

« Pas à pas » utilisation de Logibec eEspresso

Section 1 : Comment consulter son horaire

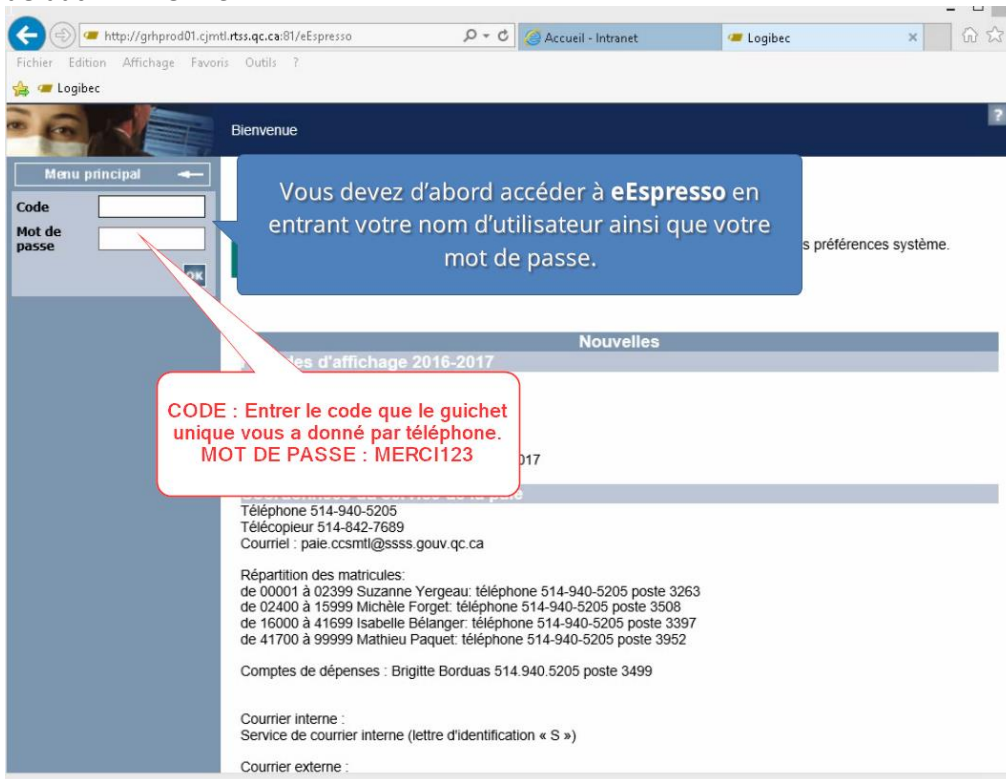
Section 2 : Comment approuver son relevé de présence

[Consultez l'intranet : Boîtes à outils > Paie, horaire, présence](#)

