

Liste des nouveautés

Version : 6.1.09

Date de mise à jour : 9 novembre 2018

PARIS ■ NEW YORK ■ MONTREAL

SIGMA-RH.net

© 2002-2018 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 9 novembre 2018

Version: 6.1.09

Nouveautés - Version 6.1

Voici un aperçu des principales nouveautés et améliorations apportées à la solution SIGMA-RH.net pour la version 6.1.

- Application mobile	
<p>Application mobile pour certaines fonctionnalités</p>	<p>Les fonctionnalités suivantes de SIGMA-RH.net peuvent être utilisées à partir d'une application mobile (par exemple, depuis un portable).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des demandes de congé par l'employé • Approbation des demandes de congé • Saisie des feuilles de temps par l'employé • Visualisation des soldes dans les compteurs de l'employé <p> Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car du paramétrage supplémentaire est requis.</p>
- Outil de planification (Planning), heures de présence et absences	
<p>Ajout du mode Brouillon</p>	<p>Un mode Brouillon a été ajouté dans l'outil de planification (Planning) afin d'améliorer le temps de réponse lors des modifications.</p> <p> Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car du paramétrage supplémentaire est requis.</p>
<p>Ajout de multiples badgeages</p>	<p>Dans le menu Badgeages, des changements ont été apportés à l'écran d'édition d'un badgeage (qui vous permet d'ajouter ou de modifier un badgeage). Les boutons ci-dessous sont présents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer et ajouter : Vous permet d'ajouter un badgeage. Cependant après la sauvegarde, vous resterez dans l'écran d'édition pour un nouvel ajout. Toutes les valeurs saisies dans tous les champs du badgeage précédent sont conservées, à l'exception de l'heure. • Envoyer et fermer : Vous permet d'ajouter badgeage, puis de fermer l'écran. • Quitter : Vous permet d'annuler l'opération.
<p>Création ou suppression d'une absence en lot</p>	<p>Une fonctionnalité a été ajoutée afin de vous permettre de créer ou de supprimer la même absence (même raison, mêmes dates, même responsable de dossier) pour plusieurs employés à la fois. Vous pouvez consulter toutes les absences en lot créées dans le passé.</p>
<p>Absences - Ajout de la colonne Date de fin</p>	<p>Dans le menu Absence, la colonne Date de fin a été ajoutée dans la grille.</p>

— Feuille de temps et analyses de temps

Modification à la saisie des entrées de feuilles de temps

La méthode de saisie a été modifiée afin d'améliorer le temps de réponse et permettre aux utilisateurs de remplir leurs feuilles de temps à partir d'une application mobile (portable).



Attention : Si la saisie des feuilles de temps se fait en vue tabulaire, la méthode de saisie demeure la même que dans les versions précédentes. Cependant, en raison de la présentation des feuilles de temps en vue tabulaire, la saisie et l'approbation ne seront pas possibles à partir d'une application mobile (portable).

Opération	Procédure
Ajout d'une entrée de feuille de temps	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton Ajouter qui se trouve dans le bas des fenêtres se rapportant au temps travaillé, au temps non travaillé ou aux dépenses. • Il n'est plus nécessaire de cliquer sur la ligne d'insertion qui mentionnait Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne. • La saisie de toutes les informations d'une entrée de feuille de temps se fait dans une fenêtre <i>pop-up</i>. • Une fois que les données sont saisies dans une entrée, cliquer sur Enregistrer et sortir pour revenir à la feuille de temps ou Enregistrer et continuer pour ajouter une nouvelle entrée de feuille de temps.
Modification d'une entrée de feuille de temps	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Date.

<p>Workflow configurable sur les feuilles de temps</p>	<p>Un workflow d'approbation peut être paramétré sur les feuilles de temps. L'approbation peut toujours être faite dans My SigmaRH à partir du menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les boutons Approuver et Refuser ont été remplacés par les icônes  et . • L'approbation en lot des feuilles de temps est toujours possible si un regroupement a été effectué dans le menu Approbation des feuilles de temps. L'approbateur doit cliquer sur l'icône  qui se trouve dans le regroupement. <p> Note : Si vous utilisiez les feuilles de temps dans les versions antérieures à la 6.1, le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL se chargera de paramétrer un workflow d'approbation au moment de la migration à la version 6.1.</p> <p> Attention : Avant de migrer à la 6.1, nous vous conseillons vivement d'approuver le plus grand nombre possible de feuilles de temps. Lors de la migration à la version 6.1, toutes les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation auront le statut En attente d'envoi. Les feuilles de temps ayant le statut En attente d'envoi après la migration devront de nouveau être envoyées pour approbation afin que le workflow soit déclenché.</p>
<p>Modèle de notification pour les feuilles de temps</p>	<p>Dans le workflow d'approbation paramétré sur les feuilles de temps, vous pouvez sélectionner un modèle de notification de type Temps - Feuille de temps lors de la configuration des notifications envoyées aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs.</p>
<p>Tâches permettant l'envoi d'un courrier électronique aux approbateurs</p>	<p>Comme les notifications aux approbateurs de feuilles de temps peuvent se faire directement à partir du workflow, la tâche de catégorie Feuille de temps et de modèle Envoyer un courrier électronique à l'approbateur a été retirée.</p> <p> Note : Au moment de la migration à la version 6.1, le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL se chargera de supprimer les tâches qui avaient été planifiées sur cette catégorie et ce modèle, ainsi que de paramétrer des notifications équivalentes dans le workflow d'approbation.</p>
<p>Retrait d'avertissements dans la page d'accueil</p>	<p>En raison de l'utilisation du workflow d'approbation pour les feuilles de temps, les avertissements ci-dessous ne figurent plus dans la page d'accueil de l'application.</p> <ul style="list-style-type: none"> • X feuilles de temps sont en attente d'approbation • Vous êtes en retard pour l'approbation de X feuilles de temps <p>Cependant, les avertissements concernant les feuilles de temps en retard s'affichent toujours dans la page d'accueil.</p>

