

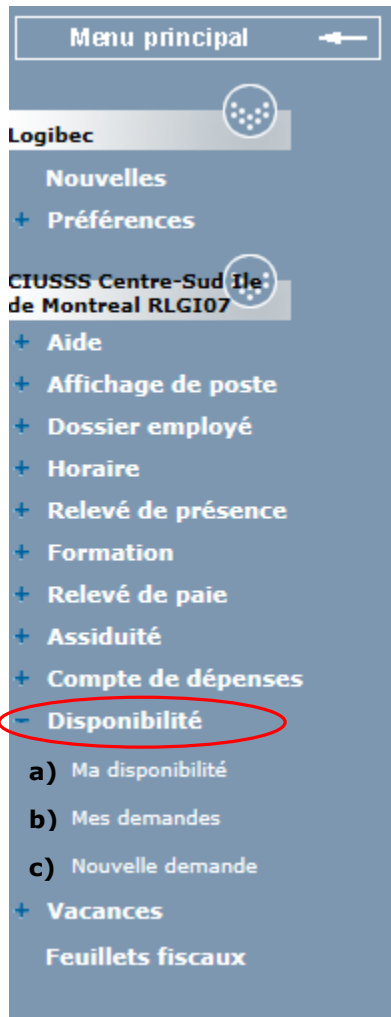


Guide d'utilisateur pour la Disponibilité WEB

1) Dans e-Espresso, cliquez sur « Disponibilité » dans le menu principal.

Vous pourrez alors choisir de :

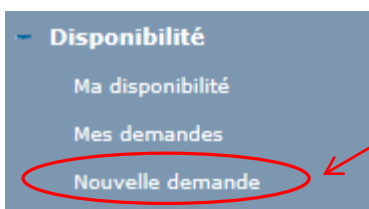
- Visualiser votre disponibilité actuelle (a) **Disponibilité**.
- Vérifier l'état de vos demandes (b) **Mes demandes**.
- Faire une nouvelle demande de modification (c) **Nouvelle demande**.



À noter

- ✓ À chaque étape, des consignes sont inscrites à droite de l'écran pour vous aider à bien compléter les informations demandées.
- ✓ Si une information obligatoire n'est pas complétée, une boîte de dialogue vous indiquera de consulter la liste des erreurs. Vous devrez apporter les corrections demandées avant de passer à l'étape suivante.
- ✓ Vous pouvez, en tout temps, revenir en arrière pour corriger une information (**précédent**), sauvegarder votre demande pour y revenir à un autre moment (**sauvegarder**) ou annuler votre demande, en cliquant sur le bouton approprié en haut de l'écran.

2) Pour modifier votre disponibilité, cliquez sur « Nouvelle demande », puis suivez les instructions à chacune des étapes suivantes.



Pour la première étape, sélectionnez la date d'entrée en vigueur souhaitée en cliquant sur le calendrier.

L'écran affiche l'étape 1 : "Entrez votre disponibilité". En haut, il y a des boutons "Suivant", "Sauvegarder" et "Annuler". Les champs "Date de la demande" (2018-06-11) et "Date d'entrée en vigueur souhaitée" (avec un champ de saisie vide et un icône de calendrier) sont visibles. Une flèche rouge pointe vers l'icône de calendrier.

- Notez que cette date sera ajustée si le délai n'est pas conforme à la convention applicable.

Sélectionnez, ensuite, le type de disponibilité à modifier.

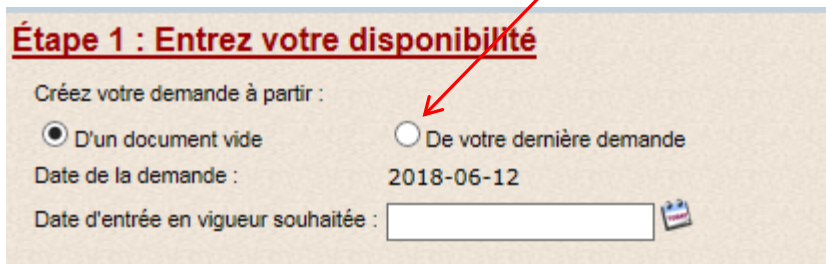
L'écran affiche l'étape 1 : "Entrez votre disponibilité". Les champs "Date de la demande" (2018-06-12) et "Date d'entrée en vigueur souhaitée" (avec un champ de saisie vide et un icône de calendrier) sont visibles. Une section intitulée "Types de disponibilité :" est entourée d'un cercle rouge et contient trois options à cocher : "Court terme", "Long terme" et "Temps supplémentaire", toutes les cases à cocher sont cochées.

