

VIRTUO WEB

Table des matières

Table des matières	1
Authentification	2
Avant de commencer	2
Lors de votre première connexion si <i>vous n'avez jamais utilisé le guichet WEB depuis votre embauche</i>	2
<i>Si vous utilisez déjà le guichet WEB avant sa mise à jour du 20 mars 2024</i>	2
Lors de chacune de vos connexions a Virtuo WEB	3
Les 4 Modules	4
(1) Mon dossier	4
(2) Gestion du temps.....	5
Consulter votre horaire via "mon horaire"	5
Votre feuille de temps	6
Valider votre feuille de temps.....	6
(3) Relevés	7
(4) Postes	7
Se déconnecter	7

Pour toutes questions sur le fonctionnement ainsi que vos accès concernant le guichet WEB, vous pouvez contacter le service des ressources humaines.

VIRTUO WEB

Authentification

Avant de commencer

Pour accéder à l'application Guichet web Virtuo, cliquez sur le lien suivant (ou copiez l'adresse dans la barre de recherche de votre navigateur Internet) :

<https://guichetweb.rberthiaume.rtss.qc.ca/portail/home/app/dashboard>

Lors de votre première connexion si vous n'avez jamais utilisé le guichet WEB depuis votre embauche

Si vous accédez pour la première fois au Guichet web Virtuo, les identifiants de connexion à utiliser sont les suivants:

Code d'utilisateur : numéro d'employé à 4 chiffres

Mot de passe temporaire : votre date de naissance (AAAAMMJJ)

Lors de votre première connexion, vous devrez modifier votre mot de passe en Et répondre à certaines questions d'authentification:

Modification du mot de passe temporaire

Renseignements personnels

Nom de famille
Tel qu'il apparaît sur la pièce d'identité (passeport ou certificat de naissance) transmise lors de votre embauche, SANS ACCENT.

Prénom
Tel qu'il apparaît sur la pièce d'identité (passeport ou certificat de naissance) transmise lors de votre embauche, SANS ACCENT.

Code postal
Code postal fourni lors de votre embauche.

Téléphone
Numéro de téléphone fourni lors de votre embauche (sans égard à la priorité).

NAS (3 derniers chiffres)
3 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale (NAS)

Modifier mon mot de passe

Mot de passe actuel
Date de naissance sous le format (AAAAMMJJ)

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

X Fermer Modifier

Si vous utilisez déjà le guichet WEB avant sa mise à jour du 20 mars 2024

Vous devez entrer vos codes d'accès (utilisateur et mot de passe usuels)

VIRTUO WEB

Lors de chacune de vos connexions a Virtuo WEB

Lors de chaque connexion, vous inscrivez vos accès.

Berthiaume-Du Tremblay

English

Bienvenue sur le Portail Virtuo

Code utilisateur 1

Mot de passe 2

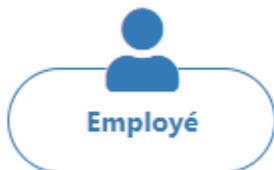
J'utilise un ordinateur public

Connexion 3

[Mot de passe oublié?](#)

[Besoin d'assistance?](#)

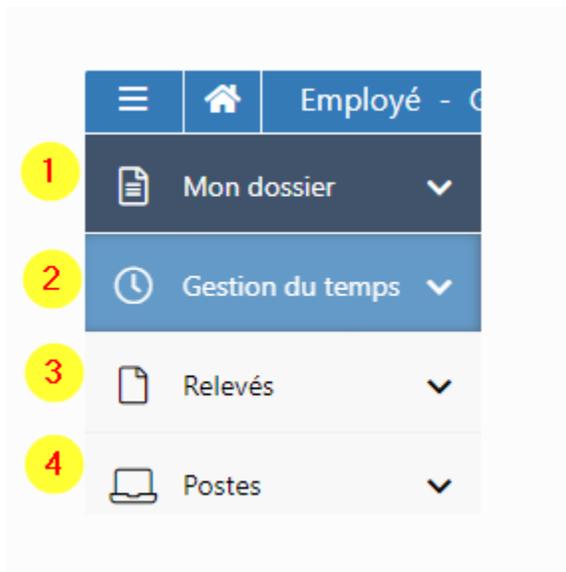
Vous choisissez l'icône "employé"



VIRTUO WEB

Les 4 Modules

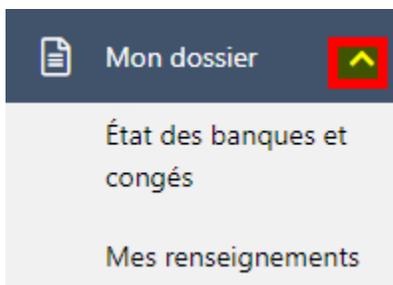
Dans la section de gauche, vous aurez accès a 4 modules : mon dossier (1), Gestion du temps (2), Relevés (3) et Postes (4)



(1) Mon dossier

En cliquant sur la flèche pointant vers le bas, le module “mon dossier” s’étend.

Vous pouvez ainsi consulter l’état de vos banques et de vos congés ainsi que vos renseignements d’emploi.



VIRTUO WEB

(2) Gestion du temps

Consulter votre horaire via "mon horaire"

Le module "gestion du temps" vous permet d'accéder à votre horaire afin de la consulter, ainsi qu'à votre feuille de temps.



