sigmia



Le portail de l'employé

Module Planification Collaborative Intelligente (PIC)

Octobre 2026

Version 1.0

Sommaire

1. Contexte et objectifs 2
2. Premiers pas sur le portail 3
2.1. Se connecter au portail 3
2.2. Paramétrer les notifications 4
2.3. Naviguer sur le portail 8
3. Consulter mon horaire 9
4. Créer une requête 10
4.1. Créer une requête d'absence 11
4.2. Créer une requête d'échange de quarts 13
4.3. Créer une requête d'appel à tous 15
4.3.1. Sollicitation de vos collègues 16
4.3.2. Phase d'approbation 16
4.3.3. Une fois la requête approuvée 16
4.4. Créer une requête de don de quart 17
4.5. Créer une requête de d'abandon de quart 19
4.6. Créer une requête de demande particulière 21
4.7. Déclarer une mise en disponibilité 22
4.8. Déclarer une non-disponibilité 26
4.9. Déclarer une disponibilité saisonnière 27
5. Créer, modifier et visualiser ma feuille de temps 32

© 2026 Sigmia – Tous droits réservés

1. Contexte et objectifs

Ce document est à destination des employés utilisant le portail PIC (Planification Intelligente Collaborative).

Il décrit les rôles que vous réaliserez sur votre portail en tant qu'employé, en fonction des droits que votre superviseur vous a attribués.

Vous pouvez :

- paramétrer votre courriel et votre numéro de téléphone pour recevoir les notifications ;
- paramétrer le type de notifications que vous recevrez ;
- consulter votre horaire approuvé ;
- consulter votre feuille de temps ;
- faire des demandes (absence, échange de quart…) ou des déclarations (disponibilité) pour votre gestionnaire ;
- démontrer votre intérêt à prendre un quart disponible au remplacement ;
- répondre aux enchères de semaine ;
- répondre aux enchères de quart.

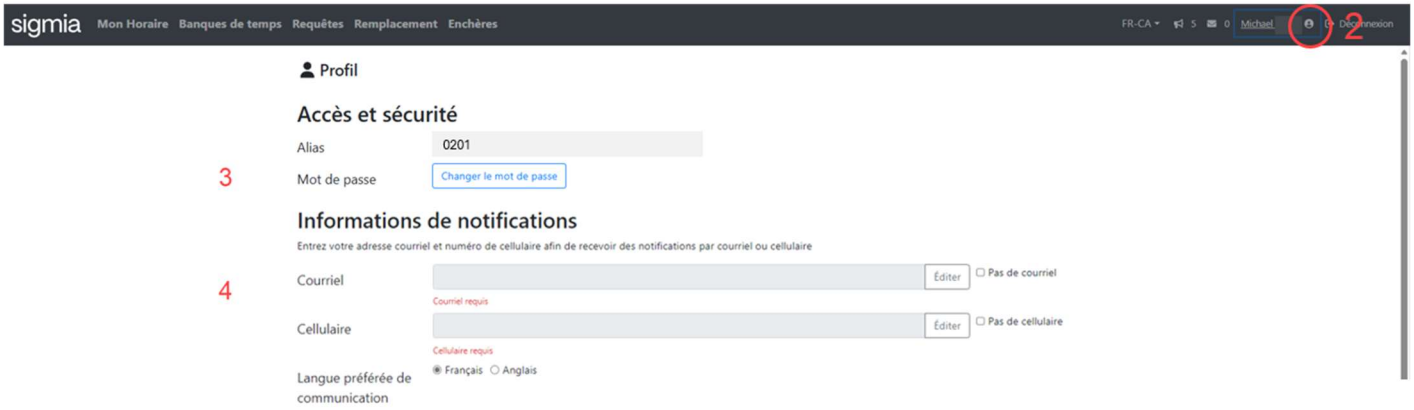
2. Premiers pas sur le portail

2.1. Se connecter au portail

Votre superviseur devra vous adresser :
l'adresse url de connexion à votre portail employé, sur la base de ce format : https://nomclient.prodfr.sigma-rh.net/ ;
votre nom d'utilisateur ;
Votre mot de passe provisoire qui devra ensuite être modifié sur votre profil.

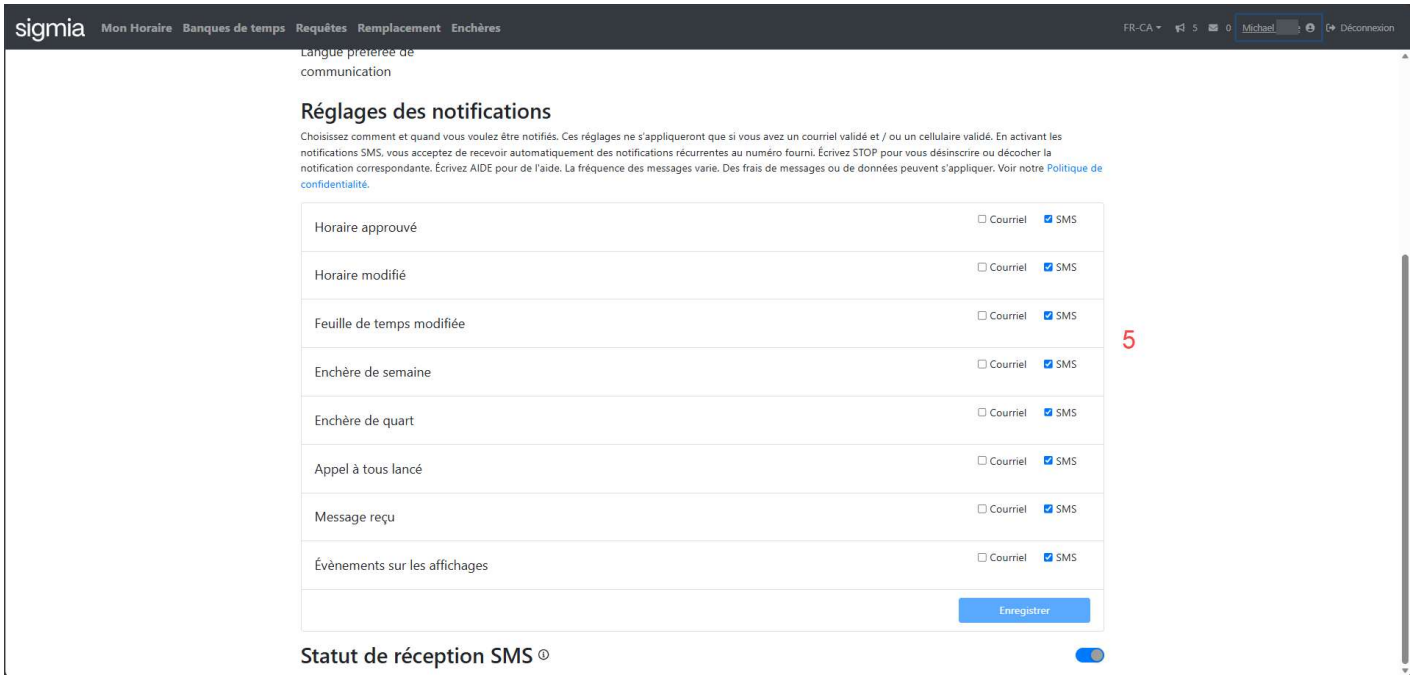
1. Après avoir saisi l'url de connexion sur votre navigateur, saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquer sur **Se connecter**.
2. Cliquer sur le bonhomme, en haut, à droite de l'écran pour accéder à votre profil.
3. Modifier votre mot de passe
4. Renseigner votre courriel et votre numéro de cellulaire pour recevoir les notifications



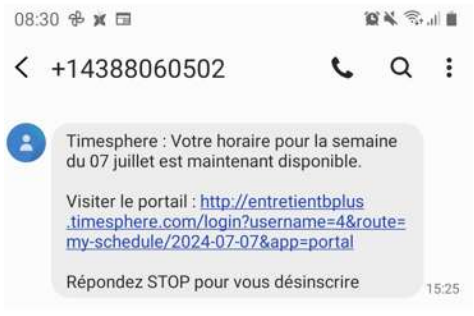
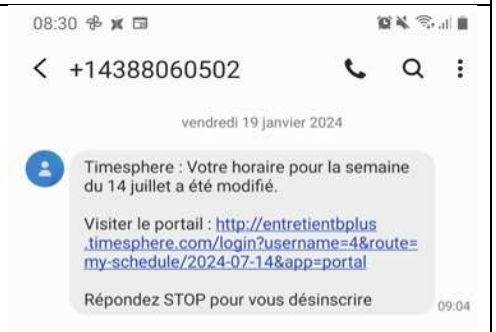


2.2. Paramétrer les notifications

Toujours sur votre page de profil, activer toutes les notifications affichées pour les recevoir.
Les types de notification disponibles sont en fonction de la configuration de votre compagnie.



5

Type de notification	Courriel	SMS
Horaire approuvé : Vous informe de l'approbation de votre horaire	**Horaire du 2024-09-29 au 2024-10-05** N no-reply=timesphere.com@mail.timesphere.com de la part de no-reply@timesphere.com À : Cynthia Rasolofomanana Bonjour, Votre horaire pour la semaine du 29 septembre est maintenant disponible. Pour le consulter : Cliquez ici Répondre Transférer	
Horaire modifié : Vous informe de la modification de votre horaire	**Horaire modifié** N no-reply=timesphere.com@mail.timesphere.com de la part de no-reply@timesphere.com À : Cynthia Rasolofomanana Bonjour, Votre horaire pour la semaine du 24 mars a été modifié. Quarts ajoutés : • Le **2024-03-24** de **08:00** à **16:00** **Division :** Auditorium Des Rives 34 **Affectation :** Entretien • Le **2024-03-25** de **08:00** à **16:00** **Division :** Auditorium Des Rives 34 **Affectation :** Entretien • Le **2024-03-26** de **08:00** à **16:00** **Division :** Auditorium Des Rives 34 **Affectation :** Entretien • Le **2024-03-27** de **08:00** à **16:00** **Division :** Auditorium Des Rives 34 **Affectation :** Entretien • Le **2024-03-28** de **08:00** à **16:00** **Division :** Auditorium Des Rives 34 **Affectation :** Entretien • Le **2024-03-29** de **08:00** à **16:00** **Division :** Auditorium Des Rives 34 **Affectation :** Entretien Pour prendre connaissance des changements: Cliquez ici Merci	

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Horaire modifié

N no-reply=timesphere.com@mail.timesphere.com de la part de no-reply@timesphere.com
À : Cynthia Rasolofomanana

Bonjour,

Votre horaire pour la semaine du 24 mars a été modifié.

Quarts retirés :

• Le 2024-03-29 de 08:00 à 16:00
Division : Auditorium Des Rives 34
Affectation : Entretien

Pour prendre connaissance des changements: Cliquez ici

Merci

Répondre Transférer
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Feuille de temps modifiée : Vous informe de la modification de votre feuille de temps</td>
<td>
Feuille de temps modifiée

N no-reply=timesphere.com@mail.timesphere.com <
À : Cynthia Rasolofomanana Jeu 2024-02-01 15:05

Bonjour,

Votre feuille de temps pour la journée du 2 mars 2024 a été modifiée par un gestionnaire.
Visiter le portail : http://entretientbplus.timesphere.com/login?username=20&route=presence

Répondre Transférer
</td>
<td>


</td>
</tr>
</table>

Enchère de semaine : Vous informe de l'ouverture des enchères de semaine	**Timesphere: Mise aux encheres des horaires** N no-reply=timesphere.com@mail.timesphere.com de la part de no-reply@timesphere.com À : Cynthia Rasolofomanana Bonjour, Les enchères des horaires de semaine pour les dates du 2024-11-10 au 2024-11-16 sont ouvertes. Veuillez cliquer ici pour mettre à jour / valider vos préférences d'horaires. Répondre Transférer	09:30 +14388060488 Timesphere : Les enchères des horaires de semaine pour les dates du 22 septembre au 28 septembre sont ouvertes. Visiter le portail : https://entretientbplus.timesphere.com/login?username=4&route=bidding/2024-09-22&app=portal Répondez STOP pour vous désinscrire 09:30
Enchère de quart : Vous informe de l'ouverture des enchères de quart	**Timesphere: Mise aux encheres des quarts** N no-reply=timesphere.com@mail.timesphere.com de la part de no-reply@timesphere.com À : Cynthia Rasolofomanana Bonjour, Les enchères des quarts pour la semaine du 2024-01-21 au 2024-01-27 sont ouvertes. Veuillez cliquer ici pour mettre à jour / valider vos préférences d'horaires. Répondre Transférer	
Appel à tous lancé : Vous informe des quarts disponibles au remplacement	**Nouveau remplacement disponible** N no-reply=timesphere.com@mail.timesphere.com de la part de no-reply@timesphere.com À : Cynthia Rasolofomanana Bonjour, Vous avez un nouveau remplacement disponible (**Ancienneté**) dans votre portail et qui expire dans 5 minutes. Visiter le portail : http://entretientbplus.timesphere.com/login?username=4&route=replacement Répondre Transférer	08:30 +14388060502 Timesphere : Vous avez un nouveau remplacement (CRA - Régulier - Préposé aux activités) Expiration dans 5 minutes Visiter le portail : http://entretientbplus.timesphere.com/login?username=4&route=replacement Répondez STOP pour vous désinscrire 10:07
Message reçu : Vous informe d'un message reçu sur votre message au portail	**Nouveau message sur Timesphere** N no-reply=timesphere.com@mail.timesphere.com À : Cynthia Rasolofomanana Jeu 2024-02-01 14:04 Bonjour, Vous avez reçu un nouveau message sur Timesphere. Pour le consulter : Cliquez ici Répondre Transférer	21:55 +14388060502 Timesphere : Vous avez reçu un nouveau message. Visiter le portail : https://entretientbplus.timesphere.com/login?username=102135&route=message/inbox&app=portal Répondez STOP pour vous désinscrire 14:04

Évènements sur les affichages : Vous informe de l'ouverture des enchères de semaine		

2.3. Naviguer sur le portail

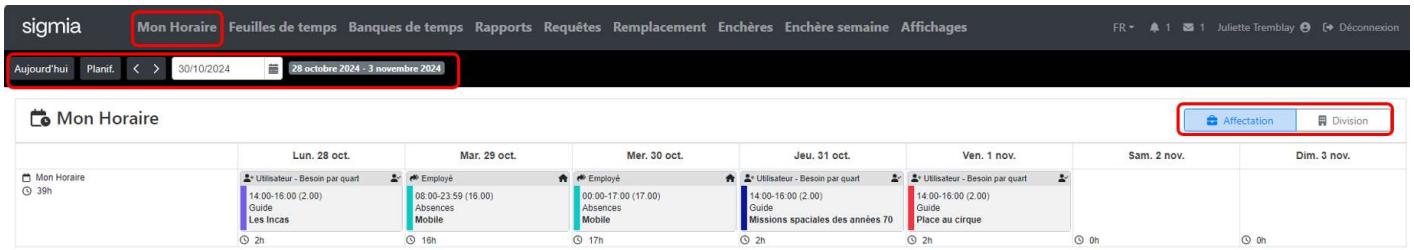
Les onglets du menu sont affichés en fonction de vos droits. **Le menu** propose les fonctionnalités suivantes : • **Mon horaire** : permet de consulter votre horaire approuvé. • **Feuilles de temps :** permet de consulter et de modifier votre feuille de temps • **Banques de temps** : permet de consulter vos banques de temps • **Requête** : permet de réaliser des requêtes tel que des requêtes d'absence • **Remplacement** : permet de démontrer son intérêt à prendre des quarts au remplacement • **Enchères** : permet d'enchérir sur des quarts offerts au remplacement selon vos préférences. • **Enchères de semaine** : permet d'enchérir sur des quarts offerts au remplacement selon vos préférences. Sous le menu, un calendrier permet de naviguer dans le temps par semaine.	En haut à droite de l'écran, les options suivantes sont disponibles : • **Langue** : permet de changer de langue. • **Notification** : permet de visualiser les notifications reçues • **Messagerie :** permet de recevoir les messages internes à l'application • **Profil** : permet de modifier les identifiants de connexion et de paramétrer les notifications • **Déconnexion** : permet de se déconnecter



3. Consulter mon horaire

Lorsque votre superviseur a approuvé votre horaire, il sera visible sous l'onglet **Mon Horaire.**

1. Cliquer sur **Mon Horaire**
2. L'application se positionne par défaut sur la semaine de la dernière utilisation du portail, sélectionner une semaine au besoin.
3. Si des couleurs ont été paramétrées sur les divisions et les affectations, vous pouvez choisir d'afficher votre horaire selon les couleurs des affectations ou celles des divisions.



