

Notes de mise à jour

Date: 01.05.25

Version: 23.19.0



Améliorations

Possibilité de consulter les candidats terminés

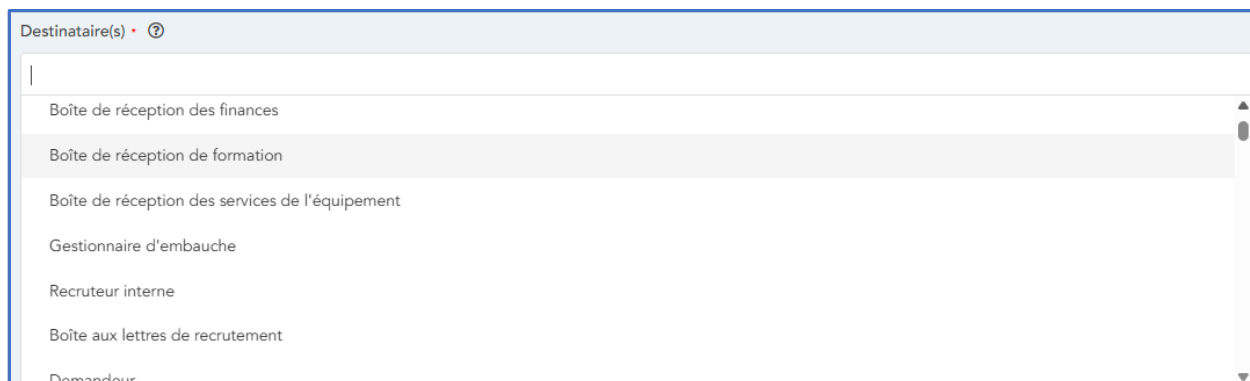
- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons apporté des modifications afin de permettre aux utilisateurs de consulter les dossiers des candidats qui ont été terminés (embauchés) dans le module Recrutement.
- Auparavant, une fois qu'un candidat était terminé, son dossier n'était plus visible.
- Ces dossiers peuvent désormais être consultés en cliquant sur l'onglet « Terminé » dans le tableau des candidats.
- À partir de là, les candidats peuvent être remis dans le statut « Actif » ou supprimés.
- Cela n'a aucune incidence sur les dossiers des employés générés à la suite de l'embauche du candidat.

The screenshot shows the 'Completed candidates' section of the HRwize application. At the top, there's a breadcrumb trail: Accueil / Recrutement / Candidats / Complété. Below this, the title 'Completed candidates' is followed by three tabs: 'Actif', 'Archivé', and 'Complété' (which is selected). A search bar labeled 'Rechercher :' is on the left. In the center, there's a dropdown for 'Afficher' set to '10' and a label 'éléments'. To the right of the dropdown are pagination controls: '<<', '<', '1', '>', '>>'. Below these are several action icons: a magnifying glass, a document, a folder, a trash can, a print icon, and a refresh icon. A table with two rows of candidate data is displayed. The table has columns for Nom, Prénom, Poste demandé, Référence, Date, CV, Recruteur, Stade, and Actions. The first row shows 'Testing' with 'CSRF' as the first name, 'Accountant' as the position, and a date of '18/05/2023 - 05:31:23'. The second row shows 'Recruitment Module Test' with 'Nethris' as the first name, 'Accountant' as the position, and a date of '22/06/2023 - 11:51:26'. Below the table, it says 'Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments'. At the bottom left, there is a 'RETOUR' button. On the far right, there are three vertical icons: a person, a list, and a clock.

Nom	Prénom	Poste demandé	Référence	Date	CV	Recruteur	Stade	Actions
Testing	CSRF	Accountant		18/05/2023 - 05:31:23	Q		Workflow1	
Recruitment Module Test	Nethris	Accountant		22/06/2023 - 11:51:26				

Rôles de recrutement disponibles dans les flux de travail de demande

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons apporté des modifications afin de permettre l'attribution des étapes des flux de travail d'approbation des demandes à des personnes ayant des rôles de recrutement spécifiques.
- Les rôles inclus sont les suivants :
 - Gestionnaire de l'embauche
 - Recruteur interne
 - Boîte aux lettres de recrutement
 - Demandeur
- Ces rôles apparaîtront dans le champ « Destinataires », sous l'en-tête « Rôles », lors de l'ajout ou de la modification d'une étape du flux de travail.
- Lorsqu'une étape du flux de travail arrive à échéance pour l'un de ces rôles, l'utilisateur en est informé par courriel et/ou par une notification dans son volet « À faire » de la manière habituelle.

