

GUICHET RH-PAIE WEB – MODULE FEUILLE DE TEMPS
PAS À PAS VERSION EMPLOYÉS

Table des matières

1. Accès et connexion	2
2. Validation de la feuille de temps par l'employé	3
2.1. Vérification des messages d'avertissement ou d'erreur	4
3. Modifier, supprimer ou insérer une transaction	4
3.1 Copier une transaction.....	5
3.2 Éditer les primes	6
4. Inscrire un message pour mon gestionnaire.....	6
5. Personnalisation du guichet avec des préférences de codes horaires	7
6. Soutien à l'utilisateur	7

1. Accès et connexion

Il y a trois façons d'accéder au Guichet RH-Paie Web :



1. Site intranet « **Zone CIUSSS** » → pictogramme vert au bas de la page d'accueil
2. **Site internet du CIUSSS** → lien dans la section « Accès rapide »
3. Lien à enregistrer dans les favoris de votre navigateur
→ <https://virtuo.ciusscn.rtss.qc.ca/GuichetWeb/Security/Authentication/Login>

Une fois sur la page de connexion, vous devez entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe.

Bienvenue au Guichet Web
CIUSSS de la Capitale-Nationale TEST

Utilisateur

Besoin d'assistance ?

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

J'utilise un ordinateur public

Se connecter

Quoi de neuf dans le Guichet Web?

Votre code d'utilisateur est votre numéro d'employé à 6 chiffres

Votre mot de passe est celui que vous utilisiez dans l'ancienne version du Guichet. Si requis, vous pouvez cliquer sur Mot de passe oublié

Pour une expérience optimale, le navigateur Google Chrome est à privilégier.

Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet *Feuille de temps*.

Mon dossier Gestion de temps Relevés Affichages de postes Messages Aide Se déconnecter

Price, Carey (123454)

CIUSSS de la Capitale-Nationale TEST

Bienvenue Carey Price

Mon horaire

Feuille de temps

Relevés de paie

Affichages de postes

2. Validation de la feuille de temps par l'employé

Voici le visuel d'une feuille de temps Web fictive :

Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hrs entrée	Hrs sortie	Hrs repas	Hrs	Hrs/J	Type	Corr.	Validé	Approuvé
	1	dim.	03 sept.										
	1	lun.	04 sept.	F02 Fête travail	08:00	16:00	01:00	7,00		Abs.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	mar.	05 sept.	Jour	08:00	12:00		4,00		Rég.	M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	mer.	06 sept.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avant de valider votre feuille de temps, vous devez vérifier si les renseignements qui y figurent correspondent à vos heures réelles de travail. Vous êtes responsable de faire les ajustements nécessaires, s'il y a lieu. Les méthodes de modification vous sont expliquées à la section 3 de ce document.

Voici la méthode de validation proposée :

Colonne de la feuille de temps	Validation à faire par l'employé												
1- Période de paie	S'assurer d'être dans la bonne période de paie.												
2- Transaction	S'assurer que les codes horaires inscrits dans cette colonne reflètent la prestation de travail réelle.												
3- Hrs repas	S'assurer que les heures de repas inscrits sont exactes.												
4- Hrs	S'assurer que les heures totales de la journée inscrites dans cette colonne sont exactes. Les heures régulières ne doivent pas dépasser les heures au titre d'emploi.												
5- Département	S'assurer que le département inscrit à chaque journée est exact. Le département est également appelé <i>centre de coût</i> , <i>sous-service</i> ou <i>unité</i> .												
6- Titre	S'assurer que le titre d'emploi inscrit à chaque journée est exact.												
7- Primes	S'assurer que les primes inscrites à chaque journée sont exactes et ont le bon nombre d'heures.												
8- Sommaire (apparaît en bas à la droite de l'écran)	S'assurer que les heures régulières de la semaine 1, de la semaine 2 et du total de la période de paie sont conformes aux heures travaillées.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sem</th> <th>Abs.</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>35,00</td> <td>35,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>35,00</td> <td>35,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>70,00</td> <td>70,00</td> </tr> </tbody> </table>	Sem	Abs.	Total	1	35,00	35,00	2	35,00	35,00	Total	70,00	70,00	
Sem	Abs.	Total											
1	35,00	35,00											
2	35,00	35,00											
Total	70,00	70,00											
9- Validé	Une fois la feuille de temps conforme à la prestation de travail, cocher une à une les cases, ou utiliser le bouton Valider tous au bas de la feuille.												

2.1. Vérification des messages d'avertissement ou d'erreur

Lorsqu'une feuille de temps est modifiée, le système analyse les transactions et peut émettre des messages d'avertissement ou d'erreur. Il est important de prendre connaissance de ces messages et, s'il y a lieu, d'apporter les corrections nécessaires avant d'approuver une feuille de temps.

