



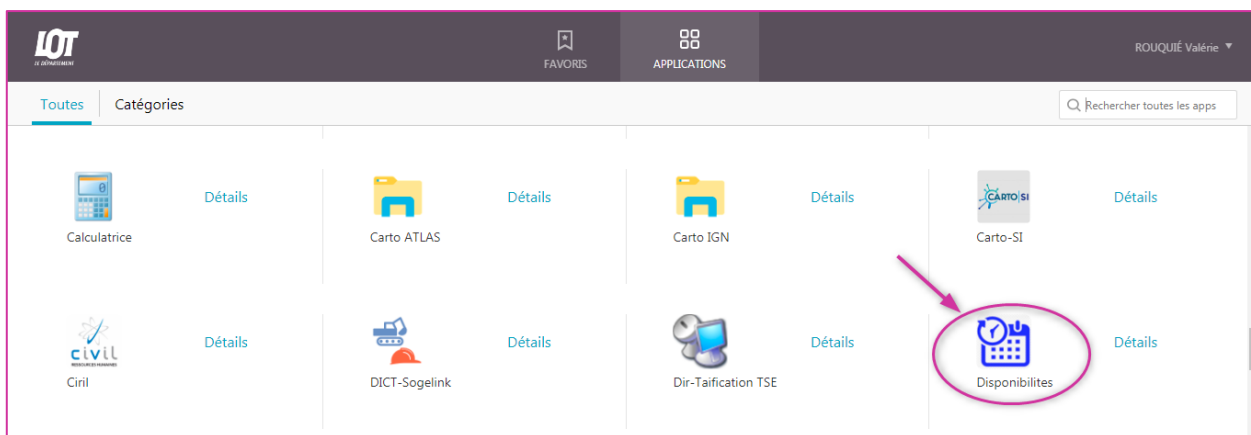
SOMMAIRE

1	Lancer l'outil « Disponibilités ».....	1
1.1	Si vous êtes télétravailleur.....	1
1.2	Si vous n'êtes pas télétravailleur.....	1
2	Se connecter à « Disponibilités ».....	2
3	Saisir une disponibilité.....	2
4	Saisir les disponibilités de ses collaborateurs.....	4
5	Consulter ses disponibilités.....	5
6	Supprimer une disponibilité.....	5
7	Modifier une disponibilité.....	6
8	Visualiser les disponibilités de son équipe.....	6

1 LANCER L'OUTIL « DISPONIBILITES »

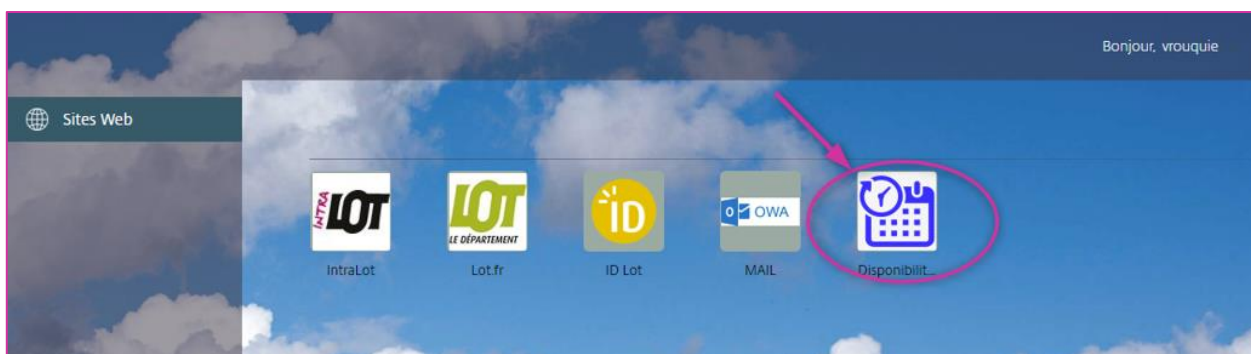
1.1 Si vous êtes télétravailleur...

