

Nouveautés version 2025●

Human Resources

Classe	C1 / Public
Version	V1.0
Date	03.03.2025

Cette documentation est protégée par des droits d'auteur.

En particulier, le droit de copier, exposer, distribuer, traiter, traduire, transmettre ou enregistrer une partie ou l'ensemble du support par n'importe quel média (sous forme graphique, technique, électronique et/ou digitale, y inclus la photocopie et le téléchargement) est strictement réservé à Abacus Research AG. Toute utilisation dans les cas mentionnés ou dans les cas autres que ceux autorisés par la loi, notamment toute utilisation commerciale, requiert auparavant un accord par écrit d'Abacus Research AG. Ces documents ne sont accessibles qu'aux participants autorisés des formations/cours et aux partenaires pour leur propre usage.

D'après l'art. 67 al. 2 LDA, la violation par métier des droits d'auteurs peut être sanctionnée.
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG	
Abacus-Platz 1	+41 71 292 25 25
9300 Wittenbach SG	info@abacus.ch
Suisse	abacus.ch

Sommaire

Gestion des candidats	6
1. Gestion des candidats	6
1.1 Compte candidature	6
1.2 Multiposter Prospective QuickPost	11
1.3 Adaptation de l'interface CH Media	13
1.4 Ajout d'une fonction de commentaire pour l'évaluation par étoiles	13
1.5 Afficher les pièces jointes des modèles de courriels	15
1.6 Nouveau rôle "Super User Gestion des candidatures"	15
1.7 Reprise des candidats dans la base de données du personnel, même sans rôle de participant	16
1.8 L'ancienne Gestion des candidatures n'est plus disponible	16
1.9 Portail emplois et CV-Parser (analyseur syntaxique de CV)	16
On- / Offboarding et Processus RH	17
2. Contenus On- / Offboarding dans l'application AbaClik AI	17
2.1 Configuration de la brique Ressources humaines pour les Onboardées / Offboardées	17
2.2 Produits On- / Offboarding, la brique Ressources humaines	17
2.3 Présentation différente pour les Onboardées, les collaborateurs actifs et les Offboardées	18
2.4 Licences	18
3. Enregistrer les formulaires au format PDF	18
3.1 Configuration du logo	19
4. Signature DeepSign pour les formulaires et les tâches	19
4.1 Configuration : Ajouter un élément DeepSign dans designer de formulaire	19
4.2 Possibilités de réglage de l'élément DeepSign dans le designer de formulaire	19
4.3 Éléments DeepSign dans les séquences comme "accepter en lecture seule"	21
4.4 Processus de signature du formulaire avec DeepSign	21
5. Désactivation et activation des types de processus dans MyAbacus	22
6. Déposer des pièces jointes pour les modèles d'e-mail et les notifications par e-mail	22
6.1 Configuration des pièces jointes pour les notifications par e-mail	23
6.2 Ajouter une étape et ajouter une notification par e-mail	23
Entretien d'évaluation	24
7. Entretien d'évaluation flexible	24
7.1 Mener un entretien d'évaluation flexible	24
7.2 Configuration	30
7.3 Licences	31
8. Intégration du BPE dans le déroulement de l'entretien	31
8.1 Exécuter le processus BPE via l'entretien d'évaluation	32
8.2 Configuration	32

8.3	Licences	32
9.	Nouveaux sous-composants pour les objectifs et les mesures	33
9.1	Évaluation des objectifs	33
9.2	Objectifs	34
9.3	Évaluation des mesures	34
9.4	Accord des mesures	34
9.5	Configuration	35
10.	Notifications lors de l'entretien d'évaluation	35
10.1	Rappel automatique sur le déroulement de l'entretien	36
10.2	Aperçu des rappels envoyés	36
10.3	Configuration	36
11.	Notifications pour les objectifs et les mesures	37
11.1	Rappel des objectifs et des mesures	38
11.2	Configuration	39
12.	Messages changement de statut	40
13.	Entretiens délégués dans l'aperçu des entretiens	41
13.1	Déléguer dans l'aperçu des entretiens	41
13.2	Entretiens délégués dans l'aperçu des entretiens	41
<hr/>		
Gestion de la formation		42
14.	Date de clôture pour les formations	42
14.1	Saisie manuelle de la date de clôture	42
14.2	Définition automatique de la date de clôture	42
15.	Ajouter la formation dans statut terminé	43
16.	Tables individuelles pour le CV	44
16.1	Configuration	44
17.	Champ "Diplôme" dans le CV	45
17.1	Configuration	45
18.	Exporter la liste des participants pour le rendez-vous	46
19.	Formulaires de formation Intégration DeepSign	46
19.1	Configuration	47
19.2	Licences	47
20.	Inscription à des formations inactives	48
21.	Durée de la formation	48
22.	Nombre de collaborateurs pour l'inscription	49
23.	En cas de clôture de formations, report automatique sur le CV	49
23.1	Configuration	50
24.	La demande de formation génère la formation	50
25.	Kits pédagogiques	50
25.1	Configuration	51
26.	Parseur CV via dossier	52

27. Curriculum vitæ : Dialogue de comparaison des données	53
<hr/>	
Communication avec les employés / Company Communication	54
28. Gestion des documents dans MyAbacus, AbaSquare et complément dans le widget des documents	54
28.1 Configuration du widget	54
28.2 Licences	54
29. Partager des articles News dans le Company Feed	55
30. Possibilité de filtrage Company News	55
30.1 Application du filtre dans les Company News	55
31. Company News : évaluations étendues et notifications forcées	55
32. Company News - Attribuer des catégories News avec des couleurs de badge	56
32.1 Configurer la catégorie Couleur	56
33. Company Feed : Exporter le sondage	56
33.1 Exporter l'application Sondage	56
34. Company Feed : Épingler canaux	57
35. Limitation des widgets de communication des employés pour les tableaux de bord centraux	57
<hr/>	
Révision de la rémunération	58
36. Révision de la rémunération	58
36.1 Mise à jour transparente des données	58
36.2 Intégration des champs de la plage salariale dans les formules	59
36.3 Intégration du total annuel composant salaire avec l'option de l'année précédente	60
36.4 Champs de salaire avec paramètre de date	61
36.5 Composante commentaire à la clôture de la planification	62
36.6 Saisie de montants négatifs dans le portail	62
<hr/>	
Portail des employés / MyAbacus	63
37. Départ pendant un remplacement actif	63
38. Masquer l'intitulé du poste et l'unité organisationnelle	63
38.1 Q1608 Configuration portail MyAbacus	64
39. MyAbacus nouvelle simulation de portail	64
39.1 Configuration Simulation de portail dans Q981 Gestion des utilisateurs	64
39.2 Simulation de portail dans MyAbacus avec utilisateur de simulation	67
<hr/>	
Organisation	70
40. Tables virtuelles	70
40.1 Types de tables	70

Tuile Ressources Humaines dans l'application AbaClik AI	71
41. Configuration Tuile Ressources humaines pour les collaborateurs actifs	71
41.1 Dossier employé	71
41.2 Mes données	71
41.3 Personnes de contact	72

Dashboard Designer (concepteur de tableaux de bord)	73
42. Dashboard Designer (concepteur de tableaux de bord)	73
42.1 Widget Quick Link	73
42.2 Widget accordéon	74
42.3 Extension du widget des personnes de contact	75

Certificats	76
43. Envoyer un rappel	76
43.1 Vue Certificats dans MyAbacus	76
44. Modèle de texte pour le rappel	77
44.1 Configuration	77
45. Adaptation des modèles de certificats	77
45.1 Étape du processus Expédition	77
46. Filtrer par responsable RH	77
47. Limiter le choix des langues	77
47.1 Configuration	78
48. Importation de textes de certificats	78
49. Saisir un commentaire en cas de délégation	78
49.1 Configuration	78
50. Adapter la désignation des types de certificats	79

API REST	80
51. API REST RH	80
51.1 Extensions et nouvelles API REST RH	80
51.2 Nouvelle licence API REST RH	80

Gestion des candidats

1. Gestion des candidats

1.1 Compte candidature

À la demande générale, nous avons développé le compte candidatures. Cette nouvelle fonctionnalité permet aux candidats de suivre et de gérer eux-mêmes leurs candidatures de manière autonome. Les candidats ne sont pas les seuls à en profiter, les RH et les services spécialisés également : la communication est facilitée et le processus de recrutement devient plus clair et plus efficace. Grâce à la fonction de "chat" intégrée, les candidats peuvent facilement communiquer avec les personnes compétentes, ce qui rend l'ensemble du processus de candidature plus transparent et agréable. De plus, les informations ou documents manquants peuvent être aisément requis à tout moment et ajoutés directement par téléchargement de documents. Le résultat : un processus de candidature transparent et une expérience de candidature améliorée pour toutes les parties concernées.



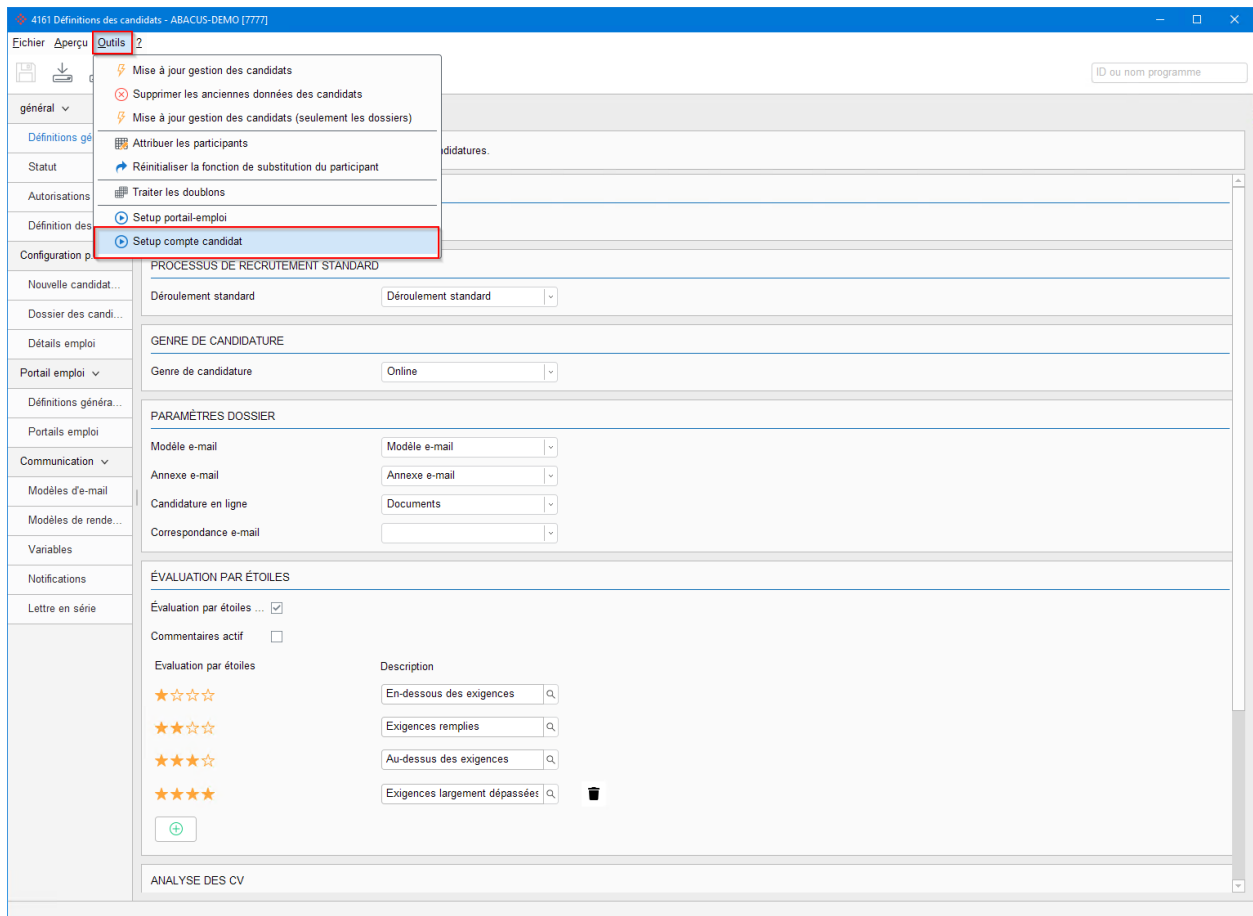
Exemple : Avec le nouveau compte candidature, les candidats ont la possibilité de créer un compte personnel facultatif pendant le processus de candidature. Après avoir déposé une candidature, ils peuvent facilement accéder à toutes les candidatures déposées via le compte candidature. Ils y obtiennent un aperçu clair du statut de leurs candidatures et peuvent communiquer directement avec les personnes concernées via la fonction de chat. De plus, les candidats ont la possibilité de consulter et d'actualiser leurs données personnelles et de télécharger d'autres documents relatifs à leur candidature. Le compte candidature rend l'ensemble du processus de candidature non seulement plus simple, mais aussi plus transparent et plus flexible.

1.1.1 Configuration

La configuration est expliquée en différentes étapes ci-dessous.

1.1.2 Configuration paramètres de base

La configuration du réglage de base se trouve dans le programme 4161 "Définitions des candidats". Le setup "Installation du compte de candidature" peut être effectuée via "Outils". Une confirmation apparaît alors, indiquant que l'utilisateur de service a été créé avec succès. Le compte candidature peut ensuite être créé ou adapté dans le Designer du portail emploi via le type de page "Compte candidature".



Pour que le compte de candidature puisse être utilisé, les candidats doivent donner leur consentement. Pour cela, il faut faire glisser le composant "Autorisation du compte candidat" sur la page du portail emploi, dans le type de page "Processus de candidature". Aussi, les pages doivent être publiées (y compris la nouvelle page "Compte candidat").

Ajouter des composants

- Mise en page du texte
- Galerie d'images
- Vidéo
- Bouton
- Mappage
- Références
- Collaborateurs
- Ancres
- Mise en page image
- Éléments de texte
- Ligne de séparation
- Composants spécifiques aux pages
- 1. Assistant
 - Assistant
- 2. Composants principaux
 - Formation & formation continue
 - Expérience professionnelle
 - Regroupements
 - Compétences
- 3. Champs de candidature
 - Données du candidat
 - Données de la candidature
 - Upload
 - Assistant
 - Analyse du CV
 - Général
 - Protection des données
 - Champs individuels candidats
 - Champs individuels candidature
 - Portails externes
 - Compte candidat**

A Consentement compte candidat

Dokumente hochladen

1 Dokumente hochladen 2 Profil überprüfen 3 Weitere Angaben

Lebenslauf

Motivationsschreiben

Zeugnisse

Zertifikate

Bilder

Weitere Dokumente

Je souhaite utiliser un compte candidat

J'ai pris connaissance de Déclaration de protection des données*

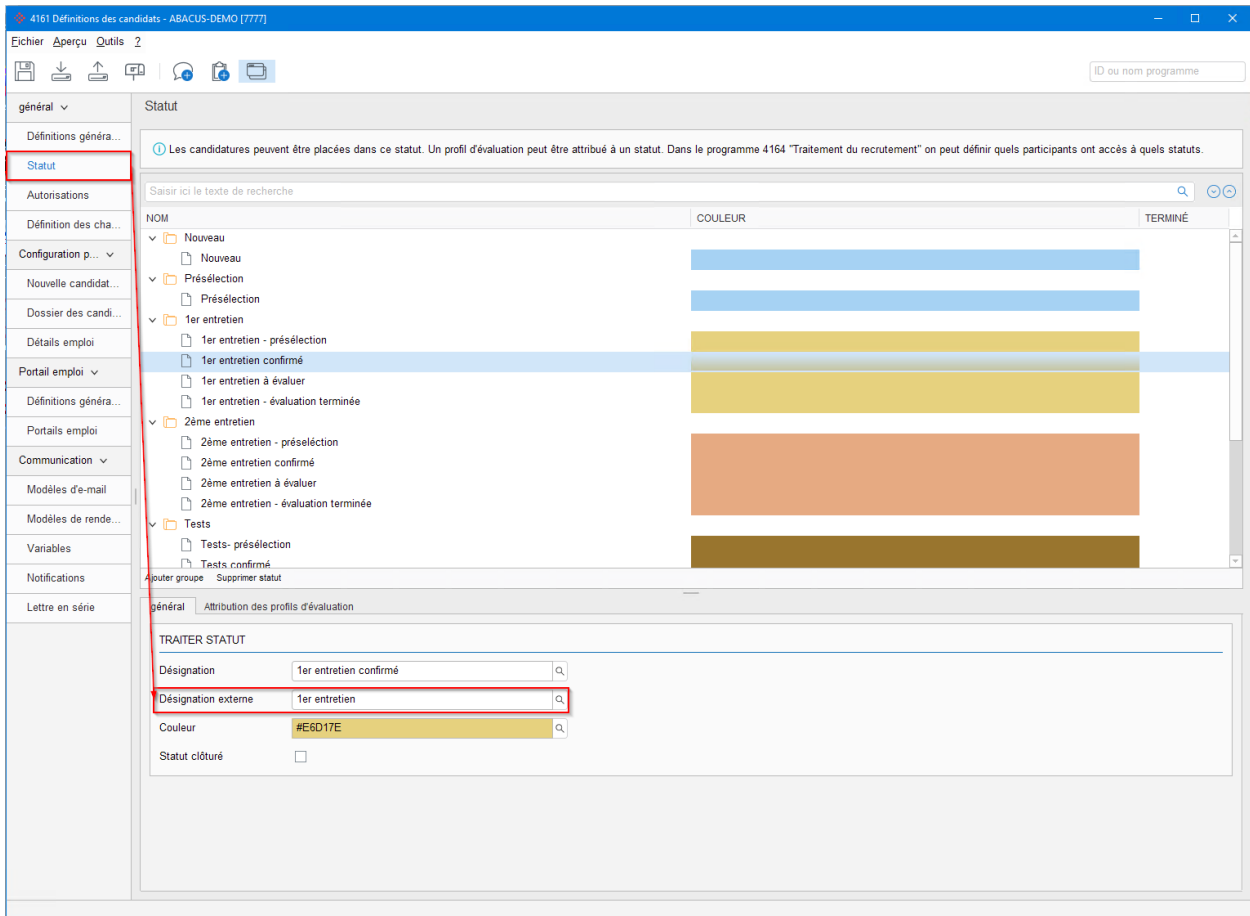
Suivant



Indication : Du point de vue de la protection des données, nous recommandons de ne pas définir le consentement à l'utilisation du compte candidature comme un champ obligatoire, afin que son utilisation reste optionnelle et donc volontaire.

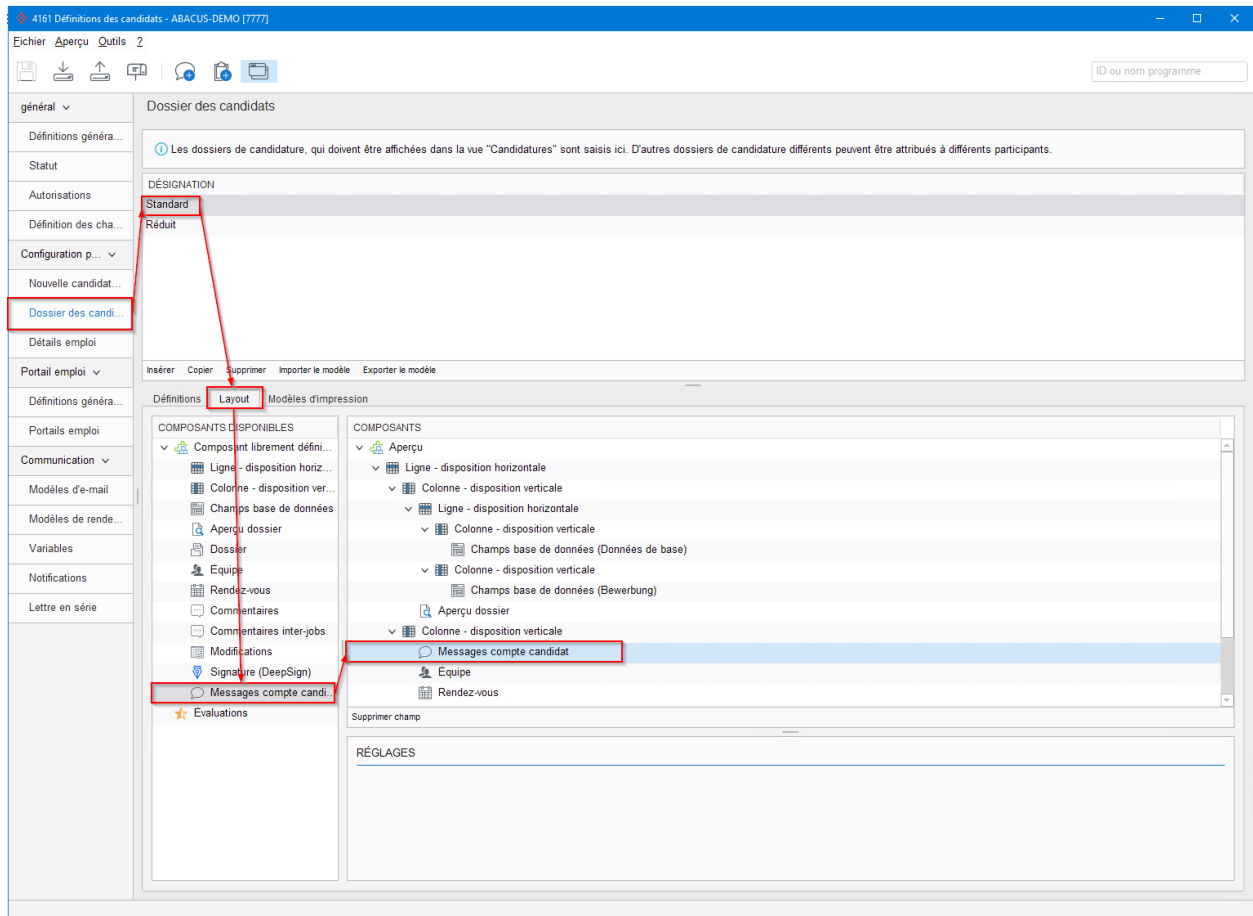
1.1.3 Configuration statut du compte candidature

Il est possible de définir quel statut doit être affiché sur une candidature dans le compte candidature. Le réglage à cet effet se trouve dans le programme 4161 "Définitions des candidats" dans la vue "Statut". Il est désormais possible de définir ici une "désignation externe" par statut. Si aucune "désignation externe" n'est définie, la désignation par défaut est "Ouvert" dans le compte candidature.



1.1.4 Configuration des messages de chat dans le dossier du candidat

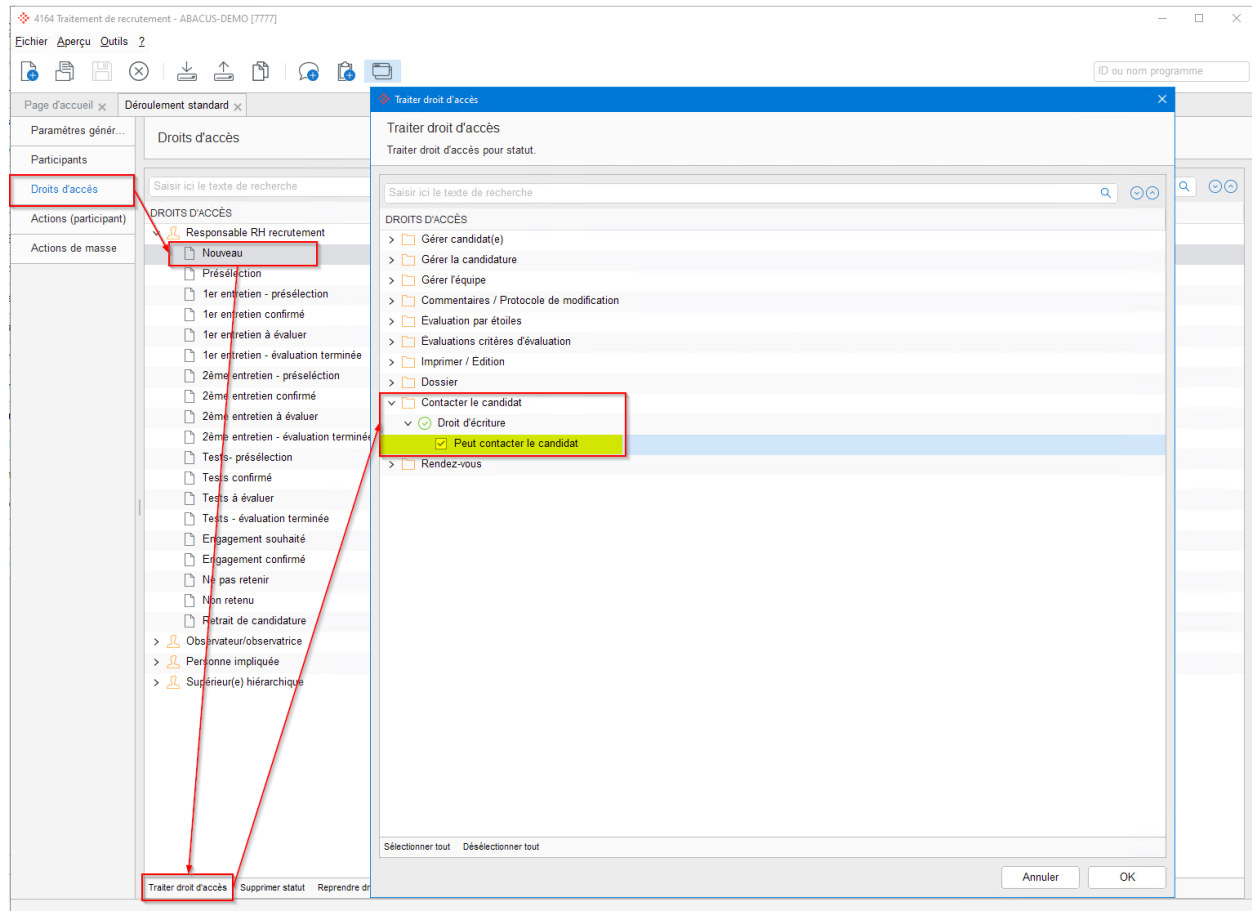
Pour que les messages de chat du compte candidature apparaissent dans le dossier du candidat, le composant doit être intégré. Cela se fait dans le programme 4161 "Définitions des candidats" sous "Dossier du candidat". À cet effet, il est possible dans les paramètres de mise en page de faire glisser le composant "Messages compte candidat" à l'endroit souhaité dans la mise en page standard.



