

Guide pour accéder au Guichet Virtuo

Service des conditions d'exercices

Direction des ressources humaines, des communications
et des affaires juridiques

23 août 2017



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

Québec 

PROCÉDURES POUR ACCÉDER AU GUICHET VIRTUO

Service des conditions d'exercices

Table des matières

Liste des abréviations	2
I. Tableau des modules du guichet Virtuo physique disponibles par établissement.....	3
II. Description des emplacements des guichets physiques Virtuo	4
III. Instructions pour utiliser les modules du guichet Virtuo WEB	6
IV. Instructions pour utiliser les modules du guichet physique Virtuo	17

LISTE DES ABRÉVIATIONS

CSSS	Centre de santé et de services sociaux
HMR	Hôpital Maisonneuve-Rosemont
SLSM	Saint-Léonard et Saint-Michel
HSC	Hôpital Santa Cabrini
LTEAS	Lucille-Teasdale
PDI	Pointe-de-l'île
ICPBE	Institut Canadien Polonais du Bien-Être
IUSMM	Institut Universitaire en Santé Mentale de Montréal

Information importante :

Ce guide présente de l'information pour utiliser les guichets Virtuo physique, c'est-à-dire que vous devez vous déplacer sur certains postes de travail pour les utiliser.

Pour les installations HMR, SLSM, HSCO, LT, PDI et IUSMM vous avez aussi la possibilité d'utiliser les guichets Web Virtuo depuis n'importe quel accès internet (téléphone intelligent, tablette, ordinateur). Toutes les informations pertinentes sont disponibles sur le lien suivant : <http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

I. TABLEAU DES MODULES DU GUICHET VIRTUO PHYSIQUE DISPONIBLES PAR ÉTABLISSEMENT

Module	HMR	SLSM	HSC	LTEAS	PDI	ICPBE	IUSMM
Horaire de l'employé	√	√	√	√	√	√	√
Horaire de département	√	√	√	×	×	×	×
Feuille de temps	√	√	×	√	×	×	√
Disponibilité	×	×	×	√	×	×	√
Relevé de paie	√	√	√	√	√	√	√
Affichages de postes	√	√	√	√	√	×	√
Informations personnelles	√	√	√	√	√	×	√
Changer mot de passe	√	√	√	√	√	√	√
Guichet Web	√	√	√	√	√	×	√

II. DESCRIPTION DES EMPLACEMENTS DES GUICHETS PHYSIQUES VIRTUO

HMR :

- 1- RDC Pavillon Marcel Lamoureux
- 2- Sous-sol CSA (près des entrées des vestiaires)
- 3- Sous-sol Pavillon Rosemont (devant les ascenseurs)
- 4- 4e Pavillon Maisonneuve (DSI)

Accès Guichet Web (Accès internet accessible à l'extérieur du CIUSSS):
<http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

SLSM :

- 1- 6^e Centre d'hébergement Saint-Michel
- 2- 4^e CLSC Saint-Michel (salle de repos des employés)
- 3- 2^e CLSC Saint-Léonard (salle de repos des employés)
- 4- 2^e Quatres-Temps

Accès Guichet Web (Accès internet accessible à l'extérieur du CIUSSS):
<http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

HSC :

- 1- 1er étage (près du service de la paie)
- 2- Sous-sol (près de la cafétéria de l'hôpital)
- 3- Centre d'accueil Dante (à la cafétéria)

Accès Guichet Web (Accès internet accessible à l'extérieur du CIUSSS):
<http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

LTEAS :

- 1- Sous-sol Jeanne-LeBer (salle de repos des employés)
- 2- RDC Marie-Rollet (près de la réception)
- 3- RDC J-Henri Charbonneau (salle de repos des employés)
- 4- Sous-sol Rousselot (près de l'unité spécifique)
- 5- RDC Éloria-Lepage (près de la réception)
- 6- RDC De la Maison-Neuve (salle de repos des employés)
- 7- RDC Robert-Cliche (près de la réception)

Accès Guichet Web (Accès internet accessible à l'extérieur du CIUSSS):
<http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

