Virtuo 2020 – Approbation des feuilles de temps sur le Portail Web

1. **La manière d'accéder au portail est la même que dans l'ancienne version. Vous devez entrer votre numéro d'employé (matricule) et votre mot de passe.**

Votre numéro d'employé

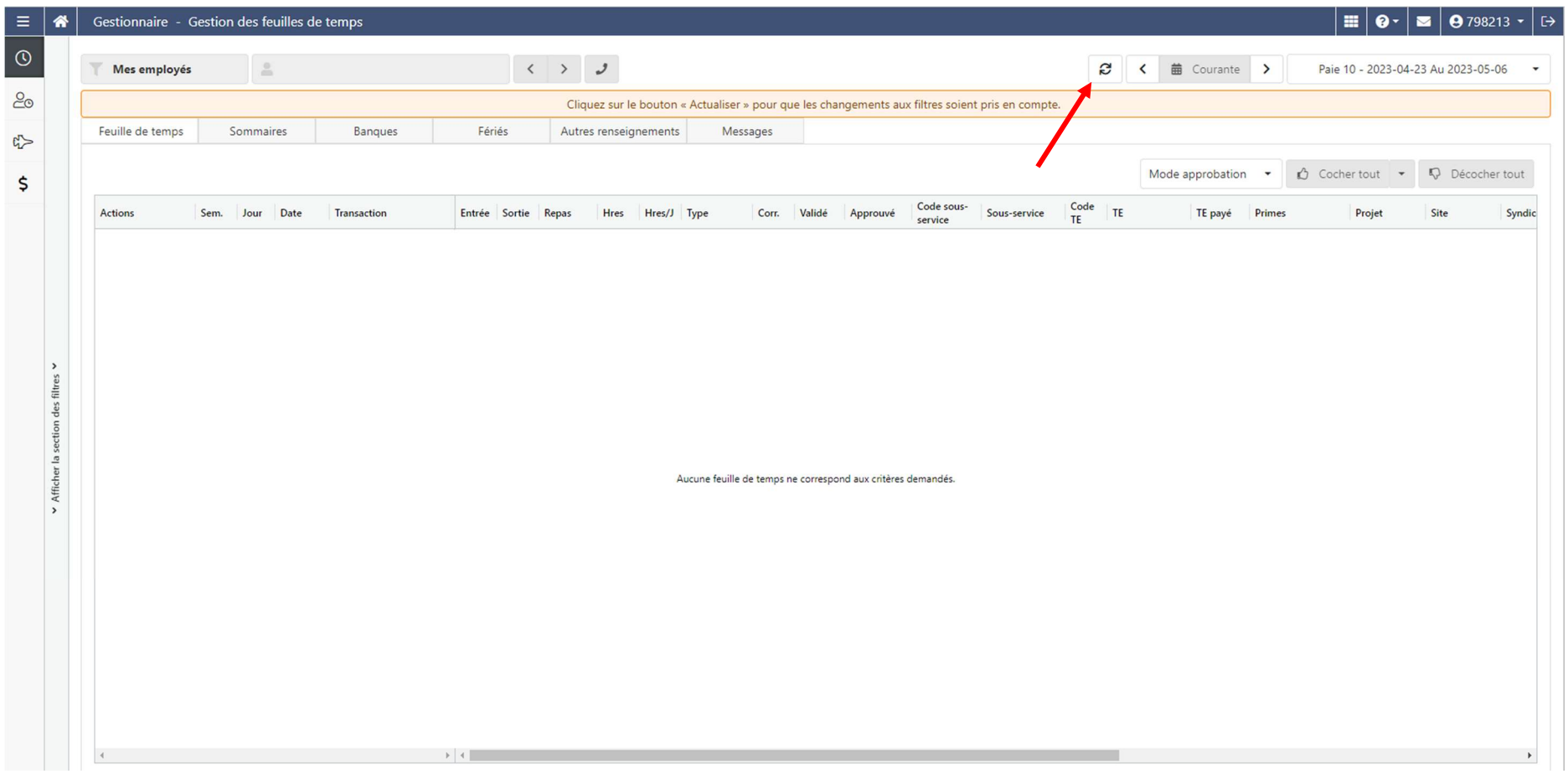
Votre mot de passe

2. **Sur la page d'accueil, vous aurez deux icônes, à savoir : « Employé et Gestionnaire »**