<p>Workflow configurable sur les entrées de feuilles de temps</p>	<p>Un workflow d'approbation peut être paramétré sur les entrées de feuilles de temps.</p> <p> Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car du paramétrage supplémentaire est requis.</p>
<p>Modèle de notification pour les entrées de feuille de temps</p>	<p>Dans le workflow d'approbation paramétré sur les entrées de feuilles de temps, vous pouvez sélectionner un modèle de notification de type Temps - Entrée de feuille de temps lors de la configuration des notifications envoyées aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs.</p>
<p>Création des jours fériés dans la feuille de temps</p>	<p>Dans les versions antérieures, lorsqu'une feuille de temps était générée, le système créait une entrée de feuille de temps pour les jours fériés ajoutés dans la table des jours fériés attribuée à l'employé.</p> <p>À compter de la version 6.1, les entrées de feuilles de temps pour les jours fériés tiennent compte du planning de l'employé.</p> <p>Si le modèle de gestion du temps de l'employé est paramétré pour tenir compte des données dans le planning, le comportement du logiciel sera le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour le jour férié : Si la journée est un férié dans la table des jours fériés de l'employé, mais PAS dans le planning, par exemple si le découpage journalier du jour férié a été remplacé par une journée travaillée. • Une entrée de feuille de temps est créée pour le jour férié : Si la journée est un férié dans la table des jours fériés de l'employé et qu'un découpage journalier de jour férié est également appliqué à cette journée dans le planning.
<p>Possibilité d'exclure le temps en jour férié dans les analyses de temps</p>	<p>Une option a été ajoutée dans les critères d'analyse de temps de type Jours fériés ajoutés dans les analyses de temps afin de vous permettre d'exclure le temps en jour férié.</p> <p>Pour ces critères, on peut maintenant choisir d'inclure ou d'exclure le temps en jour férié.</p> <p>Lors de la migration à la version 6.1, tous les critères de type Jours fériés existants auront, par défaut, la valeur Inclure le temps en jour férié.</p>

<p>Évolution des analyses de temps de plancher</p>	<p>Les modifications suivantes ont été apportées aux analyses de temps de type Plancher :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Changement de terminologie : Les analyses de type Plancher s'appellent désormais des préanalyses. • Ajout d'une option dans les analyses de temps finales afin de choisir comment seront utilisées les valeurs générées par la préanalyse (plancher, plafond ou quantité). • L'utilisation de préanalyses qui font un calcul par jour est maintenant permis dans une analyse finale par période. • Standardisation de l'évaluation des intervalles des préanalyses de temps pour qu'elles soient identiques à ce qui se fait pour les analyses de temps finales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Les bornes de début des préanalyses sont maintenant exclusives. ○ La valeur des préanalyses correspond à la somme de tous les intervalles couverts par la quantité.
<p>Ajouter d'un bouton Enregistrer et rester</p>	<p>Dans la feuille de temps, un bouton Enregistrer et rester a été ajouté.</p>
<p>Impression d'une feuille de temps</p>	<p>Des modèles d'impression d'écran peuvent être configurés afin de permettre une impression personnalisée des feuilles de temps. Une fois le modèle d'impression d'écran créé, on doit ajouter une configuration pour les documents produits par le système.</p>

— Entretien

<p>Validation de l'entretien en format PDF</p>	<p>Une fois qu'un entretien est clôturé, un fichier PDF est généré automatiquement dans un suivi de dossier Fiche de clôture de l'entretien. L'utilisateur doit ensuite sauvegarder ce suivi de dossier.</p> <p>Par défaut, la fiche de clôture de l'entretien est automatiquement approuvée. Cependant, si vos processus l'exigent, un workflow peut être démarré pour que la fiche de clôture de l'entretien soit approuvée par la ou les personnes requises (supérieur hiérarchique, employé ou autre).</p> <div style="margin-top: 10px;">  <p>Note : Si un workflow d'approbation est requis, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car du paramétrage supplémentaire est requis.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le type d'entretien, le champ Type d'approbation a été ajouté. Ce type peut être utilisé par les actions/déclencheurs, par exemple si certains types d'entretien exigent une approbation par un workflow, tandis que d'autres types d'entretien n'exigent aucune approbation. • Dans le type d'entretien, un paramètre a été ajouté dans les options d'impression pour indiquer si la section sur les signatures doit être présente lors de la création du formulaire PDF.
---	---