PDI :

- 1- François Séguenot (près de la réception)
- 2- Judith Jasmin (salle de repos des employés)
- 3- Sous-sol Biermans
- 4- 2e Biermans (près de l'ascenseur)
- 5- Triest (salle de repos des employés)
- 6- 3e Triest (près du service de la liste de rappel)

Accès Guichet Web (Accès internet (accessible à l'extérieur du CIUSSS):

<http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

ICPBE : Sous-sol (dans la salle de repos des employés)

IUSMM :

- 1- Corridor Dotation-Paie (BE-220-16)
- 2- Service de remplacement (MO-113-01)
- 3- Hygiène et salubrité (Salle de repos)
- 4- Centre de distribution (CL-106-53)
- 5- Production alimentaire (Salle de repos)
- 6- GBE (ST-142-11)

Accès Guichet Web (Accès internet accessible à l'extérieur du CIUSSS):

<http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

III. INSTRUCTIONS POUR UTILISER LES MODULES DU GUICHET VIRTUO WEB

Les guichets Web sont actuellement disponibles pour les employés qui sont payés par les installations HMR, SLSM, HSC, IUSMM, LT et PDI. Les guichets Web seront disponibles au cours de l'année 2017 pour les employés des autres installations.

- **Hôpital Maisonneuve-Rosemont** : <https://guichetvirtuohmr.rtss.qc.ca/GuichetWeb/>
- **Saint-Léonard et Saint-Michel** : <https://guichetvirtuohmr.rtss.qc.ca/GuichetWeb/>
- **Hôpital Santa Cabrini** : <https://guichetvirtuohsco.rtss.qc.ca/GuichetWeb/>
- **Lucille-Teasdale** : <https://guichetvirtuolteas.rtss.qc.ca/GuichetWeb/>
- **Pointe-de-l'Île** : <https://guichetvirtuopdi.rtss.qc.ca/GuichetWeb/>
- **Institut Universitaire en Santé Mentale de Montréal** : <https://guichetvirtuohmr.rtss.qc.ca/GuichetWeb/>

Les liens des guichets Web sont aussi disponibles sur le site internet du CIUSSS à l'onglet du haut « Portail employé » : <http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

Les guichets Web sont disponibles sur internet depuis votre téléphone cellulaire, ordinateur à la maison, tablette, etc.

Le code utilisateur est votre numéro d'employé

HMR:	à 6 chiffres (ex: 039999)
SLSM :	à 6 chiffres (ex: 610222)
HSC:	à 4 chiffres (ex: 4444)
LTEAS:	à 6 chiffres (ex: 777444)
PDI:	à 6 chiffres (ex: 555888)
ICPBE:	à 4 chiffres (ex: 0175)
IUSMM:	à 6 chiffres (ex: 890175)


Mot de passe

Par défaut, lors de votre première connexion le mot de passe sera votre date de naissance en format **AAAAMMJJ**

Les Guichets web vous permettent de :

- A. Consulter et de 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	
	Télé-avertisseur	
	Urgence	
	Autre	
	N/A	
	Résidence	
	Télécopieur	
	Travail	

 Modifier

B. Consulter votre dossier d'employé (affectations, absence longue durée, dossier académique, banques) ;

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

Affectations | Absences de longue durée

Type	Statut	Poste	Début	Fin	Principal	Dépourvu	Titre d'emploi	Département	Syndicat
Remplaçant	TTC	006862	2017-03-05	2018-03-01	✓		Tech. administration (2101B)	PMO,dot,rémun,av.s (7303205)	STTHMRCS...
Remplaçant	OCC	004892	2016-10-23	2017-03-04			Spéc. proc. admin. (1109)	PMO,dot,rémun,av.s (A0103740)	STTHMRCS...
Remplaçant	TTC	004820	2014-01-14	2016-10-22	✓		Tech. administration (2101B)	Cent. d'appels (A0105590)	STTHMRCS...

