

# Mon dossier RH / Paie (eEspresso)

## WEB – Vacances (employés)

DRHAJ  
12 février 2024

Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
de Lanaudière

Québec 

# Objectif de ce tutoriel

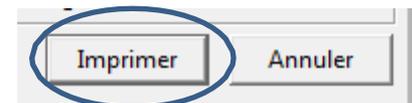
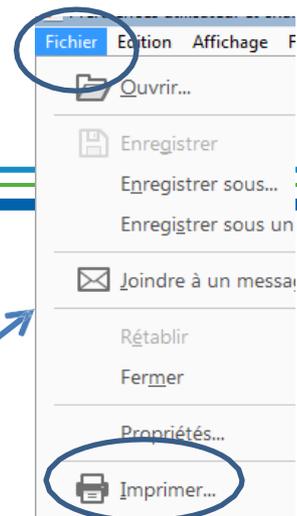
Ce tutoriel vous permettra de :

- Vous familiariser avec le module de vacances;
- Connaître les méthodes d'inscription des préférences vacances.

# Consignes

## Pour imprimer ce document :

- Cliquez sur « Fichier » dans le coin gauche au haut de l'écran et cliquez sur l'option « Imprimer »;
- Choisir les options désirées et cliquez sur « Imprimer » en bas à droite de la fenêtre.



## Pour naviguer dans ce tutoriel :

- Pour passer d'une page à une autre (3 méthodes possibles):
  - Utiliser la barre de défilement sur la droite de votre écran;
  - ou
  - Si disponible, utiliser la roulette de défilement de votre souris;
  - ou
  - Utiliser les flèches de votre clavier pour avancer ou reculer dans le tutoriel.