<p>Abandon d'un entretien</p>	<p>Il est maintenant possible d'abandonner un entretien, par exemple si l'entretien n'aura jamais lieu, car l'employé a donné sa démission après que l'entretien a été planifié ou l'employé est absent pour une durée prolongée (maladie). Une fois que l'entretien a été abandonné, on peut annuler l'abandon.</p>
<p>Possibilité de rendre des questions obligatoires dans les questionnaires</p>	<p>Des options ont été ajoutées pour permettre de rendre obligatoire la saisie d'une réponse pour certaines questions (à choix de réponse, ayant de multiples réponses avec saisie ou libre) ajoutées dans un questionnaire associé à un entretien.</p> <p> Attention : Les questions peuvent uniquement être rendues obligatoires dans les entretiens. Il n'est pas possible de rendre les questions obligatoires dans les questionnaires pouvant être remplis par les candidats ajoutés dans un recrutement ou les employés inscrits à une session de formation.</p> <p>Si aucune réponse n'a été donnée à des questions obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un message d'erreur bloquant s'affiche dans My SigmaRH si un utilisateur tente de finaliser un questionnaire. • Un avertissement s'affiche dans l'entretien quand un utilisateur finalise un questionnaire.

— Formation

Les changements suivants ont été apportés au module Formation.

➤ Plan de formation et centre de pilotage de la formation

<p>Clôture du plan de formation</p>	<p>La clôture et l'annulation de la clôture du plan de formation ont été modifiées pour permettre des dates de clôture différentes pour les sessions prévisionnelles, les besoins en formation et les sessions réalisées. Un journal des clôtures est aussi disponible.</p>
<p>Ajout de filtres de recherche dans le centre de pilotage de la formation</p>	<p>Dans le centre de pilotage de la formation, les filtres de recherche suivants ont été ajoutés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Icône  qui permet d'appliquer des filtres sur le statut des demandes de formation, des inscriptions à une liste d'attente et des sessions prévisionnelles. • Tous les niveaux de structure administrative sont visibles dans les filtres de structure pour les besoins en formation, les demandes de formation, les inscriptions à une liste d'attente et les sessions.

➤ Demandes de formation et inscriptions aux listes d'attente

<p>Abandon d'une inscription à une liste d'attente</p>	<p>Un abandon peut être saisi dans une inscription à une liste d'attente, par exemple si l'employé quitte l'entreprise et que son inscription n'est plus requise.</p> <p>L'abandon est uniquement possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le statut de l'inscription à la liste d'attente est Approuvé ou À valider; • Si l'inscription à la liste d'attente n'a pas encore été liée à un besoin nominatif; • Si l'inscription à la liste d'attente n'a pas encore été associée à une session.
<p>Liste d'attente non nominative</p>	<p>Les inscriptions à des listes d'attente non nominatives sont maintenant possibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un workflow d'approbation peut être configuré sur cet écran qui peut comprendre un maximum de 20 champs utilisateurs. • Des besoins non nominatifs peuvent être créés à partir d'une inscription à une liste d'attente non nominative. • Un abandon peut être enregistré pour une inscription à une liste d'attente non nominative. <p>Avec l'ajout des listes d'attente non nominatives, des changements de terminologie ont été appliqués afin que les événements de liste d'attente reliés aux employés soient renommés Inscription à une liste d'attente nominative.</p>
<p>Transfert des inscriptions à une liste d'attente</p>	<p>Une option a été ajoutée pour permettre de transférer, vers un autre plan de formation, les inscriptions à une liste d'attente ayant le statut À valider et pour lesquelles un plan visé a été renseigné.</p>

➤ Besoins en formation

<p>Ajout d'options de recherche</p>	<p>Tous les niveaux de structure administrative sont visibles dans les filtres de structure pour les besoins en formation.</p>
<p>Non-modification du cours</p>	<p>Dans la fiche globale d'un besoin en formation, la modification du cours et du plan de formation n'est plus permise dès que des besoins nominatifs ou non nominatifs ont été ajoutés dans cette fiche.</p>
<p>Ajout de colonnes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la fiche globale d'un besoin en formation, les colonnes se rapportant au niveau de structure administrative ont été ajoutées dans la grille affichée dans la fenêtre flottante principale Besoins nominatifs. • Les colonnes Organisme de formation et Sous domaine (qui retournent les valeurs saisies dans le cours sélectionné) et Type de formation (qui retourne les valeurs Intra-entreprise ou Inter-entreprises) ont été ajoutées dans la vue Par besoin qui est présente dans la grille affichée : <ul style="list-style-type: none"> ○ dans le menu Formation > Besoins en formation; ○ dans l'onglet réservé aux besoins en formation dans le menu Formation > Centre de pilotage de la formation.