1.1.5 Configuration du droit d'accès composant messages

La gestion de l'accès au composant messages du dossier du candidat et, par conséquent, la possibilité de contacter les candidats via le chat, passent par l'autorisation d'accès existante "Peut contacter le candidat". La gestion de l'accès peut être contrôlée et adaptée dans 4164 "Traitement du recrutement" sous "Droit d'accès".

Dans la capture d'écran ci-dessous, dans l'exemple statut "Nouveau" du rôle "Responsable RH recrutement".



Indication : La page "Compte candidature" peut être reliée à la page "Candidature réussie" sous forme de bouton et de type de page. De même, nous recommandons de créer un lien vers le compte candidature sur le type de page "Aperçu du poste", afin que les candidats puissent trouver le compte le plus facilement possible. De plus, le lien vers le compte candidature peut être ajouté dans l'e-mail de confirmation de réception via 4161 "Définitions des candidats" dans la section "Communication" sous modèles d'e-mail.

1.1.6 Licences

Pour pouvoir en bénéficier, il faut disposer d'un mandant avec la version 2025, d'un portail emploi et d'un compte DeepBox. Informations détaillées sur les prix à venir.

1.2 Multiposter Prospective QuickPost

Le nouveau Multiposter "Prospective QuickPost", une coopération entre Abacus et prospective media services pms AG, permet d'accéder à plus de 300 plateformes de recrutement via une interface centralisée. Cette solution innovante permet non seulement d'économiser du temps et de l'argent en minimisant les efforts d'intégration, mais elle offre également un accès aux prix pour les plateformes et ce, sans frais supplémentaires. Efficace, transparente et par le biais d'un seul et même prestataire : Créer et placer facilement des offres d'emploi et obtenir des résultats parfaits.

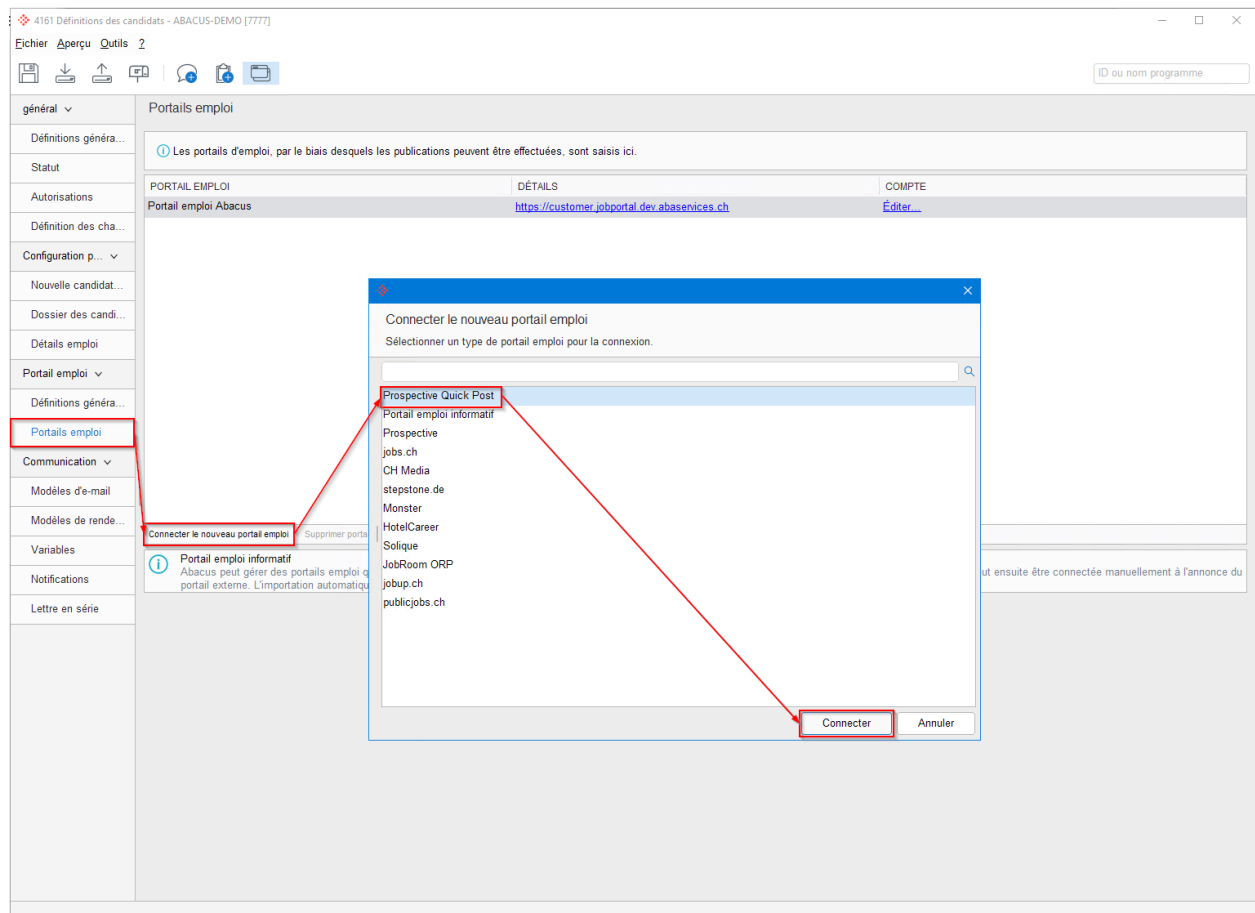


Exemple : Un poste vacant doit être pourvu le plus rapidement possible et de manière ciblée par la bonne personne. Avec Prospective QuickPost, les entreprises peuvent choisir parmi une multitude de plateformes et publier l'offre d'emploi directement et facilement - le tout en une seule étape. L'utilisation est aussi simple que pour une boutique en ligne : Sélectionner la ou les plateformes et les placer l'offre directement. Le processus de recrutement devient ainsi non seulement plus efficace, mais aussi plus flexible et mieux ciblé.

1.2.1 Configuration

Tout d'abord, les paramètres de base pour le portail des emplois doivent être définis dans T4161 "Définitions des candidats" via le menu "Outils" "Setup portail emplois".

Ensuite, le Multiposter "Prospective QuickPost" peut être connecté en tant que nouveau portail emploi régulier sous "Portail emploi" et "Connecter un nouveau portail emploi".



Dans le setup, il faut définir l'attribution des adresses et confirmer les conditions d'utilisation pour l'utilisation de l'interface. Il est ensuite intégré comme portail emploi propre et peut être sélectionné comme d'habitude via 162 "Gérer jobs", resp. via "Recrutement" "Emplois" dans MyAbacus en tant que publication dans l'offre d'emploi.



Indication : Une fois la publication créée, une nouvelle fenêtre s'ouvre automatiquement. L'utilisateur quitte ici l'environnement Abacus et peut poursuivre et terminer le processus de commande dans Prospective QuickPost.

1.2.2 Licences

Pour pouvoir en bénéficier, il faut disposer d'un mandat avec la version 2025, d'un portail emploi et d'un compte DeepBox. Informations détaillées sur les prix à venir.

1.3 Adaptation de l'interface CH Media

Depuis le 1er mai 2024, le nouveau portail jobzür.ch est disponible chez CH Media. Ce portail a été ajouté aux spécifications dans le 162 "Gérer jobs" de l'annonce chez CH Media et est désormais également disponible.

Disponible à partir de la version 2024 servicepack du 15.03.2025 et de la version 2025 release 15.02.2025 avec le nouveau et l'ancien portail emploi.

1.4 Ajout d'une fonction de commentaire pour l'évaluation par étoiles

L'évaluation par étoiles des candidatures ou des postulants a été complétée par une fonction de commentaire.

Cette fonction peut être activée dans le domaine 4161 "Définitions des candidats" sous "Définitions générales" dans la section "Évaluation par étoiles" en cochant la case "Commentaires actif".

Après l'activation, la fonction commentaire apparaît dans les programmes 161 "Gérer les candidatures" et 162 "Gérer jobs". Dans 161 "Gérer les candidatures", un commentaire saisi est visible dans l'aperçu grâce à la fonction de survol. À l'ouverture du dossier de candidat, on voit en haut de l'en-tête une vue adaptée de l'évaluation par étoiles.

L'affichage "Mon évaluation" permet de donner une évaluation et de saisir un commentaire de 250 caractères maximum à l'aide de l'icône en forme de crayon. Ce commentaire est enregistré en cliquant sur le bouton "Enregistrer l'évaluation". La légende est également affichée dans le survol.

Dans "Ø Évaluation", l'icône en forme de lunettes affiche un aperçu de toutes les évaluations, y compris les commentaires existants, y compris la légende. Les évaluations détaillées ainsi que la légende sont affichées dans le survol.

Le composant "Équipe de recrutement" a également été remanié et s'appelle désormais "Équipe de recrutement & évaluations". L'évaluation par étoiles est affichée directement sous les membres de l'équipe concernés, les évaluations et commentaires saisis peuvent y être consultés et modifiés.

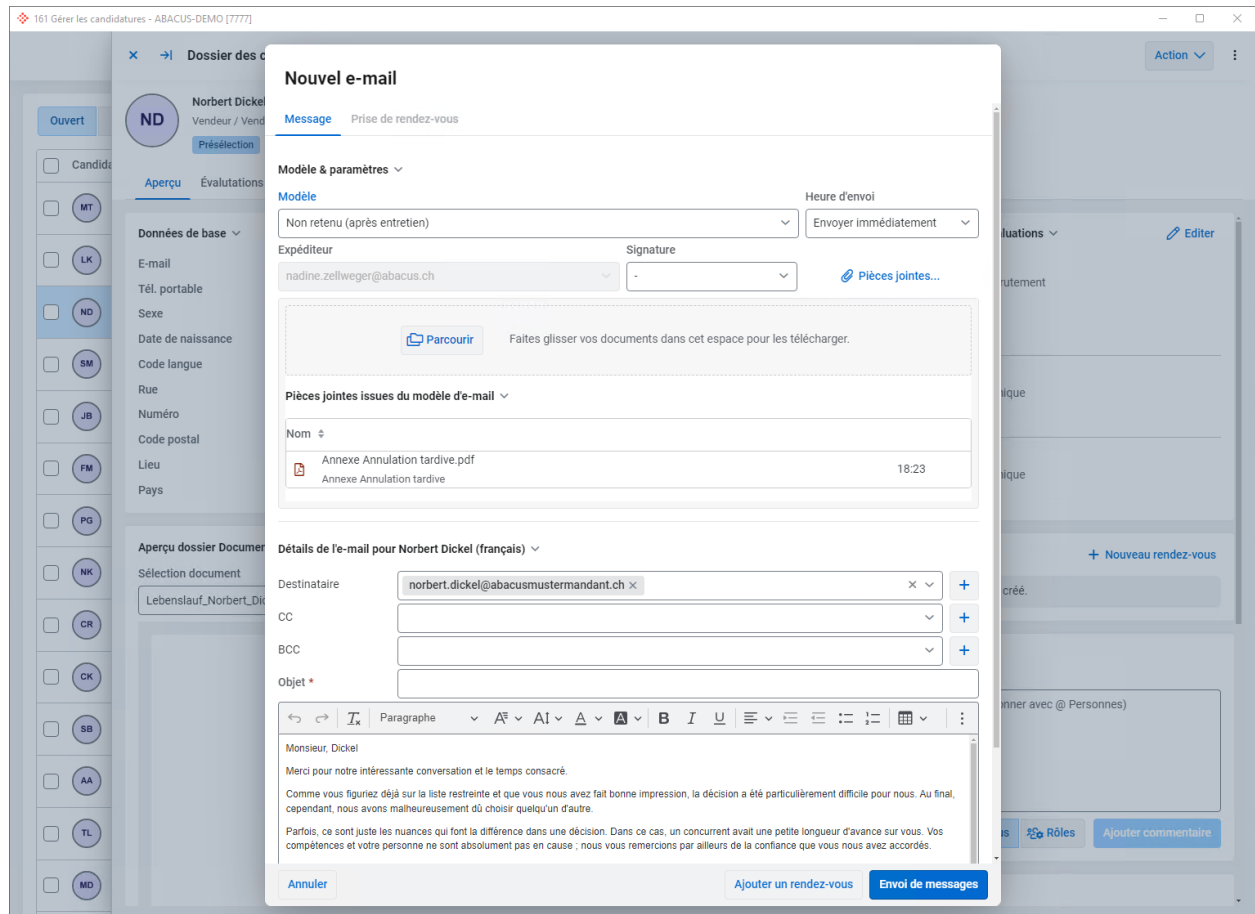
The screenshot displays the 'Dossier des candidats' for Leonie Künzler. The modal window for 'Mon évaluation rapide' is the central focus, showing a 5-star rating and a comment: 'Superbe candidature ! CV intéressant et apporte beaucoup d'expérience.' The background interface includes a sidebar with candidate status, a 'Données de base' section with personal details, a 'Bewerbung' section with job details, and a right-hand panel for 'Équipe de recrutement & évaluations' and 'Rendez-vous'.

Dans 162 "Gérer jobs", l'évaluation par étoiles est intégrée dans le dossier du candidat, où elle est également visible et où elle peut être traitée.

A été livrée avec la version 2025 Release Candidate 01.12.2024 dans la nouvelle Gestion des candidatures.

1.5 Afficher les pièces jointes des modèles de courriels

Désormais, les fichiers déposés à partir de modèles d'e-mail seront également affichés par défaut dans le programme 4161 "Définitions des candidats" dans le modèle lui-même et dans le programme 161 "Gérer les candidatures" dans le processus d'e-mail.



Mis en œuvre sur la version 2025 Release Candidate 01.12.2024 dans la nouvelle Gestion des candidatures.

1.6 Nouveau rôle "Super User Gestion des candidatures"

Dans 6316 "Définir les rôles d'organisation", il est désormais possible d'activer l'option supplémentaire "Gestion des candidatures par Super User" dans l'autorisation "Gestion des candidatures". Ce rôle permet d'accéder à tous les emplois et à toutes les candidatures, mais sans droit d'édition.

Cela permet à une personne - idéalement non directement impliquée dans le processus de recrutement - de prendre en charge la gestion administrative de la Gestion des candidatures dans MyAbacus.

Les collaborateurs disposant d'une autorisation de rôle de Super User peuvent consulter tous les emplois et toutes les candidatures conformément aux paramètres définis dans l'organigramme.

Dans le programme 161 "Gérer les candidatures", il est également possible d'imprimer les candidatures, de les attribuer à un autre poste, de les déplacer ou de modifier manuellement leur statut. Il existe en outre la possibilité de télécharger les documents depuis le classement. Le dossier du candidat peut être consulté selon les paramètres du programme 4161 "Définitions du candidat".

Le Super User peut en outre supprimer ou clôturer des tâches dans 162 "Gérer jobs" et effectuer l'exportation. Comme pour le programme 161 "Gérer les candidatures", le super utilisateur voit ici aussi la vue selon les paramètres du programme 4161 "Définitions des candidats".

Si nécessaire, ce rôle peut être combiné avec un rôle de participant existant. Dans ce cas, ces droits s'appliquent d'abord avant que les droits du Super User ne prennent le relais.

A été livrée avec la version 2025 Release 15.02.2025 dans la nouvelle Gestion des candidatures.

1.7 Reprise des candidats dans la base de données du personnel, même sans rôle de participant

Dans le programme 4161 "Définitions des candidats", sous "Définitions générales", il est désormais possible de choisir les paramètres de la reprise des candidats dans la base du personnel. Il est possible de choisir entre "Selon le rôle" et "Selon le statut de la candidature".

Si l'on choisit "Selon le rôle", la reprise dans la base du personnel fonctionne comme jusqu'à présent. Le rôle de participant dans le processus de candidature est pris en compte.

Si l'on choisit "Selon le statut de la candidature", il est possible de sélectionner tous les statuts dans lesquels les candidatures doivent apparaître dans la base du personnel pour être reprises. Ces candidatures sont ensuite affichées à tous les utilisateurs qui ont accès à la base de données du personnel. Si une protection d'accès est mise en place, elle est également respectée.

A été livrée avec la version 2025 Release 15.02.2025 dans la nouvelle Gestion des candidatures.

1.8 L'ancienne Gestion des candidatures n'est plus disponible

L'ancienne Gestion des candidatures n'est plus disponible à partir de la version 2025. Il est toutefois toujours possible d'effectuer une mise à jour vers la nouvelle version. Nous recommandons à tous nos clients d'effectuer rapidement la mise à jour vers la nouvelle Gestion des candidatures. Dans une prochaine version, l'ancienne Gestion des candidatures ainsi que la possibilité de mise à jour seront définitivement abandonnées.

1.9 Portail emplois et CV-Parser (analyseur syntaxique de CV)

De nombreuses nouveautés ont été mises en œuvre dans le nouveau portail emploi et dans l'analyseur de CV. Toutes les modifications et tous les développements actuels sont régulièrement mis à jour dans la KB-9682. Celle-ci contient entre autres une description détaillée de l'API REST, des explications sur le nouveau compte candidature ainsi que d'autres améliorations importantes.

Dans les mois à venir, la documentation technique pour le développement web sera élargie et publiée. Celle-ci offre une base claire pour la mise en œuvre et l'intégration des nouvelles fonctions.

On- / Offboarding et Processus RH

2. Contenus On- / Offboarding dans l'application AbaClik AI

A partir de la version 2025, la nouvelle vignette "Ressources humaines" sera mise à disposition dans la nouvelle application AbaClik AI. Cette brique contient principalement des contenus pour l'On- / Offboarding et quelques contenus généraux dans le domaine des ressources humaines. Ce chapitre explique le contenu de l'On- / Offboarding et décrit les configurations.



Exemple : Les Onboardées reçoivent avant leur entrée en fonction diverses tâches et formulaires à remplir et à effectuer, ainsi que des informations sur leur entrée en fonction et leur futur employeur. Ces contenus peuvent être consultés et modifiés non seulement sur le portail Onboarding (portail MyAbacus), mais aussi via l'application AbaClik AI.



Indication : Les Onboardées ne voient que la brique Ressources humaines avant leur entrée en fonction. Toutes les autres briques ne sont pas encore pertinentes pour elles/eux, car elles/ils ne travaillent pas encore dans l'entreprise. Elles sont donc masquées.

2.1 Configuration de la brique Ressources humaines pour les Onboardées / Offboardées

Le module On-/Offboarding & Processus RH laisse de multiples options pour la personnalisation. Toutes les entreprises qui utilisent le module ne souhaitent pas travailler avec tous les contenus. Afin que nous puissions également répondre à ces exigences dans l'application AbaClik AI, il est possible d'activer ou de supprimer des produits par domaine d'application (onboarding, offboarding ou alors employés actifs) dans le programme T621 Paramétrage de l'application et de définir l'ordre.

2.2 Produits On- / Offboarding, la brique Ressources humaines

Avec la version 2025 et la nouvelle application AbaClik AI, différents produits On- / Offboarding peuvent être représentés dans la structure de menu de la brique Ressources humaines : Tâches en boîte de réception, messages en boîte de réception, articles News On- / Offboarding, personnes de contact, le dossier du collaborateur ainsi que les contenus de la vue "Mes données". Les différents domaines sont expliqués plus en détail dans le chapitre suivant.

Avec la version 2025 Service Pack Mai, il est prévu que nous puissions également représenter dans l'application AbaClik AI les documents qui peuvent être partagés dans le widget de documents MyAbacus.

2.2.1 Représenter les tâches et les messages de l'inbox sous forme d'éléments de menu

L'inbox est déjà représentée depuis longtemps dans AbaClik 3. Afin que les On- / Offboardées puissent s'orienter rapidement dans l'application AbaClik AI, nous avons également intégré les points de menu "Tâches" et "Messages" dans la brique Ressources humaines. Ainsi, les On- / Offboardées trouvent tous les contenus essentiels au même endroit.

Sous "Tâches", seules les tâches du module On- / Offboarding sont représentées. Les autres tâches sont masquées ici.

Sous l'option de menu "Messages", il est possible de lire les messages de l'inbox des On- / Offboardées ou de les rédiger par les membres de l'équipe, les supérieurs ou les responsables RH.

2.2.2 Représenter les articles News On- / Offboarding comme point de menu

Cet élément de menu ne peut être affiché que pour les On- / Offboardées, afin qu'ils puissent voir les articles News qui ont été ajoutés dans un processus d'On- / Offboarding et qui sont affichés dans le tableau de bord.

2.2.3 Représenter le dossier employé comme point de menu

Si les On- / Offboardees travaillent déjà avec le dossier employé, ils peuvent accéder aux documents via le dossier.

2.2.4 Représenter les personnes de contact comme point de menu

Dans le tableau de bord On- / Offboarding, il est possible de représenter les personnes de contact dans un widget - comme par exemple les futurs supérieurs hiérarchiques ou les responsables RH. Si celles-ci doivent également être appelées dans l'application AbaClik, elles doivent être définies dans le programme T621 Paramètres de l'application sous Personnes de contact AbaClik.

Comme dans le widget, on définit ici si un rôle, un collaborateur/une collaboratrice particulier(e) ou un contact externe doit être saisi. Lors de la sélection du contact "Rôle" ou "Collaborateur", il suffit d'indiquer la désignation en plus de la sélection du rôle/de la personne. En revanche, pour le contact externe, des informations supplémentaires telles que le nom, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone, la description du contact et une photo doivent être déposées.

Les personnes de contact par domaine doivent être définies. Pour cela, il faut accéder aux onglets correspondants.

2.2.5 Représenter "Mes données" comme point de menu

Pour qu'un Onboardée ou un Offboardée puisse accéder à la vue "Mes données" du portail Onboarding et Offboarding, celle-ci doit être activée dans le programme T621 Paramètres d'application dans les domaines d'application respectifs et configurée dans le programme Q1608 dans le portail Onboarding et Offboarding sous les paramètres de page. Dans le programme Q1608, on définit explicitement pour AbaClik AI quels champs de la vue "Mes données" peuvent être représentés dans le portail On- / Offboarding via AbaClik AI.



Attention : La vue "Mes données" du portail des employés MyAbacus n'est pas la même que celle du portail Onboarding et Offboarding. Il faut sélectionner explicitement le portail concerné dans le programme Q1608 pour configurer les paramètres de page.

2.3 Présentation différente pour les Onboardées, les collaborateurs actifs et les Offboardées

En tant qu'Onboardée, seule la brique Ressources humaines est représentée dans AbaClik AI. Les contenus/points de menu à l'intérieur de la brique "RH" correspondent à la configuration dans le programme T621 Paramètres de l'application sous "AbaClik".

Si des collaborateurs actifs sont dans l'entreprise ou peuvent accéder au portail des collaborateurs MyAbacus normal, les contenus/menus pour les collaborateurs actifs sont représentés dans la brique "Ressources humaines". Pour en savoir plus, voir le chapitre p. 40.

Dès que des collaborateurs sont en relation résiliée, les contenus standard d'un collaborateur actif continuent à être représentés dans AbaClik AI. Ce n'est que lorsque les collaborateurs ne travaillent plus dans l'entreprise et ne peuvent donc plus accéder au portail des collaborateurs MyAbacus que les contenus / menus Offboardée de la brique RH s'affichent. Les points de menu affichés pour les Onboardées, les Offboardées, les collaborateurs sont définis dans les paramètres de l'application dans le programme T621 sous AbaClik.

2.4 Licences

Aucune licence supplémentaire n'est nécessaire. Le contenu On- / Offboarding dans la brique Ressources humaines peut être utilisé par les clients qui ont une licence On- / Offboarding.

3. Enregistrer les formulaires au format PDF

À partir de la version 2025, il sera possible de créer des documents PDF dans le dossier Onboardée, collaborateur ou Offboardée à partir de formulaires terminés. Seules les personnes autorisées à consulter le contenu des formulaires peuvent créer les documents PDF. L'action peut être effectuée via le menu en trois points. Le document PDF est ensuite mis à disposition dans le message à télécharger.

Les personnes impliquées dans le processus peuvent enregistrer et conserver les formulaires clôturés sous forme de document PDF.



Information : Si l'on a un droit d'accès limité ou si l'on n'est responsable que d'une séquence du formulaire, on ne peut imprimer que la séquence que l'on a pu consulter et traiter. Les personnes disposant d'une autorisation complète selon les définitions T4291 Processus On- / Offboarding & RH peuvent accéder à toutes les séquences de formulaires. Dans ce cas, une boîte de dialogue apparaît alors pour demander si seule la séquence actuelle ou toutes les séquences précédentes doivent être imprimées dans le PDF.



Indication : Les formulaires qui contiennent des éléments de téléchargement de fichiers reçoivent un renvoi vers les documents dans le document PDF généré. Les documents ne sont toutefois pas imprimés dans le PDF.