Vous pouvez accéder à l'outil « **Disponibilités** » depuis « **Mes Applications** » dans **Intralot** :



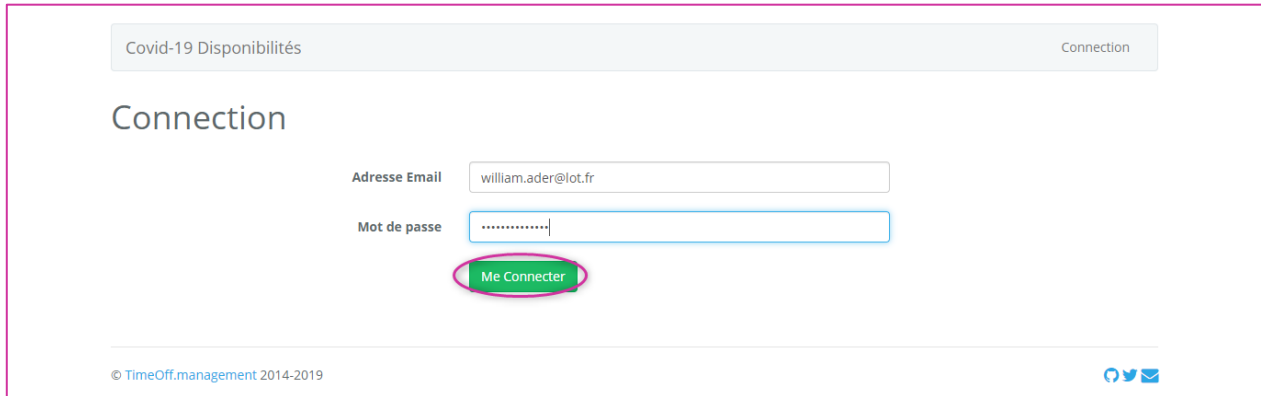
1.2 Si vous n'êtes pas télétravailleur...

Vous pouvez accéder à l'outil « **Disponibilités** » depuis l'**Extranet** : <https://extranet.lot.fr/> :



2 SE CONNECTER A « DISPONIBILITES »

Dans la **fenêtre de connexion**, saisissez votre **adresse e-mail professionnelle** (*prénom.nom@lot.fr*) ainsi que votre **mot de passe de connexion Windows habituel**, puis cliquez sur « **Me connecter** » :

