

Mise à jour et validation de ta FEUILLE DE TEMPS

EMPLOYÉS

AIDE-MÉMOIRE
←—————→
Pas à pas

1. Accès et connexion

Il y a 4 façons de se connecter au « Guichet Web » :

1.1 Par l'intranet (sur les ordinateurs du CISSS seulement)

<http://intranet.ciass-gaspésie.gouv.qc.ca>

1.2 Par le site web du CISSS

<https://www.ciass-gaspésie.gouv.qc.ca>

Section « Espace Employés »

Clique sur « Guichet Web Virtuo »

1.3 Directement sur la page de bienvenue :

<https://guichet-ciass-gaspésie.reg11.rtss.qc.ca/>

1.4 Par un lien sur ton téléphone ou tablette intelligente



Une fois sur la fenêtre « Bienvenue » du Guichet Web faire l'étape suivante :

iPhone = Clique sur  et choisis « Envoyer sur l'écran d'accueil »

Androïde = Clique sur  et choisis « Ajouter à l'écran d'accueil »

Idéalement, utilisez Google Chrome. Allez sur votre navigateur habituel et recherchez Google Chrome.



Code Utilisateur :

Comme TOUS les employés du CISSS sont maintenant sur le même guichet web, nos numéros de matricule ont été changés :

***Dorénavant, TOUS doivent avoir 6 chiffres dans leur matricule. Voici la légende, en remplaçant les « X » par votre ancien matricule à 5, 4 ou 3 chiffres.

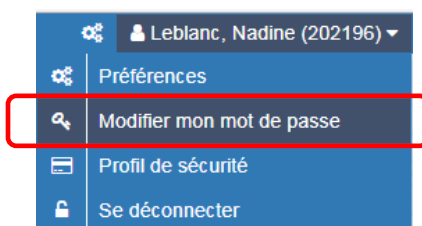
Côte-de-Gaspé : 1XXXXX / 10XXXX / 100XXX
Baie-des-Chaleurs : 2XXXXX / 20XXXX / 200XXX
Rocher-Percé : 3XXXXX / 30XXXX / 300XXX
Haute-Gaspésie : 4XXXXX / 40XXXX / 400XXX
Centre Jeunesse : 5XXXXX / 50XXXX / 500XXX
CR Gaspésie : 6XXXXX / 60XXXX / 600XXX

Particularité pour les employés de l'ancienne agence :

Si c'est ton cas, voir sur l'intranet du CISSS, à la section Fusion RH/Paie, une liste avec les nouveaux matricules.

Mot de passe :

Lors de ta première utilisation inscrire ta date de naissance (AAAAMMJJ)



→ Il est important de personnaliser ton mot de passe par la suite. Sous ton nom, clique sur le menu déroulant et sélectionne « Modifier mon mot de passe »

Mon dossier Gestion de temps Relevés Poste Aide Messages Leblanc, Nadine (202196) Se déconnecter

Clique sur « Feuille de temps »

CISSS de la Gaspésie
Bienvenue Nadine Leblanc

Renseignements personnels Disponibilité Compte de dépenses Mon horaire

Horaire de département **Feuille de temps** Relevés de paie Feuilles d'impôt

Affichages de postes Se déconnecter

2. Comment modifier et valider ta feuille de temps

Mon dossier Gestion de temps Relevés Poste Aide Messages Nadine (202196) Se déconnecter

Ma feuille de temps Leblanc, Nadine (202196) Courante Paie 11 - 2018-04-29 au 2018-05-12

Feuille de temps Filtres Sommaires Détail des banques Autres renseignements Message

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Hrs entrée	Hrs sortie	Hrs repas	Hrs	Hrs/J	Type	Corr.	Validé	Approuvé	Sous-service	Titre	Titre payé	Primes
	1	dim.	29 avr.														
	1	lun.	30 avr.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				BDC ADM FI...	Tech.administration ...		7,00h PD*
	1	mar.	01 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				BDC ADM FI...	Tech.administration ...		7,00h CH EQ*
	1	mer.	02 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				BDC ADM FI...	Tech.administration ...		
	1	jeu.	03 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				BDC ADM FI...	Tech.administration ...		
	1	ven.	04 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				BDC ADM FI...	Tech.administration ...		
	1	sam.	05 mai														
	2	dim.	06 mai														
	2	lun.	07 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				BDC ADM FI...	Tech.administration ...		
	2	mar.	08 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Régulier				BDC ADM FI...	Tech.administration ...		

Activer mode changement en lot Valider tout Approuver tout Désapprouver tout

Sem.	Régulier	Total
1	35,00	35,00
2	35,00	35,00
Total	70,00	70,00

2.1 Validation de ta feuille de temps (Approbation)



★ATTENTION : Tu dois valider ta feuille de temps **AVANT le lundi 10h**. Après quoi, il te sera impossible d'apporter des modifications et la validation sera bloquée.

Advenant des changements après cette période, contacte ton gestionnaire.

Avant de valider ta feuille de temps, t'assurer que toutes les heures inscrites correspondent réellement aux heures travaillées.