3.1 Configuration du logo

Pour qu'un logo puisse être affiché dans le document PDF, il est possible d'appeler le domaine "Logo" dans le programme T621 Paramètres de l'application sous "Généralités". Si le mandant travaille avec des entreprises et des domaines d'activité, il est également possible d'enregistrer un logo par domaine.

4. Signature DeepSign pour les formulaires et les tâches

Avec la version 2025, le nouvel élément "DeepSign" a été ajouté au designer de formulaires. Il permet de signer les tâches/formulaires directement via DeepSign pendant leur exécution. Souvent, les formulaires remplis doivent être confirmés par une signature. La signature peut être apposée par une seule personne ou par plusieurs. Si un formulaire est créé avec plusieurs séquences, l'élément DeepSign peut également être complété et configuré par séquence.



Exemple : Une collaboratrice souhaite louer un nouvel appartement et a besoin pour cela d'une attestation de travail de l'entreprise. Un processus "Confirmation de travail pour le contrat de location" est lancé par le collaborateur. Les responsables RH traitent le formulaire et le clôturent. Une fois le formulaire terminé, le processus DeepSign est lancé et les responsables RH confirment, par la signature DeepSign, que la collaboratrice est bien active dans l'entreprise.

4.1 Configuration : Ajouter un élément DeepSign dans designer de formulaire

Pour pouvoir ajouter l'élément DeepSign dans le designer, il faut un lien vers DeepCloud, qui est configuré dans le programme Q908 Gestion du DeepCloud.

4.2 Possibilités de réglage de l'élément DeepSign dans le designer de formulaire

L'élément DeepSign est ensuite représenté dans la liste des champs du designer de formulaire. L'élément DeepSign peut être glissé et déposé dans le formulaire. Les réglages de l'élément DeepSign se font dans la colonne de droite. Le chapitre suivant explique les réglages de manière plus détaillée.

4.2.1 Paramètres de l'élément DeepSign

Sous "Personne signataire", on définit qui doit signer le formulaire. Les options suivantes sont disponibles :



Signataire :

exécuteur/exécutrice de séquence Le paramètre du formulaire ainsi que le paramètre de la séquence sont vérifiés ici. La séquence de formulaires est attribuée à une personne à la fois. Si le paramètre "exécuteur/exécutrice de séquence" est sélectionné, l'exécuteur de la séquence doit signer.

Collaborateur de contexte Le formulaire doit être signé par les collaborateurs pour lesquels le formulaire a été lancé.

Rôle Le formulaire doit être exécuté par un rôle spécifique. Dans ce cas, il se peut que plusieurs personnes tiennent le rôle. Pour chaque formulaire, il est possible de décider, lors du traitement du formulaire, si tous les titulaires de rôles doivent signer ou si une seule personne doit le faire.



Indication : Si un rôle est sélectionné dans les paramètres "Signataire" et qu'il y a plusieurs personnes qui tiennent ce rôle, il est ensuite possible de décider, dans le traitement du formulaire, si tous les titulaires de rôles doivent signer ou si une seule personne suffit. Pour cela, il est nécessaire de procéder comme suit :



Adresse e-mail :

Utilisateur de l'e-mail Pour l'envoi du formulaire à signer, on prend l'adresse e-mail enregistrée selon Q1011.

E-mail Base du personnel Pour l'envoi du formulaire à signer, l'adresse e-mail est extraite de la base de données du personnel.

Sous l'onglet "Séquence", il est possible de procéder à d'autres réglages :



Niveau de sécurité :

Niveau de sécurité Vous pouvez sélectionner le niveau de sécurité de la signature ici : simple, avancée, qualifiée.



Option d'impression Pour les formulaires qui contiennent plusieurs séquences, il est possible de définir ce qui doit être effectivement représenté et enregistré dans le document PDF à la fin de toutes les séquences :

Séquence actuelle Définition si seule la séquence actuellement sélectionnée est imprimée en tant que document PDF

Séquences précédentes Définition si les séquences précédentes sont également imprimées en tant que PDF.

4.3 Éléments DeepSign dans les séquences comme "accepter en lecture seule"

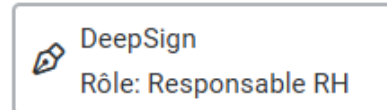
Si, lors d'une autre séquence, le contenu est copié d'une séquence précédente, les éléments peuvent être repris avec "lecture seule". L'élément DeepSign peut également être repris comme "lecture seule". Les deux éléments se différencient de la façon suivante :

Description

Élément DeepSign

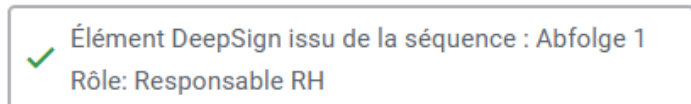
L'élément DeepSign qui est inséré dans le formulaire pour la signature contient l'icône de signature

Unterschrift



L'élément DeepSign, qui se trouve dans une 2. séquence reprise comme "lecture seule" est représentée par une icône de coche. En outre, il est indiqué par écrit qu'il s'agit d'un élément DeepSign d'une autre séquence.

Unterschrift



4.4 Processus de signature du formulaire avec DeepSign

Une fois défini, le formulaire ou la tâche contenant un élément DeepSign peut être lancé dans le cadre d'un processus d'Onboarding, d'Offboarding ou de RH. Le processus se déroule comme suit :

- La personne responsable du formulaire remplit le formulaire et termine la tâche. Dans le formulaire, la personne est informée qu'un e-mail sera ensuite déclenché pour signer le formulaire avec DeepSign.
- Selon les paramètres, un e-mail est créé par DeepSign et envoyé à la personne/au rôle enregistré pour signature.



Information : Tant que le formulaire n'est pas signé, il reste à l'état "en cours de traitement". En tant que personne responsable RH avec droit de regard, on peut appeler le formulaire dans le dossier du collaborateur et on est également averti par un message que le formulaire se trouve dans un processus DeepSign et qu'il n'a pas encore été complètement terminé.

- Le signataire ouvre l'e-mail et lance le processus de signature en cliquant sur le bouton "Voir le document". Après une connexion réussie, le formulaire peut être consulté sous forme de document PDF et signé avec DeepSign.
- Dès que tous les signataires devant signer le document l'ont fait, la tâche/le formulaire est achevé(e) avec succès et enregistré(e) dans un dossier si les paramètres correspondants ont été définis.



Indication : Si une signature est refusée dans DeepSign, il est demandé de justifier le refus. Cette justification est ensuite mentionnée dans la vue des étapes du dossier du collaborateur à l'intérieur du formulaire, de sorte qu'il est clair pourquoi le processus DeepSign n'a pas réussi. Dans l'ERP Abacus, il est également possible d'appeler le programme Q938 DeepSign Cockpit, qui présente un aperçu de tous les processus DeepSign en cours.

Le formulaire peut alors être à nouveau édité ou refusé si le bouton de refus est présent dans le formulaire.

5. Désactivation et activation des types de processus dans MyAbacus

Comme son nom l'indique, le module On- / Offboarding et Processus RH se compose de trois domaines ou de trois types de processus :

- Onboarding
- Offboarding
- Processus RH

Tous les types de processus ne sont pas utilisés par le module dans tous les cas. C'est pourquoi il existe dans la version 2025 un nouveau paramètre dans le programme T621 Paramètres d'application, où l'on peut définir avec quels domaines du module on souhaite travailler. Ce paramètre a une incidence sur la vue MyAbacus "Définitions" :

- Lors de la création de nouveaux processus et formulaires, seuls les types pertinents sont proposés à la sélection.
- Tous les filtres rapides n'affichent plus que les types de processus pertinents
- Les phases ne peuvent être attribuées qu'aux types existants
- La zone de définition pour le dashboard et les articles News n'est plus affichée que si l'on a travaillé avec les types de processus On- ou Offboarding.
- Lors de la saisie de nouveaux articles, seuls les types pertinents sont mis à disposition.



Exemple : En tant qu'entreprise, on souhaite utiliser le domaine de l'Onboarding ainsi que les Processus RH. Pour le domaine de l'Offboarding, on n'a pas besoin de processus. En conséquence, le domaine Offboarding est supprimé dans les paramètres de l'application afin qu'il n'apparaisse plus lors de la saisie ou du traitement des processus.

6. Déposer des pièces jointes pour les modèles d'e-mail et les notifications par e-mail

Dans le programme T4291 Définitions On-/Offboarding & Processus RH, des modèles d'e-mails sont définis, qui peuvent être complétés dans les processus. À partir de la version 2025, il est désormais possible d'ajouter des pièces jointes dans ces modèles. Nous prenons en charge les formats de fichiers les plus courants.

De plus, il est possible de déclencher manuellement une notification par e-mail dans le processus Onboardée / Offboardée ou dans le dossier du collaborateur, en sélectionnant le bouton "+ Ajouter une étape" et l'action "Notification par e-mail". Avec la version 2025, il est désormais possible d'ajouter des documents aux notifications manuelles par e-mail (sans modèle). Si l'on accédait dans ce cas au modèle d'e-mail du programme T4291, qui contient déjà des documents, il serait possible d'ajouter d'autres documents ou de supprimer des documents du modèle. Il convient de noter que la case à cocher "Remplacer le modèle" doit être provisoirement sélectionnée.



Exemple de modèles d'e-mails : Dans un processus d'Onboarding, une notification par e-mail est ajoutée afin d'envoyer à l'Onboardée au bon moment les données d'accès et les liens vers le portail Onboardée. A cette occasion, la personne responsable RH ajoute des instructions sur l'authentification à 2 facteurs sous forme de PDF en annexe.



Exemple de notifications par e-mail dans un processus : Dans le cadre d'un processus d'Onboarding, la personne responsable RH souhaite envoyer à un Onboardée donné un document supplémentaire qui n'est pertinent que pour cet Onboardée. Il est possible d'écraser manuellement un modèle d'e-mail existant dans le processus ou d'ajouter une notification par e-mail supplémentaire.

6.1 Configuration des pièces jointes pour les notifications par e-mail

Pour que des documents puissent être téléchargés dans l'onglet "Modèles d'e-mail" du programme T4291 Définitions On-/ Offboarding & Processus RH, il faut d'abord sélectionner le dossier dans le programme T4291 sous "Définitions générales" dans le domaine "Dossier attribution annexe e-mail".

Ensuite, le modèle correspondant peut être sélectionné dans la zone "Modèles d'e-mail" et des documents peuvent être téléchargés dans la zone Fichiers/Téléchargements.



Information : Les fichiers qui sont téléchargés sont également listés dans le programme Q911 Gestionnaire archives/dossier dans le dossier "Onboarding pièces jointes e-mail". Les documents respectifs y contiennent une référence indiquant dans quel modèle d'e-mail les documents sont utilisés.

Pour qu'il soit également possible d'accéder au modèle d'e-mail et à ses documents dans un dossier On- / Offboardée ou, dans le cas de processus RH, dans le dossier du collaborateur, il est nécessaire que les domaines correspondants soient également sélectionnés dans le programme T4291 sous "Modèles d'e-mail" dans l'onglet "Activation". Si la case n'est cochée que pour les processus, il n'est pas possible d'accéder aux modèles dans le dossier et seules les notifications manuelles par e-mail peuvent alors être saisies.

6.2 Ajouter une étape et ajouter une notification par e-mail

Pour déclencher une notification par e-mail avec des fichiers dans un dossier On- / Offboardée ou un dossier du collaborateur lors de processus RH, il faut sélectionner le dossier et cliquer sur le bouton "Ajouter une étape" pour que le dialogue apparaisse. On choisit ici si l'on veut travailler avec un modèle d'e-mail ou déclencher une notification manuelle par e-mail. Pour joindre des fichiers à l'e-mail, on sélectionne le bouton "Nouveau document". Les documents peuvent être téléchargés dans les composants Upload. Les documents téléchargés sont déposés dans le dossier "Pièces jointes aux e-mails Onboarding" correspondant. Ensuite, le document téléchargé doit encore être sélectionné dans le composant déroulant sous "Documents". C'est la seule façon de le joindre à la notification par e-mail. Ce processus de téléchargement sera encore amélioré et simplifié à l'avenir, de sorte que les documents téléchargés seront immédiatement joints à l'e-mail. (Objectif pour la prochaine version du Service Pack 2025).



Information : Il est vérifié si le document est accessible à tous ou non. Si un document n'est téléchargé que pour un collaborateur ou un Onboardée donné dans le processus en cours, ce document ne peut pas être sélectionné pour les autres collaborateurs.

Entretien d'évaluation

7. Entretien d'évaluation flexible

La nouvelle fonctionnalité "Entretien d'évaluation flexible" sera livrée sur la version 2025. Il réunit diverses exigences des clients qui attendent plus de flexibilité dans les entretiens avec les collaborateurs. Jusqu'à présent, un profil d'évaluation rigide était enregistré sur le modèle dans le programme T4233 ou dans la base de données des fonctions T121, des postes T111 ou du personnel T31. Les participants à l'entretien ont désormais la possibilité d'adapter le profil d'évaluation après l'ouverture de l'entretien. De cette manière, il est possible d'aborder des thèmes ciblés qui sont actuellement au premier plan. Mais cette nouvelle fonctionnalité ne se limite pas à cela. Toutes les nouveautés et améliorations dans ce contexte sont décrites dans les sous-chapitres suivants.



Exemple : Lors d'un entretien intermédiaire en cours d'année, le responsable souhaite discuter avec les collaborateurs des sujets d'actualité qui les préoccupent. Le cadre a récemment remarqué que Max Muster avait un fort potentiel en "requirements engineering". Le cadre souhaite aborder ce point lors de l'entretien intermédiaire, mais le critère n'est pas enregistré dans le profil d'évaluation. Le cadre peut alors ouvrir l'entretien et ajouter lui-même le critère d'évaluation. De cette manière, le thème est également documenté dans l'entretien d'évaluation Abacus.

7.1 Mener un entretien d'évaluation flexible

En raison de la complexité de la nouvelle fonctionnalité, les applications/exécutions sont réparties dans les sous-chapitres suivants. Les applications/exécutions sont suivies de la configuration. Des renvois à la configuration suivante permettent de rendre l'application un peu plus compréhensible.

7.1.1 Ouvrir un entretien d'évaluation flexible

L'entretien d'évaluation flexible s'ouvre de la même manière qu'un entretien d'évaluation traditionnel. D'une part, cela peut se faire via le programme T231 Gérer les entretiens d'évaluation ou via la vue Entretiens d'évaluation dans MyAbacus. Après avoir cliqué sur le bouton "Nouvel entretien", la boîte de dialogue habituelle s'ouvre. Si un entretien flexible a été enregistré comme modèle, il est maintenant possible de le sélectionner.

Ensuite, la personne qui applique le profil d'évaluation a la possibilité de choisir d'où proviendra la base du profil d'évaluation. Le tableau ci-dessous explique plus en détail les différentes possibilités de sélection :

Modèle

Dans le programme T4233 sur le modèle, il est possible de définir dans le composant "Critères d'évaluation" d'où doit être tiré le profil d'évaluation. Le choix peut se faire entre le dernier entretien, la base du personnel et des postes, la base du personnel ou un profil d'évaluation fixe du catalogue pour tous. Si l'option Modèle est sélectionnée, le profil d'évaluation est utilisé conformément à cette option.

Base du personnel/des postes

Si l'utilisateur choisit "Base du personnel/des postes", le profil d'évaluation de la base du personnel/des postes est utilisé, indépendamment de ce qui a été enregistré sur le modèle.

Dernier entretien

Cette option reprend le profil d'évaluation du dernier entretien du collaborateur avec toutes les adaptations effectuées lors de ces entretiens. La date de fin de l'entretien détermine lequel est considéré comme le dernier entretien.

Définition libre

Dans ce cas, seuls les critères d'évaluation obligatoires selon le modèle sont affichés, sinon le profil d'évaluation est vide. Il est alors possible de définir librement de nouveaux critères d'évaluation à ajouter à l'entretien.

7.1.2 Ouvrir le mode de traitement

Dès qu'un entretien flexible a été ouvert, la personne participante qui dispose d'un des droits d'accès à la gestion des critères d'évaluation peut ouvrir l'entretien. Sur le composant "Critères d'évaluation", le bouton d'activation du mode de traitement apparaît en haut à droite.

The screenshot shows the 'Critères d'évaluation' component for 'Ernesto Zamorano'. The 'Base' is set to 'Base: Base du personnel et des postes'. The 'Mode de traitement' is active, indicated by a blue toggle switch. The interface includes a search bar and filter tabs ('Tous', 'Obligatoire', 'Facultatif'). The evaluation criteria are listed in a table with columns for 'Disponibilité de travail et compétences professionnelles', 'Évaluation', and 'Commentaires'. The criteria shown are 'Faculté de compréhension', 'Connaissances techniques et volonté d'apprendre', and 'Méthodologie'. Each criterion has a scale from 0 to 5 and a comment field.

Lorsque le mode de traitement est activé, l'intitulé des catégories d'évaluation change, l'échelle d'évaluation et le champ de commentaire deviennent inactifs. Au-dessus de la barre de recherche et de filtrage et à côté des critères d'évaluation, les actions qui ont été attribuées via les droits d'accès sont désormais visibles.

This screenshot shows the 'Critères d'évaluation' component with the 'Mode de traitement' active. The 'Base' is now 'Base: Modèle'. Above the search bar, there are management actions: 'Supprimer tous...', '+ Créer un nouveau critère...', 'Reprendre le profil de...', and 'Ajouter depuis le catalogue...'. The table of criteria is expanded to include 'Organisation du travail', 'Qualité du travail', and 'Atteinte des objectifs'. Each criterion row now includes icons for visibility, edit, and delete.

De plus, un badge est visible en haut à gauche du nom d'affichage du composant, en l'occurrence "Critères d'évaluation". Le badge indique l'origine du profil d'évaluation de cet entretien.

En mode de traitement, les actions de l'entretien flexible peuvent être exécutées. Ceux-ci sont décrits dans les chapitres suivants. Si le profil d'évaluation correspond aux spécifications de la personne, le mode d'édition peut être désactivé en cliquant sur le même bouton. Ensuite, la personne peut à nouveau procéder à des évaluations, ainsi que rédiger des commentaires.

7.1.3 Masquer / afficher les critères d'évaluation

En mode de traitement, des critères d'évaluation optionnels peuvent être masqués/affichés. Pour chaque critère d'évaluation, vous pouvez cliquer sur le premier bouton à partir de la gauche sur le côté droit. En cliquant sur le bouton "Œil", le critère d'évaluation est masqué. En cliquant à nouveau dessus, il réapparaît pour l'appel en cours.

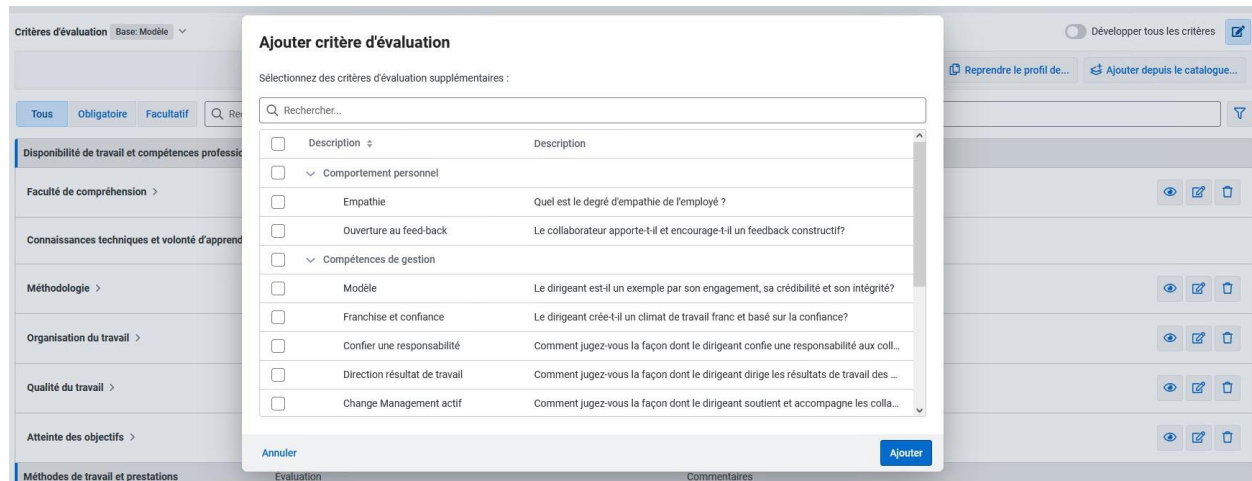
Si un critère d'évaluation est masqué, il n'est pas disponible pour l'évaluation de l'entretien en cours. Si, lors d'un prochain entretien, le profil d'évaluation est repris par ce dernier, le critère d'évaluation est visible en mode de traitement comme étant masqué et peut, si nécessaire, être à nouveau affiché.



Indication : Critères d'évaluation obligatoires ne peuvent pas être masqués.

7.1.4 Ajouter critères d'évaluation à partir du catalogue

Sous le bouton du mode d'édition se trouve le bouton pour ajouter des critères d'évaluation à partir du catalogue d'évaluation dans le programme T4239. Après avoir cliqué sur ce bouton, le dialogue "Ajouter des critères d'évaluation" s'ouvre.



Dans ce dialogue, tous les critères d'évaluation du programme T4239 qui sont disponibles pour les entretiens d'évaluation et qui ne sont pas déjà présents dans le profil d'évaluation actuel sont affichés. Les critères d'évaluation sont répartis dans les différentes catégories. En outre, il est possible de rechercher des critères d'évaluation appropriés via une recherche plein texte. D'une part, la désignation des critères est évidente, d'autre part, la personne qui l'applique voit la description correspondante. De plus, la description s'affiche intégralement avec l'effet de survol de la souris.

Les critères souhaités sont activés dans la case à cocher à gauche et ajoutés au profil d'évaluation.

7.1.5 Supprimer les critères d'évaluation

Il existe deux possibilités pour supprimer les critères d'évaluation : Premièrement, il est possible de supprimer des critères individuels du profil d'évaluation, deuxièmement, tous les critères d'évaluation optionnels peuvent être supprimés en une seule fois du profil d'évaluation en cliquant sur le bouton "Supprimer tout...".

Pour supprimer un critère d'évaluation individuel du profil d'évaluation, l'utilisateur clique sur le bouton "Poubelle" sur la ligne correspondante.

Les critères d'évaluation ne peuvent être supprimés que dans la mesure où ils n'ont pas déjà été évalués par une personne participante.



Important : La différence entre supprimer et masquer est que dans le cas du masquage, le critère d'évaluation reste en principe présent dans le profil, mais il est masqué pour l'entretien existant. Si un futur entretien est construit sur la base de ce profil d'évaluation, le critère d'évaluation peut à nouveau être affiché. L'action "Supprimer" permet en revanche de supprimer définitivement le critère du profil d'évaluation.



Indication : Les critères d'évaluation déjà évalués, ainsi que les critères d'évaluation obligatoires, ne peuvent pas être supprimés.

7.1.6 Créer un nouveau critère d'évaluation

Si aucun critère d'évaluation approprié n'existe dans le catalogue d'évaluation, il est possible, à partir de la version 2025, de créer de nouveaux critères d'évaluation en mode édition lors d'un entretien d'évaluation ouvert. Bien entendu, cela dépend de la configuration (voir chapitre 7.2.1).

Le bouton "Créer un nouveau critère...", situé au-dessus de la barre de recherche et de filtrage, permet d'ouvrir la boîte de dialogue pour créer de nouveaux critères d'évaluation. Dans le dialogue, il est obligatoire de saisir le titre et la description du critère d'évaluation. En outre, il est possible de sélectionner l'échelle. Ici sont listées toutes les échelles qui sont activées dans le programme T621 Paramètres de l'application sous Ressources humaines - Généralités - Échelles. La visibilité permet de contrôler si le critère d'évaluation ne doit être visible qu'au moment de l'entretien pour les autres participants à l'entretien (sélection Entretien) ou s'il est déjà visible lors de la préparation (sélection Toujours). Enfin, la personne qui applique la méthode peut définir dans quelle catégorie le critère d'évaluation doit être affiché. Toutes les catégories d'évaluation du catalogue d'évaluation dans le programme T4239, qui sont activées pour l'entretien d'évaluation, sont disponibles. Si vous ne trouvez pas de catégorie appropriée, vous pouvez utiliser la catégorie "Critères propres". Cette catégorie peut être trouvée en haut du profil d'évaluation.

Les nouveaux critères d'évaluation créés ne sont pas repris dans le catalogue d'évaluation, mais sont uniquement visibles dans le profil d'évaluation de l'entretien en cours. En reprenant le profil d'évaluation (voir chapitre 7.1.8), les critères d'évaluation créés peuvent être repris pour d'autres collaborateurs.



Indication : Les pondérations ne sont pas disponibles pour les critères d'évaluation nouvellement créés. De plus, les pondérations des évaluations existantes ne sont pas prises en compte pour les entretiens flexibles.

7.1.7 Traiter un critère d'évaluation existant

Au lieu de créer de nouveaux critères d'évaluation, il est possible de modifier les critères d'évaluation existants dans le profil d'évaluation. L'utilisateur peut cliquer sur le bouton du milieu dans la ligne du critère d'évaluation sur le côté droit. En cliquant sur le bouton "Modifier", la boîte de dialogue "Modifier les critères d'évaluation" s'ouvre. Dans ce dialogue, le titre, la description, l'échelle, la visibilité et la catégorie du critère d'évaluation peuvent être édités. Étant donné que les modifications apportées au critère d'évaluation peuvent modifier fondamentalement les évaluations, aucune évaluation ni comparaison d'équipe n'est disponible pour les critères traités.