Banques | Fériés

← Courante → Paie 11 - 2017-04-30 au 2017-05-13

Description	Valeur	Unités
Maladie	2,60	Heures(s)
Vacances accumulées en heures	93,34	Heures(s)
Vacances accumulées en argent	1 111,87	\$
Heures accumulées à reprendre	-	Heures(s)
Congés mobiles psychiatriques accumulés	-	Heures(s)
Congés de nuit	-	Heures(s)
H.AFF.PERS.5jrs	-	Heures(s)

Description	Nb. jours	Nb. hres
Vacances	10,00	70,00

C. Consulter votre horaire de travail personnel ;

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

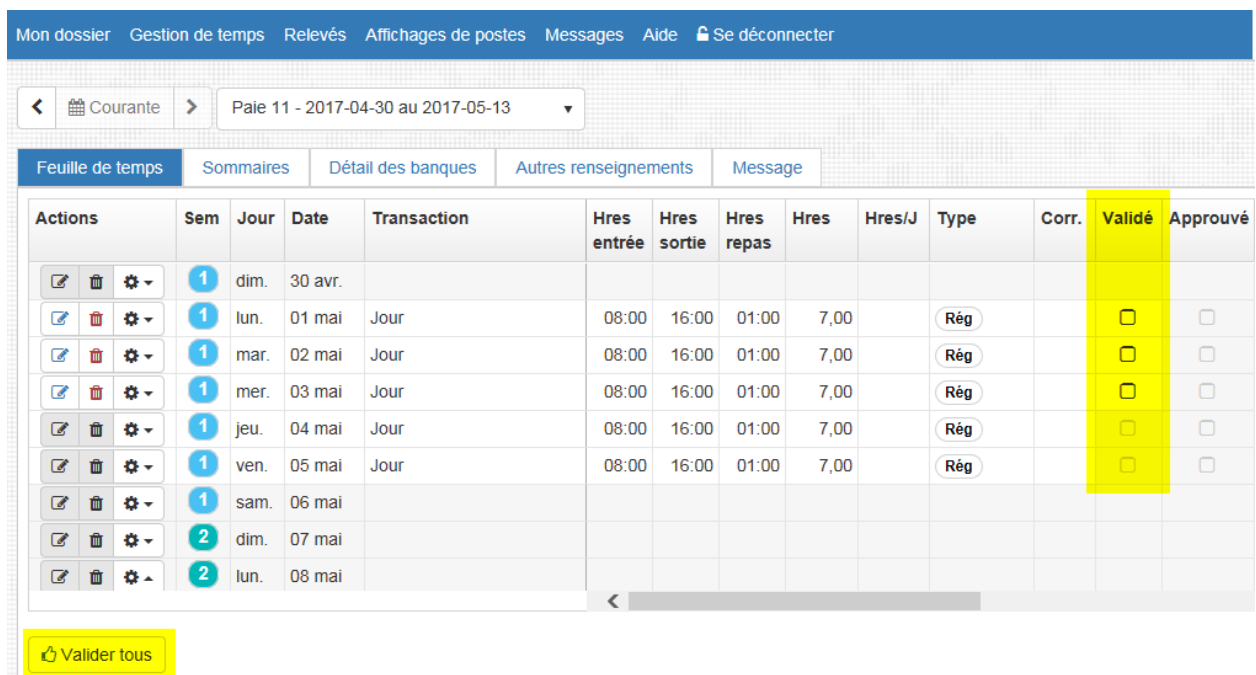
- Calendrier
 - Horaire de l'employé**
 - Horaire de département
 - Feuille de temps

D. Consulter, valider et modifier votre feuille de temps (NB : la modification n'est pas permise à tous les employés) ;



→ Pour 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». (N.B. Il est normal que vous ne puissiez pas valider des journées à l'avance)



→ Pour modifier votre feuille de temps :

Attention toutes les catégories d'emploi n'ont pas l'autorisation de modifier eux-mêmes leur propre feuille de temps. Il s'agit d'une directive de la DRHCAJ.

Si vous n'avez pas accès à modifier votre feuille de temps dans le système, il faudra vous adresser à votre gestionnaire.