➤ Besoins en formation

Ajout du nombre minimum et maximum d'inscriptions	Dans les besoins (nominatifs et non nominatifs), le nombre minimum et le nombre maximum d'inscriptions précisés dans le cours sélectionné s'affichent (à titre indicatif) dans la fenêtre flottante secondaire Besoin en formation .
Valeur par défaut pour le coût pédagogique	À la création d'un besoin non nominatif, les valeurs définies dans le cours sélectionné sont reportées par défaut dans les champs Méthode de saisie et Coût pédagogique .

➤ Sessions

Modification de la disposition de l'écran	La disposition de l'écran de la session a été revue et améliorée. Deux onglets sont affichés. <ul style="list-style-type: none"> • Session : Comprend les périodes, les inscriptions, les autres frais, ainsi que les financements. • Informations sur la session : Comprend les informations générales de la session qui proviennent du cours.
Possibilité de workflow	Des workflows peuvent être paramétrés sur l'écran de la session.
Copie des sessions	Lors de la copie d'une session, les données saisies dans les champs utilisateurs sont également copiées. Cependant, si un workflow a été paramétré sur l'écran Session , la valeur du champ réservé au statut du workflow ne sera pas copiée dans la nouvelle session.
Possibilité de masquer les budgets par défaut	Dans la session, on peut masquer les budgets par défaut qui peuvent être sélectionnés dans l'onglet Information sur la session .
Numérotation des sessions prévisionnelles et réalisées	Lorsqu'une session réalisée est créée à partir d'une session prévisionnelle, les deux sessions peuvent avoir le même code. <p> Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car du paramétrage supplémentaire est requis.</p>

➤ Sessions

Désinscription	Des validations ont été ajoutées concernant la désinscription d'un employé dans une session.	
	Cas	Impacts
	Inscription à la session n'est pas liée à une inscription à une liste d'attente	<p>Ce cas peut se produire si l'inscription à la session a été faite à partir de la liste des employés, des besoins nominatifs ou des besoins non nominatifs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune option ne peut être choisie dans la liste déroulante Etat au moment de la désinscription, car cette liste déroulante est masquée. • Seul le motif peut être renseigné.
Inscription à la session est liée à une inscription à une liste d'attente	<ul style="list-style-type: none"> • Une option peut choisie dans la liste déroulante Etat. <ul style="list-style-type: none"> ○ Annuler l'inscription et enlever l'employé de la liste d'attente du cours : Si cette option est choisie, une date d'abandon correspondant à la date de désinscription est automatiquement ajoutée à l'inscription à la liste d'attente. ○ Annuler l'inscription et remettre l'employé dans la liste d'attente du cours : Si cette option est choisie, l'employé revient dans la liste d'attente et il pourra être inscrit à une nouvelle session dans le futur. • Le motif peut être renseigné. 	

➤ Sessions

<p>Questionnaires dans les sessions prévisionnelles</p>	<p>Dans les sessions prévisionnelles, il n'est plus possible de gérer les questionnaires dans les suivis de dossier des employés inscrits à la session. La gestion des questionnaires peut uniquement être faite dans les sessions réalisées.</p> <p>Attention : Ce changement s'applique uniquement si le mode d'utilisation du module Formation oblige les utilisateurs à convertir les sessions prévisionnelles en sessions réalisées. La gestion des questionnaires est possible en tout temps si le mode d'utilisation du module Formation prévoit que l'état de la session est déterminé en fonction de la date du jour, c'est-à-dire que la session est Prévisionnelle si elle est dans le futur, En cours si elle se déroule au moment présent et Réalisée si elle est dans le passé.</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les boutons Créer un questionnaire, Clôturer les questionnaires et Imprimer les questionnaires ne sont plus visibles dans la fenêtre Inscriptions à ce cours. • Lors de l'accès aux suivis de dossier d'une inscription : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le suivi de dossier Questionnaire ne peut plus être ajouté. ○ Le filtre Questionnaire n'est plus visible dans la fenêtre Filtre sur suivi de dossier. ○ Le bouton Clôturer les questionnaires n'est plus visible. <p>Note : Si des questionnaires avaient été ajoutés dans les sessions prévisionnelles dans les versions antérieures, ils resteront accessibles par les utilisateurs qui ont les droits appropriés.</p> <p></p>
--	---

<p>Ajout de colonnes</p>	<p>La colonne Type de formation (qui retourne les valeurs Intra-entreprise ou Inter-entreprises) a été ajoutée dans la grille affichée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le menu Formation > Sessions; • dans l'onglet réservé aux sessions dans le menu Formation > Centre de pilotage de la formation. <p>Dans les sessions (réalisées seulement), les colonnes suivantes ont été ajoutées dans la fenêtre flottante principale Inscriptions à ce cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'heures prévues (retourne le nombre d'heures prévues dans les périodes de la session); • Nombres d'heures d'absence (retourne le nombre d'heures d'absence saisie dans la session pour l'employé inscrit à la session); • Nombre d'heures réalisées (Nombre d'heures prévues - Nombre d'heures d'absence).
---------------------------------	---

➤ Cours

<p>Changements aux droits d'accès par défaut</p>	<p>Lors de la création d'un nouveau cours, le groupe Utilisateurs aura par défaut des accès en Lecture et Ecriture. Ces accès peuvent être modifiés. Les accès pour le groupe Administrateurs et l'utilisateur qui crée le cours demeurent inchangés (pleins droits).</p>
---	---

