

3. Modules et Fonctions

Que fait Umana? Essayons de répondre à vos questions.

Vous trouverez ci-dessous un bref résumé des fonctions d'Umana.

Les employés et leur postes



Les données d'employés sont essentielles pour les RH. Umana tient compte de toutes les informations et l'historique des employés (les embauches, les augmentations de salaire, les promotions, les réembauches, les retraites ou les licenciements).

Tout peut être suivi et mis à jour: passé, présent et futur. Ceci vous permet d'avoir un historique précis et facile à consulter pour chaque employé.

L'historique du statut de l'employé

L'historique, les détails et les nuances

- Changements en milieu de semaine.
- Plusieurs changements dans la même journée. Définissez vos propres codes.
- Employés ayant plusieurs emplois (portant des «chapeaux» différents).
- Rémunération différente lorsque vous effectuez des travaux différents.
- Détachements (affectations temporaires).
- Possibilité de corriger l'historique.
- Possibilité d'entrer les changements à venir et les dates de fin prévues.

Emplois

Umana vous permet de créer vos propres emplois.

Un emploi est défini par un rôle ou un titre comme celui d'un mécanicien, d'un chauffeur, d'un directeur, etc. Il est possible que plusieurs employés occupent le même emploi.

- Vous pouvez lier les emplois au tableau des codes d'occupation nationaux.
- Vous pouvez spécifier les compétences requises pour un certain emploi. Vous pouvez prendre pour acquis que tous les employés qui occupent cet emploi possèdent ces compétences. Si ceci n'est pas le cas vous pouvez créer une formation pour toutes les compétences qui sont nécessaire pour cet emploi.
- Vous pouvez associer un emploi à des lieux de travail, des grades, des syndicats et des échelles salariale spécifiques, etc.
- Vous pouvez créer des catégories d'emploi pour simplifier la sélection.
- Vous pouvez remplacer le titre d'un employé lorsque vous l'affectez à un emploi. Par exemple, si un employé occupe le poste de vice-président, vous pouvez faire en sorte que l'employé devienne un *Vice-Président des finances*.

Postes

Le suivi d'un poste est également disponible dans Umana (c'est optionnel).

Contrairement à un emploi, un «poste» est une chaise spécifique qui est généralement occupée par une seule personne, par ex. Vice-Président des finances.

- L'utilisation des postes est facultative dans Umana. Ils peuvent être utilisés pour tous, certains ou aucun de vos emplois.
- Si vous n'utilisez pas de postes présentement, nous vous suggérons de commencer sans eux et de les ajouter plus tard.
- Les postes sont utiles pour la budgétisation et le suivi des effectifs. Umana peut également suivre les postes vacants. Il existe des rapports et des outils d'analyse pour cela.
- Un employé occupant un poste peut être un titulaire (propriétaire) ou un remplaçant. Un poste peut être occupé par un remplaçant durant l'absence d'un titulaire.
- Vous avez accès aux changements et à l'historique des postes.
- Les postes peuvent aussi avoir des exigences de compétences supplémentaires.

- Un poste peut être partagé par deux employés à temps partiel. Il peut aussi être saturé pour permettre une période de transaction entre les employés.

Chapeaux et Détachement

En réalité, il y a des employés qui portent plusieurs chapeaux et jouent plusieurs rôles. Ceci fait partie de leur responsabilité.

Umana vous permet de définir tous les chapeaux qu'un employé porte.

- Un «chapeau» peut inclure, l'emploi, le lieu de travail, le superviseur, un grade etc. Le choix est à vous.
- Vous pouvez spécifier les compétences professionnelles d'un employé.

Un employé en «détachement» est titulaire d'un autre emploi temporairement

Un employé en détachement a un emploi temporaire ainsi qu'un emploi permanent auquel il est absent.

- Leurs avantages peuvent être basés sur leur emploi permanent ou temporaire.
- Vous pouvez faire un rapport sur le statut permanent ou l'affectation temporaire des employés.
- L'employé avec un poste temporaire tient son poste en tant que titulaire absent en remplacement.
- Les détachements sont généralement utilisés pour combler les absences temporaires et pour les employés à la recherche d'un nouvel emploi.

Structure organisationnelle et rapports hiérarchiques

La hiérarchie de votre organisation, entreprises, divisions, départements, etc., constituera une partie importante de la structure d'Umana.

Vous pouvez avoir une structure simple ou à plusieurs niveaux, selon votre choix.

- Cela suit généralement votre structure comptable. Vous pouvez utiliser différents termes pour les différents niveaux.

- Chaque employé se fait attribuer un département de base. Vous pouvez utiliser ceci pour la sélection des employés dans les rapports ou les règles d'Umana.
- Lorsqu'un l'employé effectue du travail dans un autre département, les heures de travail (et les frais généraux de l'employeur au prorata) sont facturés à cet département par Umana.
- Umana peut vous offrir deux structures différentes si jamais vous en avez besoin.

Les rapports hiérarchiques peuvent être complexes. Un employé peut être placé sous la supervision d'un gestionnaire mais travailler sous un coordinateur ou un superviseur désigné par le gestionnaire.

Umana vous offre des outils qui aident à suivre toutes ces variations.