N.B. Pour les employés de LTEA, la modification n'est pas encore disponible sur le guichet web (seulement via le guichet physique).

→ **Modifier une transaction horaire existante :**

- Cliquez 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 tapez votre code horaire, assurez-vous de taper le nom du code horaire au complet et de sélectionner dans la liste déroulante le code horaire approprié.
- 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 - CSST assign.tempo./retour prog. (MSST) - Absence

Code associé: Jour (J) - Présence

Quart associé:

Syndicat: STTHMRCSN (3) - STTHMRCSN (3) (849)

Site: Hôpital Maisonneuve Rosemont - HMR (19)

Titre d'emploi payé: Aucun

Provenance de la modification Générer

Projet: Aucun

Entrée(s): 08:00 00:00 00:00

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

Repas: 01:00





Nb d'heures: 7.00

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

[Sauvegarder](#) [Fermer](#)

→ **Ajouter une transaction horaire :**

- Cliquez sur le bouton «Insérer» (petit engrenage) dans la colonne «Actions».
- Dans la fenêtre qui s'affiche, vous remplir les champs puis entrer les heures d'entrée et de sortie.
- Lorsque vous tapez votre code horaire, assurez-vous de taper le nom du code horaire au complet et de sélectionner dans la liste déroulante le code horaire approprié.
- Puis cliquez sur «Sauvegarder».

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
  	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
Projet

Date
2017-04-30

Code d'horaire * Requis
[dropdown]

Quart * Requis
[dropdown]

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

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

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

Modifié le
Par

Code associé
[input]

Quart associé
[input]

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

Site
Hôpital Maisonneuve Rosemont - HMR (19)

Titre d'emploi payé
Aucun

Provenance de la modification Ajout feuille de temps

Nb d'heures 0.00

Sauvegarder

→ **Supprimer une transaction horaire :**

- Cliquez 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		

→ **Laisser un message à votre gestionnaire :**

Le système vous permet de laisser un message à votre gestionnaire en lien avec votre feuille de temps (par exemple, s'il y a des modifications à apporter ou si vous avez des questions concernant une transaction horaire)

- Cliquez sur l'onglet «Message» puis «Modifier le message».
- Tapez votre message puis cliquez sur «Sauvegarder».

Feuille de temps	Filtres	Sommaires	Détail des banques	Autres renseignements	 Message
Message au gestionnaire ...					
 Modifier le message					

E. Consulter vos relevés de paie et vos feuilles d'impôts ;

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

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

F. Postuler sur les affichages internes de postes syndiqués ;

- Dans l'onglet «Affichages courant»
- Pour visualiser le détail d'un poste qui vous intéresse, cliquez sur le bouton «Consulter» (la petite loupe) dans la colonne «Actions».
- Pour visualiser la liste des candidats qui ont appliqué, cliquez sur le bouton «Liste des candidat» (petits bonhommes) dans la colonne «Actions».
- Pour postuler, simplement cliquer sur le bouton «Postuler».
- Vous avez la possibilité de filter les postes selon le syndicat ou le titre d'emploi.

Actions	No d'affichage	Postulé	Priorité	Note	Titre d'emploi
14	2017228301	Postuler			Assistant(e) technique au la
75	2017409001	Postuler			Agent(e) administratif(ve), cl
29	2017230501	Postuler			Agent(e) administratif(ve), cl

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

Bienvenue au Guichet Web
CEMTL - Hôpital Maisonneuve-Rosemont

[? Besoin d'assistance ?](#)

[? Mot de passe oublié ?](#)

J'utilise un ordinateur public

[> Se connecter](#)

[? Mot de passe oublié](#)

