





## La gestion des utilisateurs fait peau neuve

Bonne nouvelle! Nous avons complètement repensé le volet « Gestion des utilisateurs » de notre plate-forme DOTS. Cette mise à jour facilite et accélère grandement le travail de tous les utilisateurs.

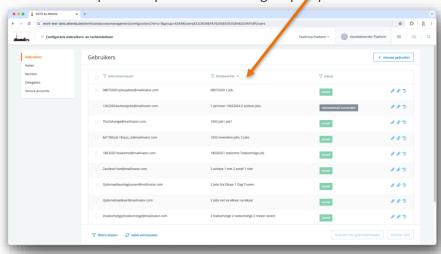
## Quoi de neuf?

- Interface repensée: l'interface a été actualisée pour correspondre pleinement à l'apparence de DOTS. Cela rend la navigation plus intuitive que jamais.
- **Regroupement fonctionnel des actions :** toutes les actions spécifiques aux utilisateurs sont clairement regroupées dans différents panneaux latéraux.
- **Nouveau filtre « collaborateur » :** lors de la création de nouveaux utilisateurs, vous pouvez désormais utiliser le nouveau filtre « collaborateur ».

### Interface actualisée

Le nouvel écran utilisateur dispose désormais du look reconnaissable de DOTS. Il est possible de filtrer, de trier et d'appliquer des actions groupées de façon intuitive.

Le filtrage et le tri peuvent être effectués via les en-têtes de colonne en haut du tableau. L'activation groupée d'un utilisateur (via le nom d'utilisateur ou via SSO) peut désormais également être effectuée par le biais de cet écran. **Attention :** vous ne pouvez sélectionner que les utilisateurs pour lesquels une action groupée peut être effectuée !





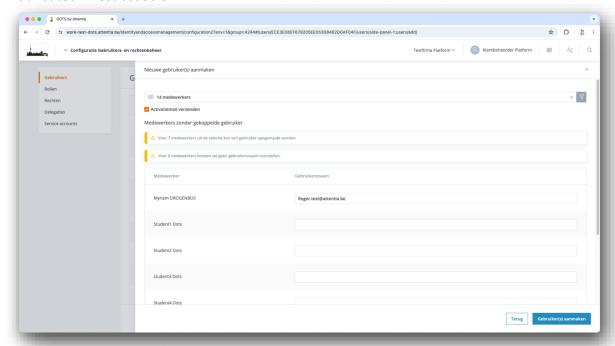
## Créer de nouveaux utilisateurs

Vous pouvez facilement créer et activer de nouveaux utilisateurs à l'aide du bouton « Nouvel utilisateur ».

Via le filtre des collaborateurs, vous pouvez rechercher un ensemble spécifique de collaborateurs pour lesquels vous souhaitez créer des utilisateurs.

- Nous utilisons des étiquettes pour indiquer le nombre d'utilisateurs de la sélection auxquels aucun collaborateur n'est associé et pour lesquels nous avons pu proposer un nom d'utilisateur. Ce nom d'utilisateur est proposé sur la base des données de la gestion du personnel.
  - Tout d'abord, vous voyez toujours le(s) utilisateur(s) pour lequel (lesquels) nous avons pu présenter un nom d'utilisateur
  - Deuxièmement, on voit les collaborateurs sans utilisateur associé
- Via la case à cocher « Envoyer e-mail d'activation », un e-mail d'activation est automatiquement envoyé pour les noms d'utilisateur saisis
- Les collaborateurs sans nom d'utilisateur saisi sont ignorés lors du processus de création

Il est important de noter que cet écran n'affiche que les collaborateurs auxquels aucun utilisateur n'est associé.

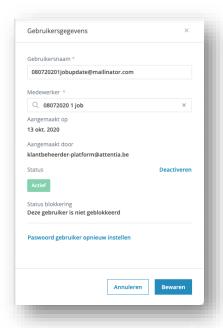


## Modifier les données d'un utilisateur

L'icône en forme de crayon à côté d'un utilisateur vous permet de modifier rapidement les données d'un utilisateur. Il s'agit des données suivantes :

- Nom d'utilisateur
- Collaborateur associé
- Statut
  - Actif
  - Inactif
- Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur

Les modifications sont enregistrées et appliquées via le bouton d'enregistrement.



