

GUIDE GUICHET WEB VIRTUO

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

CR-IUSMM – Centre de recherche de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal

20 janvier 2021



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec 

PROCÉDURES POUR ACCÉDER AU GUICHET WEB VIRTUO

CR-IUSMM – Centre de recherche de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal

Instructions pour utiliser le Guichet Web Virtuo

Voici toutes les informations nécessaires pour utiliser le Guichet Web Virtuo depuis n'importe quel accès internet (maison, téléphone intelligent, tablette, ordinateur, etc.). Toutes les informations pertinentes ainsi que des vidéos de formation sont disponibles sur le portail employé au lien suivant : <http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>.

Pour pouvoir utiliser le Guichet Web Virtuo, vous devez utiliser un des navigateurs suivants : Internet Explorer (version 11 minimum), Google Chrome, Firefox, Safari. Si vous avez des messages d'erreur en utilisant Internet Explorer, veuillez plutôt utiliser Google Chrome ou Firefox.

Lien du Guichet Web Virtuo :

- **IUSMM** – Institut universitaire en santé mentale de Montréal : <https://guichetrhweb.cemtl.rtss.qc.ca/guichetweb/>

Le **CODE UTILISATEUR** est votre numéro d'employé :

- **IUSMM** : à 6 chiffres – Ex. : 890123

Lors de votre première connexion, le **MOT DE PASSE** sera, par défaut, votre date de naissance en format année, mois, jour sans espaces :

- **AAAAMMJJ**

Acceptation pour l'accès aux FEUILLETS D'IMPÔTS

La première fois que vous vous connectez au Guichet Web Virtuo, le système vous demandera si vous acceptez de recevoir vos feuillets d'impôts via le Guichet Web ou non. Veuillez noter qu'une fois que vous avez coché « J'accepte », le système ne permet pas de revenir en arrière.

Acceptation pour l'accès aux feuillets d'impôt

Dans un souci de moderniser nos pratiques avec nos employés, le service des systèmes d'information RH et le service de la paie vous donnent la possibilité de recevoir vos feuillets d'impôts (R1 et T4) dans le Guichet Web en format électronique. Ceci présente plusieurs avantages :

- vous avez un accès plus rapide à vos feuillets d'impôts;
- vous avez accès aux feuillets d'impôts des années antérieures;
- vous faites un geste pour l'environnement.

Si vous acceptez de recevoir vos feuillets d'impôts dans le Guichet Web, nous n'imprimerons plus ceux-ci.

J'accepte Je refuse

Ce que le Guichet Web Virtuo vous permet de faire

1. Réinitialiser vous-même votre mot de passe si vous l'avez oublié

The image shows two parts of the web interface. On the left is the main login page titled 'Bienvenue au Guichet Web' for 'CEMTL - Hôpital Maisonneuve-Rosemont'. It features a login form with fields for 'Code d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A yellow highlight is placed on the 'Mot de passe oublié ?' link. Below the login form is a 'Se connecter' button. On the right is a modal window titled 'Mot de passe oublié'. It contains three input fields: 'Code d'utilisateur', 'Courriel personnel', and 'Date de naissance' (with a date picker). A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the modal.

2. Modifier votre mot de passe existant

The image shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar shows the user's name 'AAAAA, DOSSIER BIDON (032427)' and a menu with options: 'Préférences', 'Modifier mon mot de passe' (highlighted with a mouse cursor), 'Profil de sécurité', and 'Se déconnecter'. The main content area is titled 'Préférences' and includes sections for 'Horaire de l'employé' (with a 'Mode d'affichage du calendrier' dropdown set to 'Mois') and 'Affichages de postes' (with checkboxes for 'Mes titres d'emploi' and 'Mes syndicats'). A red box highlights the 'Modifier le mot de passe' section, which contains three input fields: 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe'.

3. Consulter et modifier vos informations personnelles (moyens de communication, adresse, etc.)

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

- Renseignements personnels
- État des banques et congés
- Autres renseignements
- Profil de formation

monisation des systèmes administratifs, dorénavant les numéros d'unités

Téléphones | Adresse postale | Adresse courriel

Téléphones actuels

Priorité	Description	Numéro
1	Cellulaire	[numéro masqué]
	Télé-avertisseur	
	Urgence	
	Autre	
	N/A	
	Résidence	
	Télécopieur	
	Travail	

 Modifier

4. Consulter, valider et modifier votre feuille de temps



→ **VALIDER votre feuille de temps** : Vous pouvez cliquer sur « Valider tous » ou bien valider les journées une à une en cochant la case de la colonne « Validé ».

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

Courante | Paie 11 - 2017-04-30 au 2017-05-13

Feuille de temps | Sommaires | Détail des banques | Autres renseignements | Message

Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hres entrée	Hres sortie	Hres repas	Hres	Hres/J	Type	Corr.	Validé	Approuvé
	1	dim.	30 avr.										
	1	lun.	01 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	mar.	02 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	mer.	03 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	jeu.	04 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	ven.	05 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	sam.	06 mai										
	2	dim.	07 mai										
	2	lun.	08 mai										