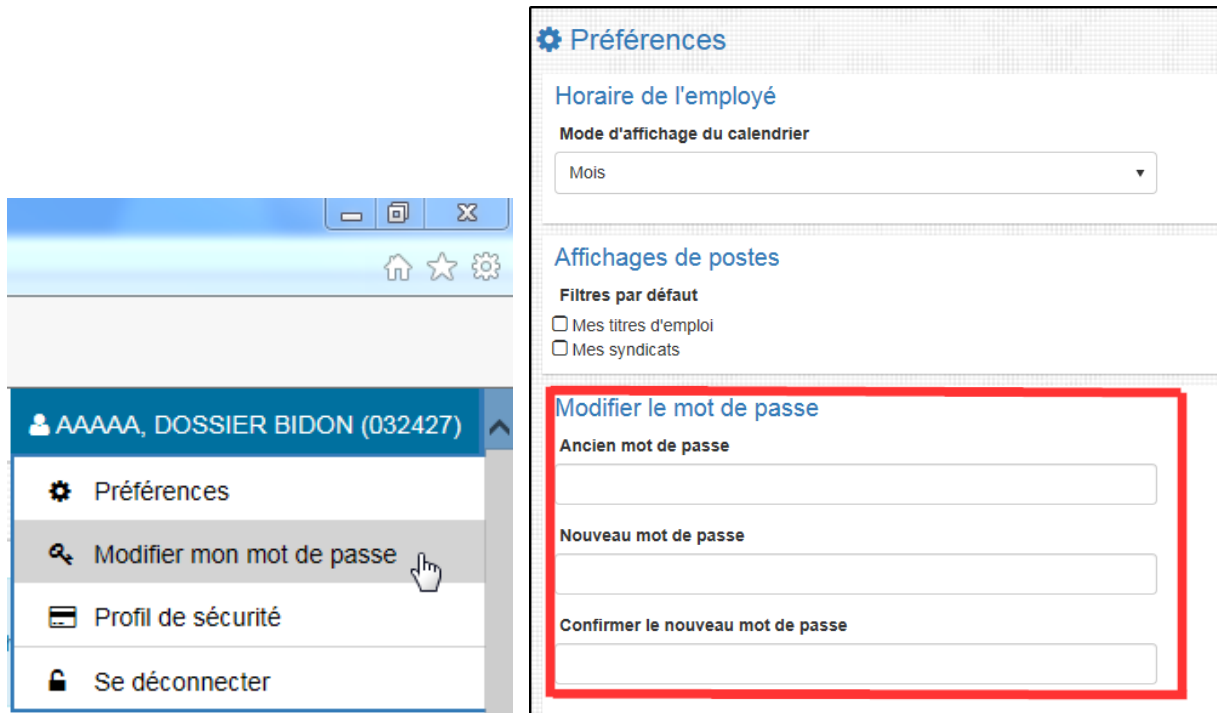
Code d'utilisateur

Courriel personnel

Date de naissance

[↩ Soumettre](#)

H. Modifier votre mot de passe existant.



Quelques précisions

Pour plus de détails sur comment utiliser le guichet web, des vidéos de formation sont disponibles sur le portail employé à l'adresse suivante :
<http://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/portail-employe/>

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

La première fois que vous vous connectez au guichet web, le système vous demandera si vous acceptez de recevoir vos feuillets d'impôts via le guichet web ou non. Une fois que vous avez coché «J'accepte», le système ne permet pas de revenir en arrière. Toutefois, le document est tout aussi recevable que celui reçu par la poste.

✓ 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.

