vous trouverez ci-dessous la liste des modèles d'e-mail personnalisables et leur date d'envoi

Catégorie	Taper	Objet	Envoyé Quand
Essai En Forme	Prévu	Confirmation : Rendez-vous pour l'Essai du respirateur est prévu	Envoyé lors de la nomination est programmé
Essai En Forme	Rappel	Rappel : Respirateur à venir Rendez-vous Essai Fit	Envoyé 1 et 7 jours avant au rendez-vous
Essai En Forme	Réussi	Félicitations : Vous Avez Réussi Votre Essai Respirateur Fit	Envoyé après l'Essai d'ajustement réussi
Essai En Forme	En Retard	Action requise : votre appareil respiratoire l'Essai d'ajustement est en retard	Envoyé avec 1 et 7 jours de retard, les superviseurs en recevront une copie
Essai En Forme	Modifié	Mise à jour de votre ajustement respiratoire nomination Essai	Envoyé lors d'un rendez-vous est modifié
Essai En Forme	Échec	Important : Résultats des essais d'ajustement du respirateur – nouvelle mise à l'essai requise	Envoyé après l'Essai Failed Fit
Essai En Forme	À Venir	Avis : Votre Essai Respirateur est À Venir	30 jours avant l'expiration
Essai En Forme	Annulé	Avis : Votre rendez-vous pour l'Essai Respirator Fit a été annulé	Envoyé lors d'un rendez-vous est annulé
Habilitation Médicale	Prévu	Confirmation : Rendez-vous pour l'obtention d'une autorisation médicale	Envoyé lors de la nomination est programmé
Habilitation Médicale	Rappel	Rappel : Prochaine Rendez-vous pour l'autorisation médicale	Envoyé 1 et 7 jours avant au rendez-vous
Habilitation Médicale	En Retard	Mesure requise : Votre autorisation médicale est en retard	Envoyé avec 1 et 7 jours de retard, les superviseurs en recevront une copie
Habilitation Médicale	Modifié	Mise à jour de votre dossier médical Approbation Rendez-Vous	Envoyé lors d'un rendez-vous est modifié
Habilitation Médicale	À Venir	Avis : Votre rendez-vous pour l'obtention de votre certificat médical est imminent	Envoyé 30 jours avant à l'expiration
Habilitation Médicale	Annulé	Avis : Votre rendez-vous pour l'autorisation médicale a été annulé	Envoyé lors d'un rendez-vous est annulé
Formation sur les appareils respiratoires	Prévu	Confirmation : Formation sur les appareils respiratoires a été programmé	Envoyé lorsque le rendez-vous est programmé
Formation sur les appareils respiratoires	Rappel	Rappel : Rendez-vous de formation sur les appareils respiratoires à venir	Envoyé 1 et 7 jours avant au rendez-vous
Formation sur les appareils respiratoires	En Retard	Mesure requise : Votre formation respiratoire est en retard	Envoyé avec 1 et 7 jours de retard, les superviseurs en recevront une copie
Formation sur les appareils respiratoires	Modifié	Mise à jour de votre rendez-vous de formation sur les appareils respiratoires	Envoyé lors d'un rendez-vous est modifié
Formation sur les appareils respiratoires	À Venir	Avis : Votre formation sur les appareils respiratoires est bientôt à échéance	Envoyé 30 jours avant à l'expiration
Formation sur les appareils respiratoires	Annulé	Avis : Rendez-vous pour la formation sur les appareils respiratoires a été annulé	Envoyé lors d'un rendez-vous est annulé



Knowledge Beyond Measure.

TSI Incorporated – Visitez notre site web www.tsi.com pour plus d'informations.

USA Tél. : +1 800 680 1220
ROYAUME UNI Tél. : +44 149 4 459200
France Tél. : +33 1 41 19 21 99
Allemagne Tél. : +49 241 523030

Inde Tél. : +91 80 67877200
Chine Tél. : +86 10 8219 7688
Singapour Tél. : +65 6595 6388

TSI et le logo TSI sont des marques déposées de TSI Incorporated aux États-Unis et peut être protégée par les enregistrements de marques d'autres pays. Microsoft, Windows et Outlook sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

