

PAS À PAS : UTILISATION DE L'OUTIL PAR L'EMPLOYÉ

COMMENT Y ACCÉDER

1. Par le LogibecWeb, inscrire votre code d'utilisateur et votre mot de passe
2. Cliquer sur « Horaire », puis sur « Auto planification »

La fenêtre principale de l'auto planification s'affichera :

QUOTAS

Différences par quart													
	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
HUIT		-1	1	1	1		-1	-1		1	1	1	
SR2		1	1	1	1				1	1	1	1	-1
J			1		1	1				1		1	
JOUR		-1					-4	-6	-3	3	-3	-5	3

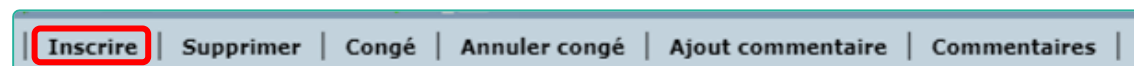
Hom	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23	dim. 24	lun. 25	mar. 26	mer. 27	jeu. 28	ven. 29	sam. 30
Isabelle Morin 522 27A-254.53J 2														
Lucie Devost 657 30A-046.44J 145:00		08:00 16:00 6240 7489 JOUR	08:00 15:00 6240 7489 JOUR	08:30 16:30 6240 7489 JOUR		08:00 16:00 6240 7489 JOUR	08:00 16:00 6240 7489 JOUR			08:00 15:00 6240 7489 JOUR	08:00 16:00 6240 7489 JOUR	08:00 16:00 6240 7489 JOUR		
Josée Côté 901 21A-242.28J 123:30	08:00 16:00 6240 7471 JOUR	08:00 6240 7471 JOUR		08:30 16:30 6240 7471 JOUR		08:00 16:30 6240 7471 J			08:00 16:00 6240 7471 JOUR	08:00 15:00 6240 7471 JOUR				08:00 16:00 6240 7471 JOUR

COMMENT AJOUTER UN QUART À MON HORAIRE

Inscrire : Permet de saisir un quart de travail à l'horaire.

Pour inscrire un quart de travail, sélectionner les cases vides à droite de votre nom (elles deviendront bleutées) et cliquer sur « Inscrire ».

Nom	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23
Isabelle Morin 522 27A-254.59J 2							



La fenêtre « Plage » s'affiche pour permettre la sélection de la plage horaire souhaitée.

Si vous désirez inscrire un code de paie différent du code régulier, vous pouvez le choisir dans la liste déroulante. Si vous omettez le code de paie, le code Rég sera inscrit par défaut.

Vous pouvez également ajouter un commentaire à cette étape.

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur **OK**.

Saisie de l'horaire -- dialogue de page Web

Plage	Quart	Début	Fin	Repas	Total	Assigment
JOUR	JOUR	08:00	16:00	00:45	07:15	
NUIT	NUIT	00:00	08:00	00:45	07:15	
SOIR	SOIR	16:00	00:00	00:45	07:15	

Code de paie : Régulier (Régulier)

Commentaire :

OK Annuler

Les quarts s'ajoutent sur les journées sélectionnées.

Nom	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23
Isabelle Morin 522 27A-254.59J 2 14:30					08:00 16:00 6240 2471 JOUR	08:00 16:00 6240 2471 JOUR	

Les quotas sont ajustés automatiquement.

Avant

Différences par quart								
HUIT		-1	1	1	1		-1	-1
SR2		1	1	1	1	1		
J			1		1	-1		
JOUR	-1				-1	-1	-4	-6

Nom	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23	dim. 24
Isabelle Morin 522 27A-254.59J 2								

Après

Différences par quart								
HUIT		-1	1	1	1		-1	-1
SR2		1	1	1	1	1		
J			1		1	-1		
JOUR	-1						-4	-6

Nom	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23	dim. 24
Isabelle Morin 522 27A-254.59J 2 14:30					08:00 16:00 6240 2471 JOUR	08:00 16:00 6240 2471 JOUR		

COMMENT SUPPRIMER UN QUART À MON HORAIRE

Supprimer : Pour supprimer un quart de travail, sélectionner les cases à droite de votre nom (elles deviendront bleutées) et cliquer sur « Supprimer ». Les quotas seront ajustés en conséquence.