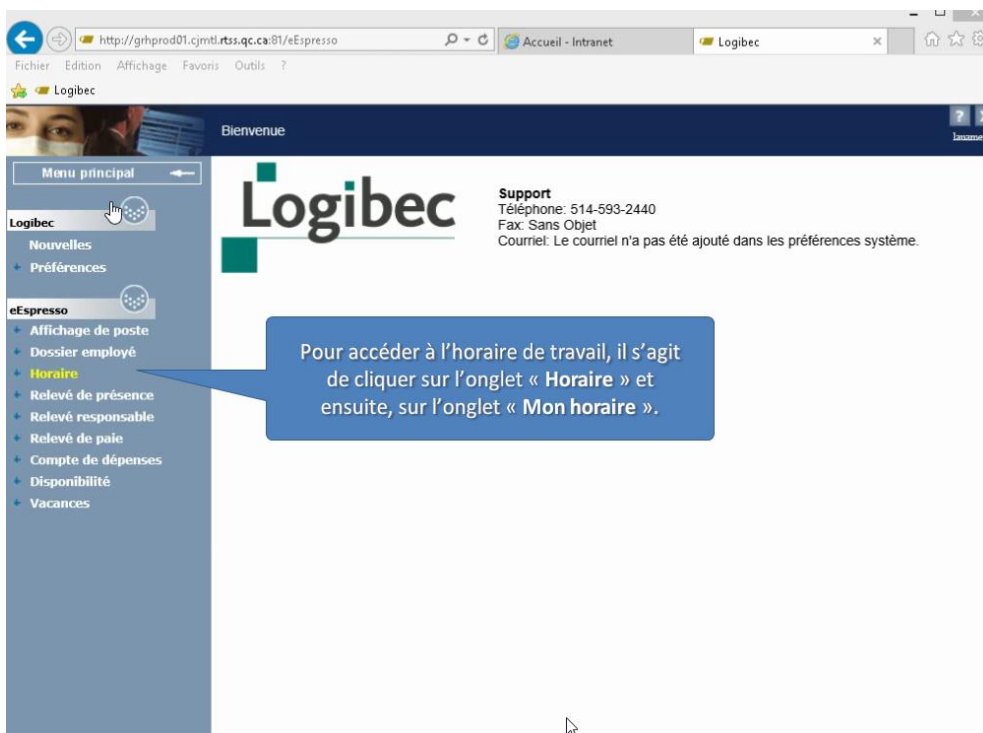


SECTION 1 – Comment consulter votre horaire

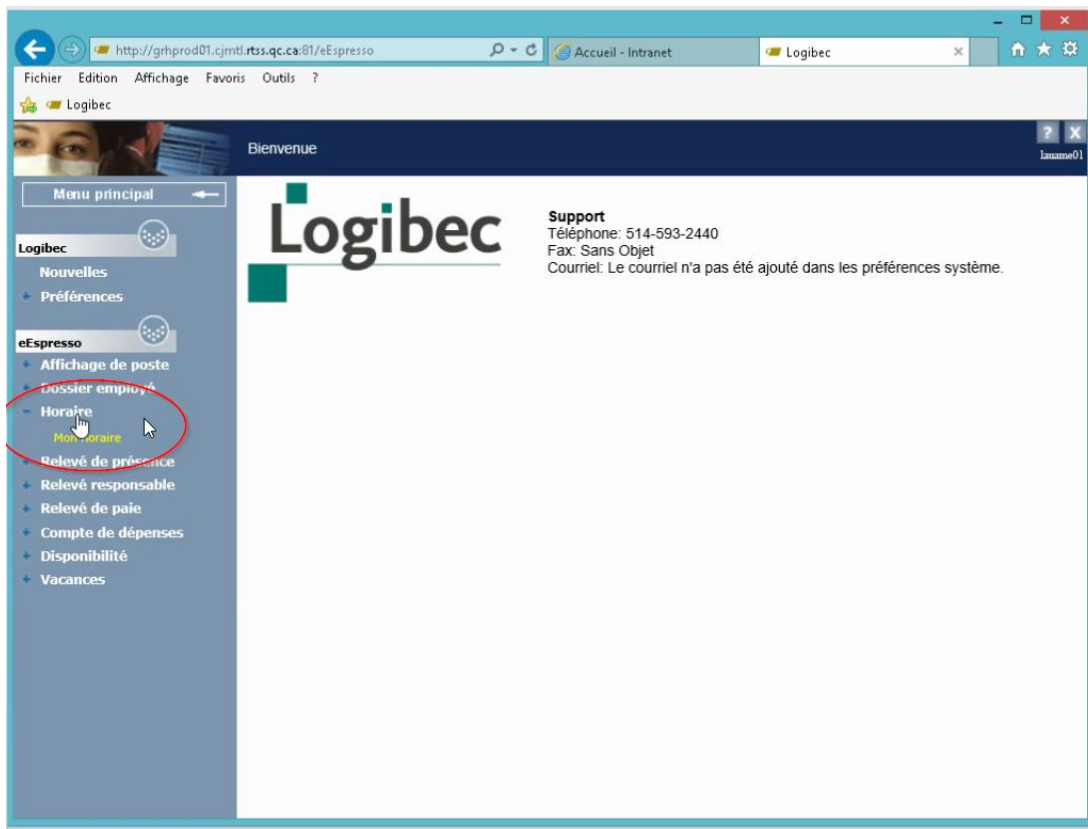
1. Connectez-vous sur la plateforme Logibec avec votre code utilisateur et le mot de passe par défaut «MERC123»



2. Cliquez sur l'onglet «Horaire» dans la colonne de gauche



3. Cliquez sur en suite sur «Mon horaire»



4. Votre horaire apparaît et vous pouvez consulter vos horaires mensuels.

The screenshot shows the monthly schedule view in the Logibec application. The header displays "Horaire" for "Matri. : 530" and "Nom : Pierre Cailloux". The date range is "Horaire du : 2010-11-28 au 2011-01-01". The calendar shows dates from 2010-11-28 to 2011-01-01. A legend explains symbols for Prime, Remplacement demandé, Remplaçant, Remplacement confirmé, and Heure(s) payée(s). A blue callout box states: "Vous verrez apparaître votre un calendrier indiquant votre horaire mensuel."

