

Portail employé Web – Médisolutions

Afin de vous permettre d'accéder à votre portail employé web, nous avons créé cet outil de référence, étape par étape! En quelques clics, vous aurez accès à votre horaire de travail ainsi que vos relevés de paie.

Pour toutes questions concernant la connexion à votre portail web, n'hésitez pas à vous référer à la technicienne aux ressources humaines de votre établissement!

Code d'utilisateur et mot de passe

Vous recevrez prochainement les informations concernant votre code d'utilisateur et votre mot de passe. Vous devrez modifier lors de votre premier utilisateur du portail.

Accéder au portail web – Virtuo de Médisolutions

Afin d'accéder au portail employé web de Virtuo, vous devrez suivre l'URL suivant :

<https://groupesantearbec.medisolution.com/portail/home/app/login>

Vous serez ainsi dirigé vers la page d'accueil du portail web :



Environnement ARBEC

English

Bienvenue sur le Portail Virtuo

Code utilisateur

Mot de passe

☐ J'utilise un ordinateur public

Connexion

Mot de passe oublié?

Besoin d'assistance?

Tous droits réservés © 2024 MediSolution
2020.3.11.1 (2024-03-05 03:08:09)
2020.311.24065.101

MediSolution

Aide à la tâche

Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques



Vous pourrez donc inscrire votre code d'utilisateur ainsi que votre mot de passe. Si vous utilisez l'ordinateur à votre disposition dans la salle des employés, nous vous recommandons de cochez la case *J'utilise un ordinateur public*.

Environnement ARBEC

English

Bienvenue sur le Portail Virtuo

400646

.....

☐ J'utilise un ordinateur public

Connexion

[Mot de passe oublié?](#)

[Besoin d'assistance?](#)

Première connexion

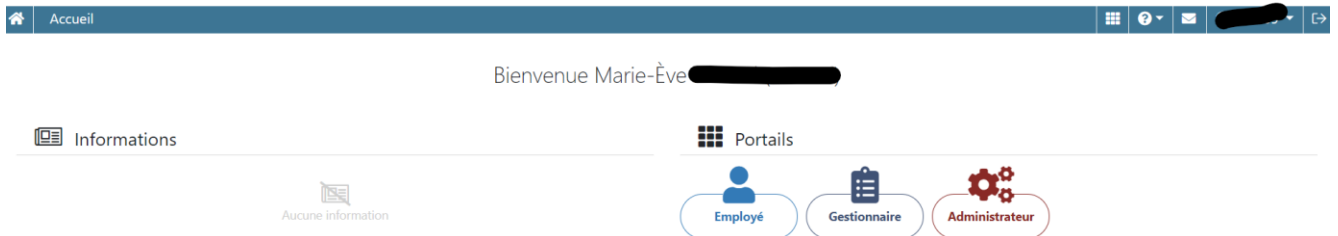
À votre première connexion, vous devrez confirmer votre identité à l'aide d'une série de question, générées aléatoirement, sur vos informations personnelles. Ces informations servent à valider votre identité à l'aide des informations à votre dossier. Assurez-vous d'avoir en main les documents suivants, soient votre numéro d'assurance sociale et numéro d'assurance maladie, comme ceux-ci pourraient vous être demandé.

Page d'accueil

Lorsque vous serez connectés, vous serez dirigé vers la page d'accueil du portail web.