# Table des matières

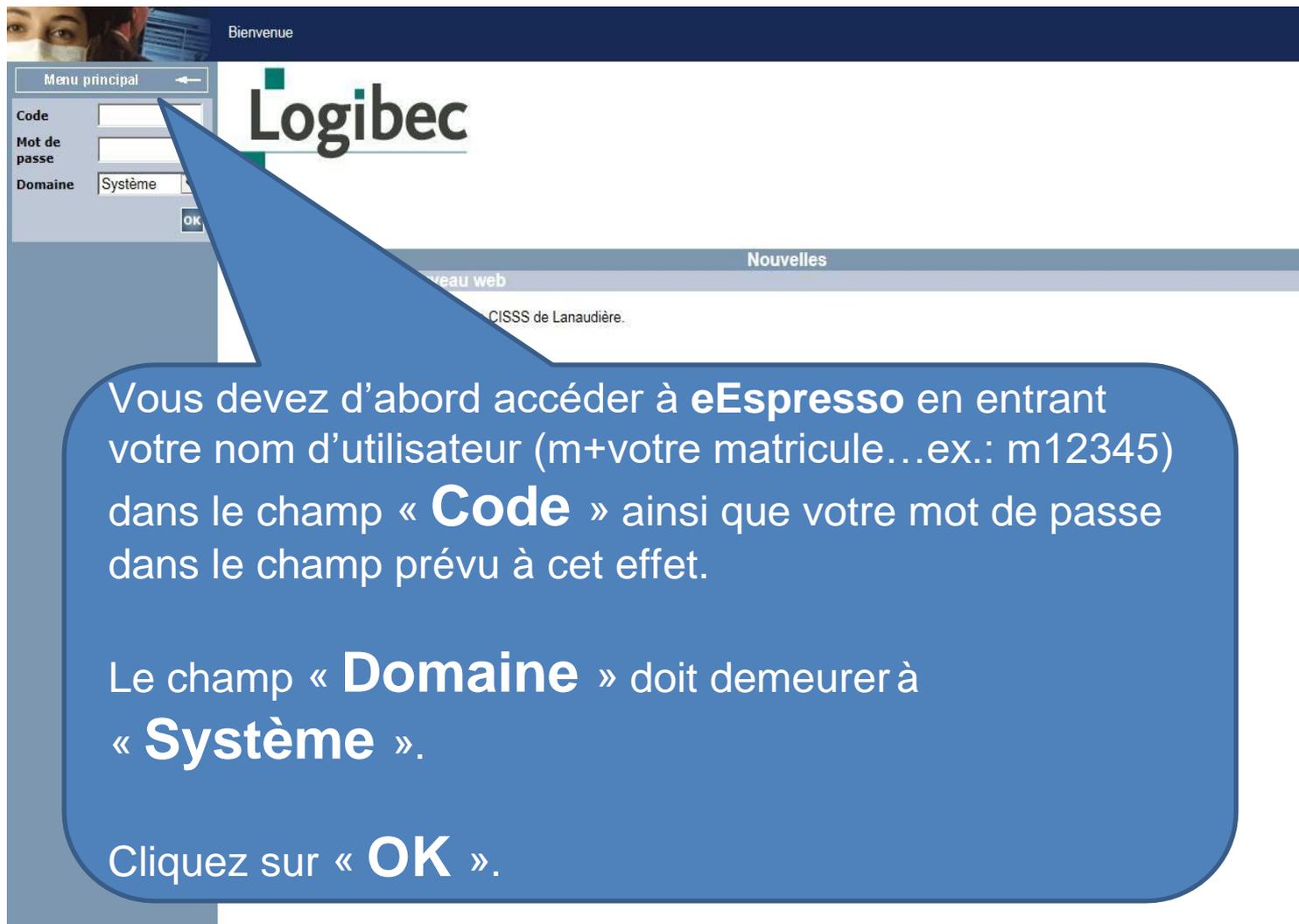
---

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- [Saisir vos préférences de vacances](#)

# Accéder à eEspresso

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- [Saisir vos préférences de vacances](#)



Bienvenue

Menu principal

Code

Mot de passe

Domaine Système

OK

Nouvelles

Page web

CISSS de Lanaudière.

Vous devez d'abord accéder à **eEspresso** en entrant votre nom d'utilisateur (m+votre matricule...ex.: m12345) dans le champ « **Code** » ainsi que votre mot de passe dans le champ prévu à cet effet.

Le champ « **Domaine** » doit demeurer à « **Système** ».

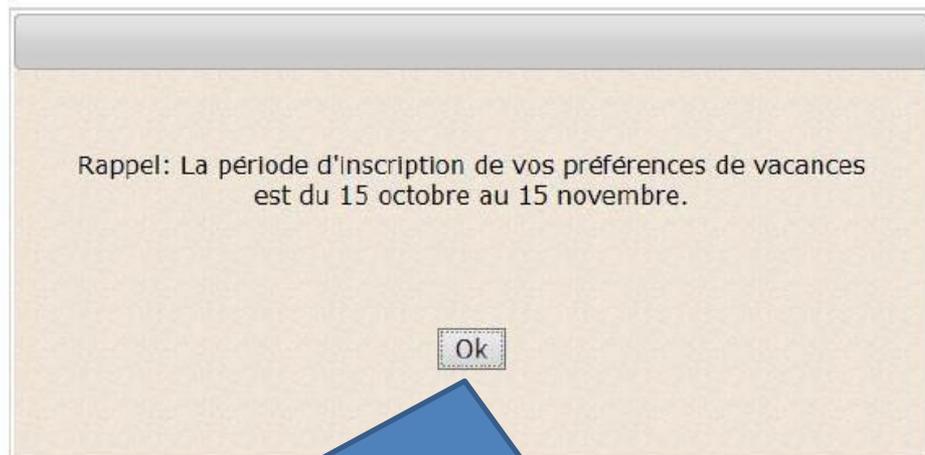
Cliquez sur « **OK** ».

# Accéder à eEspresso

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- [Saisir vos préférences de vacances](#)

Lorsque la période de préférences des vacances débute, un message s'affiche lors de l'ouverture du relevé de présence et vous avise que vous pouvez saisir vos préférences de vacances au calendrier.



Pour fermer cette boîte de dialogue, cliquez sur le bouton « **OK** ».

# Accéder au calendrier de vacances

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- [Saisir vos préférences de vacances](#)

The screenshot shows the Espresso web application interface. At the top, there is a dark blue header with the 'Espresso' logo on the left, the word 'Bienvenue' in the center, and a user profile icon with the name 'Lussame01' on the right. Below the header, the main content area features the 'Logibec' logo. On the left side, there is a vertical navigation menu with several sections: 'Menu principal' (with a back arrow), 'Favoris' (containing 'Relevé de paie' and 'Employé'), 'Logibec' (containing 'Nouvelles' and '+ Préférences'), and 'CISSS de Lanaudière' (containing a list of options: '+ Affichage de poste', '+ Dossier employé', '+ Horaire', '+ Relevé de présence', '+ Relevé de paie', '+ Assiduité', '+ Compte de dépenses', '+ Disponibilité', '- Vacances', '- Calendriers', and 'Employé'). The 'Calendriers' option is circled in red. A blue speech bubble points to this option, containing the text: 'Pour accéder au module « vacances », il s'agit de cliquer sur l'onglet « Vacances » du menu principal puis ensuite sur « Calendriers » et sur « Employé ».