Légende :

- = Prime
- = Remplacement demandé
- = Remplaçant
- = Remplacement confirmé
- = Heure(s) payée(s)

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	JOUR Td X1	JOUR Td X1	JOUR Td X1	JOUR Td X1 R1
12 JOUR Td X1 R1	13	14 JOUR Td X1	15 JOUR Td X1	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25 JOUR X 1.5
26 JOUR X 1.5	27	28	29	30	31	1



Horaire Matri. : 369
 Nom : Isabelle Morin

Il est aussi possible de visualiser le détail de l'horaire correspondant à une journée de travail.

cdq10g - eEspresso morisa

Vue

2012 | Octobre

Légende :

- = Prime
- = Remplacement demandé
- = Remplaçant
- = Remplacement confirmé
- = Heure(s) payée(s)

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
SOIR Rég	SOIR Rég		SOIR Rég	SOIR Rég	SOIR Rég	

Début	Fin	Repas	Total	Code	Année	Quart	Note	Assign.	Prime
Département (Site)			Titre d'emploi		Synd.		Prog.		
15:00	23:00	00:45	07:15	Rég		SOIR			
8120 - 7050			3464 - Interv.Mil.Resid.				820-Serv.Read.Res. # 2		

Horaire Matri. : 369
 Nom : Isabelle Morin

Horaire du : 2012-09-30 au 2012-11-03
 Disponible jusqu'au : 2500-01-01

cdq10g - eEspresso morisa

Vue

2012

Cliquez sur vue pour afficher la liste détaillée !

Légende :

- = Prime
- = Remplacement demandé
- = Remplaçant
- = Remplacement confirmé
- = Heure(s) payée(s)

Il est aussi possible d'afficher la liste détaillée des journées de travail prévues à l'horaire pour le mois.

Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	20
21	22	23	24	25	27
28	29	30	31	1	2
SOIR Rég	SOIR Rég		SOIR Rég	SOIR Rég	SOIR Rég

Début	Fin	Repas	Total	Code	Année	Quart	Note	Assign.	Prime
Département (Site)			Titre d'emploi		Synd.		Prog.		
15:00	23:00	00:45	07:15	Rég		SOIR			
8120 - 7050			3464 - Interv.Mil.Resid.				820-Serv.Read.Res. # 2		

Mon horaire Matri. : 369
Nom : Isabelle Morin

L'horaire détaillé des journées travaillées s'affiche.

Horaire de juin 2015

Debut	Fin	Repas	Total	Code de paie	Année	Quart de travail	No
Département			Titre d'emploi		Syndicat		Si
2015-06-06 15:00 7050 (8120)	23:00	00:45	07:15 Interv.Mil Resid. (3464)	Régulier		Soir	
2015-06-07 15:00 7050 (8120)	23:00	00:45	07:15 Interv.Mil Resid. (3464)	Régulier		Soir	
2015-06-08 15:00 7050 (8120)	23:00	00:45	07:15 Interv.Mil Resid. (3464)	Régulier		Soir	
2015-06-10 15:00 7050 (8120)	23:00	00:45	07:15 Interv.Mil Resid. (3464)	Régulier		Soir	
2015-06-11 15:00 7050 (8120)	23:00	00:45	07:15 Interv.Mil Resid. (3464)	Régulier		Soir	
2015-06-12 15:00 7050 (8120)	23:00	00:45	07:15 Interv.Mil Resid. (3464)	Régulier		Soir	

SECTION 2- Comment approuver votre relevé de présence

1. Vous connecter à l'application

Vous devez d'abord accéder à **eEspresso** en entrant votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe.