Si l'utilisateur modifie un critère d'évaluation existant, puis l'enregistre, le critère d'évaluation modifié est visible dans le profil d'évaluation et le critère d'évaluation original est masqué. Il peut être réaffiché et édité une nouvelle fois, comme lors de la première édition.

Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que dans la mesure où ils n'ont pas déjà été évalués par une personne participante.

7.1.8 Reprendre le profil d'évaluation

Dans l'entretien d'évaluation flexible, il est également possible de reprendre des profils d'évaluation pour les collaborateurs. En cliquant sur le bouton "Reprendre le profil de...", la boîte de dialogue "Reprendre le profil d'évaluation" s'ouvre. Dans le dialogue, l'utilisateur peut décider depuis où le profil d'évaluation doit être repris. Les critères d'évaluation obligatoires selon l'ouverture de l'entretien restent dans le profil d'évaluation, les critères d'évaluation optionnels sont remplacés par le nouveau profil d'évaluation.

Le tableau ci-dessous explique les trois possibilités de sélection :

Entretien	Cela permet à l'utilisateur de reprendre le profil d'évaluation d'un autre collaborateur auquel il a accès selon l'organisation. Il faut d'abord sélectionner le collaborateur souhaité, puis l'entretien dont le profil d'évaluation doit être repris.
Base du personnel et des postes	Cette sélection permet de reprendre le profil d'évaluation de la base du personnel et des postes en tant que profil d'évaluation.
Catalogue d'évaluation	L'utilisateur peut choisir le profil d'évaluation souhaité parmi tous les profils du catalogue d'évaluation (T4239).



Indication : Il n'est pas possible de reprendre un nouveau profil d'évaluation s'il existe déjà des évaluations de critères d'évaluation qui ne figurent plus dans le nouveau profil d'évaluation. Les évaluations doivent d'abord être réinitialisées, puis il est à nouveau possible de reprendre un autre profil d'évaluation.

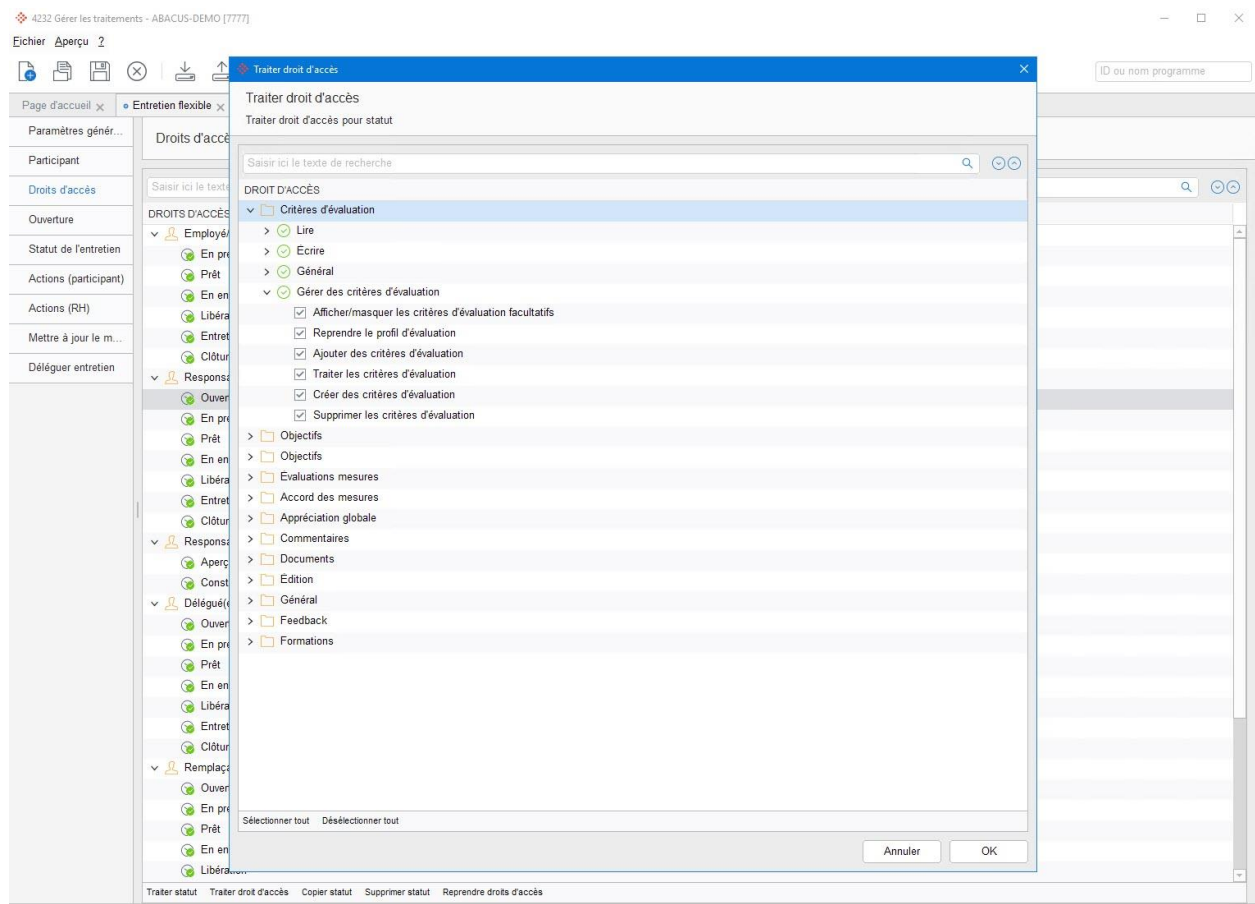
7.2 Configuration

La configuration de l'entretien d'évaluation flexible se fait dans deux programmes différents. D'une part dans le programme T4232 Gérer les traitements et d'autre part dans le programme T4233 Gérer les modèles. Les deux sous-chapitres suivants décrivent les possibilités de configuration.

7.2.1 Créer un déroulement d'entretien flexible

Dans le programme T4232 "Gérer les traitements", il est possible de créer un nouveau traitement ou de copier un traitement existant. Ensuite, il est possible de définir les droits d'accès dans le déroulement d'entretien. Les droits d'accès permettent de définir quels participants peuvent effectuer quelles actions et dans quel statut de conversation.

Sous Droits d'accès, un clic droit sur un statut permet de sélectionner l'action "Modifier les droits d'accès" parmi les participants concernés. La boîte de dialogue suivante s'ouvre ensuite.



Pour un déroulement d'entretien flexible, plusieurs droits d'accès sont disponibles. Ils peuvent être édités dans le dossier "Critères d'évaluation", dans la sous-rubrique "Gérer les critères d'évaluation". Dès qu'un de ces droits d'accès est attribué, il s'agit d'un déroulement pour un entretien flexible. Par conséquent, le participant concerné peut ouvrir le mode d'édition dans le statut d'entretien correspondant.

La table ci-dessous décrit les droits d'accès respectifs pour un déroulement d'entretien flexible :

Afficher/masquer les critères d'évaluation facultatifs

Ce droit d'accès régit l'affichage/le masquage des critères d'évaluation existants en mode de traitement. Les critères masqués restent en arrière-plan sur le profil d'évaluation, mais ne sont pas disponibles pour l'édition.

Reprendre le profil d'évaluation

Ce droit d'accès permet à la personne participante de reprendre des profils d'évaluation.

Ajouter des critères d'évaluation	Ce droit d'accès permet à la personne participante d'ajouter des critères d'évaluation à partir du catalogue d'évaluation (T4239).
Traiter les critères d'évaluation	Ce droit d'accès permet à la personne concernée de modifier les critères d'évaluation existants dans le profil d'évaluation.
Créer des critères d'évaluation	Ce droit d'accès permet à la personne concernée de créer de nouveaux critères d'évaluation.
Supprimer les critères d'évaluation	Ce droit d'accès permet à la personne concernée de supprimer les critères d'évaluation du profil d'évaluation. Contrairement au masquage, ces critères d'évaluation ne sont ensuite plus visibles en mode de traitement et sont également supprimés en arrière-plan du profil d'évaluation.



Indication : Les droits d'accès "Créer des critères d'évaluation" et "Modifier des critères d'évaluation" influencent la possibilité d'évaluer l'entretien d'évaluation. Étant donné que ces droits permettent de créer de nouveaux critères d'évaluation ou de modifier des critères existants, ces critères d'évaluation n'incluent pas la comparaison des équipes et le déroulement de l'évaluation. La personne qui l'utilise en est explicitement informée lorsque la case à cocher est activée.

7.2.2 Créer un modèle d'entretien flexible

Dans le programme T4233 "Gérer les modèles", il est désormais possible de créer un nouveau modèle ou de copier un modèle existant. Dans la vue "Général", il est désormais possible d'adapter le modèle d'entretien. Le déroulement flexible du chapitre 7.2.1 peut être consigné ici.

Lorsqu'un déroulement d'entretien est sélectionné, avec l'un des droits d'accès décrits dans le chapitre précédent, une case à cocher activée et la désignation "Modèle flexible" apparaissent sous le type d'entretien. Cette case à cocher ne peut pas être éditée, mais dépend des droits d'accès dans le déroulement d'entretien sélectionné.

En outre, il est possible de définir sur le modèle, sous "Composants", dans le composant "Critères d'évaluation", quel profil d'évaluation est utilisé par défaut. Cela peut être remplacé lors de l'ouverture de l'entretien (voir chapitre 7.1.1) ou en exécutant l'action "Reprendre le profil d'évaluation de ...". (voir chapitre 7.1.8).

7.3 Licences

Cette nouvelle fonctionnalité fait partie de l'option portail Entretien d'évaluation. En outre, un abonnement d'entreprise Medium ou l'abonnement d'entreprise Sélection individuelle-Utilisateur avec l'option Développement des collaborateurs est requis.

8. Intégration du BPE dans le déroulement de l'entretien

Pour la version 2025, Abacus permet d'intégrer les processus du programme Q974 Concepteur de processus dans le déroulement des entretiens d'évaluation. Dans le programme T4232 Gérer les traitements, il est possible d'enregistrer des processus sur les actions. Ceux-ci sont déclenchés automatiquement lors de l'exécution de l'action.



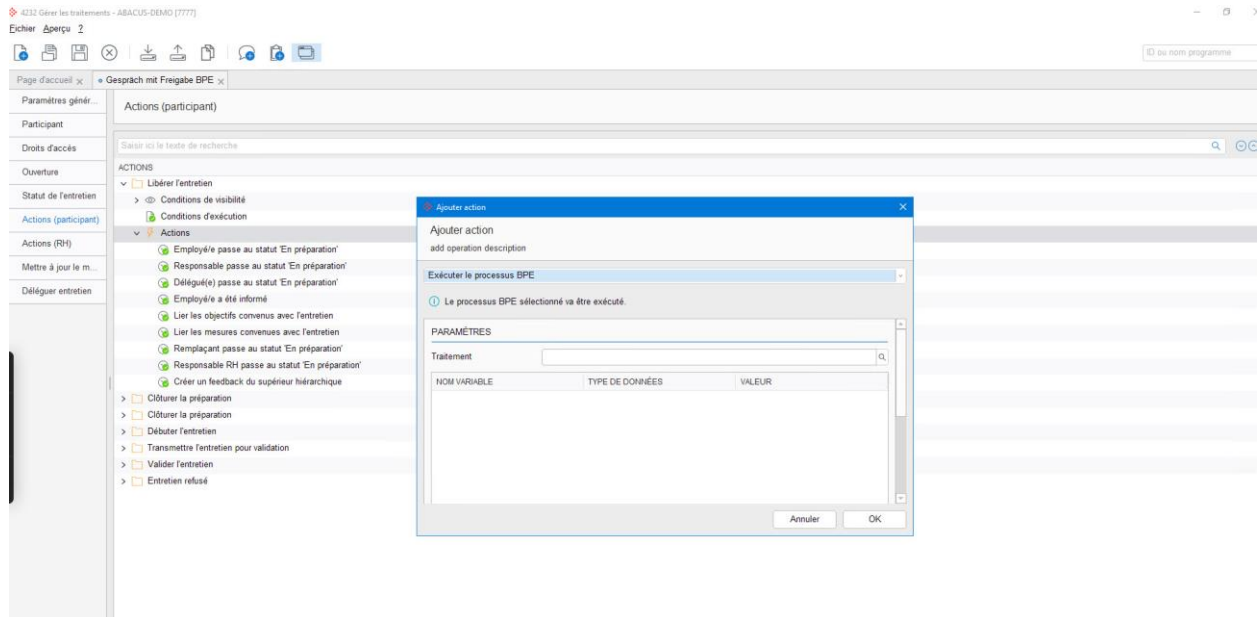
Exemple : Un processus a été créé dans le Concepteur de processus, qui peut être déclenché en cas de prolongation de la période d'essai. Cela permet d'adapter directement la fin de la période d'essai dans la base du personnel L31. Ce processus peut être consigné dans le déroulement de l'entretien de la période d'essai sur l'action "Clôturer l'entretien - Prolonger la période d'essai". Par conséquent, ce processus est automatiquement déclenché par l'entretien d'évaluation.

8.1 Exécuter le processus BPE via l'entretien d'évaluation

Les utilisateurs déclenchent le processus BPE en effectuant une action ciblée dans l'entretien d'évaluation sur lequel un processus BPE est enregistré. Les utilisateurs peuvent ouvrir un entretien d'évaluation via le programme T231 Gérer les entretiens d'évaluation, pour autant qu'ils en aient les droits d'accès, ou via le portail MyAbacus. Lorsque vous ouvrez l'entretien, vous pouvez effectuer une action en cliquant sur le bouton correspondant en haut à droite. Si un processus est enregistré sur l'action, il est automatiquement déclenché en cliquant sur le bouton.

8.2 Configuration

Tout d'abord, le processus BPE souhaité est créé via Q974 Concepteur de processus. Ensuite, le déroulement de l'entretien peut être ouvert dans le programme T4232 Gérer les traitements. Le processus BPE peut maintenant être enregistré comme action sous Ouverture, Actions (participants), Actions (RH) ou Actualiser modèle.



La boîte de dialogue s'ouvre au moyen de "Ajouter une action". Dans la boîte de dialogue, on choisit alors dans la liste déroulante "Exécuter le processus BPE". Le processus souhaité peut maintenant être recherché et enregistré dans le champ Déroulement. Ensuite, les variables d'entrée apparaissent dans la table. Pour les valeurs de saisie, on dispose de champs de données provenant de la base du personnel et des postes (collaborateurs, supérieurs et responsables de processus) et de l'entretien d'évaluation.

8.3 Licences

Cette nouvelle fonctionnalité fait partie de l'option portail Entretien d'évaluation. En outre, un abonnement d'entreprise Medium ou l'abonnement d'entreprise Sélection individuelle-Utilisateur avec l'option Développement des collaborateurs est requis. Une licence pour le Business Process Engine est par ailleurs nécessaire.

9. Nouveaux sous-composants pour les objectifs et les mesures

Les sous-composants objectifs et mesures ont été adaptés visuellement. De plus, les deux composants ont été divisés. D'une part, il y a maintenant l'évaluation des objectifs et l'accord sur les objectifs comme sous-composants séparés. D'autre part, il y a l'évaluation des mesures et l'accord sur les mesures qui sont des composants séparés. Les processus et actions de base restent les mêmes, mais les composants ont été optimisés graphiquement.

9.1 Évaluation des objectifs

Le sous-composant Évaluation des objectifs affiche les objectifs convenus et associés. Le titre de la carte peut être remplacé par le composant dans le programme T4233 (voir chapitre 9.4).

Les actions suivantes sont à la disposition de la personne qui les applique :

Afficher détails En activant le toggle (bouton-bascule), toutes les descriptions d'objectifs s'ouvrent et sont visibles.

Nouvel objectif Le bouton "Nouvel objectif" permet de saisir un nouvel objectif. Cela n'est possible dans l'évaluation des objectifs que si la personne qui l'applique a le droit d'accès "Ajouter des objectifs de collaborateurs (convenus)".

La vue de l'évaluation des objectifs est présentée sous forme de tableau et ressemble à la vue des critères d'évaluation. Les colonnes suivantes sont visibles :

Détails Sous Détails, le nom de l'objectif et la description sont affichés.

Curseur d'évaluation A côté se trouve le curseur avec lequel on peut procéder à l'évaluation. Si la destination convenue a été "rejetée", le curseur est masqué car aucune évaluation ne doit être effectuée.

Commentaire Le champ de commentaire se trouve à côté du curseur.

Statut Sous Statut, le statut correspondant de l'objectif est affiché sous forme graphique.

Actions Les actions sont désormais réparties de manière à ce que l'action "Clôturer l'objectif" se trouve directement dans l'aperçu, les autres actions disponibles, selon les droits d'accès, se cachent derrière le menu à trois points.

Bouton "Angle-right" Au moyen du bouton "Angle-right", le panneau latéral s'ouvre comme d'habitude avec les informations et les onglets. Seul l'onglet "Évaluer" est supprimé du sidepanel, car ces informations (évaluation et commentaire) peuvent désormais être effectuées directement sur l'aperçu.

Si une action est effectuée sur une cible (par ex. clôturer une cible), le statut change et seule l'action (révoquer ou copier) est disponible - comme jusqu'à présent. Comme auparavant, le changement effectif de statut ne se fait qu'à l'échéance.

The screenshot shows the 'Évaluation des objectifs' interface. At the top, there is a user profile for Livia Hess (Ouvert) with details: Post: Employé(e) de commerce (1), Responsable: Paul Mahrer, Rendez-vous d'entretien: -. Below this are navigation tabs: Aperçu, Critères d'évaluation, Objectifs (selected), Mesures, Documents. A search bar contains the text 'Saisissez au minimum 2 nouveaux objectifs svp.'. The main content area is titled 'Évaluation des objectifs' and includes a '+ Nouvel objectif' button. A toggle 'Afficher détails' is set to 'On'. The table below has four columns: Détails, Évaluation, Commentaires, and Statut. It lists three objectives: 'Erarbeiten eines neuen Ablagesystem' (Terminé), 'Mithilfe bei Projekt XY' (Convenu), and 'Testziel' (Convenu). Each row shows a PM icon, a progress slider, a comment field, and a status indicator.

9.2 Objectifs

Les objectifs planifiés sont affichés dans le sous-composant "Accord sur les objectifs". C'est-à-dire tous les objectifs à l'état de "Brouillon (Privé)" et de "Brouillon (Public)". Dans la carte en haut à droite, le bouton "Nouvel objectif" est visible. Si le droit d'accès est dans le statut respectif pour "Ajouter objectifs collaborateur (Brouillon Privé)" et "Ajouter objectifs collaborateur (Brouillon Public)", ce bouton s'affiche. En cliquant sur ce bouton, la boîte de dialogue habituelle s'ouvre. Dans cette boîte de dialogue, il n'est toutefois possible de choisir que le statut selon le droit d'accès "Brouillon (Privé)" et/ou "Brouillon (Public)". Ainsi, il est garanti qu'aucun objectif convenu ne puisse être créé via cette carte.

Si un objectif est saisi avec le statut "Brouillon (Privé)", l'objectif est ensuite privé. Si un objectif est saisi avec le statut "Brouillon (Public)", l'objectif est publique.

Le titre de la carte peut être remplacé par le composant dans le programme T4233 (voir chapitre 9.4).

La vue des objectifs est présentée sous forme de tableau. Les colonnes suivantes sont visibles :

Détails	Sous Détails, le nom de l'objectif et la description sont affichés.
Créateur	On peut y voir l'image du collaborateur, le prénom et le nom du créateur de l'objectif.
Date cible	À côté du créateur se trouve la date définie de l'objectif.
Statut	Sous Statut, le statut correspondant de l'objectif est affiché sous forme graphique.
Actions	Les actions sont désormais réparties de manière à ce que l'action suivante se trouve directement dans l'aperçu selon le déroulement, les autres actions disponibles, selon les droits d'accès, se cachent derrière le menu à trois points.
Bouton "Angle-right"	Au moyen du bouton "Angle-right", le panneau latéral s'ouvre comme d'habitude avec les informations et les onglets.

Si une action est effectuée sur un objectif (par ex. clôturer un objectif), le statut change et seule l'action (révoquer ou copier) est disponible - comme jusqu'à présent. Comme auparavant, le changement effectif de statut ne se fait qu'à l'échéance.

Details	Ersteller	Ziel-Datum	Status
Mithilfe bei Projekt YZ	Paul Mahrer	28.12.2024	Privé
Neues Ablagesystem optimieren	Paul Mahrer	23.03.2025	Privé - sera publié

9.3 Évaluation des mesures

L'évaluation des mesures est presque identique au sous-composant Évaluation des objectifs (voir chapitre 9.1). Sauf que dans ce composant, l'objet est une mesure, et non un objectif. C'est pourquoi nous renonçons ici à reprendre les mêmes points.

9.4 Accord des mesures

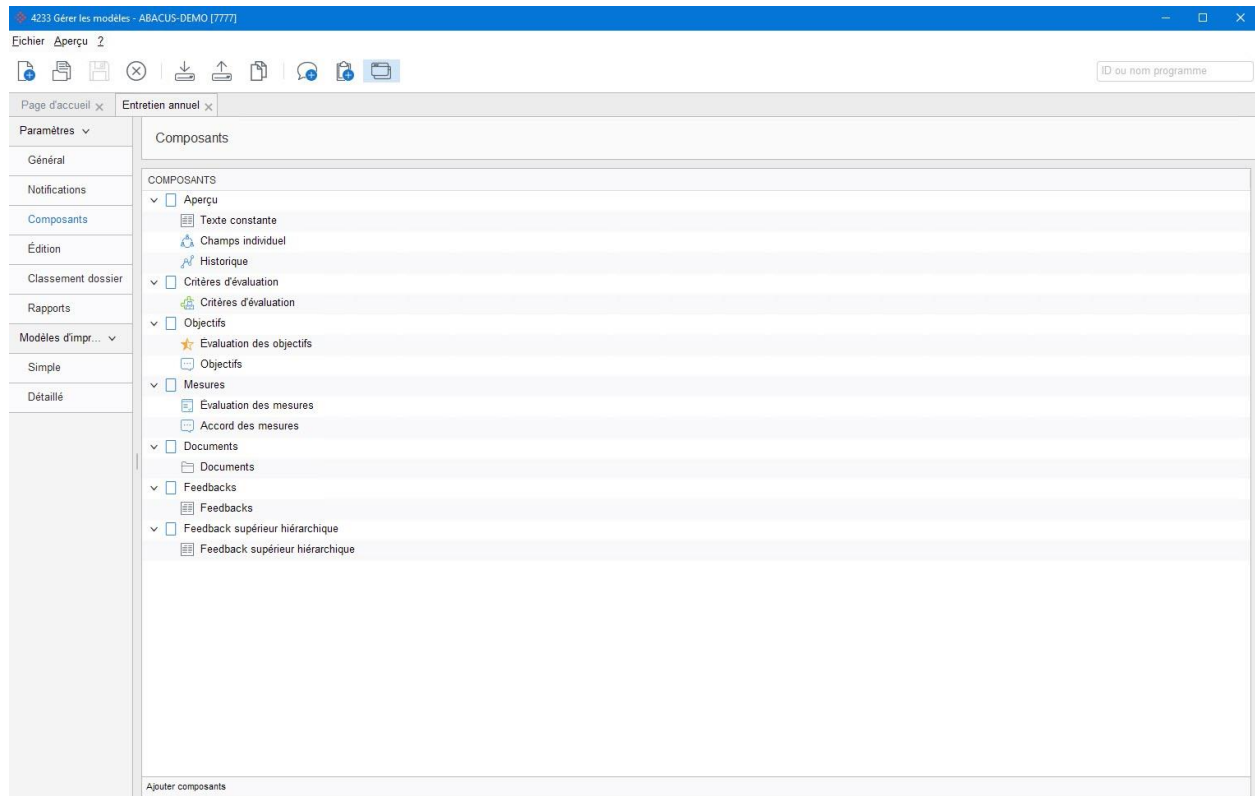
L'accord des mesures est presque identique au sous-composant Accord des objectifs (voir chapitre 9.2). Sauf que dans ce composant, l'objet est une mesure, et non un objectif. C'est pourquoi nous renonçons ici à reprendre les mêmes points.

9.5 Configuration

Comme décrit précédemment, il existe deux sous-composants pour les objectifs et pour les mesures.

Évaluation	Les objectifs/mesures ayant le statut "Convenu" sont visibles et sont évalués, clôturés, reportés ou supprimés.
Accord	Les objectifs/mesures ayant le statut "Projet (Privé)" et "Projet (Public)" sont visibles et sont publiés, convenus, reportés ou supprimés.

Sur le modèle d'entretien dans le programme T4233, ces sous-composants peuvent être ajoutés. Il est possible de définir soi-même le titre du sous-composant. Si le champ reste vide, les désignations standard sont utilisées. En outre, les catégories d'objectifs peuvent être limitées pour les sous-composants "Évaluation des objectifs" et "Accord sur les objectifs".



Indication : Les sous-composants des objectifs peuvent être ajoutés sur différents composants. Il en va de même pour les sous-composants des mesures. Cela peut être configuré en conséquence dans le programme T4233 si l'évaluation et l'accord dans l'entretien d'évaluation doivent apparaître sur deux vues différentes.

10. Notifications lors de l'entretien d'évaluation

À partir de la version 2025, il est possible d'enregistrer des rappels automatiques dans l'entretien d'évaluation. L'exécution d'une action déclenche l'action de rappel, qui est envoyée automatiquement après un nombre de jours défini.