➤ Cours

Ajout d'une colonne	<p>La colonne Type de formation (qui retourne les valeurs Intra-entreprise ou Inter-entreprises) a été ajoutée dans la grille affichée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en mode Gestion dans le menu Formation > Cours; • en mode My SigmaRH dans le menu Formation > Annuaire de formation; • lors de la sélection d'un cours à la création d'une demande de formation, d'un besoin en formation (nominatif ou non nominatif), d'une inscription à une liste d'attente (nominative ou non nominative), d'une session, d'un parcours.
---------------------	---

➤ Cloisonnement

Niveau maximal de cloisonnement	<p>Dans les sessions les inscriptions aux listes d'attente non nominatives et les besoins non nominatifs, un niveau maximal de cloisonnement peut être paramétré. Ce type de cloisonnement permet aux utilisateurs ayant accès à un niveau inférieur au niveau obligatoire de cloisonnement de gérer quand même des sessions, ce qui n'était pas permis dans les versions antérieures.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de cloisonnement obligatoire a été défini au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). • Le niveau maximal de cloisonnement a été défini au niveau 5 de la structure administrative (Service). • Un utilisateur a uniquement accès au niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). • Si cet utilisateur a les droits requis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il peut ajouter, modifier et supprimer des sessions créées dans le niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). ○ Il ne peut pas visualiser les sessions créées dans un autre niveau 5 de la structure administrative (Service = Finances). ○ Il peut consulter en Lecture seule les sessions créées au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). Dans ces sessions, il verra uniquement les inscriptions faites pour les employés auxquels il a accès, c'est-à-dire le niveau 5 de la structure administrative (Service = Traduction). <p> Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car du paramétrage supplémentaire est requis.</p>
---------------------------------	---

— Recrutement

<p>Modification de la disposition de l'écran</p>	<p>La disposition de l'écran du recrutement a été revue et améliorée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les détails du recrutement, les candidatures et les informations sur la publication du recrutement sont présentés dans trois onglets distincts (plutôt que dans trois fenêtres flottantes). • Si la fiche de poste a été configurée dans votre environnement, elle peut être visualisée à partir du recrutement. • Des indicateurs donnent le nombre de candidats, de personnes embauchées et de publications.
<p>Publication des recrutements sur votre site Web</p>	<p>Les recrutements créés dans SIGMA-RH.net peuvent être publiés sur votre site Web à l'aide de widgets de diffusion.</p> <p>Une fois que les widgets de diffusion sont paramétrés, les responsables des recrutements doivent ensuite configurer les options de publication dans chaque recrutement. Si vous le souhaitez, ces candidats peuvent recevoir un accusé de réception et répondre aux questionnaires qui ont été associés au recrutement.</p> <p>Lorsque des candidats postulent depuis un widget de diffusion intégré à votre site Web :</p> <ul style="list-style-type: none"> • leur dossier de candidat est ajouté à votre candidathèque; • leur candidature est ajoutée au recrutement; • leur C.V. est ajouté en document associé dans leur dossier de candidat. <p>Attention : En raison de l'introduction des widgets de diffusion, les options permettant de publier un recrutement au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ont été retirées. De plus, le téléchargement des candidatures électroniques n'est plus supporté pour les sites d'affichage d'emplois Apec, Pôle emploi et Monster.</p>
<p>Multiposting</p>	<p>Les recrutements créés dans SIGMA-RH.net peuvent être publiés sur tous les sites d'emplois auxquels vous êtes abonnés sur Multiposting.</p> <p> Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car un abonnement est nécessaire. De plus, du paramétrage supplémentaire est requis, entre autres la saisie d'informations dans les champs suivants ajoutés dans la version 6.1 pour permettre l'utilisation de Multiposting.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du profil du candidat dans les postes. • Description de l'entreprise dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).

– DPAE - Déclaration préalable à l'embauche

<p>Transmission à partir de SIGMA-RH.net</p>	<p>La déclaration préalable à l'embauche peut être transmise à partir de SIGMA-RH.net.</p> <p> Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car un abonnement est nécessaire. De plus, du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.</p>
---	--

– Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques et modèles de documents

