

Notes de mise à jour

Date de sortie : 04.09.25

Version : 24.2.0



Améliorations

Prise en charge des genres définis par l'utilisateur dans les téléchargements groupés

- Suite aux commentaires des clients, nous avons introduit la prise en charge des genres définis par l'utilisateur dans l'outil de téléchargement groupé « Mettre à jour les employés ».
- Par défaut, trois options sont disponibles pour le genre : "Homme", "Femme" et "Non spécifié".
- Les clients peuvent définir leur propre liste de genres à utiliser dans le système sous :

Administration > RH > Gestion des données > Genres

- Le champ Genre dans l'outil de téléchargement groupé « Mettre à jour les employés » prend désormais en charge ces genres dans les environnements clients où ils ont été définis. Cet outil de téléchargement se trouve sous :

Administration > Entreprise > Téléchargement groupé > Mettre à jour les employés existants

- Si le genre indiqué dans le fichier téléchargé ne correspond à aucune des options disponibles, un message d'erreur approprié s'affiche.



Amélioration de l'expérience utilisateur lors de la demande de temps libre

- Nous avons apporté des modifications afin de garantir une expérience utilisateur cohérente lors de l'utilisation des actions « Demander un temps libre » sur la page d'accueil.
- Auparavant, l'expérience pouvait varier selon les appareils utilisés, notamment ceux dotés d'un écran plus petit ou d'une fenêtre de navigateur plus petite.
- Cette modification garantit que lorsqu'un utilisateur clique sur « **Demander un temps libre** » sur la page d'accueil, il voit toujours le même affichage cohérent lui permettant de saisir sa demande.

Modifications apportées aux vues des employés dans les paramètres d'affichage

- Nous avons apporté des modifications afin de garantir une expérience cohérente sur la page **Paramètres d'affichage**.
- Sur cette page, les clients peuvent choisir la vue par défaut que leurs utilisateurs verront lorsqu'ils utiliseront le module Employés. Trois vues sont disponibles : Carte, Tableau ou Mosaïque.
- Les utilisateurs peuvent également choisir les champs qui s'affichent lorsque le module Employé est affiché en mode **Carte**.
- Auparavant, si le mode **Tableau** ou **Tuile** était sélectionné par défaut, les paramètres des champs de la carte d'employé étaient masqués.
- Cette modification garantit que les paramètres des champs de la carte d'employé sont toujours disponibles, de sorte que si un utilisateur choisit le mode **Carte** comme affichage par défaut ou passe à ce mode, les champs disponibles dans cet affichage peuvent toujours être spécifiés.



Mises à jour concernant la suppression des catégories de documents des employés PRÉSENT

- Suite aux commentaires des clients, nous avons introduit une nouvelle fonctionnalité visant à améliorer la gestion des documents des employés, notamment la possibilité **d'archiver des documents** en masse et de **supprimer des catégories de documents vides**.
- Cette amélioration aide les administrateurs et les utilisateurs RH à organiser les fichiers des employés et réduit l'encombrement dans la vue des employés en masquant les documents archivés et supprimés.
- De nouvelles options sont désormais disponibles dans la section Documents des employés :
 - Archiver en masse un ou plusieurs documents d'une catégorie
 - Les documents archivés sont déplacés vers un tableau distinct intitulé Documents archivés
 - Les documents archivés peuvent être replacés dans leur catégorie d'origine à tout moment
 - Les mêmes actions s'appliquent aux documents non classés
- **Les dossiers de catégories de documents peuvent désormais être supprimés** s'ils sont vides :
 - Une icône de suppression (X) apparaît à côté de chaque catégorie
 - Si la catégorie contient des documents, la suppression est bloquée et un message s'affiche pour éviter toute perte accidentelle de fichiers
- Les documents archivés et supprimés n'apparaîtront plus dans la section « Mes documents » des employés, conformément au comportement utilisé dans la section Documents de l'entreprise.



Rechercher :

Afficher 10 éléments

<< < 1 > >>

<input type="checkbox"/>	Nom du fichier	Type de fichier	Date	Description	Auteur	Version	Actions
<input type="checkbox"/>	Test Doc		06/05/2025 - 09:56:21				Télécharger le document Voir le document Modifier Archiver Archiver Supprimer Voir les signatures

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

[AJOUTER DES FICHIERS](#) [DÉMARRER L'ENVOI](#)

Nom du fichier

Capture d'écran : Ajout de l'option « Archiver » pour les mises à jour groupées

You have content inside this category - to delete the category you need to ensure the category is empty.

