



## Liste des nouveautés

Date : 10 décembre

Version : 7.41.47



# SIGMA-RH

© 2002-2021 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: 10 décembre

Version: 7.41.47

## Nouveautés - Version 7.4

Voici un aperçu des principales nouveautés et améliorations apportées à la solution SIGMA-RH pour la version 7.4.


### – Planning, feuilles de temps et projets

<p><b>Options permettant de consulter et de modifier les feuilles de temps à partir du planning</b></p>	<p>Si vous utilisez les feuilles de temps et le planning, vous pouvez vous servir des options suivantes en faisant un clic droit sur une journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accéder à la feuille de temps</b></li> <li>• <b>Ajouter une entrée de temps travaillé</b></li> <li>• <b>Ajouter une entrée de temps non travaillé</b></li> <li>• <b>Ajouter une entrée de dépense</b></li> </ul>
<p><b>Affectation de projets aux découpages journaliers</b></p>	<p>Si vous utilisez les feuilles de temps en heures et le planning, vous pouvez affecter un projet à une ou plusieurs des plages travaillées d'un découpage journalier. Par exemple, de 8:00 à 12:00, l'employé peut être affecté au projet A, mais de 13:00 à 17:00, il peut être affecté au projet B.</p> <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effectuer les affectations individuellement pour chaque employé ou en lot pour plusieurs employés à la fois;</li> <li>• copier les affectations d'un découpage journalier et les coller sur un autre découpage journalier</li> <li>• visualiser les affectations dans les cellules du planning.</li> </ul> <p>Une fois que la feuille de temps est générée pour la période comprenant les journées comportant des découpages journaliers affectés à un projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des entrées de temps travaillé sont automatiquement créées pour ces deux plages;</li> <li>• les projets définis dans les affectations effectuées depuis le planning sont reportés dans les entrées de feuilles de temps.</li> </ul> <p>Quand les feuilles de temps sont générées, les employés peuvent les modifier, par exemple, pour y ajouter leurs heures supplémentaires. Ensuite, ils peuvent envoyer leur feuille de temps pour approbation selon les processus en vigueur dans votre entreprise.</p> <p> <b>Note</b> : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire est requis.</p>

<p><b>Création d'absences simplifiées</b></p>	<p>À partir du planning, vous pouvez créer plusieurs absences simultanément pour plusieurs employés pour différentes dates qui ne sont pas nécessairement consécutives.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez sélectionner plusieurs journées consécutives ou non pour plusieurs employés.</li> <li>• Si vous sélectionnez des dates consécutives pour le même employé, une seule absence est créée pour cet employé.</li> <li>• Si vous créez des absences simplifiées à partir du mode Brouillon, le système crée les absences en mode Réel. Un avertissement s'affiche pour demander une confirmation à l'utilisateur.</li> <li>• Un écran de progression s'affiche dans la section à la droite du planning.</li> </ul>
<p><b>Affichage en mode calendrier des plages dans un découpage journalier</b></p>	<p>À compter de la version 7.4, vous pouvez définir les plages d'un découpage journalier à l'aide d'un contrôle visuel en mode calendrier. Si vous le souhaitez, vous pouvez définir les plages d'un découpage journalier en utilisant les boutons dans la grille de recherche <b>Définir les plages</b>, comme dans les versions antérieures.</p> <p>Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche <b>Définir les plages</b> et vice versa.</p> <p>Le nouveau contrôle visuel est disponible dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le planning et le menu <b>Badgeages</b> lorsque vous utilisez les options <b>Créer un nouveau découpage journalier réutilisable, Appliquer un nouveau découpage journalier sur mesure sans le réutiliser, Modifier le découpage journalier sur mesure</b>;</li> <li>• l'écran d'édition d'un découpage journalier lorsque vous effectuez les changements à partir du menu <b>GTA &gt; Découpages journaliers</b>;</li> <li>• l'écran d'édition d'un découpage journalier lorsque vous appliquez un découpage journalier non réutilisable à partir de l'horaire de travail.</li> </ul>
<p><b>Personnalisation de la couleur et de l'abréviation d'un découpage journalier événementiel</b></p>	<p>Lorsqu'un événement (absence ou accident de travail) a été ajouté pour une journée, vous pouvez utiliser l'option <b>Modifier le découpage journalier sur mesure</b> pour personnaliser l'abréviation et la couleur d'affichage dans le <b>planning</b> et dans l'écran <b>Badgeages</b>.</p> <p>L'abréviation et la couleur personnalisées s'impriment lorsque vous exportez le planning.</p>
<p><b>Gestion des plages d'un découpage journalier événementiel</b></p>	<p>Dans les versions antérieures, lorsqu'un événement avait été ajouté, vous ne pouviez pas modifier les plages de cette journée en utilisant l'option <b>Modifier le découpage journalier sur mesure</b> (disponible dans le planning ou dans l'écran <b>Badgeages</b>).</p> <p>À compter de la 7.4, vous pouvez modifier les plages pour le restant de la journée lorsque vous utilisez l'option <b>Modifier le découpage journalier sur mesure</b> (disponible dans le <b>planning</b> ou dans l'écran <b>Badgeages</b>). Cependant, la plage réservée à l'événement ne peut pas être modifiée. Ce type de modification peut être utile, par exemple, lorsqu'un employé doit s'absenter pour une demi-journée ou quelques heures et que vous voulez réaménager son temps de travail pour le reste de la journée.</p>
<p><b>Impression des commentaires</b></p>	<p>Vous pouvez maintenant imprimer les commentaires saisis pour une journée dans le planning.</p>