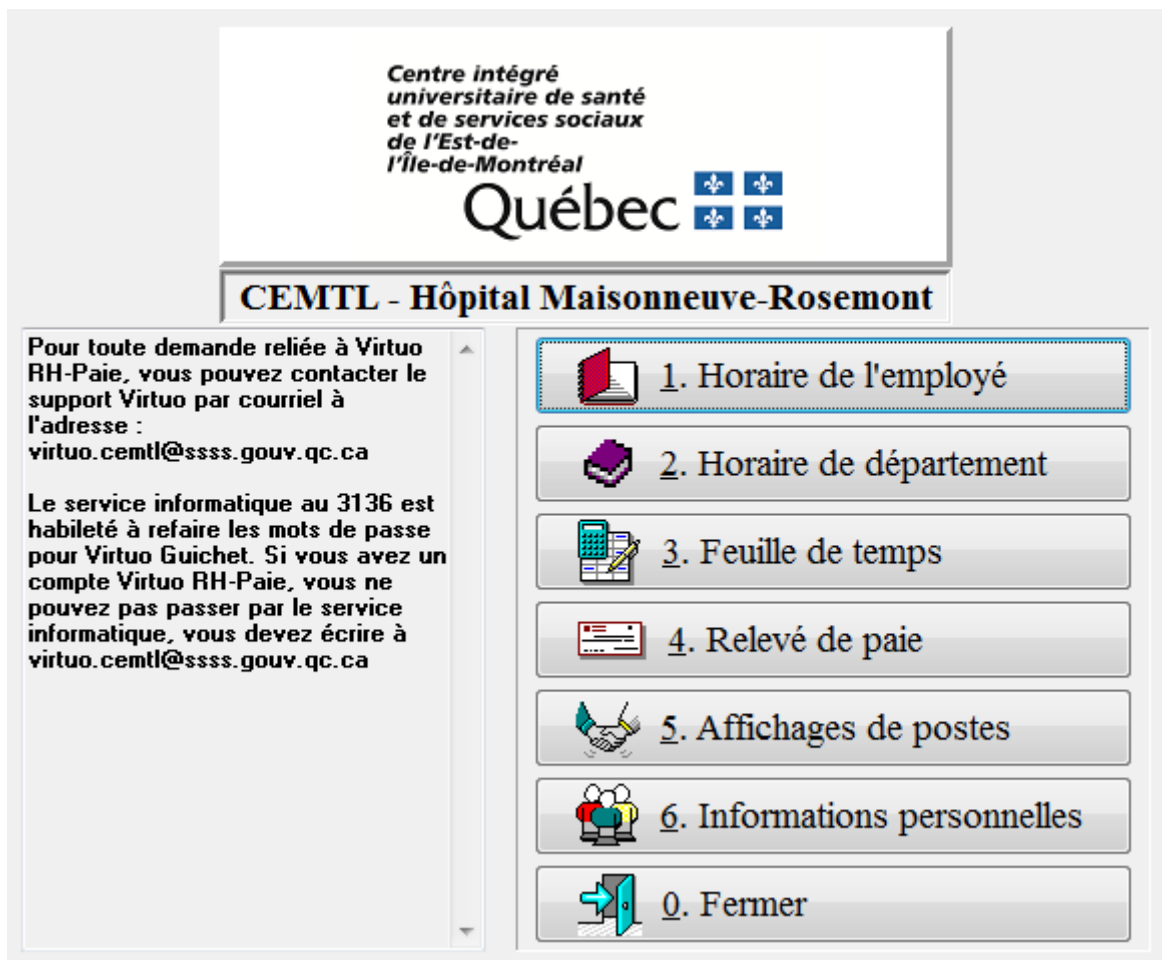
Si vous acceptez de recevoir vos feuillets d'impôts dans le Guichet Web, nous n'imprimerons plus ceux-ci.

J'accepte

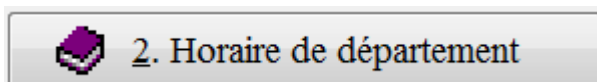
Je refuse

Confirmer

IV. INSTRUCTIONS POUR UTILISER LES MODULES DU GUICHET PHYSIQUE VIRTUO



Module Horaire de département



Actuellement, l'horaire de département n'est pas encore disponible via le guichet web. Vous pourrez y accéder seulement via le guichet physique.

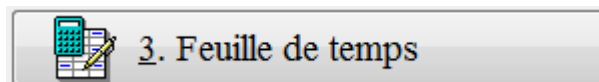
- Choisissez le département/groupe de titres d'emploi et le quart.
- Pour choisir le quart, cliquer sur la boîte engrisée à côté du quart choisi.
- Cliquer sur le bouton «Aperçu».
- Votre horaire de département pour la période en cours apparaîtra à l'écran. Vous avez la possibilité de consulter les horaires des périodes horaires précédentes en cliquant sur le bouton «Période préc.» en haute en gauche de l'écran.