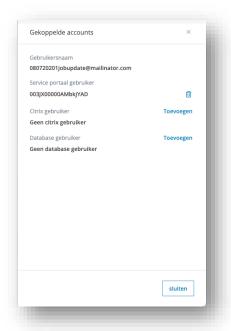
## Modifier les comptes associés

Les comptes associés à l'utilisateur ont été déplacés.

L'icône de lien vous donne maintenant un aperçu rapide de tous les comptes associés. Ce dernier fournit les informations suivantes :

- Utilisateur du portail de service
- **Utilisateur Citrix**
- Utilisateur de la base de données

De cette façon, vous pouvez rapidement ajouter ou supprimer des comptes.



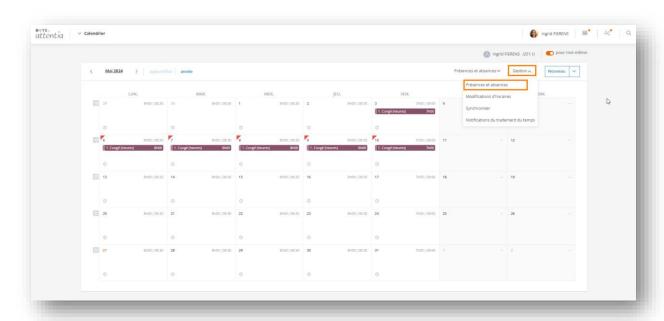


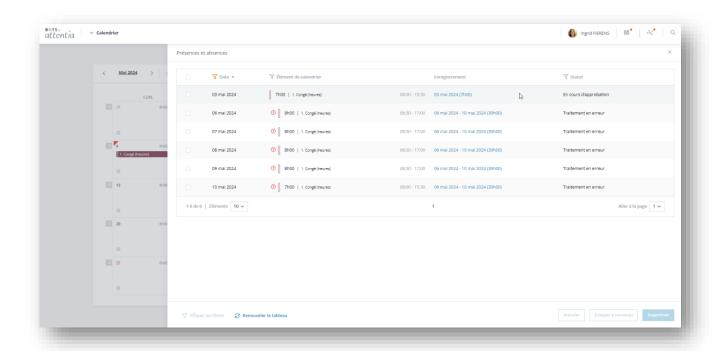
## Gestion des notifications du traitement du temps, de présence et d'absences dans le calendrier et le calendrier d'équipe

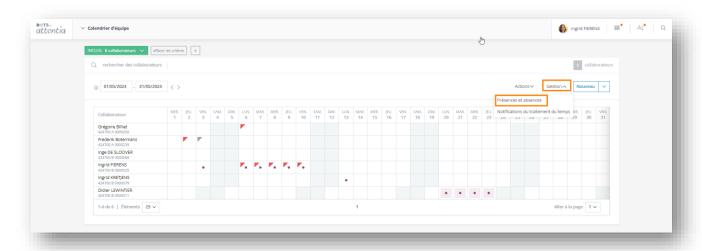
Dans le calendrier et le calendrier d'équipe, les options de gestion des présences et des absences ont été étendues. Il est désormais également possible de gérer (suivre, résoudre et traiter) les notifications du traitement du temps à partir du calendrier et du calendrier d'équipe.

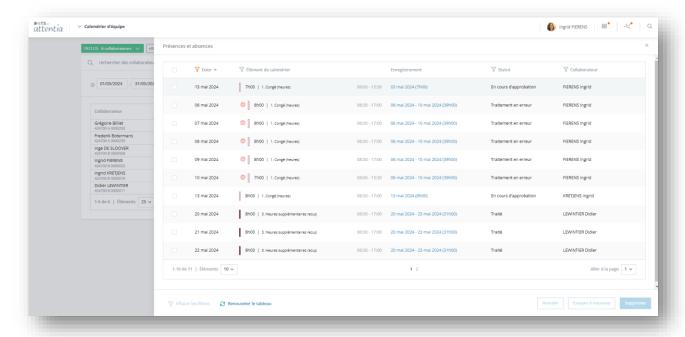
## Gestion des présences et des absences

L'affichage et la suppression des présences et des absences étaient déjà possibles via le menu de gestion dans le calendrier et le calendrier d'équipe.