- Chaque employé a un gestionnaire principal qui prend les décisions finales.
- Un employé peut avoir différents gestionnaires pour différents modules. Par exemple, l'approbation et les évaluations des feuilles de temps peuvent être effectuées par différentes personnes.
- Les sous-gestionnaires (coordonnateurs, contremaîtres ou superviseurs) peuvent être nommés responsables de certains employés par le gestionnaire principal. Les chevauchements étant autorisés.
- Vous pouvez spécifier le gestionnaire pour chaque employé, ou vous pouvez informer le gestionnaire du département qu'il gère. Par défaut, tous les employés du département feront rapport à ce gestionnaire.
- Vous pouvez spécifier qu'un poste d'employé (A) fait rapport à un autre poste (B). Par défaut, cela signifie que l'employé occupant le poste (A) fait rapport à l'employé occupant le poste (B). Ceci peut être modifié si nécessaire.

Rémunération, Exceptions (Red-Circle) et primes

Umana vous permet d'établir les échelles salariales de votre entreprise par date et par tout autre élément.

Les options sont illimitées

- Vous pouvez classer les taux de rémunération par convention collective, par catégorie d'emploi, par emploi, par grade, etc.

- Un taux dans le tableau de rémunération peut être un montant fixe ou variable avec un minimum et maximum.

Dans Umana, le taux de rémunération de l'employé est associé avec son historique d'emploi.

Cela change lorsque l'employé change d'emploi ou obtient une augmentation de salaire ou du coût de la vie.

- La rémunération peut être définie comme un montant annuel, un montant fixe par paie ou un taux horaire.
- Les employés qui portent plusieurs chapeaux peuvent avoir un taux différent par emploi.

L'assistant d'Umana applique l'échelle salariale de l'entreprise à tous les employés à compter de la date d'augmentation du coût de la vie.

Faites-le individuellement ou en masse

- Les employés avec une échelle salariale peuvent recevoir une augmentation spécifique en pourcentage ou conserver le même ratio qu'auparavant.
- Vous pouvez apporter des changements aux employés à tout moment. Si vous définissez un employé comme une exception (red-circle), il ne sera pas affecté par l'assistant.

Un employé travaillant dans un emploi ou un lieu différent peut être payé à un taux différent.

Umana vous offre la possibilité d'appliquer toutes les règles que vous avez

- Le taux de rémunération pour les heures travaillées dans un autre emploi est calculé selon vos règles.
- Les règles peuvent varier selon la convention collective ou la catégorie d'emploi.
- Les règles peuvent aussi être différentes par code de paie.

Les primes peuvent être appliquées automatiquement

- Primes hebdomadaires ou horaires, primes de quart, primes pour des responsabilités supplémentaires et primes liées à l'emploi.
- Certaines primes peuvent être entrées manuellement et d'autres ajoutées automatiquement.
- Chaque prime aura son propre calcul de taux, basé sur vos choix.

Ancienneté

Umana vous offre plusieurs façons de configurer et personnaliser vos calculs d'ancienneté.

Les calculs d'ancienneté varient selon le statut, la catégorie ou le syndicat de l'employé

- L'ancienneté peut être basée sur le calendrier (temps écoulé) ou sur les heures travaillées.
- L'ancienneté basée sur le calendrier (temps écoulé) peut exclure certaines périodes d'absence.
- L'ancienneté basée sur les heures travaillées peut inclure le code de paie que vous sélectionnez.
- Il est possible qu'un employé ait une ancienneté différente par emploi, groupe d'emplois ou syndicat.

L'ancienneté et le rang d'ancienneté peuvent être utilisés de plusieurs façons

- Ils peuvent déterminer la priorité des demandes d'absence.
- Ils peuvent automatiquement créer des augmentations de salaire et des avancements de grade.
- Ils peuvent affecter les périodes de probation.

Paie



La paie est définie par des règles, par la précision, par le contrôle et par des détails.

Ce sont ces qualités qui différencie le système de paie Umana des autres. La gestion de la paie est plus efficace avec Umana, car elle se connecte directement au module de rémunération des ressources humaines.

Le système de paie Umana applique les règles de rémunération à chaque heure et chaque jour séparément

- Lorsqu'un taux de rémunération ou un status d'employé change en cours de période, Umana traite chaque jour correctement.
- Lorsqu'un employé travaille dans un emploi, un lieu ou un département différent, Umana applique vos règles pour déterminer le taux auquel il est payé.
- Les heures supplémentaires peuvent être ajoutées automatiquement en fonction des règles quotidiennes ou hebdomadaires. Elles peuvent être accumulées en fonction de vos règles et des choix d'employés.
- Les primes peuvent être ajoutées manuellement ou automatiquement en fonction des règles.

Les détails complets par jour, heure et emploi

Umana suit les heures de travail, les absences, les primes, etc. en détail et jour après jour, par travail effectué, par département, par lieu et par projet.

Umana distingue le terme «travaillé» de «payé», pour que les corrections et les ajustements sont faciles à effectuer et à suivre.

Les détails du temps et présence des employés peuvent inclure les heures de travail, les heures d'absences, le lieu du travail, le travail effectué, le taux de rémunération, etc.