** Vous pouvez modifier un seul type de disponibilité ou tous à la fois **

Dans cet exemple, nous modifions les trois types de disponibilité. Toutefois, selon votre sélection, l'application vous accompagnera afin de modifier vos disponibilités les unes après les autres.

Remarque :

Il est fortement suggéré de débiter votre demande de modification en utilisant votre formulaire précédent.




Étape 1 : Entrez votre disponibilité

Créez votre demande à partir :

D'un document vide De votre dernière demande

Date de la demande : 2018-06-12

Date d'entrée en vigueur souhaitée : 

Cependant, vous devrez compléter une première demande pour utiliser cette fonctionnalité. Cliquez sur « Suivant » et compléter les étapes suivantes.

3) Quarts en disponibilité et semaine de travail :

Le nombre d'étapes et de questions varient en fonction du syndicat et du ou des type(s) de disponibilité à compléter.

[Suivant](#) | [Précédent](#) | [Sauvegarder](#) | [Annuler](#) |

Étape 2 de 6 : Précisez votre disponibilité Court terme

Date du début de cycle : 2018-05-27
Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2018-06-17

Semaine 1							Semaine 2								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semaine 3							Semaine 4								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le nombre d'étapes et de questions varient en fonction du syndicat et du/des type(s) de disponibilité à compléter.

Jeudi de paie.

Le nombre de semaines du calendrier peut varier selon votre convention.

Cliquez sur les carrés pour inscrire votre disponibilité pour le ou les quart(s) et jour(s) choisis.

Nombre de jours disponibles par semaine :

Nombre de jours disponibles par paie :

Nombre maximal de jours consécutifs :

Disponible la fin de semaine : ▼

Disponible pour des quarts incomplets :

Répondre à toutes les questions. Ne pas oublier que votre nombre de quarts maximal comprend également vos journées poste et en remplacement long terme.

Utiliser cette disponibilité pour créer la disponibilité Long terme :

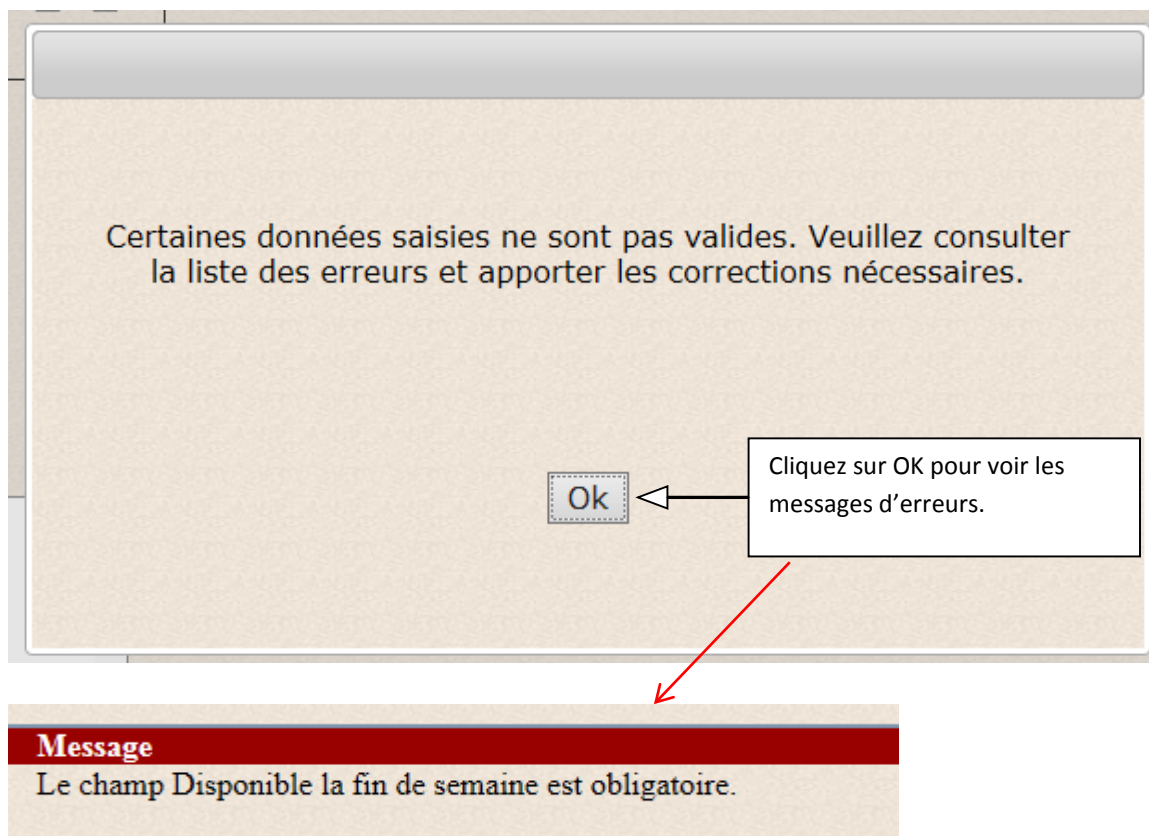
Utiliser cette disponibilité pour créer la disponibilité Temps supplémentaire :

Cochez ces deux cases si vous désirez reproduire la même disponibilité émise au court terme.