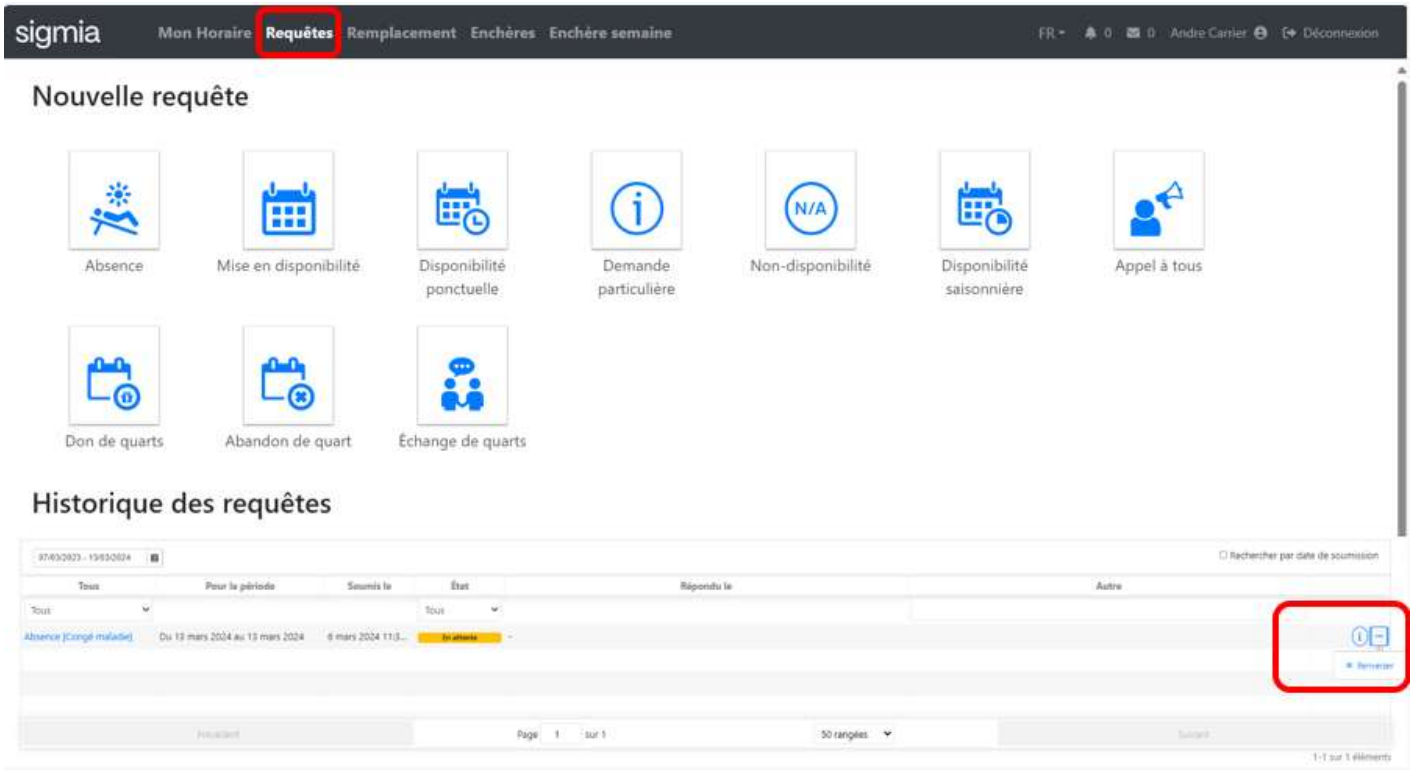
Si votre horaire n'a pas encore été approuvé, voici ce qui s'affiche :



4. Créer une requête

Effectuez des demandes spécifiques concernant votre horaire de travail sous l'onglet **Requêtes**.
Les requêtes vous permettent de déclarer une absence, de déclarer vos disponibilités, de contacter vos collègues pour vous trouver vous-même un remplaçant.
Votre superviseur approuvera ou refusera ensuite votre requête.
Dans tous les cas, vous recevez une notification dans votre messagerie interne.
En cas d'approbation, votre horaire se mettra à jour automatiquement en fonction du type de requête que vous avez soumis.

En bas de l'écran, dans l'**historique des requêtes**, vous pouvez consulter le statut (refusé, en attente, accepté) de toutes vos requêtes et leur détail (type, dates…)
Pour celles en attente, vous pouvez les annuler (renverser) dans le menu **…** à droite de la ligne de la requête.
Elles seront traitées comme refusées.



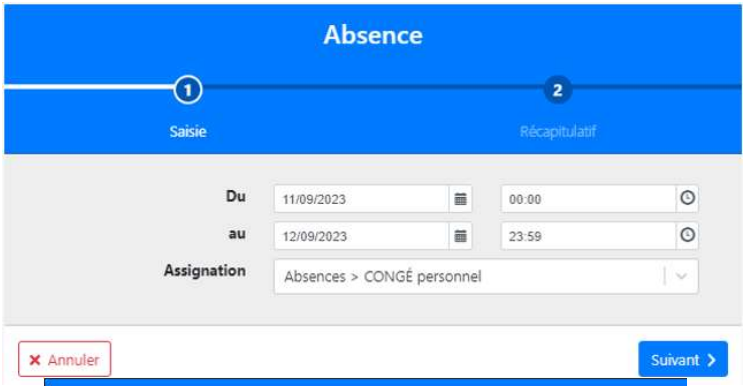
4.1. Créer une requête d'absence



Cette **requête** vous permet de communiquer à votre gestionnaire une absence à venir.
Elle concerne une période donnée sur une journée ou plusieurs journées consécutives.
Elle devra être approuvée par votre gestionnaire avant d'être inscrite à votre horaire.

Après avoir cliqué sur la Requête d'absence :

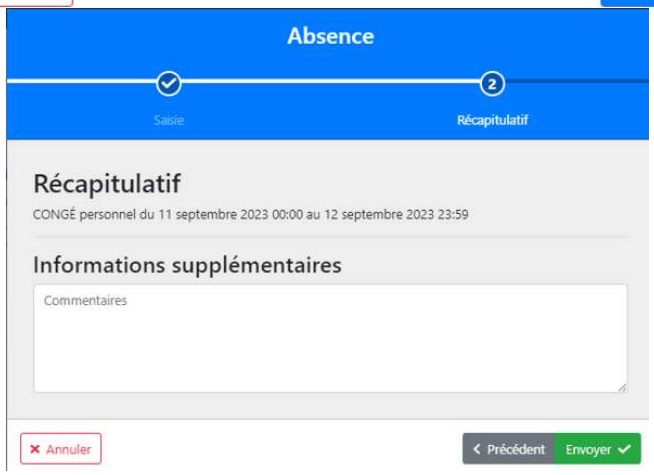
- Choisir les dates et les heures de début et de fin pour lesquelles vous serez absent.
- Choisir le type d'absence parmi la liste des absences disponibles.
- Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Un récapitulatif de votre demande s'affiche.
Si besoin, écrire un court commentaire à votre gestionnaire afin de justifier la demande.

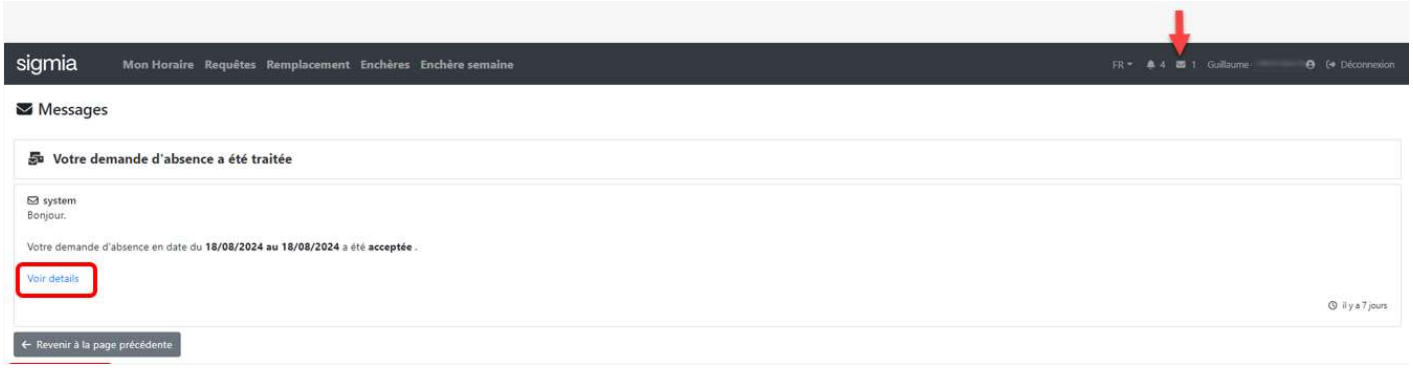
Lorsque la demande est complétée, cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre gestionnaire.

Un message de succès s'affiche en bas à droite de votre écran « **Requête envoyée** »



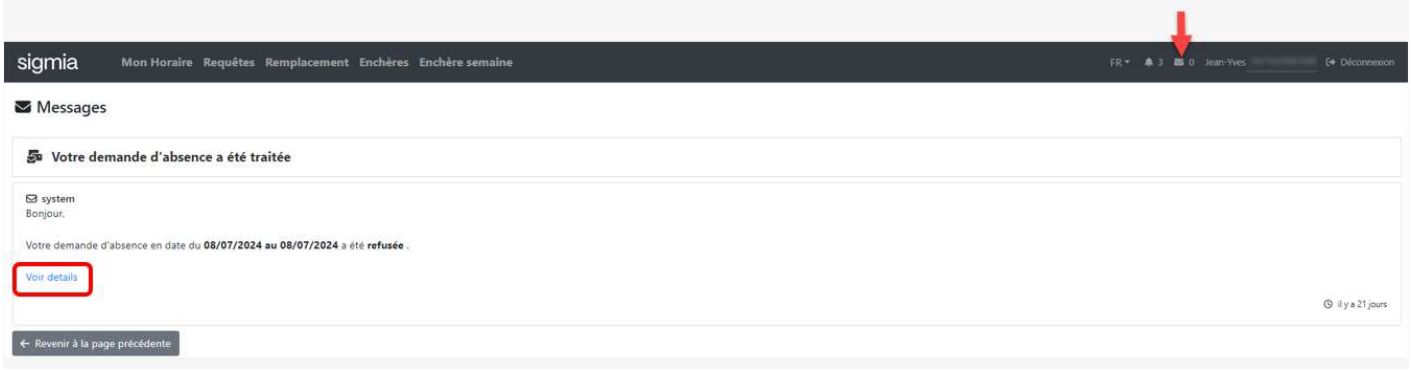
Votre gestionnaire reçoit une notification pour approuver ou refuser votre demande.
Quelle que soit la décision de votre gestionnaire, vous recevez une notification dans votre messagerie interne.
Si votre gestionnaire **accepte** votre demande :

- votre horaire se met à jour automatiquement.
- consulter les détails sur votre messagerie



Si votre gestionnaire **refuse** votre demande :

- consulter les détails sur votre messagerie pour voir si votre gestionnaire a motivé son refus.
- votre quart de travail prévu reste à votre horaire.



Vous pouvez suivre le statut de toutes vos demandes dans l'onglet Requête (historique).

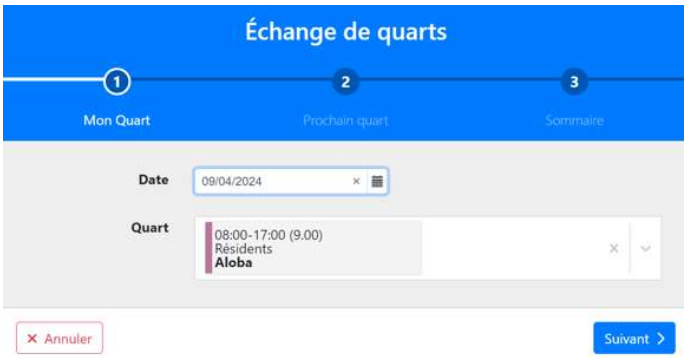
4.2. Créer une requête d'échange de quarts


Échange de quarts

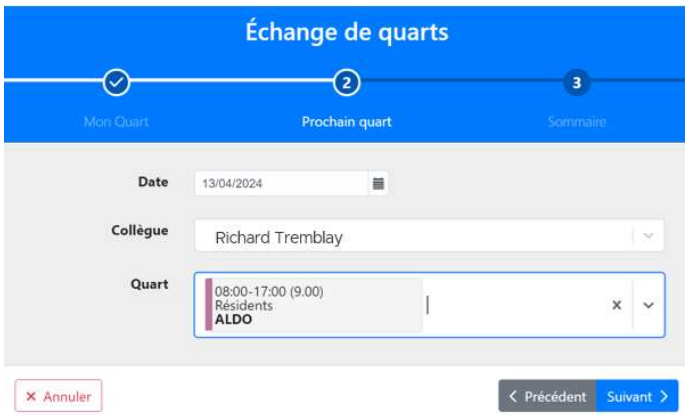
Cette **requête** vous permet d'initier une demande d'échange de quart avec un collègue. Les périodes horaires visées par l'échange de quart doivent toutes être approuvées. Le processus d'approbation se fait en deux étapes. La demande devra être approuvée par l'employé pour lequel vous souhaitez procéder à l'échange et ensuite par votre gestionnaire.
L'horaire doit être **approuvé** pour procéder à un échange de quarts.

Après avoir cliqué sur la **Requête d'échange de quarts :**

- Choisir la date du quart et le quart que vous aimeriez échanger.
- Si la journée comprend plusieurs quarts de travail, choisir le quart désiré dans la liste déroulante.
- Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.



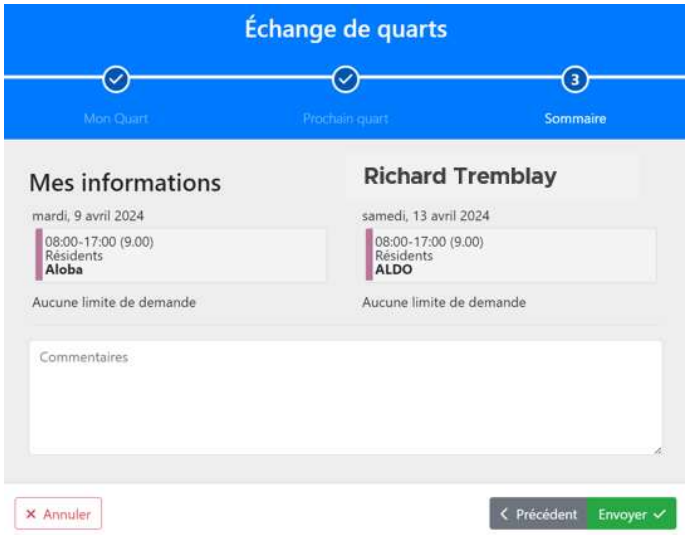
- Choisir la date du quart, le nom de votre collègue et le quart que vous aimeriez prendre.
- Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.