- Des données plus précises qui sont faciles à équilibrer et à corriger.
- Changements en milieu de période traités automatiquement.
- Visualisez dans un format calendrier. Voir les modèles.
- La capacité d'enregistrer les transactions dans le grand livre avec précision. Calculez les frais généraux de l'employeur en fonction du lieu de travail de l'employé.
- Les heures de travail peuvent enregistrées à partir d'un horodateur ou d'un autre système. Elles peuvent être générées automatiquement, manuellement ou directement à partir d'une feuille de temps.
- Marquez les transactions pour un suivi.

Calcul du salaire net

Umana, vous permet de recalculer les retenues et le montant net pour un employé aussi souvent que vous le souhaitez.

Apporter des modifications et afficher les résultats immédiatement

- Faire des ajustements à l'écran et recommencer aussi souvent que vous le souhaitez, sans frais supplémentaires.
- Ajustez manuellement le salaire, les avantages sociaux et même les retenues légales.

Forage

Un forage vous permet d'obtenir des informations détaillées à l'aide d'un simple bouton ou d'un menu contextuel. Cela rend votre système de paie plus efficace.

Commencez n'importe où et continuez à votre façon. Tous les éléments d'Umana fonctionnent bien ensemble.

- Cliquez sur un total pour avoir accès au détail.
- Cliquez sur un avantage pour avoir accès à l'inscription, au plan (règles) et à toutes les contributions.
- Cliquez sur une banque de temps pour avoir accès à tous les dépôts, retraits et paiements effectués.

Se connecte facilement à d'autres systèmes

Umana se connecte facilement à vos autres systèmes pour éliminer la double saisie de données et assurer la précision.

Importez les heures travaillées de l'horodateur ou des feuilles de temps

- Utilisez un horodateur fournie par Umana ou utiliser le vôtre.
- Voir les données de l'horodateur en quelques minutes.
- Autorisez les gestionnaires à consulter, modifier et approuver les données.

Importez les horaires à partir de votre système de gestion des horaires

- Utilisez les outils de gestion d'horaires Umana ou simplement importer les horaires à partir de vos systèmes existants.

L'interface puissante d'Umana vous permet d'exporter les données vers votre grand livre.

- Contrôlez les codes de paie qui appartiennent à chaque compte.
- Utilisez un compte différent par département, emplacement ou travail effectué.
- Répartissez les frais généraux de l'employeur en fonction du lieu où l'employé a travaillé pendant cette période.
- Faire un suivi des droits de banques et des arriérés liés aux avantages.
- Voir d'où provient chaque debit/crédit et chaque code de paie.

Services Web disponibles

Toujours à jour

Votre contrat d'assistance garantit qu'Umana est toujours à jour et conforme aux dernières exigences et formulaires du gouvernement, aux formules de calcul d'impôt, aux formats de fichier, etc.

Intégré dans Umana

- Tous les calculs d'impôt sont mis à jour annuellement et en milieu d'année si nécessaire.
- RE (relevé d'emploi)
- Fichiers XML pour les T4, T4A, T5, etc. et pour les relevés (RL1, RL2, etc.)
- Calculs de remise d'impôt sur la paie.
- Conseils de sécurité au travail, etc.

La mise à jour est faite automatiquement (pas besoin de formule)

- Nous livrons un nouveau module de calculs (daté) à chaque année. Umana sélectionne automatiquement la bonne année pour la période de paie dans laquelle vous travaillez.
- Les nouveaux formats de fichiers vous sont fournis.

En plus de la transmission aux agences gouvernementales, Umana s'occupe de la transmission à votre banque pour le dépôt direct.

Salaire rétroactif

Appliquer un salaire rétroactivement peut être complexe. Umana facilite ce processus.

L'assistant pour la paie rétroactif d'Umana compare les nouveaux taux aux anciens. Il calcule ensuite la différence entre les deux et crée un paiement pour ce montant.

- Vous avez un contrôle total sur toutes les étapes du processus.
- Utilisez-le pour une seule personne ou pour tout le monde après la signature d'une convention collective.
- Vous permet de créer des transactions dans le passé afin que vos relevés d'emploi (RE) soient corrects.
- Vous pouvez émettre une paie spéciale pour simplifier les calculs d'impôt.

Talons de paie électroniques

Dans Umana, les talons de paie peuvent être personnalisés comme tout autre rapport. Vous pouvez afficher ou masquer ce que vous voulez.

Ils peuvent être distribués aux employés de différentes manières.

Voici quelques façons:

- Vous pouvez les distribuer en format papier (façon traditionnelle).
- L'employé peut se connecter à Umana (libre-service) pour accéder ou imprimer son talon de paie.
- Vous pouvez envoyer les talons de paie aux employés par courriel (en format PDF).
- Vous pouvez mettre les talons de paie sur le portail de paie Umana pour que les employés puissent les voir ou les imprimer chez eux.
- Vous pouvez laisser les employés choisir ce qu'ils veulent faire.

Temps et présences

La saisie du temps, les approbations, les banques et la planification sont tous des aspects de la gestion du temps et présences. Le but final est de payer les employés correctement.