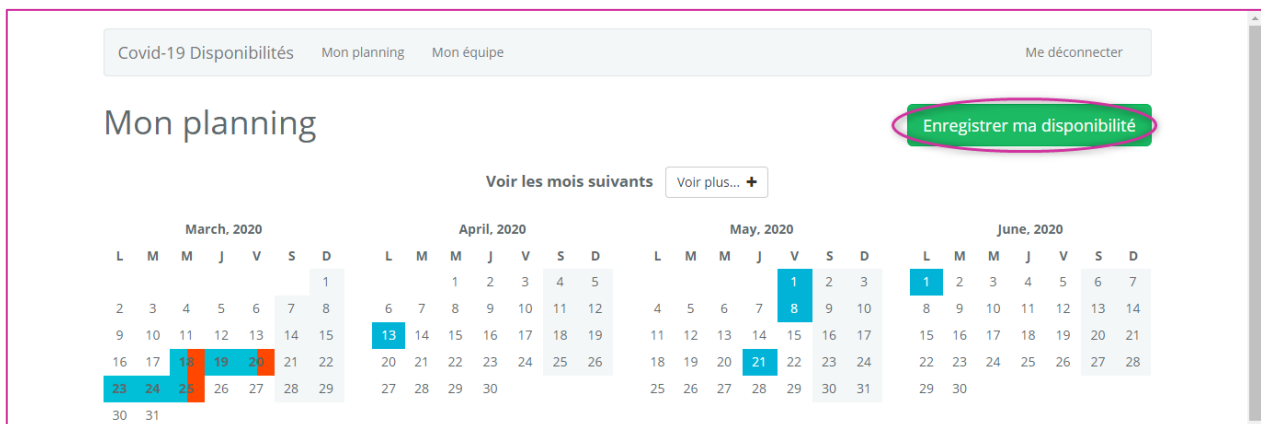


3 SAISIR UNE DISPONIBILITE

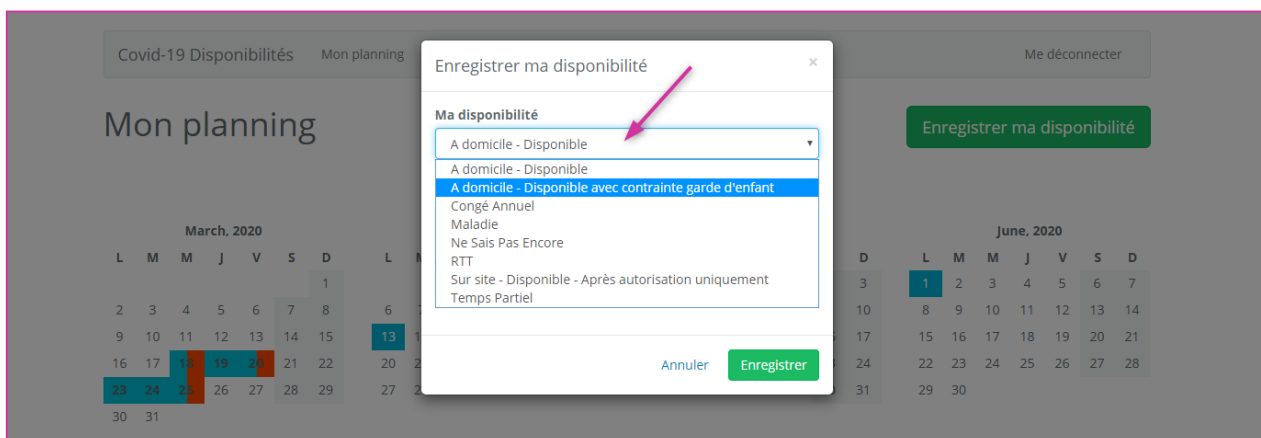


Note :
L'outil vous permet de **déclarer vos disponibilités à la demi-journée**.

Pour **saisir une disponibilité**, cliquez sur « **Enregistrer ma disponibilité** » :



Dans le formulaire de saisie, choisissez le **type de disponibilité** dans le champ « **Ma disponibilité** » :