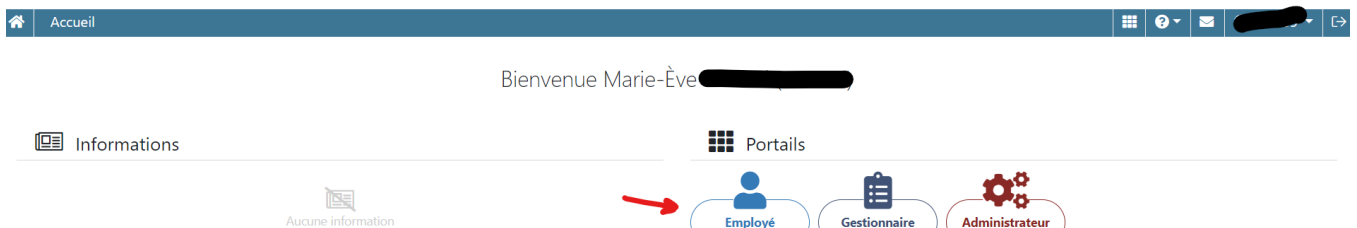
Aide à la tâche

Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques



Selon votre statut d'utilisateur, vous aurez accès au portail « Employé », « Gestionnaire » ou « Administrateur ».

Dans la majorité des cas, vous aurez uniquement accès au portail « Employé ». Vous pourrez cliquer sur le bouton *Employé* afin d'accéder à votre portail.

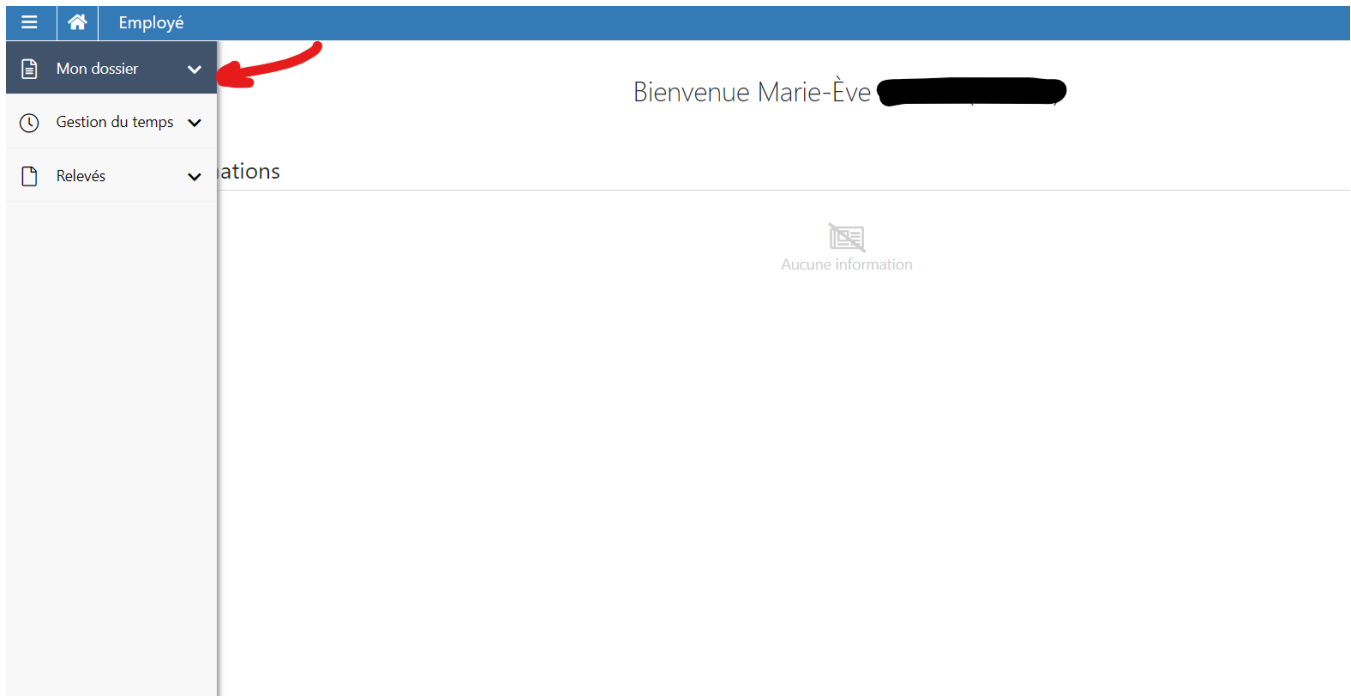


Aide à la tâche

Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques



Pour accéder à votre dossier, votre horaire de travail et vos relevés de paie, vous devrez cliquer sur le ruban à la droite complète de l'écran :



