

Mise à jour et approbation des FEUILLES DE TEMPS

GESTIONNAIRES



AIDE-MÉMOIRE

Pas à pas

Table des matières

1. Accès et connexion.....	1
2. Feuilles de temps	2
2.1 Modifier, supprimer ou insérer une transaction	2
2.2 Ajouter les primes.....	3
3. Filtres	3
3.1 Filtres préétablis	3
3.2 Création d'un filtre personnalisé	4
4. Autorisation des feuilles de temps.....	5
4.1 Heure limite pour approbation des feuilles de temps	5
4.2 Séquence d'approbation.....	5
4.3 Communication avec l'employé et le bureau des salaires	6
4.4 Vérification des messages d'avertissement ou d'erreur	6
5. Création de vos « favoris »	7
6. Soutien à l'utilisateur.....	7

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



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.cisss-gaspesie.gouv.qc.ca>

Recherchez le logo « Fusion RH/Paie »

Cliquez sur la pastille « Guichet Web Virtuo »

1.2 Par le site web du CISSS

<https://www.cisss-gaspesie.gouv.qc.ca>

Section « Espace Employés »

Cliquez sur la pastille « Guichet Web Virtuo »


1.3 Directement sur la page de bienvenue :

<https://guichet-cisss-gaspesie.reg11.rtss.qc.ca/>

1.4 Par un lien sur votre téléphone ou tablette intelligente



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

iPhone = Cliquez sur  et choisir « Envoyer sur l'écran d'accueil »

Androïde = Cliquez sur  et choisir « Ajouter à l'écran d'accueil »

Code Utilisateur :

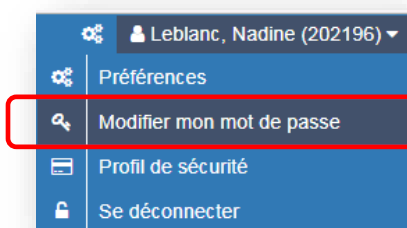
Comme TOUS les employés du CISSS sont maintenant sur le même guichet web, les numéros de matricule ont changé :

***Dorénavant, TOUS doivent avoir 6 chiffres dans leur matricule.

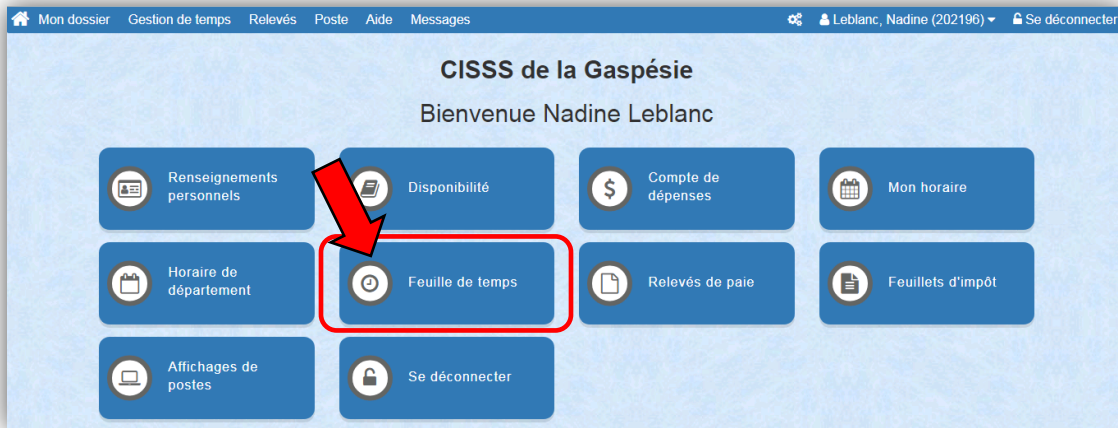
Consultez la liste des nouveaux matricules qui se trouve sur l'intranet à la section « Fusion RH/Paie ».

Mot de passe :

Lors de votre première utilisation, inscrivez votre date de naissance (AAAAMMJJ).

