

# Notes de mise à jour

Date: 20.03.25

Version: 23.15.0

## Améliorations

### Catégories de documents sensibles

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons ajouté la possibilité de spécifier qu'une catégorie de documents pour les employés contient des documents « sensibles » et de restreindre l'accès aux documents de cette catégorie à des utilisateurs RH spécifiques.
- Cette catégorie pourrait être utilisée pour stocker des documents médicaux ou disciplinaires qui ne devraient être accessibles qu'à une personne de haut rang de l'équipe des ressources humaines, par exemple.
- Une catégorie peut être marquée comme sensible en définissant l'autorisation Accès restreint sur Les employés et les gestionnaires ne peuvent pas voir les documents sensibles.
- Un utilisateur RH peut être autorisé à consulter les documents stockés dans ces catégories en cochant la case Accès aux documents sensibles sur son compte utilisateur.

Accueil / Catégories de documents de l'employé / Ajouter une catégorie

### Ajouter une catégorie de documents d'un employé

Nom de catégorie \*

Description de la catégorie

Catégorie supérieure

Veillez choisir

Accès Restreint

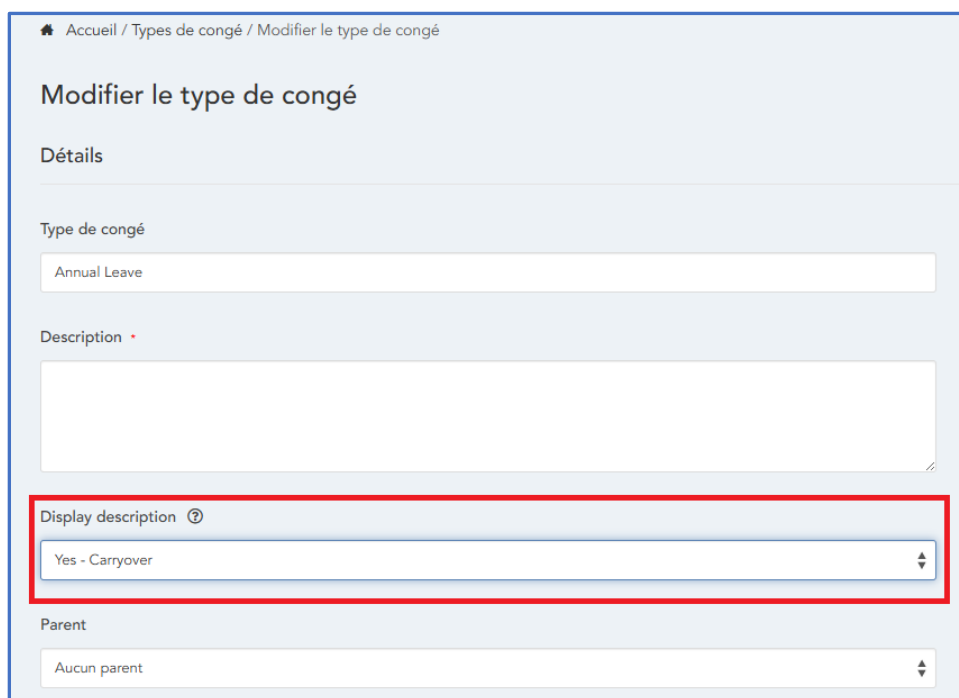
Employee and Manager cannot view - Sensitive Documents

Accès au finance? ⓘ

Non

## Message de carryover automatisé

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons apporté une modification à la fonctionnalité « Bannière d'avertissement » déjà disponible lors de la configuration d'un type de temps libre.
- Cette modification permet d'afficher une bannière d'avertissement lorsqu'un employé demande un temps libre d'un type d'allocation individuelle uniquement s'il lui reste de l'allocation sur son type de congés reporté qui n'a pas expiré.
- Cette fonction peut être utilisée pour inciter les utilisateurs à utiliser leur allocation reportée plutôt que leur allocation individuelle (ex-congé annuel), tant qu'elle est encore valable.
- Pour ce faire, réglez l'option Description de l'affichage sur Oui - Reporté lors de l'ajout ou de la modification d'un type de temps libre.
- Si cette option est activée, lorsque l'employé fait une demande de temps libre en utilisant le type d'allocation individuelle, le système vérifie s'il reste une allocation reportée et, si c'est le cas, affiche le message. Cela n'empêchera pas l'utilisateur d'effectuer la demande à l'aide du type d'allocation individuelle, mais le message s'affichera.



