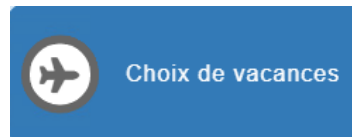


Guide d'utilisation du module web- Choix de vacances

Pour accéder aux choix de vacances, cliquez sur la tuile proposée à la page d'accueil de « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie.



Le module « Choix de vacances » permet d'effectuer les tâches suivantes :

- afficher les calendriers de vacances;
- consulter vos choix de vacances actuels et antérieurs;
- inscrire les choix de vacances si la période d'inscription le permet;
- voir les choix de vacances de vos collègues.

Bon à savoir

Lorsque la période d'inscription est terminée, le calendrier de vacances concerné n'est plus disponible puisqu'il est en cours d'approbation par les gestionnaires. À la date officielle d'affichage des calendriers, ces derniers sont diffusés en mode consultation.

Lorsque vous accédez au module, une fenêtre s'affiche et présente dans une grille tous vos calendriers de vacances.

✈ Calendriers de vacances								
Actions	État du calendrier	Période	Calendrier	Début période	Fin période	Date de début d'inscription	Date limite d'inscription	Date officielle d'affichage
Inscrire	Modifiable	ÉTÉ TEST	Département TEST	2019-05-26	2019-10-05	2019-02-24 00:00	2019-03-02 00:00	2019-04-21

Présentation de la grille des calendriers de vacances

Colonne	Détails
Actions	Inscrire Permet d'inscrire un choix de vacances. <i>Le bouton « Inscrire » n'est pas affiché? Un calendrier peut être modifié jusqu'à la date limite d'inscription. Par la suite, il ne peut qu'être consulté.</i> 🔍 Permet de consulter des choix de vacances. Les deux actions permettent d'afficher le détail du calendrier
État du calendrier	Présente l'état du calendrier par rapport à la diffusion : ▪ « Modifiable » : Permet aux employés de faire leurs choix, et ce, jusqu'à la date limite d'inscription. ▪ « En approbation » : Période d'approbation par le gestionnaire. Le calendrier est non modifiable. ▪ « Diffusé » : Le calendrier est en consultation à partir de la date officielle d'affichage.
Période, Calendrier	Nom de la période de vacances et du calendrier de vacances.
Les dates...	... de début et de fin de la période de vacances, de début d'inscription (pour l'employé), limite d'inscription (pour l'employé) et officielle d'affichage (diffusion du calendrier).

1. Sous la colonne **Actions de la grille des calendriers de vacances**, cliquez pour afficher le détail du calendrier. Cette fenêtre va s'afficher :

Présentation des boutons

Boutons	Détail
Retourner à la liste	Permet de retourner à la liste des calendriers de vacances
Inscrire mes choix	Permet l'inscription de mes semaines de vacances. Ce bouton est sélectionné par défaut.
Inscrire une note	Permet d'inscrire un message au gestionnaire qui va procéder à l'approbation de mes choix de vacances. Lorsque l'enveloppe est rouge, cela signifie qu'une note est présente.
Note du gestionnaire	Permet de consulter une note provenant de votre gestionnaire. Lorsque l'enveloppe est rouge, cela signifie qu'une note est présente.
Atteindre mes choix	Permet de positionner le curseur sur vos choix de vacances.
Légende	Permet d'afficher le tableau explicatif des différentes couleurs.
En voir plus	Permet d'afficher les colonnes « Titre d'emploi » et « Département » à la droite de la colonne « Ancienneté ».
Filtre Tous	Deux filtres sont possibles « Mes choix » permet d'afficher les employés qui ont les mêmes choix que vous. « En conflit avec mes choix » affiche les employés qui ont les mêmes choix que vous en identifiant en rose les semaines en conflit par rapport aux ratios et à votre ancienneté. 

2. Avant de débiter l'inscription de vos choix, consulter les ratios de vacances présentés sur trois lignes :

Maximum d'employés pouvant prendre des vacances	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Employés ayant choisi des vacances	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Employés en surplus ou en déficit	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

- Maximum d'employés pouvant prendre des vacances.
- Employés dont les vacances ont été approuvées.
- Employés en surplus ou en déficit
 - i. si ce nombre est en vert, il indique le nombre d'employés qui peut encore choisir cette semaine;
 - ii. si ce nombre est en rouge, il indique qu'il y a trop d'employés qui ont choisi cette semaine.