A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu for selecting recipients. The menu is titled 'Destinataire(s)' with a red asterisk and a help icon. The list of options includes: 'Boîte de réception des finances', 'Boîte de réception de formation' (highlighted), 'Boîte de réception des services de l'équipement', 'Gestionnaire d'embauche', 'Recruteur interne', 'Boîte aux lettres de recrutement', and 'Demandeur'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

Possibilité d'archiver les feuilles de temps

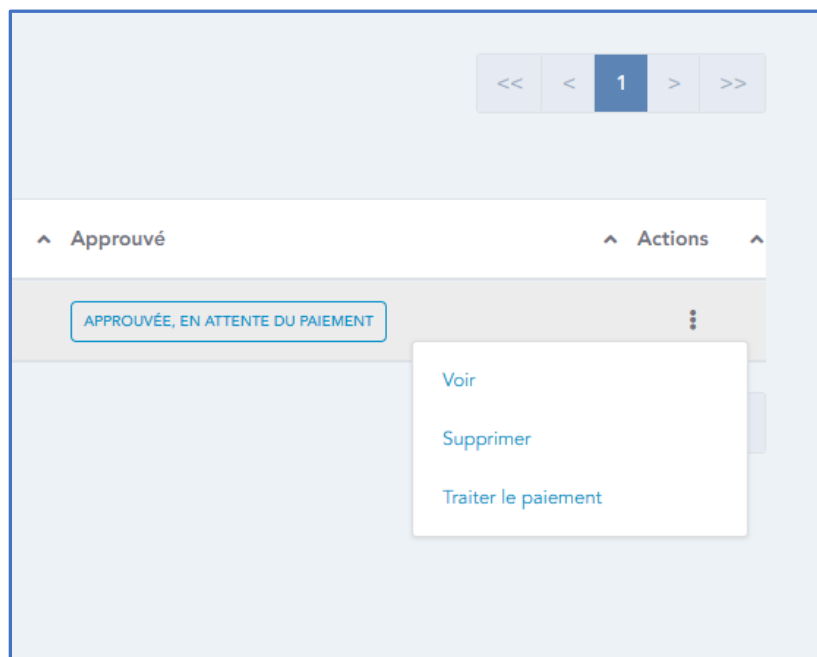
- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons apporté des modifications afin de permettre l'archivage des feuilles de temps.
- À l'instar des autres modules du système, les feuilles de temps peuvent désormais être déplacées entre les tableaux « Actif » et « Archivé ».
- Les enregistrements des feuilles de temps peuvent être déplacés entre ces vues en cochant les cases correspondant aux éléments à déplacer et en utilisant le menu Actions groupées pour modifier le statut de ces enregistrements.

The screenshot displays the 'Feuilles de temps' (Time Sheets) interface in the HRwize system, specifically the 'Archivé' (Archived) tab. The breadcrumb trail at the top indicates the path: Accueil / Feuilles de temps / Archivé. The interface includes a search bar labeled 'Rechercher :', a dropdown menu for 'Afficher' set to '10 éléments', and pagination controls showing page 1 of 1. A table lists the archived time sheets with columns: Semaine commençant le, ID professionnel, Employé, Date de création, Heures, Approuvé, and Actions. One entry is visible for the week of 22/04/2024, belonging to professional ID 1084474 and employee Amil Gherardi, with a creation date of 26/04/2024 at 14:29:53 and a duration of 0h 5m. The 'Approuvé' status is 'VALIDATION EN ATTENTE'. Below the table, it states 'Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments'. At the bottom, there are buttons for 'AJOUTER UNE FEUILLE DE TEMPS', 'FEUILLE(S) DE TEMPS BROUILLON', 'AJOUTER DES RÉFÉRENCES DE FEUILLES DE TEMPS', and 'RETOUR'. On the right, there is a section for 'Actions multiples' with a dropdown menu labeled 'Veuillez choisir'.