**CODE : Entrer le code que le guichet unique vous a donné par téléphone.
MOT DE PASSE : MERCI123**

Code
Mot de passe

Téléphone 514-940-5205
Télécopieur 514-842-7689
Courriel : paie.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

2. Choisir « Relevé de présence » dans la colonne de gauche et ensuite « Relevé de l'employé »

http://grhprod01.cjmtl.rts.qc.ca:81/eEspresso

Accueil - Intranet

Logibec

Bienvenue

Support
Téléphone: 514-593-2440
Fax: Sans Objet
Courriel: Le courriel n'a pas été ajouté dans les préférences système.

Menu principal

Logibec

- Nouvelles
- Préférences

eEspresso

- Affichage de poste
- Dossier employé
- Horaire
- Relevé de présence**
 - Relevé de l'employé
 - Féries de l'employé
- Relevé responsable
- Relevé de paie
- Compte de dépenses
- Disponibilité
- Vacances

Pour accéder au relevé de présence, il s'agit de cliquer sur l'onglet « Relevé de présence » et ensuite, sur l'onglet « Relevé de l'employé ».

Cliquez sur Relevé de l'employé

Logibec - Microsoft Internet Explorer

Statut : Tech. Hres. ? X
Titre : Tech. Administr. (2101) Synd. CSSS HSL

Menu principal

Logibec

- Nouvelles
- Préférences

CSSS HSL

- Dossier employé
- Horaire
- Relevé de présence
 - Relevé de l'employé
 - Féries de l'employé
- Relevé de paie
- Assiduité
- Compte de dépenses
- Disponibilité

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

Taux d'absentéisme 0.00%

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di 30										
1	lu 31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ma 1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	me 2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	je 3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ve 4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	sa 5										
2	di 6										
2	lu 7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	ma 8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	me 9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				

http://10.103.224.22:81/resources/com/logibec/framework/jsp/NavigatorMenu.jsp#

Intranet local

Espresso Relevé de présence Matri. Dépt.

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									
2	di	6									
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	me	9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	je	10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ve	11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			

Férié jr

Code	Payé	Prime
Rég	TS1.5	AbRet
TSAcc	TRep	AANP
Vac	LS	Orien
Mal	MaJP	Form
CP-SS	Rapp	ATjr1

Début :

Fin :

Repas :

Av. hor. :

Dépt. :

Des boutons d'accès rapides s'affichent dans une boîte à outils à droite du relevé de présence.

- Sélectionner une ou plusieurs dates en cliquant sur la ou les lignes et ensuite cliquer sur « Code », vous verrez les explications pour chacun ensuite

Espresso Relevé de présence Matri. Dépt. Statut : Tc Hres. Synd. CSSS HSL

Sauvegarder | Approuver | Comparai

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. add

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									
2	di	6									
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	me	9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	je	10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ve	11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			

Férié jr

Code	Payé	Prime
Rég	TS1.5	AbRet
TSAcc	TRep	AANP
Vac	LS	Orien
Mal	MaJP	Form
CP-SS	Rapp	ATjr1

Début :

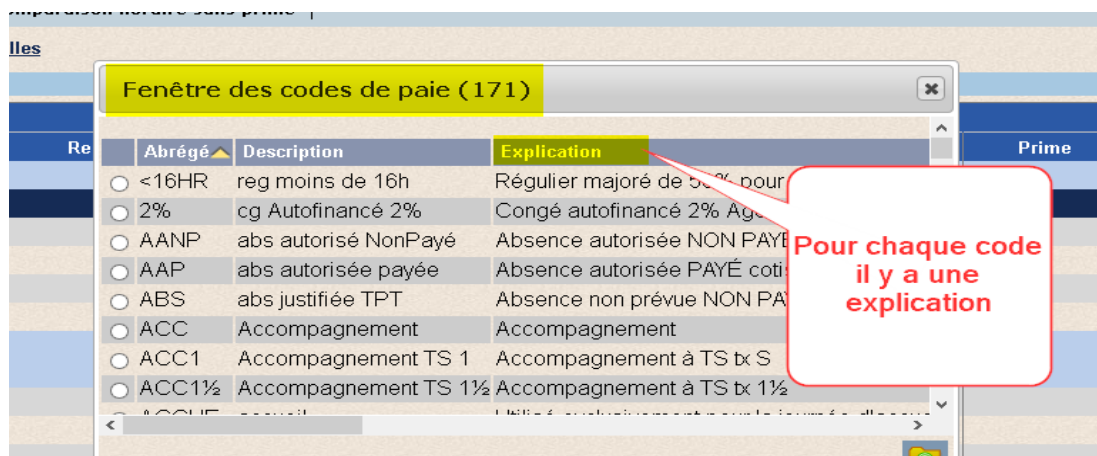
Fin :

Repas :

Av. hor. :

Dépt. :

Si le code que vous souhaitez attribuer ne figure pas dans cette liste, vous pouvez aller le chercher en cliquant sur le bouton « Code ».