Numéro...	Département	Groupe
▶ 7303205	PMO, dotation, rémunération et avar	Secrétariat
7303205	PMO, dotation, rémunération et avar	Technicien en administration
7303205	PMO, dotation, rémunération et avar	Administration

Quart

Période 2 du 2017-04-30 au 2017-05-27

Module Feuille de temps



- Cliquer sur le bouton «Feuille de temps», votre feuille de temps pour la période de paie en cours apparaîtra à l'écran.

→ Pour valider votre feuille de temps :

Vous devez faire la vérification des données inscrite et ensuite cliquer jour par jour dans la colonne «Validé» ou cliquer sur le bouton «Valider tous» en bas à gauche de l'écran.

Fichier Feuille de temps Outils Requêtes Fenêtre ?

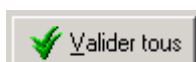
Informations générales Banques Affectation et absence longue durée

Employé : 3412
 Département : 6000
 Titre d'emploi : 1101
 Syndicat : 839
 Statut : PTC

Adm.ress.hum.
 Agent(e) de la gestion du p...
 Non Syndiqués
 2004-07-05

Heures / jour : 7.00
 Heures sem. 1 : 35.00
 Heures sem. 2 : 35.00
 Heures (total) : 70.00

Sem	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Heures	Hrs/J	Type	Dép.	Titre	Titre payé	Corr.	Validé	Autorisé	Prime	Site	Poste	Quart	Entrée2	Sortie2	Entrée3	Sortie3
1	dim.	17 avr.		00:00	00:00	00:00								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					00:00	00:00	00:00	00:00
1	lun.	18 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
1	mar.	19 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
1	mer.	20 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
1	jeu.	21 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
1	ven.	22 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
1	sam.	23 avr.		00:00	00:00	00:00								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					00:00	00:00	00:00	00:00
2	dim.	24 avr.		00:00	00:00	00:00								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					00:00	00:00	00:00	00:00
2	lun.	25 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
2	mar.	26 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
2	mer.	27 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
2	jeu.	28 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
2	ven.	29 avr.	Jour	08:30	16:30	01:00	7.00	7.00	Réa.	6000	1101			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	01222	Jour	00:00	00:00	00:00	00:00
2	sam.	30 avr.		00:00	00:00	00:00								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					00:00	00:00	00:00	00:00



→ **Pour modifier votre feuille de temps :**

Attention toutes les catégories d'emploi n'ont pas l'autorisation de modifier eux-mêmes leur propre feuille de temps. Il s'agit d'une directive de la DRHCAJ.

Si vous n'avez pas accès à modifier votre feuille de temps dans le système, il faudra vous adresser à votre gestionnaire.

N.B. Pour les employés de LTEA, la modification n'est pas encore disponible sur le guichet web (seulement via le guichet physique).

- Double-cliquer sur la transaction à modifier.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez vous assurer que tous les champs sont bien remplis.
- Puis cliquez sur «OK» pour sauvegarder.

Modification d'une transaction d'horaire

Date : 2017-05-16

Type de transaction : Présence

Code d'horaire : J Jour Code ass. : []

Quart : J Jour Quart ass. : Jour

Poste : 006862 Synd. : 849 STTHMRCNS (3)

Département : 7303205 PMD, dotation, rémunération et avantages social

Titre d'emploi : 2101B Technicien(ne) en administration

Projet : []

Site : 19 Hôpital Maisonneuve Rosemont

Modifié le : 2017-02-27 11:52:35 Par : BESOMBES, AUDREY
Provenance de la modification : Générer

Heures :	#1	#2	#3
Entrée(s)	08:00	00:00	00:00
Sortie(s)	16:00	00:00	00:00
Repas	01:00		

Nombre d'heures : 7.00

Ok Annuler

De plus, vous pouvez inclure un message qui sera destiné à votre supérieur immédiat, si par exemple une erreur s'est glissée à votre feuille de temps, en cliquant sur le bouton «Message»



La boîte suivante s'ouvrira, inscrire votre message et cliquer sur OK

Message

E Erfacer Ok Annuler