Accueil / Types de congé / Modifier le type de congé

### Modifier le type de congé

Détails

Type de congé

Annual Leave

Description

Display description ?

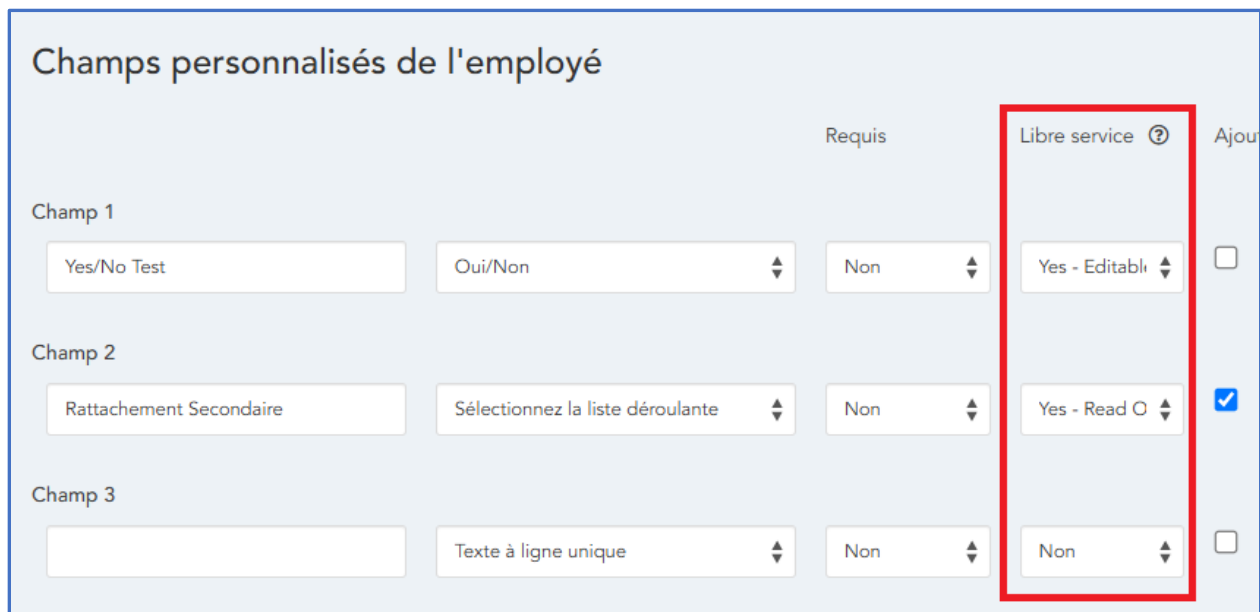
Yes - Carryover

Parent

Aucun parent

## Options pour les champs personnalisés en lecture seule dans le self-service

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons apporté une modification à la fonctionnalité des champs personnalisés des employés afin que les champs personnalisés puissent être mis en lecture seule dans un contexte de libre-service pour les employés.
- Les champs personnalisés peuvent ainsi être configurés de manière à ce que les employés puissent voir les valeurs des champs personnalisés dans la page Informations complémentaires en libre-service, mais pas les modifier.
- Pour ce faire, l'option Self-Service de la page Champs personnalisés de l'employé doit être réglée sur Oui - Lecture seule.
- En réglant cette option sur Oui - Modifiable, le champ sera modifiable en libre-service et en réglant cette option sur Non, le champ n'apparaîtra pas en libre-service.



	Requis	Libre service ⓘ	Ajour	
Champ 1 Yes/No Test	Oui/Non	Non	Yes - Editable	<input type="checkbox"/>
Champ 2 Rattachement Secondaire	Sélectionnez la liste déroulante	Non	Yes - Read Only	<input checked="" type="checkbox"/>
Champ 3	Texte à ligne unique	Non	Non	<input type="checkbox"/>



### **Amélioration du texte des courriels d'abonnement aux alertes à l'emploi**

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons modifié le texte du courriel envoyé lorsqu'un candidat potentiel s'inscrit aux alertes emploi.
- Ce courriel invite le candidat potentiel à confirmer qu'il souhaite recevoir les courriels d'alerte emploi.
- Cette modification permet de savoir plus clairement quelle entreprise a envoyé le courriel et, par conséquent, à qui appartiennent les alertes à l'emploi que le candidat confirme vouloir recevoir.

