



Liste des nouveautés

Date : 23 octobre 2020

Version : 7.2.07



SIGMA-RH

© 2002-2020 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: 23 octobre 2020

Version: 7.2.07

Nouveautés - Version 7.2

Voici un aperçu des principales nouveautés et améliorations apportées à la solution SIGMA-RH pour la version 7.2.


— Interface de visualisation des fichiers PDF

Afin d'assurer une standardisation, un nouvel outil de visualisation de fichier en PDF a été implanté dans les fonctionnalités ci-dessous. Cet outil vous permet entre autres d'imprimer le fichier et de le télécharger.

Module	Fonctionnalités
Base	<p>Calendrier des événements (en Gestion ou dans My SigmaRH)</p> <p>Modèles de rapports et listes et rapports</p> <p>Suivi de dossier Document associé (peu importe l'événement le dossier où ce suivi est utilisé)</p> <p>Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste</p> <p>Impression des questionnaires</p>
Temps & Activités	<p>Exportation du planning</p> <p>Visualisation d'un document justificatif ajouté dans une demande de congé</p>
Santé et sécurité au travail	<p>Visualisation des calculs de taux personnalisé</p> <p>Visualisation des calculs des taux personnalisés en mutuelle</p> <p>Visualisation des calculs des taux personnalisés en mutuelle - membre</p> <p>Visualisation des calculs du régime rétrospectif</p> <p>Visualisation des projections du régime rétrospectif</p>
Risques professionnels	<p>Rapports des plans d'action dans une campagne de prévention (lors de l'ajout d'un nouveau rapport ou la consultation d'un rapport produit dans le passé)</p> <p>Visualisation de la FDS (fiche de données de sécurité)</p> <p>Visualisation de la fiche d'exposition à l'amiante (en Gestion et dans My SigmaRH)</p> <p>Visualisation de la fiche d'exposition aux rayonnements ionisants (en Gestion et dans My SigmaRH)</p>
Recrutement	<p>Impression des questionnaires remplis par les candidats</p> <p>Impression du calendrier des entretiens de recrutement</p>
Entretiens	<p>Guide d'utilisation destiné au responsable ou à l'employé (en Gestion dans un type d'entretien ou un entretien ou dans My SigmaRH lorsque l'employé répond au questionnaire)</p> <p>Impression du calendrier des entretiens</p>
Formation	<p>Visualisation du plan de cours que ce soit dans les cours ou les sessions</p> <p>Impression du calendrier des sessions</p> <p>Impression des questionnaires remplis par les employés inscrits à une session</p>

Responsables de dossier

Historique des responsables du dossier

Vous pouvez consulter l'historique des responsables de dossier en cliquant  dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable du dossier** dans tous les événements standards où l'on peut sélectionner un responsable de dossier, ainsi que dans les événements créés à partir :

- d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**;
- d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**;
- d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.

Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné


Module	Types d'événements
Base	<ul style="list-style-type: none"> • Grille de calcul de rémunération • Événement d'embauche et Événement de départ
Temps & Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de congé • Absence • Demande de correction de badgeage
Comptes de dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Compte de dépenses
Santé et sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'accident • Clinique médicale • Accident bénin • Limitation fonctionnelle
Risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Exposition accidentelle à un produit chimique • Exposition à l'amiante • Exposition aux rayonnements ionisants
Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Candidature ajoutée dans un recrutement • Événement de pré-embauche (Preboarding)
Entretiens	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de formation • Inscription à une liste d'attente
Relations de travail	Grief

— Gestion des délégués

Dans les versions antérieures, les approbateurs des workflows pouvaient déléguer l'approbation à un autre utilisateur, par exemple, pour que l'approbation continue pendant leurs congés.

À compter de la version 7.2, les utilisateurs peuvent également déléguer :

- la gestion des événements pour lesquels ils sont responsables de dossier;
- la gestion des tâches à réaliser pour lesquelles ils sont responsables. Ces tâches à réaliser correspondent à des suivis de dossier personnalisés qui sont créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque**, **Tâche liée à un événement d'employé** ou **Tâche liée à un événement de structure**.