Inscrire

Supprimer

Congé

Annuler congé

Ajout commentaire

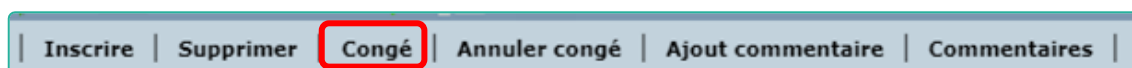
Commentaires

COMMENT EFFECTUER OU ANNULER UNE DEMANDE DE CONGÉ

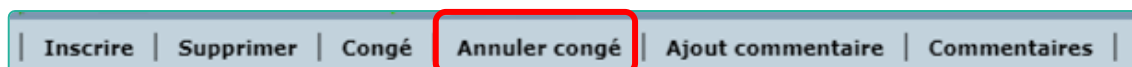
Il y a deux façons de saisir un congé :

1. Saisir un congé en indiquant un quart de travail et un code de paie.
2. Appuyer sur le bouton « Congé », ce qui aura pour effet d'ajouter un petit « c » dans la case horaire sélectionnée. Cela nous indiquera que vous ne souhaitez pas travailler lors de ces journées. Pour la saisie de cet indicateur, sélectionner une ou des cases vides puis cliquer sur le bouton « Congé ». Un petit « c » s'affiche à votre horaire

Congé : Permet de désigner une journée en congé.

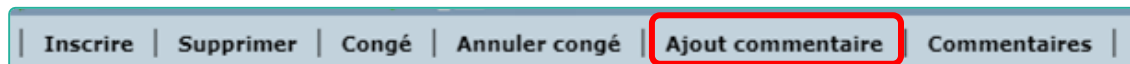


Annuler congé : Annule la saisie du congé.



COMMENT AJOUTER, MODIFIER OU SUPPRIMER UN COMMENTAIRE

Ajout commentaire : Pour entrer un commentaire à l'horaire, vous devez cocher une ou plusieurs cases et cliquer sur « Ajout commentaire ».



La fenêtre « Ajout de commentaire » s'affiche.

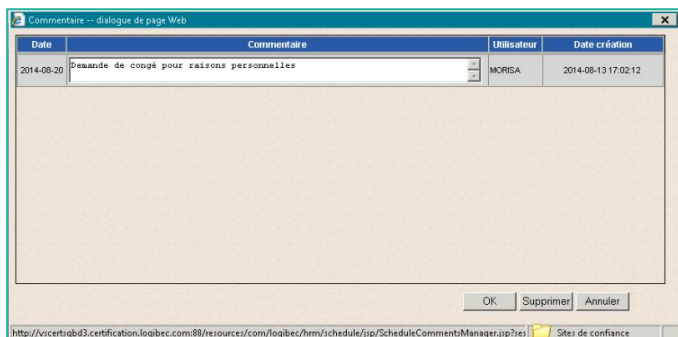
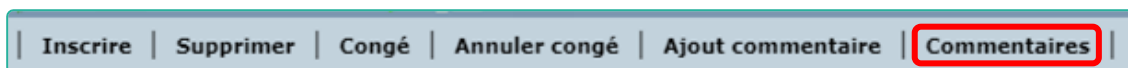


Un astérisque s'affiche à la date choisie dans l'horaire pour indiquer la présence d'un commentaire.

Hor	dim. 17	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23	dim. 24
Isabelle Morin 522 27 A-254.59J 2					08:00 16:00 6240 7471 JOUR	08:00 16:00 6240 7471 JOUR		
14:30				*				



Commentaires : Permet de visualiser, modifier ou supprimer un commentaire.



AUTOPLANIFICATION POUR UN (1) MOIS

L'autoplanification de votre horaire se fait pour une période d'un (1) mois. Par contre, la saisie doit se faire par quinzaine (14 jours). Pour passer à la prochaine quinzaine, cliquer sur le bouton « Période suivante » situé en haut à droite de la fenêtre.



Pour du soutien en lien avec ce pas à pas, communiquez avec votre technicien aux horaires