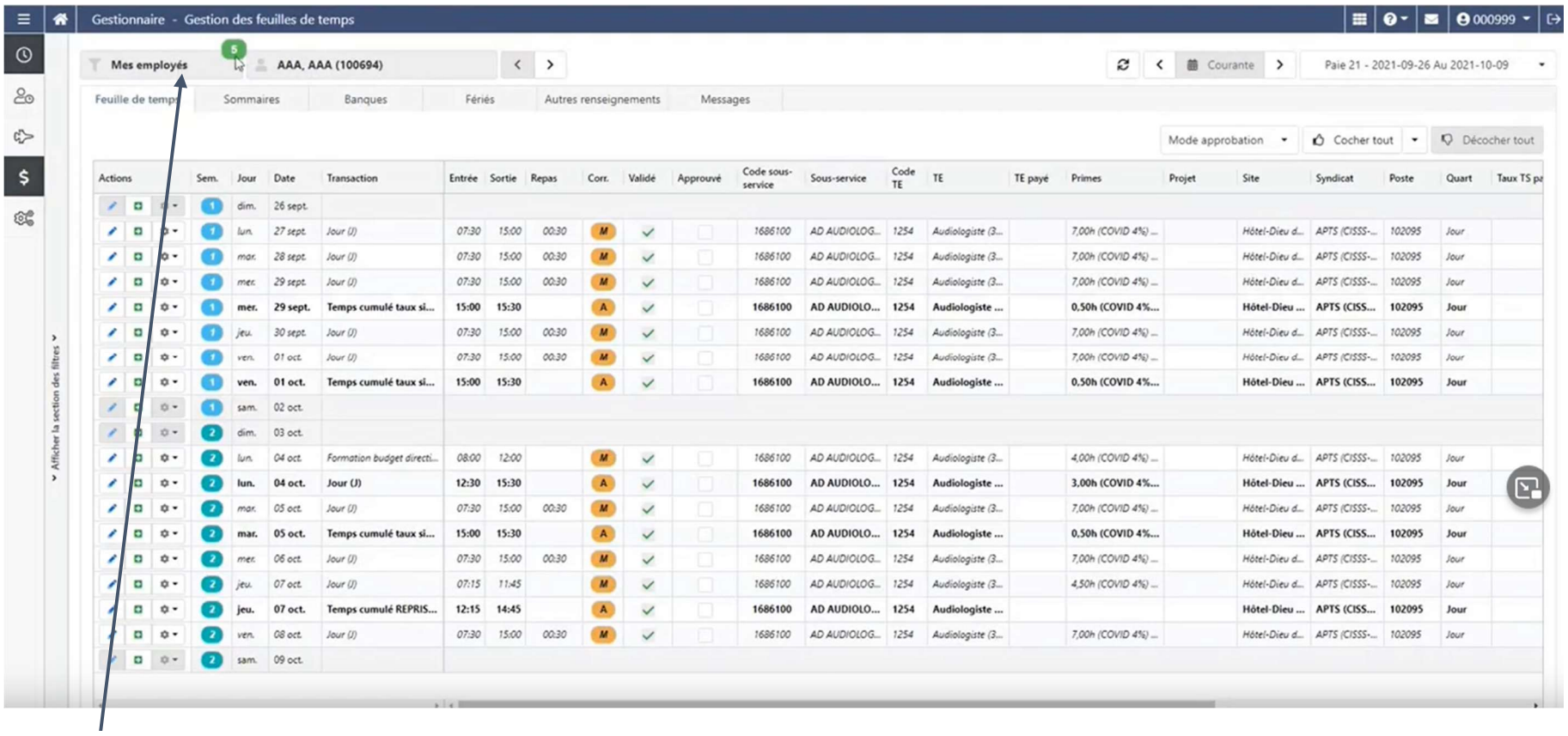
L'icône **« Employé »** vous permet de visualiser votre propre dossier d'employé, votre feuille de temps personnelle, votre compte de dépenses, vos informations personnelles, etc.