Exemple : L'entretien est transmis aux collaborateurs pour validation. Après 5 jours, un rappel est automatiquement envoyé aux collaborateurs pour leur demander de valider ou de rejeter l'entretien.

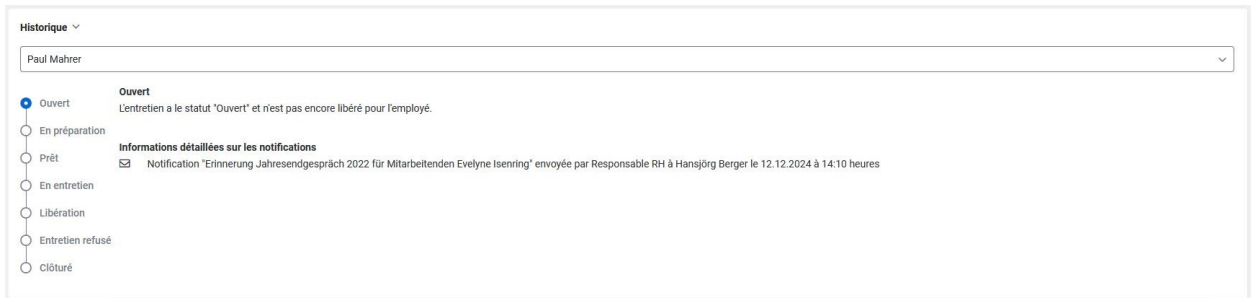
10.1 Rappel automatique sur le déroulement de l'entretien

Le rappel automatique est lié à une action dans le déroulement de l'entretien. Lorsque cette action est déclenchée, le rappel est automatiquement envoyé. Aucune étape supplémentaire n'est nécessaire à cet effet pour l'exécution. Voir le chapitre 10.3 pour la configuration. Un exemple est l'action "Libérer l'entretien" en haut à droite de l'entretien d'évaluation, par défaut les responsables voient cette action avec le statut "Ouvert". Si un rappel automatique est enregistré dans le programme T4232, il est automatiquement envoyé à l'échéance.

10.2 Aperçu des rappels envoyés

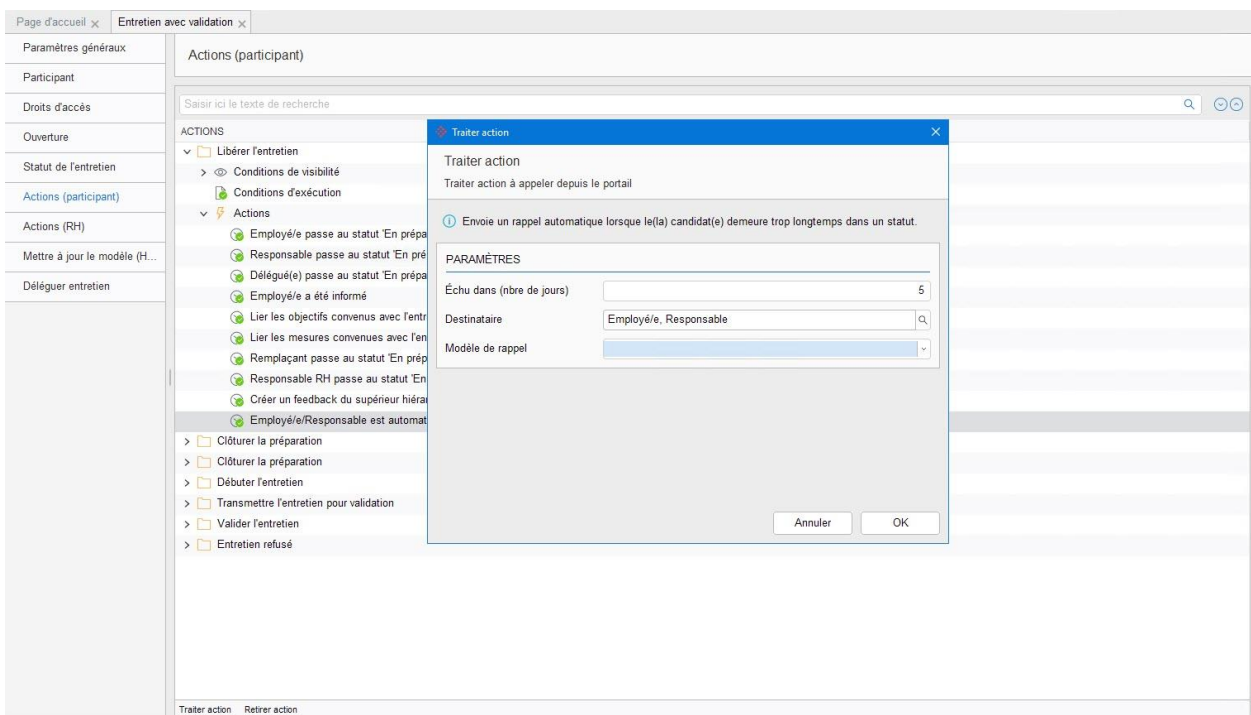
Lorsque les participants ouvrent l'entretien, il y a un aperçu des rappels/notifications envoyés. Les informations suivantes s'y trouvent :

- Modèle de notification
- Employé-e
- Expéditeur-riche
- Destinaire
- Date et heure



10.3 Configuration

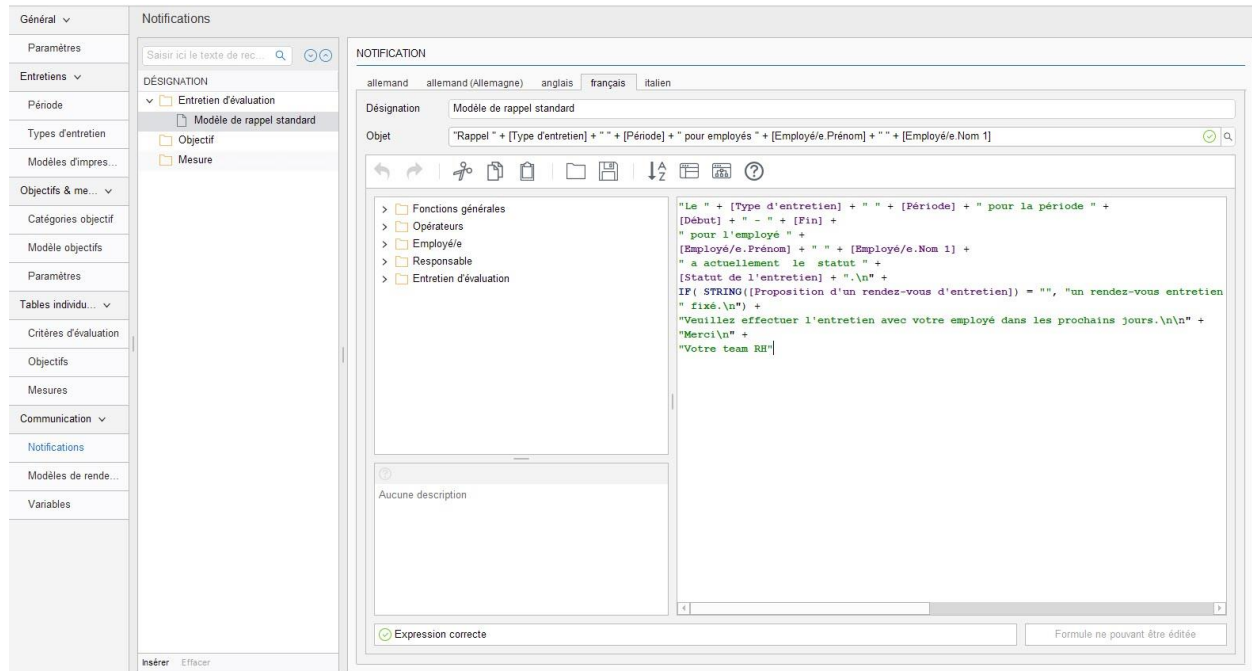
Dans le programme T4232 Gérer les traitements, il est possible d'ouvrir un traitement d'entretien. Sur les pages "Actions (participants)", "Actions "RH" et "Mettre à jour le modèle/la maquette (RH)", il est possible d'ajouter l'action "Ajouter un rappel d'échéance" sur les actions.



Les paramètres suivants peuvent être définis sur cette action :

Échu dans (nbre de jours)	Combien de jours après l'exécution de l'action (par exemple libérer l'entretien), le rappel doit-il être déclenché ?
Destinataire	Choisir les participants qui recevront le rappel. Tous les participants à l'entretien peuvent être sélectionnés.
Modèle de rappel	Le modèle de rappel à utiliser pour ce rappel.

Les modèles de rappel sont créés dans le programme T4231 Gérer les définitions. Sur la page "Notifications" dans le dossier "Entretien d'évaluation", il est possible de créer d'autres notifications individuelles avec l'éditeur de formules, en plus du "Modèle de rappel standard".



11. Notifications pour les objectifs et les mesures

Il est désormais possible d'enregistrer des rappels automatiques pour les objectifs et les mesures. Lors de la création d'un objectif ou d'une mesure, il est possible d'ajouter une date de rappel. Lorsque cette date est atteinte, une notification se déclenche automatiquement depuis Abacus pour que les collaborateurs et les responsables soient avertis.



Exemple : Un objectif avec une échéance au 31 octobre 2024 a été convenu. Un rappel doit être envoyé le 15.10.2024 à la personne responsable et aux collaborateurs pour qu'ils évaluent l'objectif. On pourrait également imaginer un rappel pour évaluer l'avancement des objectifs à la moitié de l'échéance.

11.1 Rappel des objectifs et des mesures

Lorsqu'un nouvel objectif ou une nouvelle mesure est créé(e), il est désormais possible d'indiquer une date de rappel dans le dialogue. Si un modèle de notification est enregistré dans le programme T4231 "Gérer les définitions" (voir chapitre suivant), celui-ci sera envoyé à la date saisie. Cela fonctionne aussi bien via l'entretien, via les vues Objectifs et Mesures dans MyAbacus, que via le programme T231 "Gérer les entretiens d'évaluation".

Nouvel objectif

Détails de l'objectif

Objectif *

Description

Paramètres

Statut *

Catégorie *

Date objectif *

Rappel

Echelle *

Pondération

Progrès

Genre de progrès *

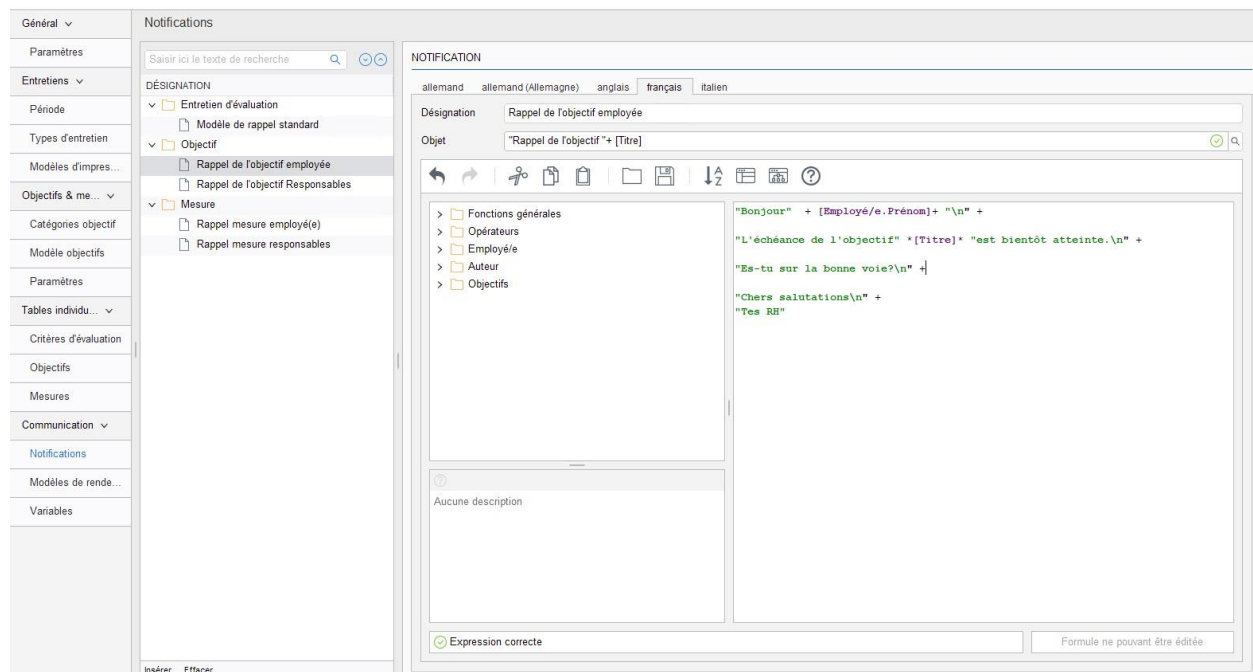
Valeur cible

Unité

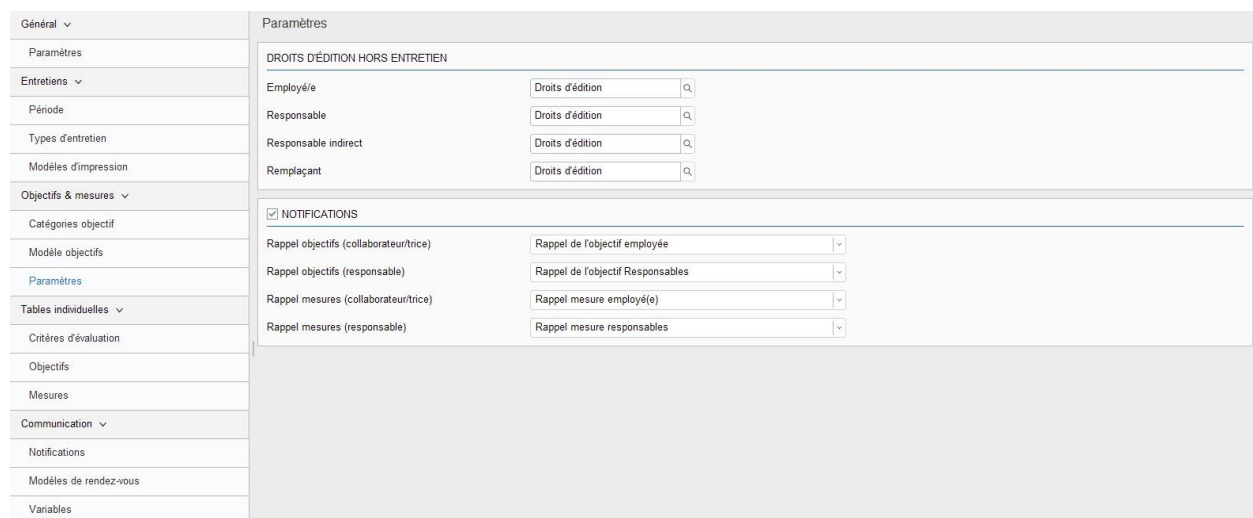
La notification arrive dans la boîte de réception de la personne responsable ou des collaborateurs, selon la configuration. Il est possible d'y ouvrir directement l'objectif ou la mesure en question.

11.2 Configuration

Dans le programme T4231 Gérer les définitions, de nouvelles notifications peuvent être créées sur la page "Notifications" dans les dossiers "Objectifs" et "Mesures". Celles-ci sont créées à l'aide d'un éditeur de formules.



Ensuite, les notifications créées sont déposées dans le programme T4231 dans la catégorie "Objectifs & Mesures" sur la page "Paramètres" pour les rappels correspondants.



Ainsi, il est possible de différencier la notification qui est envoyée aux responsables de celle qui est envoyée aux collaborateurs lorsque la date de rappel est atteinte (voir chapitre précédent).

12. Messages changement de statut

En cas de changement de statut lors d'un entretien d'évaluation, le message du changement de statut apparaît désormais regroupé selon les tâches & actions ouvertes et les tâches & actions déjà effectuées. De plus, l'action ouverte est liée. Par conséquent, en cliquant sur tâche & action ouverte, on accède directement à la vue correspondante dans l'entretien d'évaluation.



Exemple : Dans la préparation de l'entretien annuel, on oublie d'évaluer un critère d'évaluation obligatoire. Cette tâche apparaît désormais dans le message de statut et est directement visible. En cliquant sur le message, on accède directement au critère d'évaluation correspondant.

Clôturer la préparation

Avant de pouvoir exécuter cette action, il y a encore ce qui suit à faire :

∨ Tâches & actions en cours (1)

ⓘ Évaluer 1 critère d'évaluation

> Déjà exécuté (1/2)

[Annuler](#) [Confirmer](#)

13. Entretiens délégués dans l'aperçu des entretiens

Les délégations sont directement visibles dans la vue "Entretiens avec les collaborateurs" dans MyAbacus.



Exemple : La personne responsable devait mener un entretien avec 10 collaborateurs, alors qu'elle a déjà délégué trois entretiens à une autre personne. Elle le voit directement dans l'aperçu des entretiens dans MyAbacus et sait de quelle personne elle doit encore s'occuper.

13.1 Déléguer dans l'aperçu des entretiens

Les entretiens peuvent être délégués à d'autres personnes directement dans la vue "Entretiens d'évaluation" dans MyAbacus via le menu en trois points et l'action "Déléguer".

13.2 Entretiens délégués dans l'aperçu des entretiens

Les délégations sont directement visibles dans la vue "Entretiens d'évaluation" dans MyAbacus. Si une flèche s'éloigne de la personne responsable, l'entretien a été délégué à une autre personne. Grâce à des survols de souris, il indique à qui l'entretien a été délégué.

The screenshot shows the 'Entretiens d'évaluation' view in MyAbacus. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Inbox', 'News', 'Feed', 'Mes données', 'Employés', 'Extraits', 'Répertoire des employés', 'Saisie des heures', 'Recrutement', 'On-/Offboarding & Processus...', 'Encadrement & développement', and 'Entretiens d'évaluation'. The main content area displays a table of interviews with columns for 'Employé/e', 'Modèle d'entretien', 'Responsable', 'Période d'évaluation', 'Rendez-vous d'entretien', and 'Statut'. The table contains five rows of data. A tooltip is visible over the 'Responsable' column for the third row, indicating 'Délégué à: Kurt Schneider, Directeur'.

Employé/e	Modèle d'entretien	Responsable	Période d'évaluation	Rendez-vous d'entretien	Statut
Ernesto Zamorano	Entretien annuel	Anton Kogler	01.01.2025 - 31.12.2025		Ouvert
Yves Müller	Entretien annuel	Anton Kogler	01.01.2025 - 31.12.2025		Ouvert
Reto Amrein	Entretien annuel	Délégué à: Kurt Schneider Directeur	01.01.2024 - 31.12.2024		Préparation
Meinrad Langenegger	Entretien intermédiaire		01.01.2024 - 31.12.2024		Préparation
Willi Peterhans	Entretien annuel	Hansjörg Berger	01.01.2024 - 31.12.2024		Préparation

Si la flèche est dirigée vers la personne responsable, l'entretien a été délégué à une personne par cette personne responsable. Ici aussi, une info-bulle est à nouveau déposée. Par exemple, lors de l'entretien de Dario Gmünder, la vue de Kurt Schneider indique encore Anton Kogler comme responsable, mais la flèche va dans l'autre sens et le survol de la souris indique "Délégué par : Anton Kogler".

Gestion de la formation

14. Date de clôture pour les formations

Il est désormais possible d'enregistrer une date de clôture pour les formations. Cette fonctionnalité offre les options suivantes :

14.1 Saisie manuelle de la date de clôture

Lors du traitement manuel de la clôture, la date de clôture peut être sélectionnée individuellement et selon les besoins.

14.2 Définition automatique de la date de clôture

Si la clôture est effectuée via le menu contextuel dans l'aperçu, le système définit automatiquement la date du jour comme date de clôture.

Cette extension augmente la flexibilité et l'efficacité de la mise à jour et de la gestion des entrées de formation.

✕ Détails de la formation - Anton Kogler

Human Resources Anwender

Inscrit - Besucht

Employé: Anton Kogler

Contact pour les questions: Paul Mahrer (Responsable Administratif & Financier)

Informations Dates de formation Clôture

Informations relatives aux diplômes

Du *

09.12.2024

Au *

10.12.2024

Clôturé le *

10.12.2024

Statut *

visite

Spécificité

DE

DE_DE

EN

FR

IT

par ex. : Note 5.1, Très bien, Réussite, ...

15. Ajouter la formation dans statut terminé

Si une formation est saisie avec le statut "terminé" via le dialogue "Ajouter une formation", il est désormais possible d'indiquer également les informations de clôture.



Exemple : En tant que responsable de formation, je souhaite saisir une formation déjà terminée d'un collaborateur. J'ajoute la formation avec le statut "terminé" au collaborateur correspondant et je souhaite pouvoir transmettre les informations de clôture nécessaires dans la même étape.

Ajouter formation

Sélectionner employés
Ajouter formation

🔗 Employés sélectionnés : 1 ✕

Kit pédagogique

Veuillez sélectionner ...

Formation *

Human Resources Experte ✕

Statut *

Terminé

Paramètres

Diverses options pour la formation

Modifier la date de validité

Valable jusqu'au *

30.01.2026

De façon répétitive

Impératif

Informations relatives aux diplômes

Du *	Au *	Clôturé le *
30.01.2025	30.01.2025	30.01.2025

Statut *

Veuillez sélectionner ...

Spécificité

DE
DE_DE
EN
FR
IT

par ex. : Note 5.1, Très bien, Réussite, ...

Annuler
Retour
Ajouter formation

16. Tables individuelles pour le CV

Des tables individuelles sont désormais disponibles dans le CV. Ces tables individuelles offrent des possibilités étendues de personnalisation et de détail des données du CV.



Exemple : En tant que responsable de formation, j'aimerais pouvoir regrouper les entrées dans le CV en fonction du type d'institution, ce qui permettrait de faire des déclarations sur la valeur des différentes formations initiales et continues dans le contexte national et international.

16.1 Configuration

Dans le programme Q966, il est possible de créer des tables individuelles sous "CV". Des champs personnalisés peuvent être créés dans cette table individuelle.

L'intégration de ces champs se fait via le design de masque Q1620. Les champs peuvent y être ajoutés en tant que composants indépendants et, selon les besoins, intégrés dans les différentes sections (par ex. formation & formation continue) du CV.

Programme	ToDo
Q966 Tables individuelles	Créer tables individuelles pour le CV
Q966 Tables individuelles	Créer des champs individuels dans cette table
Q1620 Design des masques	Ajouter table individuelle dans le jeu de masques

17. Champ "Diplôme" dans le CV

Un nouveau champ "Diplôme" est disponible dans le CV sous la section "Formations". Ce champ est livré avec des valeurs types par défaut. Ces valeurs types peuvent être modifiées ou même supprimées.



Exemple : En tant que personne responsable de la formation, je souhaite pouvoir regrouper les entrées dans le CV sur la base d'un diplôme, ce qui permet de faire des déclarations sur la valeur des différentes formations initiales et continues dans le contexte national et international.

17.1 Configuration

Dans le programme T4221 Définitions de la gestion de la formation, il est possible de remplir le champ "Diplôme de formation" sous Définitions de champ. Les valeurs types suivantes sont enregistrées :

- PhD/Doctorat
- Master
- Bachelor
- Formation professionnelle supérieure (diplôme RH, Brevet/Diplôme fédéral)
- Diplôme post-universitaire (EPD ES, CAS, DAS, MAS)
- Maturité professionnelle/gymnasiale
- Formation professionnelle
- Scolarité obligatoire

18. Exporter la liste des participants pour le rendez-vous

Une fonction d'exportation Excel est disponible dans les détails de rendez-vous. Cette exportation fournit une liste complète des participants (participants inscrits) pour la date de formation actuelle.

The screenshot shows the 'Dates de formation' interface. On the left, there's a table with columns: Désignation, Début, Fin, and Site. One row is visible: 'Human Resources Anwender' from '13.01.2028 08:00' to '13.01.2028 10:00' at 'Witten'. On the right, the 'Détail des dates' modal is open, showing tabs for 'Informations', 'Inscriptions', and 'Liste d'attente'. The 'Inscriptions' tab is active, displaying a search bar and a list of participants, including 'Anton Kogler' with the role 'Responsable de Fabrication'. A red box highlights the export icon in the top right of the modal.

Un modèle standard avec tous les champs nécessaires est disponible. Mais l'exportation peut aussi être personnalisée. La liste peut être exportée sous forme de fichier csv ou xml.



Exemple : La personne responsable de la formation souhaite fournir à la direction du cours une liste des participants afin qu'elle puisse vérifier à l'avance qui participera au cours. En outre, la liste doit être utilisée pour contrôler la présence afin de s'assurer que seules les personnes effectivement présentes reçoivent une confirmation de participation.

19. Formulaires de formation Intégration DeepSign

Depuis la publication du 2024_00_r4, des formulaires de formation ont été introduits, offrant de nouvelles possibilités pour la gestion et l'édition de documents. Une nouveauté à souligner pour la v2025 est l'intégration de DeepSign dans le concepteur de formulaires. Cette fonctionnalité permet de signer numériquement des formulaires directement et facilement via DeepSign. Le processus de traitement des documents devient ainsi plus efficace et plus moderne, car les signatures numériques constituent une alternative flexible et légalement reconnue à la signature manuscrite classique. L'intégration élargit considérablement les possibilités d'utilisation des formulaires de formation et facilite le traitement numérique des processus de signature.