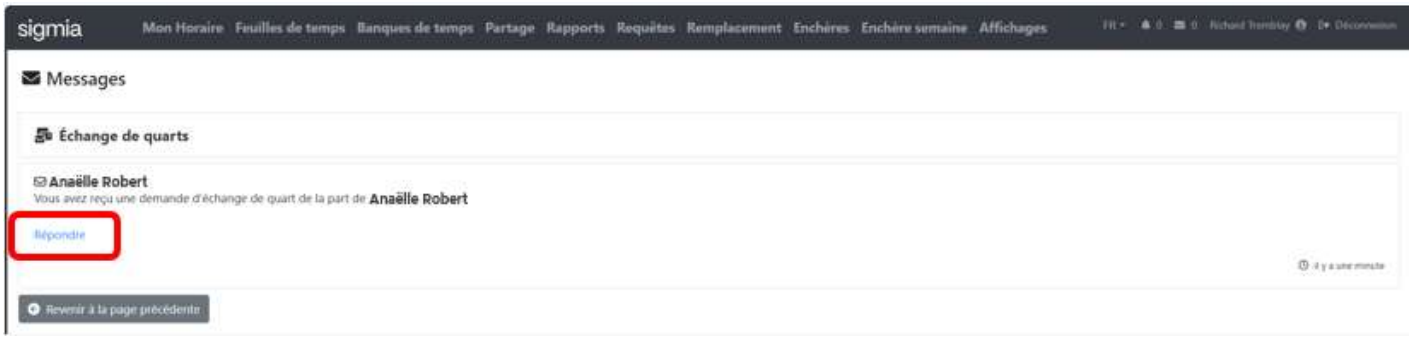
Un récapitulatif de votre échange s'affiche :
Le quart de travail que vous donnez et celui que votre collègue recevra s'il accepte la demande.

Si besoin, écrire un court commentaire à votre collègue et votre gestionnaire.

Lorsque la demande est complète, cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre collègue.

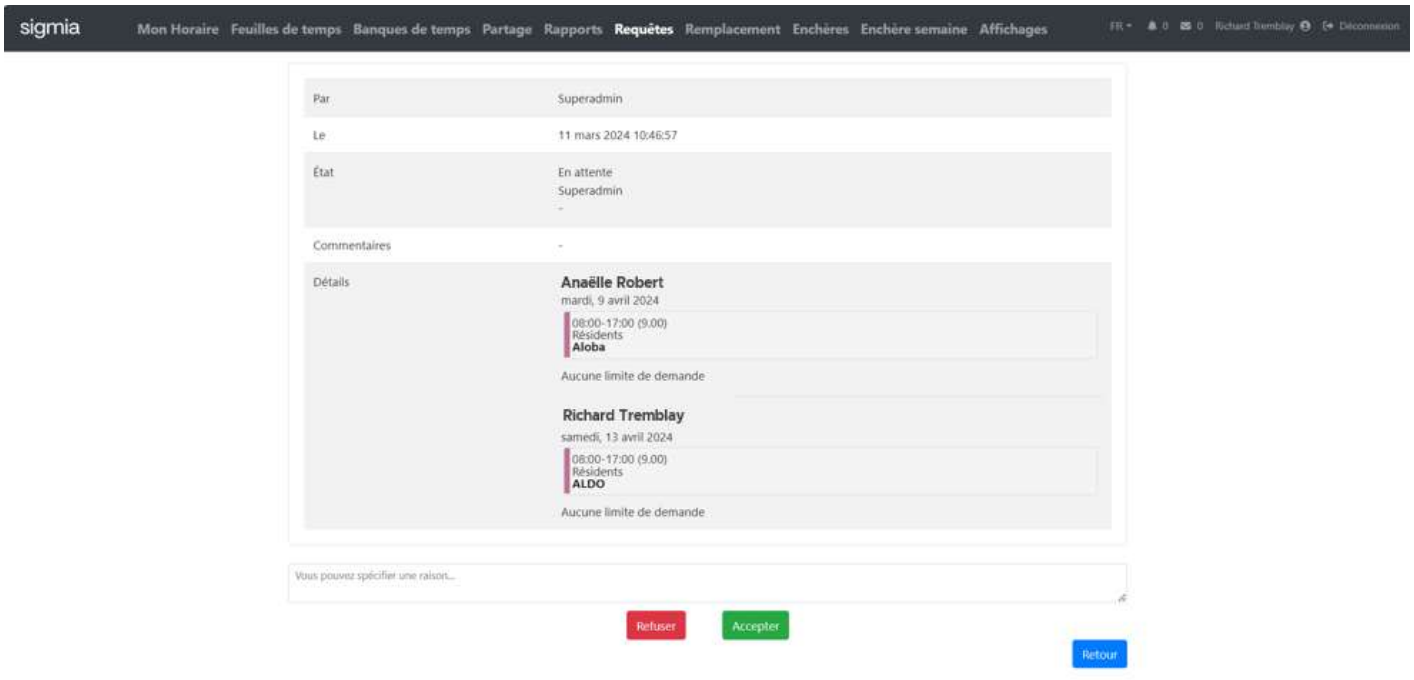


Lorsque la demande est envoyée, votre collègue reçoit un courriel ou un SMS lui demandant de se connecter à son portail via un lien d'accès.
Il clique sur ce lien qui leur affiche le message ci-dessous.
Il clique sur Répondre.



Il clique sur « Refuser » ou sur « Accepter »
Après avoir cliqué, un message de succès apparaît et l'état se met à jour avec la réponse.
SI votre collègue accepte la requête d'échange de quart, votre demande est transmise à votre gestionnaire et une fois qu'il a approuvé la requête, votre collègue et vous recevez un courriel de notification vous indiquant que vos horaires respectifs ont été modifiés.

Dans le cas où votre collègue ou votre gestionnaire refuse votre demande, votre quart reste à votre horaire.



4.3. Créer une requête d'appel à tous



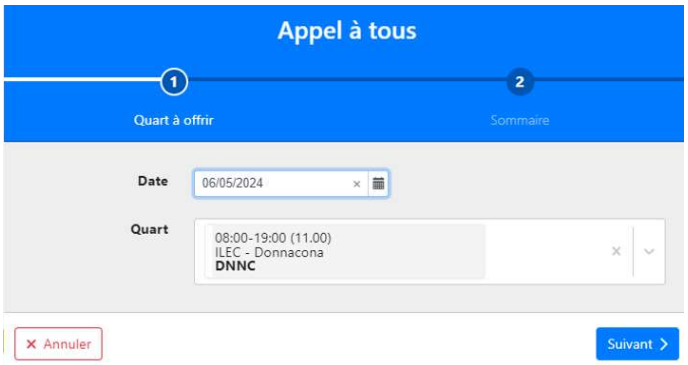
Cette **requête** vous permet de faire appel à vos collègues à compétences équivalentes. Le changement d'horaire induit respecte toujours les règles de travail encadrant la validité de l'horaire des employés.
L'horaire doit être **approuvé** pour procéder à un appel à tous.

Selon la configuration de votre compagnie, un délai minimal doit être respecté afin d'autoriser la requête. En effet, il est possible de définir le nombre de jours à respecter avant le début du quart pour autoriser un appel à tous. Par exemple, si le délai est fixé à 4 jours, l'appel à tous n'est pas permis pour un quart débutant dans moins de 4 jours.
Si le quart a lieu dans les 4 jours suivant la demande, le message d'erreur suivant apparaîtra :



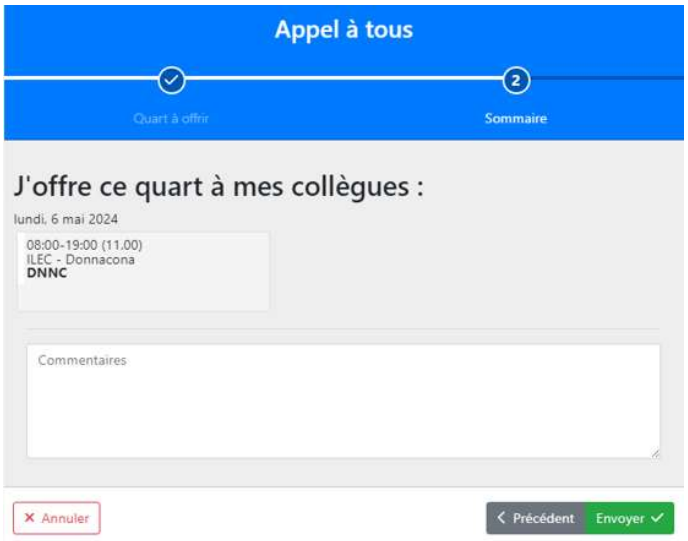
Après avoir cliqué sur la **Requête d'appel à tous :**

- Choisir la date et le quart à offrir.
  Si l'horaire n'a pas été approuvé, aucun quart ne sera disponible à la sélection.
- Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.



Un récapitulatif de votre demande s'affiche.
Si besoin, écrire un court commentaire à votre gestionnaire afin de justifier la demande.

Lorsque la demande est complète, cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre gestionnaire.



Si le système ne trouve aucun collègue en mesure d'accepter le quart, le message d'erreur suivant apparaît et vous ne pourrez pas envoyer votre requête.



4.3.1. Sollicitation de vos collègues

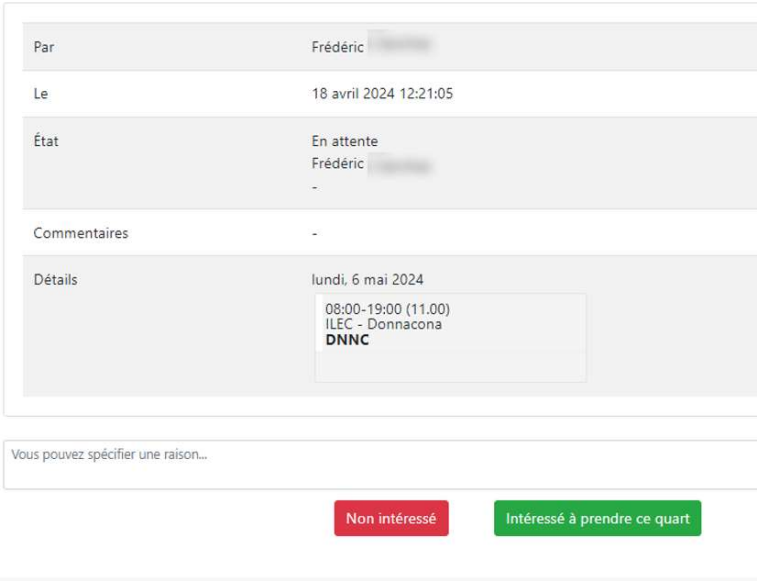
Lorsque votre demande est envoyée, les collègues admissibles à prendre le quart de travail sont sollicités. Ils :

- reçoivent un courriel ou un SMS les invitant à se connecter à leur portail à l'aide d'un lien d'accès ;
- accèdent à leur messagerie interne dans PIC ;
- ouvrent le message concernant l'échange de quart ;
- cliquent sur Répondre pour indiquer s'ils souhaitent ou non prendre le quart.



Chaque collègue sollicité peut alors sélectionner « Non intéressé » ou « Intéressé à prendre ce quart ».
Ils disposent d'un délai de réponse configurable selon le client. Une fois ce délai écoulé, le système attribue automatiquement le quart à l'employé qui :

- a indiqué être intéressé à prendre le quart;
- répond à l'ensemble des critères définis par les règles d'affaires de votre organisation.



4.3.2. Phase d'approbation

Selon la configuration prévue :

- **Approbation manuelle :** votre gestionnaire reçoit une notification et doit approuver la requête ;
- **Approbation automatique :** aucune intervention de votre gestionnaire n'est requise.

4.3.3. Une fois la requête approuvée

- Le collègue à qui le quart est attribué reçoit un courriel l'informant que le quart a été ajouté à son horaire.
- Vous recevez un courriel vous informant que le quart a été retiré de votre horaire.
- L'identité du collègue à qui le quart a été attribué ne vous est pas communiquée.

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de votre demande dans l'historique des requêtes, accessible depuis l'onglet **Requêtes** de votre portail.

Si le système ne parvient pas à attribuer le quart, la demande reste en attente.

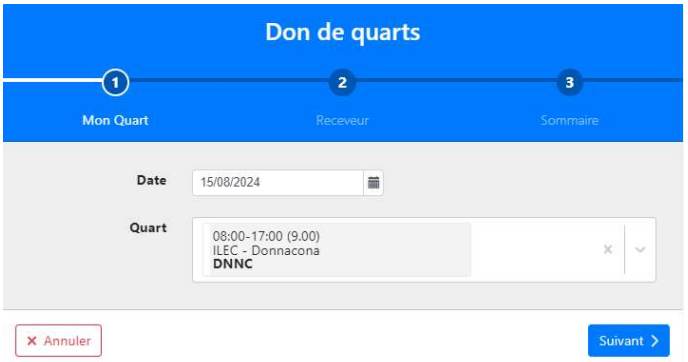
4.4. Créer une requête de don de quart



Cette **requête** vous permet de donner un quart à un collègue à compétences équivalentes. Le changement d'horaire induit respecte toujours les règles de travail encadrant la validité de l'horaire de votre collègue.
L'horaire doit être **approuvé** pour procéder au don de quart.

Après avoir cliqué sur la **Requête de don de quart :**

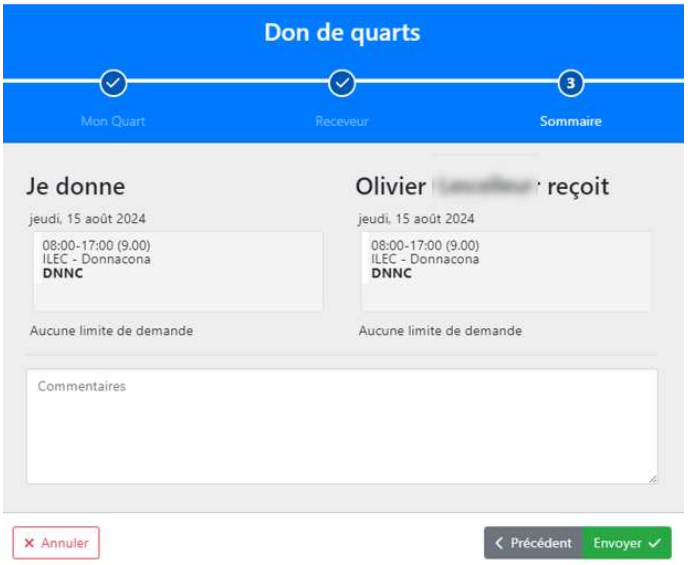
- Choisir la date et le quart à offrir.
- Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.



Sélectionner dans la liste déroulante, le collègue qui désire prendre le quart.
Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.



Un récapitulatif de votre don s'affiche.
Si besoin, écrire un court commentaire à votre gestionnaire afin de motiver la demande.
Lorsque la demande est complète, cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre collègue.



Si le système ne trouve aucun collègue en mesure d'accepter le quart, le message d'erreur suivant apparaît et vous ne pourrez pas envoyer votre requête. Contactez votre gestionnaire pour identifier la raison de ce bloquant.



Plusieurs raisons sont possibles : le collègue à qui vous souhaitez donner votre quart n'a, par exemple, pas les compétences pour prendre votre quart de travail.