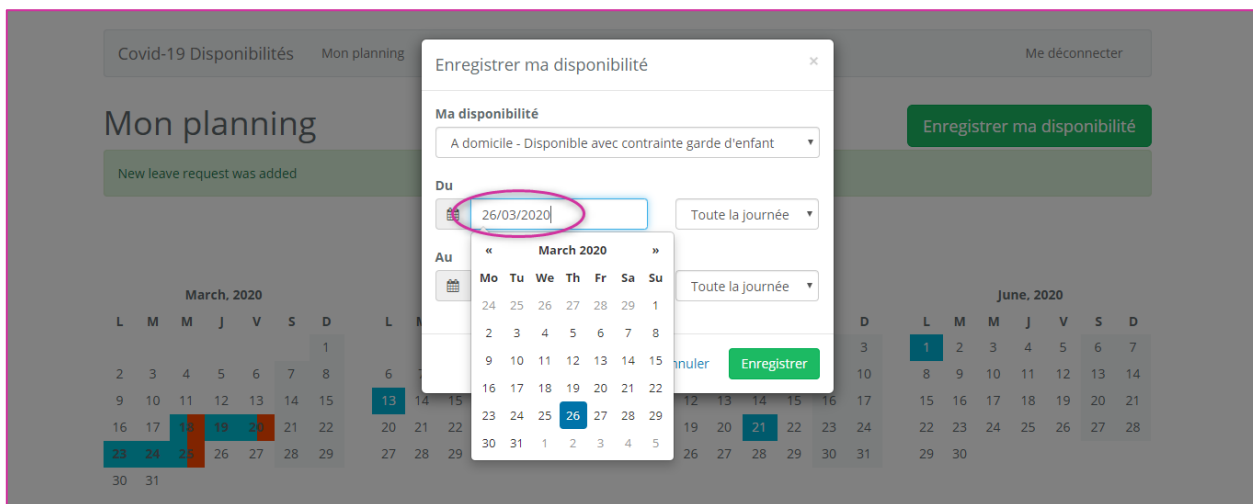


Déclarer ses disponibilités

Merci de tenir compte des remarques ci-dessous :

Type de disponibilité	Commentaire
A domicile	Télétravailleurs équipés, télétravailleurs non équipés confinés, personnes reconnues en situation de fragilité et confinées à ce titre.
RTT, Temps partiels	A noter qu'au regard de circonstances exceptionnelles et afin d'assurer la continuité du service, vous pouvez être mobilisé pour intervenir dans le traitement d'une situation.
Maladie	En cas d'arrêt maladie, il convient d'adresser un arrêt de travail.
Sur site	Les passages ponctuels sur site (pour la gestion du courrier, la surveillance des bâtiments...) ne sont pas à répertorier dans cet outil (ils seront traités dans le cadre des procédures définies au sein de chaque direction).

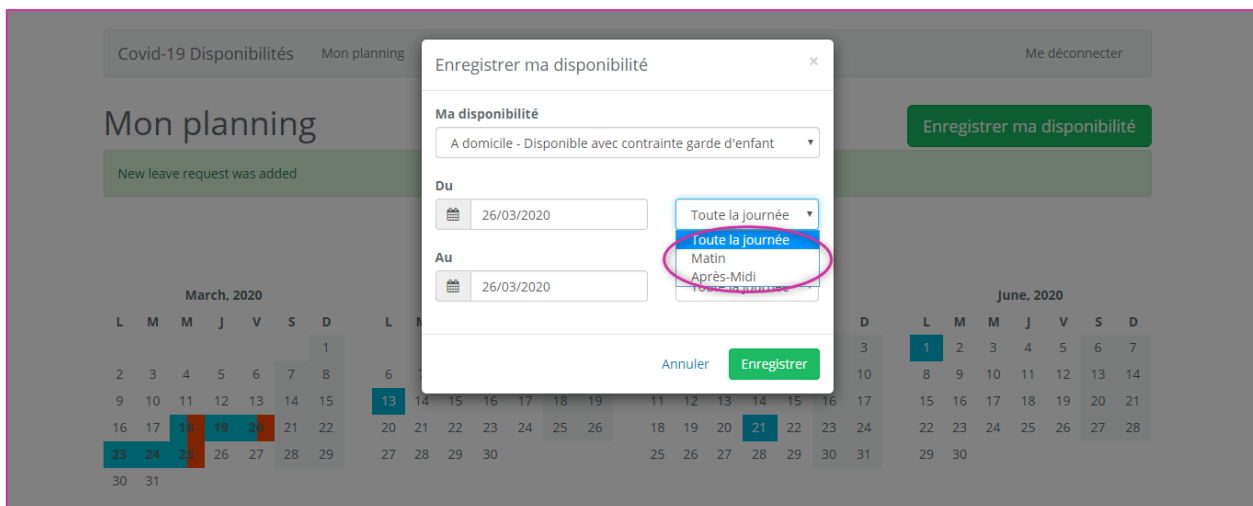
Choisissez la **date** pour laquelle vous saisissez votre disponibilité dans le champ « **Du** » :




Attention :

Nous vous préconisons de **ne pas saisir une disponibilité sur une plage de plusieurs jours** car vous seriez contraint de supprimer toute la période en cas de modification. Aussi, choisissez la date dans le champ « **Du** » mais **ne vous préoccupez pas du champ « Au »** qui se remplira automatiquement.