<p>Modèle de documents, modèles d'impression d'écran et modèles de notification Word</p>	<p>Les modèles de documents, les modèles d'impression d'écran et les modèles de notifications Word peuvent être créés à partir d'un document Word en format .docx. Il n'est plus nécessaire de sauvegarder le document Word en format .doc avant de l'importer dans l'application.</p>
<p>Ajout d'une famille sur les employés inscrits à la session</p>	<p>La famille de champs Employé inscrit à la session a été ajoutée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans les modèles de rapports, les graphiques et les tableaux de données de type Formation - Session, Formation - Session réalisée et Formation - Session prévisionnelle; • dans les modèles de document de type Formation - Session.
<p>Ajout de constantes système</p>	<p>Dans les modèles de rapports et les tableaux de données, les constantes système suivantes ont été ajoutées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premier jour de l'année courante • Dernier jour de l'année courante <p>Ces constantes peuvent être utilisées dans les champs calculés ou dans les conditions des champs de type Date.</p>
<p>Ajout de champs sur la date et l'heure de modification de l'accident et de la conséquence</p>	<p>Dans les modèles de rapports et les tableaux de données de type SST - Accident de travail, les champs suivants ont été ajoutés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date et heure de modification de l'accident • Date et heure de la conséquence
<p>Ajout de champs sur la date et l'heure de modification de l'assignation de poste</p>	<p>Dans les modèles de rapports et les tableaux de données de type Employé et Employé avec historique le champ Date et heure de modification de l'assignation de poste a été ajouté dans la famille de champs Poste principal de l'employé.</p>
<p>Ajout d'une fonction Différence en heures</p>	<p>Dans les modèles de rapports, les tableaux de données, ainsi que dans les fonctions pour les déclencheurs/actions, lorsqu'on ajoute une colonne utilisant une fonction, on peut sélectionner la fonction Différence en heures (sous Opérations sur les dates et les heures).</p>

<p>Ajout de champs sur les entrées de feuilles de temps</p>	<p>Les champs ci-dessous ont été ajoutés dans les modèles de rapports et les tableaux de données de type Temps - Feuille de temps. Ils peuvent être utilisés dans les déclencheurs/actions, par exemple si un workflow a été paramétré sur les entrées de feuilles de temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'entrées saisies • Nombre d'entrées acceptées • Nombre d'entrées en attente • Nombre d'entrées rejetées
--	--

— Interface et conversations

<p>Arrêt des notifications par courrier électronique dans les conversations pour les employés inactifs et les utilisateurs désactivés</p>	<p>Lorsqu'un employé est inactif ou qu'un utilisateur est désactivé, il ne recevra plus aucune notification par courrier électronique en provenance des conversations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'utilisateur est lié à un dossier d'employé, les notifications sont envoyées uniquement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si sa date d'embauche est antérieure ou identique à la date du jour. ○ Si sa date de départ est vide ou si elle est ultérieure ou identique à la date du jour. • Si l'utilisateur n'est pas lié à un dossier d'employé, aucune notification n'est envoyée si le statut de l'utilisateur est Inactif.
<p>Copie d'une cellule dans une grille</p>	<p>Dans les grilles dynamiques de gestion de données, un menu contextuel a été ajouté pour permettre la copie du texte d'une cellule.</p> <p> Attention : La copie d'une cellule est uniquement possible dans Internet Explorer. Les autres navigateurs ne permettent pas cette fonctionnalité.</p>
<p>Aide en ligne</p>	<p>La présentation de l'aide en ligne a été revue et améliorée afin qu'elle puisse être accessible à partir d'une application mobile (par exemple, tablette ou portable).</p>

– Sécurité et import standard

Désactivation des utilisateurs

Les changements suivants ont été apportés :

- Statut de l'utilisateur : Dans les versions antérieures, le statut de l'utilisateur (**Actif** ou **Inactif**) était déterminé à l'aide de la case à cocher **Désactiver l'utilisateur**. Si la case était décochée, l'utilisateur était actif. Si la case était cochée, l'utilisateur était inactif. À compter de la version 6.1, ce statut peut être sélectionné à l'aide de cases d'option (**Actif** ou **Inactif**). Dans les dossiers des utilisateurs, la case **Désactiver l'utilisateur** a été retirée.
- Possibilité d'activer ou de désactiver un ou plusieurs dossiers d'utilisateurs directement à partir du menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs** sans avoir à accéder au dossier de chaque utilisateur.
- Ajout d'une date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur.
- Ajout d'une tâche dans l'Assistant personnel qui désactive automatiquement :
 - Les dossiers des utilisateurs liés à des dossiers d'employés dont la date de départ est dans le passé;
 - Les dossiers des utilisateurs dont la date de désactivation est dans le passé ou identique à la date d'exécution de la tâche.
- Ajout d'un journal de transactions dans le dossier des utilisateurs. Ce journal enregistre :
 - Tous les changements de mot de passe faits par l'utilisateur;
 - Tous les changements de mot de passe faits par une autre personne que l'utilisateur;
 - Toutes les activations et désactivations du dossier d'utilisateur.
- Révision du mode d'envoi des mots de passe aux nouveaux utilisateurs. Le mot de passe ne figure plus dans le courrier électronique envoyé aux nouveaux utilisateurs. Ceux-ci reçoivent plutôt un courrier électronique qui les invite à saisir eux-mêmes leur mot de passe.
 - Comme le système ne génère plus un mot de passe temporaire et n'affiche plus ce mot de passe pour les dossiers d'utilisateurs créés automatiquement à la création d'un dossier d'employé, le menu **Nouveaux mots de passe** a été renommé **Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs**.
 - Lors de la création manuelle d'un dossier d'utilisateur, l'administrateur peut envoyer un courrier électronique pour inviter le nouvel utilisateur à saisir son mot de passe ou saisir le mot de passe de l'utilisateur. Si l'administrateur saisit le mot de passe, il devra le communiquer à l'utilisateur concerné par la méthode de son choix (par exemple, téléphone).
 - Lors de la création automatique d'un dossier d'utilisateur (possible si le paramètre d'entreprise **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** est activé), l'administrateur doit accéder au menu **Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs** pour envoyer un courrier électronique qui permettra aux nouveaux utilisateurs de saisir eux-mêmes leur mot de passe.