The screenshot shows a navigation bar with 'Mon dossier', 'Gestion de temps', 'Relevés', 'Affichages de postes', 'Messages', 'Aide', and 'Se déconnecter'. Below it, a green notification bar states '✓ Traitement réussi. Veuillez cependant prendre connaissance des messages ci-dessous.' A 'Liste des messages' section shows '2 Avertissement(s)' and '3 Information(s)'. Two warning messages are listed: 'Roy, Patrick (123455) : L'employé 123455 a droit à 1,5308 jours de vacances en 2017. Sa banque est donc épuisée.' and 'Subban, PK (123453) : L'employé 123455 a droit à 1,5308 jours de vacances en 2017. Sa banque est donc épuisée.' On the left, a 'Statut' table shows 'Avertissement(s) 2' for Roy, Patrick and Subban, PK.

3. Modifier, supprimer ou insérer une transaction

Il est possible de modifier, supprimer ou ajouter des transactions à la feuille de temps. Chaque fonctionnalité spécifique est décrite dans une info-bulle, qui apparaît lorsque le curseur de la souris pointe sur l'action.

The screenshot shows a 'Feuille de temps' table with columns: Actions, Sem, Jour, Date, Transaction, and Hres entrée. The table contains several rows of data. Annotations with red boxes and arrows point to specific actions:

- 'Supprimer une transaction' points to the trash icon in the 'Actions' column.
- 'Modifier une transaction' points to the pencil icon in the 'Actions' column.
- 'Autres actions à effectuer sur une transaction' points to a gear icon in the 'Actions' column, which opens a dropdown menu with options: 'Insérer', 'Prolonger', 'Annuler un changement', and 'Éditer les primes'.
- 'Cette fonctionnalité permet d'appliquer un changement à plusieurs transactions, à l'aide de cases à cocher.' points to the 'Activer mode changement en lot' button.

At the bottom, there are buttons for 'Valider tous' and 'Approuver tous', and a checkbox for 'Passer automatiquement au prochain employé lors de l'utilisation du bouton "Approuver tous"'. A small '4' in a green circle is visible in the top right corner of the interface.





Voici le détail des autres actions disponibles :

- **Insérer** : permet d'insérer une autre transaction dans la journée. Attention au chevauchement d'heures.
- **Prolonger** : permet de prolonger le quart de travail au-delà de la journée régulière de travail, soit en temps supplémentaire, soit en temps accumulé.
- **Éditer les primes** : permet d'éditer des primes sur une journée ou une partie de journée.
- **Copier** : permet de copier la transaction sur une ou plusieurs autres journées.

EXEMPLE : une agente administrative est détentrice d'un poste à temps plein et travaille normalement de 8 h à 16 h du lundi au vendredi. Mardi dernier, elle a travaillé de 8 h à midi, puis a dû s'absenter pour maladie le reste de la journée. Vendredi, quand vient le temps de valider sa feuille de temps, elle doit modifier sa journée de mardi en procédant ainsi :

- 1- *Modifier la transaction J (jour) déjà inscrite pour y inscrire midi comme heure de sortie*
- 2- *Insérer une nouvelle transaction dans la même journée, cette fois avec le code horaire MA (maladie), une heure d'entrée de midi, une heure de sortie de 16 h ,sans oublier une heure de repas.*

3.1 Copier une transaction

Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hres entrée	Hres sortie	Hres repas	Hres	Hres/J	Type	Corr.	Validé	Approuvé	Département	Tit
  	1	dim.	03 sept.	Temps suppl. nuit taux et...	08:00	09:00		1,00		Supp.	M	✓	<input type="checkbox"/>	Projet de con...	Éc
  	1	dim.	03 sept.	Soir	16:00	00:00	00:45	7,25	8,25	Rég.		✓	<input type="checkbox"/>	Projet de con...	Éc
  	1	lun.	04 sept.												
  	1	mar.	05 sept.												
  	1	mer.	06 sept.												
  	1	jeu.	07 sept.	Soir				15	7,25	Rég.		✓	<input type="checkbox"/>	Projet de con...	Éc
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															
  															

1
Se positionner sur la journée à copier, cliquer sur "copier" et une fenêtre s'ouvrira.

Copie d'une transaction - Price, Carey (123454)

Sélection rapide de journées
 Aucun Semaine Fin de semaine Tous

Jeudi 07 septembre 2017

Entrée / Sortie Hres
 15:30 - 23:30 7,25

Code d'horaire
 Soir (S)

Département
 Projet de consolidat (1881)

Titre d'emploi
 Éducateur (2691A) 36,25h

Quart Site
 Soir Habitation Vivre chez soi (Y)

Insérer	Sem	Jour	Date	Détails
<input type="checkbox"/>	1	dim.	03 sept. 2017	TSN (1,00) - S (7,25)
<input type="checkbox"/>	1	lun.	04 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	1	mar.	05 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	1	mer.	06 sept. 2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	jeu.	07 sept. 2017	S (7,25)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ven.	08 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	1	sam.	09 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	2	dim.	10 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	2	lun.	11 sept. 2017	S (7,25)
<input type="checkbox"/>	2	mar.	12 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	2	mer.	13 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	2	jeu.	14 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	2	ven.	15 sept. 2017	
<input type="checkbox"/>	2	sam.	16 sept. 2017	S (7,25)

Source

2
 Cocher les cases dans la colonne "Insérer" ou utiliser le menu rapide en haut de l'écran pour sélectionner en lot des journées de semaine, fin de semaine ou tous. La journée "source" se copiera sur la journée cochée.