Choisissez si vous déclarez votre disponibilité pour toute la **journée**, le **matin** ou l'**après-midi** :



Déclarer ses disponibilités

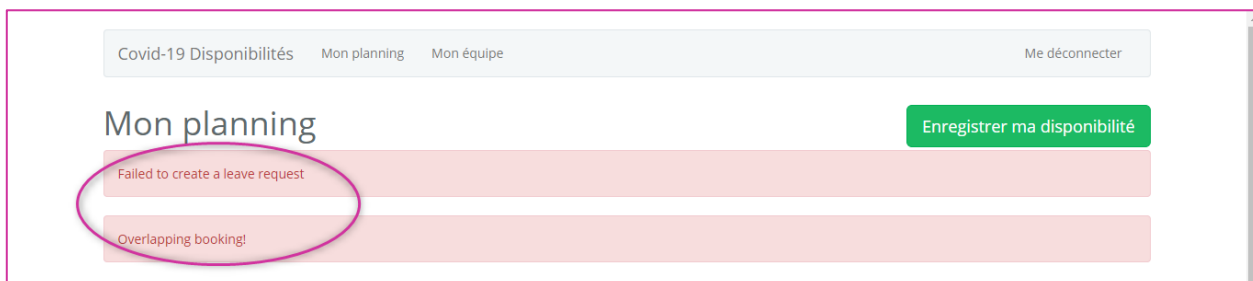
Une fois le type de disponibilité et la date saisis, vous pouvez **enregistrer votre disponibilité** en cliquant sur « **Enregistrer** » : 



Attention :

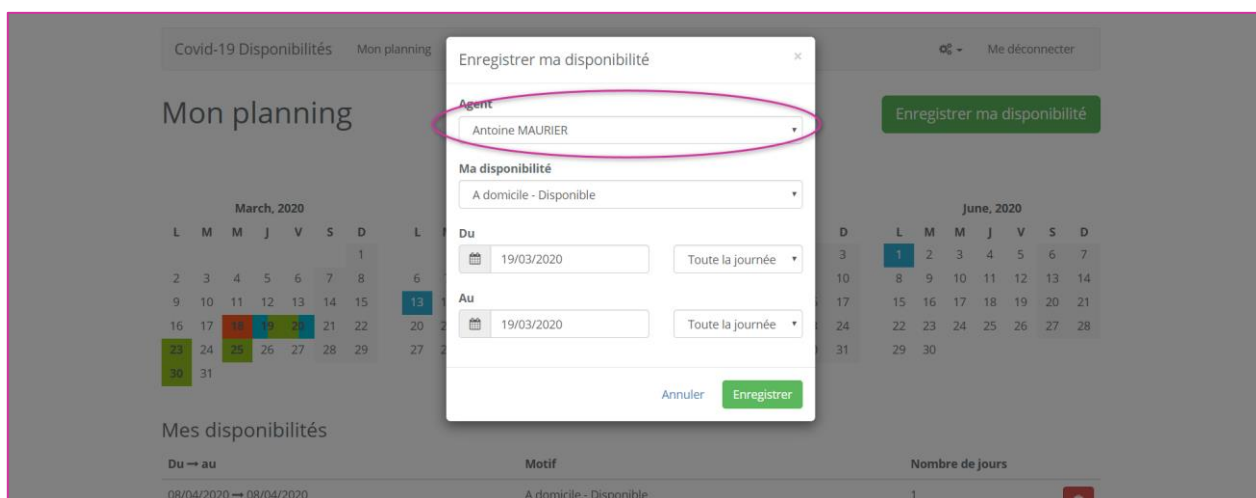
Vous ne pouvez déclarer une disponibilité que sur une plage libre. Pour modifier une disponibilité, il faut d'abord **supprimer la disponibilité concernée** (Voir ci-dessous).

