



NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

MANUEL UTILISATEUR

Chaque controle, chaque dialogue, chaque champ — documentation utilisateur pour l'application web, dans la langue de l'interface.

Version de l'app	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Langue	Francais
Date	21 aout 2026

Les captures ont ete prises avec l'interface dans la meme langue sur les memes ecrans.

Contents

Introduction	v
1 Rôles et autorisations	1
1.1 Rôles en bref	1
1.2 Matrice : qui peut faire quoi ?	1
1.3 Porte d'accès (ouvert / restreint)	2
2 Premiers pas	3
2.1 Connexion à Nextcloud	3
2.2 Ouvrir ArbeitszeitCheck	3
2.3 Comprendre la navigation	4
2.3.1 Administration (sous-menu)	5
2.3.2 Responsable (sous-menu)	5
2.3.3 Aide en bas de la barre	6
2.4 Rôle dans l'interface	6
3 Tableau de bord — parcours employé	7
3.1 Aperçu du tableau de bord	7
3.1.1 Heures en un coup d'œil	8
3.1.2 Compte congés en détail	8
3.1.3 Avis en haut de page	8
3.2 Bienvenue (première utilisation)	8
3.3 Votre compte heures supplémentaires	9
3.4 Pointer entrée et sortie	10
3.4.1 Boutons par statut	10
3.4.2 Erreurs courantes au pointage	11
3.5 Workflow : une journée avec la pointeuse	11
3.6 Tableau de bord de démarrage Nextcloud	11
4 Entrées de temps	13
4.1 Liste	13
4.1.1 Filtre et tri	13
4.1.2 État vide	14
4.2 Créer une entrée manuelle	14
4.2.1 Champs	15
4.2.2 Modification	15
4.2.3 Saisies manuelles avec approbation	16
4.3 Demander une correction	16
4.4 Supprimer	17
4.5 Relevé mensuel (audit)	18
5 Absences du personnel	19
5.1 Vue d'ensemble	19
5.1.1 Filtre	19
5.2 Exiger une nouvelle absence	20
5.2.1 Champs	20

5.2.2	Types d'absence	21
5.3	Workflow : absence avec suppléant et responsable	21
5.4	Modifier, raccourcir, annuler	22
5.5	Droit aux congés	23
6	Calendrier, chronologie et conformité	24
6.1	Calendrier	24
6.1.1	Légende	24
6.2	Chronologie	25
6.3	Respect du temps de travail	26
6.3.1	Aperçu	26
6.3.2	Violations	27
6.3.3	Rapports	28
7	Mes paramètres et Obtenir l'application	29
7.1	Pauses	29
7.2	Notifications	30
7.3	Données et confidentialité	30
7.4	À propos	31
7.5	Nextcloud — Paramètres personnels	32
7.6	Obtenez l'application	32
8	Zone responsable	33
8.1	Condition préalable	33
8.2	Aperçu	33
8.2.1	Approuver ou refuser une absence	34
8.2.2	Approuver la correction	34
8.3	Saisies du temps des employés	36
8.4	Absences des employés	37
8.5	Révision du PDF	37
9	Suppléance et rapports	39
9.1	Demandes de remplacement	39
9.2	Rapports	40
9.2.1	DATEV (administration uniquement)	41
9.3	Clôture mensuelle : qui fait quoi ?	42
10	Administration — vue d'ensemble	43
10.1	Statut	43
10.2	Employés	44
10.2.1	Profil de l'employé	45
10.3	Équipes et lieux	46
10.3.1	Mission de manager (équipes d'application)	46
10.3.2	Unités organisationnelles	46
10.4	Modèles de temps de travail	48
10.5	Jours fériés et calendriers	50
10.6	Ensembles de règles tarifaires	51
10.7	Journal d'audit	52
10.8	Licence	52
10.9	Kiosque Borne	53
10.9.1	Mode kiosque	54
10.9.2	Configurer la tablette (aide dans l'application)	54
10.9.3	Terminaux	54

10.9.4 Identifiants & code PIN	55
10.10 Aide & support	56
11 Paramètres globaux	57
11.1 Accès (access)	57
11.2 Compliance (compliance)	58
11.3 Enregistrement du temps (time-recording)	59
11.4 Approbations (time-approvals)	59
11.5 Exportations (exports)	60
11.6 Calendar subscription	60
11.6.1 How it works	61
11.6.2 Vos liens d'abonnement	61
11.6.3 Créer un nouveau lien	61
11.6.4 Calendrier Nextcloud sur ce serveur	61
11.7 Clôture mensuelle (month-closure)	62
11.7.1 Mois de réouverture (administration uniquement)	62
11.8 Heures quotidiennes & repos (hours)	63
11.9 Pays & région (régional)	63
11.10 Rétention (rétention)	64
11.11 ProjectCheck (projectcheck)	64
11.12 Administration Nextcloud (méga formulaire)	65
12 Paramètres de politique	66
12.1 Règles de congé	66
12.2 Droit aux congés (couches L0–L2)	68
12.3 Heures supplémentaires & suppléments	69
12.4 Notifications	70
12.4.1 Rappels de pointage	70
12.4.2 Calendar e-mail (iCal)	70
12.4.3 Substitute e-mails	70
12.4.4 Overtime traffic light	70
12.4.5 HR office matrix	71
12.5 Paiement des heures supplémentaires	71
12.6 Vérification des paiements	72
13 Erreurs, FAQ et glossaire	73
13.1 Gestion des erreurs	73
13.1.1 Accès et séance	73
13.1.2 Enregistrement du temps	73
13.1.3 Absences et remplacement	73
13.1.4 Manager et équipes	74
13.1.5 Models, tariff, leave	74
13.1.6 Export, audit, DATEV	74
13.1.7 Mobile app	74
13.1.8 Terminal (foyer)	74
13.2 Notifications envoyées par l'application	74
13.3 Questions fréquemment posées	75
13.4 Glossaire	75
14 Accessibilité et utilisation clavier	77
14.1 Liens d'évitement	77
14.2 Navigation au clavier	77

14.3	Formulaires	77
14.4	Clavier mobile	77
14.5	Pas de raccourcis globaux	77
15	Applications compagnon : mobile et terminal	78
15.1	Où trouver les applications	78
15.1.1	Ce que tu peux faire	78
15.2	ArbeitszeitCheck Mobile (téléphone)	79
15.2.1	Connexion (Connecter)	79
15.2.2	Porte de permis et d'accès	79
15.2.3	Application verrouillée	79
15.2.4	Onglets après la connexion	79
15.2.5	Accueil (horloge)	79
15.2.6	Temps et correction	80
15.2.7	Absence	80
15.2.8	Equipe (manager)	80
15.2.9	Paramètres (mobiles)	80
15.3	Terminal d'application (foyer de la tablette)	81
15.3.1	Informatique : premier appairage	81
15.3.2	Informatique : assistant de configuration	81
15.3.3	Employés à la tablette	81
15.3.4	Messages typiques du terminal	81
15.4	Ce que ce manuel ne montre pas sous forme de photos	82
	À propos de Software by Design	83
	Assistance & contribution	84

Introduction

ArbeitszeitCheck est une application Nextcloud pour l'enregistrement des temps de travail, des pauses et des absences, avec des profils de conformité DACH (Allemagne ArbZG, Autriche AZG/ARG, Suisse ArG). L'application fonctionne entièrement dans votre instance Nextcloud. L'application web reste gratuite. Des applications Android complémentaires (téléphone et terminal d'accueil) sont disponibles en option et nécessitent une licence distincte ; elles sont décrites au chapitre 15. Si ProjectCheck est installé, une liaison optionnelle permet d'affecter des heures à des projets (chapitres 3 et 10).