<p>Modifications des terminologies et des instances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le menu Mes approbateurs délégués s'appelle désormais Mes délégués. • Le menu Approbateurs délégués s'appelle désormais Gestion des délégués. • Les instances correspondant à ces menus ont aussi été renommées et ont été déplacées dans la hiérarchie des instances. Elles se trouvaient auparavant sous Base/Configuration/Personnalisation/Workflows. Elles ont été déplacées sous Base/Configuration.
<p>Désignation des délégués</p>	<p>Les délégués doivent être configurés dans les menus Mes délégués ou Gestion des délégués.</p> <p>Selon les besoins, les délégués peuvent avoir accès aux aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approbation des workflows • Événement dont je suis le responsable de dossier • Tâches qui me sont assignées (avec un accès ou non aux tâches privées) <p> Attention : Lorsque vous désignez un délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier les dossiers dans lequel la délégation s'exécute. Si le délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier le dossier dans lequel la délégation s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur ce dossier.</p>
<p>Migration des données</p>	<p>Lors de la migration à la version 7.2, tous les délégués définis dans les versions antérieures ont uniquement accès à l'approbation des workflows.</p>
<p>Changement du fonctionnement pour le filtre « Dont je suis le responsable de dossier »</p>	<p>Si des délégués ont été désignés et qu'ils sélectionnent le filtre Dont je suis responsable du dossier, ils verront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les événements pour lesquels ils sont effectivement responsables de dossier; • les événements pour lesquels ils sont les délégués actifs d'un responsable de dossier.


— Structure administrative, structure organisationnelle et postes

<p>Améliorations de la présentation visuelle</p>	<p>Lorsque vous accédez à une structure organisationnelle, vous verrez un récapitulatif qui indique entre autres le nombre de postes occupés et vacants, le nombre de postes actifs et inactifs, la répartition des postes assignés en fonction du sexe des employés. Vous pouvez utiliser ce récapitulatif pour filtrer les postes. Les onglets suivants ont été ajoutés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des postes : Cliquez sur cet onglet pour accéder au poste de votre choix. • Organigramme : Cliquez sur cet onglet pour consulter l'organigramme des postes. • Détails et paramètres : Cliquez sur cet onglet pour accéder aux caractéristiques de postes de cette structure et aux informations de rémunération qui peuvent être reportées par défaut dans les postes.
<p>Modification de la vue organigramme</p>	<p>La vue organigramme a été entièrement revue.</p>
<p>Vue hiérarchique de la structure administrative</p>	<p>Lorsque vous accédez au menu Sélection d'une structure administrative ou que vous devez définir un niveau minimal de structure administrative avant d'effectuer une action (par exemple, la création d'un dossier d'employé ou d'une session), vous pouvez consulter une vue hiérarchique des divers niveaux de la structure administrative.</p> <p>Au besoin, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélectionner votre niveau de structure administrative par défaut à partir de la vue hiérarchique • exporter la vue hiérarchique (en format graphique).

— Dossier de l'employé

<p>Visualisation des supérieurs hiérarchiques</p>	<p>Dans le dossier de l'employé, vous pouvez visualiser le ou les supérieurs hiérarchiques de l'employé si les options Poste et Poste parent du poste principal ont été sélectionnées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si plusieurs employés ont été assignés au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal de l'employé, tous les supérieurs sont affichés. • Si aucun employé n'a été assigné au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal de l'employé, la mention « Aucun employé assigné au poste » s'affiche. • Si l'option Poste parent du poste principal a été sélectionnée, mais que l'employé n'a aucun poste principal, la mention « Aucun poste principal assigné à cet employé » s'affiche.
--	---

— Formation

<p>Abandon dans les sessions prévisionnelles</p>	<p>Dans les versions antérieures à la 7.2, le bouton Abandon (visible dans la fenêtre Inscriptions à ce cours) était grisé dans les sessions prévisionnelles et ne pouvait pas être utilisé. Pour éviter toute confusion pour les utilisateurs, le bouton Abandon a été masqué. La gestion des abandons 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. L'abandon 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>
---	--



— Campagnes d'entretiens et entretiens

<p>Matricule des employés visés par une campagne</p>	<p>Pour que vous puissiez distinguer plus facilement les employés qui ont été ajoutés à une campagne d'entretiens, la colonne Matricule a été ajoutée dans la fenêtre flottante principale Employés visés par cette campagne.</p>
<p>Visibilité de la fiche de clôture dans My SigmaRH</p>	<p>Dans les versions antérieures à la 7.2, lorsqu'un workflow était configuré sur la fiche de clôture de l'entretien, les employés pouvaient uniquement visualiser cette fiche de clôture (en format PDF) à partir de My SigmaRH lorsque l'approbation finale avait été faite.</p> <p>À compter de la version 7.2, le système peut être paramétré pour faire en sorte que les employés puissent visualiser la fiche de clôture de leur entretien (en format PDF) pendant que le workflow est en cours d'approbation.</p>