Import standard des dossiers d'employés	On peut importer le modèle de RTT (l'étiquette à utiliser dans le titre de colonne est EmpModeleRTT) et le modèle de gestion du temps (l'étiquette à utiliser dans le titre de colonne est EmpModeleTemps) dans les dossiers des employés.
Import standard des badgeages	On peut importer les badgeages des employés.
Ajout d'un groupe d'instances sur la gestion des feuilles de temps	<p>En raison de l'implantation du workflow d'approbation pouvant être paramétré sur les feuilles de temps, un groupe d'instances Gestion des feuilles de temps a été ajouté dans l'arborescence /Temps/Feuille de temps.</p> <p>Ce groupe comprend les instances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des feuilles de temps : Pour qu'un utilisateur ait accès au statut du workflow dans My SigmaRH, il faut qu'il ait accès à cette l'instance dans son profil My SigmaRH. • Liste des feuilles de temps : Cette instance contrôle l'accès au menu Liste des feuilles de temps. <p>Lorsque votre environnement sera migré à la version 6.1, les utilisateurs qui avaient accès à l'instance Gestion des feuilles de temps dans la version antérieure auront accès au nouveau groupe d'instances.</p>

— Personnalisation

Priorité d'affichage des barres de menus et redirection vers une barre de menus par défaut	<p>Toutes les barres de menus (qu'elles soient « système » ou « utilisateur ») ont maintenant un poids numérique qui détermine la priorité d'affichage. Plus la valeur numérique est petite, plus la barre de menus est prioritaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La priorité d'affichage permet de rediriger l'utilisateur vers la barre de menus la plus prioritaire lorsqu'il accède à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Par exemple, lorsqu'un utilisateur accède à une demande de congé qu'il doit approuver à partir du centre de notification des workflows, il sera automatiquement redirigé vers la barre de menus la plus prioritaire, par exemple RH Global. • Dans le dossier de l'utilisateur, l'administrateur peut sélectionner une barre de menus qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie dans le dossier de l'utilisateur, celui-ci sera redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus bas. • Chaque utilisateur peut aussi modifier sa barre de menus par défaut à partir du menu Options de l'utilisateur.
Barres de menus personnalisées pour My SigmaRH	Des barres de menus personnalisées peuvent être créées pour My SigmaRH.

Personnalisation des colonnes pour les écrans utilisateurs	<p>Pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ou Événement associé à une structure administrative, des champs utilisateurs peuvent être ajoutés dans les colonnes visibles dans l'écran de gestion de données qui peut être visualisé dans un item de menus intégré dans une barre de menus utilisateur.</p>
Portail et modèles de portail - adaptation pour le mobile	<p>Des changements ont été apportés aux modèles de portail et aux portails de l'entreprise afin que ceux-ci puissent être consultés sur un portable.</p> <p>Modèles de portail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modèles de portail sont typés (Web ou Mobile). Le type s'affiche dans le menu Portails > Modèle de portail (colonne Type d'interface). • Dans tous les types de modèles de portail (Web ou Mobile), ajout de la notion de pourcentage ou de pixel pour déterminer la hauteur et la largeur des graphiques, des images et des boutons qui peuvent être ajoutés. • Dans les modèles de portail de type Mobile, réduction de la taille de la fenêtre Document pour qu'elle s'apparente à celle d'un portable. Des conseils sont affichés à l'écran pour faciliter la mise en page. <p>Portails de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection possible d'un modèle de portail Web ou Mobile dans chaque portail d'entreprise. <p>Tableaux de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moment de la migration à la version 6.1, SIGMA-RH France SARL vérifiera si des portails d'entreprise de type Tableau de bord ont été créés. Si ce n'est pas le cas, vous n'aurez plus la possibilité d'ajouter un portail d'entreprise de type Tableau de bord ou un bouton qui pointe vers un tableau de bord. Comme les tableaux de bord contiennent des graphiques, vous pourrez plutôt ajouter directement un graphique dans les modèles de portail.
Champ utilisateur - Afficher la liste des projets dans un champ de recherche	<p>Lorsqu'un champ utilisateur de type Champ de recherche est ajouté, vous pouvez choisir d'y visualiser la liste des projets. Les actions et déclencheurs peuvent être utilisés pour ce type de champ utilisateur.</p>
Session - Augmentation du nombre maximum de champs utilisateurs	<p>Le nombre maximal de champs utilisateurs dans la session a été augmenté. Il est de 50, alors qu'il était 10 dans la version précédente.</p>
Ajout de champs utilisateurs dans l'entrée de feuille de temps	<p>Un maximum de 10 champs utilisateurs peut être ajouté dans l'entrée de feuille de temps.</p>
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »	<p>Une fenêtre flottante secondaire Informations sur l'événement parent est maintenant affichée dans les suivis de dossier personnalisés qui sont créés à partir d'une configuration d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement de structure. Cette fenêtre comprend un hyperlien qui permet d'accéder à l'événement de structure pour lequel le suivi de dossier a été ajouté.</p>