Public visé

Ce manuel s'adresse à toutes les personnes qui utilisent ArbeitszeitCheck dans le navigateur — sans connaissance préalable de l'application et sans jargon technique. Il décrit chaque écran, chaque paramètre et les situations d'erreur courantes prévues dans le produit.

Prérequis

- Un compte Nextcloud avec accès à ArbeitszeitCheck (chapitre 1).
- Un navigateur à jour avec JavaScript activé.
- Pour l'administration : droits d' *administrateur d'application* ou de *administrateur système* Nextcloud.
- Pour les fonctions de responsable d'équipe : attribution explicite de responsable d'équipe sous **Équipes et sites** (lorsque les équipes de l'application sont activées).

Avertissement juridique

ArbeitszeitCheck ne constitue **pas un conseil juridique**. Les contrôles techniques effectués selon le profil configuré ne remplacent ni convention collective, ni accord d'entreprise, ni certification externe. Vous restez responsable des modèles horaires, de la configuration et de l'utilisation des données enregistrées.

Comment lire ce manuel

Chaque rôle dispose de chapitres dédiés. Le tableau du chapitre 1 présente les différences. Les collaborateurs commencent au chapitre 3 ; les responsables d'équipe au chapitre 8 ; les administrateurs au chapitre 10.

Libellés de l'interface dans ce livre

Le **texte en gras** reprend les intitulés visibles sur les boutons, menus et champs du produit. Les encadrés de citation reproduisent les messages d'aide et de validation des dialogues. Les captures montrent l'interface en français sur une instance de référence ; les noms d'équipes ou modèles horaires peuvent différer chez vous, mais les libellés restent cohérents lorsque votre langue personnelle est le français.

Rôles et autorisations

ArbeitszeitCheck ne connaît *aucun* groupe Nextcloud fixe comme « azc_manager ». Les autorisations découlent de la porte d'accès, de la liste des administrateurs de l'application, des affectations d'équipe et de l'administration système Nextcloud.

1.1 Rôles en bref

Rôle (interface)	Description courte
Employé	Rôle par défaut après ouverture de l'application. Propres horaires, absences, conformité, paramètres personnels.
Responsable (interface : Responsable)	Approuve les absences et corrections pour les membres d'équipe assignés ; voit les aperçus d'équipe et les rapports. Nécessite une affectation de chef d'équipe (ou administrateur système/application).
Suppléant	Aucun rôle enregistré — toute personne nommée <i>suppléant</i> sur une absence. N'apparaît qu'avec des demandes ouvertes.
Administrateur de l'application	Inscrit dans Paramètres globaux → Accès ou administrateur système Nextcloud. Zone d'administration complète.
Administrateur système Nextcloud	Membre du groupe admin NC. A toujours accès à l'application et tous les droits admin — même en mode <i>restreint</i> .
Utilisateur kiosque	Pointeuse terminal par RFID/PIN ; pas de menu de navigation web. Autorisation par personne sous Terminal kiosque .

1.2 Matrice : qui peut faire quoi ?

Fonction	Employé	Responsable	Admin app	Suppléant
Ouvrir l'app (porte)	oui*	oui*	oui	oui*
Tableau de bord / propres horaires	oui	oui	oui	oui
Pointer entrée / sortie	oui	oui	oui	oui
Propres absences	oui	oui	oui	oui
Conformité (propre)	oui	oui	oui	oui
Zone responsable (interface : Responsable)	non	oui*	oui	non
Horaires / absences d'équipe	non	oui**	oui	non
Approuver absences	non	oui**	oui	non
Rapports	non	oui	oui	non
Traiter demandes de suppléance	non	non	non	oui***
Administration	non	non	oui	non
Clôture mensuelle (organisation)	non	non	configurable	non

* En mode *restreint*, seulement avec liste autorisée ou en tant qu'admin.

** Uniquement pour les membres d'équipe explicitement assignés lorsque les *équipes app* sont actives. Sans équipes app, seuls les admins ont les droits responsable.

*** L'entrée de navigation **Demandes de suppléance** n'apparaît qu'avec au moins une demande ouverte.

1.3 Porte d'accès (ouvert / restreint)

Dans **Paramètres globaux** → **Accès**, vous définissez qui peut voir l'application :

Ouvert Toute personne Nextcloud peut ouvrir ArbeitszeitCheck (rôles ensuite comme ci-dessus).

Restreint Seulement les utilisateurs et groupes explicitement autorisés plus tous les administrateurs.
Liste vide en mode restreint = personne sauf admins (*fail closed*).

Premiers pas

2.1 Connexion à Nextcloud

1. Ouvrez l'URL de votre instance Nextcloud dans le navigateur (p. ex. <https://cloud.votre-entreprise.example>).
2. Saisissez identifiant et mot de passe.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

Si la session a expiré, Nextcloud vous redirige vers la connexion — les formulaires ouverts sont perdus ; enregistrez les brouillons à temps.

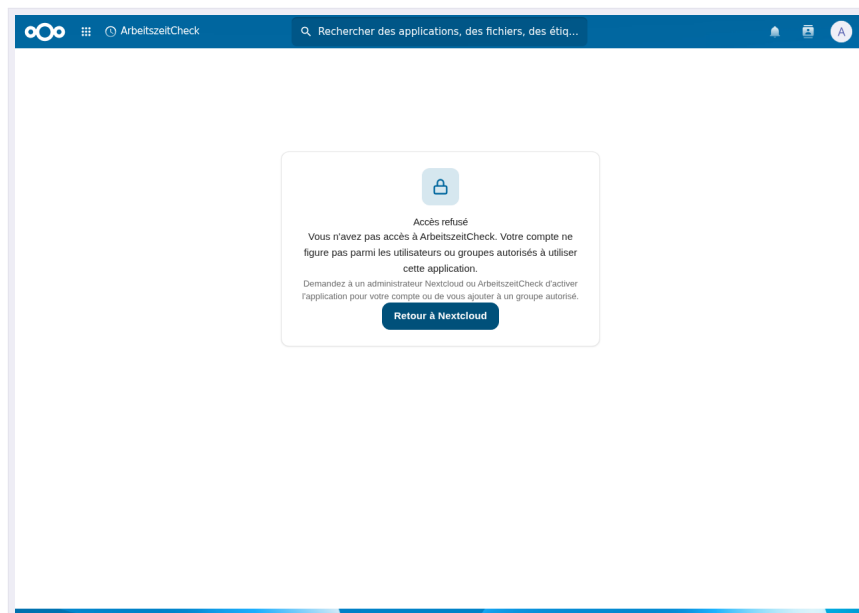
2.2 Ouvrir ArbeitszeitCheck

1. Cliquez sur le menu des applications (icône grille) en haut.
2. Choisissez **ArbeitszeitCheck**.
3. Vous arrivez sur le **Tableau de bord**.