— Feuilles de temps

<p>Génération du temps travaillé en présence de temps non travaillé</p>	<p>Dans le modèle de gestion du temps, des options ont été ajoutées pour permettre une meilleure intégration des absences en temps travaillé dans les feuilles de temps en jours. Vous pouvez définir si la durée d'une absence en temps travaillé doit être ajoutée au temps travaillé régulier ou si la durée de cette absence doit plutôt être déduite du temps travaillé régulier dans la feuille de temps.</p>
--	---

Prévention et risques professionnels

<p>Module de gestion de la prévention</p>	<p>Vous pouvez créer des programmes de prévention. Chaque programme peut comprendre un ou plusieurs plans d'action. Dans chaque plan d'action, les utilisateurs peuvent ajouter des suivis de dossier standards :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversation • Document associé • Mesure corrective et anomalie • Note évolutive <p>Vous pouvez également configurer des suivis de dossier utilisateur qui peuvent être ajoutés dans les plans d'action.</p> <p> Note : Si ce module vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire est requis.</p>
<p>Visualisation des unités de travail fermées</p>	<p>Pour que vous puissiez repérer plus facilement les unités de travail fermées (c'est-à-dire les unités de travail où l'on a mis une date de fermeture), les changements ont été apportés dans la grille Unités de travail qui est visible une fois que vous accédez à une structure d'unités de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les colonnes Date d'ouverture et Date de fermeture ont été ajoutées. • Un filtre  s'affiche pour vous permettre d'afficher uniquement les unités de travail actives (sans date de fermeture) ou inactives (avec date de fermeture).
<p>Moyens de prévention</p>	<p>Des options ont été ajoutées pour vous permettre de restreindre la visibilité des moyens de prévention (définis dans votre référentiel) à certains types de risques. Lorsque vous ajoutez un suivi de dossier Moyen de prévention à partir du référentiel, vous pouvez uniquement visualiser les moyens de prévention visibles pour le type de risque sélectionné dans le risque.</p> <p>Exemple</p> <p>Le moyen de prévention Formation sur les mesures de prévention pour réduire la transmission du virus de la COVID-19 doit uniquement être visible pour les risques créés à partir du type de risque COVID-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous ajoutez un risque dont le type de risque est COVID-19, vous pourrez visualiser et sélectionner ce moyen de prévention lors de l'ajout d'un suivi de dossier Moyen de prévention à partir du référentiel. • Si vous ajoutez un risque dont le type de risque est Chutes en hauteur, vous ne pourrez pas visualiser et sélectionner ce moyen de prévention lors de l'ajout d'un suivi de dossier Moyen de prévention à partir du référentiel.

— Vaccination

Un nouvel événement de type **Vaccination** permet de suivre les vaccins qu'un employé a reçus.

Référentiel de vaccins	Vous pouvez configurer votre référentiel de vaccins.
Ajout des événements	<p>Vous pouvez ajouter les événements de type Vaccination :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à partir des menus Gestion express ou Vaccinations. • à partir des cliniques médicales si vous souhaitez planifier les vaccinations. <p>Au besoin, vous pouvez ajouter des suivis de dossier standards dans cet événement, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversation • Document associé • Document fusionné à partir d'un modèle de document de type SST - Vaccination • Note évolutive
Personnalisation	<p>Vous pouvez personnaliser entre autres les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ajout de champs utilisateurs dans les éléments contenus dans le référentiel des vaccins (couvertures de vaccins, c'est-à-dire la maladie contre laquelle les employés seront protégés), types de vaccins, fabricants de vaccins); • ajout de champs utilisateurs dans les événements de type Vaccination; • ajout de suivis de dossier utilisateur dans les événements de type Vaccination (en définissant un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé).
Statistiques	Vous pouvez produire des modèles de rapports, des tableaux de données et des graphiques sur les événements de type Vaccination .



Note : Si ce type d'événement vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire est requis.