Documents de l'entreprise

Test 3

Capture d'écran : icône de suppression pour la catégorie présentant une erreur affichée si des documents sont présents.



Ajout du statut Actif/Archivé pour les formulaires dans le Générateur de rapport

- À la demande des utilisateurs, nous avons ajouté les champs de statut **Actif** et **Archivé** pour les formulaires dans **Report Builder**, ce qui permet aux utilisateurs de filtrer les soumissions en fonction de leur statut.
- Cette mise à jour améliore la capacité à générer des rapports axés sur les soumissions de formulaires actifs ou archivés, ce qui facilite l'analyse des données pertinentes.
- Les champs « **Actif** » et « **Archivé** » sont désormais disponibles dans le générateur de rapports lors de la sélection d'un ensemble de données de formulaire personnalisé. Une nouvelle section « **Formulaire** » apparaît au-dessus de la section « **Champs du formulaire** », affichant ces deux champs.
- Les utilisateurs peuvent désormais filtrer, regrouper et trier les soumissions de formulaires en fonction de leur statut actif ou archivé.
- Les champs **Actif/Archivé** s'affichent correctement dans tous les types de rapports : tableau, tableau croisé dynamique, graphique à colonnes/barres/lignes/circulaire, mosaïque, mosaïque de comparaison. Ces champs prennent en charge toutes les fonctionnalités du générateur de rapports, telles que le filtrage, le tri et l'agrégation.
- Pour les types « **Autres formulaires** », le statut affichera les formulaires actifs/archivés réels. Pour les autres types de formulaires, les champs afficheront un **espace réservé** tel que « **Introuvable** » au lieu de provoquer des erreurs.

Amélioration du contrôle des descriptions de poste sur la fiche employé

- Suite aux commentaires des utilisateurs, nous avons ajouté de nouvelles options afin d'améliorer la clarté et la personnalisation des descriptions de poste affichées sur la **fiche employé**.
- Auparavant, les descriptions de poste **internes** et **externes** (génériques) apparaissaient ensemble dans la **fenêtre contextuelle du poste** sous le titre « Poste », ce qui semait la confusion chez les gestionnaires.
- **Principales améliorations :**
 - Page de configuration des rôles professionnels (Paramètres → Emplois → Ajouter/Modifier un emploi) :
 - Deux nouvelles cases à cocher ont été ajoutées :
 - **Ajouter la description de poste à la fiche employé**
 - **Ajouter la description de poste générique à la fiche employé**
- Ces cases à cocher permettent de contrôler si la description de poste interne, la description de poste externe ou les deux apparaissent sur la fiche employé lorsqu'un gestionnaire clique sur le titre du rôle professionnel.
- Les titres des fenêtres contextuelles sont désormais différenciés comme suit :
 - **Description du poste** pour les descriptions internes
 - **Description générique du poste** pour les descriptions externes
- Ces cases à cocher permettent de contrôler si la description interne du poste, la description générique du poste ou les deux apparaissent sur la fiche de l'employé lorsqu'un gestionnaire clique sur le titre du poste.
- Dans la fenêtre contextuelle de la fiche employé :
 - Si les deux cases sont cochées et que des descriptions sont fournies, les deux s'afficheront avec les titres appropriés : **Description du poste** et **Description générique du poste**.
 - Si une seule case est cochée, seule la description correspondante s'affichera.
 - Si aucune case n'est cochée, aucune description ne s'affichera.
 - Les postes existants continueront à fonctionner comme auparavant, sauf s'ils sont mis à jour.
 - Lors de la duplication de fonctions, les paramètres des cases à cocher seront reportés sur la nouvelle fonction.

Description de l'emploi

Description de l'emploi



The toolbar contains the following icons: **B** (bold), *I* (italic), U (underline), ~~S~~ (strikethrough),

 (list),

 (list), **Align** (align), **Code View** (code view), and **HTML View** (HTML view).

Add job description to employee card



Description générique

Remarque : si vous remplissez la description générique, c'est le seul champ que nous utiliserons pour les offres d'emploi, y compris sur ci-dessus, veillez à ne pas remplir la description générique.