<input type="checkbox"/>	Semaine commençant le	ID professionnel	Employé	Date de création	Heures	Approuvé	Actions
<input type="checkbox"/>	22/04/2024	1084474	Amil Gherardi	26/04/2024 - 14:29:53	0h 5m	VALIDATION EN ATTENTE	

Possibilité de marquer les feuilles de temps comme « payées »

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons apporté des modifications afin de permettre aux feuilles de temps d'être marquées comme « payées ».
- Pour activer cette fonctionnalité, un utilisateur administrateur doit se rendre dans Admin > Entreprise > Paramètres > Feuilles de temps > Paramètres des feuilles de temps et définir Enregistrer les paiements des feuilles de temps sur « Oui - le gestionnaire peut traiter » ou « Oui - le gestionnaire ne peut pas traiter ».
- Une fois cette option activée, toutes les feuilles de temps approuvées auront le statut « Approuvé - en attente de paiement ».
- Les utilisateurs peuvent ensuite cliquer sur Actions > Traiter le paiement pour saisir les détails du paiement et marquer la feuille de temps comme payée.
- Les détails du paiement saisis peuvent ensuite être inclus dans les rapports du générateur de rapports à l'aide de la source de données Feuilles de temps en incluant les champs Date de paiement, Référence de paiement et Commentaires de paiement.



Détails du paiement

Date du paiement *

05/05/2025

Référence de paiement

ABC123

Commentaires de paiement

Païement traitée

MARQUÉ COMME ÉTANT PAYÉ

ANNULER

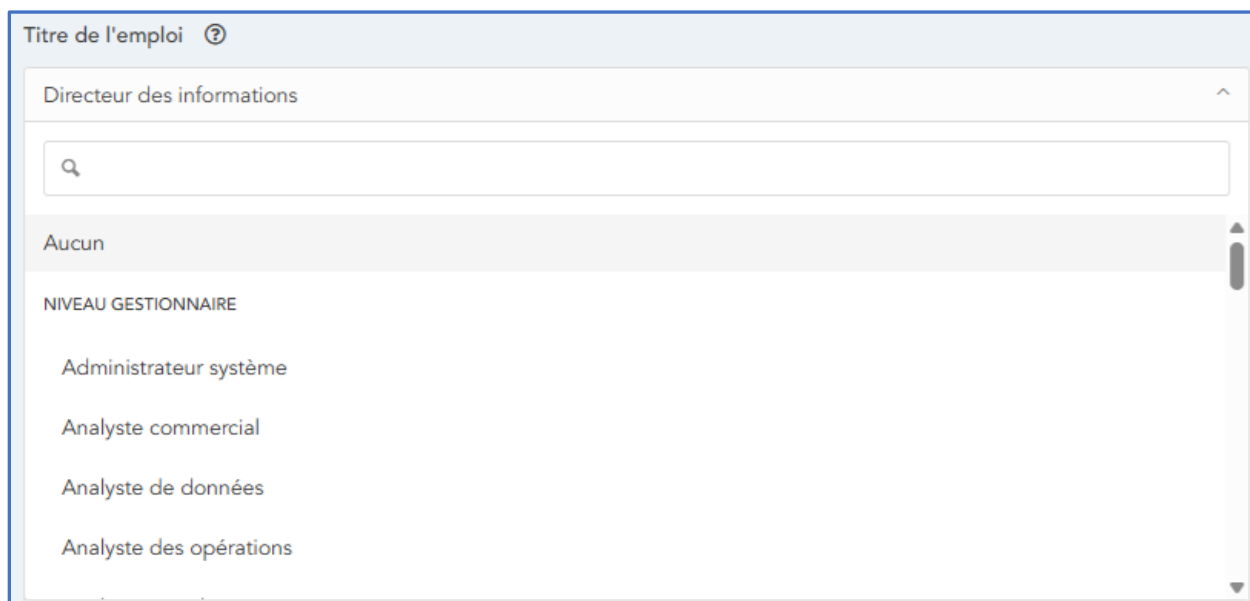
Option permettant de transférer les demandes de temps libre vers les congés reportés