— Base de connaissances et centre de services partagés

Avec un nouveau type d'écran utilisateur, vous pouvez gérer des bases de connaissances qui peuvent être utilisées dans votre centre de services partagés. Les bases de connaissances sont utilisées avec les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**.



Note : Si ce type de personnalisation vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire est requis.

<p>Recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs peuvent faire des recherches par mot-clé dans les bases de connaissances. • Si les utilisateurs ne trouvent pas de réponse à leur question, ils peuvent (si la configuration le permet) faire une demande. Cette demande correspond en fait à un événement créé à partir d'une configuration d'écran personnalisé Type de requêtes et réponses.
<p>Entrées de la base de connaissances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les entrées de la base de connaissances sont associées à un niveau de structure administrative, ce qui permet de restreindre l'accès en fonction de la sécurité des utilisateurs. • Vous pouvez créer manuellement des entrées de la base de connaissances. Par exemple, vous pouvez créer des entrées pour répondre aux questions les plus fréquemment posées sur les vacances, les congés de maternité, les congés de paternité, etc. • Vous pouvez gérer automatiquement les entrées de la base de connaissances (par déclencheurs/actions) à partir des événements créés à partir d'une configuration d'écran personnalisé Type de requêtes et réponses. Par exemple, une fois que le traitement de cet événement est terminé, une entrée peut être automatiquement créée dans la base de connaissances. • Vous pouvez obtenir des statistiques sur la consultation des entrées de la base de connaissances.
<p>Requêtes et réponses associées à un employé</p>	<p>Les écrans personnalisés Types de requêtes et réponses (qui peuvent être utilisés pour gérer un centre de services partagés) ont été modifiés pour permettre l'ajout de requêtes qui sont associées à un ou plusieurs employés. Ces requêtes créent des événements qui sont visibles dans la Gestion express des employés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les employés peuvent saisir leurs requêtes à partir de My SigmaRH. • Les gestionnaires peuvent saisir des requêtes qui sont associées à un ou plusieurs employés. Ces employés peuvent consulter les requêtes qui les concernent dans My SigmaRH.

– Suivi de dossier de tâche à réaliser

Avec trois nouveaux types d'écrans utilisateurs (**Tâche de suivi du risque**, **Tâche liée à un événement d'employé** et **Tâche liée à un événement de structure**), vous pouvez gérer des suivis de dossier de tâche à réaliser qui peuvent être ajoutés dans :


- les événements standards de l'application (par exemple, l'absence ou le rapport d'accident);
- les événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**;
- les événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**;
- les événements créés à partir d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requête et réponse**;
- les suivis des risques.

Ajout de tâches à réaliser	<p>Les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis pour ce type d'écran peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des tâches à réaliser en suivi de dossier de l'événement source. • Indiquer s'il s'agit d'une tâche privée ou non. • Préciser quelle est la date de début de cette tâche à réaliser et quelle est la date limite de réalisation; • Remplir tous les autres champs qui ont été configurés pour ce type de tâche à réaliser
Visualisation des tâches à réaliser	<p>Vous pouvez accéder aux tâches à réaliser de façon centralisée dans les menus Mes tâches et Registre des tâches.</p>
Finalisation d'une tâche à réaliser	<p>Vous pouvez indiquer la date à laquelle la tâche a été terminée.</p>
Abandon et réactivation d'une tâche à réaliser	<p>Au besoin, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • abandonner une tâche, par exemple si celle-ci n'est plus nécessaire en raison de changements administratifs ou techniques; • réactiver une tâche qui a été abandonnée.



Note : Si ce type de personnalisation vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire est requis.






– Reporting (listes et rapports, modèles de rapports, tableaux de données, graphiques)

Listes et rapports et modèles de rapport - Impression des résultats à partir de l'écran de gestion des données	<p>Lorsque vous accédez aux menus Reporting > Listes et rapports et Reporting > Gestion des modèles (dans la barre de menus RH Global), vous pouvez visualiser les résultats des listes et des modèles de rapports en cliquant sur l'icône  dans la colonne Visualiser.</p>
---	--