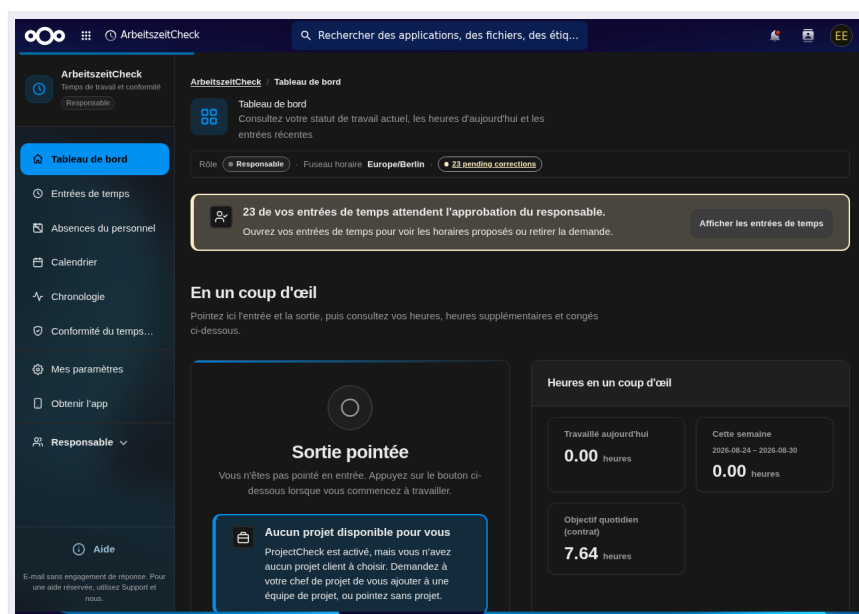
Sans autorisation, l'application n'apparaît pas dans le menu ou la page **Accès refusé** s'affiche :

- Titre **Accès refusé**
- En mode **Restreint** : « *Vous n'avez pas accès à ArbeitszeitCheck. Votre compte ne figure pas parmi les utilisateurs ou groupes autorisés à utiliser cette application.* »
- « *Demandez à un administrateur Nextcloud ou ArbeitszeitCheck d'activer l'application pour votre compte ou de vous ajouter à un groupe autorisé.* »
- Repli général (autres blocages) : « *Vous ne pouvez pas utiliser ArbeitszeitCheck pour le moment.* »
- Bouton **Retour à Nextcloud**

Cela se produit en mode **Restreint** lorsque votre compte n'est pas sur la liste autorisée. Lien d'évitement sur cette page : **Aller au contenu principal**.



2.3 Comprendre la navigation



La barre latérale affiche le nom de l'application **ArbeitszeitCheck** avec le sous-titre **Suivi du temps et conformité** et éventuellement le badge de rôle.

Éléments principaux :

- **Tableau de bord** — statut du jour, pointeuse, bref aperçu
- **Entrées de temps** — liste et saisies manuelles
- **Absences du personnel** — congés, maladie, congé spécial
- **Calendrier** — vue mois/semaine
- **Chronologie** — historique chronologique
- **Conformité du temps de travail** — statut de contrôle sur le profil
- **Mes paramètres** — options personnelles
- **Obtenir l'application** — liens vers les applications compagnon

2.3.1 Administration (sous-menu)

Administrateurs application/système uniquement. Groupes dans la barre :

Administration — Statut
Indicateurs clés actuels et problèmes de conformité du temps de travail ouverts. Les paramètres détaillés sont disponibles dans la navigation de gauche.

Rôle: Administrateur | Fuseau horaire: Europe/Berlin

Configurer les soldes d'heures supplémentaires
8384 sur 8384 employés n'ont pas de date de début pour le suivi des heures supplémentaires (Stichtag). Sans elle, les soldes depuis le début de l'année sont calculés à partir du 1er janvier et peuvent afficher un fort déficit d'heures tant qu'elle n'est pas configurée.

TOTAL DES EMPLOYÉS
8384
Cliquez pour afficher la liste des employés

ACTIF AUJOURD'HUI
0
Employés avec des saisies de temps aujourd'hui

PROBLÈMES OUVERTS
57
Ouvrir les violations de conformité

Problèmes actuels
Violations de conformité du temps de travail nécessitant votre attention

Employé	Type de problème	Gravité	Date concernée	Corrigé ?
admin	Travail du dimanche	Moyen	2026-07-26	Non résolu
root	Travail du dimanche	Moyen	2026-06-14	Non résolu
root	Travail du dimanche	Moyen	2026-06-21	Non résolu

- **Vue d'ensemble — Statut**
- **Personnes — Employés, Équipes et sites**
- **Temps de travail — Modèles de temps de travail, Jours fériés et calendriers, Paramètres globaux**
- **Politique — Paramètres de politique, Ensembles de règles tarifaires**
- **Exploitation — Journal d'audit, Licence, Terminal kiosque, Aide et support**

2.3.2 Responsable (sous-menu)

Pour les chefs d'équipe (avec équipes app) et les admins :

Tableau de bord responsable
Voyez comment votre équipe gère le suivi du temps et vérifiez les problèmes

Rôle: Responsable | Fuseau horaire: Europe/Berlin

MEMBRES DE L'ÉQUIPE
6

ACTIF AUJOURD'HUI
0

HEURES AUJOURD'HUI
0h

ABSENCES EN ATTENTE
44
[Aller aux validations](#)

Approbations en attente
Examinez et approuvez ou refusez les demandes d'absence et corrections d'entrées de temps de votre équipe.