B *I* U ~~del~~ ^{sup} _{sub}                

Add generic job description to employee card



Capture d'écran : affichage d'une nouvelle case à cocher pour la description du poste



Modèles de modules pour les modules de dépenses et de kilométrage

- Suite aux commentaires des clients, nous avons introduit des **cases à cocher distinctes pour les modules Dépenses et Kilométrage** dans les modèles de modules, ce qui permet aux administrateurs de mieux contrôler l'accès aux modules par groupe d'utilisateurs.
- Auparavant, les deux modules étaient regroupés sous un seul paramètre **Gestionnaire des dépenses**, ce qui signifiait que l'activation de l'un activait automatiquement l'autre. Grâce à cette modification, les administrateurs peuvent désormais activer indépendamment **Dépenses**, **Kilométrage** ou les deux.
- Dans la section Ajouter/Modifier des modèles de modules → Modules, vous verrez désormais :
 - **Dépenses** (nouvelle case à cocher)
 - **Kilométrage** (nouvelle case à cocher)
 - **Gestionnaire des dépenses** (existant, reste fonctionnel)
- La sélection de **Gestionnaire des dépenses** cochera automatiquement les cases **Dépenses** et **Kilométrage**. Si vous décochez la case Dépenses ou Kilométrage, la case **Gestion des dépenses** sera automatiquement décochée. La Gestion des dépenses reste sélectionnée uniquement lorsque les deux modules sont cochés
- Les utilisateurs ne verront que les modules sélectionnés :
 - Sélectionner uniquement **Dépenses** → affiche le module Dépenses
 - Sélectionner uniquement **Kilométrage** → affiche le module Kilométrage
- Les modèles existants qui ont déjà coché « Gestionnaire des dépenses » continueront à fonctionner de la même manière (les deux modules sont activés).
- Cette mise à jour n'a aucun impact sur les paramètres globaux des dépenses ou les paramètres d'affichage des modules.

Edit module template

Nom du modèle *

facilities manager template

Modules

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Rétroaction 360 | <input checked="" type="checkbox"/> Annonces | <input type="checkbox"/> Gestion des actifs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Calendrier | <input checked="" type="checkbox"/> Cibles de l'entreprise | <input checked="" type="checkbox"/> Valeurs de l'entreprise |
| <input checked="" type="checkbox"/> Annuaire | <input checked="" type="checkbox"/> Documents | <input checked="" type="checkbox"/> Pouls de l'employé |
| <input checked="" type="checkbox"/> Suggestions de l'employé | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion des dépenses | <input checked="" type="checkbox"/> Expense |
| <input checked="" type="checkbox"/> Suivi de profil | <input checked="" type="checkbox"/> Formulaires | <input checked="" type="checkbox"/> Arrivées tardives |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liens | <input checked="" type="checkbox"/> Santé | <input checked="" type="checkbox"/> Kilométrage |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mon poste | <input checked="" type="checkbox"/> Mon équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Mes véhicules |
| <input checked="" type="checkbox"/> Organigramme | <input checked="" type="checkbox"/> Pages | <input checked="" type="checkbox"/> Performance |
| <input checked="" type="checkbox"/> Création de code QR | <input checked="" type="checkbox"/> Recrutement | <input checked="" type="checkbox"/> Rotas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Libre service | <input type="checkbox"/> Social | <input checked="" type="checkbox"/> Systèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sondage | <input checked="" type="checkbox"/> Billets | <input checked="" type="checkbox"/> Congé |
| <input checked="" type="checkbox"/> Suivi des temps | <input checked="" type="checkbox"/> Feuilles de temps | <input checked="" type="checkbox"/> Feuilles de temps (simples) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation | <input checked="" type="checkbox"/> Rémunération totale | <input checked="" type="checkbox"/> Flux Twitter |

Capture d'écran : affichage des modules distincts « Dépenses » et « Kilométrage » à côté du module « Gestionnaire des dépenses » existant.



Module de formation amélioré avec champs de date de début et de fin PRÉSENT

- Suite aux commentaires des clients, nous avons ajouté la prise en charge des champs **Date de début** et **Date de fin** dans les cours de formation afin d'améliorer la flexibilité de la planification et la précision des rapports.
- Auparavant, la formation était enregistrée à l'aide d'une seule date avec une durée supposée sur plusieurs jours consécutifs. Cette mise à jour permet aux utilisateurs de définir une plage de dates exacte, y compris des jours de formation non consécutifs.
- Cette mise à jour s'applique à tous les flux de travail de formation, y compris lors de l'ajout ou de la modification de cours, de la demande de formation (par les employés ou pour le compte d'autres personnes), de l'approbation ou de la mise à jour des demandes, et de l'accès aux dossiers de formation via **Liste de cours**, **Mon développement**, et **Personnes > Employés > Développement > Formation**.
- Le champ « **Date de formation** » est désormais renommé « **Date de début de formation** », et un nouveau champ « **Date de fin de formation** » apparaît directement en dessous.
- Des infobulles ont été ajoutées pour les deux champs afin de guider les utilisateurs :
 - Date de début : premier jour possible où la formation peut commencer
 - Date de fin : dernier jour possible où la formation peut se terminer
- Les dossiers de formation existants sans date de fin restent inchangés. Cette mise à jour permet une planification et un rapport plus clairs pour tous les flux de formation.