<p>Listes et rapports et modèles de rapport - Téléchargement des résultats</p>	<p>Lorsque vous accédez à une liste (à partir du menu Reporting > Listes et rapports) ou à un modèle de rapport (à partir du menu Reporting > Gestion des modèles), vous pouvez télécharger ou visualiser les résultats de cette liste et de ce modèle de rapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bouton Visualiser vous permet de consulter à l'écran les résultats en format PDF. • Le bouton Télécharger vous permet d'exporter les résultats dans le format de votre choix.
<p>Graphiques - Format d'affichage pour les portails d'entreprise</p>	<p>Un paramètre a été ajouté dans les graphiques pour vous permettre d'indiquer le format d'affichage à utiliser lorsque ce graphique est intégré à un modèle de portail qui est destiné à être visualisé dans un portail d'entreprise. Un bouton dans le graphique vous permet également de prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise.</p>
<p>Graphiques - Ajout de constantes</p>	<p>Vous pouvez définir des constantes dans les graphiques.</p>
<p>Modèles de rapports - Format de papier</p>	<p>Vous pouvez maintenant sélectionner les formats de papier A0, A1, A2 (utilisés en Europe) dans les modèles de rapports.</p>
<p>Tableaux de données - Ajout d'options</p>	<p>Les deux options suivantes ont été ajoutées dans les paramètres des tableaux de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre maximal d'enregistrements : ce paramètre permet de limiter les données d'un tableaux de données aux X premiers enregistrements, par exemple les 10 premiers, en respectant l'ordre de tri appliqué au tableau. • Afficher les en-têtes de colonnes : cette case à cocher permet de contrôler si les en-têtes des colonnes seront visibles ou non dans l'affichage du tableau de données. Si la case est cochée, la case Inverser le tableau de données ne peut plus être cochée.
<p>Colonne avec fonction pour ajouter ou soustraire des heures</p>	<p>Vous pouvez utiliser les fonctions Ajouter des heures ou Soustraire des heures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans une colonne utilisant une fonction dans un modèle de rapport ou un tableau de données; • dans les fonctions pouvant être utilisées dans les déclencheurs/actions des écrans standards, des écrans utilisateurs et des écrans personnalisés Type de requêtes et réponses.
<p>Conditions sur les champs de type Date et heure</p>	<p>Dans les conditions génériques pouvant être ajoutées sur les champs de type Date et heure, on peut sélectionner la valeur Maintenant.</p> <p>Cette condition peut être utilisée de concert avec la nouvelle fonction Ajouter des heures afin de mettre en Lecture seule certains champs si la date précisée dans un champ est après midi (12:00).</p>

<p>Modèles de rapports, tableaux de données et graphiques de type « Temps - Badgeages »</p>	<p>Dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les graphiques de type Temps - Badgeages, les champs historisés du dossier de l'employé peuvent être sélectionnés dans la famille de champs Employé ayant badgé.</p>
<p>— Administration du système (personnalisation, portails d'entreprise, écrans utilisateurs, sécurité, import standard)</p>	
<p>Sécurité - Ajout d'un droit pour la consultation dans les rapports</p>	<p>Dans les versions antérieures, lorsque les utilisateurs avaient accès en Lecture à un type d'instance (que ce soit dans un rôle ou directement dans un dossier d'utilisateur), un écran utilisateur, un type de requête/réponse, un formulaire PDF ou un champ utilisateur, ils avaient accès :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aux pages de recherche et d'édition, ainsi qu'au menu correspondant, le cas échéant; • aux données se rapportant à l'instance, l'écran utilisateur, le type de requête/réponse, le formulaire PDF ou le champ utilisateur dans les listes, les modèles de rapports, les graphiques, les tableaux de données et les conditions. <p>À compter de la version 7.2, deux droits sont possibles pour chaque type d'instance, écran utilisateur, type de requête/réponse, formulaire PDF ou champ utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture : Ce droit donne l'accès aux pages de recherche et d'édition, ainsi qu'au menu correspondant, le cas échéant. • Consultation (rapports) : Ce droit donne accès aux données se rapportant à l'instance, l'écran utilisateur, le type de requête/réponse, le formulaire PDF ou le champ utilisateur dans les listes, les modèles de rapports, les graphiques, les tableaux de données et les conditions. <p>Lors de la migration à la version 7.2, ces deux droits sont donnés dans les instances, les écrans utilisateurs, les types de requête/réponse, les formulaires PDF et les champs utilisateurs existants. Par la suite, vous pouvez donner soit l'un, soit l'autre, soit les deux droits.</p>
<p>Sécurité - Déconnexion automatique en cas d'inactivité</p>	<p>Pour améliorer la sécurité de l'application et la protection de l'accès aux données sensibles accessibles par des utilisateurs, vous pouvez configurer un délai d'inactivité dans les paramètres d'entreprise. Lorsque le délai d'inactivité configuré est échu, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez rester connecté en cliquant Rester connecté. • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant Déconnexion immédiate. • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. <p>Lors de la migration à la version 7.2, le délai d'inactivité défini par défaut dans les paramètres d'entreprise est 60 minutes. Vous pouvez modifier ce délai.</p>