3. Positionnez-vous sur vos choix, c'est-à-dire vis-à-vis votre nom. À l'accès, le curseur sera automatiquement positionné à cet endroit. Si ce n'est pas le cas, vous devez appuyer sur le bouton

 Atteindre mes choix

Pos.	Employé	Ancienneté ans - jours	No ch.
2	AA, BB (105750)	24 - 191,25	1
			2

- À gauche de votre nom, est indiqué votre position par rapport aux autres employés figurant sur ce calendrier.
- À droite de votre nom, est indiqué votre ancienneté qui sera prise en considération pour l'approbation de vos choix. Sous la colonne « No ch. », plusieurs lignes sont présentées pour vous permettre d'exprimer plus d'un choix.

4. Vous pouvez maintenant choisir vos semaines de vacances. Pour ce faire, vous n'avez qu'à appuyer qu'une seule fois sur la cellule correspondant à la semaine désirée.

Par cette action, la fenêtre « Inscrire mes choix » va s'afficher :

Inscrire mes choix

Mon sommaire

StatutTCRPoste103711Quantum alloué25,00 jrsQuantum à prendre24,99 jrsQuantum à payer24,99 jrsVac. à l'horaire0,00 jrsJours restants25,00 jrsAvances vacances☐ Avances vacances

Choix1Semaine07 juil.

Sélectionner la semaine
Effacer la semaine

juillet 2019

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

30010203040506

07080910111213

14151617181920

21222324252627

28293031010203

04050607080910

Journée de poste

ActionsSemaineJournées sélectionnées

SauvegarderFermer

- La section « Mon sommaire » vous affiche de l'information propre à votre dossier.

Mon sommaire	Statut	Poste	Quantum alloué	Quantum à prendre	Quantum à payer	Vac. à l'horaire	Jours restants	Avances vacances
	TCR	103711	25,00 jrs	24,99 jrs	24,99 jrs	0,00 jrs	25,00 jrs	☐ Avances vacances

- La section du calendrier permet de faire vos choix.

Les choix ordonnent vos préférences. Si vous souhaitez avoir, dans la même période de vacances, plus d'une semaine non-consécutive, vous devez inscrire une note à votre gestionnaire pour qu'il considère votre deuxième choix.

Permet de supprimer toutes les journées de vacances de la semaine sélectionnée.

Permet de passer au mois suivant ou précédent.

Choix 2 Semaine 07 juil.

Sélectionner la semaine Effacer la semaine

juillet 2019

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

30 01 02 03 04 05 06

07 08 09 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 01 02 03

04 05 06 07 08 09 10

Journée de poste

- Identifier s'il s'agit de votre 1^{er} ou 2^{ème} choix avec le menu déroulant Choix 1
 - Identifier la semaine désirée avec le menu déroulant Semaine 07 juil.
 - Confirmer votre préférence à l'aide du bouton Sélectionner la semaine
- Par cette action, les journées de la semaine sélectionnée qui correspondent à votre poste ou votre affectation seront identifiées en bleu dans le calendrier et seront listées dans la grille à droite:

Choix 2 Semaine 07 juil.

Sélectionner la semaine Effacer la semaine

juillet 2019

dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

30 01 02 03 04 05 06

07 08 09 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 01 02 03

04 05 06 07 08 09 10

Journée de poste

Actions	Semaine	Journées sélectionnées
Q	07 juil.	lun. 08 juil. 2019
Q	07 juil.	mar. 09 juil. 2019
Q	07 juil.	mer. 10 juil. 2019
Q	07 juil.	ven. 12 juil. 2019
Q	07 juil.	sam. 13 juil. 2019

Nombre de jours de vacances sélectionnés 5

- Sauvegarder vos choix à l'aide du bouton Sauvegarder Fermer. Cette action aura pour résultat de fermer la fenêtre d'inscription et d'afficher le calendrier de vacances avec vos choix identifiés par un crochet.

Choix de vacances Département TEST - ÉTÉ TEST (du 26 mai 2019 au 05 oct. 2019)

Retourner à la liste Inscrire mes choix Inscrire une note Note du gestionnaire Atteindre mes choix Légende Filtre

En voir plus

Pos.	Employé	Ancienneté ans - jours	No ch.	26 mai	02 juin	09 juin	16 juin	23 juin	30 juin	07 juil.	14 juil.	21 juil.	28 juil.	04 août	11 août	18 août	25 août	01 sept.	08 sept.	15 sept.	22 sept.	29 sept.
2	AA, BB (105750)	24 - 191,25	1																			
			2																			

- Au besoin, ajoutez une note à votre gestionnaire en appuyant sur le bouton

Inscrire une note

Par cette action, la fenêtre « Inscrire une note » va s'afficher. Une fois votre note composée, sauvegarder pour quitter.

Inscrire une note

Sauvegarder Fermer