<b>Projets - Changements à l'écran de gestion</b>	<p>Dans le menu <b>GTA &gt; Gestion des projets</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La grille dynamique de gestion de données a été implantée.</li> <li>• Des filtres ont été ajoutés pour permettre de masquer les projets terminés et non commencés.</li> </ul>
---	--

## — Santé et sécurité (accidents bénins, vaccinations)

<b>Documents fusionnés dans les accidents bénins</b>	<p>Vous pouvez maintenant générer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des documents fusionnés dans les accidents bénins;</li> <li>• des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées à partir des accidents bénins.</li> </ul> <p>Vous devez au préalable créer un modèle de document de type <b>SST - Accident bénin</b>.</p>
<b>Mesures correctives dans les accidents bénins</b>	<p>Dans les accidents bénins, vous pouvez ajouter des mesures correctives. Ces mesures sont visibles dans le registre des mesures correctives. Au besoin, vous pouvez concevoir des modèles de rapports, des tableaux de données et des graphiques qui font appel aux champs sur les mesures correctives ajoutées dans les accidents bénins.</p>
<b>Événements de vaccination - affichage des informations sur la couverture du vaccin</b>	<p>Dans un événement de vaccination, si vous cliquez sur  pour afficher les informations sur le vaccin, vous pouvez maintenant visualiser les informations sur la couverture du vaccin, c'est-à-dire la ou les maladies contre lesquelles l'employé est protégé une fois qu'il est vacciné.</p>
<b>Événements de vaccination - possibilité de masquer la date d'efficacité</b>	<p>Dans un événement de vaccination, le champ <b>Date d'efficacité</b> peut être automatiquement masqué par le système si l'efficacité du vaccin sélectionné dans l'événement est <b>Non disponible</b>.</p>

## – Talents (demande de formation)

<p><b>Annulation d'une demande de formation exige des droits en suppression</b></p>	<p>Afin de respecter les accès des utilisateurs n'ayant pas le droit de supprimer une demande de formation, nous avons modifié l'affichage du bouton <b>Annuler la demande</b> qui est visible dans la demande de formation.</p> <p>Ce bouton est seulement visible si les conditions suivantes sont respectées. Les deux premières conditions étaient existantes dans les versions antérieures. La troisième condition a été ajoutée dans la version 7.41.47.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La demande de formation a le statut <b>Approuvée</b> ou <b>En attente d'approbation</b>.</li> <li>2. L'inscription en liste d'attente liée à la demande de formation a le statut <b>À valider</b>.</li> <li>3. L'utilisateur a un droit en suppression aux demandes de formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mode Gestion : l'utilisateur a un droit en suppression sur l'instance <b>Demande de formation</b>.</li> <li>• En mode My SigmaRH : l'utilisateur a un droit en suppression sur l'instance <b>Mes demandes et activités de formation</b>.</li> </ul> </li> </ol>
---	---

## – Conversations

<p><b>Ajout d'un hyperlien vers l'événement lorsque la conversation est ajoutée</b></p>	<p>Afin d'améliorer la navigation, la fenêtre <b>Événement lié à la conversation</b> est maintenant présente dans les conversations qui sont ajoutées dans un événement créé à partir d'un :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative</b>;</li> <li>• écran personnalisé <b>Requête et réponses</b>.</li> </ul> <p>Cette fenêtre indique le numéro de l'événement, le nom de l'événement, le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet d'accéder rapidement à l'événement source à partir duquel la conversation a été ajoutée.</p>
---	---