L'icône **« Gestionnaire »** vous permet d'accéder aux feuilles de temps des unités administratives dont vous êtes responsable afin d'effectuer l'approbation, au module de gestion des vacances et au module

3. **Cette fenêtre apparaîtra à vos écrans AFIN DE VOIR VOS EMPLOYÉS VOUS DEVEZ (ACTUALISER) EN CLIQUANT SUR**



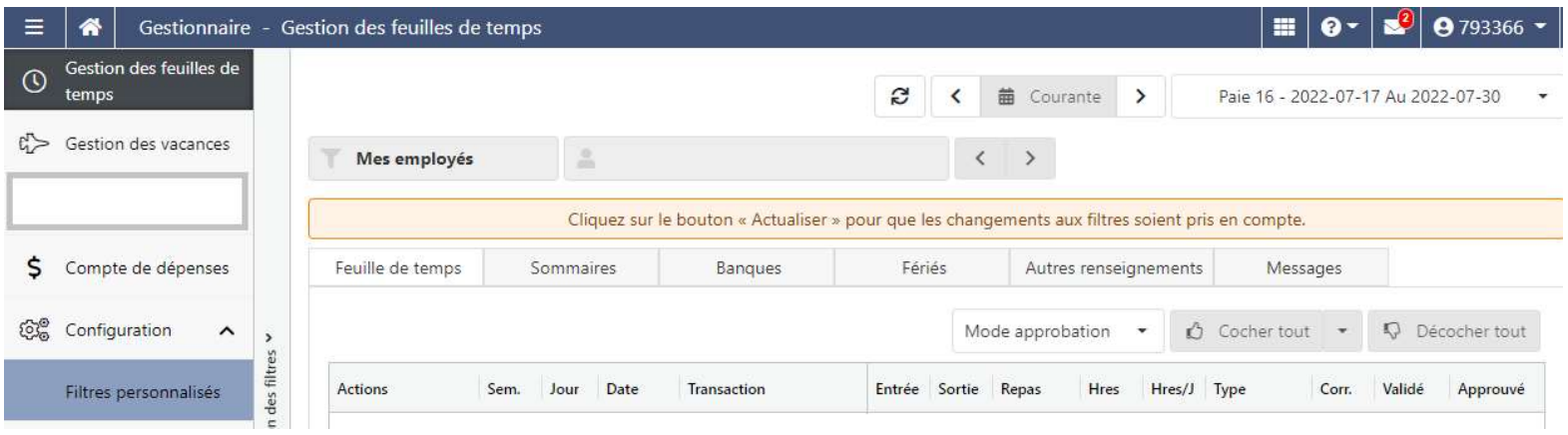
4. **Dans l'icône « Gestionnaire », le visuel des feuilles de temps dont vous êtes responsable apparaîtra comme suit :**



Dans l'onglet **« Mes employés »** vous verrez le nombre d'employés sous votre responsabilité.