A screenshot of a software interface showing two input fields for training dates. The top field is labeled "Date de début de la formation" and contains the value "27/03/2024". The bottom field is labeled "Training end date" and is currently empty. Both fields have a small question mark icon to their right, indicating they are optional.

Capture d'écran : affichage des champs « Date de début » et « Date de fin » de la formation



Module de formation : mise à jour du modèle CSV pour les dates de formation

- Suite aux commentaires des clients, nous avons mis à jour le modèle CSV de téléchargement et de chargement des enregistrements de formation afin d'inclure des colonnes distinctes pour la date de début et la date de fin de la formation.
- Cette amélioration reflète les récentes modifications apportées à l'interface utilisateur dans les écrans Ajouter/Modifier un cours de formation, où les dates de début et de fin sont désormais gérées par un gestionnaire séparé.
- Un nouveau modèle CSV a été introduit avec les modifications suivantes :
 - La colonne Date de formation existante a été renommée Date de début de formation.
 - Une nouvelle colonne, Date de fin de formation, a été ajoutée à côté de la colonne Date de début.
 - Le reste du modèle CSV reste inchangé.
- Les gestionnaires de formation peuvent désormais télécharger et charger le CSV mis à jour en masse, ce qui garantit que les données de formation reflètent fidèlement les dates de début et de fin conformément à l'interface utilisateur.
- Le modèle CSV mis à jour est disponible ici :

[Administration → Téléchargement groupé → Autres données → Dossiers de formation](#)

- Lorsqu'il est utilisé :
 - Les valeurs saisies dans les colonnes « Date de début de la formation » et « Date de fin de la formation » mettront à jour les champs correspondants dans l'interface utilisateur du module de formation pour chaque dossier.
 - La colonne « Date de fin de la formation » peut être laissée vide si aucune date de fin n'est applicable.
 - Les rapports existants qui font référence à l'ancienne date de formation seront automatiquement mappés à la date de début de formation sans erreur.
- Le modèle CSV mis à jour est disponible ici : [Administration → Téléchargement groupé → Autres données → Dossiers de formation](#)

- Utilisation :
 - Les valeurs saisies dans les colonnes Date de début de formation et Date de fin de formation mettront à jour les champs correspondants dans l'interface utilisateur du module Formation pour chaque dossier.
 - La colonne « Date de fin de formation » peut être laissée vide si aucune date de fin n'est applicable.
 - Les rapports existants qui font référence à l'ancienne date de formation seront automatiquement mappés à la date de début de formation sans erreur.

A	B	C	D	E	F	G
1	Employee	Training title	Category	Training date	Training start date	Training end date
2	1234	Training c	IT courses	Descriptio	13/12/2013	25/12/2013
3						1

Capture d'écran : affichage des champs « Date de début » et « Date de fin » de la formation dans le fichier CSV



Générateur de rapport: ajout des champs « Date de début de la formation » et « Date de fin de la formation »

- Suite aux commentaires des clients, nous avons mis à jour Report Builder afin qu'il prenne en charge les champs « **Date de début de la formation** » et « **Date de fin de la formation** », reflétant ainsi les récentes modifications apportées à l'interface utilisateur dans les écrans Ajouter/Modifier un cours de formation.
- Cette amélioration permet aux utilisateurs de Report Builder de générer des rapports qui reflètent avec précision le début et la fin des périodes de formation.
- Les principales mises à jour sont les suivantes :
 - Le champ existant **Date de formation** a été renommé **Date de début de formation**.
 - Un nouveau champ appelé **Date de fin de formation** a été ajouté, ainsi que les éléments de date associés (année, mois, semaine, jour de la semaine).
 - Ces deux champs sont entièrement compatibles avec tous les types de rapports, y compris les tableaux, les tableaux croisés dynamiques et les graphiques.
 - Les champs prennent en charge toutes les fonctionnalités du générateur de rapports, telles que les filtres, le regroupement, le tri et les agrégats.
- Les rapports existants utilisant la **Date de formation** continueront de fonctionner, la **Date de formation** étant automatiquement mappée à la **Date de début de formation**.
- Pour les nouveaux enregistrements de formation sans date de fin, ainsi que pour les enregistrements créés avant l'ajout du champ Date de fin de formation, le rapport affichera « Introuvable » pour indiquer les données manquantes.
- Ces mises à jour garantissent la cohérence des rapports avec l'interface utilisateur Ajouter/Modifier un cours de formation et fournissent des informations plus précises sur les périodes de formation.