The screenshot shows the MYABACUS 'Formulaires d'éducation' interface. The main area displays a form titled 'Kostenbeteiligung CAS General Management' with a sub-section 'participation aux frais de gestion générale'. The form content includes sections for 'Objet du contrat', 'Participation aux coûts', 'Remboursement et obligations', and 'Dispositions diverses'. At the bottom, there are two 'Unterschrift' (Signature) fields, one for 'Collaborateur/trice de contexte' and one for 'Personne: Paul Mahrer'. The sidebar on the left shows various form elements, with 'DeepSign' highlighted in a red box under the 'Champs de données' category.



Exemple : La personne responsable de la formation souhaite régler de manière obligatoire les conditions de participation à une formation continue payante. Un contrat est établi à cet effet, que les collaborateurs doivent signer avant le début de la formation.

19.1 Configuration

Programme	ToDo
Q908 "Gestion du DeepCloud"	Activer connexion DeepBox
Q1608 Configuration du portail MyAbacus	Ajouter la vue "Formulaires de formation"
Portail MyAbacus, vue "Formulaires de formation"	Création d'un formulaire avec champ DeepSign
Q1608 Configuration portail MyAbacus	Ajouter un bouton processus RH à l'endroit souhaité (par ex. Mes données > Données personnelles)
	Déposer le formulaire sur le bouton du processus RH

19.2 Licences

Ici, la licence DeepSign est également nécessaire.

The screenshot shows the 'Mes données' (My Data) page in the MYABACUS system. A modal window titled 'participation aux frais de gestion générale' is displayed over the 'Identité' section. The modal contains the following information:

Objet du contrat
Le/la collaborateur(-trice) participe au CAS General Management, dont le coût total s'élève à CHF 10'000.-. L'employeur et le/la collaborateur(-trice) conviennent d'un partage des coûts selon les modalités suivantes.

Participation aux coûts

- L'employeur prend en charge 50 % des coûts totaux du programme, soit un montant de CHF 5'000.-.
- Le/la collaborateur(-trice) assume les 50 % restants, soit un montant de CHF 5'000.-.
- Le paiement s'effectue comme suit :
 - La part des coûts assumée par l'employeur est directement versée à l'institution.
 - Le/la collaborateur(-trice) s'engage à régler sa part avant le [date].

Remboursement et obligations

- Si le/la collaborateur(-trice) n'achève pas le programme par sa propre faute, l'employeur se réserve le droit de demander le remboursement total ou partiel des frais engagés.
- Le/la collaborateur(-trice) s'engage à rembourser entièrement les coûts pris en charge par l'employeur si la relation de travail prend fin dans un délai de [période, ex. 12 ou 24 mois] après la fin du programme, sauf en cas de résiliation par l'employeur sans faute du/de la collaborateur(-trice).

Dispositions diverses

- Toute modification ou tout ajout au présent contrat doit être consigné par écrit.
- Si une disposition du présent contrat est jugée invalide, la validité des autres dispositions reste inchangée.

The modal also shows two digital signature fields for 'Paul Mahrer' with the text: 'Nach Formular-Abschluss wird Ihnen das Formular via E-Mail zur digitalen Unterschrift zugesendet.' Buttons for 'Annuler' and 'Clôturer' are visible at the bottom of the modal. A green notification bar at the bottom right of the page states 'Formulaire démarré'.

20. Inscription à des formations inactives

Les formations ayant le statut "inactif" ne sont pas affichées dans le catalogue de formation. La personne responsable de la formation a toutefois l'option d'inscrire des collaborateurs à des formations inactives. Ces formations sont visibles uniquement pour la personne responsable de la formation, ce qui permet une planification et une gestion ciblées des offres de formation spéciales.



Exemple : La personne responsable de la formation ne veut pas publier et rendre visibles des formations spéciales (par ex. pour les cadres) dans le catalogue de formation. Les collaborateurs sélectionnés peuvent être inscrits à la formation avec le statut "inactif" (donc non visible).

21. Durée de la formation

Jusqu'à présent, il était possible de saisir des nombres entiers comme durée de la formation (p. ex. 8 heures). Avec la version 2025, il est désormais possible d'indiquer des nombres décimaux (par ex. 7,5 heures).

Cette possibilité a été créée dans le programme T4222 lors de la saisie de la formation > Description > Champ "Durée".



Exemple : En tant que responsable de formation, je veux pouvoir indiquer la durée de la formation en chiffres décimaux, afin de pouvoir saisir des demi-heures/journées.

22. Nombre de collaborateurs pour l'inscription

Lors de l'inscription aux offres de formation, le responsable de la formation ainsi que les supérieurs hiérarchiques reçoivent un aperçu du nombre de collaborateurs inscrits à la formation en question. Cette information est considérée comme une mesure de sécurité, afin de voir combien de collaborateurs sont effectivement inscrits.



Exemple : Lors de l'ajout d'une formation la personne responsable de la formation peut voir combien de collaborateurs seraient concernés par sa sélection, ce qui me permet de faire un contrôle croisé des quantités.

23. En cas de clôture de formations, report automatique sur le CV

Dans le programme de définition, il est possible d'activer pour les offres de formation l'option selon laquelle les formations clôturées sont automatiquement transférées dans le CV sous "Formations & perfectionnements". Ce transfert automatique garantit une documentation toujours à jour des qualifications et évite aux collaborateurs de devoir compléter manuellement les diplômes. Le CV est donc régulièrement mis à jour. Cela réduit la charge administrative et garantit une documentation correcte des qualifications.

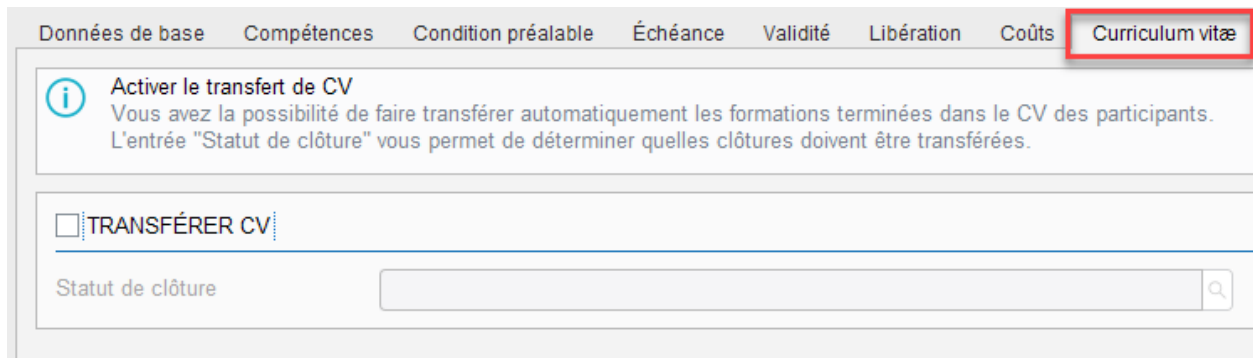
En outre, cette fonction garantit que tous les diplômes de formation pertinents sont saisis correctement et en temps utile.



Exemple : En tant que collaborateur, je m'attends à ce qu'une formation achevée dans le domaine de la gestion de la formation soit reportée dans mon CV sous Formations et formations continues. Ainsi, mon CV est toujours à jour et je n'ai pas à me soucier des reports.

23.1 Configuration

Une formation peut être créée dans le programme T4222. Sous "CV", la fonction peut être activée.



24. La demande de formation génère la formation

Les demandes de formation des utilisateurs du portail MyAbacus sont directement reprises dans le programme de définition T4222. La personne responsable de la formation reçoit une notification indiquant qu'une nouvelle formation a été demandée. Dans le programme T4222, une formation a été automatiquement créée avec le statut "demandé". Celle-ci peut être vérifiée, complétée, publiée ou supprimée par le responsable de la formation. La création automatique de la formation réduit la charge administrative du responsable de la formation.



Exemple : La personne responsable de la formation souhaite que les demandes de formation soient directement reprises dans le programme de définition T4222, afin que la formation demandée puisse être saisie plus efficacement.

25. Kits pédagogiques

Dans le programme de définition des formations, il est possible de créer des kits pédagogiques. Plusieurs formations peuvent être ajoutées à ces kits. Lors de l'inscription par les supérieurs ou les responsables de formation, ces kits pédagogiques peuvent être sélectionnés de sorte que les collaborateurs puissent s'inscrire en un seul clic à toutes les formations qu'ils contiennent. Ainsi, il n'est plus nécessaire de s'inscrire individuellement aux différentes offres de formation.



Exemple : Tous les nouveaux collaborateurs doivent obligatoirement suivre trois formations après leur entrée. En tant que responsable de formation, je souhaite que les nouveaux collaborateurs disposent d'un kit pédagogique que je puisse sélectionner lors de l'ajout de formations. Ainsi, les formations ne doivent pas être ajoutées individuellement.

25.1 Configuration

Une nouvelle rubrique "Kits pédagogiques" est disponible dans le programme T4222. Les différents kits pédagogiques peuvent être créés ici. Les formations souhaitées peuvent être ajoutées en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le kit pédagogique.

Ajouter formation

Sélectionner employés Ajouter formation

🔗 Employés sélectionnés : 5 ✕

Kit pédagogique
Welcome-Day ▼

Formation *
1 Human Resources Expe... ✕ ▼

Statut *
Prêt ▼

Paramètres
Diverses options pour la formation

Adapter la date d'échéance

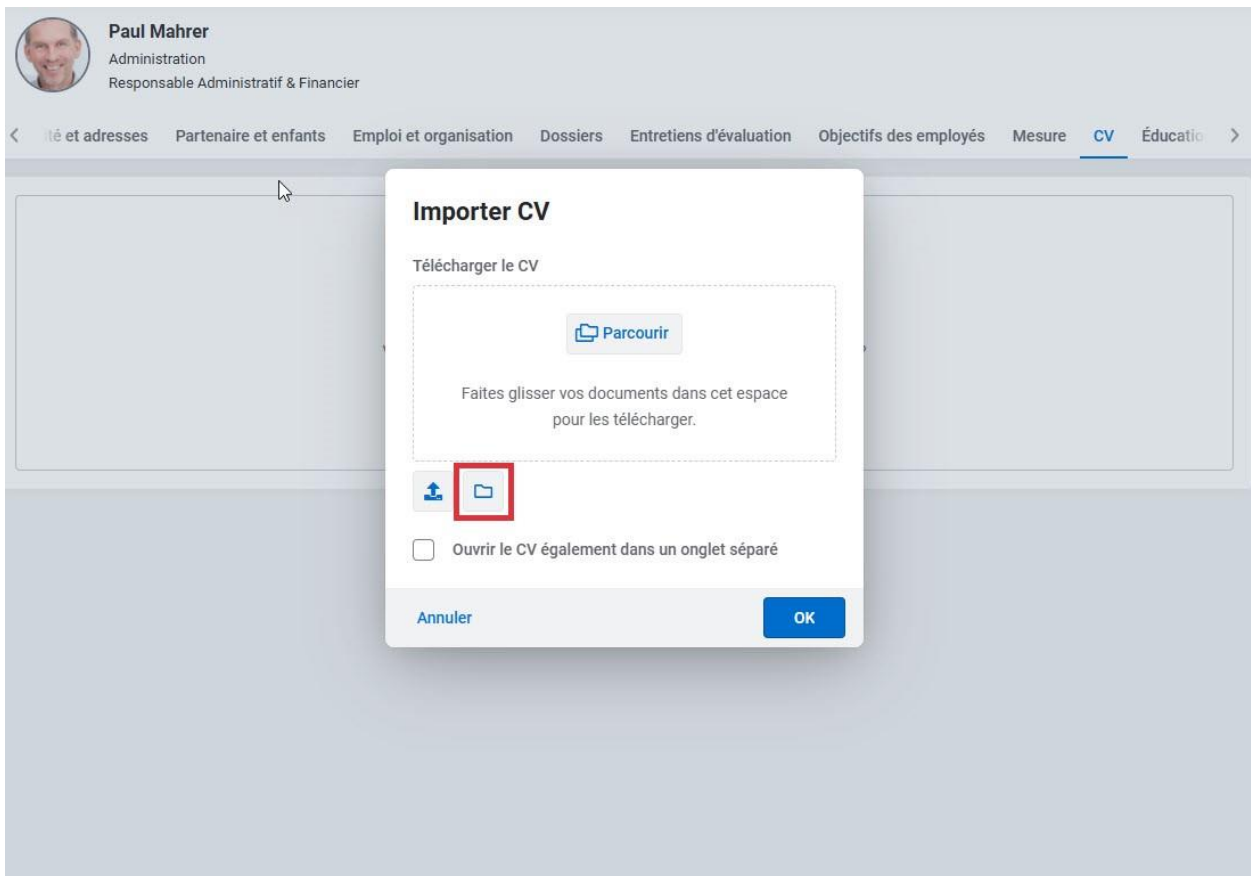
Terminé avant *
📅

De façon répétitive
 Impératif

Annuler Retour Ajouter formation

26. Parseur CV via dossier

Un parseur de CV peut être activé dans le CV. Pour ce faire, un document PDF est téléchargé (à partir du classement local) et les données sont automatiquement remplies dans le CV. Une collaboratrice qui est employée depuis plus longtemps dans l'entreprise a son CV dans son dossier. Il est désormais possible d'importer le CV directement du dossier. Les collaborateurs disposent désormais de l'archivage local ou du dossier pour la lecture du CV.



Exemple : En tant que collaborateur, je souhaite pouvoir choisir la source du parseur CV pour le remplissage. Soit un fichier local, soit un PDF accessible depuis mon dossier numérique. Ainsi, je n'ai pas besoin de télécharger mon CV en local pour pouvoir ensuite le charger.

27. Curriculum vitæ : Dialogue de comparaison des données

Lors du traitement des CV par un parseur CV, il est essentiel de vérifier l'exactitude des données extraites. Le processus actuel reprend automatiquement les données, sans possibilité de les comparer avec le document original. Il est désormais possible d'ouvrir automatiquement le document original lors du téléchargement afin de faciliter la comparaison directe avec les données extraites et de garantir la qualité des informations reprises.



Exemple : En tant que responsable, je souhaite télécharger le CV de mon nouveau collaborateur. Pour pouvoir contrôler, je voudrais comparer le résultat du parseur CV et le fichier d'origine. Je m'assure ainsi que toutes les données sont correctement présentes dans le CV numérique.

The screenshot shows a user profile for Paul Mahrer, Administration, Responsable Administratif & Financier. The navigation menu includes: Identité et adresses, Partenaire et enfants, Emploi et organisation, Dossiers, Entretiens d'évaluation, Objectifs des employés, Mesure, CV, and Éducation. The main content area is partially obscured by a modal dialog titled 'Importer CV'. The dialog contains the following elements:

- Section 'Télécharger le CV' with a 'Parcourir' button.
- A dashed box for file upload with the text: 'Faites glisser vos documents dans cet espace pour les télécharger.'
- Icons for upload and folder.
- A checkbox labeled 'Ouvrir le CV également dans un onglet séparé' (highlighted with a red box).
- 'Annuler' and 'OK' buttons at the bottom.

Communication avec les employés / Company Communication

28. Gestion des documents dans MyAbacus, AbaSquare et complément dans le widget des documents



Information : La nouvelle fonctionnalité "Gestion des documents" a été livrée avec la version 2024 Service Pack Mai. Cette fonctionnalité permet aux personnes autorisées de créer une structure de documents ou de dossiers basée sur le dossier et de mettre des documents à la disposition de leurs collaborateurs. Les collaborateurs peuvent consulter la structure des dossiers et les documents via la vue MyAbacus ou accéder aux documents via AbaSquare. De plus amples détails sont décrits dans le document sur les nouveautés de la version 2024.

La version 2024 a également introduit le widget "Documents", qui permet de télécharger des documents dans le widget et de les envoyer aux collaborateurs.

Avec la version 2025, ce widget sera complété par la gestion des documents, de sorte qu'il sera possible de décider si les documents de la gestion des documents doivent être affichés ou si l'on souhaite télécharger manuellement les documents comme jusqu'à présent.

28.1 Configuration du widget

Dans le programme Q1618 Dashboard Designer, le widget de document peut être ajouté dans le menu contextuel. Pour pouvoir accéder au dépôt de documents, tout doit être configuré en amont pour la gestion des documents. Des détails à ce sujet sont disponibles dans la description des nouveautés de la version 2024 Service Pack mai et septembre. Dès que la gestion des documents a été configurée, les dossiers de la gestion des documents s'affichent dans le widget des documents pour que vous puissiez les sélectionner. Il est ensuite possible d'accéder à la structure des dossiers et aux documents sous "Documents" et de les sélectionner.



Information : L'avantage par rapport à la solution originale de widgets de documents, c'est qu'il suffit de gérer les documents dans la gestion des documents. En effet, lorsque les documents sont supprimés dans la gestion des documents, ils sont aussi automatiquement supprimés du widget.

28.2 Licences

Bien que la gestion des documents ait été développée pour le domaine de la communication des collaborateurs, cette fonction est également disponible si l'option Communication des collaborateurs d'AbaSky n'est pas utilisée. La gestion des documents n'est représentée que dans AbaSquare. L'accès au classement des documents n'est pas possible sur AbaClik.

Pour que le classement des documents soit représenté dans l'application AbaSquare, il faut activer la "Gestion des documents" comme produit dans le programme T621 Paramétrage de l'application sous "AbaSquare".

29. Partager des articles News dans le Company Feed

À partir de la version 2025, les articles News peuvent également être reliés dans le Company Feed après leur publication. Cela devrait renforcer l'interaction dans le Company Feed ou également dans les Company News.

Les responsables de la communication peuvent cliquer sur l'action "Partager dans le Feed" via "Gérer les articles" pour partager l'article News dans le feed. Les collaborateurs ont également la possibilité d'attirer l'attention sur des articles importants dans le Company Feed en affichant l'article en mode lecture et en cliquant sur l'icône du lien via les boutons d'icône et en sélectionnant l'action "Partager dans le Feed".

Il faut ensuite indiquer dans quel canal de feed l'article News doit être posté et saisir un court texte. L'article News est alors affiché sous forme d'aperçu du lien dans le post.



Exemple : Un collaborateur a lu un article passionnant dans les Company News, qu'il souhaite signaler à d'autres collaborateurs ou qu'il souhaite discuter plus en détail dans un canal du Company Feed.



Information : Si un article News (dont la liste des destinataires est limitée dans l'article) est partagé, le système continue de vérifier si les destinataires sont autorisés à consulter l'article. Si ce n'est pas le cas, le collaborateur reçoit le message : "Accès à cet article News non autorisé".

30. Possibilité de filtrage Company News

Auparavant, il était uniquement possible de rechercher des articles dans les Company News ou de filtrer les articles par catégorie. Avec la version 2025, un filtre supplémentaire a été ajouté.



Exemple : Une collaboratrice d'une entreprise souhaiterait créer un filtre où seraient répertoriés tous les articles non lus, afin de toujours avoir une vue d'ensemble des articles qui n'ont pas encore été lus.

30.1 Application du filtre dans les Company News

L'icône de filtre ouvre la rubrique des filtres. Les articles News peuvent être filtrés selon ces critères :



Critères de filtrage :

Statut	Les articles peuvent être filtrés sous "Projet" ou "Archivé".
Date de publication de et à	Les articles peuvent être limités par une période durant laquelle ils ont été publiés
Non lus	Les articles peuvent être filtrés sous "Projet" ou "Non lus".
Nécessite confirmation de lecture	Les articles peuvent être filtrés par "Confirmation de lecture active".

Il est en outre possible d'enregistrer un filtre en utilisant l'icône / le bouton "+".

31. Company News : évaluations étendues et notifications forcées

Au cours de l'année 2024, les Company News ont été développées et diverses fonctionnalités supplémentaires ont été créées pour les responsables de la communication.

D'une part, il est désormais possible d'évaluer en détail, par article d'actualité, quels collaborateurs ont lu l'article ou, pour les articles avec confirmation de lecture, quels collaborateurs ont déjà envoyé la confirmation de lecture.

En même temps que l'évaluation, il a également été créé la possibilité d'envoyer une notification de rappel aux collaborateurs qui n'ont pas encore lu l'article ou qui n'ont pas encore envoyé la confirmation de lecture.

En outre, il a été intégré que les notifications par e-mail peuvent être forcées pour les nouveaux articles d'actualité. Ainsi, non seulement les collaborateurs qui se sont abonnés aux notifications sont informés des nouveaux articles News, mais tous les destinataires des articles reçoivent une notification par e-mail.

Ces trois fonctionnalités ont également été livrées sur la version 2024 Service Pack Mai. La description détaillée de la fonctionnalité et de la configuration est disponible dans la description des nouveautés de la version 2024.

32. Company News - Attribuer des catégories News avec des couleurs de badge

Afin de créer une distinction plus claire entre les différentes catégories de News sur la page d'accueil des Company News, il est désormais possible d'attribuer une couleur de badge différente par catégorie. Une distinction est faite entre la couleur primaire et la couleur secondaire. Les couleurs intenses sont représentées pour tous les articles News qui ont été marqués comme "articles à la une". Les articles News sans le paramètre "Afficher comme article à la une" sont affichés avec une variante de couleur atténuée.

32.1 Configurer la catégorie Couleur

Les personnes ayant le rôle de responsable de la communication peuvent appeler l'action "Gérer les catégories" dans l'en-tête de la vue "Company News" via le menu à trois points. Pour chaque catégorie, il est possible d'éditer la catégorie ou d'adapter la couleur via le menu à trois points.

33. Company Feed : Exporter le sondage

Avec la version 2024, la fonction de sondage a été intégrée dans le Company Feed pour tous les collaborateurs. Avec la version 2025, il est désormais possible d'exporter les résultats de l'enquête dans un fichier CSV ou Excel.



Exemple : La personne qui crée le message contenant un sondage souhaite avoir la possibilité d'exporter les réponses et les votes des sondages afin de pouvoir utiliser plus largement les résultats des sondages. Cela est pertinent pour les enquêtes où le nombre de participants doit être évalué, comme par exemple lors de l'inscription à des formations ou à des événements ou autres.

33.1 Exporter l'application Sondage

Pour pouvoir exporter le sondage, la personne qui a créé l'enquête peut sélectionner l'action "Exporter le sondage" via le menu à trois points. Dans le dialogue qui suit, il est possible d'attribuer un nom de fichier et de choisir entre CSV ou Excel. Pour les enquêtes ouvertes, il est également possible de définir le paramètre "Anonymiser les votes". Selon les paramètres, les noms des collaborateurs sont exportés ou non.

34. Company Feed : Épingler canaux

Selon l'entreprise, de très nombreux canaux sont disponibles dans le Company Feed, auxquels on peut adhérer. Dans la barre de navigation à gauche, vous ne pouvez afficher que jusqu'à 10 canaux affiliés. Tous les autres canaux sont listés dans le sidepanel sous "Parcourir les canaux". Avec la fonction "Épingler les canaux", les collaborateurs peuvent déterminer individuellement quels sont les canaux les plus importants pour eux et les épingler dans la navigation à gauche sous "Mes vues". Il est possible de définir jusqu'à 10 paiements partiels pour chaque collaborateur.

Les canaux peuvent être épinglés soit à partir de la liste des canaux en sélectionnant le bouton "Parcourir les canaux", soit à partir de la liste des canaux en cliquant sur le bouton "Rechercher les canaux". Ou bien on peut appeler le canal et, dans l'affichage des canaux, utiliser le bouton déroulant pour appeler l'action "Épingler le canal".



Exemple : En tant que collaboratrice d'une entreprise, j'ai adhéré à 15 canaux. Le canal qui m'intéresse le plus ne figure malheureusement pas dans la barre de navigation et "Mes vues" "Mes chaînes". Avec l'action "Épingler canaux", je peux donner la priorité à ce canal pour qu'il soit toujours affiché sous "Mes vues".

35. Limitation des widgets de communication des employés pour les tableaux de bord centraux

Les widgets de communication des collaborateurs ont été publiés avec la version 2024. Dans la version 2025, nous avons dû légèrement modifier la logique des widgets, de sorte qu'il ne sera plus possible à l'avenir de procéder à des configurations spécifiques aux mandants dans les tableaux de bord centraux. Cela se répercute sur les paramètres des widgets :

- **Company News :** Il n'est désormais possible de limiter certaines catégories que pour les tableaux de bord spécifiques à un mandant. Pour les tableaux de bord centralisés, le widget peut encore être configuré selon le tri, le nombre d'articles et la hauteur.
- **Company Feed :** Il n'est désormais possible de procéder au réglage par restriction de canal que pour les tableaux de bord spécifiques au mandant. Pour les tableaux de bord centralisés, il est toujours possible de configurer le widget en fonction de la pertinence, de l'affichage (message unique ou affichage en carrousel) et de la hauteur du widget.

Les dialogues de widgets pour la configuration des widgets Company Feed et Company News sont automatiquement limités si l'on ajoute le widget dans un tableau de bord central ou, dans le cas de tableaux de bord spécifiques à un mandant, les configurations supplémentaires sont automatiquement disponibles.

Révision de la rémunération

36. Révision de la rémunération

36.1 Mise à jour transparente des données

La mise à jour des données lors de la révision de la rémunération (programme T271) a été complétée par un système d'alerte amélioré afin d'accroître la transparence et le contrôle. L'objectif est de rendre visibles à l'avance les effets des modifications de données et des réglages afin d'éviter des modifications de planification non souhaitées.



Exemple : Une entreprise adapte le salaire d'un collaborateur dans la base de données du personnel. Le collaborateur appartient à l'unité organisationnelle (UO) 300 et la modification du salaire influence le budget de l'ensemble de l'UO. Une augmentation de salaire a déjà été planifiée pour lui lors de l'exercice de rémunération, mais elle doit maintenant être revue afin de s'assurer qu'elle reste dans les limites du budget actualisé.