Mon dossier – Vos renseignements

Lorsque vous cliquerez sur *Mon dossier*, vous aurez accès à vos renseignements personnels :

- Affectations
- Absences de longue durée
- Primes au dossier
- Diplômes

Cette section est à des fins de consultations seulement – pour toutes demandes de modifications ou questions, veuillez vous référer à la technicienne aux ressources humaines de votre site.

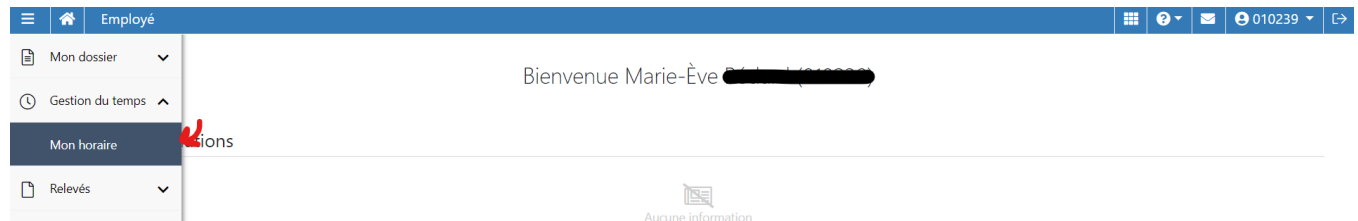
Aide à la tâche

Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques

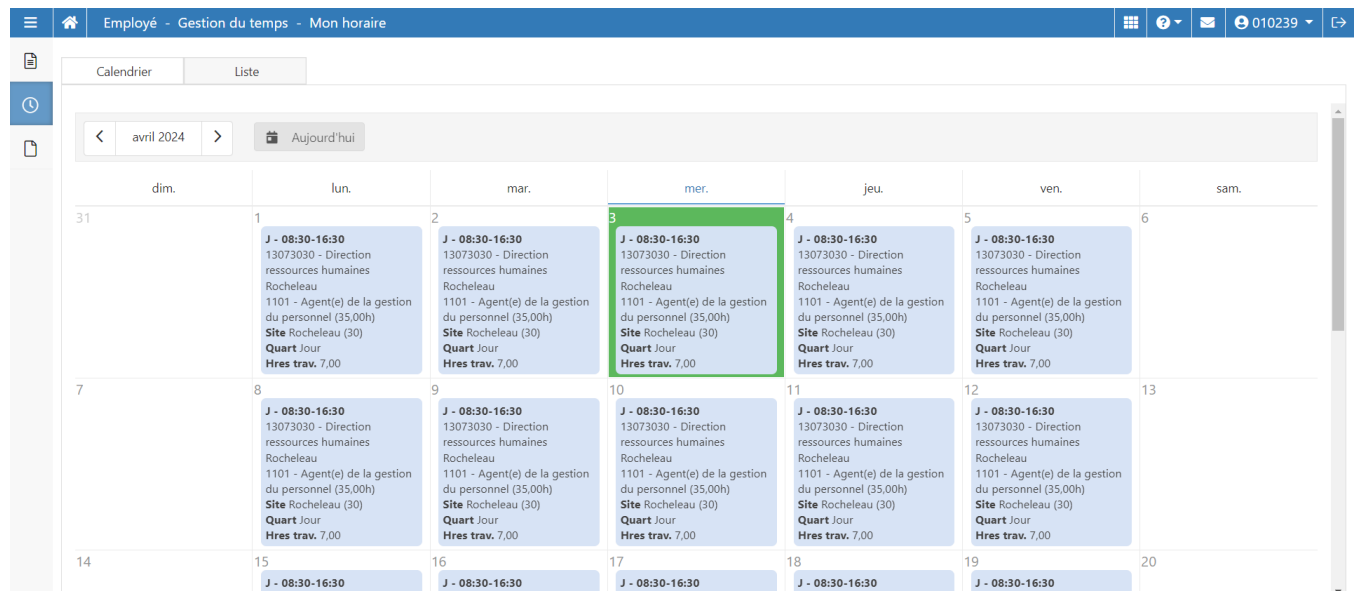


Gestion du temps – Mon horaire

Lorsque vous cliquerez sur *Gestion du temps*, vous aurez accès à votre horaire de travail :



En cliquant sur ce bouton, vous pourrez accéder au calendrier de votre horaire de travail :



Aide à la tâche

Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques



Vous pourrez visualiser votre horaire en calendrier ou en liste de tous vos quarts, selon votre préférence. Si vous passer de la vue *Calendrier* à la vue *Liste*, vous devrez cliquer sur *actualiser* pour vous assurer d'avoir toutes les données.

Employé - Gestion du temps - Mon horaire

Calendrier Liste

Courante Période 2 du 2024-03-24 au 2024-04-20 Actualiser Imprimer Envoyer par courriel

Jour	Date	Code horaire	Code associé	Horaires	Nb. heures	Sous-service	Titre d'emploi	No poste	Site	Sous-tâche	Projet
Lundi	25 mars 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Mardi	26 mars 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Mercredi	27 mars 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Jeudi	28 mars 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Vendredi	29 mars 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Lundi	01 avril 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Mardi	02 avril 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Mercredi	03 avril 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Jeudi	04 avril 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Vendredi	05 avril 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		
