

HRonline's newsletter

L'actualité sélectionnée par votre équipe dédiée securex

Sommaire

- 1 **Présentation**
- 2 **3... 2... 1... TIPS!**
- 3 **Nouveautés**

- 1) La traduction en masse
- 2) Modifier les contingents d'absences en un clic
- 3) Changement de temps de travail – Recalcul automatique des heures de congés déjà enregistrées
- 4) Gagnez toujours plus de temps grâce à la saisie rapide des absences et des présences...

Chères clientes, Chers clients,

Vous utilisez HROnline au quotidien, plus ponctuellement ?

Savez-vous que nos services vous proposent désormais une communication vous permettant d'être au courant des progrès de la plateforme ?

Découvrez les dernières améliorations de la Version 13 d'HROnline.

Avec nos procédures et nos conseils, vous aurez tous les outils pour optimiser votre navigation !

Pour toute demande de précisions, n'hésitez pas à contacter notre équipe (payroll@my.securex.lu) mais aussi...

3... 2... 1... TIPS!



Pas le temps de tout lire ? Allez à l'essentiel :

HRonline est compatible avec les navigateurs suivants :

- Mozilla Firefox (au minimum FF30 ; mise à jour automatique jusqu'à la dernière version)
- Google Chrome (mise à jour automatique jusqu'à la dernière version)
- Microsoft Internet Explorer 9
- Microsoft Internet Explorer 10 sous Windows 7 et Windows 8
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer Edge sous Windows 10
- Apple Safari (mise à jour automatique jusqu'à la dernière version) sur Mac OS X (pas iOS)
- Navigateurs mobiles sur iPad à partir de iOS 7.1.2 ou plus haut avec Webkit (Safari, Chrome...).

Les autres versions de navigateurs ne sont pas supportées.



Manager

→ Signalez à vos RH les heures supplémentaires réalisées par votre équipe.
Comment faire ? Utilisez le motif d'absence « Hrs Suppl. à récupérer ».

→ Nul besoin de créer un compteur spécifique, notez simplement dans le calendrier de chaque membre de votre équipe les heures supplémentaires réalisées.

Gestion des absences
Travailleur(s) * Dupond Julie
Type Hrs Suppl. à récupérer *



Facilitez-vous la vie :

► En utilisant le « vérificateur de contingent ».

Il vous permet de vérifier le reliquat de vos compteurs de congés avant de poser vos jours d'absences.

Gestion d'absence

Travailleur(s) * (1) [Ajouter Ma Sélection](#) [Recherche Avancée](#)

Type Congés Payés (J) *

Centre de coûts *

Date de début 21.04.2016 * Date de fin 21.04.2016 *

☒ Toute la journée
☐ Demi journée ☐ Matinée ☐ Après-midi
☐ De 00:00 A 24:00
☐ Nombre d'heures *

Statut

Commentaire

Max: 255 caractères.

[Montrer Calendrier De L'équipe](#)
[Cacher le Vérificateur De Contingent](#)
[Cacher le vérificateur de contingent](#)

Soumettre Annuler



Visualisation du workschedule dans le calendrier

- Lorsque vous mettez en place un nouveau plan de roulement, facilitez-vous la vie en le visualisant dans le calendrier.

- Vous pouvez visualiser jour par jour le nombre d'heures travaillées.

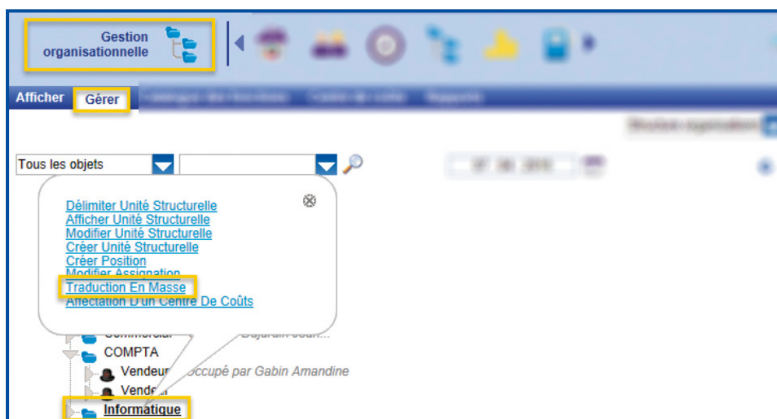
Lu	Ma	Mer	Jeu	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Nouveautés

1) La traduction en masse

Des modifications à effectuer dans votre organigramme ?