Dès que la mise à jour des données est lancée dans le programme T271, un message d'avertissement apparaît et répertorie toutes les planifications concernées. Les utilisateurs ont alors deux possibilités : Vous pouvez soit ouvrir toutes les planifications concernées, soit vérifier de manière ciblée certaines unités organisationnelles.

DATE/ HEURE	NUMÉRO PERSONNEL	GENRE DE RÉMUNÉRATION	CHAMP	MODIFICATION
11.12.2024 18:25:22	11 - Evelyne Isenring	Augmentation de salaire	Valeur de référence actualisée	Ancien: 78'650.00 / Nouveau: 65'...
11.12.2024 18:25:22	15 - Willi Peterhans	Augmentation de salaire	Valeur de référence actualisée	Ancien: 84'760.00 / Nouveau: 86'...
11.12.2024 18:25:22	11 - Evelyne Isenring	Augmentation de salaire	Budget actualisé	Ancien: 943.80 / Nouveau: 780.00
11.12.2024 18:25:22	15 - Willi Peterhans	Augmentation de salaire	Budget actualisé	Ancien: 932.36 / Nouveau: 946.66
11.12.2024 18:25:22	200 - Vente	Augmentation de salaire	Budget actualisé	Ancien: 1'876.16 / Nouveau: 172...
11.12.2024 18:25:22	11 - Evelyne Isenring	Augmentation de salaire	Rémunération actualisée	Ancien: 943.80 / Nouveau: 780.00
11.12.2024 18:25:22	11 - Evelyne Isenring	Augmentation de salaire	Proposition actualisée	Ancien: 943.80 / Nouveau: 780.00
11.12.2024 18:25:22	15 - Willi Peterhans	Augmentation de salaire	Rémunération actualisée	Ancien: 932.36 / Nouveau: 946.66
11.12.2024 18:25:22	15 - Willi Peterhans	Augmentation de salaire	Proposition actualisée	Ancien: 932.36 / Nouveau: 946.66
11.12.2024 18:25:22	200 - Vente	Augmentation de salaire	Rémunération actualisée	Ancien: 1'876.16 / Nouveau: 172...

Une fois la mise à jour terminée, les utilisateurs peuvent confirmer les modifications, de sorte que seuls les plannings pertinents soient rouverts.

Une autre nouvelle fonction est la mise à jour individuelle. Au lieu d'effectuer une mise à jour complète pour tous les collaborateurs, il est possible de déclencher la mise à jour directement pour le collaborateur concerné par un clic droit. Ainsi, toutes les autres planifications restent inchangées et seuls les budgets concernés de manière ciblée doivent être revus.

The screenshot displays the 'Evolution salariale' window for 'Augmentation de salaire'. The main table lists employees and their associated salary data. A context menu is visible over the row for 'Anton Kogler', showing options: 'Autoriser', 'Pas admis', 'Actualiser', 'Ouvrir dans la base du personnel', and 'Editer'. The table columns include: ORGANISATION, STATUT, PROGRÈS, GESTIONNAIRE, EMPLOYÉ, VALEUR DE R., PROPOSITION, PROPOSITION., RÉMUNÉRA., RÉMUNÉRAT., BUDGET, BUDGET %, RESTE, and RESTE %.

Le nouveau système d'alerte est activé par défaut et ne nécessite aucune configuration supplémentaire. Les utilisateurs peuvent définir dans les paramètres si l'action par défaut doit être l'ouverture de tous les plannings concernés ou une décision individuelle par UO. Cette fonction est directement disponible dans le programme T271 via le menu contextuel (clic droit) pour les collaborateurs.

36.2 Intégration des champs de la plage salariale dans les formules

A partir de cette version, les champs de la plage salariale sont directement disponibles dans les formules de valeurs salariales. Jusqu'à présent, celles-ci ne pouvaient être consultées que via l'onglet "Bande salariale" dans d'autres programmes. Désormais, des valeurs telles que le numéro de la bande salariale, les valeurs minimales ou maximales ainsi que d'autres valeurs limites peuvent être utilisées directement dans les calculs.

Les champs sont directement disponibles dans le programme T626 Définitions des champs de la base de données et peuvent être utilisés de manière flexible dans les calculs.



Descriptions des champs :

N° bande salariale Numéro de la bande salariale (numéro de type)

ID bande salariale ID de la bande salariale (string de type)

Valeur limite minimum Valeur minimale de la bande salariale (numéro de type)

Valeur limite maximum Numéro de la bande salariale (numéro de type)

Niveau Niveau de la bande salariale (numéro de type)

ID niveau ID du niveau de la bande salariale (string de type)

Niveau minimum Valeur minimale du niveau de la bande salariale (numéro de type)

Niveau standard Valeur standard du niveau de la bande salariale (numéro de type)

Niveau maximum Valeur maximale du niveau de la bande salariale (numéro de type)



Exemple : Une entreprise veut s'assurer que les augmentations de salaire sont équitables et comparables. Au lieu de prendre les salaires individuels comme base, le salaire maximal de la fourchette salariale concernée doit servir de valeur de référence.

La plage salariale 5 a les valeurs suivantes :

- Salaire annuel minimum : 100'000 CHF
- Salaire annuel maximum : 150'000 CHF

Le salarié A gagne actuellement 80'000 CHF, le salarié B gagne 140'000 CHF. Une augmentation de salaire de 1,5% doit être calculée.

Sans la nouvelle fonctionnalité, le calcul est effectué individuellement :

- Salarié A : 1,5 % de 80'000 CHF = 1'200 CHF
- Salarié B : 1,5 % de 140'000 CHF = 2'100 CHF

Avec la nouvelle fonction, le salaire maximum de la plage salariale est pris comme base :

- Salarié A : 1,5 % de 150'000 CHF = 2'250 CHF
- Salarié B : 1,5 % de 150'000 CHF = 2'250 CHF

Ainsi, l'augmentation est traitée de la même manière pour tous les collaborateurs au sein d'une même bande salariale, ce qui garantit une plus grande équité et une meilleure comparabilité.

36.3 Intégration du total annuel composant salaire avec l'option de l'année précédente

La définition des valeurs "Total annuel composant salaire" a été étendue. Il est désormais possible d'utiliser non seulement l'année en cours, mais aussi l'année précédente pour effectuer des calculs.

The screenshot shows the application window titled "621 Paramètres de l'application - ABACUS-DEMO [7777]". The left sidebar contains a navigation tree with categories like "Comptabilité financière", "Général", "Comptes du personnel", "Poste", "Fonctions", "Rémunération", "Budget", "Communication avec les employés", "On-/offboarding", and "AbaSquare". The main area is divided into sections: "Salaire | Bonus", "CONDITION", "TYPE DE SALAIRE", and "DÉFINITION DES VALEURS".

In the "DÉFINITION DES VALEURS" section, the "Total annuel composant salaire" option is selected. A dropdown menu for "Année" is open, showing options: "de la date de référence", "1 an avant la date de référence", "2 ans avant la date de référence", "3 ans avant la date de référence", "4 ans avant la date de référence", "5 ans avant la date de référence", "6 ans avant la date de référence", "7 ans avant la date de référence", "8 ans avant la date de référence", and "9 ans avant la date de référence".

La sélection s'effectue à l'aide d'un paramètre de décalage qui prend automatiquement en compte le jour de référence de la révision de la rémunération. Cette extension est particulièrement pertinente pour les entreprises qui ont des salariés horaires ou des éléments de rémunération variable et qui souhaitent prendre des décisions sur la base de données historiques.

36.4 Champs de salaire avec paramètre de date

A partir de cette version, les valeurs salariales du passé peuvent être représentées. Cela permet de calculer et d'afficher des valeurs, comme le salaire mensuel ou le taux d'occupation, à une date précise dans le passé.



Exemple : Une responsable RH souhaite afficher le salaire mensuel d'un collaborateur au 1er janvier 2023. Pour cela, il faut sélectionner le champ "Salaire mensuel (100 %)" dans la configuration du portail et définir le paramètre de date en conséquence.

La fonction de rémunération "EMPLOYEE_FIELD_BY_DATE" peut être utilisée dans une formule pour représenter des valeurs passées. Le format de la fonction est le suivant, sachant que la fonction générale "DATE()" peut par exemple être utilisée pour la saisie de la date :

EMPLOYEE_FIELD_BY_DATE(DATE("DD.MM.YYYY"), [Vergütungsfeld])

ou

EMPLOYEE_FIELD_BY_DATE(DATE("DD.MM.YYYY"), [Mitarbeiterfeld]).

The screenshot shows a software interface for editing formulas. On the left, a tree view lists various functions under the category 'Fonctions de rémunération'. The function 'EMPLOYEE_FIELD_BY_DATE' is highlighted. Below the tree, a detailed description of the function is provided. The main area on the right displays the formula: `EMPLOYEE_FIELD_BY_DATE(DATE("01.12.2022") , [Employé.emploi.Rémunération.Valeurs standard.Salaire mensuel (100 %)])`. At the bottom, a status bar shows a green checkmark and the text 'Expression correcte', along with buttons for 'Formule ne pouvant être éditée', 'OK', and 'Annuler'.



Information : Les champs des employés peuvent être calculés à n'importe quel moment. En revanche, les zones de rémunération doivent correspondre au jour de référence de la révision de la rémunération souhaitée. Si la date ne correspond pas exactement, aucune valeur ne peut être calculée.

36.5 Composante commentaire à la clôture de la planification

Lors de la clôture d'une planification, il est désormais possible d'ajouter un commentaire. Cette nouveauté améliore la communication entre les responsables de la planification et les personnes chargées de l'approbation, car les informations importantes sont directement liées à la planification.



Exemple : la personne responsable RH clôt une planification bien que le budget d'une unité organisationnelle ait été légèrement dépassé. Les approbateurs doivent être informés du motif.

Lors de la clôture de la planification, un dialogue apparaît avec un champ obligatoire pour le commentaire. La personne responsable RH saisit une déclaration.

Une fois terminé, le message s'affiche dans la boîte de réception de l'approbateur, ce qui lui permet de suivre la décision. La fonction de commentaire peut être configurée de manière à ce que les commentaires soient facultatifs ou obligatoires.

✖ Traiter action
✕

Traiter action

Traiter action à appeler depuis le portail

i Le participant peut envoyer une notification via la saisie du texte libre.

PARAMÈTRES

Désignation

Type

Destinataire

Objet

Contenu

CONFIGURATION PORTAIL

Motif

Titre

Espace réservé

Message d'erreur

36.6 Saisie de montants négatifs dans le portail

Il est désormais possible de saisir des montants négatifs dans le portail. Cette extension a été introduite pour permettre des réductions de salaire directement dans le portail, notamment pour les responsables RH qui n'ont pas accès au programme T271.

Les réductions sont saisies dans les champs de saisie et validées par le système. Si la réduction enfreint une règle (par exemple un dépassement de budget), un message d'erreur apparaît. Sinon, la modification est prise en compte et le montant du budget actualisé s'affiche.

37. Départ pendant un remplacement actif

Le nom et la photo du collaborateur sont affichés dans le profil d'utilisateur après le départ du collaborateur dans les réglementations pour les remplacements.



Exemple : Lorsque des collaborateurs avec des suppléances actives quittent l'entreprise, les informations relatives au nom et à l'image du collaborateur sont conservées. Cela permet de s'assurer que même après le départ, il est possible de savoir qui a été déposé comme remplaçant.

38. Masquer l'intitulé du poste et l'unité organisationnelle

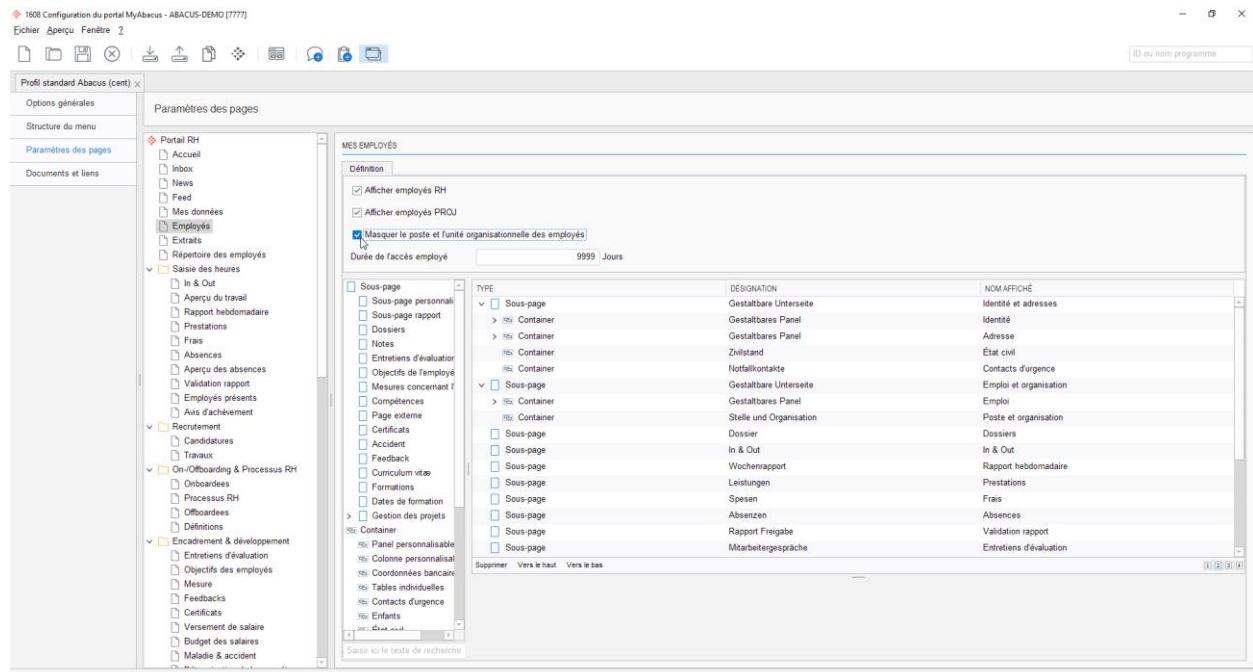
Il est désormais possible de masquer la désignation du poste et l'unité organisationnelle dans le profil sous "Mes données" et sous "Mes collaborateurs".



Exemple : Si des collaborateurs assument temporairement une fonction supplémentaire et ont par conséquent temporairement un autre titre, il n'est pas nécessaire d'adapter l'ensemble de la structure organisationnelle. La mise à jour continue des intitulés de poste corrects entraînerait une charge administrative importante, car de tels changements peuvent survenir régulièrement. Les intitulés de poste temporairement incorrects sont trompeurs, c'est pourquoi la nouvelle fonctionnalité permet de masquer ces informations afin d'éviter les malentendus.

38.1 Q1608 Configuration portail MyAbacus

Dans le programme Q1608 Configuration du portail MyAbacus, l'activation "Masquer la fonction et l'unité organisationnelle" permet de masquer les données correspondantes. Les réglages peuvent être effectués dans les vues "Mes données" et "Mes collaborateurs".



39. MyAbacus nouvelle simulation de portail

Jusqu'à présent, la simulation dans le portail des collaborateurs MyAbacus ne fonctionnait que, si l'utilisateur...

- était lié avec un collaborateur de la base du personnel
- avait accès au mandant dans lequel le collaborateur lié était saisi
- dans l'organisation, le rôle "simulation de portail" a été attribué à la fonction/au collaborateur du collaborateur mis en relation

Si un utilisateur voulait simuler des collaborateurs dans plusieurs mandats, il fallait saisir un utilisateur par mandat avec les conditions ci-dessus.

À partir de la version 2025, nous avons désormais la possibilité, avec un utilisateur (ATK)...

- sans lien d'un collaborateur de la base du personnel
- sur un nombre quelconque de mandants
- sans attribution du rôle d'organisation "simulation de portail"

d'effectuer la simulation de portail dans MyAbacus.



User Story : En tant que conseiller (partenaire) ou utilisateur clé RH, je souhaite effectuer avec des utilisateurs (User) des simulations de portail de collaborateurs dans MyAbacus, de manière simple et sûre, pour tous les mandants, sans lien avec un collaborateur existant, sans attribution de rôle dans l'organisation, afin de pouvoir simuler les cas correspondants lors de demandes d'assistance par exemple.

39.1 Configuration Simulation de portail dans Q981 Gestion des utilisateurs



Attention : Pour la nouvelle simulation de portail, un utilisateur ATK est la base et constitue une condition préalable.

39.1.1 Saisie de la nouvelle politique de mandants dans le programme Q981

1. Saisir la nouvelle politique du mandant et cliquer sur continuer.

Créer politique de mandants

Nouvelle politique des mandants

DONNÉES GÉNÉRALES

ID	3f38043d-27df-ef01-12f8-00505668d11a2	<input type="checkbox"/> Négatif	<input type="checkbox"/> Inactif
Nom	Simulation Mandanten 7777/741	<input type="checkbox"/> Force	<input type="checkbox"/> Forcer

Retour Suivant Appliquer Annuler

2. Attribution de mandants correspondants pour la simulation de portail. Ajouter les mandants souhaités et cliquer sur Terminer

Créer politique de mandants

1. Créer politique de mandants
2. Accès mandants
3. Accès applications
4. Catégories d'utilisateurs
5. Traitement

Accès mandants
Simulation Mandanten 7777/741-

ACCÈS MANDANTS

Sélectionner les mandants par impres... 741,7777 ⓘ

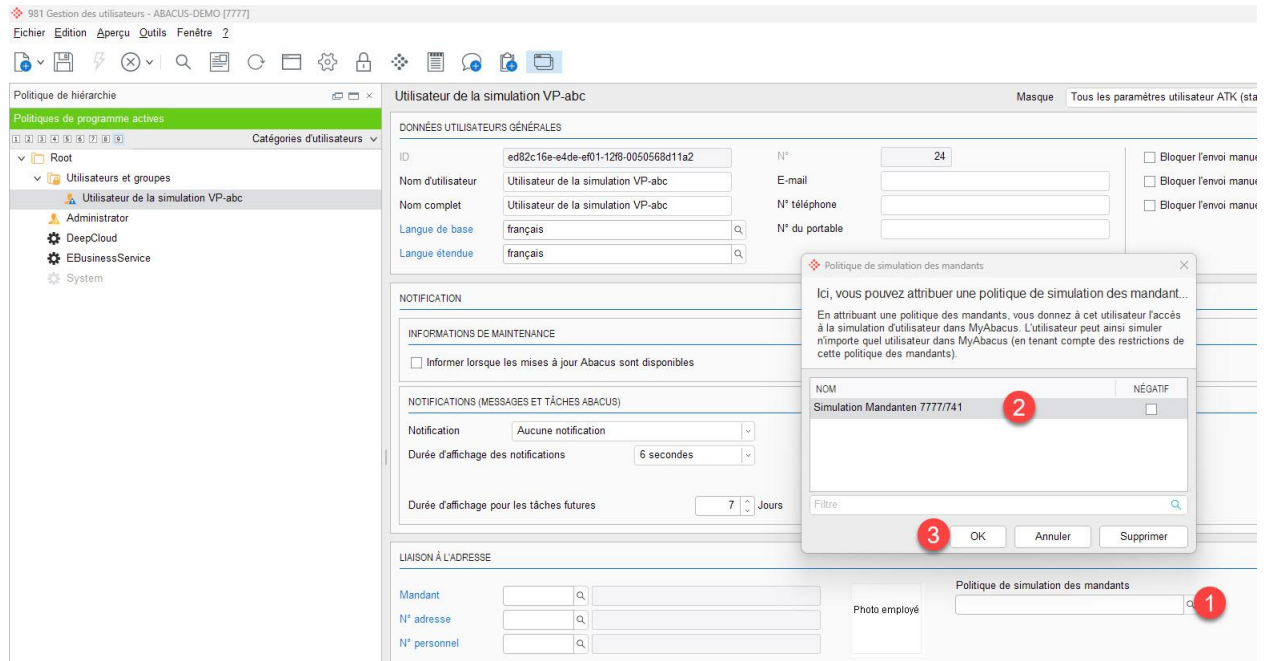
N°	NOM
741	Abacus Demo AG
7777	ABACUS-DEMO

Ajouter un mandant Supprimer le mandant

Retour Suivant Appliquer Annuler

39.1.2 Attribution de la politique du mandant à l'utilisateur

Attribuer maintenant la nouvelle politique de simulation de portail sous Catégories d'utilisateurs dans Q981 à l'utilisateur correspondant dans le champ "Politique de mandant de simulation".



Enregistrer et appliquer des politiques aux catégories.



Conseil : "Lien avec adresse" n'est pas nécessaire Laisser les champs vides.

39.2 Simulation de portail dans MyAbacus avec utilisateur de simulation

Se connecter avec l'utilisateur de simulation correspondant (sur lequel la politique de mandant de simulation a été attribuée) pour se connecter à MyAbacus.



39.2.1 Sélection de la simulation de l'utilisateur





39.2.2 Simulation utilisateur

- (1) Choix du mandant
- (2) Choix du collaborateur
- (3) Démarrer la simulation



Simulation utilisateur




 Veuillez sélectionner un collaborateur que vous souhaitez simuler. 

Mandant *

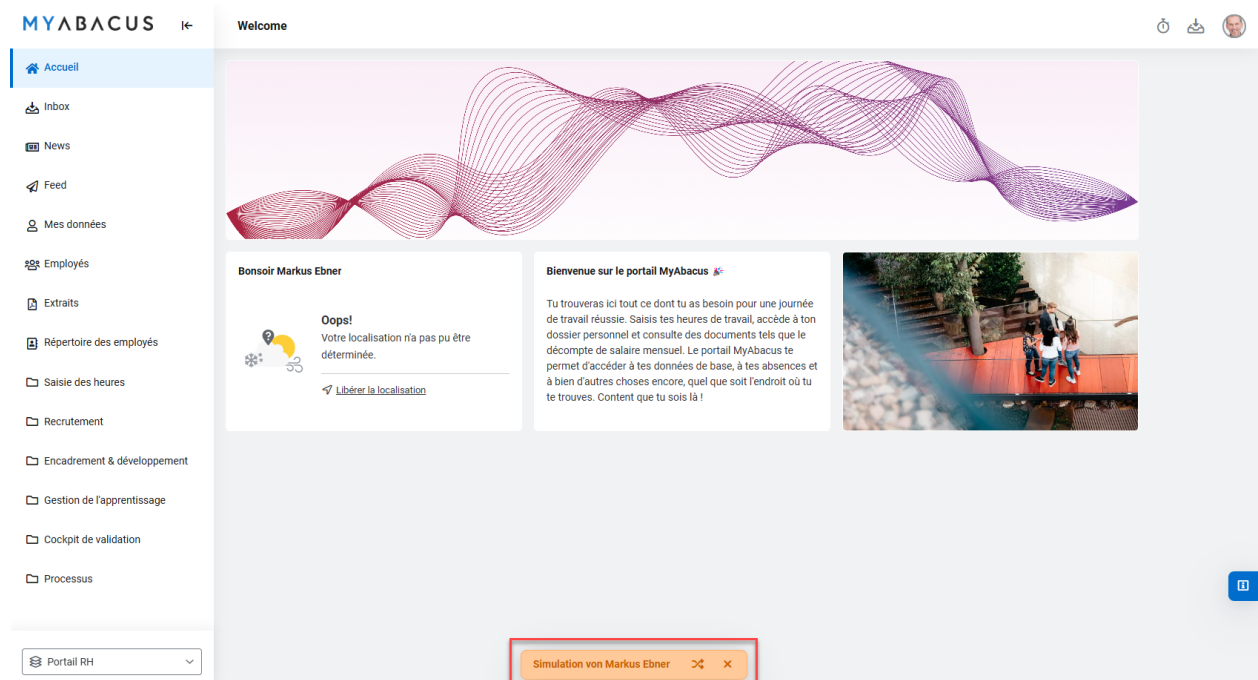
Abacus Demo AG [741]  

Employé/e *

Markus Ebner  

39.2.3 Le collaborateur simulé apparaît



The screenshot shows the MyAbacus user interface. On the left is a navigation menu with items like 'Accueil', 'Inbox', 'News', 'Feed', 'Mes données', 'Employés', 'Extraits', 'Répertoire des employés', 'Saisie des heures', 'Recrutement', 'Encadrement & développement', 'Gestion de l'apprentissage', 'Cockpit de validation', and 'Processus'. The main content area is titled 'Welcome' and features a decorative wavy graphic. Below the graphic are two cards: 'Bonsoir Markus Ebner' with a location error message and a 'Libérer la localisation' link, and 'Bienvenue sur le portail MyAbacus' with a welcome message. A red box highlights a notification at the bottom: 'Simulation von Markus Ebner' with close and refresh icons. The top right corner has utility icons for search, share, and user profile.



Questions possibles (Q+A) :

Questions	Réponses
Peut-on continuer à utiliser la simulation de portail existante via le lien utilisateur / l'attribution de rôles ?	Oui, l'ancienne simulation de portail est actuellement toujours prise en charge et peut, si vous le souhaitez, être utilisée en combinaison avec la nouvelle simulation de portail. Nous nous réservons toutefois le droit de désactiver la simulation de portail actuelle dans les prochaines versions, avec une information préalable appropriée.
Est-il possible d'utiliser "uniquement" des utilisateurs ESS pour la nouvelle simulation ?	Non, ceci n'est pas supporté. Il faut impérativement un utilisateur ATK.
Est-il possible de créer plusieurs politiques de simulation ?	Oui, c'est possible. Toutefois, une seule politique peut être attribuée par utilisateur ATK.
Les programmes Vaadin appelés à partir de l'ULC (par ex. T251, T161, T231, etc.) n'ont-ils plus besoin d'un lien utilisateur ?	Non, les liens doivent toujours être faits. Cela n'a rien à voir avec la nouvelle simulation de portail.
Les processus BPE peuvent-ils également être exécutés dans la simulation et gérés dans la boîte de réception ?	Actuellement, les processus BPE ne peuvent pas être démarrés ou gérés dans la simulation. Exemple sur "Mes données", le changement d'adresse ne peut par exemple pas être effectué.
Les modifications apportées par l'utilisateur de la simulation sont-elles consignées dans un enregistrement d'audit ?	Oui, les entrées d'audit sont visibles via JDBX dans la table et l'enregistrement correspondants sous "Audit".