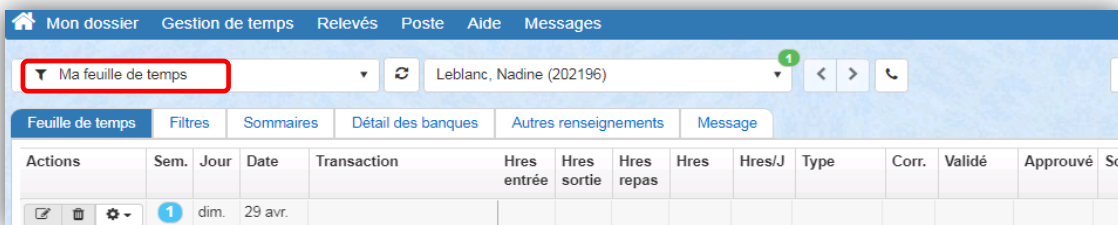


Il est important de personnaliser votre mot de passe par la suite. Sous votre nom, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez « Modifier mon mot de passe »



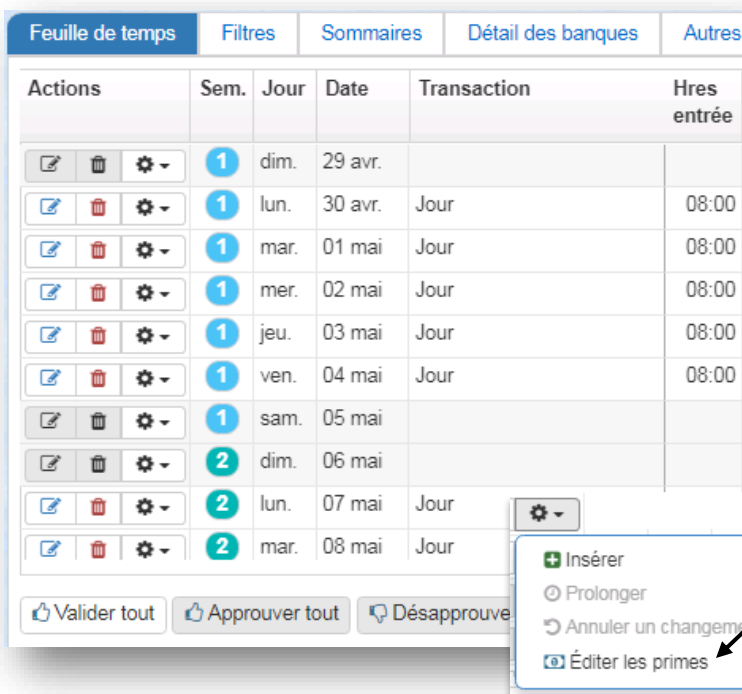
2. Feuilles de temps


Par défaut, le système vous ouvre votre propre feuille de temps.



2.1 Modifier, supprimer ou insérer une transaction

Il est primordial que vos horaires soient inscrits le plus parfaitement possible. C'est-à-dire incluant toutes les heures, les primes et particularités. Vous pouvez également modifier les informations de vos employés directement dans leur feuille de temps.



 : Modifie la ligne (N'ajoute pas)

 : Supprime la ligne


 :

Insérer : Ajoute une ligne (Attention au chevauchement !)

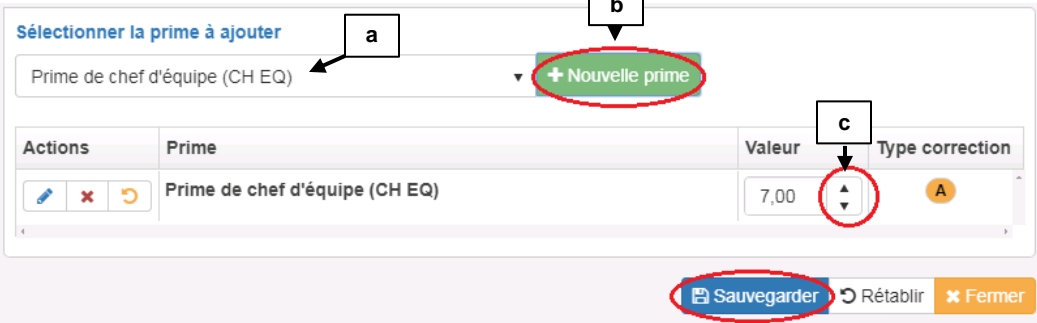
Annule le changement : Pour la ligne sélectionnée, annule les changements inscrits et revient comme inscrit à l'horaire.