Si vous tentez de saisir un nouveau type de disponibilité sur une plage de disponibilité déjà déclarée, **l'outil affiche une erreur :**



4 SAISIR LES DISPONIBILITES DE SES COLLABORATEURS

En tant qu'encadrant, vous pouvez **saisir les disponibilités de vos collaborateurs**. Vous disposez d'un champ supplémentaire « **Agent** » dans la fenêtre de saisie. Ce champ vous permet de sélectionner l'agent pour lequel vous déclarez une disponibilité :



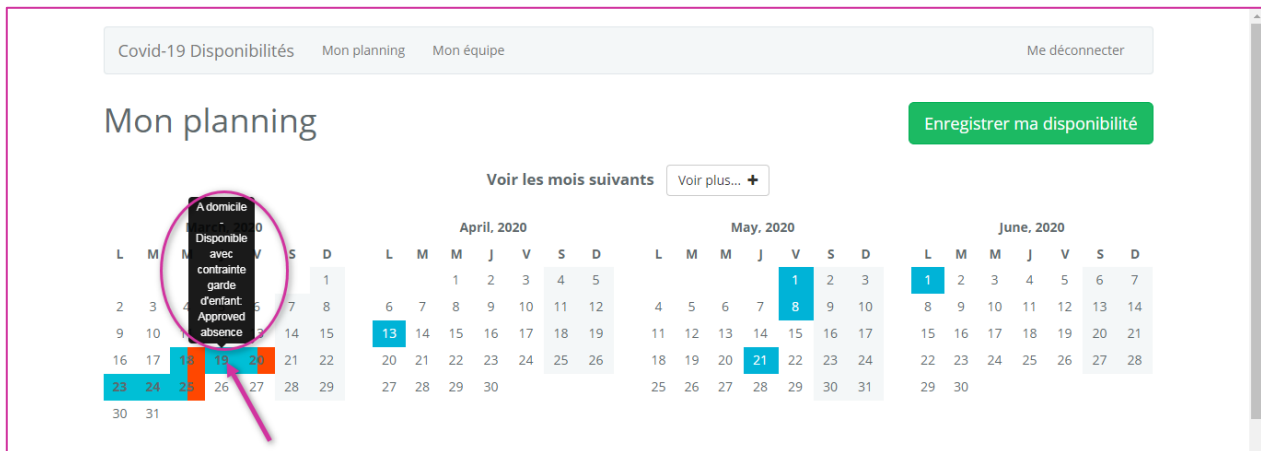
Attention :

Vous ne pourrez pas supprimer les disponibilités que vous aurez déclarées pour vos collaborateurs.



5 CONSULTER SES DISPONIBILITES

Les disponibilités déclarées **apparaissent dans votre calendrier**. Au **survol d'une demi-journée renseignée** avec le pointeur de la souris, **le type de disponibilité apparaît** :



Vous pouvez également **visualiser les disponibilités que vous avez déclarées** dans la liste « **Mes disponibilités** » présentée sous le planning :

Mes disponibilités		
Du → au	Motif	Nombre de jours
30/03/2020 (morning) → 30/03/2020	RTT	0.5
26/03/2020 → 27/03/2020	A domicile - Disponible avec contrainte garde d'enfant	2
25/03/2020 (afternoon) → 25/03/2020	RTT	0.5
23/03/2020 → 25/03/2020 (morning)	A domicile - Disponible avec contrainte garde d'enfant	2.5
20/03/2020 (afternoon) → 20/03/2020	RTT	0.5
19/03/2020 → 20/03/2020 (morning)	A domicile - Disponible avec contrainte garde d'enfant	1.5

6 SUPPRIMER UNE DISPONIBILITE


Pour **supprimer une disponibilité déclarée**, il suffit de **supprimer la plage concernée** dans la liste « **Mes disponibilités** » en cliquant sur  :