- Le système entièrement intégré d'Umana permet aux informations de circuler rapidement et facilement du début à la fin.
- L'accessibilité de l'informations permet aux gestionnaires de vérifier les soldes bancaires, consulter les transactions et les signaler pour des évaluations.

La saisie du temps

Umana peut accepter des données de n'importe quelle source, telles que:

- Horodateurs et appareils biométriques
- Application sur écran, téléphone ou tablette
- feuilles de temps
- Une autre application

Horodateur

Nous pouvons installer des horodateurs pour vous ou Umana peut obtenir des données d'horaire à partir de votre système actuel.

- Les appareils biométriques peuvent aussi être utilisés.
- Les données de l'horodateur sont disponibles dans Umana en quelques minutes.
- L'emplacement, le travail effectué et le projet peuvent tous être capturés s'ils sont disponibles.

Imaginez un écran de télévision dans votre département indiquant les employés qui sont présents, absents, malades, en vacances, etc.

Application à l'écran, téléphone ou tablette

Pour les employés avec un ordinateur, vous pouvez leur donner un horodateur virtuel Umana.

- Simplement cliquez sur «IN» lorsque vous entrez et sur «OUT» lorsque vous partez.

Umana peut aussi se connecter à des applications de téléphone ou de tablette, telles que les TSheets.

Feuilles de Temps

La feuille de temps Umana permet aux employés d'enregistrer les heures travaillées et non travaillées une fois par semaine ou à toutes les deux semaines:

Une fois terminé, l'employé signe sa feuille de temps. Les heures supplémentaires sont ajoutées et les banques de temps sont vérifiées. L'employé reçoit une réponse immédiatement.

- Les heures travaillées peuvent être préchargées à partir de l'horaire des employés.
- Les emplacements, les travaux effectués et les projets peuvent être entrés dans la feuille de temps.
- Les dépenses peuvent aussi être entrées dans la feuille de temps.
- L'employé peut consulter son horaire et ses banques de temps.
- Les heures peuvent être arrondies à l'horaire et les règles peuvent être appliqués.

Avec le modèle standard, les feuilles de temps Umana sont personnalisées en fonction des besoins du client.

- Les champs, les règles et les options de forage sont configurés selon vos besoins.

À partir d'une autre application

- Umana peut avoir accès aux heures travaillées des employés à partir de vos applications internes spécialisés (si vous en avez). Les heures travaillées ainsi que toutes autres informations peuvent être acquises via un transfert de fichier ou un service Web.
- Exemple: une compagnie d'autobus importe les informations à partir de son logiciel de gestion des chauffeurs
- Exemple: les heures de travail des pompiers proviennent souvent d'un système spécialisé.
- Umana peut également exporter des informations vers d'autres systèmes.

Umana s'intègre à votre environnement comme un membre de l'équipe.

Les approbations

Les heures d'un horodateur sont examinées et approuvées par le gestionnaire.

- Le processus d'approbation permet le transfert du temps à la paie.
- Le gestionnaire peut refuser les heures d'un employé et les renvoyer pour correction, ou bien les corriger lui-même.
- Le gestionnaire peut attribuer du temps aux projets pour la facturation ou des codes de paie pour des activités spéciales.

Les gestionnaires peuvent sélectionner des assistants pour de l'aide et leur déléguer la responsabilité de l'approbation en cas d'absence.

L'arrondissement en fonction des règles, le temps supplémentaire, les primes, etc.

Les règles de l'entreprise sont appliquées lorsque la feuille de temps est signée ou approuvée.

- Différentes règles peuvent s'appliquer à des différents groupes d'employés.
- Les règles peuvent être appliquées en fonction de l'horaire et des remplacements prévues. Les règles d'arrondissement peuvent dépendre de l'horaire. Les règles de temps flexibles peuvent être appliquées.
- Les exceptions peuvent être traitées pour des employés spécifiques.
- Les règles pour les heures supplémentaires peuvent être définies par jour, par semaine, par période, par journée férié, etc.
- Des primes peuvent être ajoutées par employé, par emploi, par quart de travail, par lieu de travail, etc.

Les taux horaires et de primes sont ajoutés lorsqu'ils sont approuvés.

- Les taux peuvent varier en fonction de la date, du travail effectué, du lieu, etc.
- Ils peuvent provenir du dossier de l'employé, de votre tableau des taux, etc.

Planification des absences

Le module de la planification des absences d'Umana vous permet de planifier tous les types de congés avec un processus d'approbation du gestionnaire.

- Pour plus d'informations, voir *Planning and Scheduling*.

Umana gère également les congés sabbatiques

- Tout d'abord, l'employé touche une partie de sa paie pendant un certain temps. Lorsqu'il prend son congé, les heures ou dollars sont enlevés de sa banque de temps.
- Aussi connu sous le nom du *régime de congé à traitement différé*

Avantages et Banques de temps



Les avantages et les banques de temps sont très flexibles dans Umana. Vous pouvez en avoir autant que vous voulez avec les règles que vous avez besoin.

