

Dans les pages suivantes, nous vous informons de nouvelles fonctions du logiciel qui ont été mises production en octobre dans la version 1.2.2.

## Amélioration des sections existantes

- *Saisie de temps*

Un nouveau modèle a été ajouté aux trois modèles de temps de travail existants : Planification manuel avec période récurrente

En fait, ce modèle de temps de travail est basé sur la planification manuel mais il n'est pas aussi flexible. Vous pouvez utiliser ce modèle pour les horaires de travail fixes (pas l'horaire flexible) lorsqu'il n'y a pas autant de changements entre les jours ouvrables ou les semaines, comme c'est le cas pour la planification manuelle.

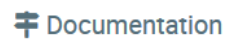
Veuillez définir une période de temps avec les dates de début (champ obligatoire) et de fin auxquelles le modèle s'applique. Ensuite, veuillez sélectionner autant de semaines que nécessaire (par ex. 2 semaines différentes lorsqu'un changement se produit toutes les 2 semaines). La modification de la durée hebdomadaire du travail est alors valable pour la période définie ou jusqu'à nouvel ordre si aucune spécification n'a été effectuée.

Contrairement à la planification manuelle, le principal avantage dans ce cas est que le modèle de temps de travail est géré en continu et il n'est plus nécessaire de copier les semaines de travail. Ainsi, les absences sont toujours saisies correctement et ne dépendent pas de la façon dont le modèle de temps de travail est géré. Tous les autres paramètres tels que les tolérances peuvent également être saisis dans le modèle.

Cependant, l'avantage du modèle de planification manuelle est qu'il est plus flexible et, en théorie, peut être configuré différemment chaque jour. Dans ce cas, les semaines doivent être copiées manuellement au préalable afin que la saisie des heures de travail et des absences des collaborateurs puisse être calculée et contrôlée correctement.

- *Référence documentaire*

Lien vers la documentation de chaque page de l'application.



Vous trouverez le symbole en haut dans la structure du menu [blocked URL](#). Veuillez sélectionner

et, selon le contenu

de la page, aller sur la page de documentation correspondante. Vous y trouverez de l'aide sur l'utilisation du logiciel.

Si vous avez des questions concernant ces modifications, n'hésitez pas à nous contacter à tout moment à [support@service-du-personnel.cloud](mailto:support@service-du-personnel.cloud).