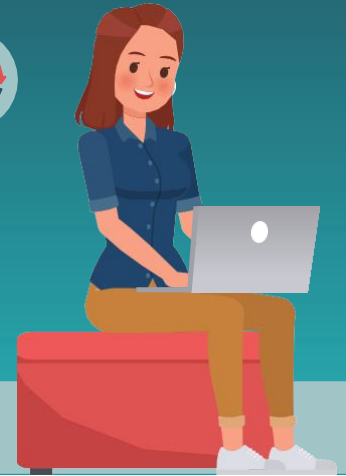


L'autogestion des horaires

Module autoplanification eEspresso

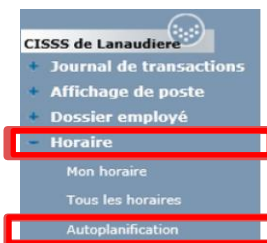


Procédure pour se connecter

1. Accéder à **eEspresso** en entrant votre nom d'utilisateur (ex : **m1234**) dans le champ «**Code**» ainsi que votre mot de passe dans le champ prévu à cet effet. Le champ «**Domaine**» doit indiquer «**Système**»

Logibec

2. Cliquer sur «**Horaire**», puis sur «**Autoplanification**».



3. La fenêtre principale du module «**Autoplanification**» s'affiche.



Ajout d'un quart de travail à l'horaire

L'onglet «Inscrire» permet de saisir un quart de travail à l'horaire. Pour ajouter un quart de travail :

1. Sélectionner les cases vides à droite de votre nom (elles deviennent bleues) et cliquer sur «Inscrire»

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

Inscrire | Supprimer | Congé | Annuler congé | Ajout commentaire | Commentaires |

2. La fenêtre «Plage» s'affiche pour permettre d'entrer vos données.

Quart de travail correspondant à votre poste (ex : TC, TP7) :

- Sélectionner la plage horaire du quart de travail (jour/nuit/soir) comme dans l'encadré;
- Le code de paie «Reg» est inscrit par défaut;
- Pour inscrire un code de paie différent, sélectionner le code désiré dans la liste déroulante



Consultez la liste des codes de paie

Plage	Quart	Début	Fin	Repos	Total	Assimilation
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 : **Regul (Ficoulet)**

Commentaire :

OK | Annuler

3. Une fois votre sélection effectuée, cliquer sur «OK».

Les quarts s'ajoutent pour les journées sélectionnées et les quotas s'ajustent automatiquement.

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



Suppression d'un quart de travail inscrit à l'horaire

L'onglet «Supprimer» permet de sélectionner les cases à droite de votre nom (elles deviennent bleues) et de les supprimer. Les quotas s'ajustent en conséquence.

Inscrire	Supprimer	Congé	Annuler congé	Ajout commentaire	Commentaires
----------	-----------	-------	---------------	-------------------	--------------



Changement de période

Le module «Autoplanification» permet la planification des horaires par période de 14 jours. Pour passer à la période suivante, cliquer sur le bouton «Période suivante» situé en haut à droite de la fenêtre.

Pour revenir à la période précédente, cliquer sur «Période précédente»

Période précédente Période suivante ▶



Commentaires

ATTENTION : Tous les commentaires que vous inscrirez seront visibles par tous. Veuillez ne pas écrire de commentaires personnels.

L'onglet «Ajout commentaire» permet d'ajouter un commentaire à l'horaire. Pour cela, vous devez cocher les cases concernées et cliquer sur «Ajout commentaire».

Ajout de commentaire -- dialogue de page Web

Commentaire :

Demande de congé pour raisons personnelles

OK Annuler

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

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 7471 JOUR	08:00 16:00 6240 7471 JOUR		

A red arrow points to an asterisk (*) next to the date 20 in the 'mer.' column.

L'onglet «Commentaires» permet de modifier ou supprimer un commentaire.

Commentaires -- dialogue de page Web

Date	Commentaire	Utilisateur	Date création
2014-08-20	Demande de congé pour raisons personnelles	MORIN	2014-08-13 17:02:12

OK Supprimer Annuler