Utilisez la traduction de données en masse.



Exemple :

« Mon équipe "Informatique", composée de 3 services A,B,C devient « IT », composée de 3 équipes X,Y,Z → j'utilise cette action pour tout adapter en un enregistrement !



Elle permet de modifier simultanément tous les éléments appartenant à la structure organisationnelle des départements, sous départements, équipes ou encore jobs, sur une seule et même page.

Que du positif : Un maximum d'efficacité pour un minimum de clics!

2) Changement de temps de travail – Recalcul automatique des heures de congés déjà enregistrées

Désormais, les congés posés après un changement de temps de travail sont automatiquement recalculés.

info

Cette action simplifie le passage d'un temps plein à un temps partiel par exemple. Les modifications répétées d'horaires et les horaires variables ne sont pas concernés par cette solution.

Exemple :

Mon salarié Durant Marie a débuté son contrat en CDI le 01/01/16 à 100% (40h/s).

Elle a le droit à 200 h de congés pour l'année.

Le 01/04/16, elle passe en temps-partiel à 80%, (32h/s), elle ne travaille plus les mercredis.

Son droit aux congés change, elle a désormais le droit à 170 h pour l'année. !

Deux actions sont à prendre en compte afin de régulariser la situation :

- 1- les jours de congés éventuellement déjà posés entre le 01/04 et le 31/12 doivent être adapté afin que le mercredi compte comme 0.
- 2- son droit aux congés entre le 01/04 et le 31/12 doit être recalculé. (voir point 3)

info

Retrouvez en pièce-jointe notre Helpcard résumant les points 2, 3 & 4 :

« Changement de temps de travail - recalcul automatique - adaptation des quotas ».

3) Modifier les contingents d'absences en un clic

Cette option vous offre la possibilité de modifier tous les compteurs d'absences d'une personne en une seule et même opération.

The screenshot shows the 'Gestion du temps' software interface. A sidebar on the left contains a menu with 'Gestion du temps' and 'Rapports'. The main window is titled 'Modifier les contingents d'absences'. It features a search bar with 'Travailleur(s) *' and a list of employees. Below the search bar, there are date pickers for 'De' (01.04.2016) and 'À' (31.12.2016). A 'Retrouver les données' button is visible. Below the date pickers, there is a table with columns: 'Population', 'Type de compteur', 'Nombre de contingent', and 'Date de début'. The table contains two rows for 'Luna Twist [800015...]'. The first row shows 'Congé payé (jour)' with a contingent of 45,00000 and a start date of 01.04.2016. The second row shows 'Congés Conv. Collectiv' with a contingent of 5,00000 and a start date of 01.04.2016. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the table.

Population	Type de compteur	Nombre de contingent	Date de début
Luna Twist [800015...]	Congé payé (jour)	45,00000	01.04.2016
Luna Twist [800015...]	Congés Conv. Collectiv	5,00000	01.04.2016



4) Gagnez toujours plus de temps grâce à la saisie rapide des absences et des présences...

Afin de faciliter la saisie d'absences/ présences, dans les cas par exemple d'encodage des heures supplémentaires ou des maladies, nous avons mis à votre disposition « **la saisie en masse des absences et des présences** ».

The screenshot shows the 'Gestion du temps' menu with 'Saisie Rapide' selected. Under 'Actions rapides', 'Créer Des Absences' is highlighted. The 'Créer des absences' form includes a search bar, 'Ajouter Ma Sélection', and 'Recherche Avancée' buttons. Below are columns for Population, Cat. absence/prés., Date de début, and Date de fin. The first two rows are pre-filled with 'Luna Twist' and 'Last Name First Name' respectively, both with 'Congés Payés (J)' as the category and '05 . 04 . 2016' as the start date. The third row is empty for input.

Population	Cat. absence/prés.	Date de début	Date de fin
Luna Twist	Congés Payés (J)	05 . 04 . 2016	05 . 04
Last Name First Name	Congés Payés (J)	05 . 04 . 2016	05 . 04
		DD . MM . YYYY	DD . MM



Au même titre que la saisie en masse des données de paie, vous avez la possibilité de :

- Saisir plusieurs personnes en même temps,
- Appliquer les mêmes conditions à chacune des personnes en utilisant le copier/coller.



- Au contraire, vous avez la possibilité de personnaliser la saisie en fonction des cas.
- Visualiser l'état d'avancement de la création de l'action réalisée.

Rendez-vous au prochain épisode prévu après la Version 14 d'HOnline, fin juin 2016 !