Commentaires

Une fois complété, cliquez sur « suivant » pour passer à la prochaine étape.

En cas d'irrégularités, un message d'erreurs vous apparaîtra avec les informations à corriger, Voir exemple ci-dessous :



Vérifier l'étape 3 « **disponibilité Long terme** » et l'étape 4 « **disponibilité temps supplémentaire** ».

Une fois complétées, cliquez sur « suivant » pour passer à la prochaine étape.

Étape 3 de 6 : Précisez votre disponibilité Long terme

Date du début de cycle : 2018-05-27

Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2018-06-17

Semaine 1							Semaine 2								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semaine 3							Semaine 4								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre de jours disponibles par semaine :

Nombre de jours disponibles par paie :

Nombre maximal de jours consécutifs :

Disponible la fin de semaine :

Disponible pour des quarts incomplets :

N'oubliez pas que l'information saisie à cette étape, est celle de la disponibilité court terme.

Vérifier l'information afin que celle-ci soit représentative de votre disponibilité à long terme.

Commentaires

Étape 4 de 6 : Précisez votre disponibilité Temps supplémentaire

Date du début de cycle : 2018-05-27

Date d'entrée en vigueur souhaitée : 2018-06-17

Semaine 1							Semaine 2								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semaine 3							Semaine 4								
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre de quarts disponibles par semaine :

Nombre de quarts disponibles par paie :

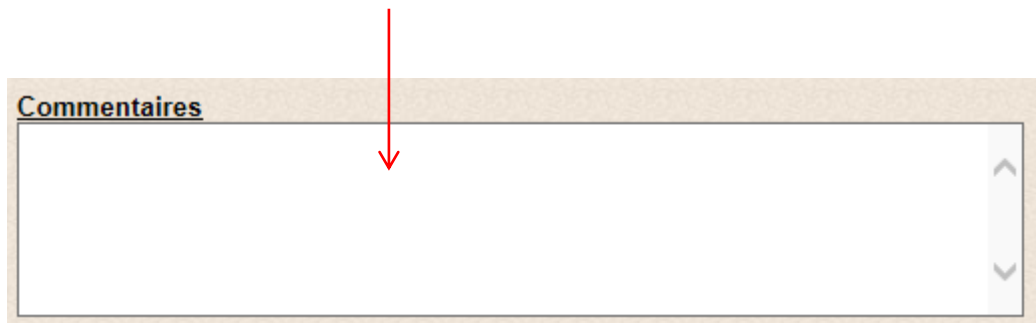
Disponible pour des quarts incomplets :

Bien inscrire le nombre maximal de TS souhaité par semaine et par paie.

Commentaires

4) Informations sur la notion de site, service et titre d'emploi :

Les titres d'emploi et services ou installations inscrits à votre nouvelle disponibilité seront ceux en vigueur actuellement. Pour enlever un titre d'emploi ou un service/installation à votre nouvelle disponibilité, veuillez l'indiquer dans le commentaire.



Commentaires

- Pour ajouter des services il faut remplir **les annexes pour ajout de service** disponibles sur intranet dans **la section Liste de rappel** sous l'onglet « **Donner ou modifier sa disponibilité** ».

5) Renseignements supplémentaires :

Le type et le nombre de questions varient selon votre convention. Assurez-vous cependant de bien répondre à toutes les questions.



| Suivant | Précédent | Sauvegarder | Annuler |

Étape 5 de 6 : Entrez vos renseignements supplémentaires

Est ce que vous êtes disponible pour des accompagnements ?