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons ajouté une fonctionnalité permettant de transférer automatiquement les demandes de temps libre effectuées pour un type d'allocation individuelle (par exemple, « Congés annuels ») vers le type « Congés reportés ».
- Cela ne se produit que si l'employé dispose d'un solde de congés reportés valide et non expiré pouvant être utilisé pour satisfaire tout ou partie de la demande.
- Lorsqu'un employé fait une demande de temps libre en utilisant le type d'allocation individuelle, avec cette option activée :
 - Si le solde reporté restant est suffisant pour satisfaire l'intégralité de la demande, celle-ci est ajoutée en utilisant le type de congés reportés.
 - Si le solde de congés reportés restant est suffisant pour satisfaire une partie de la demande, la demande est divisée, la première demande consommant le solde restant du type de congé reporté et la deuxième demande utilisant le type d'allocation individuelle.
 - S'il ne reste aucun solde de congés reportés, la demande est ajoutée normalement au type d'allocation individuelle.
- Pour activer cette fonctionnalité, accédez à Admin > RH > Gestion des congés > Types de congés et, lorsque vous ajoutez ou modifiez un type de congé, définissez "Transfer to Carryover" sur « Oui ».

Oui	▲▼
Prorata pour les entrées et départs en milieu d'année	
Non	▲▼
Affecté par l'accumulation des indemnités de congé ?	
Oui	▲▼
Transfer to carryover if available ?	
Non	▲▼
Paramètres d'affichage	
Type caché ?	
Non	▲▼
Visible sur le calendrier public	
Oui entièrement visible	▲▼
Réservable seulement par RH ?	
Non	▲▼
Réservable par les employés	
Oui	▲▼
<div>SOUMETTRE</div> <div>ANNULER</div>	

Modifications apportées à l'affichage des rôles professionnels

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons modifié la manière dont les rôles professionnels (intitulés de poste) sont affichés dans les menus déroulants.
- Le menu déroulant Rôle professionnel affiche désormais les rôles de « niveau gestionnaire » séparément de ceux de « niveau employé ».
- Lorsque vous modifiez les informations d'une personne qui est gestionnaire (qui a à la fois un rôle de gestionnaire et au moins un subordonné direct), la liste déroulante des rôles n'affiche que les rôles de niveau gestionnaire.
- Dans tous les autres cas, le menu déroulant des rôles affichera à la fois les rôles de niveau employé et de niveau gestionnaire.
- Cette modification évite qu'un utilisateur choisisse par inadvertance un rôle de niveau employé pour un gestionnaire.
- Cela pouvait auparavant poser des problèmes lorsque des modifications étaient apportées à l'un des subordonnés directs de ce gestionnaire.

A screenshot of a web application's dropdown menu for 'Titre de l'emploi'. The menu is open, showing a search bar at the top with a magnifying glass icon. Below the search bar, the text 'Aucun' is displayed. A section header 'NIVEAU GESTIONNAIRE' is shown in all caps. Under this header, a list of roles is displayed: 'Administrateur système', 'Analyste commercial', 'Analyste de données', and 'Analyste des opérations'. The menu has a light blue header and a light grey background for the dropdown content.

Corrections

Formulaires : problème lié à la suppression d'un champ déroulant cloné.

Problème résolu où les champs clonés dans un formulaire continuaient d'apparaître après avoir été supprimés et le formulaire renvoyé. Désormais, lorsque des champs clonés sont supprimés pendant la modification, ils sont correctement exclus des données du formulaire envoyé et ne s'affichent pas en mode d'affichage ou de modification.

Dépenses : résumé manquant sur la page d'approbation des dépenses.

Problème résolu où les lignes de demande de remboursement de dépenses ne s'affichaient pas sur la page Approbation, bien qu'elles soient visibles sur la page Affichage. Les approbateurs de dépenses peuvent désormais voir le résumé complet de la demande lors de l'approbation.

Temps libre : les options Toute la journée AM/PM s'affichaient de manière incorrecte lors de la réservation d'une journée.

Problème résolu où des options Toute la journée (AM/PM) incorrectes s'affichaient lors de la réservation de temps libre, et où le message d'erreur d'allocation insuffisante ne disparaissait pas lorsque la réservation était comprise dans l'allocation de l'employé. Ce correctif s'applique aux employés basés sur des jours et des heures.

Annonces : mise en forme supplémentaire sur les annonces lors de l'utilisation des guillemets « et '.

Problème résolu où des barres obliques apparaissaient avant les guillemets dans les annonces. Les annonces contenant des guillemets simples (') ou doubles (") s'affichent désormais correctement sans caractères d'échappement.

