

## COMMENT ENTRER VOS DISPONIBILITÉS DANS LA ZONE SÉCURISÉE

**Voici les étapes à suivre afin d'accéder au lien où vous pourrez entrer vos disponibilités**

1. Aller sur le site de cambi au [www.cambi.ca](http://www.cambi.ca) et cliquer sur le cadenas dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Si vous connaissez déjà votre code d'utilisateur et votre mot de passe, vous pouvez passer à l'étape numéro 4, sinon, continuez à l'étape numéro 3.
3. Votre code d'utilisateur correspond à votre adresse courriel où vous recevez vos relevés de paie. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, vous pouvez communiquer avec Mylène Gousse à l'adresse courriel [mylene.gousse@cambi.ca](mailto:mylene.gousse@cambi.ca) ou la demander au numéro 418-774-5199 (sans frais au 1-877-774-2078). Si vous êtes déjà entré dans la zone et que vous avez tout simplement oublié votre mot de passe, vous pouvez aussi cliquer sur le lien en bleu « *Mot de passe oublié* », votre mot de passe vous sera alors acheminé par courriel où vous recevez votre relevé de paie.
4. Une fois entré dans la zone sécurisée, cliquez sur «Opérations» qui se retrouve dans le menu principale et choisissez «Horaire». Cliquez sur le lien «Pour faire une demande de disponibilité et de congés» pour accéder à une nouvelle page.
5. Pour les utilisateurs du navigateur Explorer, si le message « une fenêtre publicitaire a été bloquée » apparaît, allez dans le menu sous « outils », cliquez sur « bloqueur de fenêtres publicitaires » et choisissez « toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site ».
6. Pour les utilisateurs du navigateur Safari, par exemple sur iPhone ou iPad, il est possible d'accéder au lien en allant d'abord dans « édition », ensuite dans « préférences », dans « sécurité » et finalement cocher pour débloquer les fenêtres surgissantes.

### Accès

Pour pouvoir émettre vos disponibilités, vous devez préalablement être « logué » à l'interface en cliquant sur « [Connexion] ».

Si c'est la première fois que vous accédez à cette interface, cliquez sur [première utilisation](#). On vous demandera le nom de l'utilisateur, veuillez y inscrire **votre numéro d'employé** à 4 chiffres qui figure sur votre relevé de paie au-dessus de votre nom. Cliquez ensuite sur « activation ». Veuillez ensuite vous rendre dans votre adresse courriel (adresse où vous recevez vos relevés de paie) pour y recevoir votre mot de passe. Vous pouvez maintenant inscrire votre numéro d'employé dans la case utilisateur et le mot de passe qui vous a été assigné. Cliquez sur connexion.

**À la fin de chaque session, veuillez toujours cliquer sur [Déconnexion] afin de fermer correctement l'interface et vous déconnecter correctement du serveur.**

## Disponibilités

Une fois connecté à l'interface, vous pourrez accéder à la section « Disponibilité »



## Feuille de disponibilité

### Création / Modification de disponibilité

**Seule la période visée peut faire l'objet de modification ou de création.**

Avant de débiter, sélectionnez le secteur (cédule) dans lequel vous émettez vos disponibilités. Tout dépendamment de la configuration en place, un ou plusieurs secteurs peuvent faire l'objet d'émission de disponibilité. Pour chaque secteur, la feuille de disponibilité est différente, c'est-à-dire spécifique au secteur. Résultat : Pour une période d'horaire, il se peut que vous ayez à émettre plusieurs feuilles de dispo.

Ainsi pour les employés de CAMBI, veuillez choisir un choix parmi les trois secteurs suggérés (Thetford-TASBI-Disraëli). Cochez votre disponibilité pour le premier secteur et ensuite, si vous désirez vous mettre disponible dans un autre secteur, vous devez le sélectionner et réinscrire votre disponibilité pour ce 2<sup>e</sup> secteur et ainsi de suite.

Pour les employés d'Ambulances Michel Crevier, vous devez choisir parmi deux secteurs soient Ste-Adèle et St-Donat. Cochez votre disponibilité pour le premier secteur et ensuite, si vous désirez vous mettre disponible dans un autre secteur, vous devez le sélectionner et réinscrire votre disponibilité pour ce 2<sup>e</sup> secteur.

Les secteurs (cédules) proposés sont définis par le profil de l'employé (cédules permises). Si un secteur doit être ajouté, référez-vous à votre superviseur.

## Services Informatiques SYM - TEST

### Disponibilité

Secteur Nord   Période

Si vos disponibilités restent identiques à celles de la dernière période, il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle feuille car celles de la dernière période seront automatiquement répétées pour le secteur. Le bouton « Créer » indique qu'aucune nouvelle disponibilité n'a été saisie dans le secteur pour la période visée. En cliquant sur le bouton « Créer », vous initialiserez une nouvelle feuille de disponibilité pour le secteur et la période visée.

Le bouton « modifier » apparaît lorsqu'une feuille de disponibilité a déjà été créée pour le secteur et période visée. En cliquant sur celui-ci, il sera possible d'apporter des changements à la feuille en cours.