Restrictions dans les dossiers des utilisateurs	<p>Pour améliorer la sécurité de l'application et la protection de l'accès aux données sensibles accessibles par des utilisateurs, seuls les utilisateurs pour qui les cases à cocher ci-dessous sont cochées dans leur dossier d'utilisateur pourront cocher la case pour d'autres utilisateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur des listes et modèles de rapports • Administrateur de l'aide contextuelle • Administrateur des agendas
Modèles de documents dans les conversations	<p>Vous pouvez utiliser les modèles de documents (internes ou Word) pour envoyer des messages pré-définis dans les conversations ajoutées dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un niveau de structure ; • les événements créés à partir d'un écran personnalisé Type de requête et réponse.
Modèle de portail - Format d'affichage des tableaux de données	<p>Dans les modèles de portail, deux formats d'affichage sont maintenant possibles pour les tableaux de données intégrés au modèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le format standard : avec ce format d'affichage, les utilisateurs visualisent les colonnes telles qu'elles ont été définies dans le tableau de données ; • la grille interactive : avec ce format d'affichage, les utilisateurs visualisent le tableau de données comme s'il s'agissait d'une grille dynamique de gestion de données. Ils peuvent donc faire des recherches dans chacune des colonnes ajoutées dans le tableau de données.
Cloisonnement des experts	<p>Vous pouvez cloisonner les experts.</p> <p>Lors de la migration à la version 7.2, vos experts seront sauvegardés au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale)</p> <p>À compter de la version 7.2, vous devrez indiquer le niveau de structure administrative requis lorsque vous ajoutez de nouveaux experts.</p>

<p>Grille dynamique de gestion de données</p>	<p>La grille dynamique de gestion de données a été implantée dans les menus suivants :</p> <table border="1" data-bbox="516 264 1448 877"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 264 784 317">Barre de menus</th> <th data-bbox="784 264 1448 317">Menu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 317 784 541">Configuration</td> <td data-bbox="784 317 1448 541"> <ul style="list-style-type: none"> • APS > Journal d'exécution • APS > Approbation des tâches planifiées • APS > Gestion des tâches • APS > Planifications de tâches • APS > Gestion des conditions </td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 541 784 877">Système</td> <td data-bbox="784 541 1448 877"> <ul style="list-style-type: none"> • Sécurité > Gestion des utilisateurs (De nombreuses colonnes ont été ajoutées. De plus, le filtre sur les utilisateurs actifs et inactifs est accessible en cliquant ) • Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs • Personnalisation > Ecrans utilisateurs • Personnalisation > Champs utilisateurs • Personnalisation > Formulaire PDF </td> </tr> </tbody> </table>	Barre de menus	Menu	Configuration	<ul style="list-style-type: none"> • APS > Journal d'exécution • APS > Approbation des tâches planifiées • APS > Gestion des tâches • APS > Planifications de tâches • APS > Gestion des conditions 	Système	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité > Gestion des utilisateurs (De nombreuses colonnes ont été ajoutées. De plus, le filtre sur les utilisateurs actifs et inactifs est accessible en cliquant ) • Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs • Personnalisation > Ecrans utilisateurs • Personnalisation > Champs utilisateurs • Personnalisation > Formulaire PDF
Barre de menus	Menu						
Configuration	<ul style="list-style-type: none"> • APS > Journal d'exécution • APS > Approbation des tâches planifiées • APS > Gestion des tâches • APS > Planifications de tâches • APS > Gestion des conditions 						
Système	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité > Gestion des utilisateurs (De nombreuses colonnes ont été ajoutées. De plus, le filtre sur les utilisateurs actifs et inactifs est accessible en cliquant ) • Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs • Personnalisation > Ecrans utilisateurs • Personnalisation > Champs utilisateurs • Personnalisation > Formulaire PDF 						
<p>Visualisation d'un champ utilisateur de type « Fichier attaché » dans la grille de recherche</p>	<p>Vous pouvez sélectionner les champs utilisateurs de type Fichier attaché parmi les champs présents au niveau de la recherche dans les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé; Événement associé à une structure administrative, Base de connaissances, Type de comité; • écrans personnalisés réservés aux types de requêtes et réponses. <p>Lorsque les utilisateurs consultent l'écran de gestion de données pour les événements ou dossiers créés à partir de ces configuration d'écrans utilisateurs ou d'écrans personnalisés, ils peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .</p> <p>De plus, un paramètre a été ajouté dans les champs utilisateurs de type Fichier attaché pour vous permettre d'indiquer le mode d'ouverture par défaut du fichier lorsque les utilisateurs cliquent .</p>						
<p>Ajout d'un nouveau type de champ utilisateur</p>	<p>Lorsque vous créez des champs utilisateurs de type Champ de recherche, vous pouvez indiquer que ce champ sera rempli par une valeur provenant d'un des champs utilisateurs définis dans un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative.</p> <p>La valeur qui s'affiche dans le champ utilisateur provient du champ Description de la configuration de l'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative.</p> <p>Ce type de champ est souvent utilisé avec l'action Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</p>						