Absences du personnel | Corrections d'entrées de temps

admin - Congés	29.08.2026 – 02.09.2026 (5 jours)	Approuver	Refuser
admin - Congés	29.08.2026 – 02.09.2026 (5 jours)	Approuver	Refuser
admin - Congés	27.07.2026 – 27.07.2026 (8.0 heures)	Approuver	Refuser

- **Vue d'ensemble**
- **Entrées de temps des employés**
- **Absences des employés**

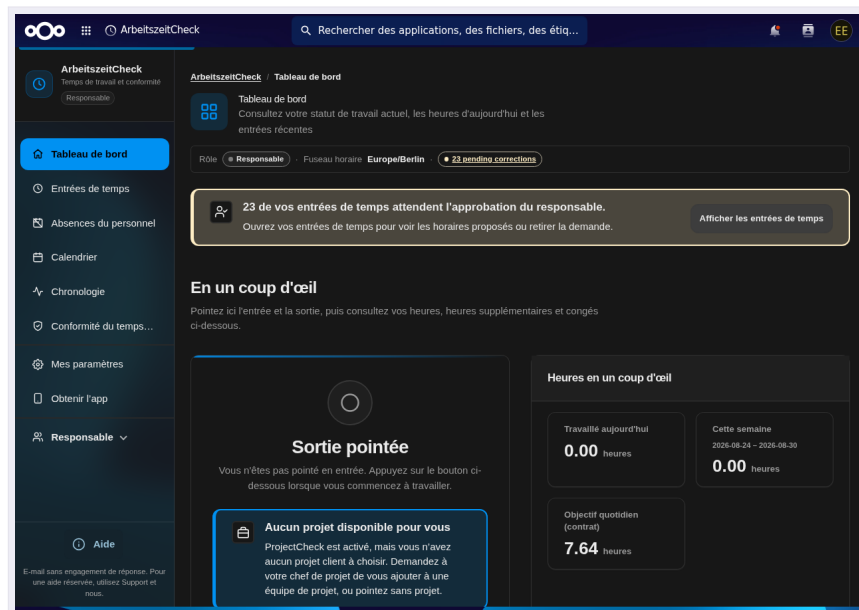
- **PDF de révision** — seulement si clôture mensuelle active
- **Rapports**
- **Demandes de suppléance** — seulement avec demandes ouvertes

Sans droits responsable, **Rapports** et **Demandes de suppléance** peuvent apparaître comme entrées principales.

2.3.3 Aide en bas de la barre

Titre **Aide** : **Signaler un bug**, **Proposer une amélioration**, **Ouvrir GitHub Issues** (nouvel onglet). Remarque : « *E-mail sans SLA de réponse. Pour une aide facturable, utilisez Aide et support.* »

»



2.4 Rôle dans l'interface

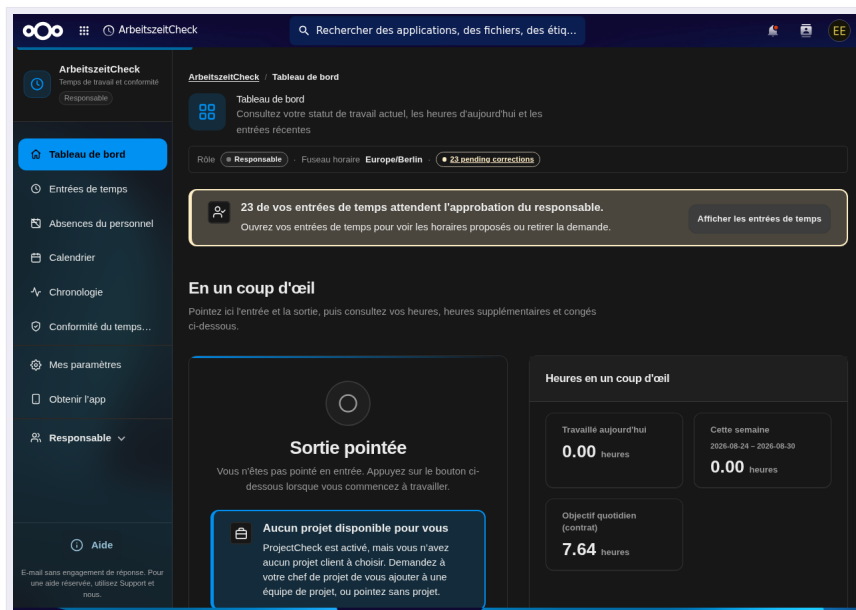
Sous le nom de l'application, vous pouvez voir un badge de rôle (*Employé*, *Responsable*, *Administrateur*). Ce badge sert d'orientation et ne modifie pas les droits.

CHAPTER 3

Tableau de bord — parcours employé

Ce chapitre est votre point d'entrée en tant qu' **employé**. Les responsables et administrateurs peuvent le lire ; les étapes spécifiques aux responsables figurent au chapitre 8.

3.1 Aperçu du tableau de bord



1 Pointer l'entrée 2 Commencer la pause 3 Terminer la pause (visible selon le statut)

Section **En un coup d'œil**. Le tableau de bord affiche typiquement :

- **Statut actuel** — pointé sorti, pointé entré ou en pause
- **Heures du jour** — temps travaillé depuis minuit (limite légale du jour)
- **Session en cours** — chronomètre depuis le dernier **Pointer l'entrée** (peut dépasser minuit)
- **Chronomètre de pause** — pendant une pause
- **Pointeuse** — boutons selon le statut (voir ci-dessous)
- Optionnel : **Projet pour cette session** (**facultatif**) au pointage ; laisser **Aucun projet** si seule la présence est enregistrée
- **Compte congés** — droit restant, utilisé, report éventuel
- **Dernières entrées** — accès rapide ; vide : **Aucune entrée récente trouvée**
- **Avis de conformité** — infractions ouvertes au profil configuré

Si la pointeuse est désactivée pour vous : titre **Le pointage est désactivé pour vous**. Messages selon la situation :

- Saisies manuelles activées : « *Votre administrateur a désactivé le pointage. Saisissez vos horaires manuellement sous Entrées de temps.* »
- Les deux désactivés : « *Votre administrateur a désactivé le pointage. Contactez les RH si vous devez enregistrer du temps.* »

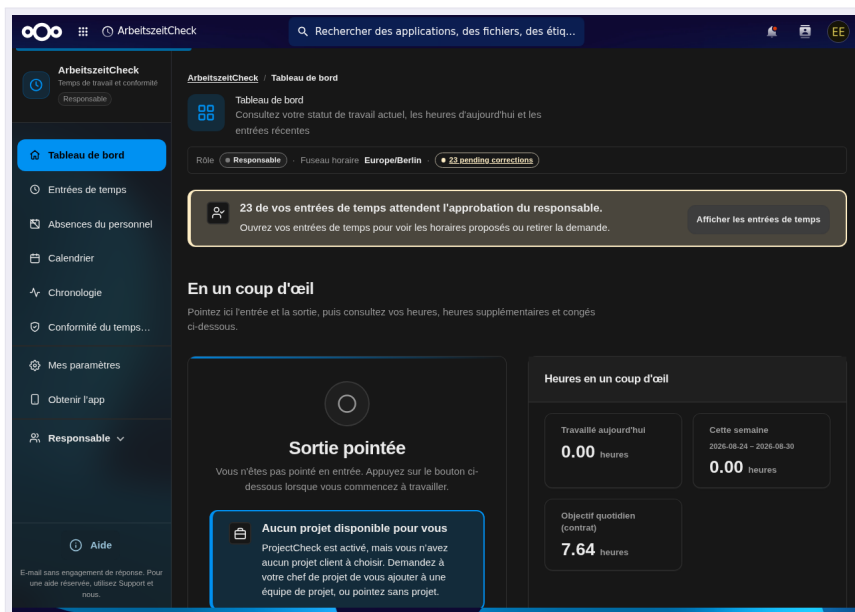
- Session en pause : « Vous ne pouvez pas démarrer une nouvelle session. Terminez la session en pause ci-dessous avec « Clôturer la session » ou contactez votre service informatique. »

ProjectCheck :

- Liaison désactivée, app installée : **Liaison ProjectCheck désactivée** — « Un administrateur doit activer la liaison ProjectCheck dans les paramètres globaux avant que vous puissiez affecter des heures à un projet. »
- Liaison activée mais aucun projet : **Aucun projet disponible pour vous** — « ProjectCheck est activé, mais vous n'avez aucun projet client à choisir. Demandez à votre chef de projet de vous ajouter à une équipe projet, ou pointez sans projet. »

3.1.1 Heures en un coup d'œil

La carte **Heures en un coup d'œil** affiche **Travaillé aujourd'hui**, **Cette semaine** et **Objectif journalier (contrat)** (cible de votre modèle de temps de travail).