Votre horaire apparait pour chacune des journées. En cliquant sur chaque case avec votre souris, vous pourrez avoir accès aux détails de votre horaire quotidien.

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>TELE - 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>TELE - 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	
	<p>TELE - 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>TELE - 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>TELE - 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	
	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 07:30-15:30 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>OPER - 10:00-18:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 10:00-18:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	
	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 07:00-15:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>OPER - 10:00-18:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>J. 07:30-15:30 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	<p>OPER - 10:00-18:00 HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 7.30</p>	
					<p>TDHC - 18:00-21:30 (S) HSCM Salle d'opération (S200001) Agent(e) administratif(ve), classe 1 - secteur administratif (53128) - 35.00h Site HSCM Quart Jour Heures trava. 4.30</p>	

VIRTUO WEB

Votre feuille de temps

L'onglet 'feuille de temps' vous permet, pour chaque période de paie (1) de :

- Valider votre feuille de temps (2)
- Consulter le sommaire de votre feuille de temps en cours (2)
- Consulter vos banques (3)
- Consulter vos fériés (4)
- Autres renseignements (5) tel que votre affectation et les absences longues durées à votre dossier
- Message (7)

Employé - Gestion du temps - Feuilles de temps

Actualiser

Courante 1 Paie 7 - 2024-03-10 Au 2024-03-23

Feuille de temps 2 Sommaires 3 Banques 4 Fériés 5 Autres renseignements 6 Messages 7

Valider votre feuille de temps

Vous devez cocher chacune des lignes de la colonne "validé"

Employé - Gestion du temps - Feuilles de temps

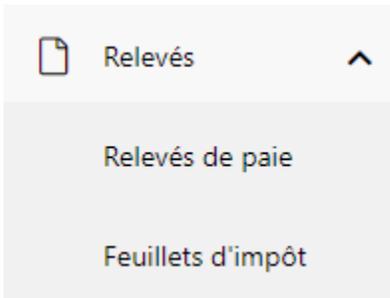
Actualiser

Feuille de temps Sommaires Banques Fériés Autres renseignements Messages

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Entrée	Sortie	Repas	Hres	Hres/J	Type	Corr.	Validé	Approuvé	Co set
	1	dim.	10 mars									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	lun.	11 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	mar.	12 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	mer.	13 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	jeu.	14 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	ven.	15 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	sam.	16 mars									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	dim.	17 mars									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	lun.	18 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	mar.	19 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	mer.	20 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	jeu.	21 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	ven.	22 mars	Jour (J)	08:00	16:00	01:00	7,00		Rég.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	sam.	23 mars									<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VIRTUO WEB

(3) Relevés



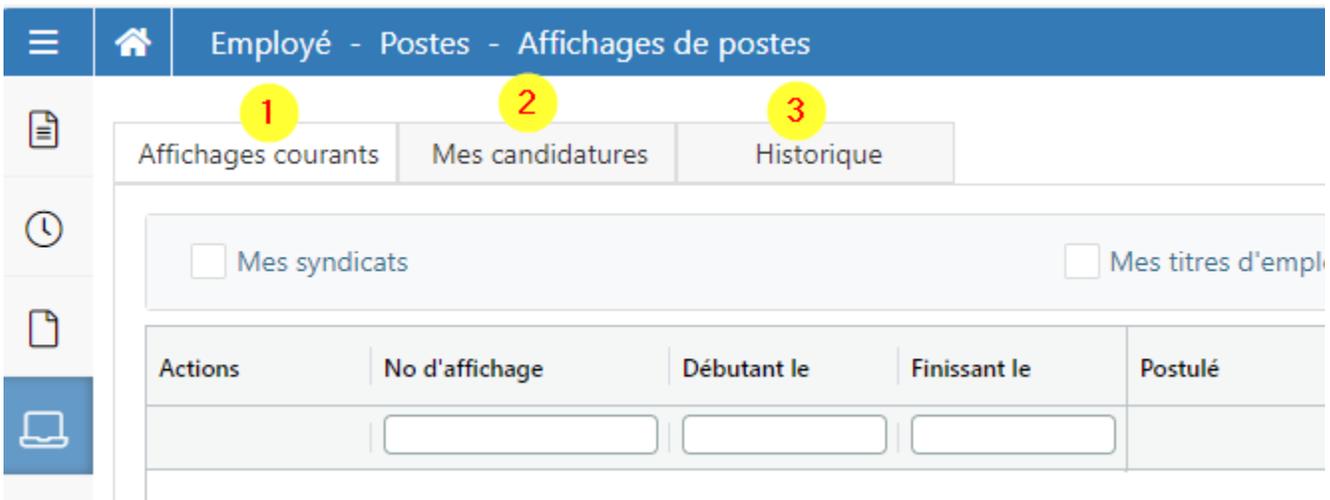
Vous pouvez consulter et/ou télécharger vos relevés de paie et vos feuilles d'impôt.

Si vous cliquez sur  , vous pouvez visualiser le document à l'écran.

Si vous cliquez sur  , vous téléchargerez votre document.

(4) Postes

Ce module vous permet de consulter les affichages internes disponibles (1), ainsi que les postes sur lesquels vous avez postulé (2). Vous pouvez également visualiser l'historique de vos candidatures depuis votre embauches (3).



Se déconnecter

Si vous utiliser un ordinateur partagé, **n'oubliez pas de déconnecter votre session.**