Confirmer (1) Fermer

3.2 Éditer les primes

Après avoir cliqué sur **Autres Actions**, puis sur **Éditer les primes**, une fenêtre de modification des primes s'ouvrira.

Modification des primes pour 2017-09-14 pour Roy, Patrick (123455)

Sélectionner la prime à ajouter
 Prime de chef d'équipe (PCE) + Nouvelle prime

Actions	Prime	Valeur	Type correction
	Prime de nuit fixe (<16 disp.) (PN)	7,75	
	Prime de chef d'équipe (PCE)	7,75	A

2
 Inscrire le nom de la prime à ajouter. Par exemple, "chef d'équipe".
 Cliquer sur "nouvelle prime". Ensuite, dans la section "actions", cliquer sur le crayon bleu pour modifier la prime et ajuster les heures.

Le "X" permet de supprimer la prime.
 La flèche permet de rétablir la correction

Sauvegarder et fermer. Rétablir si vous avez fait erreur.

Sauvegarder Rétablir Fermer

4. Inscrire un message pour mon gestionnaire

Pour informer votre supérieur immédiat de tout élément particulier concernant votre feuille de temps, vous pouvez lui laisser un message dans le Guichet RH-Paie Web en cliquant sur la section **Message**.

Mon dossier Gestion de temps Relevés Affichages de postes Messages Aide Se déconnecter

Ma feuille de temps Therrien, Michel (001234)

Feuille de temps Filtres Sommaires Détail des banques Autres renseignements **Message**

à compter de la semaine du 2 octobre 2017 :
 Mon début de congé sans solde n'est pas inscrit à ma feuille de temps et je n'ai pas accès à ces codes.
 Il ne semble pas être inscrit à mon dossier... j'ai contacté les ressources humaines pour les aviser.

Modifier le message

5. Personnalisation du guichet avec des préférences de codes horaires

Pour personnaliser votre interface du Guichet Web, passez le curseur sur votre nom, puis, dans le menu déroulant qui apparaîtra, cliquez sur **Préférences**.

Préférences

Mon horaire
 Mode d'affichage du calendrier
 Mois

Affichages de postes
 Filtres par défaut
 Mes titres d'emploi
 Mes syndicats

Modifier le mot de passe
 Ancien mot de passe
 Nouveau mot de passe
 Confirmer le nouveau mot de passe

Codes d'heure favoris
 Codes d'heure favoris
 Maladie (MA) x Vacances (VA) x Congé motif personnel (CMP) x Absence non autorisée (ANA) x

Sauvegarder

2

Dans la section "codes d'heure favoris", inscrire dans la barre de recherche les codes horaires que vous utilisez le plus souvent. Il est possible d'en inscrire plusieurs.

Cette sélection de "préférences" de codes horaires permettra de les voir en début de liste déroulante, lorsque vous aurez à modifier une transaction de la feuille de temps. Vous gagnerez ainsi du temps!

6. Soutien à l'utilisateur

Afin de soutenir les utilisateurs, des pas à pas » et des capsules vidéos sont disponibles dans la section **Aide**, puis **Besoin d'assistance**. À ce même endroit, vous retrouverez les coordonnées des pilotes de système à contacter en cas de besoin d'assistance.

Mon dossier Gestion de temps Relevés Affichages de postes Messages **Aide** Se déconnecter

Ma feuille de temps

Feuille de temps Filtres Sommaires Détail des banques Autres renseignements

Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hres entrée	H s
	1	dim.	03 sept.			
	1	lun.	04 sept.			
	1	mar.	05 sept.			

Besoin d'assistance

- Nouveautés
- FAQ
- Trucs et astuces
- Aide en ligne
- À propos
- Support technique

Si vous rencontrez des difficultés technologiques et que vous devez contacter le support technique, veuillez au préalable enregistrer un « imprime-écran » des informations de votre compte utilisateur disponibles dans **Support technique**.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Mon dossier, Gestion de temps, Relevés, Affichages de postes, Messages, Aide, and Se déconnecter. Below this is the 'Support technique' section, which includes system information for 'Guichet Web' and 'Navigateur web', and 'Virtuo SM' and 'Système d'exploitation'. A dropdown menu is open, listing: Besoin d'assistance, Nouveautés, FAQ, Trucs et astuces, Aide en ligne, À propos, and Support technique. The 'Support technique' option is highlighted with a black border.

Dans la section **Trucs et astuces**, vous trouverez certaines informations pouvant faciliter votre navigation dans le Guichet RH-Paie Web.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Trucs et astuces' option in the dropdown menu is highlighted with a black border, indicating it is the selected option.