Éditer les primes : Ajoute une prime sur une journée ou une partie de journée. (Voir point suivant.)

2.2 Ajouter les primes

Cliquez sur  et sur « Éditer les primes »

- Écrire ici la prime recherchée et la sélectionner. Il vous est possible d'inscrire le nom de la prime ou un mot-clé et une liste déroulante vous apparaîtra. Sélectionnez votre choix.
- Cliquez sur « Nouvelle prime » pour la faire apparaître dans la section du bas.
- Indiquez les heures à y affecter.
- Sauvegardez.



Actions	Prime	Valeur	Type correction
  	Prime de chef d'équipe (CH EQ)	7,00	A

Une fois sauvegardée, la prime s'inscrit à la feuille de temps à la ligne sélectionnée.

Ex. : Ici 7h de prime de chef d'équipe.



Primes
7,00h CH EQ*

Il est important de noter que les employés ne sont pas en mesure d'inscrire eux-mêmes les primes. Elles doivent donc être inscrites directement à leur horaire afin d'apparaître à leur feuille de temps.



Advenant un oubli à leur feuille de temps, les employés seront dirigés vers leurs gestionnaires pour faire la modification ou l'ajout des primes.

3. Filtres

3.1 Filtres préétablis

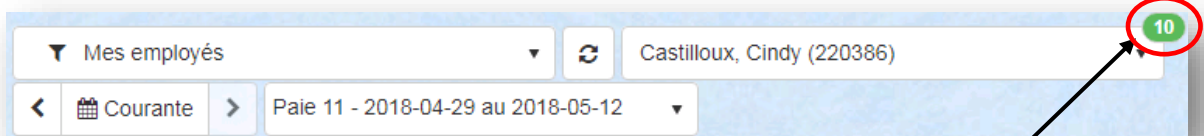
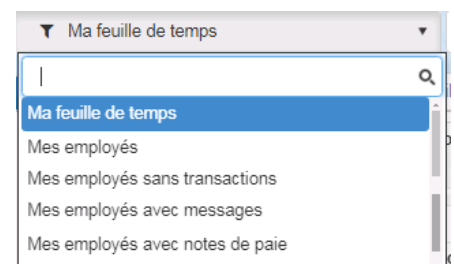
Des filtres préétablis sont à votre disponibilité afin de faciliter l'approbation de vos feuilles de temps. Cliquez sur le menu déroulant (▼) et sélectionnez celui désiré.

« Mes employés » : Seulement les employés dont vous devez approuver les feuilles de temps vous apparaissent.

« Mes employés sans transactions » : La liste de vos employés qui n'ont aucune transaction à leur feuille de temps! Donc aucun horaire créé.

« Mes employés avec messages » : La liste de vos employés qui vous ont écrit directement dans leur feuille de temps.

« Mes employés avec notes de paie » : La liste de vos employés dont le service de la paie vous a écrit directement dans leur feuille de temps.



Le nombre total de vos employés est indiqué dans la bulle verte.

3.2 Création d'un filtre personnalisé

Il vous est aussi possible de créer des filtres personnalisés à vos besoins pour vos employés.

Dans la section « Filtres », cliquez sur « + Nouveau filtre ».

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

+ Nouveau filtre Filtres personnalisés

Création d'un filtre

Nom du filtre
Mes feuilles de temps NON APPROUVÉS

Employé
Sélectionner les employés...

Départements
BDC -BLOC OPERATOIRE (26260)
BDC -CHIRURGIE D'UN JOUR (26070)

Projet
Sélectionner les projets...

Code d'horaire
Saisir au moins 3 caractères du code d'horaire...

Type de sommaire
Sélectionner les types de sommaire...

Titres d'emploi
Sélectionner les titres d'emploi...