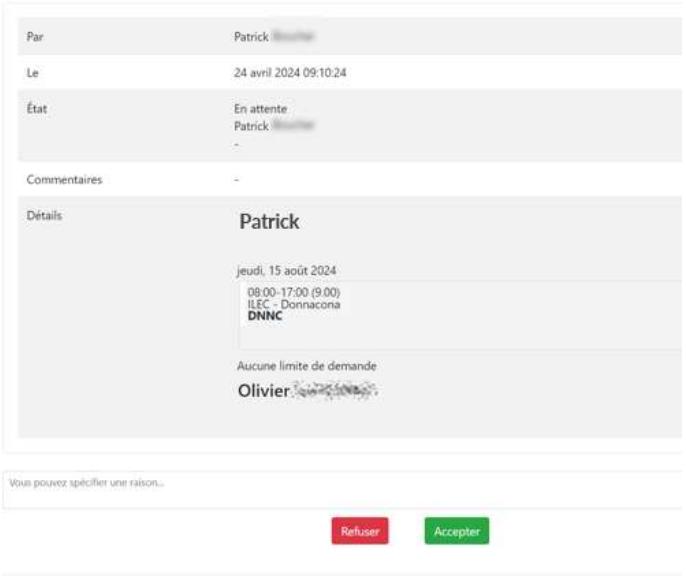
Lorsque la demande est envoyée, votre collègue apte à prendre ce quart de travail :

- reçoit un courriel ou un SMS lui demandant de se connecter à son portail via un lien d'accès ;
- se rend dans leur messagerie interne PIC ;
- clique sur le message concernant le don de quart qui affiche le message ci-dessous ;
- clique sur Répondre.



Votre collègue clique sur « Refuser » ou sur « Accepter » :

- vous recevez une notification sur votre messagerie interne vous informant du choix de votre collègue ;
- s'il a **refusé**, votre quart reste à votre horaire ;
- s'il a **accepté**, la demande doit maintenant être approuvée.



Si votre gestionnaire **refuse le don,** votre quart reste à votre horaire.
Votre collègue et vous recevrez un message vous informant du refus de votre gestionnaire.

Si votre gestionnaire **accepte le don**, votre horaire, ainsi que celui de votre collègue seront modifiés avec le quart de travail impliqué dans le don.
Votre collègue et vous recevrez une notification vous informant de la modification apportée à vos horaires respectifs.
Vous recevez un courriel de notification vous indiquant que le quart a été retiré de votre horaire.

Dans le cas d'une approbation automatique, votre gestionnaire n'a pas besoin d'approuver cette requête.
La requête est acceptée automatiquement et les mêmes actions et notifications ont lieu.
Vous pouvez toujours suivre l'état d'avancement de votre requête dans l'état de l'historique des requêtes (onglet Requête de votre portail).

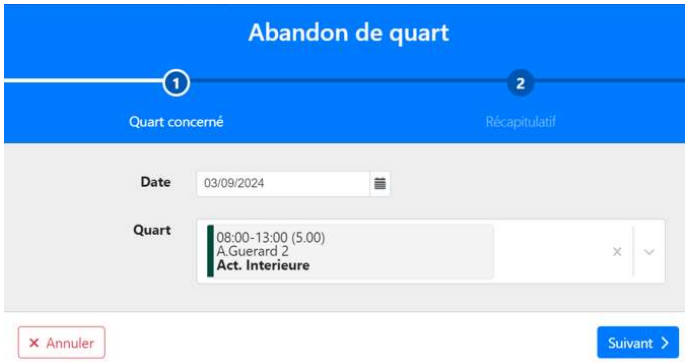
4.5. Créer une requête de d'abandon de quart



Cette **requête** permet à un employé de renoncer à un quart de travail.
L'horaire doit être **approuvé** pour procéder à cette requête.

Après avoir cliqué sur la Requête d'abandon de quart :

- Choisir la date et le quart à abandonner.
- Cliquer sur « Suivant » pour continuer.



Un récapitulatif de votre demande s'affiche.
Écrire un court commentaire à votre gestionnaire afin de motiver la demande.
Cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre gestionnaire.



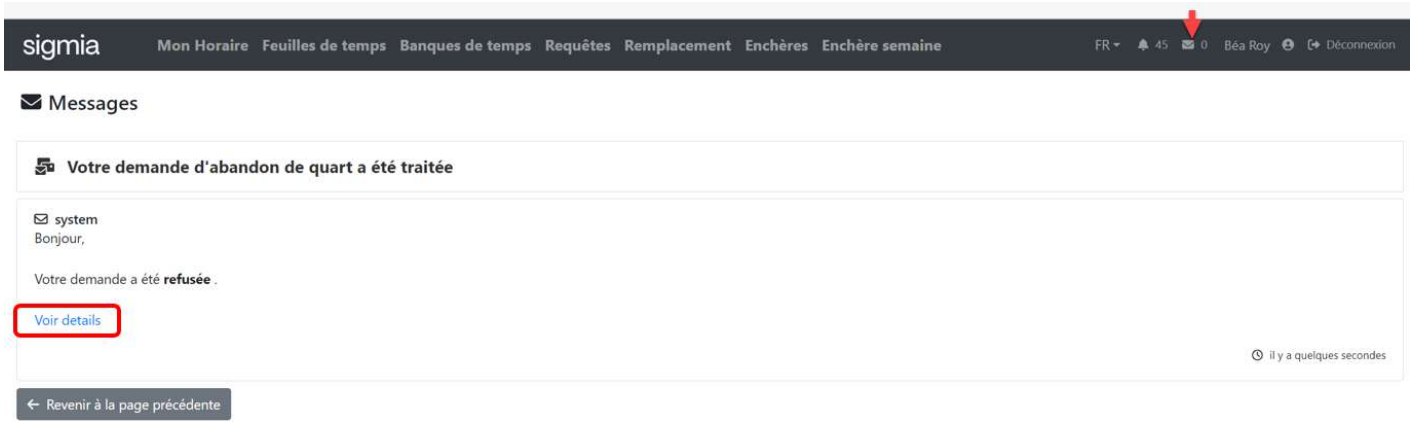
Votre gestionnaire reçoit une notification pour approuver ou refuser votre demande.
Quelle que soit la décision de votre gestionnaire, vous recevez une notification dans votre messagerie interne
Si votre gestionnaire **accepte** votre demande :

- votre horaire se met à jour automatiquement;
- votre quart est envoyé au remplacement.



Si votre gestionnaire **refuse** votre demande :

- consulter les détails sur votre messagerie pour voir si votre gestionnaire a motivé son refus.
- votre quart reste à votre horaire.



Vous pouvez suivre le statut de toutes vos demandes dans l'onglet Requête (historique).

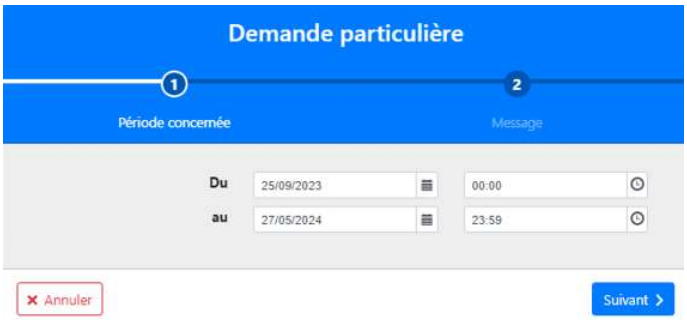
4.6. Créer une requête de demande particulière



Cette **requête** vous permet de réaliser une demande autre qu'une demande d'absence ou tout autre demande déjà existante dans le système à votre gestionnaire

Après avoir cliqué sur la **Requête de demande particulière :**

- Choisir les dates et les heures de début et de fin pour lesquelles vous serez absent ;
- Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.



Un récapitulatif de votre demande s'affiche.
Écrire un court commentaire à votre gestionnaire afin de justifier la demande. Cela est obligatoire afin de justifier de la demande

Lorsque la demande est complète, cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre gestionnaire.



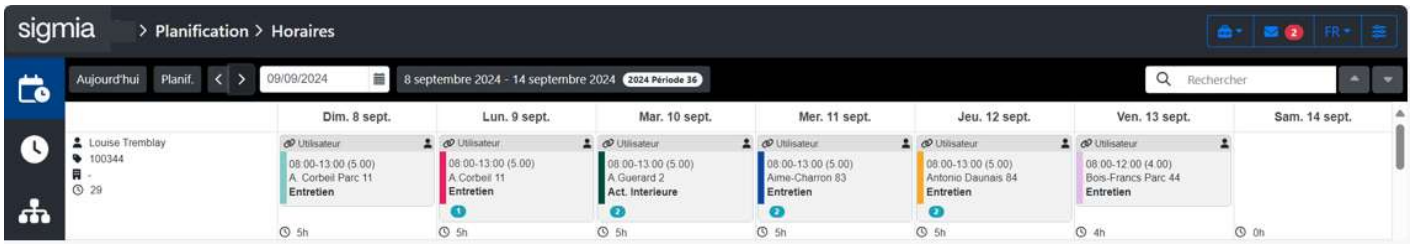
4.7. Déclarer une mise en disponibilité

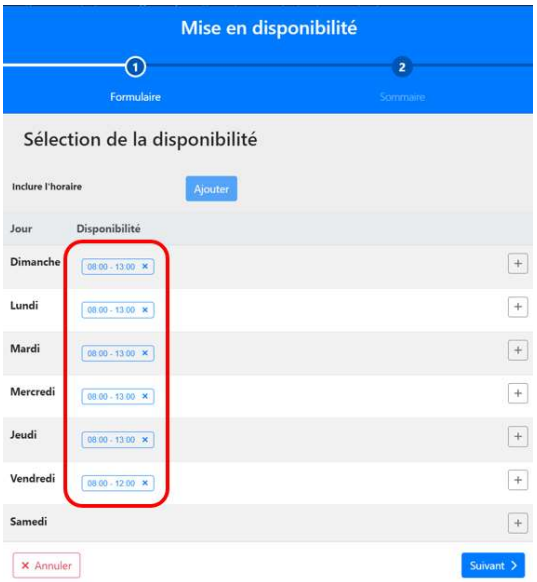


Cette **requête** vous permet de déclarer vos disponibilités sur une semaine type. Elles seront inscrites automatiquement pour la **prochaine période de planification** (non approuvée) et seront reconduites automatiquement de semaine en semaine. Vous pouvez modifier vos disponibilités en tout temps.

Après avoir cliqué sur la **Requête de mise en disponibilité :**

- Cliquer sur le bouton **Ajouter pour inclure votre horaire** pour prendre en compte les disponibilités déjà renseignées (obligatoire).
- L'horaire s'ajoute et le bouton Ajouter n'est plus accessible.
- L'employé doit avoir un horaire renseigné au préalable pour avoir accès à ce bouton.
  Exemple : pour l'employé ayant déjà un horaire du lundi 7h au dimanche 0h, cela inclut les plages de l'horaire déjà « prises ».





- Cliquer sur le bouton + de chaque jour pour ajouter vos disponibilités ;
- Cliquer sur la croix à côté de l'horaire pour supprimer ;
- Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.

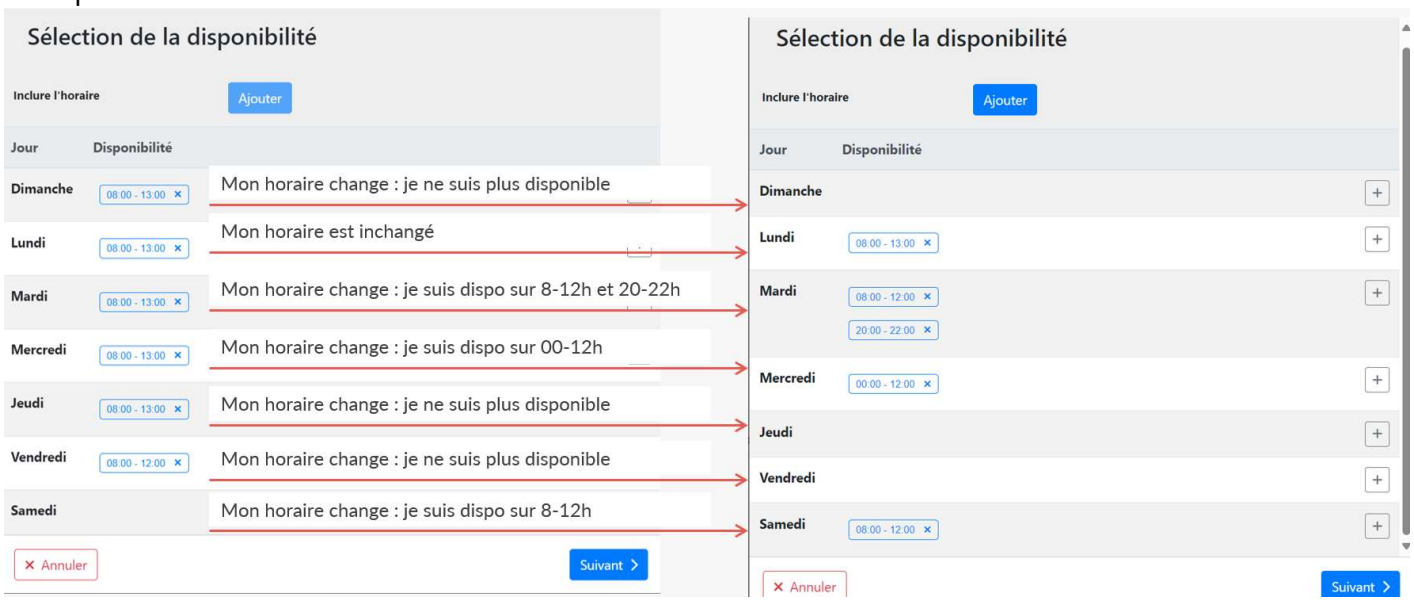
Déclarer les plages horaires par jour pour lesquelles vous êtes disponibles :

- Si vous n'êtes pas disponible toute la journée, laisser la journée vide :
  - Si la journée est vide, vous ne complétez pas la ligne
  - Si la journée n'est pas vide, supprimer avec la petite croix l'horaire affiché
- Si vous êtes disponible toute la journée et que vous souhaitez déclarer votre disponibilité sur toute la journée :
  - Si la journée est vide, cliquer sur « toute la journée »
  - Si la journée n'est pas vide, supprimer avec la petite croix l'horaire affiché, puis cliquer sur « toute la journée »
- Si vous n'êtes disponible que sur certaines plages horaires de la journée :
  - Si la journée est vide, cliquer sur le bouton + à droite de chaque jour puis renseigner une ou plusieurs plages horaires, valider avec la coche verte
  - Si la journée n'est pas vide, supprimer avec la petite croix l'horaire affiché puis cliquer sur le bouton + à droite de chaque jour puis renseigner une ou plusieurs plages horaires, valider avec la coche verte

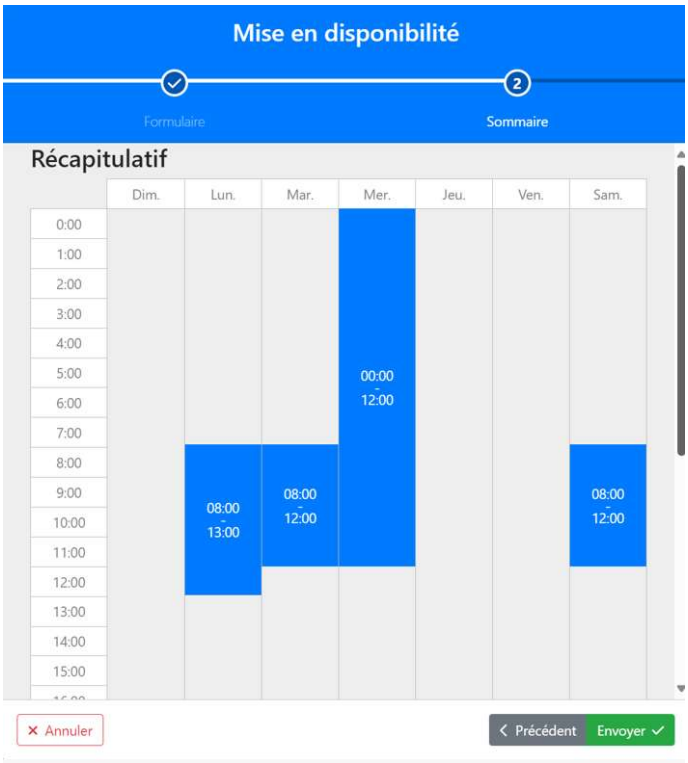
Si vous déclarez vos disponibilités et que vous cliquez sur le bouton « Ajouter » pour inclure l'horaire ensuite, votre saisie précédente sera écrasée par l'ajout de l'horaire.

Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.

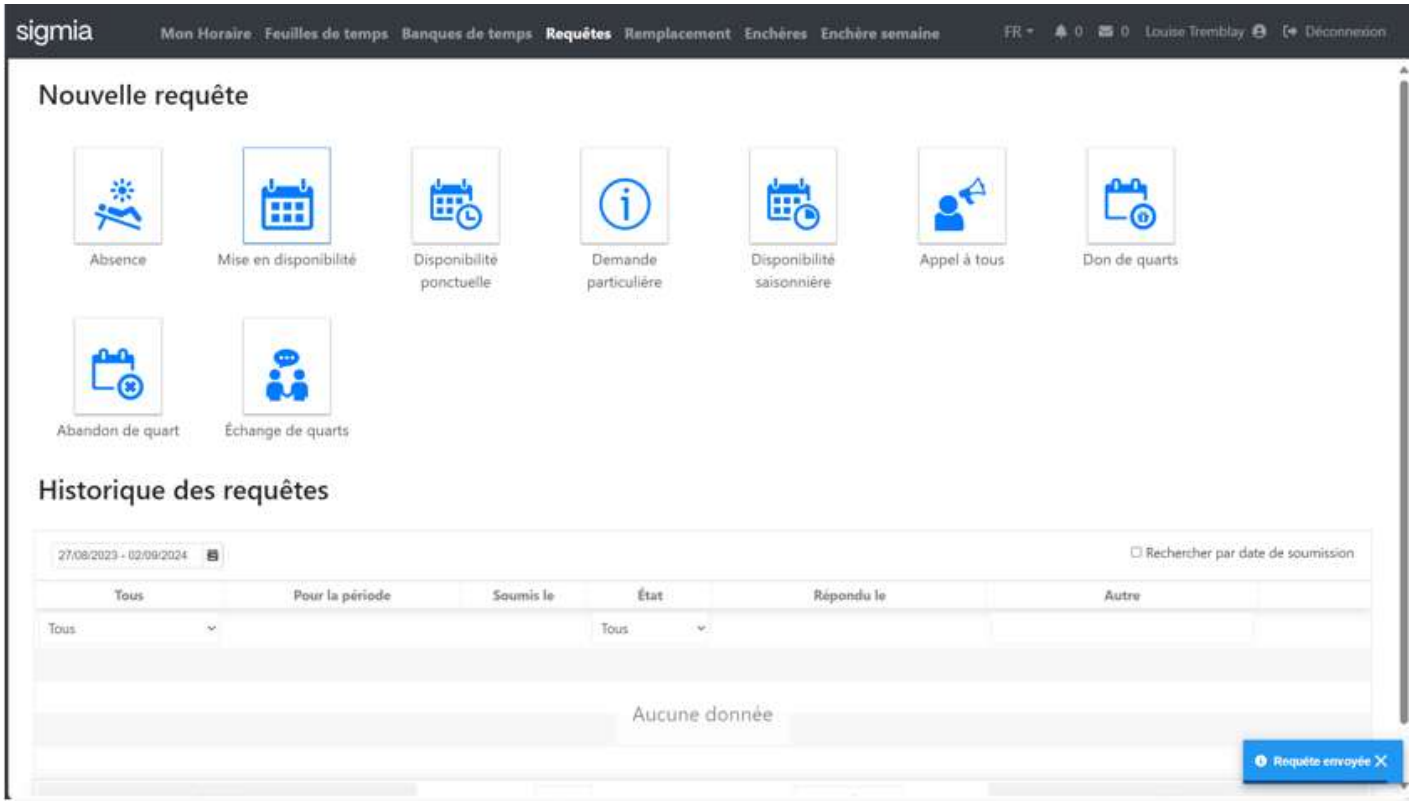
Exemple :



Un récapitulatif de vos disponibilités s'affiche. Cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre gestionnaire.

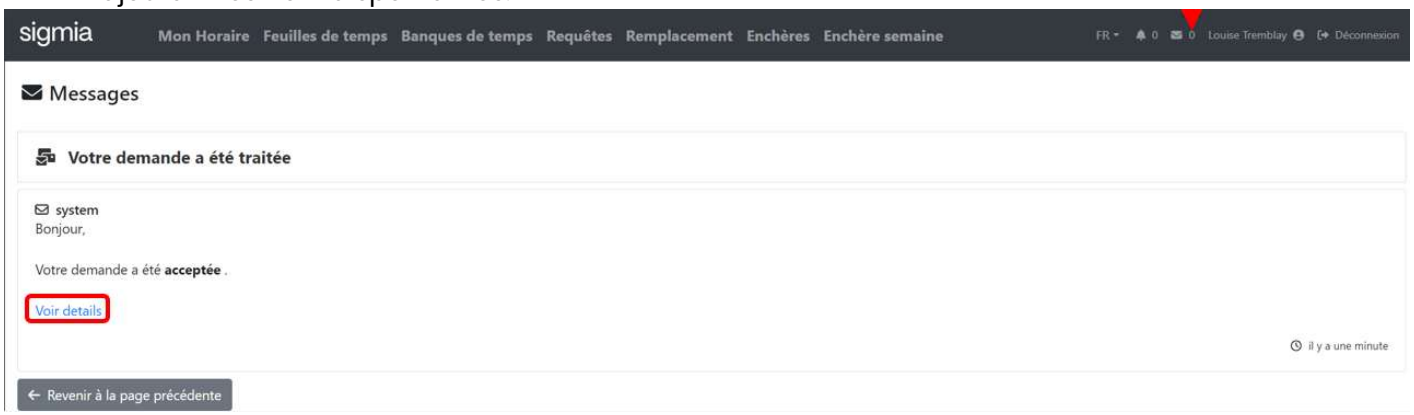


Un message de validation « **Requête envoyée** » en bas à droite de la page s'affiche :



Votre gestionnaire reçoit une notification pour approuver ou refuser votre demande. Quelle que soit la décision de votre gestionnaire, vous recevez une notification dans votre messagerie interne.

- Si votre gestionnaire **accepte** votre demande votre horaire se met à jour automatiquement en lui ajoutant les non-disponibilités.

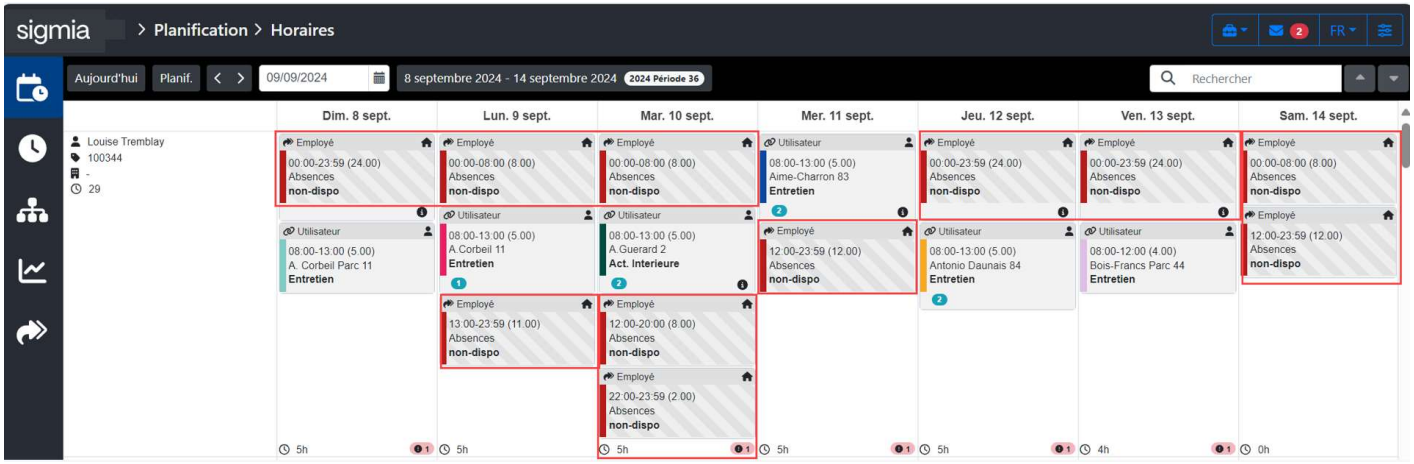


- Si votre gestionnaire **refuse** votre demande : consulter les détails sur votre messagerie pour voir si votre gestionnaire a motivé son refus.



Vous pouvez suivre le statut de toutes vos demandes dans l'onglet Requête (historique).

Le résultat à l'horaire est le suivant. Votre gestionnaire devra ensuite réajuster votre horaire pour correspondre à vos disponibilités :



4.8. Déclarer une non-disponibilité



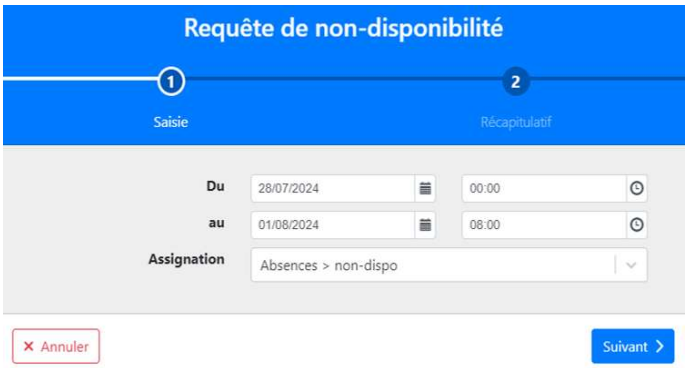
Une **requête** de non-disponibilité est une situation où vous n'êtes pas disponible pour travailler sur une période donnée.
Vous ne serez pas sollicité pendant ces périodes de non-disponibilité.
Vous pouvez déclarer votre non-disponibilité même si l'horaire est approuvé.

Après avoir cliqué sur la **Requête Non-disponibilité :**

- Choisir la période pendant laquelle vous n'êtes pas disponible :
  - Date et heure de début
  - Date et heure de fin

- En fonction de la configuration de votre compagnie, choisir l'assignation qui qualifie la non-disponibilité à votre horaire suivant les consignes de votre gestionnaire : « Absence > non-dispo » est renseigné par défaut.

- Cliquer sur « **Suivant** » pour continuer.



Un récapitulatif de votre demande s'affiche.
Si besoin, écrire un court commentaire à votre gestionnaire afin de justifier la demande.

Lorsque la demande est complète, cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre gestionnaire.

Un message de succès s'affiche en bas à droite de votre écran « **Requête envoyée** »



Votre gestionnaire reçoit une notification pour approuver ou refuser votre demande.
Quelle que soit la décision de votre gestionnaire, vous recevez une notification dans votre messagerie interne.

Si votre gestionnaire **accepte** votre demande, votre horaire se met à jour automatiquement en lui ajoutant les non-disponibilités.

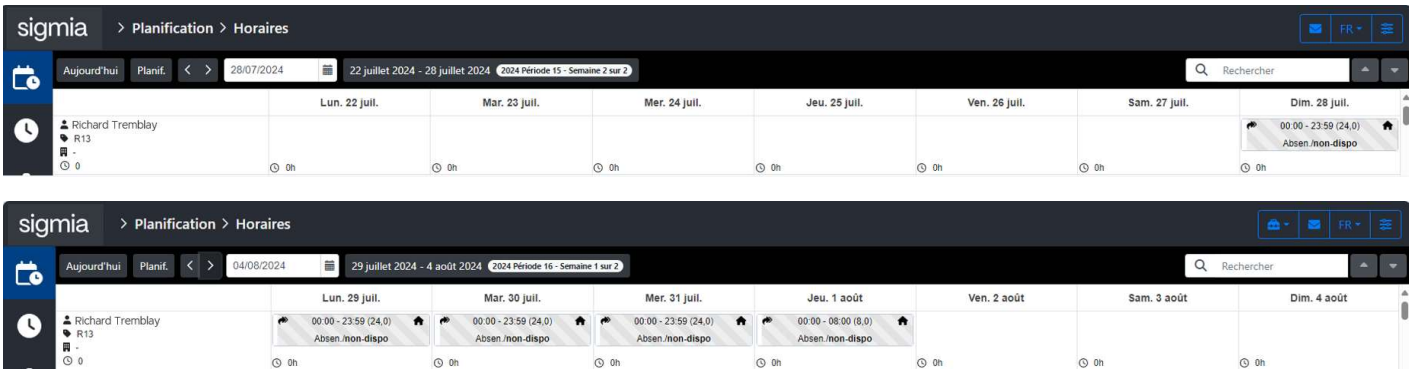


Si votre gestionnaire **refuse** votre demande, consulter les détails sur votre messagerie pour voir si votre gestionnaire a motivé son refus.



Vous pouvez suivre le statut de toutes vos demandes dans l'onglet Requête (historique).

La non-disponibilité que vous avez déclarée et qui a été approuvée par votre gestionnaire se matérialise par des **quarts hachurés** à votre horaire.
Par exemple pour une non-disponibilité qui a été déclarée du 28 juillet minuit au jeudi 1er août 8h



4.9. Déclarer une disponibilité saisonnière



Cette **requête** vous permet **d'inscrire vos disponibilités** pour une période donnée (saison). Les disponibilités seront inscrites automatiquement pour la période couverte par la saison sélectionnée. Vous pouvez modifier ses disponibilités en cours de période à la demande.
Cette requête peut s'utiliser pour une saison dont l'horaire est approuvé ou non.

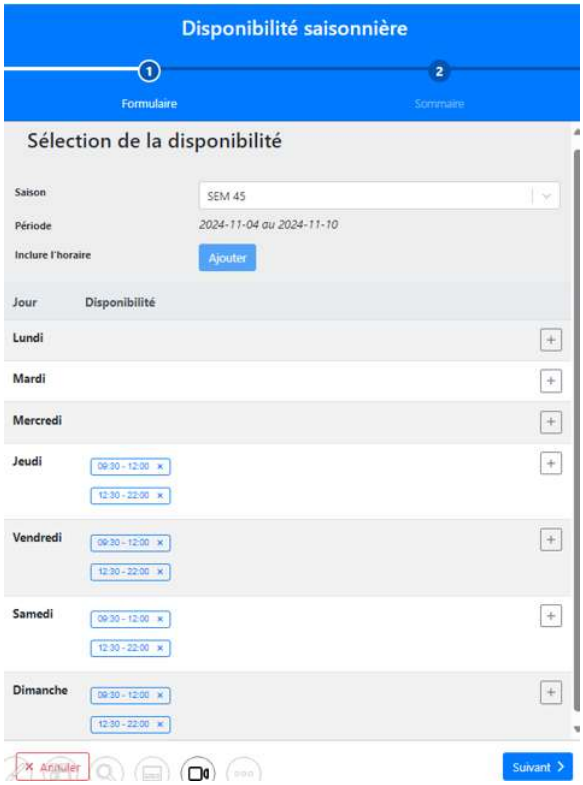
Après avoir cliqué sur la Requête de disponibilité saisonnière, sélectionner la saison de votre choix présente dans la liste déroulante du champ Saison. Les dates de début et de fin de la saison s'affichent.