Organisation

40. Tables virtuelles

Une nouvelle possibilité d'évaluation des données organisationnelles est offerte avec les tables virtuelles. Les nouvelles tables virtuelles dans le domaine de l'organisation permettent, grâce à des types prédéfinis, de représenter et de compléter facilement les attributions d'unités organisationnelles, de postes ou d'employés, ou encore les relations entre les rôles et les remplacements, avec les champs choisis individuellement. Ces propres tables permettent de construire et de composer des AbaReports.



Indication :

La définition des tables virtuelles n'est disponible que pour les administrateurs, les superviseurs ou les superviseurs SALAIRES/RH. Pour utiliser les tables virtuelles, la structure doit être établie par poste.

40.1 Types de tables

À partir de la version 2025, il existe désormais le type de tableau "Rôles des responsables".



Exemple : En tant que responsable RH, j'aimerais savoir qui est le/la supérieur(e) indirect(e) d'un poste donné afin de pouvoir signer des documents en l'absence du supérieur direct.

Rôles des responsables Les tables du type "Rôles des responsables" indiquent les collaborateurs subordonnés pour chaque rôle et leur titulaire. De cette manière, il est possible d'une part d'évaluer les titulaires de rôle responsables pour les employés et d'autre part de lister les employés validés pour les titulaires de rôle.
(À partir de la version 2025)

Il est possible de sélectionner des champs dans les dossiers suivants :

- Employés
- Responsable



Indication : Les données salariales des employés ne peuvent pas être ajoutées dans les tables virtuelles.

Tuile Ressources Humaines dans l'application AbaClik AI

Avec la version 2025, une tuile supplémentaire a été ajoutée dans la nouvelle application AbaClik AI pour le domaine des ressources humaines. Nous avons choisi la 1ère version de la tuile Ressources humaines qui se concentre sur la présentation des contenus du module On- / Offboarding & Processus RH (le chapitre On- / Offboarding contient plus de détails à ce sujet). Néanmoins, la tuile Ressources humaines peut également être utilisée par les clients qui ne travaillent pas avec le module On- / Offboarding. Dans la première version, les contenus se limitent au dossier du collaborateur, aux personnes de contact et aux contenus de "Mes données".

41. Configuration Tuile Ressources humaines pour les collaborateurs actifs

Dans le programme T621 Paramètres de l'application sous AbaClik, il est possible de configurer les contenus/menus de la tuile Ressources humaines pour l'application AbaClik AI. Les produits existants sont présentés par cas d'application (collaborateurs actifs, Onboardée et Offboardée). Par défaut, tous les produits par domaine d'application sont activés dans les paramètres de l'application. Dans la liste, il est possible de redéfinir l'ordre, de supprimer des produits ou d'en ajouter à nouveau.

De plus, il est possible de renommer la vignette "Human Resources" si les entreprises utilisent d'autres termes que "HR".

41.1 Dossier employé

Auparavant, le dossier de l'employé n'était pas représenté dans AbaClik 3. Au lieu de cela, il était possible dans AbaClik 3 de sauter sur MyAbacus et de naviguer vers le dossier. Avec la version 2025 et la nouvelle application AbaClik AI, nous avons simplifié l'accès au dossier. Dans la nouvelle application AbaClik AI, le dossier de l'employé peut être appelé via la tuile Ressources humaines. Dans le point de menu "Mon dossier", nous représentons la structure du dossier et les documents.



Exemple : Les collaborateurs souhaitent pouvoir accéder facilement chaque mois à leurs fiches de salaire via l'application AbaClik AI. Pour ce faire, il suffit de sélectionner le point de menu "Dossier" dans la tuile Ressources humaines, de rechercher le dossier correspondant qui contient les fiches de salaire et de télécharger la fiche de salaire.

41.1.1 Configuration du point de menu "Mon dossier" dans AbaClik AI

Il doit exister dans le programme T621 Paramètres de l'application sous "AbaClik - Visibilité produits" pour le domaine employé dans le produit "Mon dossier", afin que la structure du dossier employé soit représentée.

41.2 Mes données

A partir de la version 2025 et dans l'application AbaClik AI, le point de menu "Mes données" est désormais représenté dans la tuile Ressources humaines. Les collaborateurs continuent de sauter dans MyAbacus sur la vue "Mes données", où ils peuvent consulter View.



Exemple : Les collaborateurs ont parfois besoin d'accéder à leurs données personnelles, comme p.ex. leur numéro AVS, des informations sur leur contrat de travail, etc. Pour cela, ils peuvent soit accéder à la vue "Mes données" via MyAbacus, soit sélectionner le point de menu "Mes données" dans la tuile Ressources humaines via l'application AbaClik AI.

41.2.1 Configuration du point de menu "Mes données" dans AbaClik AI

D'une part, le produit doit exister dans le programme T621 Paramètres de l'application sous "AbaClik - Visibilité produits" pour le domaine collaborateurs dans le produit "Mes données" pour qu'il apparaisse dans la tuile Ressources humaines. Il faut cependant continuer à définir dans la configuration Q1608 du portail MyAbacus, sous les paramètres de la page, quels champs doivent être affichés dans la vue lors de l'appel via l'application AbaClik AI.

41.3 Personnes de contact

À partir de la version 2025 et dans l'application AbaClik AI, le point de menu "Mes données" est désormais représenté dans la tuile Ressources humaines. Les informations de contact de certaines personnes peuvent alors être représentées. Dans le portail MyAbacus, les personnes de contact sont représentées dans un widget. Par contre, dans AbaClik AI, ils sont présentés comme un point de menu séparé.

41.3.1 Configuration du point de menu "Personne de contact" dans AbaClik AI

Pour représenter les personnes de contact comme point de menu dans la tuile Ressources humaines, il faut définir la visibilité des produits dans le programme T621 Paramètres de l'application sous AbaClik. Les personnes de contact sont ensuite créées dans le même programme (T621>AbaClik > Personnes de contact).

Il existe un onglet séparé pour chaque domaine (collaborateurs actifs, Onboardée, Offboardée) où les personnes de contact peuvent être représentées. Les personnes de contact y sont définies. Il est alors possible de déterminer la personne de contact à l'aide d'un rôle, de sélectionner un collaborateur de l'organisation ou de saisir un contact externe. Si un contact externe est créé, le nom, la description du contact, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone et une photo peuvent être enregistrés.

Dashboard Designer (concepteur de tableaux de bord)

42. Dashboard Designer (concepteur de tableaux de bord)

Les programmes Q1612 et Q1613 sont supprimés à partir de la version 2025. Le designer de dashboards n'est donc plus disponible qu'avec le programme Q1618.

42.1 Widget Quick Link

Le nouveau Quick-Link-Widget permet de déposer des liens importants directement dans le tableau de bord, aussi bien au sein de MyAbacus que vers des sites web externes. Cela permet aux entreprises d'intégrer l'accès à des vues MyAbacus fréquemment utilisées ou à des sites web externes.

Le widget permet d'ajouter autant de liens que nécessaire. Chaque lien peut être configuré individuellement. Outre le titre, qui est un champ obligatoire, une description optionnelle peut être ajoutée. Les icônes peuvent être sélectionnées via la bibliothèque d'icônes interne afin de faciliter la distinction visuelle des liens.

Le type de lien rapide peut être soit une URL externe, soit une vue MyAbacus. Pour les liens externes, l'option "Ouvrir dans un nouvel onglet" est activée par défaut, alors que les vues MyAbacus peuvent être ouvertes directement dans l'application. Les mêmes vues que dans programme Q1608 sont disponibles.

Frais ▾

DE DE_DE EN **FR** IT

Titre *

Frais

Description

Gestion des frais soumis et en attente

Sélection d'icônes

Money Bill Alt ▾

Recherche possible uniquement avec des termes anglais

Type de Quick Link

Lien hypertexte (URL) Vue MyAbacus

Vues MyAbacus disponibles

Frais ▾

Le Quick Link est masqué si la vue n'est pas accessible à l'utilisateur connecté.

Ouvrir lien dans nouvel onglet

[Supprimer Quick Link](#) [Ajouter un autre Quick Link](#)



Exemple : Deux Quick Links : "Frais" en tant que vue MyAbacus, et "Événements" en tant qu'hyperlien.

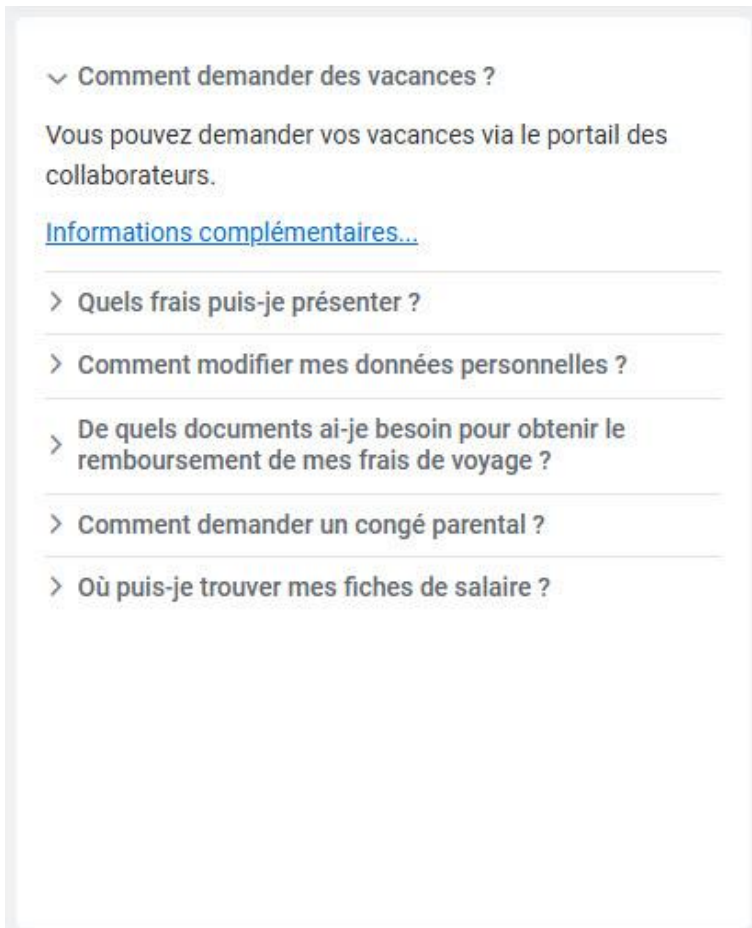


42.2 Widget accordéon

Le nouveau widget accordéon permet de présenter les contenus de manière structurée en affichant les titres et les descriptions correspondantes dans un format dépliant. Il est particulièrement adapté aux FAQ ou aux contenus qui doivent être présentés sous forme compacte, les informations détaillées n'étant visibles qu'au clic.



Exemple : Un tableau de bord RH avec les questions fréquemment posées sur les politiques internes. Une entreprise peut par exemple déposer des questions sur les demandes de congés, les politiques de frais ou la mise à jour des données personnelles.



Lors de la configuration du widget, un titre principal est défini, qui décrit l'objectif du contenu. Ensuite, il est possible de compléter autant de questions et de réponses que souhaité. Les champs de titre ont une limite de 150 caractères maximum, tandis que les descriptions peuvent contenir jusqu'à 350 caractères. Si, pour une réponse, des informations supplémentaires sont disponibles sur une page externe, un bouton de commutation permet d'enregistrer une URL. Celle-ci apparaît alors comme un lien "Plus d'informations" à l'intérieur de la réponse et s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

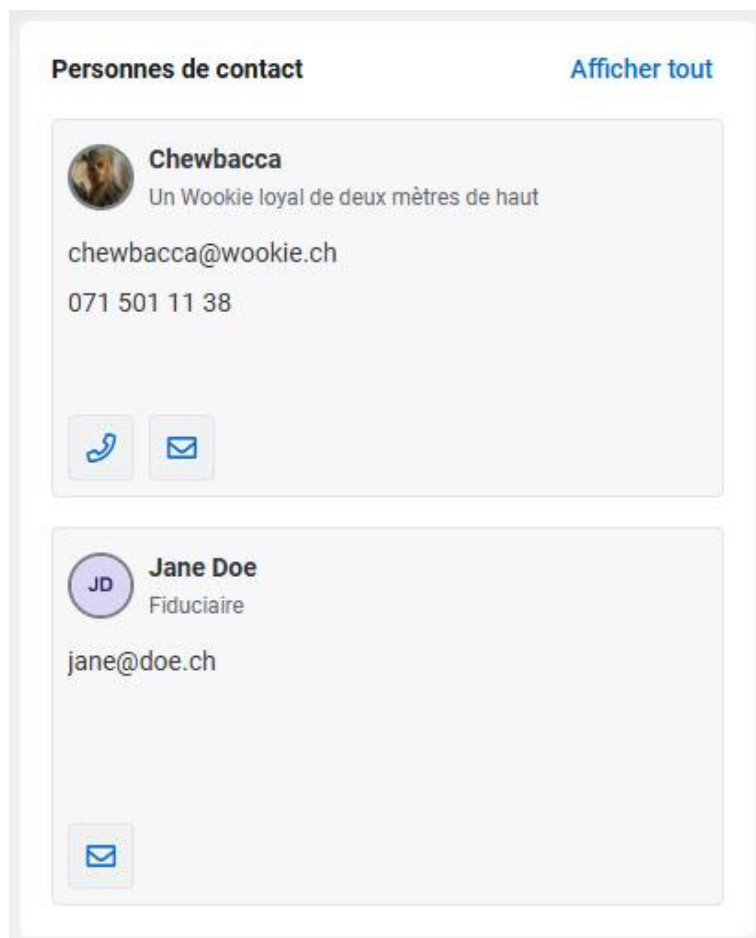
Le widget est également disponible dans les tailles standard Small, Medium et Large. Il est également possible de régler la hauteur de manière flexible afin que toutes les questions soient directement affichées. Si l'espace dans le conteneur du widget est insuffisant, une barre de défilement s'affiche automatiquement pour que le contenu reste accessible.

42.3 Extension du widget des personnes de contact

Le widget des personnes de contact dans le Dashboard Designer a été étendu pour permettre la saisie de personnes de contact externes sous forme de texte libre. Cette nouveauté facilite l'affichage des interlocuteurs externes qui ne sont pas directement connectés au système en tant que personnes de contact pertinentes.

En plus des anciennes options "Employé" et "Rôle", il est désormais possible de sélectionner "Contact externe" pour les tableaux de bord centraux. Dès que cette option est sélectionnée, il est possible d'enregistrer des champs de texte libre pour le nom de la personne de contact, une description, une adresse e-mail et un numéro de téléphone. Cela est particulièrement pratique pour les prestataires de services ou les conseillers externes qui sont responsables de certains processus, mais qui ne sont pas enregistrés dans le système.

De plus, les possibilités de réglage des informations visibles ont été étendues. Les utilisateurs peuvent désormais définir individuellement les informations qui doivent être affichées dans le widget. Dès que les options correspondantes sont activées, le nom, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de la personne de contact apparaissent au choix. Si l'option "Photo" est activée et qu'une image est téléchargée, celle-ci s'affiche automatiquement.



Certificats

43. Envoyer un rappel

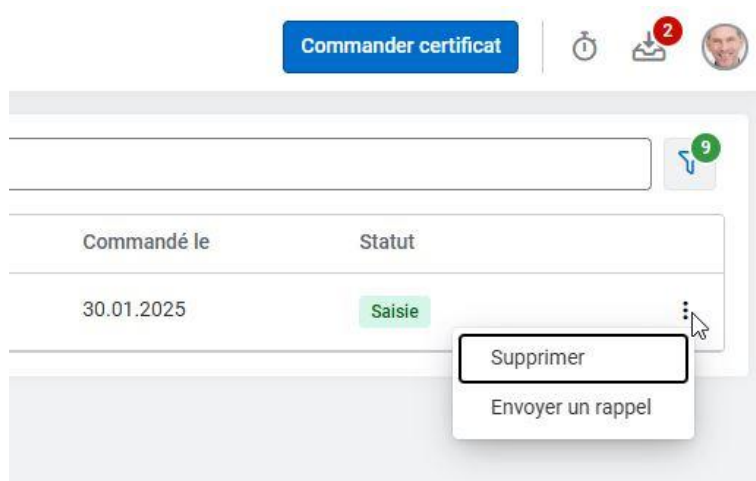
Dans le module Certificat, il est désormais possible de déclencher manuellement des rappels et de les envoyer à la personne chargée de les traiter.



Exemple : Le/la responsable reçoit la tâche de remplir les critères d'évaluation pour le certificat final pour les collaborateurs. En tant que responsable RH, j'ai la possibilité d'envoyer manuellement un rappel pour cette tâche, afin que le certificat puisse être envoyé à temps au collaborateur qui quitte l'entreprise.

43.1 Vue Certificats dans MyAbacus

Dans la vue Certificats, il est possible d'envoyer un rappel à la personne qui traite le certificat via le menu à trois points.



Le texte pour l'objet et pour le message du rappel est enregistré par défaut. Celui-ci peut être adapté individuellement soit manuellement, soit dans le programme T4255 Définitions des certificats.

Message à Hansjörg Berger

Objet

Notification

Bonjour,

 Un certificat final a été demandé pour Karl Fischer.
 Le certificat final est actuellement dans l'état Saisie.
 Veuillez compléter les étapes nécessaires dans les prochains jours afin que le processus puisse être achevé rapidement.

 Merci beaucoup.
 Votre équipe RH

Dès que le rappel est envoyé, la personne qui traite le certificat reçoit une nouvelle tâche dans sa boîte de réception avec un lien vers le certificat correspondant.

44. Modèle de texte pour le rappel

Le modèle de texte pour le rappel peut être personnalisé.



Exemple : Le modèle de texte pour l'objet et pour le message du rappel peut être personnalisé dans le programme.

44.1 Configuration

Dans le programme T4255 Définitions des certificats, sous Modèles de texte, se trouve désormais le Grouping Panel Rappels.

RAPPELS	
Attestation de travail	"Rappel : Confirmation de travail pour " + IF([Employé.Identité] "Bonjour,"+ [CRLF] + [CRLF] + "Une confirmation de travail a
Certificat intermédiaire	"Rappel : Certificat intermédiaire pour " + IF([Employé.Identit "Bonjour,"+ [CRLF] + [CRLF] + "Un certificat intermédiaire a é
Certificat final	"Rappel : Certificat final pour " + IF([Employé.Identités.Identit "Bonjour,"+ [CRLF] + [CRLF] + "Un certificat final a été dema

Ici, il est possible d'adapter les textes standard pour l'objet ainsi que pour la notification via l'icône de la loupe. Le premier champ de sélection permet d'adapter le texte standard pour l'objet et le deuxième champ de sélection permet d'adapter le texte standard pour le message.

45. Adaptation des modèles de certificats

Désormais, les modèles d'attestation de travail, de certificat intermédiaire et de certificat final peuvent être adaptés par les RH dans le statut Envoi.



Exemple : Dans différents cas, il peut arriver que le modèle de certificat enregistré dans le programme 6315 ne s'applique pas à l'ensemble de l'équipe de l'unité organisationnelle (UO) concernée. C'est pourquoi les RH ont désormais la possibilité d'adapter le modèle avant l'impression du certificat.

45.1 Étape du processus Expédition

Le modèle de certificat ne peut être adapté via le menu en trois points que dans l'étape du processus ou dans le statut Envoi et uniquement par les RH.

46. Filtrer par responsable RH

Dans MyAbacus, dans la vue Certificat, il est désormais possible de filtrer les certificats de manière ciblée selon les responsables RH dans le critère de filtre Responsables du processus.

47. Limiter le choix des langues

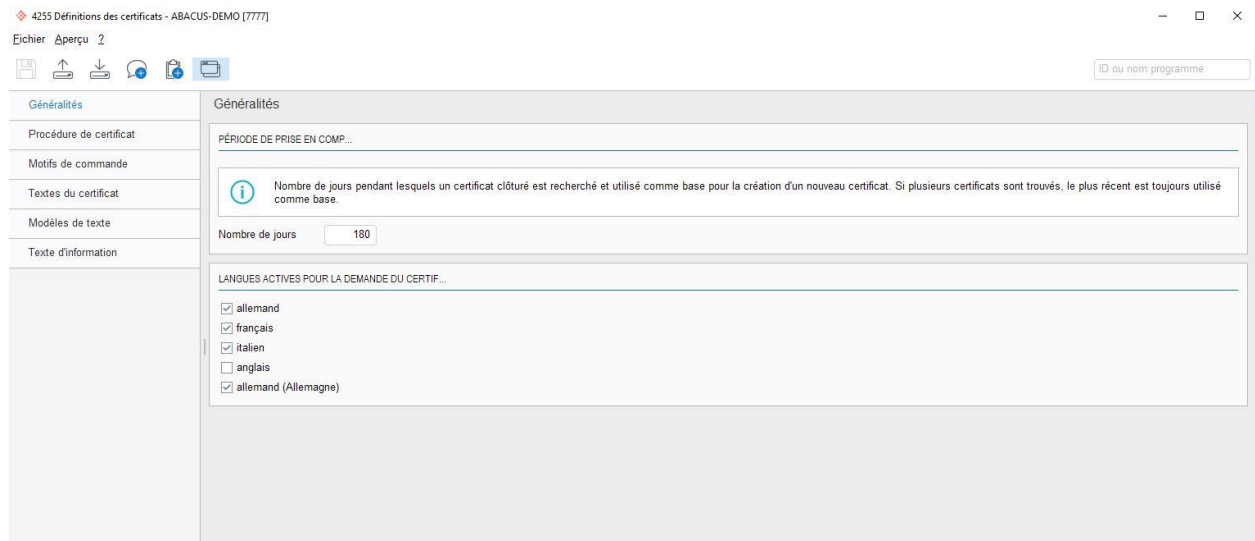
Le choix de la langue lors de la commande du certificat peut être limité.



Exemple : Si les certificats doivent être établis en allemand pour tous les collaborateurs, les autres langues peuvent être désactivées.

47.1 Configuration

Dans le programme T4255 sous "Généralités" dans le paragraphe "Langues actives pour la commande de certificats", il est possible de définir quelles langues apparaissent dans la sélection lors de la commande du certificat.

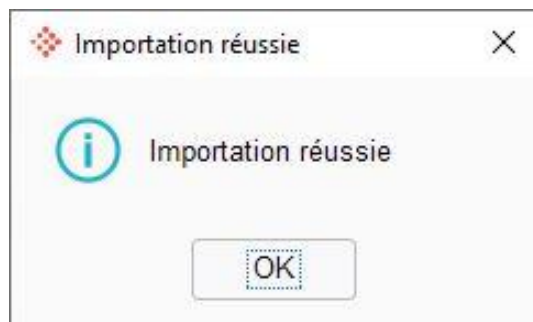


48. Importation de textes de certificats

Après l'importation des textes de certificat, une confirmation est émise, indiquant que l'importation a réussi.



Exemple : Lorsque de nouveaux textes de certificats sont importés dans le programme T4255, on reçoit une confirmation. Cela permet de s'assurer que l'importation a été effectuée avec succès.



49. Saisir un commentaire en cas de délégation

Dans le module "Certificat", il est possible de saisir des commentaires lorsque le certificat est transmis à une tierce personne pour contrôle. Le commentaire apparaît directement dans la tâche correspondante dans l'inbox de la tierce personne impliquée.

49.1 Configuration

Dans le programme T4255, sous "Procédure du certificat", dans le paragraphe "Terminer le certificat", le choix "Oui, facultatif" ou "Oui, impératif" doit être sélectionné sous "Transmettre le certificat à une autre personne pour contrôle". Dès que ce paramètre est actif, des personnes peuvent être impliquées dans le processus de certificat. La nouvelle fonction permet de saisir un commentaire lors de la transmission du certificat. Ce commentaire apparaît chez le destinataire avec la tâche dans son inbox.

50. Adapter la désignation des types de certificats

La KB-9858 contient des instructions et un exemple sur la manière de procéder pour l'adaptation des types de certificats.

API REST

51. API REST RH

51.1 Extensions et nouvelles API REST RH

Dans les RH, de nouvelles interfaces API REST ont été créées dans les options "Gestion de la formation" et "Nouvelle organisation".

En outre, l'option API REST "Gestion des candidatures", qui existe déjà depuis un certain temps, a été étendue.

La liste complète est disponible sur le Hub API REST (filtre sur Human Resources) : <https://apihub.abacus.ch/>

Les changelogs correspondants se trouvent ici :

Version 2024 <https://apihub.abacus.ch/changelog/2024>

Version 2025 <https://apihub.abacus.ch/changelog/2025>

51.2 Nouvelle licence API REST RH

Avec les extensions, la licence dans les RH a également été revue. L'article KB suivant présente les licences actuelles de l'API REST : <https://support.abacus.ch/kb/display/KB/KB-9334>. Veuillez vérifier l'installation existante.