Lundi	08 avril 2024	J - Jour		08:30 - 16:30	7,00	13073030 - DRH Rocheleau	1101 - Agent(e) gest. pers. (35,00h)	90033001	Rocheleau (30)		

Nombre d'éléments : 20

Vous aurez également la possibilité d'imprimer votre horaire ou de vous l'envoyer par courriel.

Relevés – Relevé de paie

Bonne nouvelle! Grâce au portail web de Médisolutions, vous aurez accès à vos relevés de paie.

Employé

Bienvenue Marie-Ève [REDACTED]

Mon dossier

Gestion du temps

Relevés

Relevés de paie

Feuillets d'impôt

Aucune information

Vous pourrez consulter vos relevés à même le portail, ou choisir de les télécharger sur votre appareil. Voici un aperçu de la disposition des relevés de paie sur le portail web de Virtuo :

Aide à la tâche

Direction des ressources humaines, communications et affaires juridiques



lon-gweb-d01.harriscomputer.com:8253/portals/new-employee/app/pay-stub

Employé - Relevés - Relevés de paie

Message d'aide

Actions	No de paie	Période	Émise le	No du relevé
	19	2021-08-29 au 2021-09-11	2021-09-23	1
	18	2021-08-15 au 2021-08-28	2021-09-09	1
	17	2021-08-01 au 2021-08-14	2021-08-26	1
	16	2021-07-18 au 2021-07-31	2021-08-12	1
	15	2021-07-04 au 2021-07-17	2021-07-29	1
	14	2021-06-20 au 2021-07-03	2021-07-15	1
	13	2021-06-06 au 2021-06-19	2021-07-01	1
	12	2021-05-23 au 2021-06-05	2021-06-17	1
	11	2021-05-09 au 2021-05-22	2021-06-03	1
	10	2021-04-25 au 2021-05-08	2021-05-20	1
	9	2021-04-11 au 2021-04-24	2021-05-06	1
	8	2021-03-28 au 2021-04-10	2021-04-22	1
	7	2021-03-14 au 2021-03-27	2021-04-08	1
	6	2021-02-28 au 2021-03-13	2021-03-25	1

Informations supplémentaires

Pour toutes informations supplémentaires, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire ou la technicienne aux ressources humaines de votre établissement.