Le détail de l'écran reprend la dernière déclaration approuvée. Supprimer tout le détail s'il ne vous convient pas.

Cliquer sur le bouton **Ajouter** **pour inclure votre horaire** pour prendre en compte les disponibilités déjà renseignées (obligatoire).



L'employé doit avoir un horaire renseigné au préalable pour avoir accès à ce bouton.
Exemple : pour l'employé ayant déjà un horaire du lundi 7h au dimanche 0h, cela inclut les plages de l'horaire déjà « prises ».



Déclarer les plages horaires par jour pour lesquelles vous êtes disponibles :

- Si vous n'êtes pas disponible toute la journée, laisser la journée vide :
  - Si la journée est vide, vous ne complétez pas la ligne ;
  - Si la journée n'est pas vide, supprimer avec la petite croix l'horaire affiché.

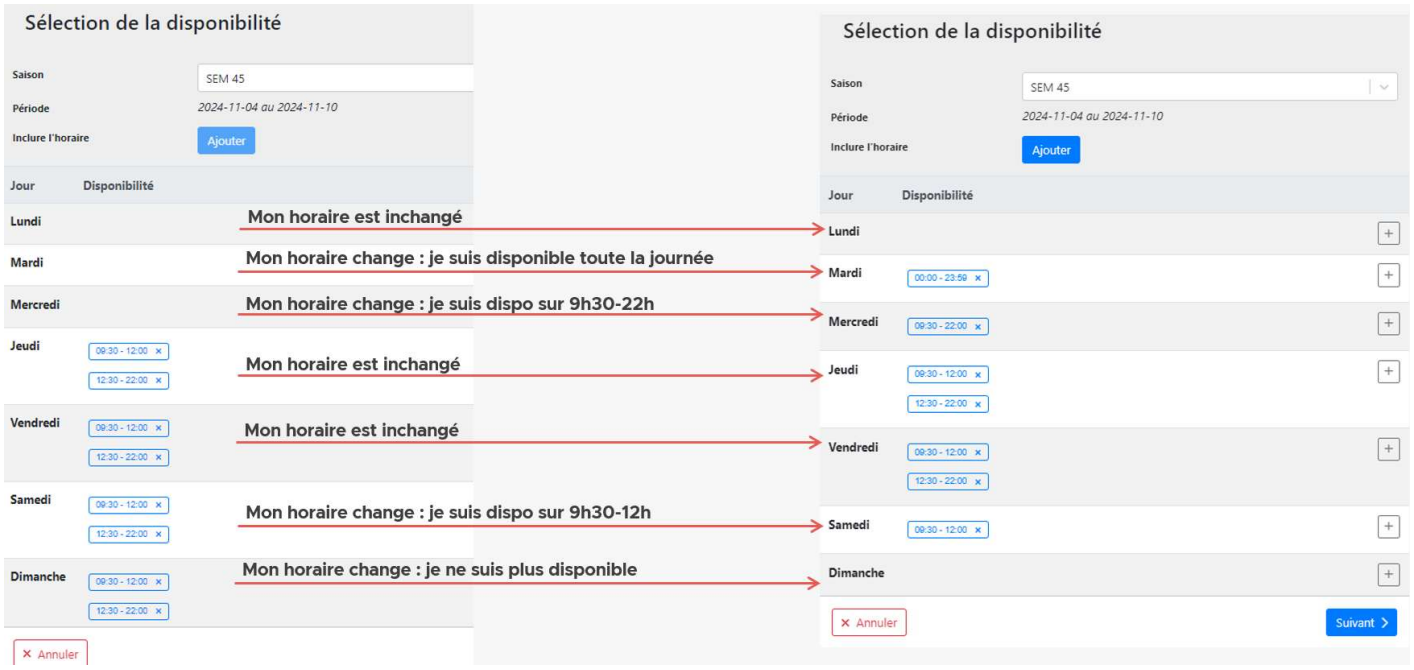
- Si vous êtes disponible toute la journée et que vous souhaitez déclarer votre disponibilité sur toute la journée :
  - Si la journée est vide, cliquer sur « toute la journée » ;
  - Si la journée n'est pas vide, supprimer avec la petite croix l'horaire affiché, puis cliquer sur « toute la journée ».

- Si vous n'êtes disponible que sur certaines plages horaires de la journée,
  - Si la journée est vide, cliquer sur le bouton + à droite de chaque jour puis renseigner une ou plusieurs plages horaires, valider avec la coche verte ;
  - Si la journée n'est pas vide, supprimer avec la petite croix l'horaire affiché puis cliquer sur le bouton + à droite de chaque jour puis renseigner une ou plusieurs plages horaires, valider avec la coche verte.

Si vous déclarez vos disponibilités et que vous cliquez sur le bouton « Ajouter » pour inclure l'horaire ensuite, votre saisie précédente sera écrasée par l'ajout de l'horaire.

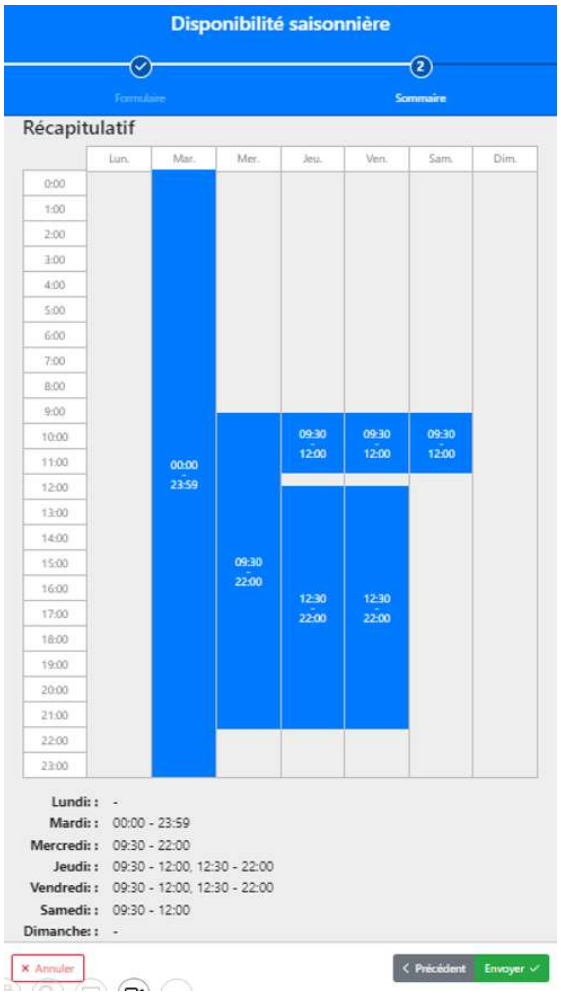
Cliquer sur « Suivant » pour continuer.

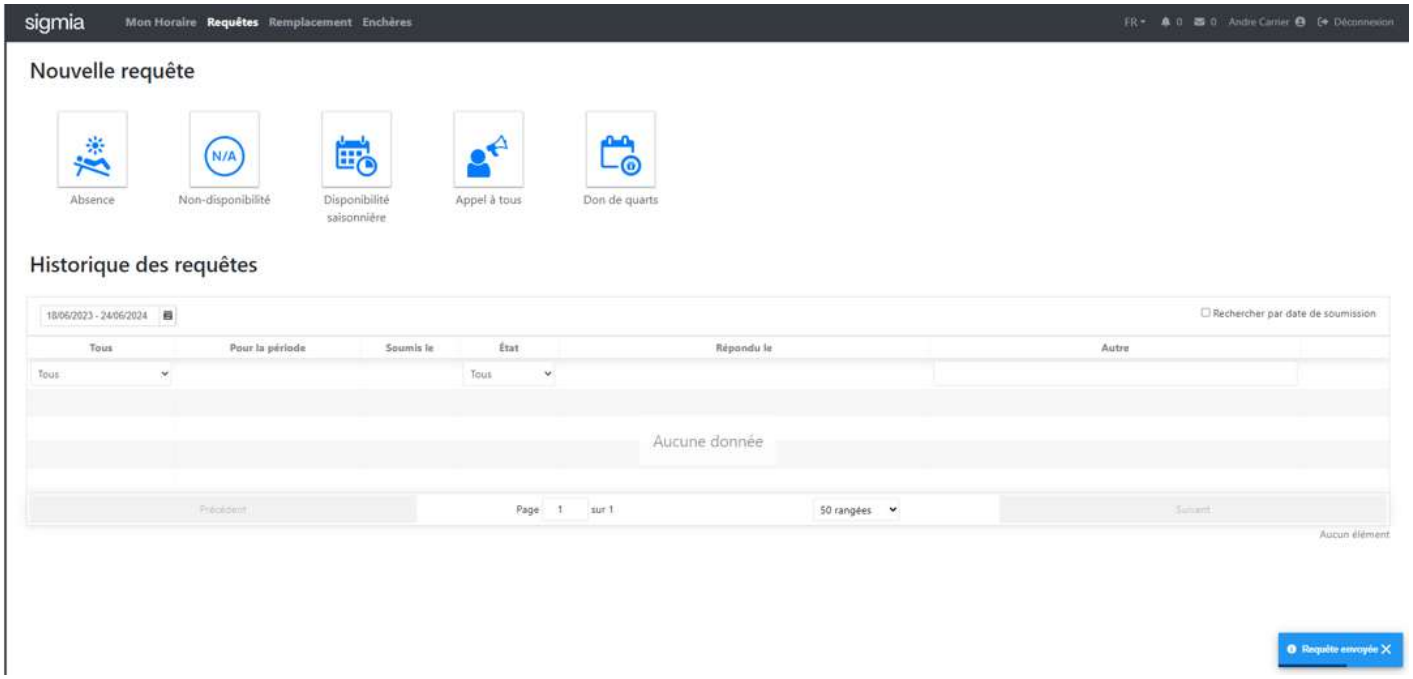
Déclarer vos disponibilités puis cliquer sur Suivant.



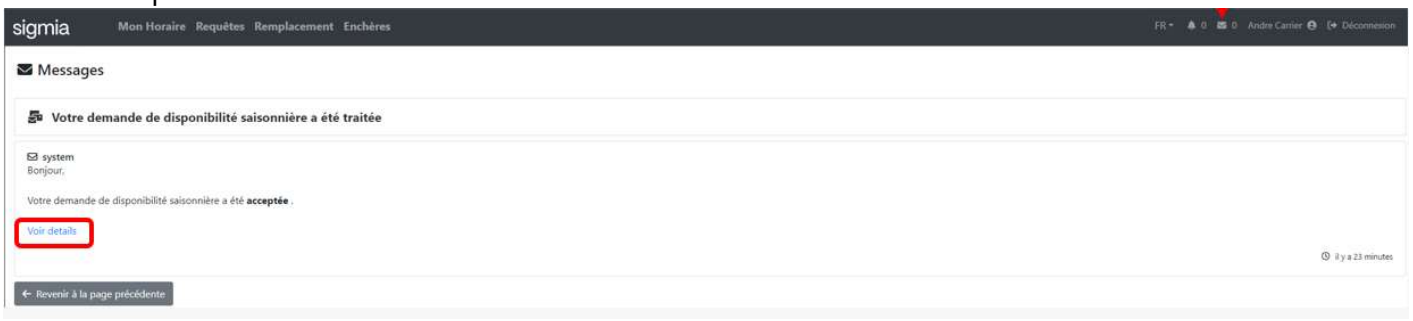
Un récapitulatif de votre demande s'affiche. Cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre demande à votre gestionnaire.

Un message de validation « **Requête envoyée** » en bas à droite de la page s'affiche

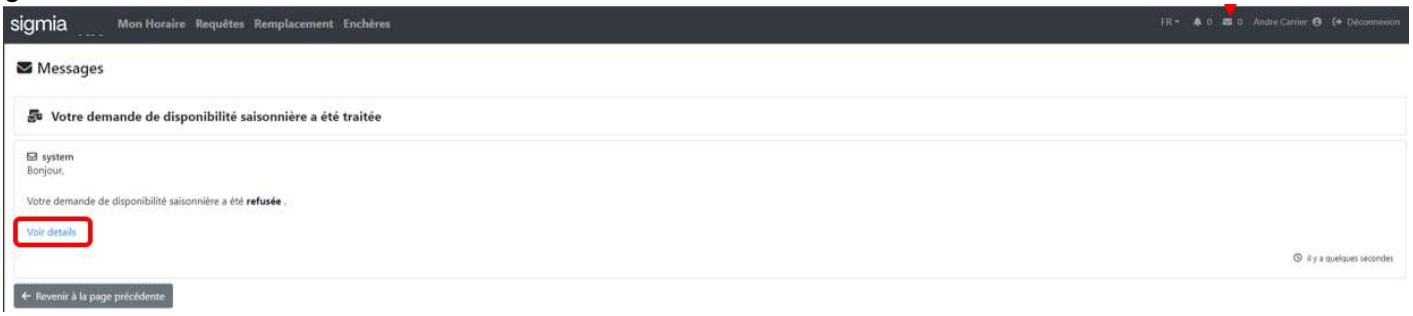




Votre gestionnaire reçoit une notification pour approuver ou refuser votre demande.
Quelle que soit la décision de votre gestionnaire, vous recevez une notification dans votre messagerie interne.
Si votre gestionnaire **accepte** votre demande, votre horaire se met à jour automatiquement en lui ajoutant les non-disponibilités.

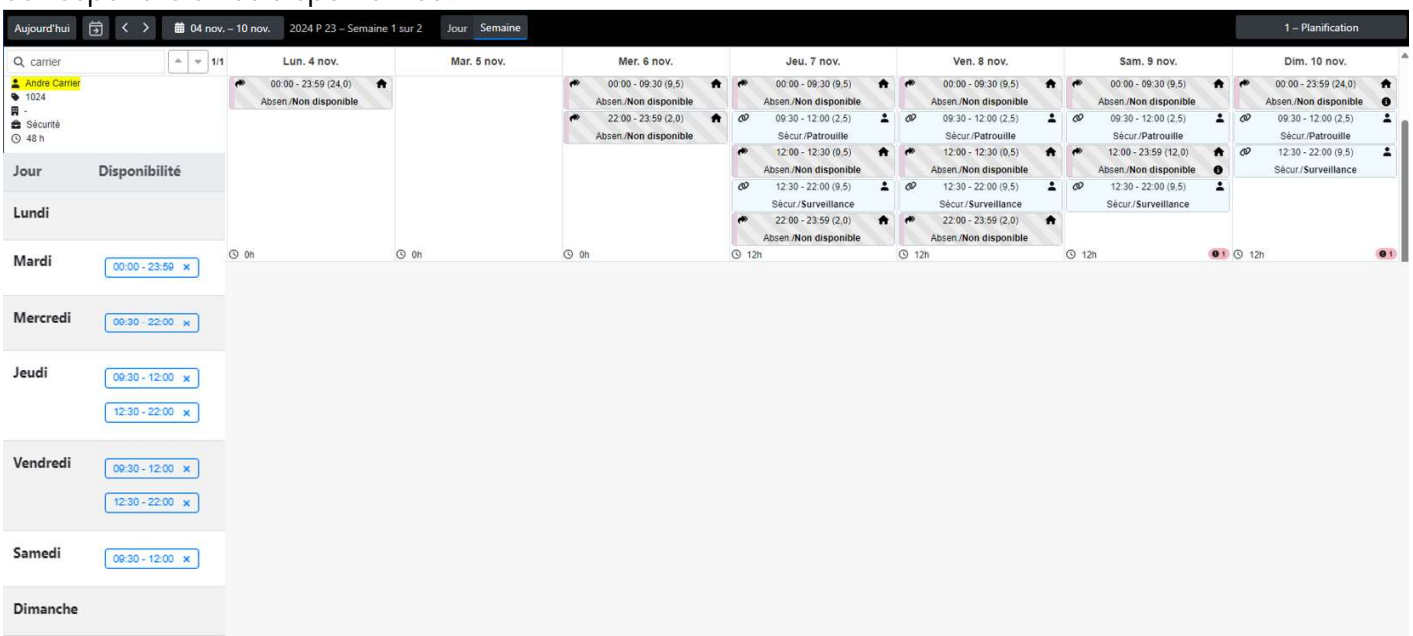


Si votre gestionnaire **refuse** votre demande, consulter les détails sur votre messagerie pour voir si votre gestionnaire a motivé son refus.