# Accéder au calendrier de vacances

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- [Saisir vos préférences de vacances](#)

Si vous faites partie d'un seul groupe, la fenêtre « **Préférence de vacances** » s'affiche et présente le calendrier de vacances de la période en cours.

Si vous faites partie de plusieurs groupes, la fenêtre suivante s'affiche et vous devez sélectionner le groupe pour lequel vous désirez enregistrer vos préférences de vacances en cliquant sur **Ouvrir**.

Liste des calendriers de l'employé				
Groupe	Description	Période	Année	Principal
<a href="#">Ouvrir...</a>	Dept: 8120 T. e.: 3464 Conv.: 1 Synd.: 92	Été	2015	<input checked="" type="checkbox"/>



# Accéder au calendrier de vacances

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- [Saisir vos préférences de vacances](#)

Avant de saisir vos préférences de vacances, veuillez prendre connaissance des quotas de votre groupe.

Quotas						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Préférences exprimées						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Écart						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Vac. hrs	Quantum	Jun	Juillet	Août	Septembre	Oct.								
Nom	Q	îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac. jrs		12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	04
A	R	Commentaires																	
Isabelle		369		33A-010.75J		297.00J													
Morin		S		1976-12-16															

Veuillez aussi vérifier si votre supérieur à indiquer un commentaire concernant vos vacances ( ex.: restriction sur les semaines de vacances, modification de la banque disponible) ainsi que votre quantum indiquant votre solde de vacances dont vous avez droit.

# Saisir vos préférences de vacances

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

Pour saisir vos préférences de vacances, il existe 2 méthodes:

- Option 1
- Option 2





# Saisir vos préférences de vacances – Option 1

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

À l'aide du bouton droit de la souris, cliquez ensuite sur une des cellules en surbrillance. Le menu contextuel s'affiche. Cliquez sur « **Ajouter** » pour ajouter les semaines de vacances sélectionnées.

							Enlever l'approbation		Refuser		Enlever refus		Historique																	
Quotas							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
Préférences exprimées							0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Écart							0	0	0	0	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
<input type="checkbox"/>	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 déc.	Quantum	Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai												
	Nom	Q	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 déc.		13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15
	A		R	Commentaires				Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	
	Annick		17	Tc	1A-269.75J	396.67H	56.67J																							
<input type="checkbox"/>	Lapointe	J		70.00	2007-02-04																									

L'option « **Supprimer** » du menu contextuel ne s'affiche que dans le cas où des vacances ont été saisies pour la semaine sélectionnée.



# Saisir vos préférences de vacances – Option 1

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

Vous pouvez afficher le détail des vacances correspondant aux cellules marquées d'un **X** en passant le pointeur de la souris au-dessus de celles-ci.

							Enlever l'approbation		Refuser		Enlever refus		Historique																	
Quotas							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
Préférences exprimées							0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0				
Écart							0	0	0	0	-1	0	0	0	0	-1	0	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<input type="checkbox"/>	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 déc.	Quantum	Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai												
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 déc.		13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15
	A	R	Commentaires					Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	
<input type="checkbox"/>	Annick Lapointe	17	J	Tc	1A-269.75J	396.67H	56.67J																							
				70.00	2007-02-04																									

Du 10 janv. au 16 janv.						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
Vx	V	V	V	V	V	Vx
Avec avance						
Approuvé: chri-2015-11-03 08:15						

# Saisir vos préférences de vacances – Option 1

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

Pour effectuer des modifications manuelles à une semaine de vacances marquée ou non d'un X, double-cliquez dans sa cellule.

							Enlever l'approbation			Enlever refus			Historique					
Quotas							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Préférences exprimées							0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Écart							0	0	0	0	0	-1	0	-1	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Prénom	C	Matri	Statut	Ancienneté	Bq au 13 déc.	Quantum	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai					
<input type="checkbox"/>	Nom	Q	Îlot	Hrs/per	Date emploi	Vac av 13 déc.		13	20	27	03	17	24	31	07	14		
	A	RCommentaires						Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di		
	Annick	17	Tc	1A-269.75J		396.67H	56.67J											
<input type="checkbox"/>	Lapointe	J		70.00	2007-02-04					X	X	X						

# Saisir vos préférences de vacances – Option 1

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

La fenêtre suivante s'affiche et présente les dates correspondantes à la semaine sélectionnée.