3.1.2 Compte congés en détail

Selon la configuration, vous voyez **Congés annuels restants**, **Report restant (pool)** et un plafond de report. S'il manque la date d'entrée pour une année de congés **Anniversaire d'embauche**, un avis indique qu'aucun droit ne peut être calculé tant que l'administration n'a pas fixé une date de début.

3.1.3 Avis en haut de page

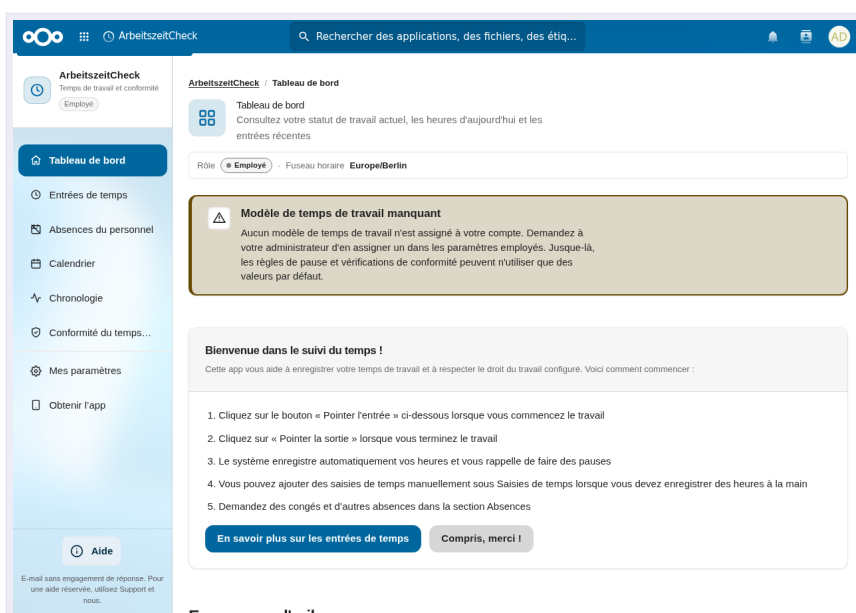
- **Modèle de temps de travail manquant** — sans modèle, cibles et estimation de congés sont incomplets.
- Corrections en attente : combien de vos entrées attendent l'approbation du responsable, avec lien **Afficher les entrées de temps**.

3.2 Bienvenue (première utilisation)

Lors de toute première visite sans entrées de temps (si vous n'avez pas déjà fermé la carte), **Bienvvenue dans le suivi du temps !** apparaît avec l'introduction « Cette application vous aide à enregistrer votre temps de travail et à respecter les règles configurées. Voici comment commencer : ». Les étapes numérotées dépendent des options admin :

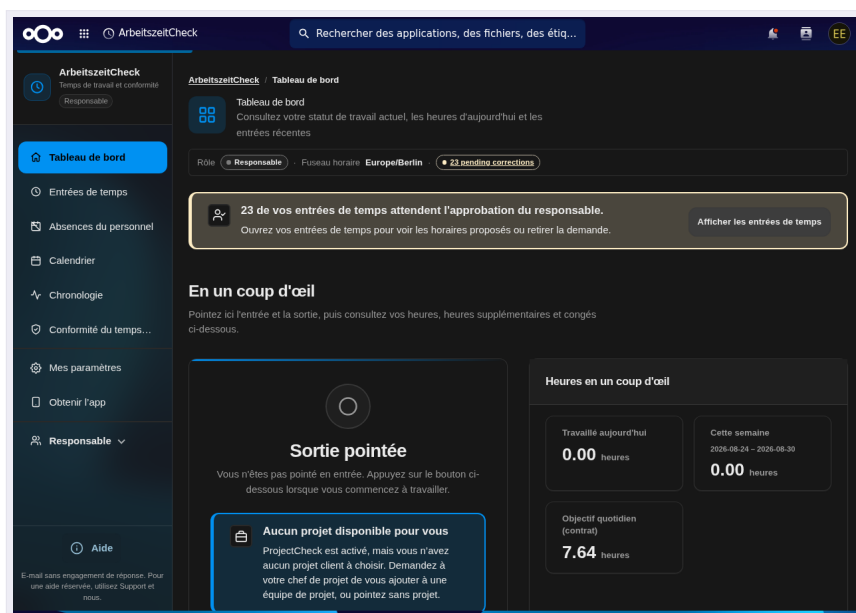
- **Pointeuse activée :** « Cliquez sur le bouton « Pointer l'entrée » ci-dessous lorsque vous commencez le travail » ; « Cliquez sur « Pointer la sortie » lorsque vous terminez » ; « Le système enregistre automatiquement vos heures et vous rappelle les pauses ».
- **Saisies manuelles :** « Vous pouvez ajouter des entrées manuellement sous Entrées de temps si nécessaire ».
- **Toujours :** « Demandez des congés et autres absences dans la zone Absences ».

En savoir plus sur les entrées de temps mène à la liste (seulement si les saisies manuelles sont autorisées). **Compris, merci !** masque la carte définitivement.



3.3 Votre compte heures supplémentaires

Si l'administration a activé le compte ou le feu tricolore :



- **Votre solde d'heures sup.** — « Heures travaillées moins votre cible contractuelle (cette année). C'est un solde d'heures — pas un salaire. »
- **Feu tricolore (optionnel) :** jaune/rouge aux seuils sur/sous-heures

- **Heures majorées (ce mois)** — seulement si majorations premium activées ; également pas un salaire. Vide : « *Aucune heure majorée sur cette période.* »
- **Feu tricolore du solde** — optionnel. Feu désactivé : le solde reste visible : « *Les alertes heures sup. sont désactivées par votre administration. Votre solde ci-dessus continue d'être mis à jour.* »
- **Compte heures sup. et paiements** — barre jusqu'au plafond, statut **Éligible au paiement**, tableau **Historique des paiements**. Ce n'est pas un salaire, mais le solde d'heures enregistré.