<p>Écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »</p>	<p>Dans un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative, dont le niveau de structure minimal est au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) ou plus bas, si vous ajoutez un champ utilisateur de type Champ de recherche, vous pouvez choisir d'y visualiser la liste des sites de l'établissement. Les actions et déclencheurs peuvent être utilisés pour ce type de champ utilisateur.</p>
---	--

— Déclencheurs/actions

<p>Ajout d'un préfixe personnalisé dans le numéro d'événement</p>	<p>Avec les actions/déclencheurs, il est possible d'ajouter un préfixe personnalisé dans le numéro des événements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • absences; • demandes de congé; • rapports d'accident; • accidents bénins; • médecines du travail; • événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé.
---	---

<p>Ajout d'actions qui permettent de récupérer des informations d'un autre dossier</p>	<p>Les actions suivantes ont été ajoutées dans les déclencheurs :</p> <table border="1" data-bbox="529 1046 1410 1843"> <thead> <tr> <th data-bbox="529 1046 751 1095">Action</th> <th data-bbox="751 1046 1410 1095">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="529 1095 751 1229">Récupérer les informations d'un employé</td> <td data-bbox="751 1095 1410 1229">Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du dossier de l'employé.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1229 751 1386">Récupérer les informations d'un client / fournisseur</td> <td data-bbox="751 1229 1410 1386">Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du dossier d'un client / fournisseur.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1386 751 1727">Récupérer les informations d'un cours</td> <td data-bbox="751 1386 1410 1727"> Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du cours associé. Uniquement disponible dans les écrans ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • besoins en formation (nominatifs et non nominatifs) • demandes de formation • inscriptions aux listes d'attente • sessions </td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1727 751 1843">Récupérer les informations d'un poste</td> <td data-bbox="751 1727 1410 1843">Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant d'un poste.</td> </tr> </tbody> </table>	Action	Utilisation	Récupérer les informations d'un employé	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du dossier de l'employé.	Récupérer les informations d'un client / fournisseur	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du dossier d'un client / fournisseur.	Récupérer les informations d'un cours	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du cours associé. Uniquement disponible dans les écrans ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • besoins en formation (nominatifs et non nominatifs) • demandes de formation • inscriptions aux listes d'attente • sessions 	Récupérer les informations d'un poste	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant d'un poste.
Action	Utilisation										
Récupérer les informations d'un employé	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du dossier de l'employé.										
Récupérer les informations d'un client / fournisseur	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du dossier d'un client / fournisseur.										
Récupérer les informations d'un cours	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant du cours associé. Uniquement disponible dans les écrans ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> • besoins en formation (nominatifs et non nominatifs) • demandes de formation • inscriptions aux listes d'attente • sessions 										
Récupérer les informations d'un poste	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant d'un poste.										

	Action	Utilisation
	Récupérer les informations d'une structure administrative	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant d'un de niveaux de structure administrative dans laquelle une session a été créée. Tous les niveaux en vigueur peuvent être sélectionnés.
	Récupérer les informations d'un rapport d'accident	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) certaines informations provenant d'un rapport d'accident. Disponible uniquement dans les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé .
<p>Ajout d'actions dans les déclencheurs pour l'écran des entrées de feuilles de temps</p>	<p>Les actions suivantes ont été ajoutées dans les déclencheurs de l'écran Entrée de feuilles de temps. Les actions sont disponibles pour le moment Avant la sauvegarde. Ces actions sont souvent utilisées pour afficher à l'utilisateur des messages d'erreur bloquants configurés à l'aide de déclencheurs/actions.</p>	
	Action	Utilisation
	Vérifier la présence d'une plage de temps	Permet de vérifier si l'entrée en cours de saisie se produit pendant un type de plage donné.
	Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent	Permet de savoir si des entrées se chevauchent entre les divers groupes pouvant être présents dans la feuille de temps, par exemple le temps travaillé et le temps non travaillé. Le système vérifie uniquement les entrées de feuilles de temps dont le statut est différent de Rejetée .
<p>Ajout d'actions diverses dans les déclencheurs</p>	<p>Les actions suivantes ont été ajoutées dans les déclencheurs :</p>	
	Action	Utilisation
	Modifier le champ de code de sélection	Permet de reporter un code de sélection donné dans un champ de type Liste déroulante - Table de codes .
	Vérifier l'existence d'un No S.S.	Permet de savoir si le numéro de sécurité sociale d'un employé a déjà été saisi dans la structure administrative courante ou dans toutes les structures administratives. Si c'est le cas, le système affiche, dans un champ utilisateur réservé à cet effet, la liste des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) où le numéro de sécurité sociale a été trouvé.
	Vérifier le nombre d'historiques d'un employé	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) le nombre d'historiques dans un dossier d'employé à une date donnée.

Action	Utilisation
Vérifier le solde d'un compteur	Permet d'afficher (dans un champ utilisateur réservé à cet effet) le solde d'un compteur à une date donnée.