Définissez vos avantages

- Les avantages incluent des calculs pour les primes, la part des employés/employeurs, etc.
- Précisez quels avantages (ou partie d'avantages) sont imposables aux niveaux fédéral, provincial, assurable, etc.
- Précisez l'éligibilité, les délais d'attente, les options disponibles (célibataire, familial, etc.), la politique d'arriéré et l'exonération.
- Inscrire et mettre à jour les employés automatiquement.

Définissez vos banques de temps

- Il y a plusieurs banques de temps et plans pour chacun. Les deux sont disponibles en temps et en dollars.
- Préciser l'éligibilité et les années de référence.
- Spécifiez les règles de droits, les règles de report, les règles de retrait, les minimums et les maximums.
- Inscrire les employés automatiquement.

Inscrivez les employés aux plans auxquels ils sont admissibles. L'inscription peut se faire de façon automatique ou manuelle. Umana suit les banques de temps et les avantages actuels et ceux du passé pour tous les employés.

Vos avantages et vos banques de temps sont-ils axés sur les RH ou sur la paie? Umana vous offre les deux options et vous permet de les combiner de façons différentes.

- Une assurance-vie peut être un avantage lié aux RH. Les primes sont normalement les mêmes pour chaque paie sauf quand un employé obtient une augmentation de salaire
- Les cotisations syndicales sont souvent des avantages liés à la paie. Ils représentent souvent un pourcentage du salaire pouvant inclure des heures supplémentaires.
- Les droits de banques de temps peuvent être déposés annuellement, mensuellement ou à chaque paie.

Un historique et forage complet

Umana prend note de la date d'inscription de l'employé, des options sélectionnées et des primes payées pour chaque **avantage**. Tout cela est noté avec un historique détaillé.

Umana suit l'historique des dépôts, des retraits et des reports pour chaque banque de temps, par employé.

Des exemples de forage

- Cliquez sur un plan d'avantages ou sur un plan de banque de temps pour voir qui est inscrit.
- Cliquez sur l'inscription aux avantages pour afficher les contributions de l'employé et de l'employeur, période par période.
- Cliquez sur la banque de temps d'un employé pour afficher toutes les absences et tous les retraits.

Options, tarifs, droits et règles flexibles

Le calcul des primes d'avantages peut être fait à partir des règles standard (avec vos paramètres). Il peut aussi se faire à partir de vos règles.

Les primes d'avantages

- Des options et [éléments](#) configurables sélectionnés par l'employé.
- Le calcul des primes peut être basé sur le sexe, le salaire, l'emploi, le statut, l'option choisie, l'âge, etc.
- Les primes liées à la paie sont disponibles basées sur la paie des employés pendant cette période.
- Mises à jour automatiques lorsque le statut ou l'âge des employés change.
- Liez les personnes à charge aux plans.
- Les primes peuvent être remplacées pour certains employés.
- Les changements en milieu de semaine peuvent être considérés à partir du début/fin de la semaine ou au prorata.

Le droit à une banque de temps peut être attribué lorsque vous le voulez.

Droit à la banque de temps et les taux

- Droit par tranche d'ancienneté. Dates d'ancienneté définies par l'utilisateur. Peut utiliser son ancienneté actuelle ou celle à la fin de l'année.
- Calculs séparés des droits en dollars et en heures (ou jours).
- Le droit peut être attribué au début de l'année de référence, à chaque mois, à chaque paie, à la première paie du mois ou au moment de l'embauche.
- Le droit peut être cumulé pour être pour l'année prochaine seulement.
- Vous pouvez spécifier le taux pris pour l'absence ou pour l'encaissement (peut être différent).
- Peut être défini selon les normes du travail ou vos propres normes.
- Peut spécifier le maximum et le minimum qui peut être transféré
- à l'année prochaine, ainsi que le solde et le total des dépôts au cours de l'année.
- Remplacement sur une base individuelle si nécessaire.

Umana offre une panoplie de rapports et d'outils pour visualiser et équilibrer les banques de temps et les avantages qui peuvent être remis aux fournisseurs, aux partenaires et aux gouvernements.

Les arriérés et l'exonération

Si un employé n'a pas assez de revenus pour payer sa part des avantages, Umana peut accumuler des arriérés (une dette pour cet employé) pour cette période.

Arriérés des employés

- Peuvent être remboursés, peu à peu, lorsque l'employé retourne au travail.
- Vous pouvez suivre les arriérés pour certains avantages mais pas pour d'autres.
- Un employé absent à long terme peut vouloir conserver certains avantages (et les payer) et garder les autres en attente.
- L'employé peut apporter un chèque pour payer les avantages qu'il veut conserver.

- Dans le grand livre, les arriérés sont considérés comme une dette qui est due et réduite lors du remboursement.
- Vous pouvez donner à l'administrateur la part de l'employé immédiatement (et assumer la dette) ou attendre que l'employé remet sa part.

Exonération

- Dans certains cas (que vous contrôlez), la partie de l'employé peut être annulée pendant une absence. Il se peut aussi que l'employé est tenu responsable de couvrir la part de l'employeur.

Périodes d'attente à l'embauche

Les périodes d'attente pour l'assurance maladie peuvent varier et être compliquées à suivre à cause d'un manque de systèmes de gestion automatique. Umana possède des outils efficaces pour faciliter cela.