Semaine marquée d'un X							Semaine non marquée d'un X								
Du 10 janv. au 16 janv.							X	Du 24 janv. au 30 janv.							X
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa		
< Vx	V	V	V	V	V	Vx	>	24	25	26	27	28	29	30	
Avec avance <input type="checkbox"/>															
<a href="#">Ajouter</a>							<a href="#">Ajouter</a> <a href="#">Supprimer</a>								

Cliquez sur les dates demandées afin d'y afficher les codes désirés.

# Saisir vos préférences de vacances – Option 1

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

Code	Nombre de clics de souris	Description
V	1	<b>Vacances</b> Indique une date de vacances.
X	2	<b>Tout autre type de congé</b> Indique un congé qui n'est pas une vacance. <b>Note</b> : ce code est utilisé dans les cas où des journées d'absence ou de non-présence ne doivent pas être considérées comme des journées de vacances.
Vss	3	<b>Vacances sans solde</b> Indique des vacances non payées. <b>Note</b> : Il n'est possible de saisir des vacances sans solde que lorsque la valeur de l'étalement des heures payées est Sans étalement. Pour en savoir plus sur l'étalement des heures payées, consultez la procédure <b>Étalement des heures payées</b> à la page 197.







# Saisir vos préférences de vacances – Option 2

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

### Étape 1 – Expression de votre première préférence vacances

- Pour sélectionner une semaine de vacances, cliquez sur le signe « > » vis-à-vis la semaine désirée.
- Lorsque vous avez sélectionné les semaines désirées, cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

**Suivant** | Précédent | Annuler |

**Étape 1 de 4 : Exprimez votre première préférence en cliquant sur les dates correspondantes**

Légende: **V** Vacances (1 clic), **X** Tout autre type de congé (2 clics), **VSS** Vacances sans solde (3 clics)

Solde de la banque 244.00H Solde du quantum 34.86

octobre 2010							novembre 2010							décembre 2010							janvier 2011									
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa			
					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1				
3	4	5	6	7	8	9	>	7	8	9	10	11	12	13	>	5	6	7	8	9	10	11	>	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	>	14	15	16	17	18	19	20	>	12	13	14	15	16	17	18	>	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	>	21	22	23	24	25	26	27	<	<b>X</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>X</b>	>	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	>	28	29	30	>	26	27	28	29	30	31	>	23	24	25	26	27	28	29					
>	31																				>	30	31							

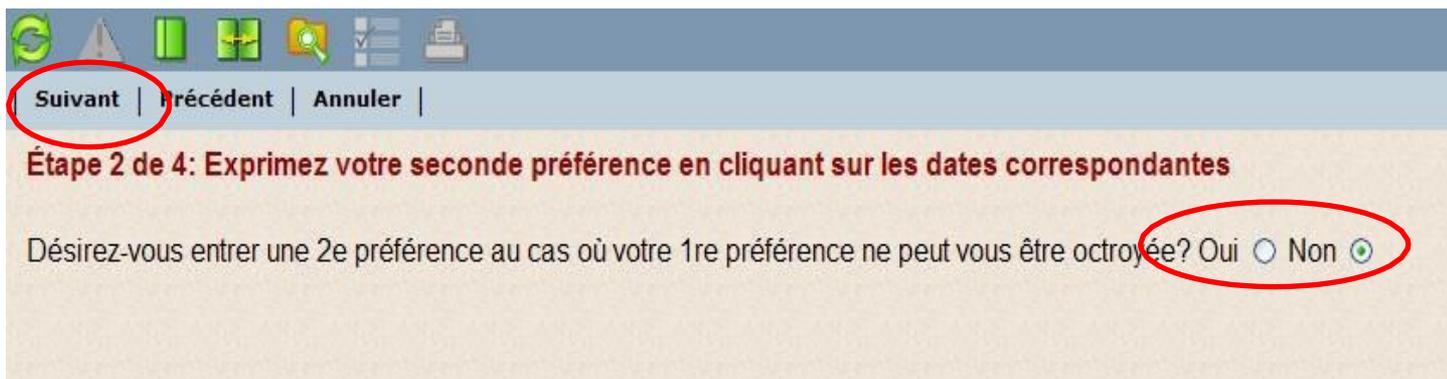
# Saisir vos préférences de vacances – Option 2

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

### Étape 2 – Expression d'une seconde préférence (*optionnel*)

- Si vous cliquez sur le bouton « **Oui** » afin d'exprimer une seconde préférence, veuillez répéter l'étape 1. Sinon, cliquez sur le bouton « **Non** ».
- Cliquez à nouveau sur le bouton « **Suivant** ».