Exemple 1 – Enregistrer une journée d’absence :

1. Sélectionnez la ligne du 2 avril. Lorsqu’elle est sélectionnée la ligne devient bleu foncé
2. Cliquez sur le code approprié. Dans cet exemple nous allons cliquer sur “Mal”
3. Vous observerez que votre code a changé de « Rég » à « Mal »
4. Sauvegarder et approuver votre relevé

Prenons comme exemple la journée du mercredi 2 avril. Vous étiez en congé pour maladie pendant toute la journée.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di 30										
1	lu 31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ma 1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	me 2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	je 3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ve 4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	sa 5										
2	di 6										
2	lu 7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	ma 8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	me 9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	je 10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	ve 11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	sa 12										

Sélectionnez la ligne du 2 avril. Lorsqu'elle est sélectionnée la ligne devient bleu foncé

Remarque de l'employé

Espresso Relevé de Matri présence Dépt Statut : Te Hres. Titre : Tech. Administr. (2101) Synd. CSSS HSL

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

Taux d'absentéisme 0.00%

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime
1	di	30								
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
1	sa	5								
2	di	6								
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
2	me	9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
2	je	10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
2	ve	11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209		
2	sa	12								

Féré jr

Code Payé Prime

Rég TS1.5 AbRet

TSAcc TRep AANP

Vac LS Onien

Mal MaJP Form

CP-SS Rapp ATjr1

Début : Fin : Repas : Av. hor. : Dépt. : T. emp. : Synd. : Effacer

Vous devez ensuite sélectionner le code « Mal » qui figure dans la liste des codes située à droite.

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

Taux d'absentéisme 0.00%

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Mal	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									

Féré jr

Code Payé Prime

Rég TS1.5 AbRet

TSAcc TRep AANP

Vac LS Onien

Mal MaJP Form

CP-SS Rapp ATjr1

Remarquez que le code a changé pour indiquer votre absence pour cause de maladie durant tout le quart de travail.

Vous devez terminer en cliquant sur le bouton « Sauvegarder » et ensuite sur « Approuver ».

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

Taux d'absentéisme 0.00%

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Mal	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			

Féré jr

Code Payé Prime

Rég TS1.5 AbRet

TSAcc TRep AANP

Vac LS Onien

Mal MaJP Form

CP-SS Rapp ATjr1

Exemple 2 – Enregistrer des heures d’absence :

Voici un exemple qui montre comment enregistrer une absence pour une partie de la journée :

1. Sélectionner la journée tel que mentionné dans le premier exemple
2. Entrez l’heure du début et de la fin de l’absence dans l’encadrer de droite (**voir exemple**)
3. Cliquez sur le code “Mal”
4. Cliquez sur Sauvegarder
5. Cliquez sur Approuver

Rappelez vous de sauvegarder et d’approuver votre relevé de présence.

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

Taux d’absentéisme 0.00%

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di 30										
1	lu 31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ma 1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	me 2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	je 3	8:30	13:30	1:00	4:00	Rég	730209				
1		13:30	16:30		3:00	Mal					
1	ve 4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	sa 5										
2	di 6										
2	lu 7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	ma 8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				

Férié jr

Code	Payé	Prime
Rég	TS1.5	AbRet
TSAcc	TRep	AANP
Vac	LS	Orien
Mal	MaJP	Form
CP-SS	Rapp	ATjr1

Début :

Fin :

Repas :

Av. hor. :

Dépt. :

T. emp. :

Synd. :

Rég	TS1.5	AbRet
TSAcc	TRep	AANP
Vac	LS	Orien
Mal	MaJP	Form
CP-SS	Rapp	ATjr1

Début :

Fin :

Repas :

Av. hor. :

Dépt. :

T. emp. :

Synd. :