Le système permet de consulter la période de dispo visée (i.e. celle sur laquelle on peut émettre des disponibilités) et la période « précédente » qui normalement correspond à la période d'horaire en cours. Cette période ne peut pas être modifiée; si des corrections doivent y être apportées, contactez votre superviseur.

## Consultation de la disponibilité



Flèches permettant de consulter la période précédente ou visée. Le système affiche toujours la disponibilité officiellement en vigueur dans la période précédente. Celle-ci peut, dans de rares cas, diverger de celle émise via le WEB si des correctifs y ont été apportés par le superviseur après l'initialisation (i.e. après la date de tombée).

## Disponibilité



**PS : N'oubliez pas d'enregistrer vos changements à chaque feuille (secteur) de disponibilité.  
Le bouton « Annuler » permet d'interrompre la création ou la modification en cours.**

**Pour la saisie via le WEB, on doit cliquer et non < double cliquer > pour activer les options; sinon le système activera et désactivera l'option.**

## Informations à saisir

### Corporation ambulancière de Beauce

Accueil   Horaire   Profil   **Disponibilité**   Demande de congé

#### Disponibilité

Secteur : THETFORD-MINES   Créer   Annuler   Période

#### Accélérateur de saisie

- Jour débute entre 07:15 - 15:15
  - Soir débute entre 07:30 - 19:30
  - Nuit débute entre 19:30 - 07:30
  - 00:00 - 24:00
  - Faction
- Pour Période

#### Préférences de travail:

Cédule | éq[1]:  
Segment: 0-Aucun  
Type équipe: 0-Aucun  
 Accepte modification dispo pour rempl. en bloc  
 Accepte de quitter TPR pour rempl. en bloc  
Remarque:  
Dernière mise à jour :2015-02-12 00:00:00

1

Vous devez cocher chaque journée (jour/soir/nuit ou faction) pour lesquelles vous voulez donner une disponibilité.

- 1- Selon la configuration en place, des préférences de travail peuvent être indiquées. Ces préférences sont normalement à titre indicatif. Toutefois dépendamment de la configuration du système, elles peuvent restreindre la dispo; consultez votre superviseur pour plus de détails.

- 2- Chaque quinzaine contient deux (2) semaines. Une validation des disponibilités minimales se fait par quinzaines.
- 3- Le Tableau d’Option – Quart active les disponibilités émises pour la cédule. Vous êtes automatiquement disponible pour chacun des points de services.

**Pour les factions, une case cochée = activée (disponible) autrement ce sont les plages d’heures indiquées qui déterminent votre disponibilité et pour être disponible sur un quart de travail, la plage donnée doit englober entièrement le quart de travail.**

**Pour la saisie via le WEB, on doit cliquer et non < double cliquer > pour activer les options; sinon le système activera et désactivera l’option.**

**Accélérateur de saisie**

Options permettant d’accélérer la saisie des disponibilités. Ainsi en cliquant sur un des libellés suivants, certaines cases s’activeront ou se désactiveront automatiquement.

- 1- Accélérateur de saisie. Mécanisme permettant d’activer « en lot » les cases sélectionnées. Pour ce faire, il suffit de cocher les options désirées à activer et de cliquer « Pour Période ». Le système répètera les options

pour chaque journée de la période (Q1 + Q2). L'accélérateur est un outil pour faciliter la saisie, ce n'est pas la disponibilité émise.

2- <Clic gauche>: Copie les choix de l'accélérateur de saisie dans la journée pointée.

**Note :**

Pour l'option 2 un <Clic droit> fait l'effet inverse i.e. désactive l'option.

À noter que peu importe la touche accélétratrice utilisée, il est toujours possible de modifier manuellement les plages pour rectifier l'effet de l'accélérateur.

**Validations appliquées**

Le système fait une validation des informations saisies; dans certains cas, un avertissement est donné lorsque :

1. Rien n'a été coché via les quinzeaines ou qu'aucune « Options – Quarts » a été activé (coché).
2. Lorsque la disponibilité émise n'est pas minimale; cette notion est observée par quinzeaine.
3. Lorsque vous êtes en train de créer une nouvelle fiche de disponibilité, le système affiche un avertissement car chaque création est « comptabilisée » dans l'année.  
**Attention vous allez créer une nouvelle disponibilité**

NB : Si l'interface ne réagit pas correctement, examinez votre barre de statut de navigation (au bas) et si un libellé « Erreur page » y apparaît, c'est qu'une anomalie a été détectée et les changements ne pourront être sauvegardés. Vérifiez alors si votre internet est toujours actif et si c'est le cas, quittez l'interface et reconnectez-vous. Si l'erreur persiste, revenez plus tard ou contactez votre superviseur.

## Date de tombée

Pour chaque période de disponibilité, une date de tombée est prévue et affichée. Cette date indique jusqu'à quand des changements de disponibilités sont permis pour la période visée, elle apparaît en **rouge** lorsque c'est la dernière journée.

---

Date de tombée pour la période: **samedi 21 février 2015 23:59:00**



PS : Ces dates et heures sont vérifiées par le serveur de l'entreprise et non par votre poste de travail; il peut donc être normal d'avoir des disparités si les heures ne sont pas parfaitement synchronisées.

**\*\*RAPPEL\*\***

Assurez-vous de toujours cliquer sur [Déconnexion] à la fin de votre session afin de fermer correctement