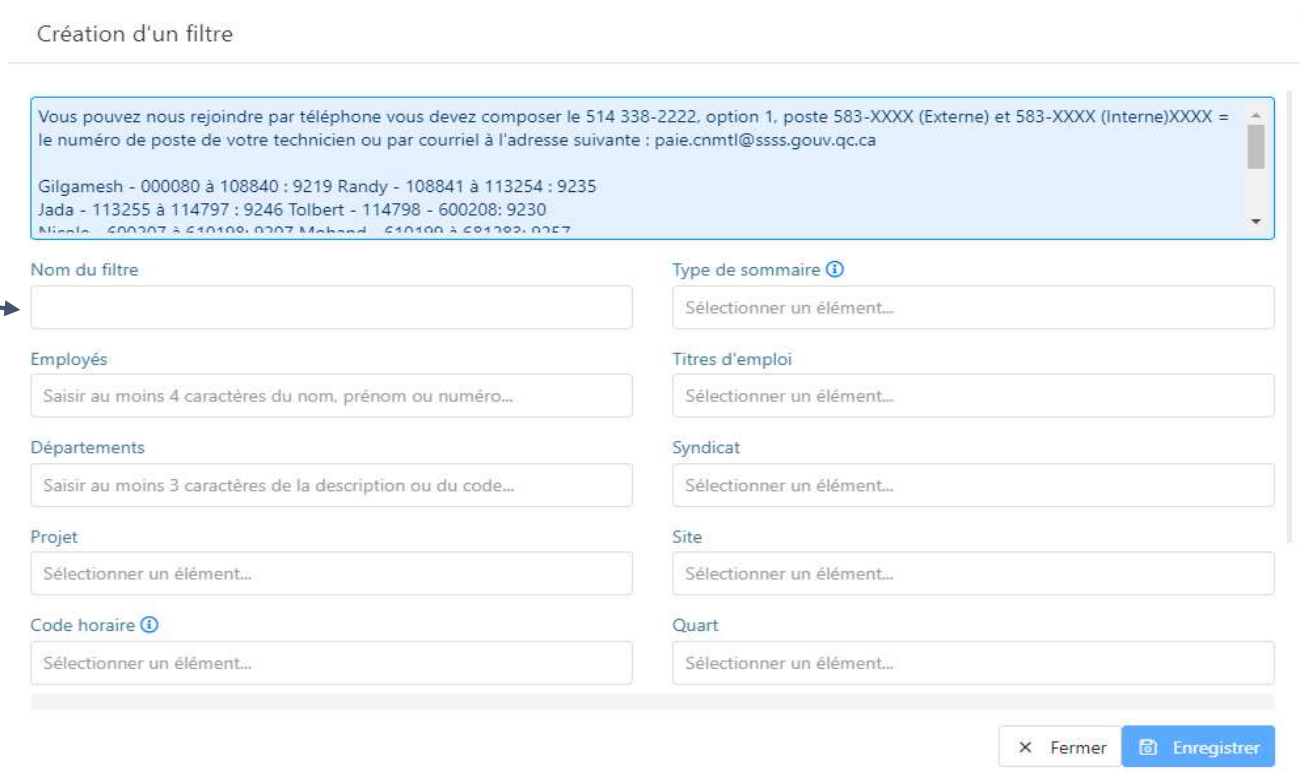
5. **Lors de la première utilisation, vous pouvez créer des filtres personnalisés. Ceux-ci vous permettront d'avoir un meilleur visuel de votre liste d'employés. (Création de filtre personnalisé étapes A, B, C)**

