

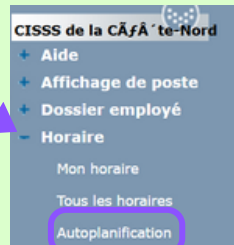
# AUTOGESTION

des horaires - Pas à pas

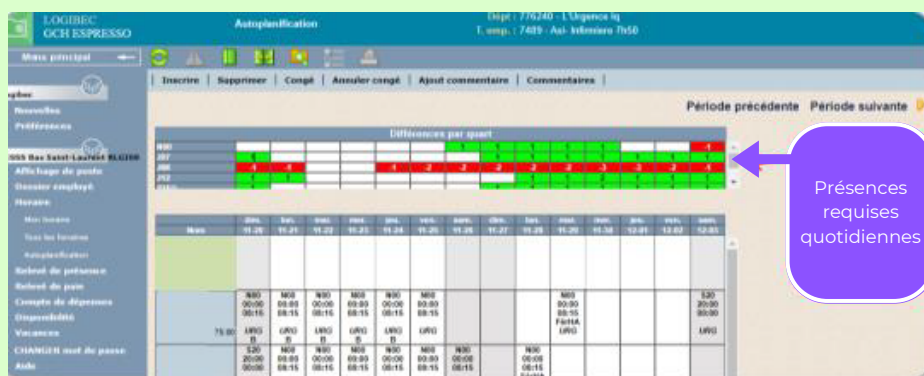


## COMMENT ACCÉDER AU LOGICIEL

- 1 Disponible sur l'Intranet ou à partir d'un appareil mobile (ordinateur, tablette, cellulaire). [Cliquez ici pour accéder au lien.](#)
- 2 Vous devez vous connecter avec votre compte Windows tel que requis pour votre feuille de temps : votre identifiant Windows du CISSSCN et votre mot de passe.
- 3 Lorsque sur votre session, dans le menu de gauche, cliquez sur l'onglet l'option « Horaire ». Ensuite, cliquez sur « Autoplanification ».

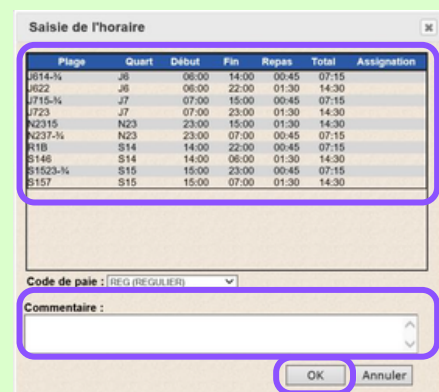
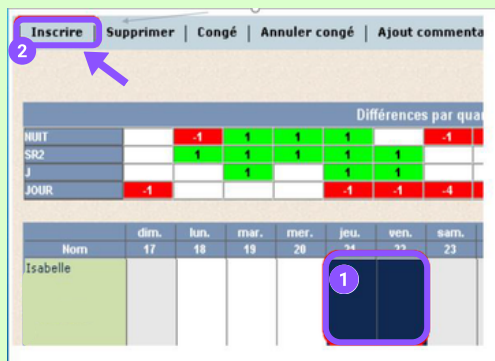


La fenêtre principale de l'autogestion s'affichera :

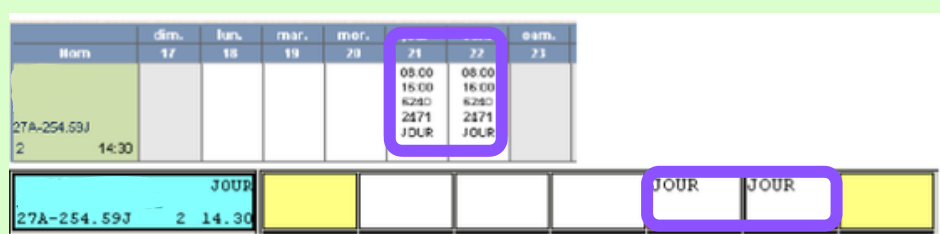


## COMMENT AJOUTER UN OU DES QUARTS À VOTRE HORAIRE?

- 1 Sélectionnez la ou les cases horaires vides (en blanc) à droite de votre nom, elles deviendront bleues.
- 2 Cliquez sur « Inscrire ».
- 3 La fenêtre « Saisie de l'horaire » s'affiche pour vous permettre de choisir la plage horaire (quart de travail) souhaitée.



- 4 Tous les quarts sont disponibles pour vous, sélectionnez celui que vous préférez.
- 5 Cliquez sur « OK » pour compléter l'ajout de quart.
- 6 Dans la section commentaire, vous pouvez, au besoin, inscrire un commentaire pour votre gestionnaire.
- 6 Après avoir appuyé sur « OK » les quarts seront ajoutés à votre horaire, vous pourrez le confirmer en le voyant à votre horaire et les présences requises quotidiennes s'ajusteront automatiquement.