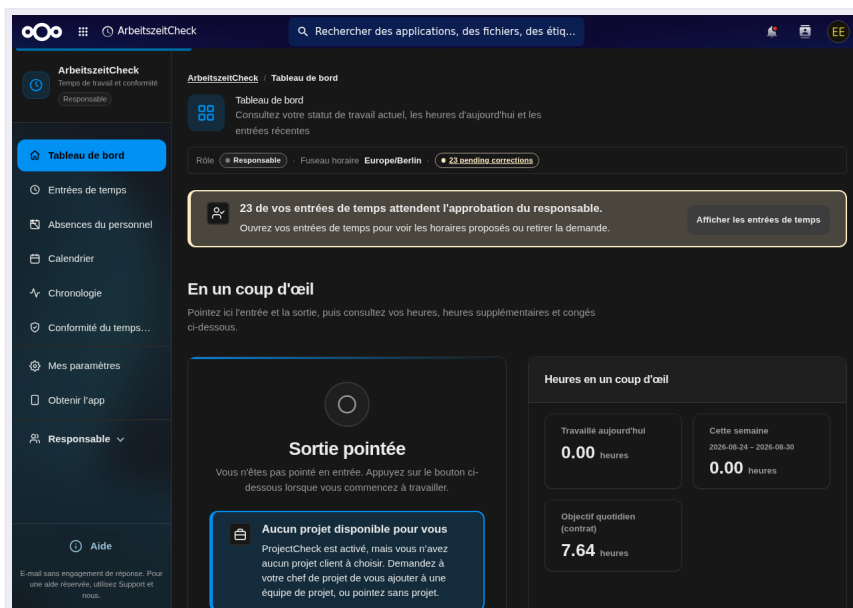
3.4 Pointer entrée et sortie

1. Vérifiez le statut en haut du tableau de bord.
2. Cliquez sur **Pointer l'entrée** au début du travail.
3. Optionnel : choisissez un projet ProjectCheck avant de pointer.
4. Pour les pauses : **Commencer la pause** puis après la pause **Terminer la pause**.
5. À la fin : **Pointer la sortie**.

3.4.1 Boutons par statut

Statut	Actions disponibles
Pointé sorti	Pointer l'entrée
Pointé entré	Commencer la pause, Pointer la sortie
En pause	Terminer la pause , pointer sortie selon règle
Session en pause (poste interrompu)	Reprendre (après pause), Clôturer la session

Statut **En pause** : « *Votre session est en pause. Reprenez le travail ou clôturez la session.* » (sans pointeuse : « *Utilisez « Clôturer la session » pour terminer l'enregistrement du jour.* »). Sans pointeuse, vous ne pouvez pas démarrer une nouvelle session tant qu'une session en pause est ouverte.

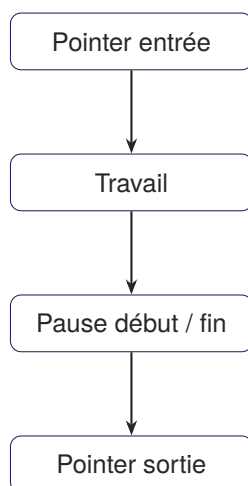


Pour les postes au-delà de minuit : avis **Poste de nuit après minuit**. **Clôturer la session** fixe l'heure de fin au moment de la pause et ajoute les pauses obligatoires.

3.4.2 Erreurs courantes au pointage

- « *Pointage entrée impossible : temps de travail journalier maximum ...déjà atteint.* » — maximum journalier atteint.
- **Temps de repos insuffisant** / « *Le temps de repos minimum entre les postes n'est pas encore écoulé.* » — attendre la fin de la fenêtre de repos (typiquement 11 heures).
- « *Échec du pointage entrée* » — réseau ou serveur ; recharger la page.
- Déjà pointé entré — pointer sortie d'abord ou terminer la pause correctement.

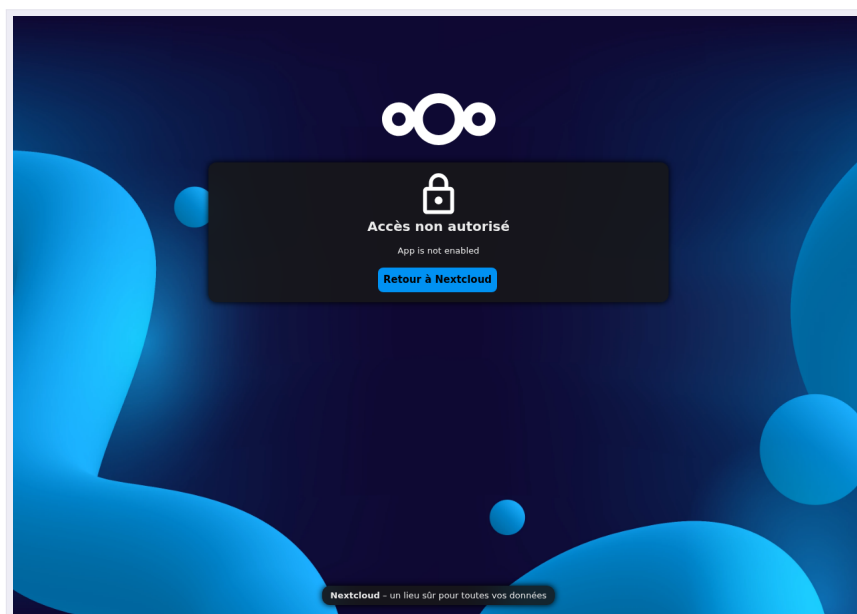
3.5 Workflow : une journée avec la pointeuse



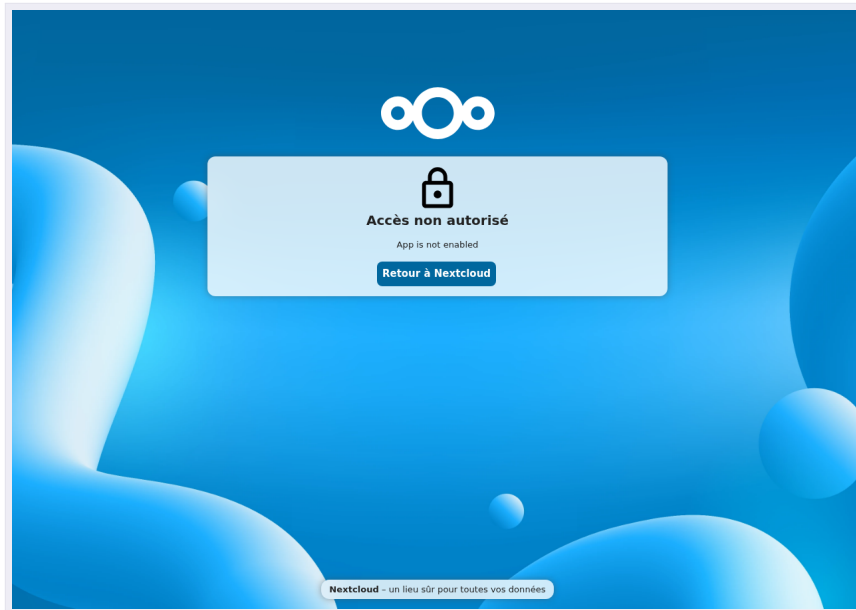
3.6 Tableau de bord de démarrage Nextcloud