Colonnes dans la feuille de temps	Vérification à faire par TOI
1. Période de paie. Paie 11 - 2018-04-29 au 2018-05-12	Assure-toi d'être dans la bonne période de paie. Sinon, tu peux cliquer sur le menu déroulant (▼) et la choisir.
2. Transaction Transaction	Assure-toi d'avoir le bon code horaire (jour, soir, nuit, absence, maladie, vacances, etc.)

<h3>3. Les heures travaillées</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hrs entrée</th> <th>Hrs sortie</th> <th>Hrs repas</th> <th>Hrs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:00</td> <td>16:00</td> <td>01:00</td> <td>7,00</td> </tr> </tbody> </table>	Hrs entrée	Hrs sortie	Hrs repas	Hrs	08:00	16:00	01:00	7,00	<p>Assure-toi d'avoir les bonnes heures travaillées inscrites. Heures d'entrée : Début de ton quart Heures de sortie : Fin de ton quart Heures de repas : Durée de ton temps de repas Heures : Le total d'heures de ta journée se calcule automatiquement.</p>																
Hrs entrée	Hrs sortie	Hrs repas	Hrs																						
08:00	16:00	01:00	7,00																						
<h3>4. Département travaillé</h3> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">Sous-service</div>	<p>Assure-toi d'avoir le bon sous-service inscrit. Seulement les départements où tu as été orienté apparaîtront dans ton menu déroulant. Advenant que tu ne retrouves pas celui désiré, contacte ton gestionnaire.</p>																								
<h3>5. Titre d'emploi</h3> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">Titre</div>	<p>Assure-toi d'avoir le bon titre d'emploi inscrit.</p>																								
<h3>6. Inscription des primes</h3> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">Primes</div>	<p>Il te sera <u>impossible</u> d'ajouter des primes. Si la prime désirée n'apparaît pas dans ta colonne « prime », contacte ton gestionnaire.</p>																								
<h3>7. Sommaire de la paie</h3>	<p>Le tableau t'indique le total des heures inscrites pour la période de paie affichée. À noter : La colonne « total » n'inclut pas le temps supplémentaire. Autrement dit, le total d'heures ne doit JAMAIS dépasser les heures maximales cotisables à ton titre d'emploi. (Ex : 70h, 72h50, 75h, 77h50, etc.)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sem.</th> <th>Régulier</th> <th>Absence</th> <th>TS payé</th> <th>TS en b...</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>35,00</td> <td>-</td> <td>1,00</td> <td>1,50</td> <td>35,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>28,00</td> <td>7,00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>35,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>63,00</td> <td>7,00</td> <td>1,00</td> <td>1,50</td> <td>70,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 20px;">Semaines 1 et 2 →</p>	Sem.	Régulier	Absence	TS payé	TS en b...	Total	1	35,00	-	1,00	1,50	35,00	2	28,00	7,00	-	-	35,00	Total	63,00	7,00	1,00	1,50	70,00
Sem.	Régulier	Absence	TS payé	TS en b...	Total																				
1	35,00	-	1,00	1,50	35,00																				
2	28,00	7,00	-	-	35,00																				
Total	63,00	7,00	1,00	1,50	70,00																				
<h3>8. Validation de ta feuille de temps (Approbation)</h3> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">Validé</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="text-align: center;">✓</div> <div style="text-align: center;">✓</div> <div style="text-align: center;">✓</div> <div style="text-align: center;">✓</div> <div style="text-align: center;">✓</div> </div>	<p>Une fois que ta feuille de temps reflète <u>exactement</u> tes deux semaines de travail, va cliquer ligne par ligne, la petite case dans la colonne « Validé »</p> <p>Tu peux également cliquer au bas à gauche, le bouton « Valider tout » qui fera apparaître tous les crochets en même temps. Mais ATTENTION sois sûr que les informations inscrites sont exactes avant !</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> </div>																								

3. Modifier, supprimer ou insérer des heures

Si les informations apparaissant par défaut à ta feuille de temps ne sont pas exactes, tu dois les modifier, les supprimer ou les ajouter.

Actions		Sem.	Jour	Date	Transaction	Hres entrée
			1	dim.	15 avr.	
			1	lun.	16 avr. Jour	08:00
			1	mar.	17 avr. Jour	08:00
			1	mer.	18 avr. Jour	08:00
			1	mer.	18 avr. Jour	08:00
			1	jeu.	19 avr. Jour	08:00
			1	ven.	20 avr. Jour	08:00
			1	sam.	21 avr.	
			2	dim.	22 avr.	
			2	lun.	23 avr. Jour	08:00

Activer mode changement en lot

: Modifie la ligne (N'ajoute pas)

: Supprime la ligne

:

Insérer : Ajoute une ligne

Annule le changement : Pour la ligne sélectionnée, annule les changements inscrits et revient comme à l'horaire.

Éditer les primes : Impossible, contacte ton gestionnaire.