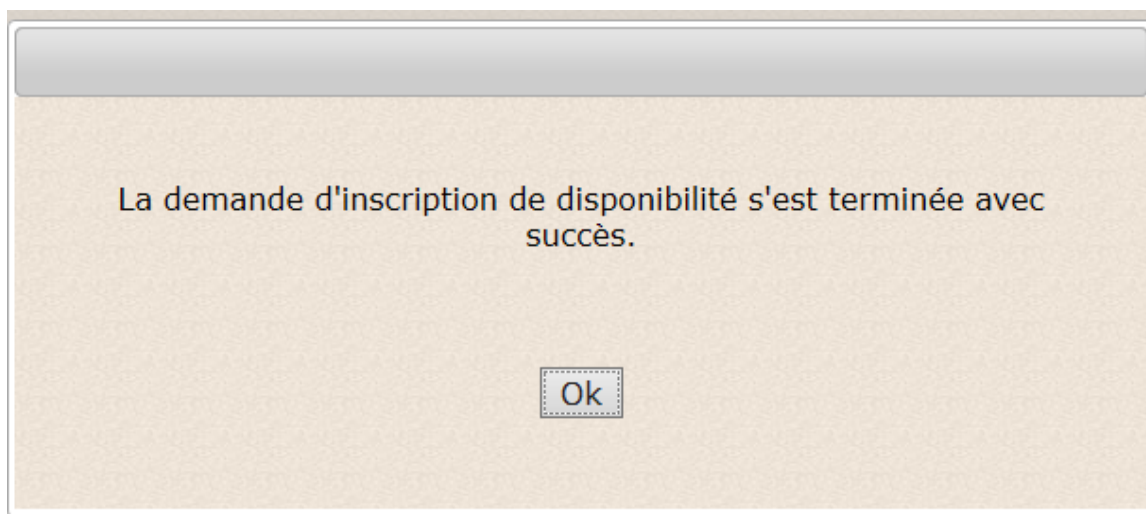
Commentaires

6) À la dernière étape, cliquez sur « Terminer » pour enregistrer et envoyer votre demande.



The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a navigation bar with three buttons: "Précédent", "Annuler", and "Terminer". The "Terminer" button is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. Below the navigation bar, the text "Étape 4 de 4 : Autres commentaires" is displayed in red. Underneath, there is a section titled "Commentaires" with a large, empty text input field. The input field has a vertical scrollbar on the right side.

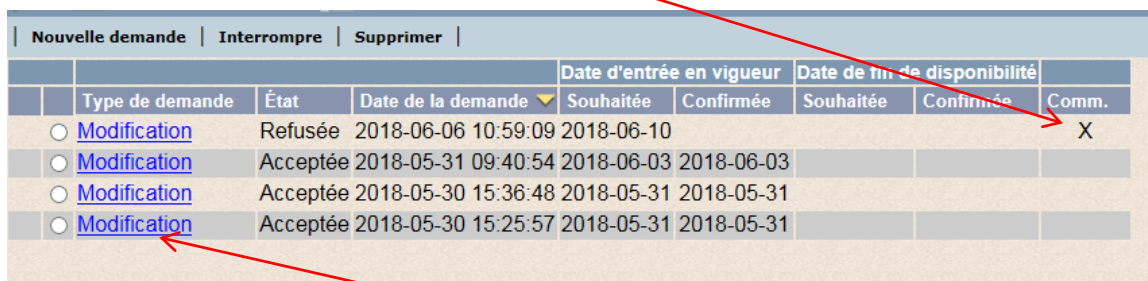
Une fenêtre apparaîtra pour vous indiquer que la demande est bien complétée.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a light beige background and a grey header bar. The text inside the dialog reads: "La demande d'inscription de disponibilité s'est terminée avec succès." Below the text, there is a single button labeled "Ok".

7) Lorsque votre demande sera traitée, une boîte de dialogue vous l'indiquera à l'ouverture de votre e-Espresso. Vous pouvez également consulter l'état de votre demande en cliquant sur « **Mes demandes** » du menu principal sous « **Disponibilité** ».

Si la demande est refusée, vous recevrez un appel de la liste de rappel et un commentaire sera inscrit à votre demande.



Nouvelle demande Interrompre Supprimer								
			Date d'entrée en vigueur		Date de fin de disponibilité			
	Type de demande	État	Date de la demande ▼	Souhaitée	Confirmée	Souhaitée	Confirmée	Comm.
<input type="radio"/>	Modification	Refusée	2018-06-06 10:59:09	2018-06-10				X
<input type="radio"/>	Modification	Acceptée	2018-05-31 09:40:54	2018-06-03	2018-06-03			
<input type="radio"/>	Modification	Acceptée	2018-05-30 15:36:48	2018-05-31	2018-05-31			
<input type="radio"/>	Modification	Acceptée	2018-05-30 15:25:57	2018-05-31	2018-05-31			

Enfin, pour visualiser votre demande et le commentaire inscrits, cliquez sur modification.

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'Île-de-Montréal**

Québec 