

Notes de mise à jour

Date: 29.05.25

Version: 23.21.0





Améliorations

Possibilité de sélectionner un fuseau horaire pour un calendrier de recrutement

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons ajouté la possibilité de spécifier un fuseau horaire lors de l'ajout de créneaux d'entretien dans un calendrier.
- Cette modification n'affecte que les clients qui utilisent plusieurs créneaux d'entretien (calendriers) dans le module Recrutement.
- Cela permet aux utilisateurs qui ajoutent et modifient des calendriers d'entretien de spécifier le fuseau horaire des créneaux.
- Le fuseau horaire est ensuite affiché de manière cohérente partout où l'heure de l'entretien apparaît, y compris dans les courriels envoyés aux candidats, sur la page où le candidat accepte un entretien et dans le module Recrutement lui-même.
- Cela permet à toutes les parties impliquées dans le processus de connaître clairement les heures disponibles et sélectionnées pour l'entretien.

Gérer des plages horaires ×

Date *

Fuseau horaire

Heures (HHMM) *

 +

FERMER

AJOUTER

Ajouter un horaire

Nom *

Intervieweurs *

Plages horaires *

29/05/2025
America/New_York
1115
1120

AJOUTER DES PLAGES HORAIRES

Captures d'écran : affichage de la sélection du fuseau horaire dans les calendriers de recrutement

Modifications apportées aux autorisations de rapport pour les utilisateurs RH

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons modifié les autorisations de rapport disponibles pour les utilisateurs RH.
- Cette modification permet de spécifier un groupe d'utilisateurs secondaire pour un utilisateur RH, à utiliser uniquement dans le générateur de rapports. Ce groupe d'utilisateurs secondaire peut être l'un des suivants : **Finance, Recruteur, Formateur, Équipements**.
- Ce paramètre est intitulé **Groupes d'utilisateurs secondaires (rapports)** et se trouve lors de l'ajout ou de la modification d'un utilisateur sous **Personnes > Utilisateurs** ou dans le menu **Administration**.
- Cela résout un problème où les utilisateurs RH limités par le site, l'entreprise ou le niveau de rôle ne pouvaient pas créer de rapports sur les données qu'ils avaient téléchargées à l'aide des outils de téléchargement groupé.
- Lorsqu'un utilisateur RH se voit attribuer un groupe d'utilisateurs secondaire pour les rapports, il peut alors produire des rapports contenant tous les employés, comme si ce groupe d'utilisateurs secondaire était son groupe d'utilisateurs.
- Par exemple:
 - L'utilisateur Jeanne est un utilisateur RH et est limité au site Londres.
 - L'utilisateur Jeanne a le groupe d'utilisateurs secondaire (Rapports) défini sur Finance.
 - L'ensemble de données de rapport Employés est disponible pour le groupe d'utilisateurs RH.
 - L'ensemble de données de rapport Lignes de dépenses est disponible pour le groupe d'utilisateurs Finance.
 - Si Jeanne exécute un rapport basé sur l'ensemble de données Employés, ses restrictions d'utilisateur RH sont appliquées et elle ne voit que les informations relatives aux employés du site Londres.
 - Si Jeanne exécute un rapport basé sur l'ensemble de données Lignes de dépenses (Finance), ses restrictions d'utilisateur RH ne sont pas appliquées et elle voit les informations relatives aux lignes de dépenses pour les employés de tous les sites, comme si elle était un utilisateur Finance.

Groupe d'utilisateurs

Statut de l'utilisateur *

Activé

Groupe d'utilisateurs * ?

RH

Secondary user group (Reporting) ?

Formateur(trice)

Générateur du rapport

1 Sélectionnez un type de rapport

Tableau

2 Sélectionnez une source de données

Sélectionnez un ensemble de données...

3 Sélectionnez un nom de rapport

4 Sélectionnez une description de rapport

5 Sélectionnez une catégorie de rapport

Données sur les avantages sociaux personnalisés

Dépenses (Trainer)

Développement des employés

Emplois *

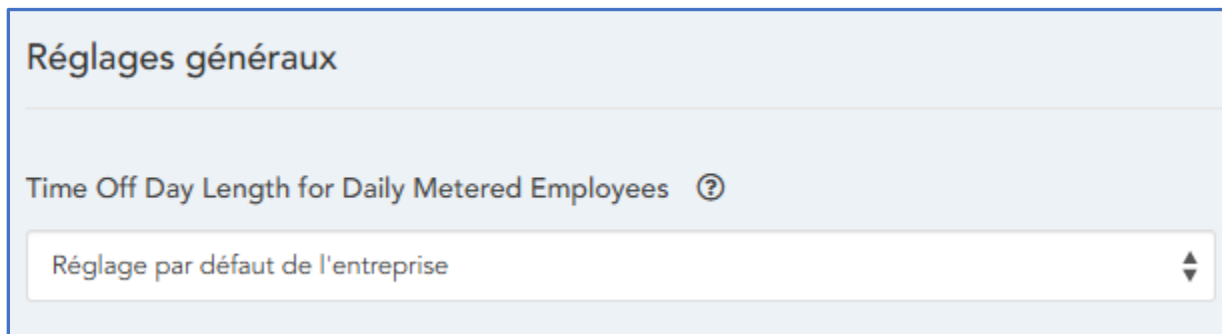
Employés

Feuilles de temps

Captures d'écran : affichage des nouvelles options pour le groupe d'utilisateurs secondaire (rapports) et l'utilisateur créant un rapport à partir des sources de données disponibles pour son groupe d'utilisateurs secondaire.