## – Administration du système

<p><b>Sécurité - réutilisation impossible du mot de passe</b></p>	<p>Pour améliorer la sécurité, un message d'erreur empêche désormais l'utilisateur de réutiliser son mot de passe précédent lors de la réinitialisation ou du changement du mot de passe.</p>
---	---

<p><b>Sécurité - empêcher un utilisateur de gérer la date d'expiration des mots de passe des utilisateurs</b></p>	<p>Pour améliorer la sécurité, vous pouvez empêcher certains utilisateurs d'effectuer les opérations suivantes dans les dossiers des utilisateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir une date dans le champ <b>Date d'expiration du mot de passe</b>.</li> <li>• Cocher la case <b>Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais</b>.</li> </ul> <p>L'instance <b>Gestion de l'expiration du mot de passe</b> a été ajoutée sous Base/Configuration/Gestion de la sécurité/Sécurité des utilisateurs/Gestion des utilisateurs.</p> <p>Les droits habituels s'appliquent pour cette instance qui contrôle les champs <b>Date d'expiration du mot de passe</b> et <b>Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais</b> dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dossiers des utilisateurs;</li> <li>• les modèles de rapports et les tableaux de données de type <b>Configuration - Utilisateur</b>;</li> <li>• la grille visible affichée dans le menu <b>Sécurité &gt; Gestion des utilisateurs</b>.</li> </ul>												
<p><b>Ajout de champs dans les modèles de rapports et tableaux de données</b></p>	<p>Dans un modèle de rapport ou un tableau de données de type <b>Employé</b>, vous pouvez sélectionner les champs ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cet employé est un correcteur de feuilles de temps</li> <li>• Le planning de l'employé est publié jusqu'à cette date</li> <li>• Temps alloué pour compléter sa feuille de temps</li> <li>• Fumeur</li> <li>• Téléphone portable professionnel du supérieur hiérarchique (sous la famille de champs <b>Supérieur hiérarchique de l'employé</b>)</li> </ul>												
<p><b>Documents fusionnés</b></p>	<p>Pour les écrans ci-dessous, vous pouvez maintenant générer un suivi de dossier <b>Document fusionné</b>.</p> <p>Vous devez au préalable configurer un modèle de document pour le type d'écran où les documents fusionnés doivent être générés.</p> <table border="1" data-bbox="516 1234 1446 1843"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 1234 833 1346">Écrans où l'ajout de documents fusionnés est possible</th> <th data-bbox="833 1234 1138 1346">Type de modèle de document à créer</th> <th data-bbox="1138 1234 1446 1346">Destinataires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 1346 833 1493">Grief</td> <td data-bbox="833 1346 1138 1493">Relations de travail</td> <td data-bbox="1138 1346 1446 1493"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1493 833 1640">Plan d'action ajouté dans un programme de prévention</td> <td data-bbox="833 1493 1138 1640">Prévention - Plan d'action</td> <td data-bbox="1138 1493 1446 1640"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1640 833 1843">Événements créés à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative</b></td> <td data-bbox="833 1640 1138 1843">Type correspondant au nom de l'événement associé à une structure administrative</td> <td data-bbox="1138 1640 1446 1843"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Écrans où l'ajout de documents fusionnés est possible	Type de modèle de document à créer	Destinataires	Grief	Relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul>	Plan d'action ajouté dans un programme de prévention	Prévention - Plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul>	Événements créés à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative</b>	Type correspondant au nom de l'événement associé à une structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul>
Écrans où l'ajout de documents fusionnés est possible	Type de modèle de document à créer	Destinataires											
Grief	Relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul>											
Plan d'action ajouté dans un programme de prévention	Prévention - Plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul>											
Événements créés à partir d'un écran utilisateur de type <b>Événement associé à une structure administrative</b>	Type correspondant au nom de l'événement associé à une structure administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'organisme</li> <li>• Expert</li> <li>• Utilisateur</li> </ul>											

Écrans où l'ajout de documents fusionnés est possible	Type de modèle de document à créer	Destinataires
Requêtes et réponses créées à partir d'un écran personnalisé <b>Type de requêtes et réponses</b>	Type correspondant au nom du type de requêtes et réponses	<ul style="list-style-type: none"><li>• Type d'organisme</li><li>• Expert</li><li>• Utilisateur</li></ul>
Réunions créées à partir d'un écran utilisateur de type <b>Réunion</b>	Type correspondant au nom du type de réunion	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expert</li><li>• Utilisateur</li></ul>