



Feuilles d'heures électroniques – Dites adieu aux feuilles d'heures et de calcul sur papier!

Si vous utilisez encore des feuilles de temps et de calcul sur papier pour administrer les heures de travail, les activités et les centres de coûts de vos employés, parlez-en à Softworks. Nos feuilles de temps électroniques/par courriel sont un moyen facile et sans papier qui vous permet de faire le suivi et l'administration de vos feuilles d'heures avec précision et efficacité.

Les feuilles d'heures Softworks : une aide précieuse pour votre organisation...

- **Comptabilisation des heures de travail**

Voici un moyen sans papier qui facilite la comptabilisation des heures pour la paie, la conformité, la santé-sécurité et le suivi par projet et par centre de coûts.

- **Notification automatique par courriel**

Grâce aux notifications automatiques par courriel, vous ne perdez plus de temps à relancer les gestionnaires et les employés pour qu'ils remplissent et approuvent leurs feuilles d'heures.

- **N'importe quand, n'importe où**

Les feuilles d'heures Softworks sont 100 % exploitables sur le Web. Les employés et les superviseurs peuvent s'y connecter en tout temps, où qu'ils soient, avec un PC, un portable, une tablette, un téléphone, etc.

- **Employés et lieux de travail multiples?**

Qu'à cela ne tienne! Vous pourrez comptabiliser dans une base centrale les heures et les jours de travail d'un nombre infini d'employés, peu importe où se trouvent vos locaux et les employés en question.

- **Simplicité de finalisation par courriel**

Rien de plus facile avec Softworks. Les employés/ superviseurs peuvent corriger/approuver les feuilles d'heures directement par courriel – sans même se connecter au système!

- **Conformité aux lois**

Soyez assuré d'être conforme aux lois sur les heures de travail, aux exigences syndicales et aux règles des organismes de santé-sécurité.

- **Exactitude de la paie**

Gagnez en efficacité et en précision en automatisant l'acheminement des renseignements sur les heures et les présences pour la préparation de la paie.

- **Rapports de gestion**

Faites un suivi précis des heures par projet et générez facilement des rapports qui fournissent en temps réel des renseignements à jour et détaillés.

- **Habilitation des superviseurs**

En permettant à vos superviseurs de modifier, d'autoriser et d'analyser facilement et rapidement les demandes de vacances, les absences et autres à l'écran, vous réduirez d'autant vos tâches manuelles et administratives.

- **Libre-service pour les employés**

En permettant aux employés de visualiser leur feuille d'heures, de la corriger, d'entrer leurs absences, de demander des congés et de consulter leur horaire, vous réduirez d'autant le temps que les responsables perdent à vérifier à leur place.

- **RH et paie intégrées ou interfacées**

Simplifiez vos processus en intégrant et en interfaçant les systèmes de RH et de paie.

Feuilles d'heures automatisées : 1, 2, 3 – Simple et logique.

1

Courriel à l'employé

L'employé reçoit un courriel automatique contenant sa feuille d'heures. À partir de ce courriel, il peut choisir d'approuver ou de corriger s'il a des heures à ajouter.

Day	Basic	Add. Hrs	Holidays	Absences
Lundi:	8:00	0:00	0:00	0:00
Mardi:	8:00	0:00	0:00	0:00
Mercredi:	8:00	0:00	0:00	0:00
Jeudi:	8:00	1:30	0:00	0:00
Vendredi:	8:00	0:00	0:00	0:00
Samedi:	0:00	0:00	0:00	0:00
Dimanche:	0:00	0:00	0:00	0:00
Totals	40:00	1:30	0:00	0:00

[Autoriser tout](#) [Corriger](#)

2

Correction si nécessaire

Si l'employé a besoin de corriger sa feuille d'heures, il lui suffit de cliquer l'hyperlien de correction qui l'amènera directement à cet écran d'édition facile à utiliser. Cet écran peut être configuré en fonction du type d'employé et des besoins de l'organisation, afin d'inclure des champs pour les heures supplémentaires, le quart de travail, la mise en disponibilité, le rappel au travail, etc.

3

Courriel au gestionnaire pour approbation

Le gestionnaire reçoit un courriel qui lui demande d'approuver les feuilles d'heures corrigées et qui contient également la liste des employés qui n'ont pas soumis leur feuille d'heures. Vous pouvez rédiger le texte de ce courriel à votre convenance. 😊

Name	Emp. No.	Basic	Overtime	Vacation	Absences
John Walsh	0115	37:30	2:00	0:00	4:00
Ann Stewart	0136	40:00	0:00	4:00	0:00
Ryan Jones	0137	40:00	2:00	0:00	0:00
Lee Evans	0118	37:30	3:00	0:00	0:00
Nicola Peters	0119	40:00	2:00	8:00	0:00
Juan Fernandez	0140	37:30	3:00	0:00	4:00
Laura MacDonald	0141	37:30	3:00	0:00	0:00
Totals		270:00	15:00	12:00	8:00

[Autoriser tout](#) [Corriger](#)

Pour en savoir plus sur les feuilles d'heures électroniques Softworks :

Communiquez avec nous : +1 905 361 9821 - hello@softworks.com