Autre méthode pour déterminer le jour ouvré dans les feuilles de temps

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons ajouté un paramètre qui permet de sélectionner une autre méthode pour calculer la durée d'une journée de travail dans le module **Feuilles de temps**. Ce paramètre s'applique spécifiquement aux employés qui ont un compteur de jours et qui n'ont pas de modèle de travail configuré.
- Le paramètre se trouve sous Admin > Entreprise > Paramètres > Feuilles de temps > Paramètres des feuilles de temps et est intitulé « **Durée du temps libre pour les employés comptés à la journée** ». Lorsque ce paramètre est défini sur « **Valeurs de l'employé** », la méthode alternative est activée.
- Cela calcule la durée de la journée de travail en divisant les « **Heures par semaine** » de l'employé par le nombre de jours sélectionnés sous « **Jours de travail normaux** ». Les deux paramètres se trouvent sur la page **Avantages** du dossier de l'employé.
- Ce calcul est utilisé pour déterminer la valeur affichée dans la colonne **Total des heures** d'un résumé de feuille de temps pour tout jour où l'employé a du temps libre.



Capture d'écran : affichage de la nouvelle option pour la durée du temps libre dans les paramètres de la feuille de temps.



Possibilité d'inclure les allocations de temps libre pour l'année complète dans les rapports

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons ajouté la possibilité de créer des rapports sur l'allocation complète saisie pour les types de temps libre dans les rapports Report Builder basés sur l'ensemble de données **Balances de congés***.
- Auparavant, le champ **Solde initial** appliquait les calculs de prorata (pour les employés ayant commencé en cours d'année, les départs ou les changements) et/ou d'accumulation à l'allocation saisie.
- Il n'était auparavant pas possible de faire un rapport sur l'allocation saisie sans appliquer les calculs de prorata et/ou d'accumulation.
- Nous avons ajouté le champ **Allocation** aux champs disponibles dans cet ensemble de données.
- Lorsqu'il est inclus dans un rapport, cela affichera l'allocation complète saisie pour l'employé pour un type de temps libre, sans appliquer de prorata ou d'accumulation.



Amélioration des messages lors de la soumission de formulaires

- Suite aux commentaires de nos clients, nous avons modifié les messages affichés lorsqu'un utilisateur soumet un formulaire qui fait partie d'un flux de travail ou d'un processus en cours.
- Lorsqu'un utilisateur remplit un formulaire, il est souvent tenu d'indiquer qu'il a terminé sa partie du formulaire en définissant le champ « Terminé » sur « Oui » ou en fournissant une signature.
- Le fait de définir ce champ sur « Oui » entraîne souvent le marquage d'une étape du flux de travail comme terminée, ce qui permet à un flux de travail ou à un processus standard de passer à l'étape suivante de la séquence. Le fait de le définir sur « Non » signifie que le flux de travail ou le processus ne se poursuit pas.
- Lorsqu'il existe un champ qu'un utilisateur doit définir sur « Oui » pour qu'un flux de travail ou un processus puisse se poursuivre, et que l'utilisateur soumet le formulaire avec le champ défini sur « Non », l'utilisateur est alors informé que :

Le formulaire contient un champ qui doit être défini sur « Oui » pour que le processus puisse continuer.

Corrections

Téléchargement groupé : les clients reçoivent une erreur de validation lorsqu'ils essaient d'utiliser la fonction Mettre à jour les employés existants - Téléchargement groupé.

Problème résolu où les clients HCM uniquement rencontraient des erreurs de validation liées aux champs de paie (par exemple, sexe à la naissance, adresse courriel professionnelle) lorsqu'ils utilisaient la fonction Mettre à jour les employés existants - Téléchargement groupé, même si la fonctionnalité Paie n'était pas activée. Le système reconnaît désormais correctement les configurations HCM uniquement et n'applique plus les validations liées à la paie lors des téléchargements groupés.

Flux de travail : une étape d'envoi à un destinataire spécifique dans un flux de travail ne parvient pas à attribuer le destinataire de l'étape du flux de travail.

Problème résolu où les étapes du flux de travail attribuées à des employés spécifiques n'attribuaient pas correctement l'étape du flux de travail au destinataire sélectionné. Cela entraînait des actions telles que les étapes Envoyer un courriel et Attribuer à, qui restaient sans destinataire, rendant le flux de travail incomplet. Le système attribue désormais correctement l'étape au(x) employé(s) sélectionné(s).