Gestion des délais d'attente

- Umana vous permet de spécifier les délais d'attente en jours, mois ou heures travaillées (ou une combinaison de ceux-ci). Les heures travaillées proviennent d'un horodateur, et ceci vous permet de contrôler les codes de paie qui ont été considérés. Différentes règles peuvent s'appliquer à différents groupes.
- Ne vous inquiétez pas pour l'inscription des employés. Umana peut le faire automatiquement si vous le souhaitez (avec commande manuelle possible, bien sûr).
- Vous pouvez voir et aviser les employés qui approchent de la fin de leur période d'attente.

La création des rapports

Les rapports concernant les avantages sociaux vous permettent de visualiser les inscriptions, les primes dues et payées, les arriérés, les remises dues, les modifications que vous devez communiqué à l'administrateur, etc.

Générateur de rapports intégré



La beauté d'un système intégré réside dans le fait que vous pouvez obtenir des informations précises, cohérentes et interdépendantes d'un seul coup.

Umana a plusieurs rapports et outils prédéfinis pour faciliter cela.

La création des rapports, l'importation et l'exportation sont tous des éléments intégrés dans Umana (vous n'avez pas besoin d'un autre outil).

Plus de 300 rapports intégrés

Umana a plus de 300 rapports intégrés et ils sont disponibles dans chaque module et pour chaque besoin.

Filtrez et triezy chaque rapport

- Les options de sélection vous permettent de créer des rapport pour des dates différentes et pour des groupes d'employés ou de services spécifiques.
- Exécutez les rapports aussi souvent que vous le souhaitez.
- Copiez et sauvegardez les en tant que nouveaux rapports avec des noms, des filtres et des tris personnalisés.

Exportation vers Excel, tableaux croisés dynamiques et graphiques

Tous les rapports peuvent être visible du côté droit de l'écran Umana. Ils peuvent aussi être imprimés, ou exportés vers Excel ou PDF ou HTML

Intégration Excel

- Exportez n'importe quel rapport vers Excel. Formatez-le comme le rapport d'origine ou dans un format brut conçu pour la manipulation de données dans Excel.
- Créez des exportations personnalisées en format Excel ou CSV. Créer des tableaux croisés dynamiques Excel avec les colonnes sélectionnées.
- Ajouter des graphiques à Excel.

Créer en PDF

- Chaque rapport peut être imprimé en PDF. Vous n'avez pas besoin d'une «imprimante PDF fantôme»; Umana le fait directement.

Envoyez-les par courriel

- Vous pouvez créer un ou plusieurs rapports et les joindre à un courriel qui peut être envoyé directement d'Umana.
- Vous pouvez envoyer un courriel individuel ou en masse aux employés et à leurs gestionnaires.

Personnalisez-les

Vous pouvez prendre n'importe quel rapport d'Umana et le personnaliser. Le concepteur de rapports Umana vous offre la puissance et la flexibilité dont vous avez besoin.

Copiez, ajustez, filtrez, trieux ou modifiez tout rapport

- Enregistrez-le avec un nouveau nom.
- Rendez-le privé, public ou disponible pour des groupes d'utilisateurs spécifiques.
- Ajoutez ou supprimez les champs. Les champs personnalisés sont aussi disponibles car ils utilisent le dictionnaire de données intégré d'Umana. Accédez à n'importe quelle tableau.
- Changez la sélection ou le tri.
- Ajoutez des sauts de section, des regroupements, des totaux et même des graphiques.

Sécurisez-les

Vous pouvez rendre les rapports privés pour que seul vous (le créateur) puissiez les voir. Vous pouvez aussi les partager avec un groupe d'utilisateurs spécifique.

Signaler la sécurité

- Tout usager (ID de connexion) ou groupe d'utilisateurs peut être limité aux employés auxquels ils peuvent accéder. Il est possible qu'un usager soit limité aux employés de son département d'origine.
- Les données du rapport sont automatiquement filtrées pour les employés.
- Les rapports sont organisés par module. Donc, l'utilisateur peut seulement avoir accès à certains rapports en fonction des modules.

Compétences, formation, gestion du capital humain



La gestion du capital humain assure la disponibilité d'un personnel compétent, formé et motivé pour effectuer le travail nécessaire. Il s'agit d'embaucher, de former, de motiver les employés et de planifier l'avenir.

Compétences, Certifications



La première étape est l'analyse et le suivi. Commencez par définir vos compétences (qui les possède et où elles sont requises). Umana possède les outils dont vous avez besoin.

Définissez vos compétences et déterminez où elles sont nécessaires

- Définissez vos compétences et catégories. Vous pouvez également inclure les compétences linguistiques.
- Identifiez les compétences et leur niveaux pour chaque employé. Vous pouvez les définir simplement avec un oui/non (avec ou sans), ou avec une échelle (débutant, expert, etc.).