A

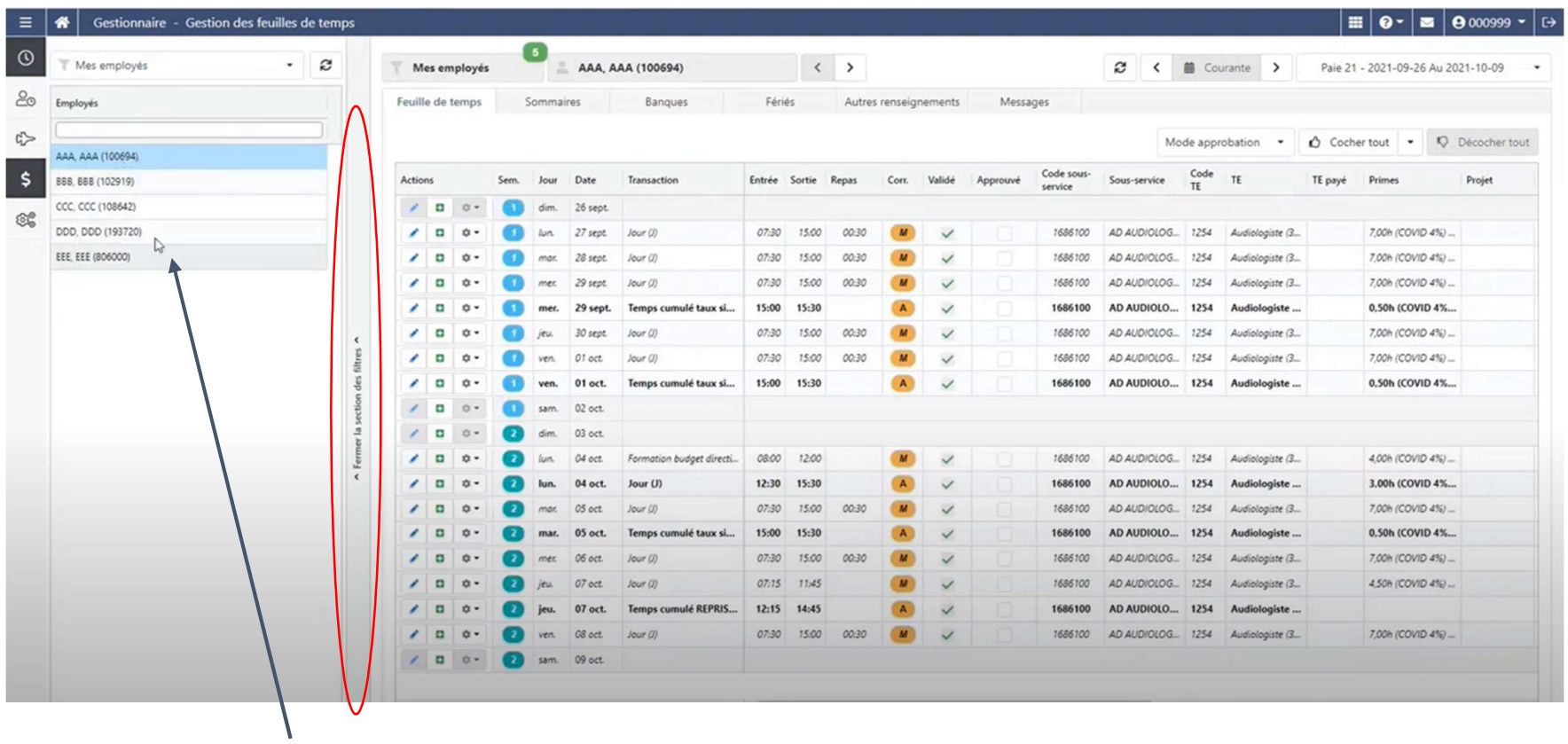


B

C : entrer les informations nécessaires



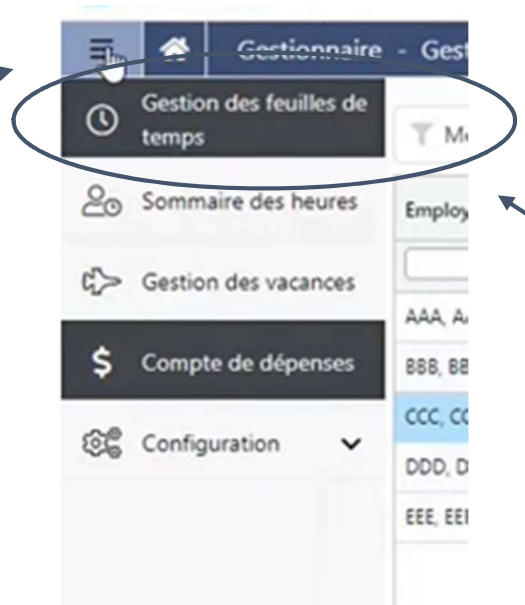
6. **L'accès aux filtres est maintenant disponible dans la zone grise.**



En cliquant sur la zone grise (encerclée) vous trouverez la liste de vos employés à gauche de l'écran.

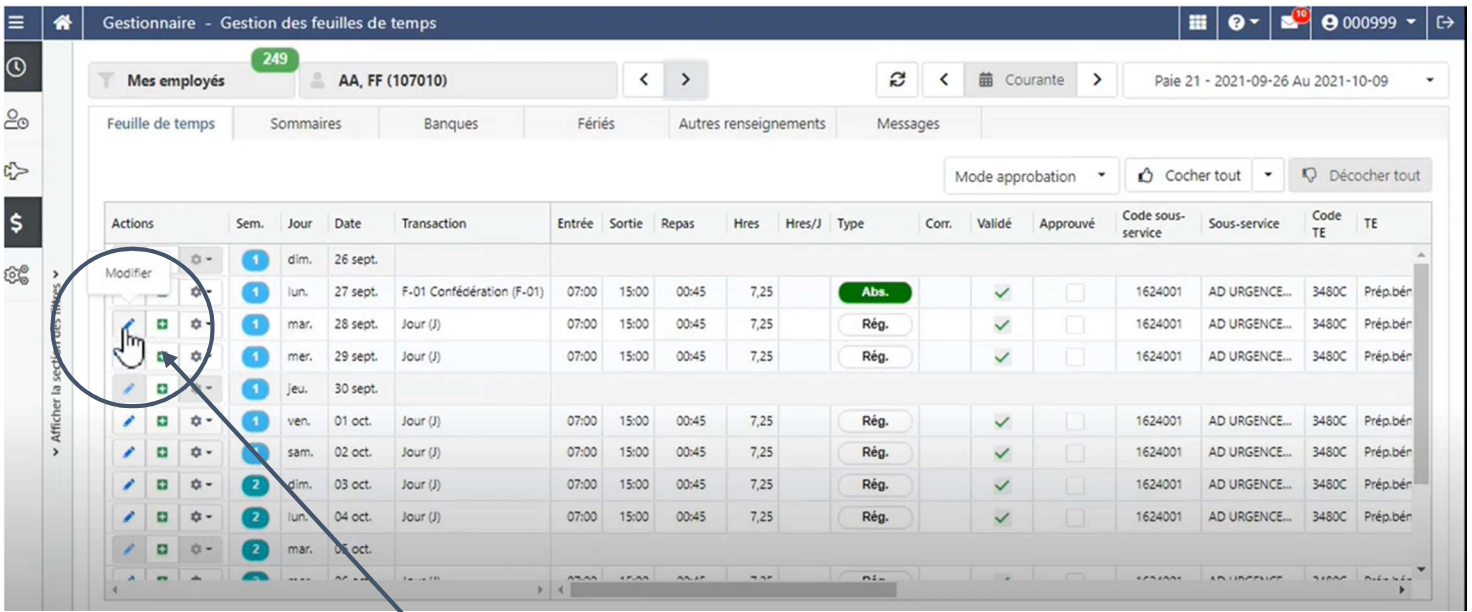
7. **Actions à poser pour l'approbation des feuilles de temps.**