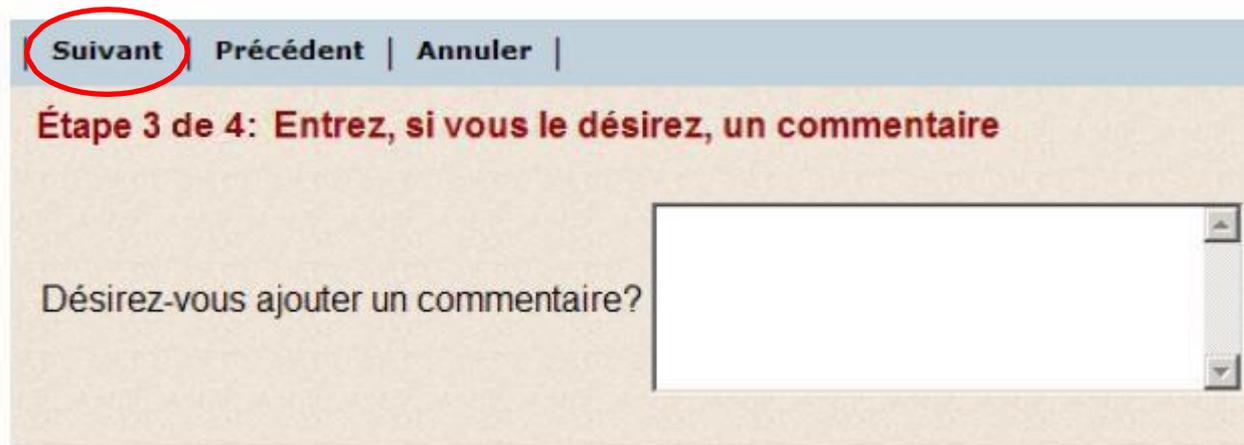
# Saisir vos préférences de vacances – Option 2

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

## Étape 3 – Entrer un commentaire

- Si vous le voulez, vous pouvez inscrire un commentaire (celui-ci sera vu par l'ensemble des employés figurant sur le calendrier et votre gestionnaire) dans l'encadré blanc.
- Cliquez à nouveau sur le bouton « **Suivant** ».



The screenshot shows a web interface for entering vacation preferences. At the top, there are three buttons: 'Suivant', 'Précédent', and 'Annuler'. The 'Suivant' button is circled in red. Below the buttons, the text reads 'Étape 3 de 4: Entrez, si vous le désirez, un commentaire'. Underneath this text is a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side. The question 'Désirez-vous ajouter un commentaire?' is positioned to the left of the input field.

# Saisir vos préférences de vacances – Option 2

## MENU

- [Accéder à eEspresso](#)
- [Accéder au calendrier de vacances](#)
- Saisir vos préférences de vacances

## Étape 4 – Récapitulatif

- Cette étape en est une de validation, si les informations affichées sont correctes, cliquez sur le bouton « **Terminer** » afin de valider vos préférences.

[Suivant](#) | [Précédent](#) | [Annuler](#) | **Terminer**

**Étape 4 de 4: Récapitulatif**  
 Veuillez confirmer vos préférences en appuyant sur 'Terminer' pour sauvegarder vos données.

**Préférence 1**

Semaines	État	Périodes de vacances						Heures de vacances		Avance	
		Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Payées		Autres*
3 janvier 2016 au 9 janvier 2016	Approuvée	Vx	V	V	V	V	V	Vx	38.75	15.50	Oui
10 janvier 2016 au 16 janvier 2016	Approuvée	Vx	V	V	V	V	V	Vx	38.75	15.50	Oui
17 janvier 2016 au 23 janvier 2016	Approuvée	17	X	V	X	21	22	23	7.75	15.50	Oui
Totaux								85.25	46.50		

\* = Inclus les congés hebdomadaires

L'étalement des heures payées a été demandé

Le commentaire est :

