

Notes de mise à jour

Date de sortie: 04.12.25

Version: 24.9.1





Améliorations

134639 – Filtres avancés et accès des employés à la vue d'ensemble du temps

Aperçu :

Introduit une nouvelle page « *Vue d'ensemble du temps* » qui offre une vue centralisée des données relatives au temps de travail et aux congés des employés. Comprend des options de filtrage avancées et une visibilité contrôlée grâce à un paramètre système.

Avantages :

- Permet aux administrateurs, aux responsables, aux RH et aux utilisateurs financiers de consulter rapidement les registres de présence et de congés.
- Améliore l'efficacité en permettant un filtrage ciblé par date, détails de l'employé, service, site et responsable.
- Maintient la sécurité en respectant les autorisations d'accès existantes basées sur les rôles.

Configuration :

- Accédez à Administration → Entreprise → Paramètres → Paramètres d'affichage.
- Localisez le nouveau menu déroulant « Activer l'aperçu du temps ».
- Sélectionnez « Oui » pour activer la page « Aperçu du temps » sous Accueil → Temps et présence → Aperçu du temps.
- Utilisez les filtres de la page pour affiner les résultats :
 - La plage de dates (date de début et de fin) est définie par défaut sur la semaine en cours.
 - Filtres déroulants pour le nom complet + identifiant professionnel, le responsable, le service, le site, etc.
- Appliquez les filtres à l'aide du bouton « Filtrer » ou réinitialisez les paramètres par défaut à l'aide du bouton « Réinitialiser ».

Comportement :

- Lorsque cette option est activée, la page « Aperçu du temps » apparaît dans le menu ; lorsqu'elle est désactivée, elle est masquée.
- La plage de dates et les filtres sélectionnés sont conservés lorsque vous changez d'employé ou naviguez dans la page.
- Les filtres s'appliquent toujours en même temps que la plage de dates. Si seules des dates sont sélectionnées, tous les employés accessibles sont affichés.



- Les responsables, les utilisateurs RH, les approuveurs et les utilisateurs financiers ne voient que les employés auxquels ils ont accès en fonction de leur rôle et de leurs autorisations.
- Aucune modification n'est apportée à l'accès basé sur les rôles existants ; les autorisations restent cohérentes avec les modules Suivi du temps et Congés.

A screenshot of the "Time Overview" page in the HRwize application. The page has a light blue header bar with the title "Time Overview". Below the header, there are two date input fields: "Date de début * (Week Start)" containing "08/12/2025" and "Date de fin * (Week End)" containing "14/12/2025". To the right of these fields are three small circular icons with red dots: a gear, a speech bubble, and a refresh symbol. Below the dates, there are six search input fields labeled "Nom complet", "Prénom", "Nom", "Gestionnaire", "Département", and "Site". At the bottom left are two buttons: a dark blue "FILTRE" button and a white "RÉINITIALISER" button. The background of the page is white with some light gray horizontal lines separating sections.

Capture d'écran : Affichage des filtres avancés sur la page « Aperçu du temps ».



134799 – Tableau récapitulatif du temps de travail et calculs hebdomadaires

Aperçu :

Ajoute un tableau récapitulatif détaillé à la page « Aperçu du temps de travail », affichant les données quotidiennes et hebdomadaires relatives au temps de travail des employés. Comprend les totaux et met en évidence les écarts par rapport aux modèles de travail standard.

Avantages :

- Apporte des précisions sur le temps de travail, les congés et les jours fériés pour chaque jour.
- Les résumés hebdomadaires permettent une analyse rapide du nombre total d'heures et des modèles.
- Prend en charge les grands ensembles de données avec pagination et défilement pour une meilleure utilisation.

Configuration :

- Appliquez des filtres sur la page « Aperçu du temps » et cliquez sur « Filtrer » pour générer les résultats.
- Les sources de données comprennent les modules « Suivi du temps » et « Feuilles de temps ».
- Les résumés hebdomadaires apparaissent après le bloc de données de chaque employé.
- Les commandes de pagination permettent de naviguer entre les employés et les semaines.



Comportement :

- Les lignes mettent en évidence les écarts en rouge si le nombre total d'heures diffère des modèles de travail standard.
- Le survol d'une ligne met en évidence toute la ligne pour plus de clarté.
- Les données sont regroupées par employé, avec une continuité de plusieurs semaines avant de passer à l'employé suivant.
- La pagination au niveau des employés apparaît lorsque plus de 25 employés correspondent aux filtres.
- La pagination au niveau de la semaine apparaît lorsque la plage de dates s'étend sur plus de 5 semaines.
- Les données ne sont actualisées que lorsque vous cliquez sur le bouton « Filtrer » ; il n'y a pas d'actualisation automatique.
- Les données sont extraites du suivi du temps et des feuilles de temps ; des doublons peuvent apparaître si les deux systèmes sont utilisés simultanément.
- Les définitions des jours fériés et des congés sont basées sur les demandes approuvées et les jours fériés définis dans le système.

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Total Per Week
Date	15/12/2025	16/12/2025	17/12/2025	18/12/2025	19/12/2025	20/12/2025	21/12/2025	Aimee Hancock (G7LQE7)
Time Worked	9.50 h	0.00 h	9.50 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	19.00 h
Time Off	0.00 h							
Holiday	0.00 h							
Total Day	9.50 h	0.00 h	9.50 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	19.00 h

Capture d'écran : affichage du tableau récapitulatif du temps



134815 – Raccourcis et navigation rapides entre les modules

Présentation :

Introduit des boutons d'accès rapide aux modules associés directement depuis la page Aperçu du temps, améliorant ainsi la navigation et l'efficacité du flux de travail.

Avantages :

- Permet aux utilisateurs de passer au suivi du temps, aux congés, aux heures supplémentaires et aux feuilles de temps sans perdre les filtres appliqués.
- Réduit le temps passé à naviguer entre les modules et conserve le contexte pour l'analyse des données sur plusieurs semaines.

Configuration :

- Les raccourcis apparaissent au bas de la page Aperçu du temps.
- Cliquer sur un raccourci ouvre le module correspondant dans un nouvel onglet.
- L'accès est basé sur les autorisations de rôle existantes (par exemple, le raccourci TOIL n'est visible que pour les rôles RH/Admin).

Comportement :

- Cliquer sur un raccourci de module ouvre le module dans un nouvel onglet sans effacer les filtres de la page « Aperçu du temps ».
- Le bouton Annuler ramène l'utilisateur à la page d'accueil.
- Les données mises à jour dans les modules liés s'affichent dans l'aperçu du temps après le rafraîchissement du navigateur.
- Les modules à accès restreint sont masqués pour les utilisateurs qui ne disposent pas des autorisations nécessaires.



Capture d'écran : Affichage des boutons d'activation/désactivation du module rapide