Syndicat
Sélectionner les syndicats...

Site
Sélectionner les sites...

Quart
Sélectionner les quarts...

Avec transactions à approuver Avec corrections
 Avec transactions à valider Avec messages

Sauvegarder Appliquer Réinitialiser Fermer

a. Nommez votre filtre.

b. Vous pouvez sélectionner le ou les départements sous votre responsabilité. Il vous est possible d'inscrire le nom du département ou mot clé et une liste déroulante vous apparaîtra. Cliquez sur votre choix.

c. Sélectionnez vos autres critères si désiré.

d. « Avec transactions à approuver » : Le système vous sortira seulement les feuilles de temps dans les départements indiqués que vous n'avez PAS approuvées.

« Avec transactions à valider » : Le système vous sortira seulement les feuilles de temps dans les départements indiqués que les employés n'ont pas validées. Contactez-les.

« Avec corrections » : Le système vous sortira seulement les feuilles de temps dans les départements indiqués avec corrections faites par l'employé.

« Avec messages » : Le système vous sortira seulement vos feuilles de temps dans les départements indiqués où les employés vous ont écrit.

Départements

chirurgie|

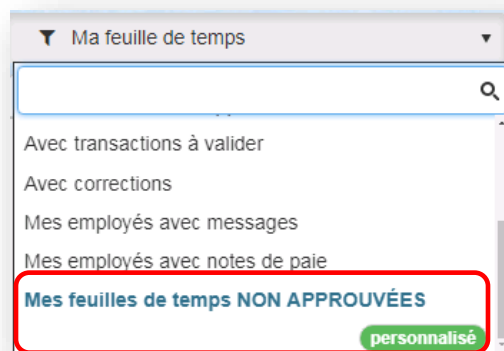
- BDC -CHIRURGIE (26052)
- BDC -CHIRURGIE D'UN JOUR (26070)
- CDG -CHIRURGIE D'UN JOUR (16070)
- CDG -MEDECINE ET CHIRURGIE - NON REPARTI (16056)
- HG -MEDECINE ET CHIRURGIE - NON REPARTI (46056)
- RP -CHIRURGIE (36052)
- RP -CHIRURGIE D'UN JOUR (36070)

Avec transactions à approuver Avec corrections
 Avec transactions à valider Avec messages

e. Sauvegardez

 : Actualisez pour utiliser le filtre immédiatement

Une fois créé, le filtre personnalisé se retrouve à la fin de la liste déroulante des filtres.



4. Autorisation des feuilles de temps

4.1 Heure limite pour approbation des feuilles de temps

Notez que les employés ont jusqu'au lundi 10h pour valider leur feuille de temps. Dès qu'une feuille de temps est validée par l'employé, vous pouvez approuver à votre tour. **Votre période d'approbation se termine le MARDI à 10h**, le système sera alors bloqué. Advenant des changements ou problématiques, veuillez contacter le bureau des salaires.

4.2 Séquence d'approbation

Nous vous proposons de créer vous-même ces trois (3) filtres personnalisés et d'en suivre la séquence pour vérifier et approuver vos feuilles de temps.



- Mes employés « transactions à valider »
- Mes employés « avec corrections »
- Mes employés « avec transactions à approuver »

a. Comment faire votre filtre « Mes employés transactions à valider »

Insérez tous les départements dont vous êtes responsable.

Cochez « Avec transaction à valider »

- Ce filtre vous sortira tous vos employés qui N'ONT PAS validé leur feuille de temps ! Veuillez leur demander de procéder à la validation afin de confirmer leurs heures travaillées AVANT que vous approuviez à votre tour.
- Notez que leur période de validation prend fin le lundi 10h.



b. Comment faire votre filtre « Mes employés avec corrections »

Insérez tous les départements dont vous êtes responsable.

Cochez « Avec corrections »

- Ce filtre vous sortira tous vos employés qui ont inscrit des corrections à leur feuille de temps, c'est-à-dire que les informations diffèrent de l'horaire.