Formation					
⊕ ID de la formation	⊕ Date de début de la formation	⊕ Training end date	⊕ Titre de la formation		
⊕ Durée de la formation	⊕ Description de la formation	⊕ Catégorie de la formation	⊕ Description de la catégorie		

Capture d'écran : Affichage des champs « Date de début » et « Date de fin » de la formation dans le générateur de rapports



Autres dates de la formation

<input type="radio"/> Training start date - Year	<input type="radio"/> Training start date - Month	<input type="radio"/> Training start date - Week	<input type="radio"/> Training start date - Day
<input type="radio"/> Date d'expiration - Année	<input type="radio"/> Date d'expiration - Mois	<input type="radio"/> Date d'expiration - Semaine	<input type="radio"/> Date d'expiration - Jour
<input type="radio"/> Training end date - Year	<input type="radio"/> Training end date - Month	<input type="radio"/> Training end date - Week	<input type="radio"/> Training end date - Day

Capture d'écran : Affichage des champs « Formation » et « Autres dates de début et de fin » dans le générateur de rapports



Nouvelle prise en charge API pour les enregistrements de temps libre en lieu et place

- Suite aux commentaires des clients, nous avons amélioré l'API publique afin de prendre en charge la gestion complète des enregistrements **TOIL (Time Off In Lieu, temps libre en lieu et place)**.
- Cette mise à jour permet aux utilisateurs de l'API de consulter, créer, mettre à jour et supprimer des enregistrements TOIL, améliorant ainsi les possibilités d'intégration et d'automatisation pour la gestion des demandes TOIL.
- Les principales améliorations sont les suivantes :
 - Une nouvelle ligne intitulée « Employés - Temps libre compensatoire » a été ajoutée à l'écran des paramètres de l'API v2 avec des cases à cocher pour les actions Créer, Lire, Mettre à jour et Supprimer.

Administration → Entreprise → Paramètres → API → Paramètres de l'API

- Les champs disponibles via l'API sont les suivants : *id, company_id, employee_id, timesheet_id, timesheet_date, surplus, timestamp, start_date, end_date, comments, validated*
- Utilisation :
 - Les administrateurs peuvent contrôler les actions et les champs TOIL accessibles via l'API en configurant les paramètres de l'API v2.
 - Les clés API générées respecteront ces autorisations, permettant un accès sécurisé et personnalisé.
 - Les utilisateurs peuvent automatiser les soumissions, les approbations, la synchronisation et le rapport TOIL via l'API.
- Cette amélioration permet une intégration plus étroite avec les systèmes tiers et offre aux clients une plus grande flexibilité pour gérer efficacement TOIL en tant que gestionnaire.

Employés - congés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Employés - allocations de congé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Employees - Time Off In Lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Capture d'écran : affichage de TOIL sur la page des paramètres API v2



Corrections

Temps libre : erreur d'édition

Problème résolu : l'édition d'un enregistrement de temps libre en modifiant la date de début et en cliquant sur « Soumettre » entraînait des erreurs. Les utilisateurs ne voient plus les erreurs « La date de début doit être antérieure à la date de fin » et « Le type de temps libre est obligatoire » lorsqu'ils ajustent les dates dans le bon ordre.

Tableau de bord : restrictions financières non appliquées correctement

Problème résolu : où les restrictions financières du tableau de bord étendu par défaut ne mettaient pas correctement à jour les vignettes financières du tableau de bord de la page d'accueil.

Flux de travail : problème avec le champ [employee_name] dans les courriers électroniques

Problème résolu : où la balise du champ [employee_name] incluait l'identifiant Works de l'employé dans les courriers électroniques du flux de travail. Cela empêchait les utilisateurs d'utiliser la balise, car ils n'avaient pas besoin que l'identifiant Works soit ajouté au nom de l'employé.

Flux de travail : les flux de travail à déclenchement continu affichent une date d'échéance incorrecte

Problème résolu : où les flux de travail déclenchés par un anniversaire affichaient une date d'échéance pour l'année suivante, ce qui entraînait l'envoi des notifications avec un an de retard.

Flux de travail : l'étape de flux de travail escaladée ne remplit pas la balise de flux de travail

Problème résolu : où les balises de flux de travail de formation telles que [training_expiry_date] et [training_name] ne s'affichaient pas dans la description du flux de travail ou l'objet du message lors de l'escalade.