Sous Nextcloud **Tableau de bord**, vous pouvez ajouter des widgets (titres de l'app) :

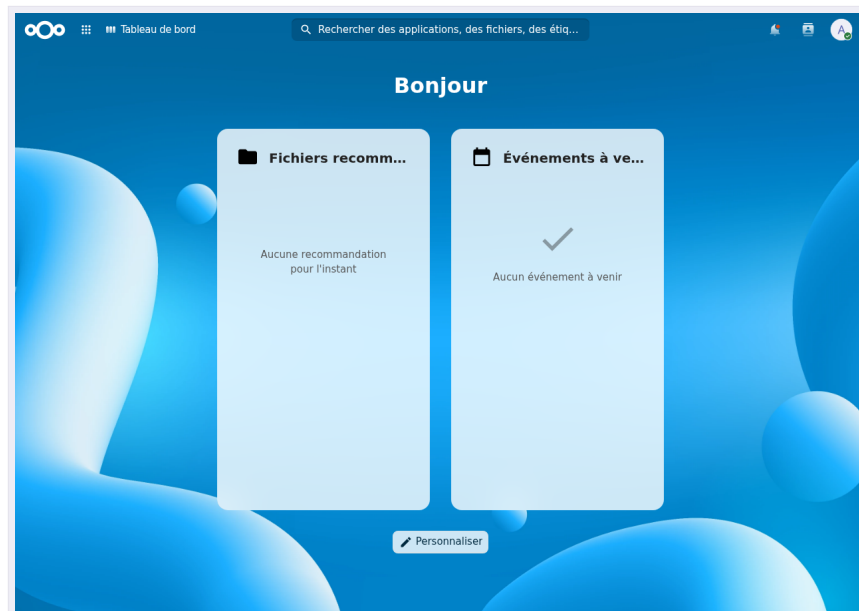
- **Mon statut de travail** — pointeuse sans ouvrir l'app
- **Statut de l'équipe** — pour les responsables
- **Statut de l'organisation** — pour l'administration



Les responsables voient aussi **Statut de l'équipe** :



L'administration voit **Statut de l'organisation** :



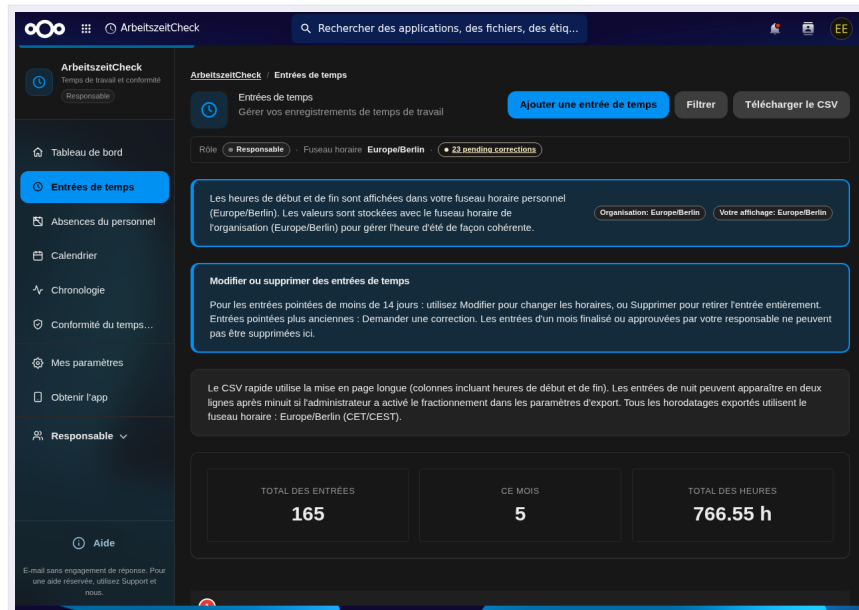
CHAPTER 4

Entrées de temps

Les entrées de temps documentent le temps travaillé — via la pointeuse ou manuellement.

4.1 Liste

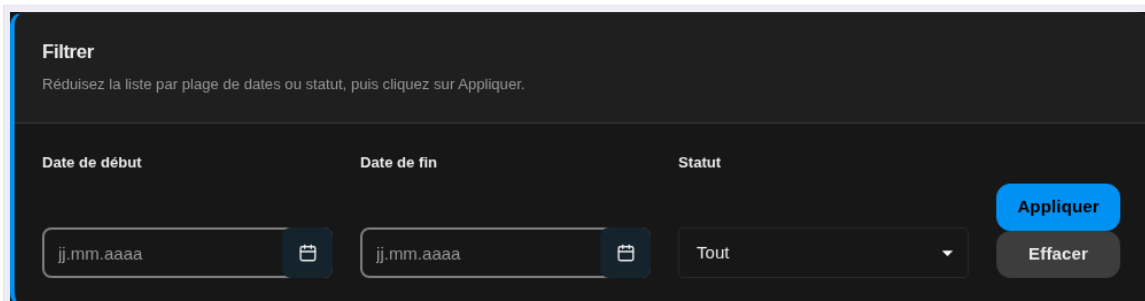
Ouvrez **Entrées de temps**.



1 titre de carte **Relevé mensuel (audit)** 2 **Finaliser le mois** (seulement si la fonction est active)

4.1.1 Filtre et tri

Le bouton **Filtrer** ouvre la carte : « *Restreignez la liste par période ou statut, puis Appliquer.* » Champs **Date de début** / **Date de fin** (jj.mm.aaaa, calendrier uniquement), **Statut** : **Tous**, **Actif**, **Terminé**, **Approbation en attente**, **En pause (attention requise)**. Puis **Appliquer** / **Réinitialiser**.



Colonnes : date, heure de début, heure de fin, durée, pause, heures travaillées, description, statut, actions.

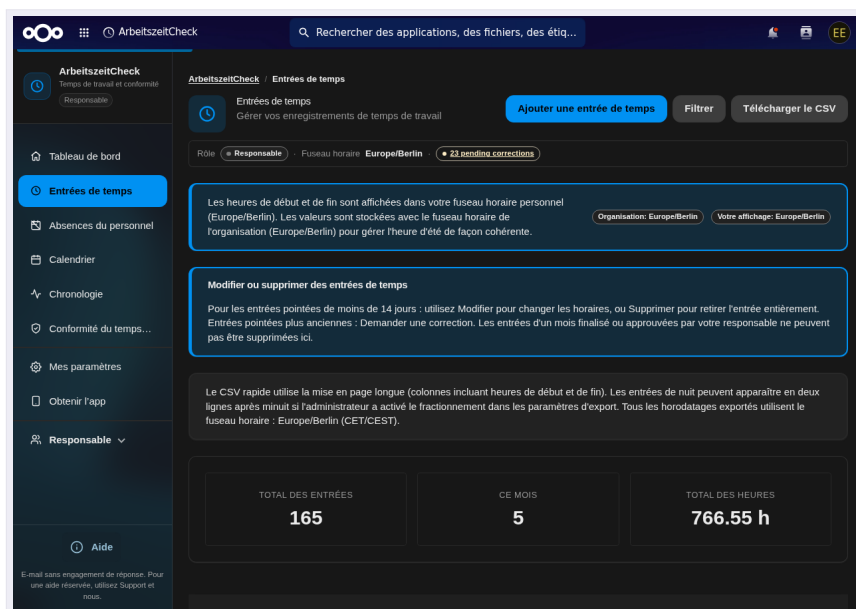
Pagination : 25 entrées par défaut, **Précédent** / **Suivant**.