Annonces : les images ne s'affichent plus lorsqu'elles sont utilisées dans une annonce.

Problème résolu où les images ajoutées aux annonces ne s'affichaient pas correctement, mais étaient remplacées par un espace réservé. Les images et les URL téléchargées s'affichent désormais comme prévu dans le contenu de l'annonce.

Employés : la vue dérivée place les changements de poste dans le mauvais ordre.

Problème résolu où les modifications apportées au niveau hiérarchique ou aux avantages sociaux d'un employé sur la page Changements de poste s'affichaient avec la mauvaise modification dans la vue dérivée. Désormais, les modifications du niveau hiérarchique et de l'historique des salaires seront correctement associées à la modification appropriée et s'afficheront dans le bon ordre.

Finances : le processus d'approbation par défaut du kilométrage ignore le deuxième approbateur

Problème résolu où les demandes de remboursement de frais kilométriques étaient approuvées prématurément lorsque le flux de travail d'approbation incluait un utilisateur de niveau administrateur en tant que gestionnaire. Désormais, les demandes de remboursement de frais kilométriques sont correctement transmises au deuxième approbateur (par exemple, un utilisateur financier) même si le gestionnaire est un utilisateur de niveau administrateur, ce qui garantit le respect du processus d'approbation en deux étapes.

Flux de travail/Formulaires : création de soumissions de formulaires en double

Problème résolu où plusieurs étapes du flux de travail se déclenchant simultanément, en particulier une étape « Envoyer un nouveau formulaire » parallèlement à une étape « Envoyer un courriel » ou « Attribuer », entraînaient la soumission en double des formulaires. Le système garantit désormais qu'une seule soumission de formulaire est créée lorsque les flux de travail sont déclenchés en même temps.

Annonces : les liens vers les annonces ne fonctionnent pas lorsqu'on tente de les utiliser.

Problème résolu où les liens ajoutés aux champs de contenu des annonces préfixaient incorrectement l'URL avec « <https://hr.moorepay.co.uk/> », ce qui entraînait des liens rompus. Les liens dirigent désormais correctement les utilisateurs vers les URL externes prévues, telles qu'elles ont été saisies lors de la création de l'annonce.

Rapports : les utilisateurs financiers ne peuvent pas se voir dans les rapports dans certaines circonstances

Problème résolu où les utilisateurs financiers soumis à des restrictions d'entreprise ou de site ne pouvaient pas se voir dans les rapports lorsque le paramètre « Empêcher les utilisateurs RH de gérer leurs propres enregistrements » était activé. Les utilisateurs financiers apparaîtront désormais dans les rapports si leur site et leur entreprise attribués correspondent à leurs restrictions, et le paramètre de restriction RH ne les affectera plus de manière incorrecte.

Temps libre : impossible d'attribuer des types d'ancienneté lorsque les grades sont définis sur « Oui - salaire uniquement ».

Problème résolu où l'attribution d'un type d'ancienneté (LOS) à un employé échouait lorsque les grades étaient configurés pour gérer uniquement le salaire. Auparavant, la sélection LOS revenait à « Aucun » lors de la soumission. Le type LOS est désormais correctement enregistré et conservé même lorsque les grades sont utilisés uniquement pour la gestion des salaires.

Rapports : certains filtres provoquent une erreur dans les tableaux de données lorsqu'ils sont utilisés avec une source de données « Périodes de temps libre ».

Problème résolu où l'utilisation des filtres « Motif », « Date de début de la demande » et « Durée de la demande » dans un rapport « Périodes de temps libre (par demande) » provoquait une erreur dans les tableaux de données. Les rapports génèrent et renvoient désormais correctement les résultats attendus sans erreur lorsque ces filtres sont combinés.

Rapports : le partage d'un rapport avec un utilisateur dont le nom contient un caractère accentué supprime le nom après la soumission.

Problème résolu où les utilisateurs dont le nom contient des caractères accentués n'apparaissaient pas immédiatement sur l'écran Partager après le partage d'un rapport, malgré un message indiquant que l'opération avait réussi. Les utilisateurs dont le nom contient des caractères accentués s'affichent désormais correctement en tant que lecteurs ou éditeurs sans avoir à quitter la page et à y revenir.