En cliquant sur les trois petites lignes, vous trouverez tous les modules dont vous avez accès.



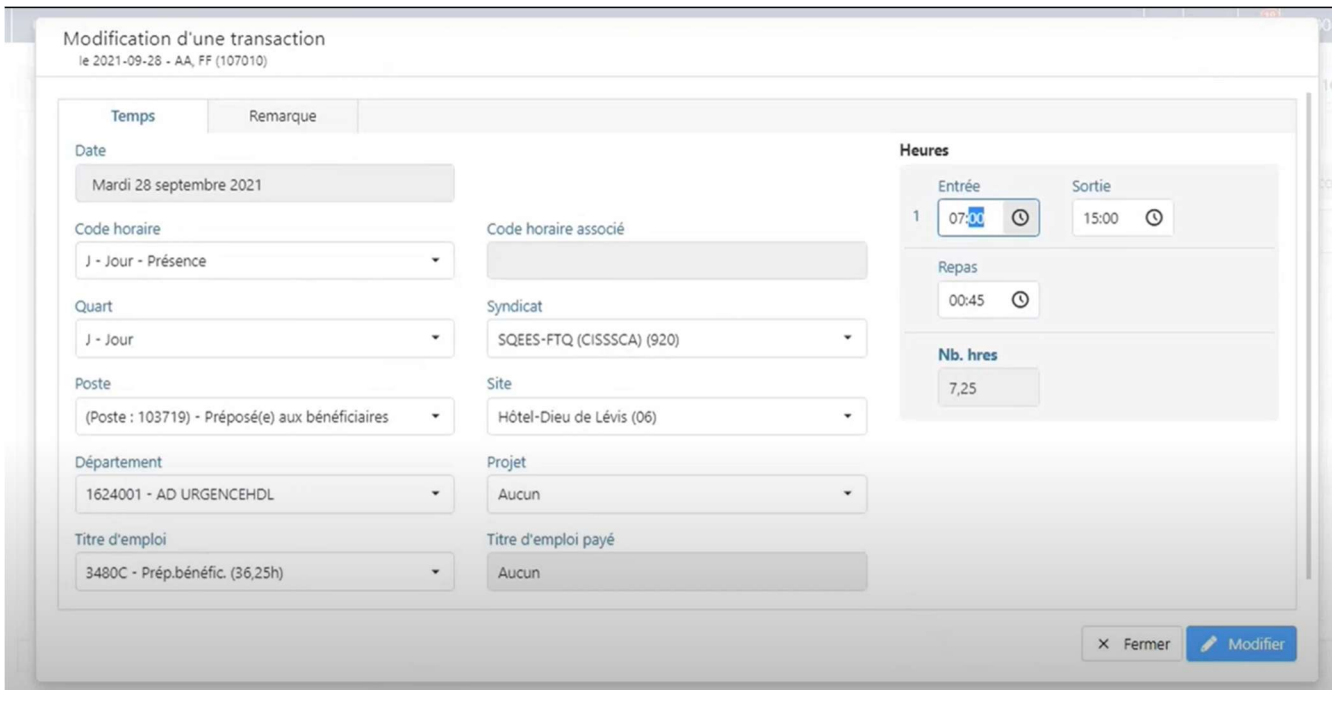
Dans le cas d'approbation des feuilles de temps, vous devez sélectionner **Gestion des feuilles de temps**