- Spécifiez les compétences requises pour un travail ou un poste. Vous pouvez les définir avec un oui/non (requis ou non), ou avec une échelle (essentiel, bon à avoir, etc.).
- Vous pouvez également spécifier les compétences que vous souhaitez attribuer à un employé (compétences ciblées), pour des projets futurs.
- Les compétences peuvent expirer (certification, permis, licence). Vous pouvez faire le suivi des dates d'expiration individuelles et signaler celles qui doivent être renouvelées. Vous pouvez aussi envoyer des rappels par courriel aux employés ou aux gestionnaires.
- Lorsque vous identifiez les compétences par employé et par emploi, Umana vous fournit une analyse du «déficit de compétences». C'est un excellent point de départ pour planifier votre formation.

Formation



La formation des employés est essentielle pour l'existence d'un personnel compétent. Umana fournit les outils nécessaires pour planifier, établir les horaires, faire des suivis et déterminer les coûts de formation.

Planifiez votre formation

- Précisez les formations (cours) que vous allez offrir à l'interne et ceux qui seront disponibles à l'externe. Notez les fournisseurs et les formateurs possibles, les emplacements, le matériel nécessaire et les coûts.
- Liez vos cours de formation aux compétences requises.
- Pour la formation interne, vous pouvez créer des groupes avec des formateurs, des dates et des heures spécifiques. Vous pouvez aussi spécifier le nombre maximum de stagiaires par groupe.
- Vous pouvez laisser les employés demander des séances de formation. Dans d'autres cas, vous pouvez laisser les gestionnaires faire cela.

Établissez l'horaire de formation

- Vous pouvez établir l'horaire de formation des employés (étudiants) dans des groupes spécifiques. L'employé ou le gestionnaire peut aussi avoir l'option de choisir le groupe.
- Vous pouvez inviter des employés par courriel et fournir une liste au formateur.

Déterminez qui a pris quoi

- Il se peut que l'employé n'a pas suivi le cours auquel il était inscrit. Vous pouvez vérifier cela plus précisément et même attribuer une note à chaque employé.
- Umana peut également prendre en compte la formation externe suivie par un employé. Ensemble, ils vous donnent un historique complet de la formation des employés.
- Après la formation, Umana peut automatiquement ajouter de nouvelles compétences au dossier d'un employé. Vous pouvez également inclure le résultat de la formation (réussite/échec).

Établir les coûts

- Umana vous permet de spécifier les coûts variables (par élève) et les coûts fixes pour les groupes de formation. Vous pouvez également ajouter des coûts individuels pouvant varier d'un participant à l'autre.
- Vous pouvez répartir les coûts par département.
- Umana peut inclure les coûts salariaux des employés en fonction de leur taux horaire.
- Umana peut produire les rapports de formation requis par le gouvernement du Québec (SQDM). Tous les rapports Umana sont disponibles en anglais et en français.

Évaluations

Umana peut planifier et enregistrer les évaluations de rendement des employés et envoyer des rappels aux gestionnaires.

- Les évaluations peuvent être planifiées en fonction du jour ou des mois civils, des heures travaillées depuis la dernière évaluation ou d'une combinaison des deux.
- Umana peut faire le suivi des évaluations, enregistrer les résultats et joindre des documents.
- Les évaluations peuvent ajouter de nouvelles compétences ou formations requises aux dossiers des employés.

La planification et la création d'un horaire



La création d'un horaire aide à planifier le future, tandis que la saisie du temps permet d'avoir des données du passé.

Umana sauvegarde tous les horaires et permet aux usagers de les voir et les imprimer.

- Les horaires peuvent être appliqués, entrés ou importés.
- Des outils personnalisés peuvent être intégrés pour vous aider à organiser et à optimiser les horaires.

Un horaire est composé de plusieurs éléments: modèles et jours fériés, remplacements, événements, statut.

Répétition des modèles et des jours fériés

- L'horaire de base est simplement un modèle hebdomadaire, même s'il peut durer plus longtemps.
- Vous construisez d'abord un horaire par groupe: équipe de jour, équipe de relève, équipe de jour de sécurité, etc.
- Ensuite, vous créez la liste des employés pour chaque groupe. Un employé qui ne correspond pas à un groupe peut recevoir un horaire individuel.
- Un horaire peut inclure un quart de travail, une pause-repas, le nombre d'heures payées, les limites de flexibilité des horaires, les primes et même des tâches spécifiques.
- Vous pouvez créer un ou plusieurs calendriers des jours fériés et les inclure avec tous les horaires.

Remplacements

- Les remplacements sont des modifications et des affectations ponctuelles d'une journée, pour des employés spécifiques.
- Il est possible que certains employés ont pas un horaire de base. Ils peuvent avoir un horaire différent à chaque semaine.

Événements

- Les événements sont généralement des absences, formations et autres types de congés planifiés à l'avance.
- Le planificateur des absences d'Umana est idéal pour la gestion de ceux-ci.
- Le statut de l'employé fait partie de son dossier (voir historique d'emploi ci-dessus). L'horaire d'un employé est annulé lorsqu'il est absent à long terme.

Planification des absences



Le planificateur des absences d'Umana permet aux employés de faire des demandes de congés et aux gestionnaires de les approuver.

- L'employé peut consulter sa banque de temps et ensuite planifier ses jours de congés
- L'employé consulter toutes les demandes qui sont en attente, approuvées ou refusées. Le congé peut être refusé automatiquement s'il ne reste plus de temps dans la banque de temps de l'employé.
- Lorsque l'employé fait une demande, un courriel est envoyé à son responsable.