<p>Import de champs se rapportant aux comptes de dépenses dans le dossier des employés</p>	<p>Vous pouvez importer dans les dossiers des employés les valeurs se rapportant au facteur d'indemnité kilométrique et au modèle de comptes de dépenses.</p>
<p>Requêtes et réponses - Personnalisation des statuts et des catégories</p>	<p>Dans les écrans personnalisés Types de requêtes et réponses (qui peuvent être utilisés pour gérer un centre de services partagés), vous pouvez définir les catégories et les statuts personnalisés qui seront visibles dans les requêtes créées pour chaque type de requête.</p>
<p>Requêtes et réponses - Historisation des statuts et statistiques sur le temps de traitement</p>	<p>Dans les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses (qui peuvent être utilisés pour gérer un centre de services partagés), les divers statuts attribués à cette requête sont maintenant historisés.</p> <p>Cette historisation permet de connaître le temps passé sur chacun des statuts de la réclamation. De plus, vous pouvez configurer la méthode utilisée pour calculer la durée des statuts en sélectionnant ou non dans l'écran personnalisé un horaire de travail et une table de jours fériés.</p>
<p>Action permettant de contrôler si une valeur est unique dans un champ numérique dans la fiche de l'employé</p>	<p>Dans les déclencheurs/actions, l'action Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur a été ajoutée pour s'assurer qu'un champ utilisateur numérique, désigné dans l'action, comporte bien une valeur unique parmi les employés d'un niveau de structure donné. L'action permet de récupérer dans un champ utilisateur numérique le nombre d'employés (excluant l'employé courant) qui ont la même valeur dans le champ utilisateur désigné dans l'action.</p> <p>L'action est disponible uniquement pour la fiche employé et l'historique de la fiche d'employé. Elle est uniquement disponible Après la sauvegarde. Cette action est souvent utilisée avec l'action Afficher une erreur.</p>
<p>Action permettant de gérer une tâche à réaliser</p>	<p>L'action Gérer une tâche liée à un événement de structure a été ajoutée dans les déclencheurs/actions des écrans personnalisés Type de requêtes et réponses et des suivis de dossier personnalisés figurant dans ces écrans.</p> <p>Cette action vous permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer une tâche à réaliser définie à partir d'un écran utilisateur de type Tâche liée à un événement de structure lorsque certaines conditions s'appliquent.</p> <p>L'action est disponible Avant la sauvegarde et Après la sauvegarde.</p>
<p>Action permettant de récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure</p>	<p>L'action Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure a été ajoutée dans les déclencheurs/actions. Cette action est utilisée, entre autres, si vous définissez des référentiels personnalisés et que les informations définies dans chaque élément du référentiel doivent être affichées dans un écran de SIGMA-RH (dossier d'un employé, absence, rapport d'accident, etc.).</p> <p>L'action est disponible à tous les moments sauf Après la sauvegarde.</p>