Vous pouvez suivre le statut de toutes vos demandes dans l'onglet Requête (historique).

Le résultat à l'horaire est le suivant, votre gestionnaire devra ensuite réajuster votre horaire pour correspondre à vos disponibilités :



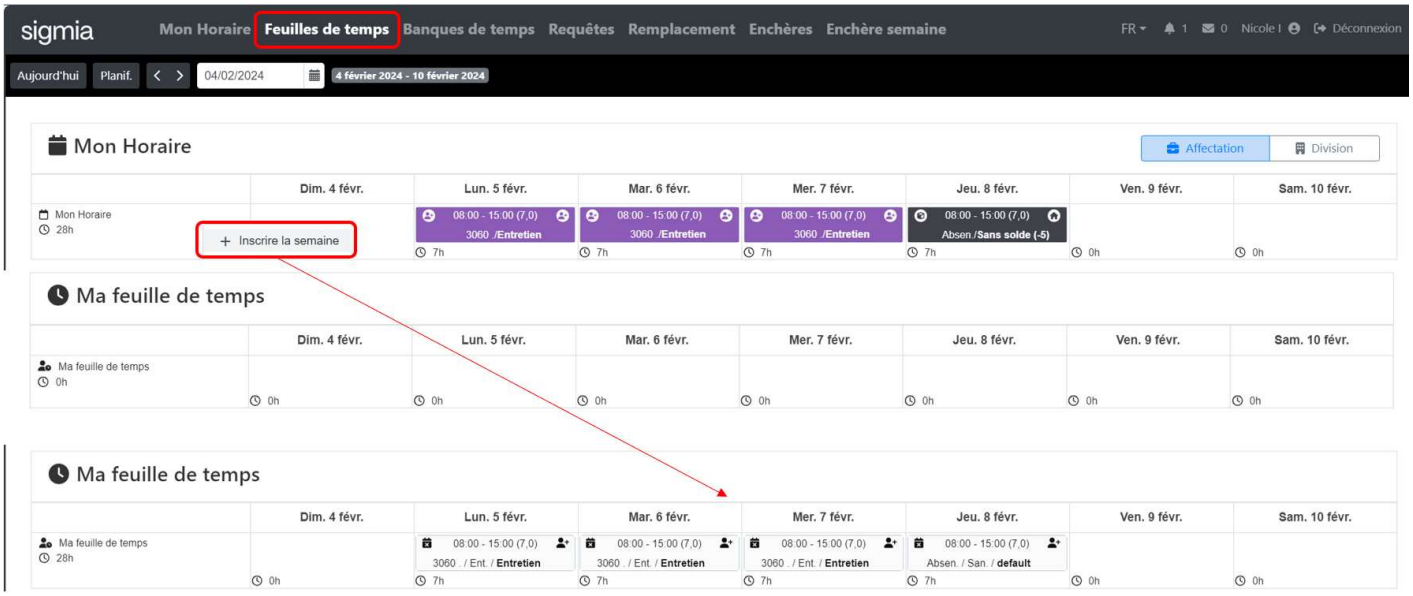
5. Créer, modifier et visualiser ma feuille de temps

Une fois l'horaire approuvé, selon vos droits, vous pouvez réaliser certaines opérations comme :

- inscrire sa feuille de temps à partir de son horaire : convertit votre horaire en feuille de temps
- modifier sa feuille de temps

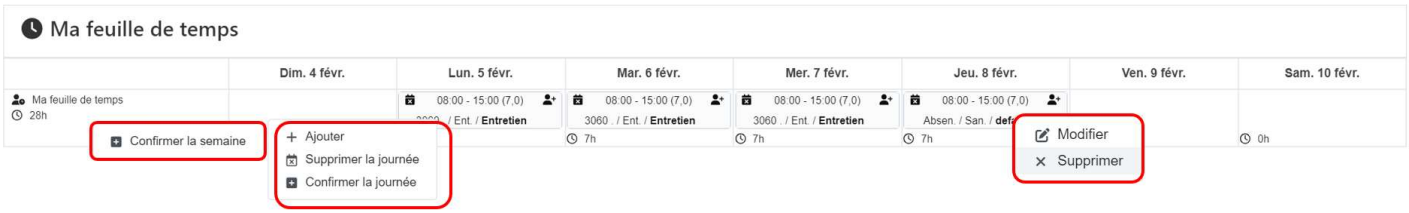
Cliquer sur **Feuille de temps** ;

- Cliquer sur **Inscrire la semaine** pour créer votre feuille de temps

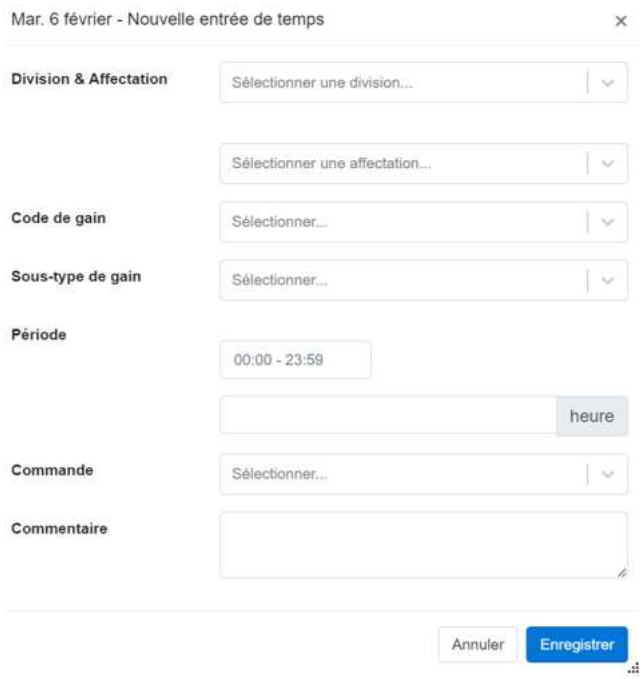


A cette étape, selon vos droits, plusieurs actions sont possibles :

- modifier ou ajouter une entrée de temps : renseigner les champs selon les consignes qui vous ont été transmises par votre gestionnaire.
- supprimer : supprime l'entrée de temps
- supprimer la journée : supprime toutes les entrées de temps de la journée;
- confirmer la journée : en cliquant sur cette action, vous ne pouvez plus de modifier vos entrées de temps de la journée (toujours possible d'en ajouter de nouvelles);
- confirmer la semaine : en cliquant sur cette action, votre gestionnaire reçoit une notification et vous ne pouvez plus de modifier vos entrées de temps de la semaine (toujours possible d'en ajouter de nouvelles).



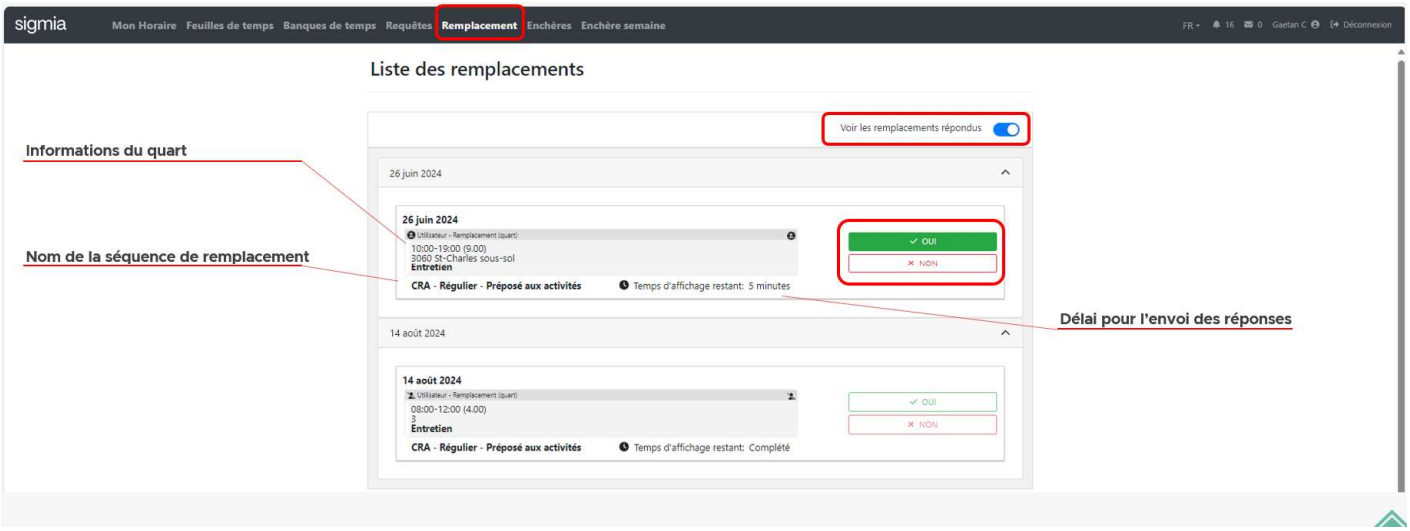
Division et affectation pour lesquels vous avez réalisé votre entrée de temps
Code de gain communiqué par votre gestionnaire à associer à l'entrée de temps. Idem pour le sous-type mais il est optionnel
Période : heure de début et de fin de l'entrée de temps. Le nombre d'heures se calcule automatiquement.
Commande : permet de rattacher votre temps à une commande
Commentaire : informations à transmettre à votre gestionnaire



6. Démontrer son intérêt pour prendre un remplacement

Après avoir été notifié d'un ou plusieurs quarts disponibles au remplacement, connectez-vous à votre portail :
Cliquer sur **Remplacement**
Cet écran affiche tous remplacements pour lesquels :
- vous avez déjà répondu (vous pouvez les masquer avec la bille)
- vous pouvez répondre (si vous ne répondez pas, la réponse non sera considérée)

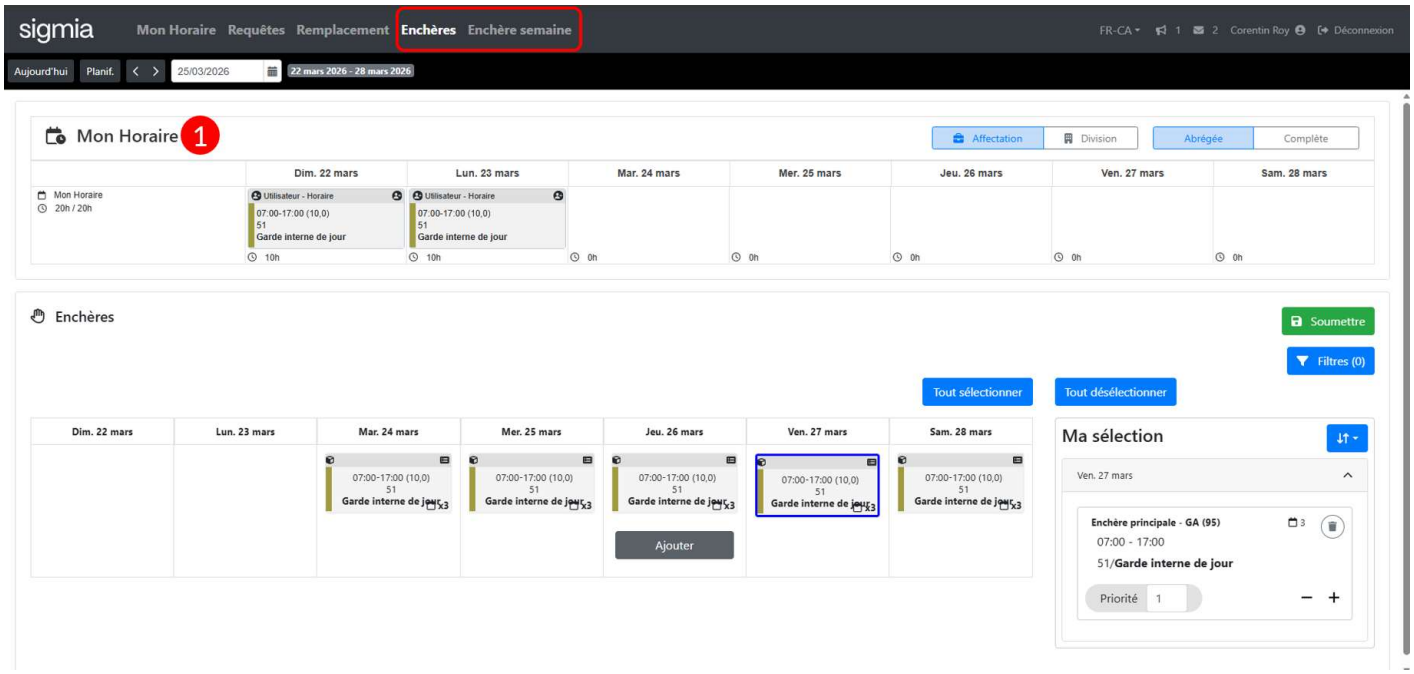
Cliquer sur **Oui pour démontrer votre intérêt à prendre ce quart ou sur Non s'il ne vous intéresse pas.**



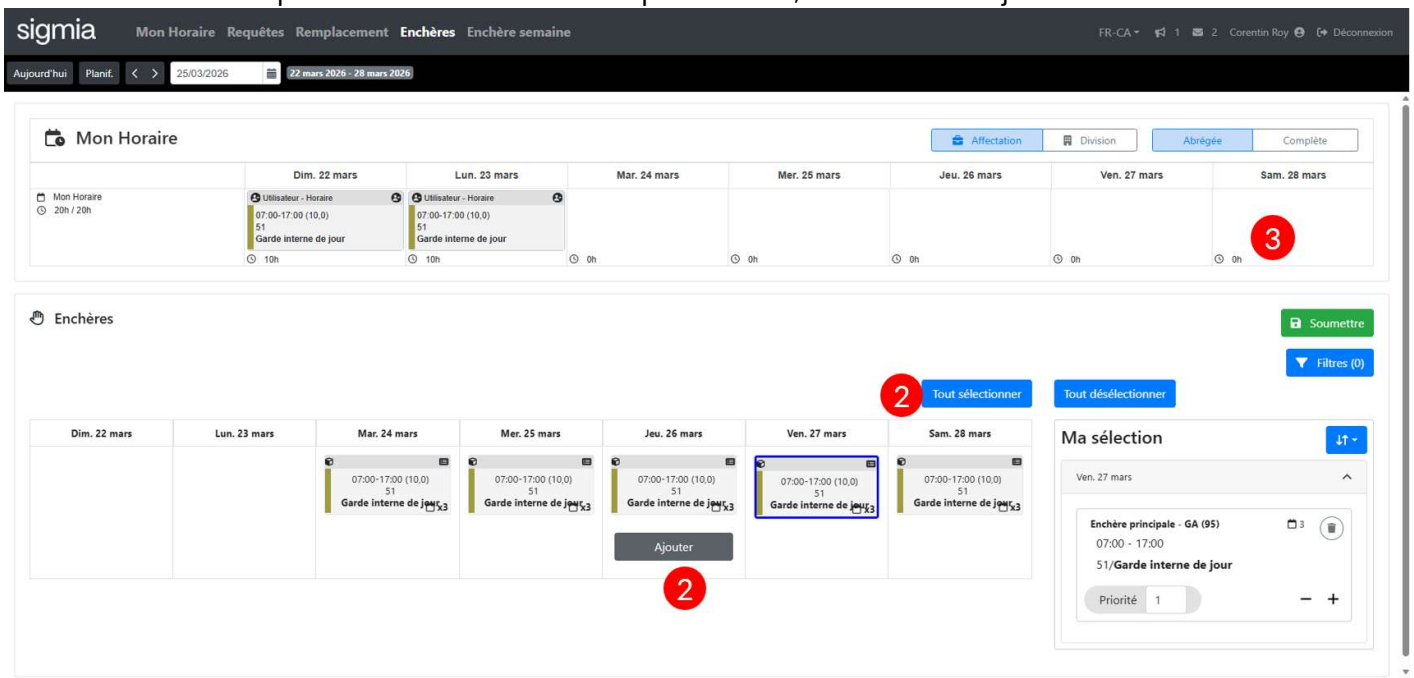
7. Répondre à une enchère

Les captures d'écran présentées ici sont pour une enchère de quarts mais le processus est le même pour une enchère de semaines.
Une fois l'enchère ouverte, consulter les semaines ou quarts disponibles à l'enchère.