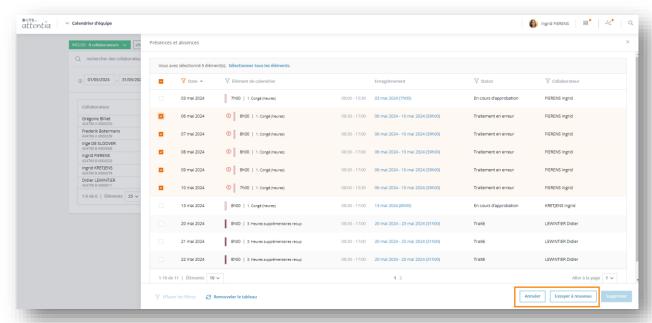








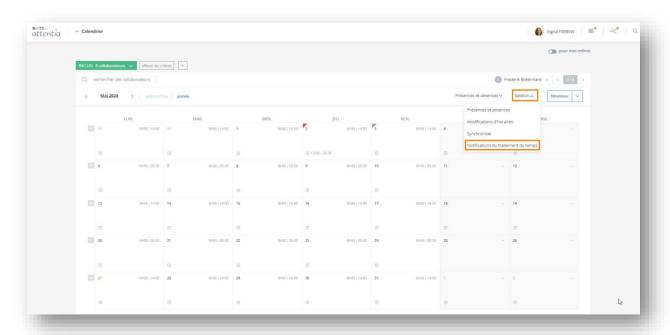
Dorénavant, il est également possible de réessayer ou d'annuler les présences et les absences qui ont un message d'erreur dans le calendrier et le calendrier d'équipe.

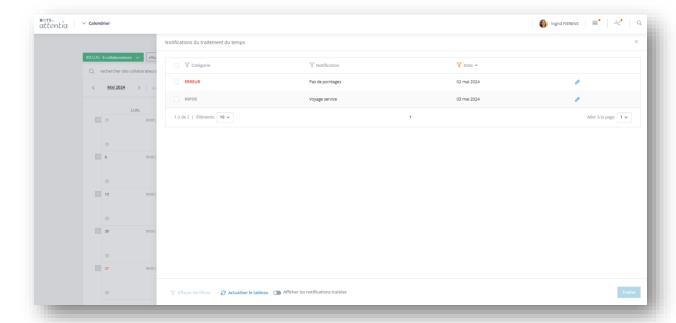


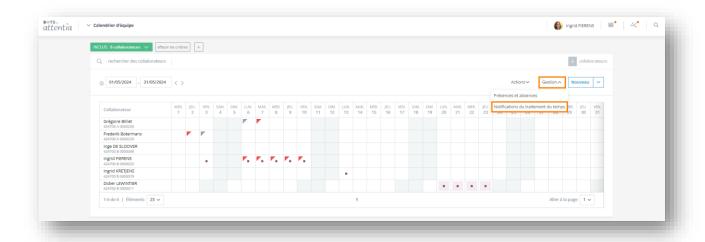


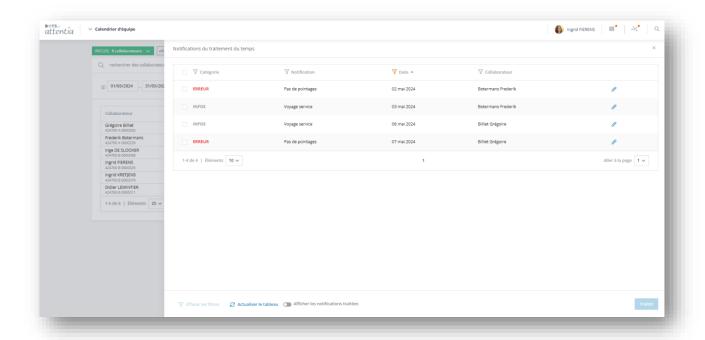
## Gestion des présences et des absences

Il est possible de visualiser et de gérer les notifications du traitement du temps via le menu de gestion dans le calendrier et le calendrier d'équipe.