Plusieurs codes de correction existent et apparaîtront dans la colonne « Corr. » :

Une modification par l'employé vient avec un « M » et la ligne s'inscrit en « italique ».

mar.	03 avr.	Jour	08:00	12:00	4,00	Régulier	M
------	---------	------	-------	-------	------	----------	---

Un ajout par l'employé vient avec un « A » et la ligne s'inscrit en « gras »

mar.	03 avr.	Formation en temps su...	12:00	13:00	1,00	TS payé	A
------	---------	--------------------------	-------	-------	------	---------	---

Une ligne supprimée par l'employé vient avec un « S » mais ne disparaît pas, elle s'inscrit en « rayé ».

jeu.	05 avr.	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00	Régulier	S
------	---------	------	-------	-------	-------	------	----------	---

ATTENTION

Après approbation de votre part, les modifications, ajouts et suppressions vont venir **CHANGER L'HORAIRE** automatiquement !
Donc le **gras** et *l'italique* vont revenir standard et le ~~rayé~~ va complètement disparaître.

c. Comment faire votre filtre « Mes employés avec transactions à approuver »

Insérez tous les départements dont vous êtes responsable.

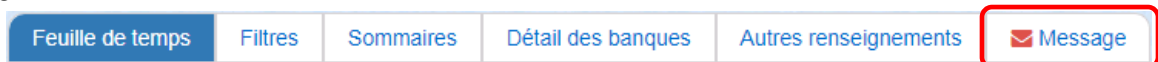
Cochez « Avec transactions à approuver »

- Ce filtre vous sortira tous vos employés dont les feuilles de temps ne sont pas approuvées par vous.
- Donc, lorsque le résultat de ce filtre sera vide, ceci voudra dire que tous vos relevés sont approuvés.

4.3 Communication avec l'employé et le bureau des salaires

• Communication avec l'employé

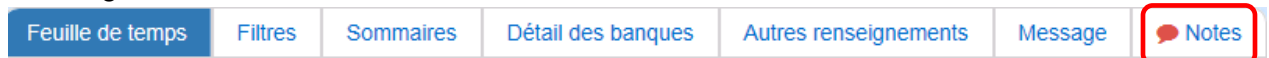
Il vous est possible de communiquer avec l'employé directement dans sa feuille de temps. Il suffit de cliquer sur l'onglet « Message ». Notez que si l'enveloppe est **rouge**, un message y figure.



Il est important de prendre connaissance des messages puisque le bureau des salaires NE PEUT le lire! Cet onglet vous permet une communication seulement avec l'employé. Il vous est également possible de répondre à l'employé par la même fenêtre en cliquant « modifier le message » et lui répondre à la suite du sien. Sauvegardez.

• Communication avec le bureau des salaires

Une communication entre vous et le bureau des salaires est également possible grâce à l'onglet « Notes ».



Cet onglet vous permet une communication seulement avec le bureau des salaires, l'employé ne peut le voir. Il vous est également possible d'y répondre par la même fenêtre en cliquant « modifier le message » et lui répondre à la suite du sien. Sauvegardez.

4.4 Vérification des messages d'avertissement ou d'erreur

Lorsque l'employé modifie sa feuille de temps lui-même, le système peut laisser des transactions s'inscrire, même s'il y a un problème détecté (ex. : chevauchement, doublon, etc.). Par contre, vous aurez des messages d'avertissement ou d'erreur.



Message d'avertissement (en jaune) : Si vous approuvez la ligne sans corriger, le système traitera l'information malgré le problème détecté. ATTENTION!