# COMMENT SUPPRIMER UN QUART?

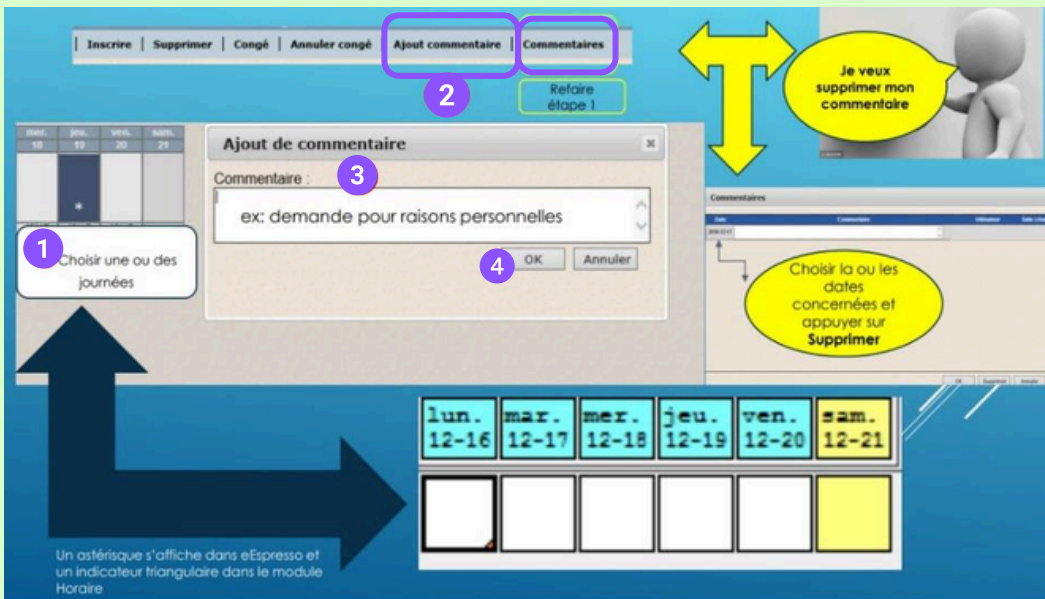
- 1 Sélectionnez la ou les cases à droite de votre nom que vous désirez supprimer, elles deviendront bleues et cliquez sur « Supprimer ». Une confirmation de suppression de quart vous sera demandée, appuyer sur « Oui ».



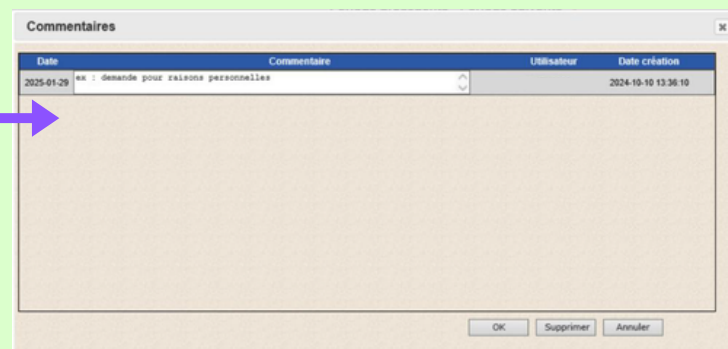
Les quarts de travail disparaissent de votre horaire et les présences requises quotidiennes s'ajustent en conséquence.

# COMMENT AJOUTER, CONSULTER, MODIFIER OU SUPPRIMER UN COMMENTAIRE?

- 1 Sélectionnez la case où vous désirez ajouter un commentaire, elle va devenir bleue.
- 2 Cliquez sur « Ajout commentaire ».
- 3 Inscrivez le commentaire désiré.
- 4 Cliquez sur « OK ». Lorsque votre commentaire sera ajouté, le symbole « \* » apparaîtra.



- Pour consulter, modifier ou supprimer votre commentaire, sélectionnez la journée où le commentaire est inscrit puis cliquez sur « Commentaires ». Cette fenêtre apparaîtra.
- Si vous désirez modifier le commentaire, cliquez dans l'espace blanc, modifiez et par la suite appuyez sur « OK ».
- Si vous désirez supprimer votre commentaire, appuyez à côté de l'espace blanc et le commentaire deviendra bleu, ensuite cliquez sur « Supprimer ».



# AUTOGESTION D'UNE PÉRIODE HORAIRE

La période horaire pour laquelle vous exprimez vos préférences de quarts de travail est une période de 28 jours ou plus. Assurez-vous de cliquer sur le bouton « Période suivante », situé en haut à droite de la fenêtre, afin de pouvoir exprimer vos préférences sur les 14 jours suivants.