- Insérer
- Prolonger
- Annuler un changement
- Éditer les primes
- Copier
- Copier des primes

Exemple :

1	mar.	03 avr.	Jour	08:00	12:00	4,00		Régulier
1	mar.	03 avr.	Formation en temps su...	12:00	13:00	1,00		TS payé
1	mar.	03 avr.	Jour	13:00	16:00	3,00	8,00	Régulier

3.1 Validation des messages d'avertissement ou d'erreur

Advenant un problème dans les heures inscrites, le système te donnera des avertissements ou des erreurs (Ex. : Vacances épuisées, trop d'heures pour le titre d'emploi, chevauchement, etc.).

Il est important de prendre connaissance de ces messages et, s'il y a lieu, faire les corrections nécessaires AVANT de valider ta feuille de temps.

✓ Traitement réussi. Veuillez cependant prendre connaissance des messages ci-dessous.

Liste des messages

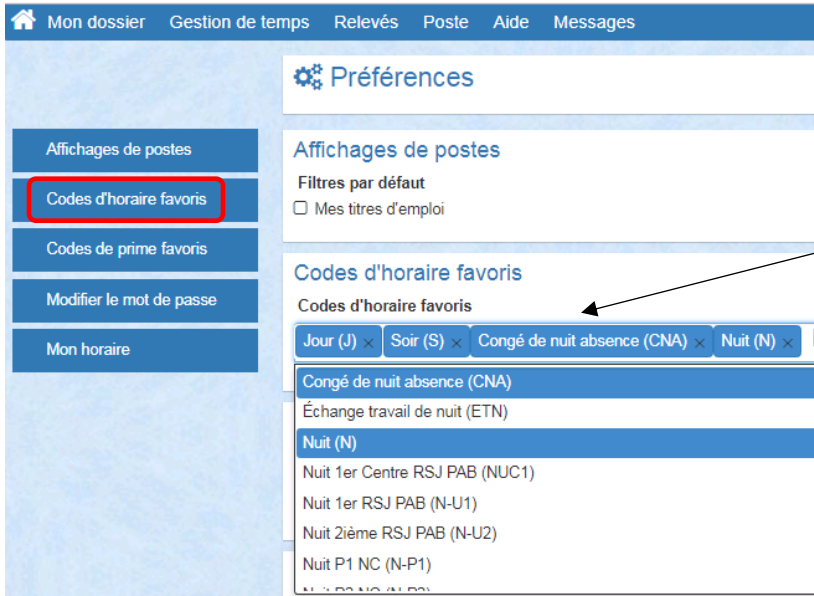
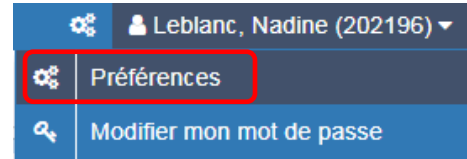
2 avertissement(s)

- Pour la journée du 2018-04-18, le nombre total de 14,00 heures dépasse le maximum de 7,00 heures du titre d'emploi.
- Pour la journée du 2018-04-18, un chevauchement est détecté
 2018-04-18, dép. BDC ADM FINANCE, code J, quart J, 08:00 à 16:00
 2018-04-18, dép. BDC ADM FINANCE, code J, quart J, 08:00 à 16:00

4. Création de tes « favoris »

Afin de t'aider à te retrouver dans le grand nombre de codes horaire, il est intéressant d'aller te créer une « banque de favoris » où tu pourras y inscrire les codes horaire que tu utilises le plus. Ceci te fera épargner du temps dans ta recherche !

Au menu déroulant sous ton nom, sélectionne « Préférences »



A. Sélectionne ensuite « Codes d'horaire favoris ».

B. Inscris des mots-clés et fais tes choix de codes horaire que tu utilises le plus.

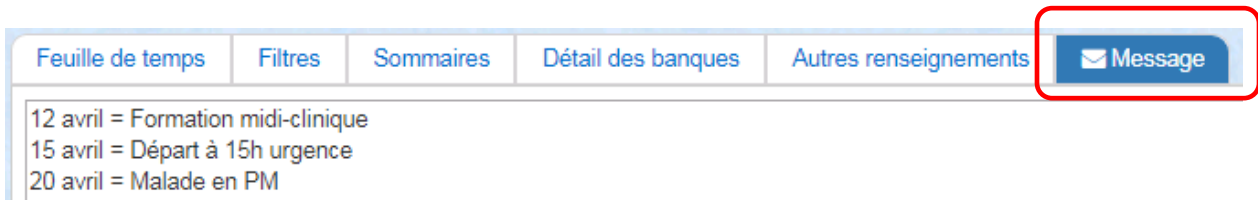
Une fois terminé, clique sur « Sauvegarder »



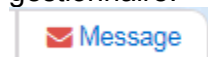
5. Inscrire un message à ton gestionnaire

Pour informer ton gestionnaire de particularités à propos de ta feuille de temps, tu peux lui écrire directement dans ta feuille de temps.

Aller dans l'onglet « Message »
Inscrire ton message et le sauvegarder.



Une fois sauvegardé, ton onglet « message » affiche une enveloppe rouge qui sera visible à ton gestionnaire.



6. Soutien à l'utilisateur

Dans la section du haut de ta feuille de temps, tu y retrouveras un onglet « Aide ».

Le « Aide en ligne » t'amènera dans une panoplie de liens intéressants pouvant aider à ta compréhension.