8. **Modification à la feuille de temps d'un employé.**

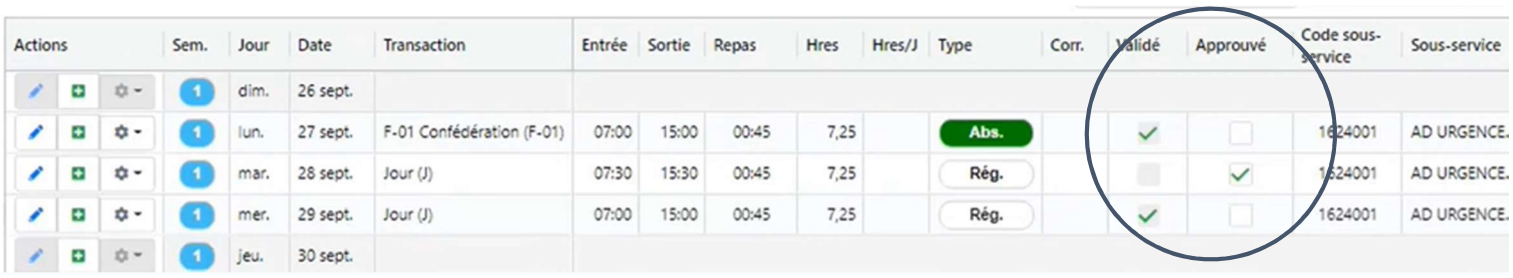


Sélectionner le petit crayon pour modifier les heures de la journée voulue.

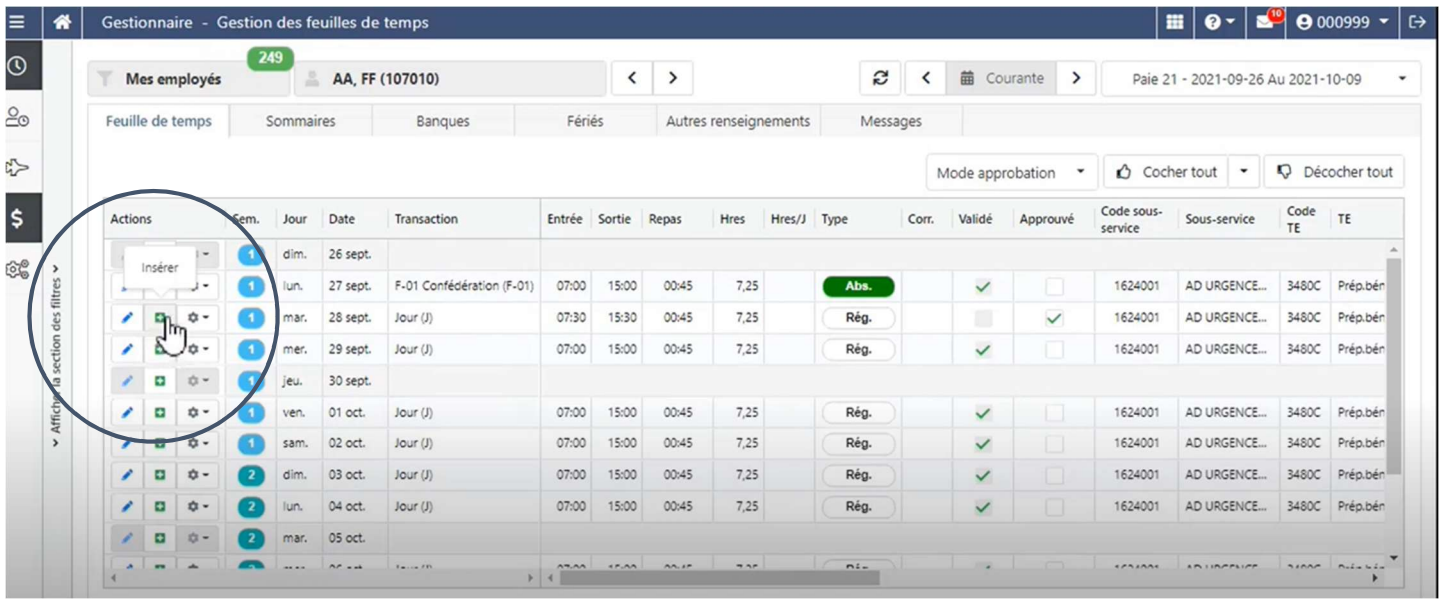
9. **Effectuer les modifications nécessaires à la journée sélectionnée. Ces modifications peuvent être les heures travaillées, le code horaire, le département, etc.**