Autoriser l'incrémentation automatique des ID de travail lors du téléchargement groupé de nouveaux employés.

Problème résolu où les ID de travail n'étaient pas générés automatiquement lors des téléchargements groupés, même lorsque la génération automatique était activée. Une nouvelle option, « Incrémenter automatiquement l'ID de travail ? », a été ajoutée à la deuxième étape du processus de téléchargement groupé.

Flux de travail : la réalisation d'une étape escaladée dans un flux de travail d'évaluation des performances n'envoie pas l'étape suivante.

Problème résolu où un flux de travail contenant un formulaire d'évaluation des performances ne passait pas à l'étape suivante lorsque l'étape initiale avait été escaladée. Auparavant, si une étape du flux de travail impliquant un formulaire d'évaluation des performances était escaladée, le flux de travail ne se poursuivait pas même après la réalisation de l'étape. Par conséquent, le prochain responsable ne recevait pas la notification ou l'affectation attendue.



Temps libre : impossible de réserver du temps libre lorsque l'expiration des congés reportés est définie en semaines.

Problème résolu où les employés ne pouvaient pas réserver de temps libre lorsque l'année de congé était définie sur « Date de début de l'employé » et que l'expiration des congés reportés était définie en semaines

Temps libre : Les demandes de temps libre sont directement approuvées lorsqu'elles sont soumises.

Problème résolu où les demandes de temps libre soumises par un gestionnaire au nom d'un employé étaient automatiquement marquées comme approuvées, contournant les étapes d'approbation personnalisées du flux de travail. Auparavant, lorsque les gestionnaires soumettaient des demandes de temps libre pour les employés, les flux de travail configurés pour nécessiter une approbation n'étaient pas respectés - la demande était immédiatement marquée comme approuvée.

Employés : les gestionnaires ne peuvent pas modifier les départs.

Problème résolu où un utilisateur gestionnaire qui tentait d'effectuer une action « Modifier le départ » ne pouvait pas le faire. Cela se produisait lorsque « Créer un départ » était activé et « Modifier les employés » était désactivé dans les paramètres d'affichage. Les gestionnaires peuvent désormais mettre à jour les détails des départs de leurs employés comme prévu.

Flux de travail : les demandes apparaissent toujours comme en attente lorsque le flux de travail est terminé.

Problème résolu où une demande continuait à s'afficher comme « En attente » même après la fin du flux de travail associé, si l'étape d'approbation avait déjà été transmise à un supérieur. Cela affectait plusieurs types de flux de travail nécessitant plusieurs approbations, notamment la formation, le kilométrage, les feuilles de temps et les dépenses. Les demandes approuvées reflètent désormais correctement leur statut à la fin du flux de travail, indépendamment de la transmission à un supérieur.

Temps libre : les restrictions du site sur le type de temps libre (motifs) sont inefficaces.

Problème résolu où un utilisateur pouvait réserver un type de temps libre restreint pour enfant via le libre-service, malgré la restriction basée sur le site attribué à l'employé. Les employés ne peuvent plus réserver des types de temps libre qui sont restreints par site ou par entreprise s'ils ne répondent pas aux critères de restriction.

Flux de travail : la deuxième étape « Déclencher le flux de travail » ne se déclenche pas après la première.

Problème résolu où les étapes séquentielles du flux de travail ne se déclenchaient pas correctement lorsqu'elles étaient configurées pour se succéder dans un même flux de travail. Les flux de travail déclenchent désormais correctement les étapes suivantes lorsque l'étape précédente est entièrement terminée, garantissant ainsi la progression et l'automatisation cohérentes du flux de travail.

Répertoire : les statuts de travail spécifiques des employés dépassaient les limites de la vignette Employé dans le répertoire.

Problème résolu où, dans la vue Répertoire, les valeurs longues du « Statut de travail de l'employé » dépassaient les limites de la vignette, les rendant partiellement illisibles. La mise en page renvoie désormais automatiquement les statuts plus longs sur une deuxième ligne, garantissant ainsi un affichage cohérent sur toutes les tailles d'écran et tous les niveaux de zoom.

Rapports : impossible de trier le graphique à barres à l'aide de l'axe des étiquettes.

Problème résolu où les rapports de diagramme à barres utilisant le nom complet sur l'axe des étiquettes n'étaient pas triés par ordre alphabétique (A-Z ou Z-A) comme prévu dans le générateur de rapports. Les rapports de diagramme respectent désormais correctement l'ordre de tri sélectionné pour les champs d'étiquette, ce qui améliore la lisibilité et la convivialité des rapports pour les utilisateurs.

Employés : les images de profil sur la page Vue Employé sont compressées pour s'adapter à l'espace disponible.

Problème résolu où les images de profil des employés avec des proportions non standard apparaissaient compressées sur la page Vue Employé. Les images conservent désormais leurs proportions d'origine, garantissant un affichage cohérent et précis dans les sections Vue Employé, Répertoire et Profil.