



# L'autogestion des horaires

## Module **Inscription d'horaires dans plus d'une unité**

### **Affichage de plusieurs horaires dans l'autoplanification**

Lorsque vous ouvrez le module « **Autoplanification** » et que vous êtes assigné à plus d'une unité, vous avez la possibilité de choisir l'unité pour laquelle vous souhaitez indiquer votre horaire pour la même période horaire.

Liste des horaires de l'employé						
Période	Département	Programme	Titre d'emploi	Début	Fin	Modifiable
<a href="#">Ouvrir</a>	GESTION EFFECTIF PRO		A.A. CL1- ADMINIST.	2023-10-08	2023-11-04	Oui
<a href="#">Ouvrir</a>	RESS. HUMAINES LAN.		A.A. CL1- ADMINIST.	2023-10-08	2023-11-04	Oui

### **Visualiser les besoins des unités et coder ses journées de travail**

Après avoir sélectionné « **Ouvrir** » sur le département de votre poste (ou assignation), saisissez votre horaire comme vous le feriez normalement. Dans l'exemple, l'employé détient un poste sur l'unité « **GESTION EFFECTIF PRO** ».

C'est donc la première unité où il ira inscrire ses quarts de travail.

On peut voir en rouge où sont les besoins, il ajoutera des journées de travail sur cette unité.

Différences par quart														
J7½		-1		-1		-1			-1		-1		-1	
Nom	dim. 10-08	lun. 10-09	mar. 10-10	mer. 10-11	jeu. 10-12	ven. 10-13	sam. 10-14	dim. 10-15	lun. 10-16	mar. 10-17	mer. 10-18	jeu. 10-19	ven. 10-20	sam. 10-21
Maude Renaud 39050 2A-128.50J														

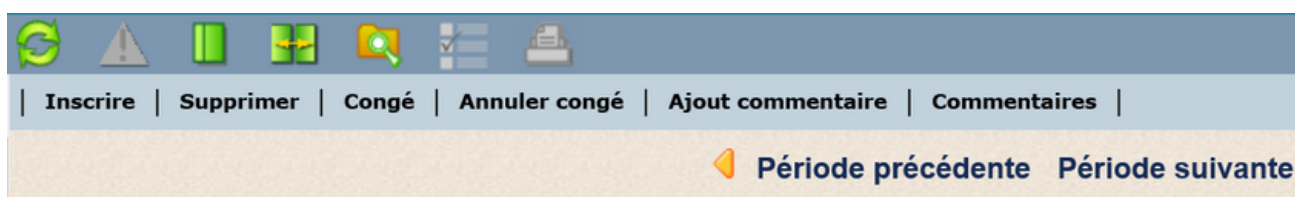


# L'autogestion des horaires

## Module Inscription d'horaires dans plus d'une unité

Comme tous les besoins ont été comblés sur l'unité de son poste (ou assignation), l'employé doit maintenant consulter et compléter son horaire sur le/les autres unités disponibles dans ces choix puisqu'il détient un poste à temps complet. Pour cela, il doit :

➔ Cliquer sur le bouton « **Basculer de la zone liste à la zone document** »



➔ Sélectionner « **Ouvrir** » sur l'autre unité disponible dans la liste (dans cet exemple, il s'agit de « **RESS. HUMAINES LAN.** »). L'employé devra ensuite inscrire ses journées sur cette unité. Une fois fait, celles-ci apparaîtront en caractères gras.

Les quarts, précédemment inscrits dans l'unité « **GESTION EFFECTIF PRO** » apparaîtront grisés.

*Quarts inscrits à l'unité présentement en visualisation (unité « RESS.HUMAINES LAN »):*

Nom	dim. 10-08	lun. 10-09	mar. 10-10	mer. 10-11	jeu. 10-12	ven. 10-13	sam. 10-14	dim. 10-15	lun. 10-16	mar. 10-17	mer. 10-18	jeu. 10-19	ven. 10-20	sam. 10-21
Maude Renaud 39050 2A-128.50J 70:00		J7½ 07:30 15:30	<b>J7½</b> <b>07:30</b> <b>15:30</b>	J7½ 07:30 15:30	<b>J7½</b> <b>07:30</b> <b>15:30</b>	J7½ 07:30 15:30			J7½ 07:30 15:30	<b>J7½</b> <b>07:30</b> <b>15:30</b>	J7½ 07:30 15:30	<b>J7½</b> <b>07:30</b> <b>15:30</b>	J7½ 07:30 15:30	

*Quarts à l'unité n'étant pas présentement visualisée, mais inscrits précédemment (unité GESTION EFFECTIF PRO »):*

Nom	dim. 10-08	lun. 10-09	mar. 10-10	mer. 10-11	jeu. 10-12	ven. 10-13	sam. 10-14	dim. 10-15	lun. 10-16	mar. 10-17	mer. 10-18	jeu. 10-19	ven. 10-20	sam. 10-21
Maude Renaud 39050 2A-128.50J 70:00		J7½ 07:30 15:30	<b>J7½</b> <b>07:30</b> <b>15:30</b>	J7½ 07:30 15:30	<b>J7½</b> <b>07:30</b> <b>15:30</b>	J7½ 07:30 15:30			J7½ 07:30 15:30	<b>J7½</b> <b>07:30</b> <b>15:30</b>	J7½ 07:30 15:30	<b>J7½</b> <b>07:30</b> <b>15:30</b>	J7½ 07:30 15:30	