ATTENTION : Étant le gestionnaire de l'employé, dès que vous effectuez une modification à la feuille de temps, la journée sera automatiquement approuvée.

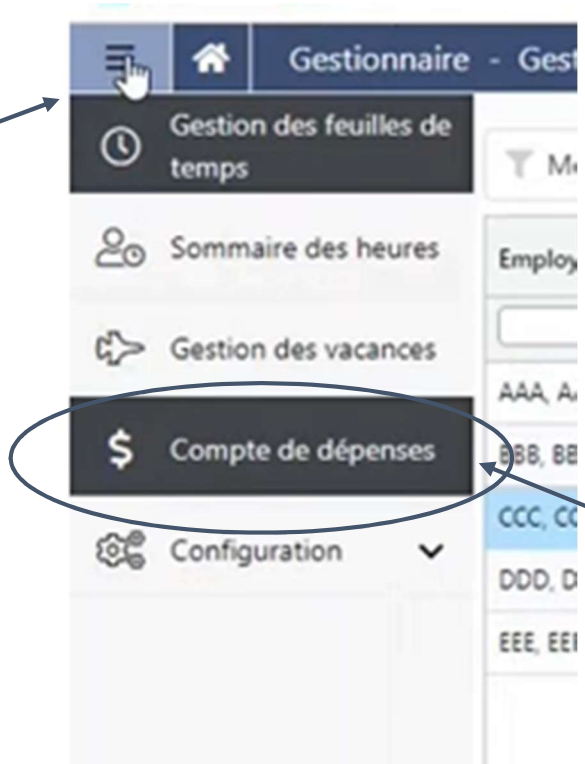


10. Ajouter une transaction à la journée, ex. : Temps supplémentaire. Cliquez sur le petit + et faire les modifications à la transaction comme à l'étape précédente.

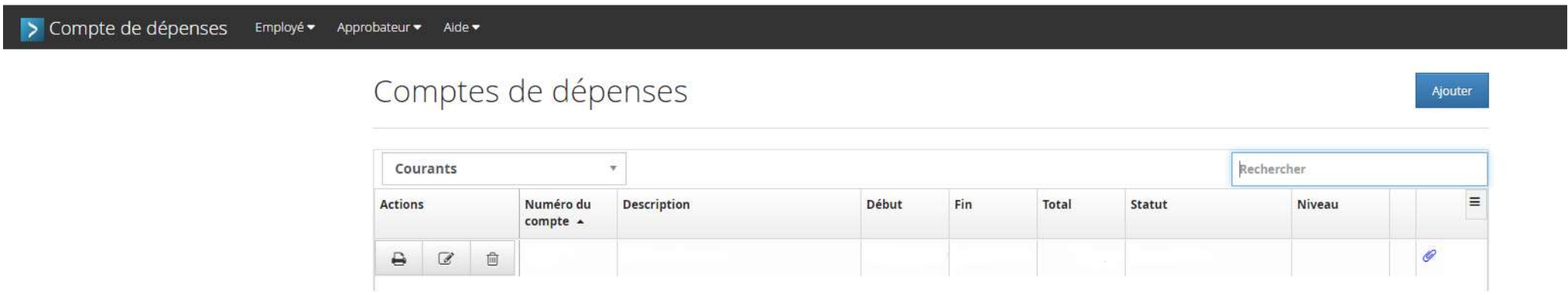


11. Approbation des comptes de dépenses.

En cliquant sur les trois petites lignes, vous trouverez tous les modules dont vous avez accès.



Dans le cas d'approbation des comptes de dépenses, vous devez sélectionner **Compte de dépenses**

Une nouvelle page s’ouvrira et vous verrez les comptes de dépenses courants.

Le module est identique à l’ancienne version.