- Cliquer sur **Enchère (quarts)** ou **Enchère Semaine.**
- Visualiser votre horaire et l'offre d'enchères



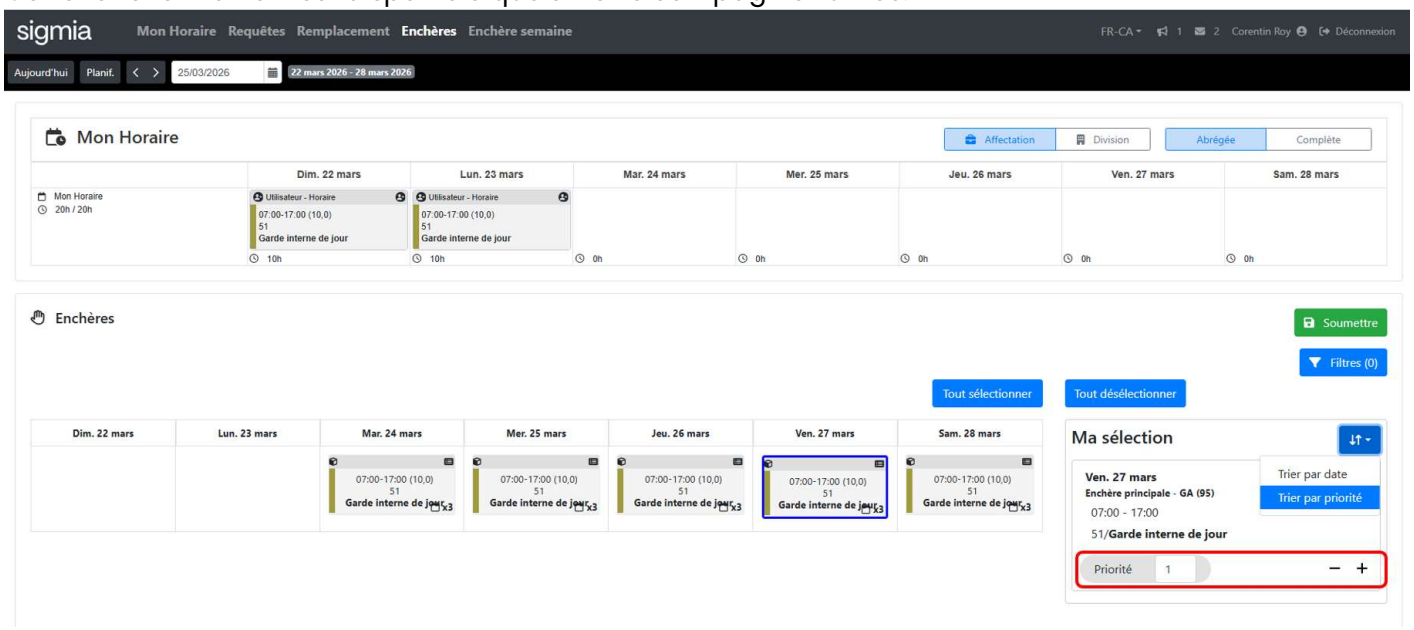
- Cliquez sur Ajouter ou Tout sélectionner pour ajouter les quarts ou semaines souhaités à votre panier (à droite). Les éléments sélectionnés apparaissent avec un contour bleu.
- Utilisez Filtrer pour affiner votre sélection par division, affectation ou journée.



Ordonner les quarts ou semaines sélectionnées selon vos préférences :

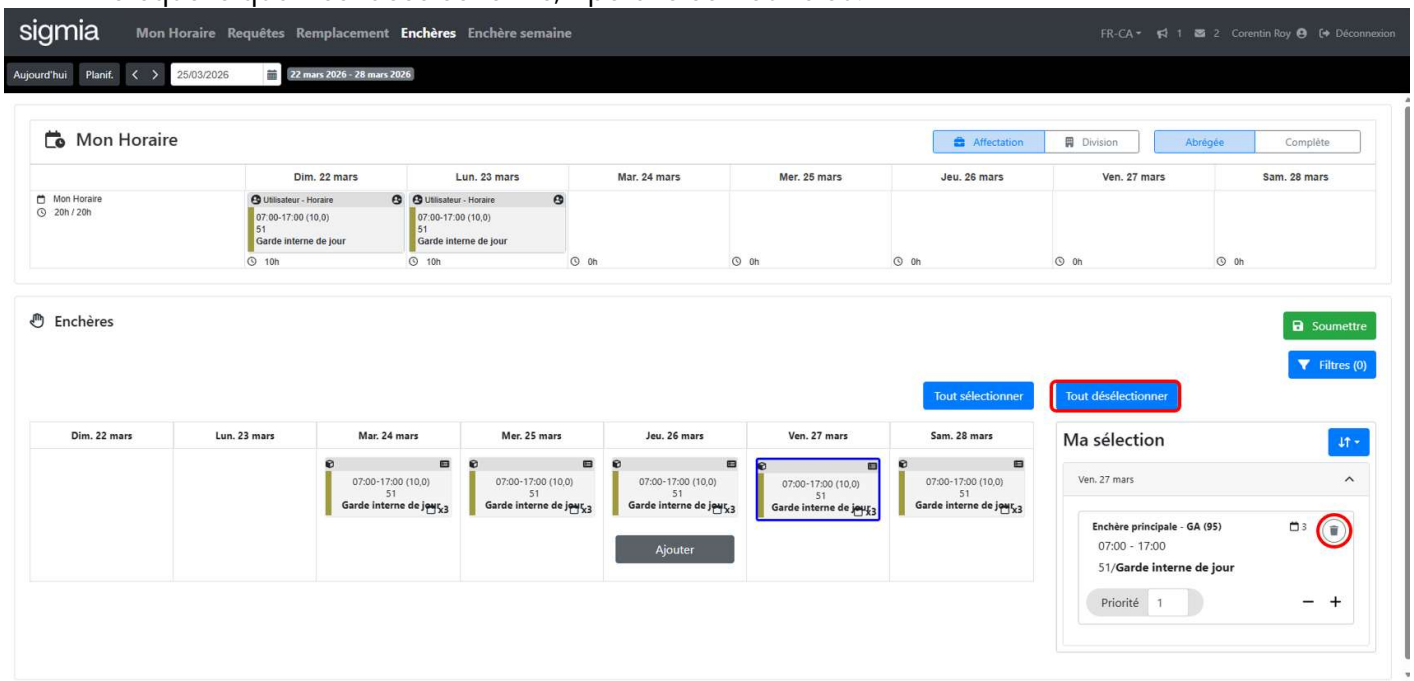
- modifier le chiffre dans champ « Priorité » ;
- ou utiliser le moins et le plus.

Cette fonctionnalité n'est disponible que si votre compagnie l'utilise.

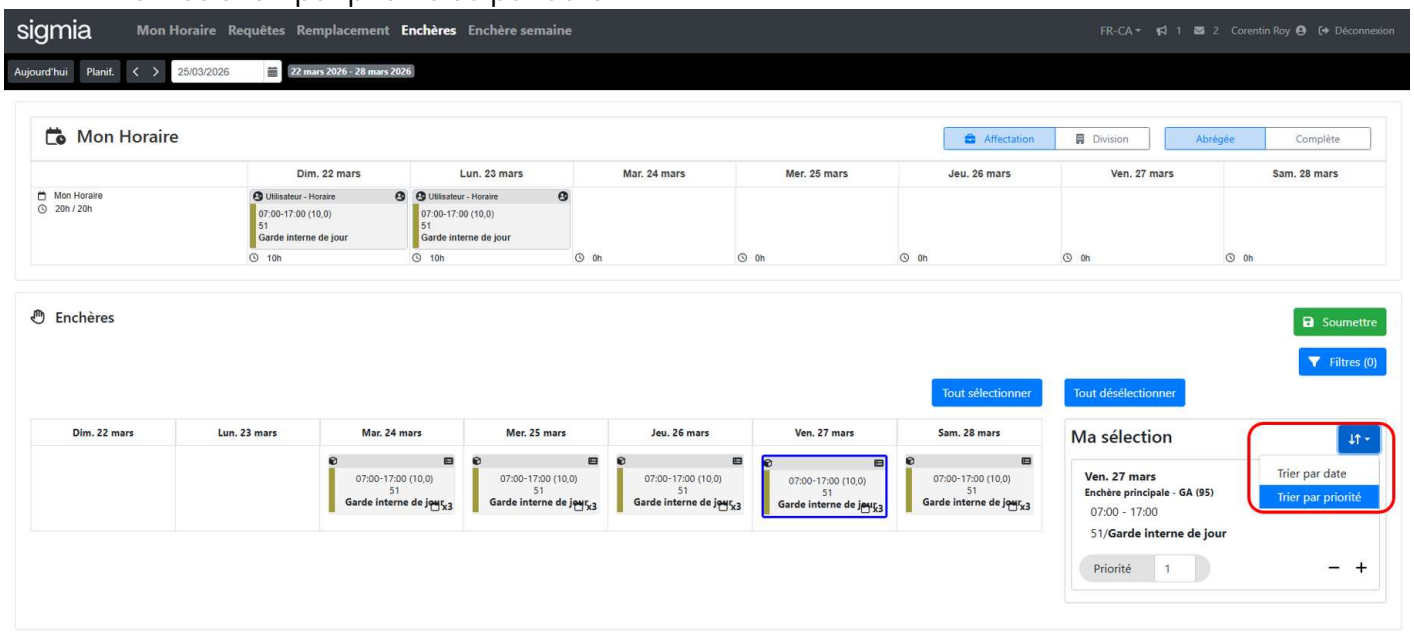


- Pour supprimer votre sélection :
  - Cliquez sur « Tout désélectionner » pour tout supprimer
  - Ou cliquez sur l'icône poubelle en haut à droite de chaque quart sélectionné

  Lorsque le quart est désélectionné, il perd le contour bleu.



- Trier vos choix par priorité ou par date



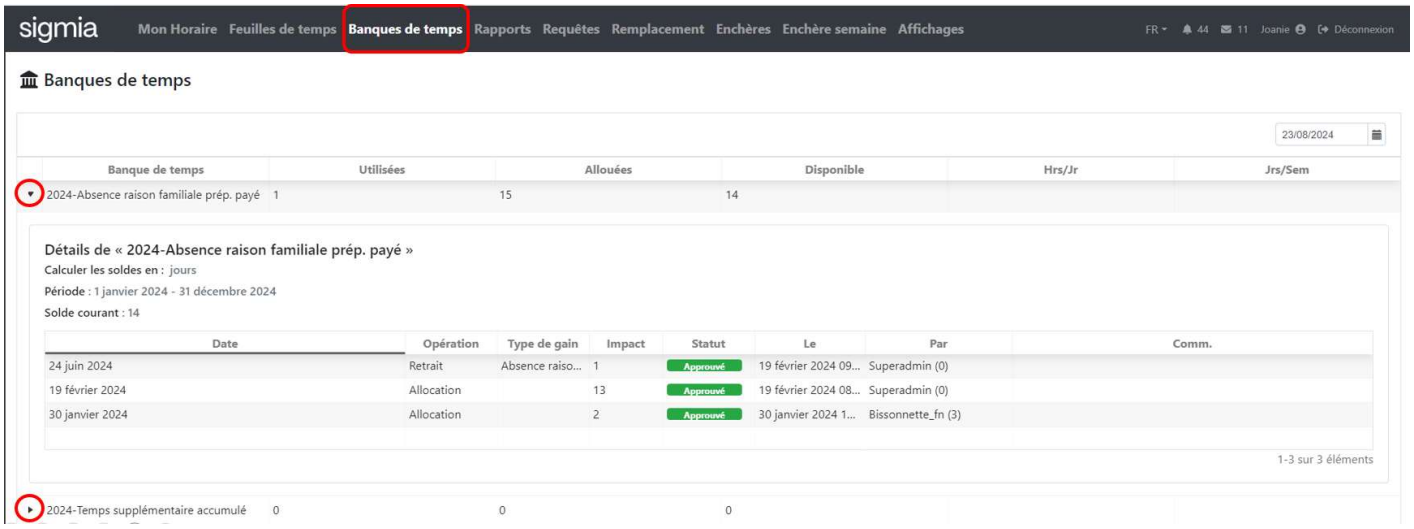
Une fois votre sélection terminée, cliquer sur Soumettre.
Tant que l'enchère n'est pas terminée, vous pouvez modifier vos choix et cliquer sur Soumettre à nouveau.

8. Consulter mes banques de temps

Cliquer sur l'onglet Banques de temps pour visualiser vos soldes de banque.
L'écran d'accueil est un récapitulatif de vos banques :

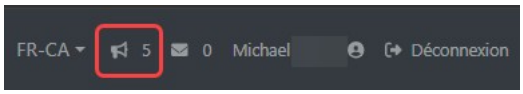
- Utilisées : total des heures ou journées utilisées à ce jour
- Allouées : nombre d'heures ou de journée (selon le type de banque) allouées pour l'année
- Disponible : Solde actuel moins les planifiés (approuvé à l'horaire)
- Hrs/Jr : nombre d'heures de travail paramétré pour une journée
- Jrs/Sem : nombre de jours de travail paramétré pour une semaine

Ensuite, pour voir le détail de la banque (opération réalisée sur la banque, statut d'approbation, type de gain, date d'exécution de l'opération et par qui,...) de toutes vos demandes, déplier chaque banque à l'aide de de la flèche à gauche de chaque nom de banque



9. Notifications

Les notifications sont accessibles via le bouton Annonces :



Quelques exemples de notifications :

- Nouvel horaire : Notification envoyée aux employés lors de la première approbation de leur l'horaire



- Horaire modifié : Notification envoyée seulement aux employés qui ont des changements à leur horaire lors d'une nouvelle approbation