Valider tous

→ **MODIFIER votre feuille de temps ou une transaction horaire existante :**

- Cliquer sur le bouton « Modifier » (petit crayon) dans la colonne « Actions »
- Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez vous assurer que tous les champs sont bien remplis
- Lorsque vous inscrivez votre code horaire, assurez-vous d'inscrire le nom du code horaire au complet et de sélectionner dans la liste déroulante le code horaire approprié
 - La DATE : Est celle que vous avez sélectionnée
 - Le CODE HORAIRE :
 - Jour (J) – Présence
 - Télétravail – Régulier (TLTR) – Présence
 - Recherche – Maladie (RM) – Absence
 - Vacances (V) – Absence
 - Le QUART DE TRAVAIL : Choisir « Jour(J) »
 - Le POSTE : Est déjà indiqué
 - Le DÉPARTEMENT : Est déjà indiqué
 - Le TITRE D'EMPLOI : Est déjà Indiqué
 - Nb heures : Indique le nombre d'heures effectuées dans la journée
 - Entrée : Inscrive l'heure de début (ex. : 08 :00)
 - Sortie : Inscrive l'heure de fin (ex. : 16 :00)
 - Repas : Inscrive l'heure de repas, le cas échéant (ex. : 01 :00)
- Puis cliquez sur « Sauvegarder »

Feuille de temps									
Filtres									
Sommaires									
Détail des banques									
Autres renseignements									
Mess									
Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hrs entrée	Hrs sortie	Hrs repas	Hrs	
 Modifier	1	dim.	30 avr.						
  	1	lun.	01 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00	
  	1	mar.	02 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00	
  	1	mer.	03 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00	

Temps

Date: 2017-05-01

Code d'horaire

Maladie

Maladie - CSST assign.tempo./retour prog. (MSST) - Absence

Maladie (M) - Absence

Maladie / maternité (ALD 55) (MAMA) - Absence

Maladie motif personnel (MP) - Absence

Mesures de stabilité Maladie (MSM) - Absence

Pré-Retraite (ALD 14) Maladie gelée (PRE) - Absence

Recherche - Maladie (RM) - Absence

Technicien(ne) en administration (2101B) - 35,00h

Modifié le 2017-02-27 11:52:35
Par BESOMBES, AUDREY

Projet: Aucun

Code associé: Jour (J) - Présence

Quart associé:

Syndicat: STTHMRCNSN (3) - STTHMRCNSN (3) (849)

Site: Hôpital Maisonneuve Rosemont - HMR (19)

Titre d'emploi payé: Aucun

Provenance de la modification Générer

Entrée(s): 08:00 00:00 00:00

Sortie(s): 16:00 00:00 00:00

Repas: 01:00

Nb d'heures: 7,00

 Sauvegarder  Fermer

→ **AJOUTER une transaction horaire :**

- Cliquer sur le bouton « Insérer » (petit engrenage) dans la colonne « Actions »
- Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez vous assurer que tous les champs sont bien remplis puis entrer les heures d'entrée et de sortie
- Lorsque vous inscrivez votre code horaire, assurez-vous d'inscrire le nom du code horaire au complet et de sélectionner dans la liste déroulante le code horaire approprié
 - La DATE : Est celle que vous avez sélectionnée
 - Le CODE HORAIRE :
 - Jour (J) – Présence
 - Télétravail – Régulier (TLTR) – Présence
 - Recherche – Maladie (RM) – Absence
 - Vacances (V) – Absence
 - Le QUART DE TRAVAIL : Choisir « Jour(J) »
 - Le POSTE : Est déjà indiqué
 - Le DÉPARTEMENT : Est déjà indiqué
 - Le TITRE D'EMPLOI : Est déjà Indiqué
 - Nb heures : Indique le nombre d'heures effectuées dans la journée
 - Entrée : Inscrive l'heure de début (ex. : 08 :00)
 - Sortie : Inscrive l'heure de fin (ex. : 16 :00)
 - Repas : Inscrive l'heure de repas, le cas échéant (ex. : 01 :00)
- Puis cliquez sur « Sauvegarder »

Feuille de temps		Filtres	Sommaires	Détail des banques	Autres renseignements	Message			
Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hres entrée	Hres sortie	Hres repas	Hres	Hres/J
  	1	dim.	30 avr.						
   Insérer				Jour	08:00	16:00	01:00	7,00	
   Annuler un changement				Jour	08:00	16:00	01:00	7,00	
  	1	mer.	03 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00	

Temps

Date: 2017-04-30

Projet: Aucun

Code d'horaire * Requis

Code associé

Quart * Requis

Quart associé

Poste: Technicien(ne) en administration (Poste : 006862)

Syndicat: STTHMRCNS (3) - STTHMRCNS (3) (849)

Département: PMO, dotation, rémunération et avantages sociaux (7303205)

Site: Hôpital Maisonneuve Rosemont - HMR (19)

Nb d'heures: 0.00

Titre d'emploi: Technicien(ne) en administration (2101B) - 35,00h

Titre d'emploi payé: Aucun

Modifié le: Par

Provenance de la modification: Ajout feuille de temps

Sauvegarder

→ **SUPPRIMER** une transaction horaire :

- Cliquer sur le bouton « Supprimer » (petite corbeille) dans la colonne « Actions »

Feuille de temps		Filtres	Sommaires	Détail des banques	Autres renseignements	Message				
Actions	Sem	Jour	Date	Transaction	Hres entrée	Hres sortie	Hres repas	Hres	Hres/J	
  Supprimer		dim.	30 avr.							
  	1	lun.	01 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		
  	1	mar.	02 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		
  	1	mer.	03 mai	Jour	08:00	16:00	01:00	7,00		

5. Consulter vos relevés de paie et vos feuilles d'impôts

- Cliquez sur le bouton « Télécharger » dans la colonne « Actions »

Mon dossier	Gestion de temps	Relevés	Affichages de postes	Messages	Aide	Se déconnecter
Calendrier		Liste	Relevés de paie			
			Feuillets d'impôt			

Relevés de paie

Actions	No de paie	Période	Émise le
  Télécharger	9	2017-04-02 au 2017-04-15	2017-04-27
 	8	2017-03-19 au 2017-04-01	2017-04-13

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal*

Québec 