Mes disponibilités		
Du → au	Motif	Nombre de jours
30/03/2020 (morning) → 30/03/2020	RTT	0.5
26/03/2020 → 27/03/2020	A domicile - Disponible avec contrainte garde d'enfant	2
25/03/2020 (afternoon) → 25/03/2020	RTT	0.5
23/03/2020 → 25/03/2020 (morning)	A domicile - Disponible avec contrainte garde d'enfant	2.5
20/03/2020 (afternoon) → 20/03/2020	RTT	0.5
19/03/2020 → 20/03/2020 (morning)	A domicile - Disponible avec contrainte garde d'enfant	1.5
18/03/2020 (morning) → 18/03/2020	A domicile - Disponible avec contrainte garde d'enfant	0.5
18/03/2020 (afternoon) → 18/03/2020	RTT	0.5

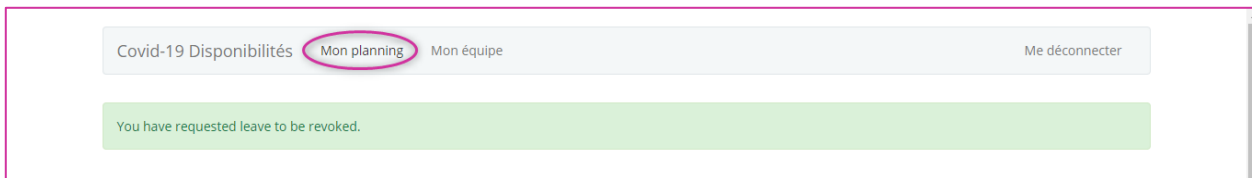
Déclarer ses disponibilités



Attention :

L'outil ne vous demande pas de confirmer la suppression. La période est supprimée dès que vous cliquez sur .

Une fois la disponibilité supprimée, **revenez sur votre calendrier** en cliquant sur « **Mon planning** » en haut de l'écran :



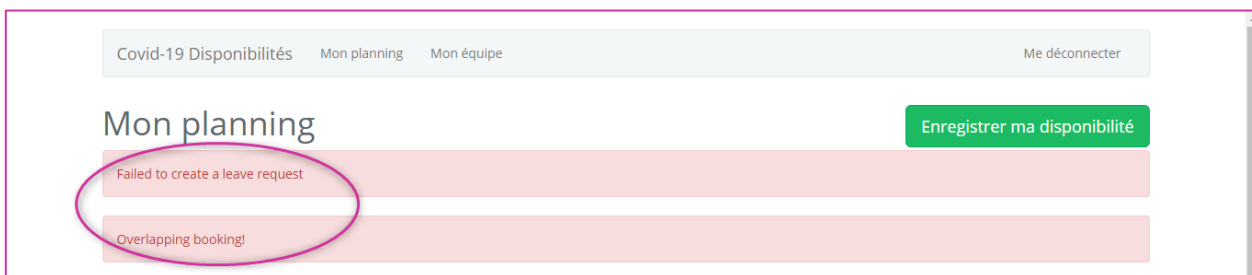
7 MODIFIER UNE DISPONIBILITE




Attention :

Vous ne pouvez pas modifier directement une disponibilité : **il faut la supprimer et la créer de nouveau.**

Si vous tentez de saisir un nouveau type de disponibilité sur une plage de disponibilité déjà déclarée, **l'outil affiche une erreur** :



Pour **modifier une disponibilité**, vous devez :

- **supprimer la plage concernée** dans la liste « **Mes disponibilités** » en cliquant sur ,
- **revenir sur planning** en cliquant en haut à gauche de l'écran sur « **Mon planning** »,
- **créer une nouvelle disponibilité** en cliquant sur « **Enregistrer ma disponibilité** ».

8 VISUALISER LES DISPONIBILITES DE SON EQUIPE

En cliquant sur « **Mon équipe** » en haut de l'écran, vous pouvez **visualiser les disponibilités de vos collègues / collaborateurs** :