Le gestionnaire peut consulter les demandes par semaine, emploi, quart de travail et ancienneté de l'employé. Il peut donc approuver les congés conformément aux règles du syndicat, à la politique de l'entreprise et aux besoins en main-d'œuvre.

- Le gestionnaire peut attendre jusqu'à la date limite pour approuver un congé basé sur l'ancienneté ou selon le principe du premier arrivé, premier servi.
- Un gestionnaire peut demander aux assistants (coordonnateurs) d'aider dans le processus.

- Une fois que la demande est approuvée ou refusée, l'employé reçoit un courriel pour l'informer. Le gestionnaire peut inclure une note pour l'employé ainsi que d'autres notes privées pour lui-même.
- Les congés approuvés apparaissent directement dans les horaires des employés et peuvent aussi être automatiquement ajoutés à la feuille de temps.

Libre-service pour l'employé et le gestionnaire



Le libre service permet aux employés et aux gestionnaires d'utiliser Umana par eux-mêmes. Toute fonction d'Umana peut être disponible en libre-service.

Les gestionnaires auront un accès différent des employés. Umana peut être configuré pour que les gestionnaires soient capable d'apporter des modifications pour eux-mêmes et pour leurs employés.

Les fonctions que vous pouvez offrir en libre-service

- Affichage des talons de paie et des T4
- Consultation des dossiers d'employés
- Affichage, modification ou annulation des horaires
- Entrez les changements d'adresse ou des contacts d'urgence
- Entrez et approuvez les heures (feuilles de temps)
- Demandez et approuvez un congé
- Affichage des avantages et des banques de temps

- Demandez ou planifiez une formation
- Évaluations d'employés
- (Inventez votre propre fonction)

Portail de paie

Umana vous offre un site Web sur lequel vous pouvez télécharger les talons de paie pour que les employés puissent les consulter ou les imprimer n'importe où et à tout moment.

Événements



Le module d'événements d'Umana vous permet de gérer toutes sortes d'événements pour les employés, comme des récompenses, des accidents et plusieurs autres.

Le module de formations, le module d'accidents et le planificateur de congés sont tous basés sur des événements. Il vous suffit de regarder au même endroit pour les visualiser.

Les événements créés par des modules spécialisés

- Les sessions de formation données à l'interne ou à l'externe, sont des événements.
- Les absences prévues sont des événements qui sont gérés par le planificateur de congés. Ils peuvent également être importés à partir d'Excel ou d'un autre système.
- Les accidents sont enregistrés en détail dans le module de suivi des accidents d'Umana. Ils sont classifiés comme des événements.

Umana est équipé avec de nombreux types d'événements intégrés que vous pouvez utiliser tels quels ou personnaliser. Vous pouvez aussi simplement ajouter les vôtres. Cela vous donne une flexibilité illimitée pour vos besoins professionnels. Vous pouvez être créatif.

Autres événements que vous pouvez utiliser

- Evaluations
- Certificats, licences, permis

- Grief
- Congé sabbatique
- Actions disciplinaires
- Matériel prêté à l'employé

Sécurité



Umana vous donne un contrôle complet en ce qui concerne l'accès des utilisateurs. Vous contrôlez exactement ce que chaque utilisateur peut voir et mettre à jour.

Modules, rapports et employés

Chaque module, chaque donnée sensible et chaque rapport (import /export) peut être contrôlé individuellement.

De plus, vous pouvez contrôler l'accès des usagers aux employés.

Exemples de ce que vous pouvez faire

- Seuls les administrateurs de la paie peuvent l'envoyer à la banque.
- Tous les employés peuvent mettre à jour leur propre adresse.
- Les gestionnaires peuvent avoir accès leurs employés sans les mettre à jour.
- Le personnel de la paie peut calculer (et recalculer) la paie jusqu'à ce qu'elle soit finalisée.
- Les administrateurs de la paie sont les seuls qui peuvent l'envoyer à la banque.

En fonction du rôle

Le système de sécurité fixée en fonction du rôle d'UMANA permet de définir des règles d'accès pour les usagers ainsi que d'apporter des changements facilement.

- Il suffit d'ajouter un usager à des groupes de rôles que vous créez pour leur donner accès.
- Ajoutez des filtres d'employé aux groupes de rôles ou aux profils individuels pour un contrôle plus précis.
- Les gestionnaires peuvent eux-mêmes spécifier leurs remplaçants et leurs coordonnateurs.

L'authentification unique

L'authentification unique d'Umana permet aux utilisateurs d'éviter de ré-entrer leur mot de passe dans Umana. Il est possible d'utiliser la sécurité de Windows et ainsi éviter de saisir un second code d'utilisateur dans UMANA.

- Ces deux options sont contrôlées par l'administrateur d'Umana.

Contrôle de session et des modifications

Umana garde un historique des usagers ayant accédé au système. L'administrateur peut contrôler l'accès des usagers et peut aussi le bloquer pour la maintenance d'Umana. Il est également possible de savoir qui a apporté les dernières modifications aux données d'employés et à quel moment.