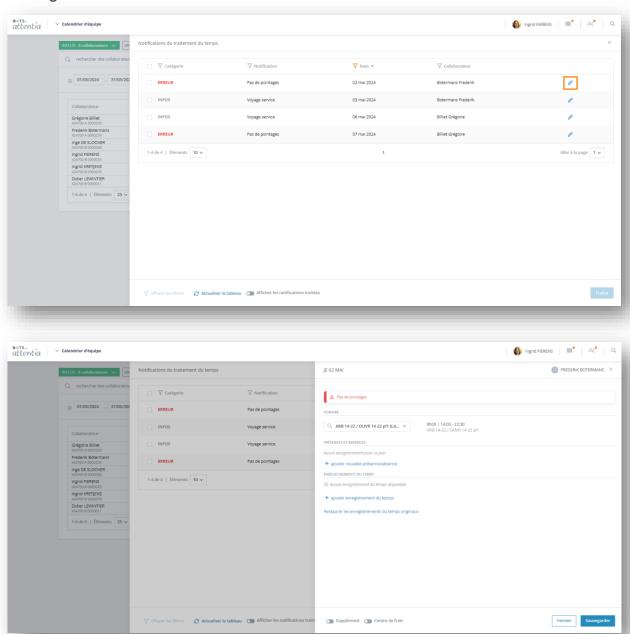


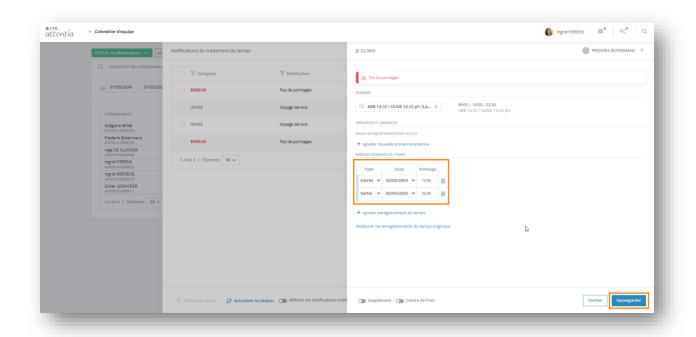






Vous pouvez choisir de résoudre les notifications (p. ex., pas de pointages). Pour ce faire, accédez aux corrections du jour en cliquant sur l'icône en forme de crayon, qui vous permet de modifier le jour (p. ex., compléter les pointages), puis de l'enregistrer.



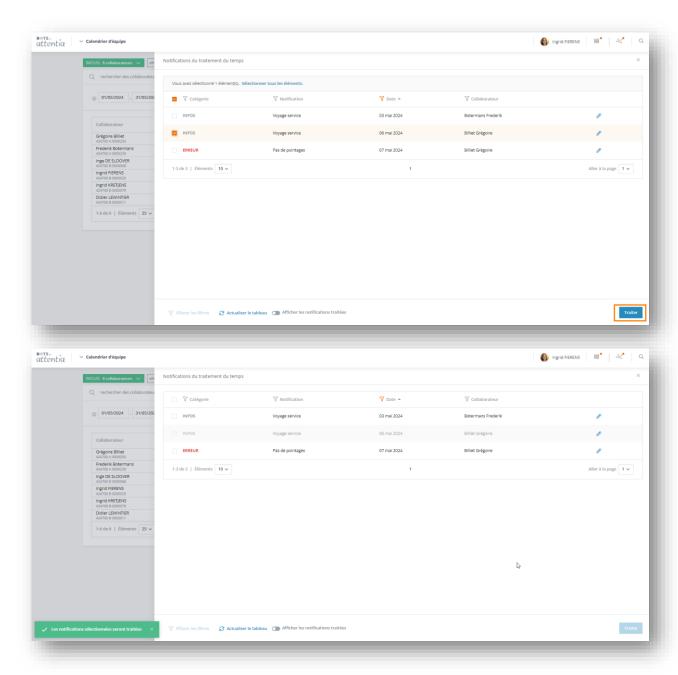


La notification est traitée en corrigeant la situation par le biais des corrections du jour.

## NOUVEAU: traitement des notifications du traitement du temps

Dorénavant, vous pouvez également traiter les autres notifications pour lesquelles vous ne devez entreprendre aucune action. Il est donc désormais possible de supprimer les notifications du traitement du temps pour lesquels aucune action spécifique (p. ex., ajout de pointages) ne doit être entreprise.

Pour ce faire, sélectionnez les notifications du temps de traitement, puis cliquez sur le bouton « Traiter ».



Si vous souhaitez revoir les notifications traitées, vous pouvez facilement le faire en activant l'option « Afficher les notifications traitées ».