### **Champs bancaires supplémentaires ajoutés aux outils de téléchargement groupé**

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons apporté des modifications aux outils de téléchargement groupé Upload New Employees et Update Bank Details.
- Ces modifications permettent de remplir et de mettre à jour les champs bancaires suivants à l'aide de ces outils de téléchargement groupé
  - IBAN
  - SWIFT
  - Devise du compte
  - Nom du bénéficiaire
  - Pays de la banque
  - Notes

### **Nouveaux points de terminaison de l'API pour les enregistrements de localisation**

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons ajouté des points de terminaison qui permettront aux utilisateurs de l'API de créer, lire et mettre à jour des champs sélectionnés dans les enregistrements de localisation des employés.
- Les champs suivants ont été rendus disponibles dans le point de terminaison Localisation:
  - Fuseau horaire
  - Format de la date
  - Langue
  - Jours fériés

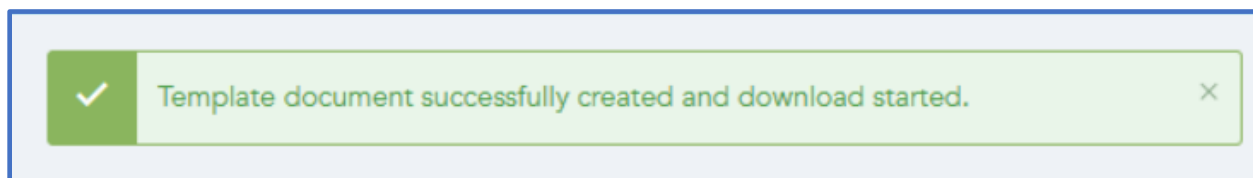
- Les clés API pour ce point final et tout autre point final peuvent être gérées par les utilisateurs administrateurs en naviguant vers : Administration > Entreprise > Paramètres > API > Paramètres API

## Modifications apportées aux utilisateurs RH avec des restrictions au niveau du rôle de l'emploi

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons appliqué de nouvelles restrictions à un petit sous-ensemble d'utilisateurs.
- Les utilisateurs concernés sont les utilisateurs RH qui sont limités à des niveaux de fonction spécifiques.
- Ces utilisateurs ne seront plus en mesure de gérer les rôles professionnels qui sont en dehors de leurs restrictions de niveau de rôle professionnel.
- Ils ne pourront plus attribuer un niveau de rôle à un rôle qui n'est pas limité à leur niveau de rôle.
- Ils ne pourront pas non plus ajouter de nouveaux niveaux de rôle.

## Amélioration de la messagerie lors de l'utilisation de documents types

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons amélioré la messagerie lorsqu'un utilisateur génère un document à l'aide d'un modèle.
- La nouvelle messagerie indiquera si le nouveau document a été :
  - Créé avec succès et un téléchargement a été initié.
  - Créé avec succès et ajouté aux documents de l'employé.
  - Créé avec succès, téléchargé et ajouté aux documents de l'employé.



## Droits d'administration des groupes d'utilisateurs pour les utilisateurs d'équipements

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons ajouté la possibilité d'accorder l'autorisation de droits d'administration de groupe d'utilisateurs aux utilisateurs d'équipements.
- Cette allocation permet aux utilisateurs disposant de cette autorisation de gérer les éléments pertinents pour le groupe d'utilisateurs Installations.
- Dans le cas des équipements, les éléments qu'ils peuvent gérer sont les suivants :
  - Catégories d'actifs
  - Sous-catégories
  - Types

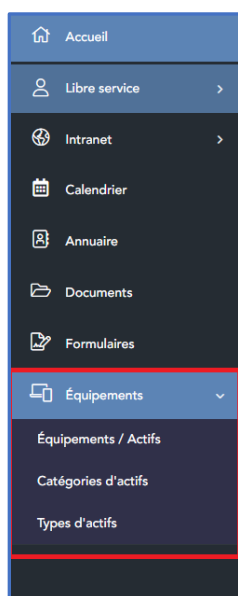
Autorisations

Modèle de module utilisateur ?  
Aucun

Créer / modifier des rapports ?

**Droits d'administration des groupes d'utilisateurs ?**

Permissions des contracteurs ?





## Corrections

**Flux de travail : La balise Date effective ne s'affichait pas correctement dans les flux d'approbation des modifications.**

Problème résolu où la balise [effective\_date] ne renseignait pas correctement la date d'entrée en vigueur d'un changement lorsqu'elle était utilisée dans les flux d'approbation des changements.