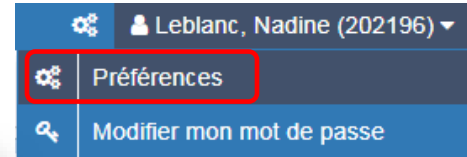
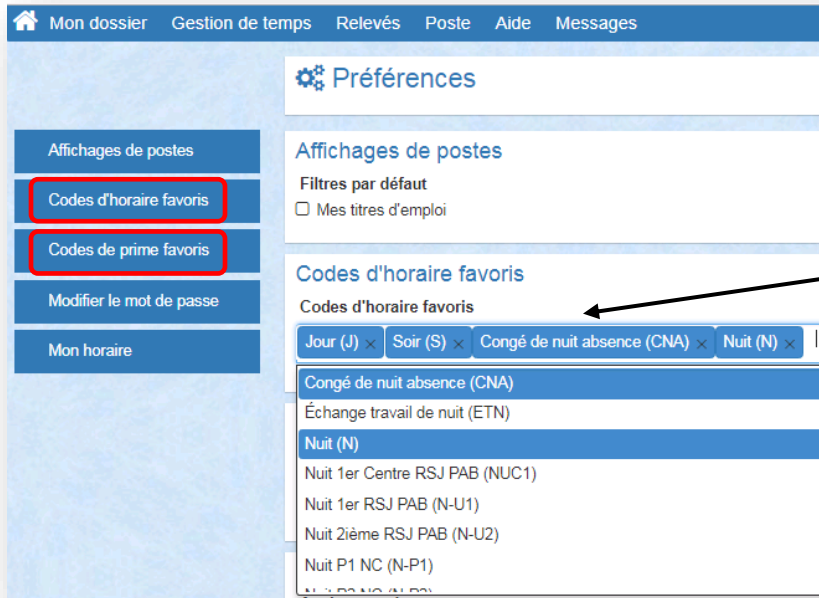
Message d'erreur (en rouge) : Vous ne pourrez pas approuver la ligne sans corriger.

A screenshot of a message notification box. At the top is a green bar with a white checkmark and the text 'Traitement réussi. Veuillez cependant prendre connaissance des messages ci-dessous.' Below this is a blue header 'Liste des messages'. Underneath, there is a yellow warning icon followed by '2 avertissement(s)'. Two yellow warning icons follow, each with a message: '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.' and 'Pour la journée du 2018-04-18, un chevauchement est détecté'. The second message is followed by two lines of text: '2018-04-18, dép. BDC ADM FINANCE, code J, quart J, 08:00 à 16:00' and '2018-04-18, dép. BDC ADM FINANCE, code J, quart J, 08:00 à 16:00'.

5. Création de vos « favoris »

Afin de vous aider à vous retrouver dans le grand nombre de codes horaire et de primes, il est intéressant d'aller vous créer une « banque de favoris » où vous pourrez y inscrire les codes horaire et les codes de prime que vous utilisez le plus. Ceci vous fera épargner du temps dans vos recherches !

Au menu déroulant sous votre nom, sélectionnez « Préférences »



A. Sélectionnez ensuite « Codes d'horaire favoris » ou « Codes de prime favoris ».

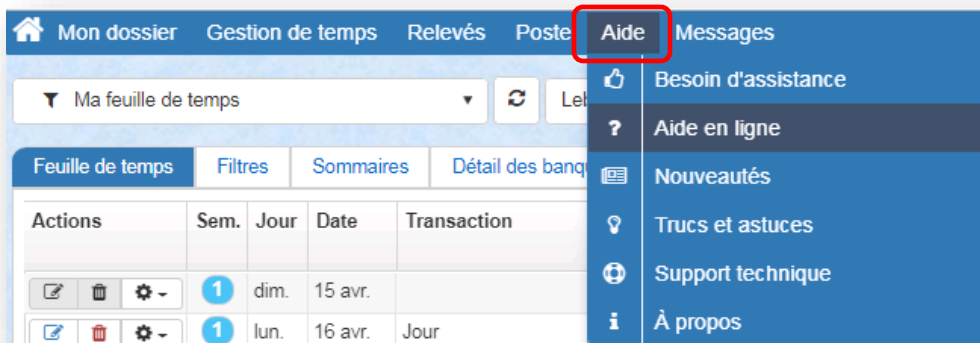
B. Inscrivez des mots-clés et faites vos choix de codes.

Une fois terminé, cliquez sur « Sauvegarder »



6. Soutien à l'utilisateur

Dans la section du haut de la feuille de temps, vous y retrouverez un onglet « Aide ».



Le « Aide en ligne » vous apportera dans une panoplie de liens intéressants pouvant aider à votre compréhension.