Bannières éventuelles :

- Sessions incomplètes : cliquez **Clôturer** à côté de l'entrée pour la terminer au moment de la pause (pauses obligatoires ajoutées automatiquement) ; ou **Modifier**.
- Corrections en attente : le tableau affiche vos propositions jusqu'à la décision du responsable ; **Retirer** possible.

En haut : chiffres comme **Ce mois** et **Total des heures**.

Notice **Utilisation des fuseaux horaires** : les heures s'affichent dans **Votre affichage** (fuseau Nextcloud personnel) ; sauvegardé dans **Organisation** (fuseau organisation).



Carte **Modifier ou supprimer des entrées** : entrées pointées de moins de 14 jours **Modifier** ou **Supprimer** ; plus anciennes **Demander une correction** ; mois finalisés et entrées déjà approuvées non supprimables ici.

Télécharger CSV exporte les 30 derniers jours. Exports organisation sous **Rapports** (responsables/admins).

Si saisies manuelles désactivées : titre **Les saisies manuelles sont désactivées pour vous** — « *Votre administrateur a désactivé la saisie manuelle. Vous pouvez consulter les entrées et demander des corrections en cas d'erreur.* » Le bouton **Ajouter une entrée de temps** manque alors.

4.1.2 État vide

Titre **Aucune entrée de temps pour le moment**. Avec saisies manuelles : « *Vous n'avez pas encore enregistré de temps. Cliquez ci-dessous pour ajouter votre première entrée, ou utilisez Pointer l'entrée sur le tableau de bord.* » Bouton **Ajouter la première entrée**.

Erreurs : « *Cette entrée chevauche des entrées existantes : ...* » Enregistrer : **Enregistrer l'entrée** / **Mettre à jour l'entrée**. Note : « *Courte note pour vous et votre responsable — non visible sur le calendrier public.* »

4.2 Créer une entrée manuelle

1. Cliquez **Ajouter une entrée de temps**.
2. Remplissez le formulaire (voir champs ci-dessous).
3. Cliquez **Enregistrer l'entrée** (modification : **Mettre à jour l'entrée**).

1 Colonne date 2 Heure de début 3 formulaire complet

4.2.1 Champs

Colonne date Jour travaillé au format j.j.mm.aaaa. Raccourci **Aujourd'hui**. Au plus tôt un an en arrière, au plus tard demain.

Heure de début / Heure de fin Horloge 24 h dans votre fuseau d'affichage. Enregistrement interne en fuseau organisation (notice **Comment les heures sont enregistrées**).

Pauses (facultatif) Blocs avec **Ajouter une autre pause**. Option **Ajouter automatiquement les pauses obligatoires**.

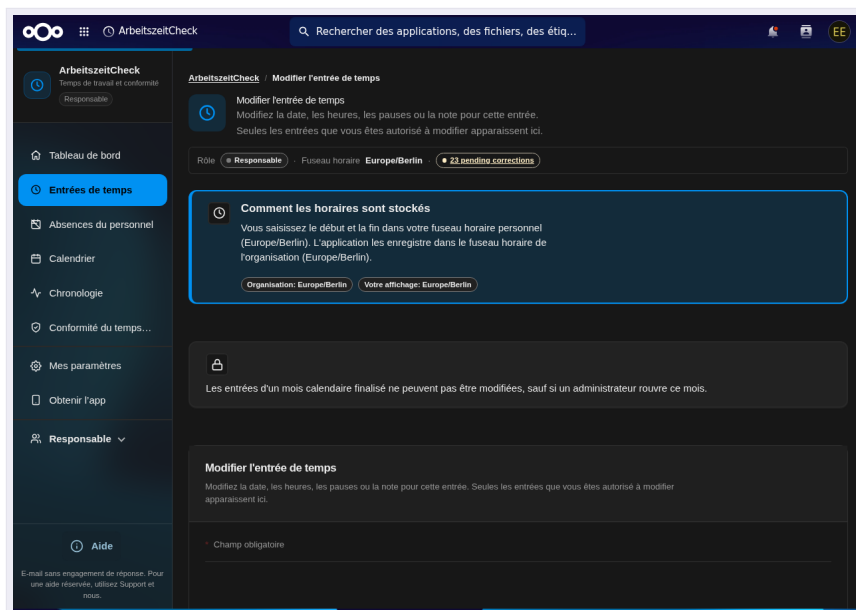
Résumé Heures travaillées et Temps de pause en direct.

Projet (facultatif) Visible si ProjectCheck est connecté.

Remarque (facultatif) Texte libre.

4.2.2 Modification

Entrées des **14 derniers jours** modifiables via **Modifier** — sauf mois finalisé ou déjà approuvé.



4.2.3 Saisies manuelles avec approbation

Si **Les saisies manuelles obligatoirement une approbation** est actif, nouvelles saisies en statut *en attente*. Notice : « *Les nouvelles saisies manuelles doivent nécessairement l'approbation du responsable avant de compter dans les heures et heures sup.* »

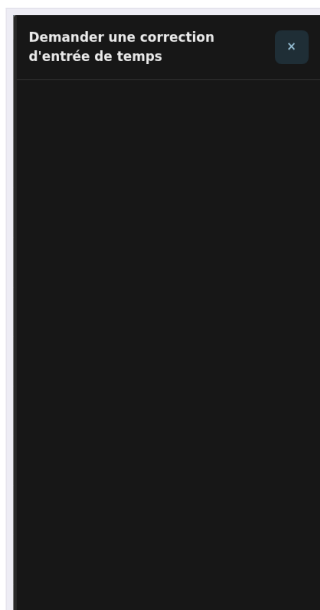
Clôture mensuelle : « *Les entrées d'un mois calendaire clôturé ne peuvent être modifiées sauf réouverture par un administrateur.* »

Formulaire : **Comment les heures sont enregistrées** : « *Vous saisissez début et fin dans votre fuseau personnel. L'application enregistre dans le fuseau organisation.* »

4.3 Demander une correction

Lorsque la modification directe est bloquée :

1. Dans la liste, **Demander une correction**.
2. Comparez **Actuellement enregistré** et **Heures corrigées**.
3. Saisissez date, début, fin et motif.
4. **Envoyer la demande de correction**.



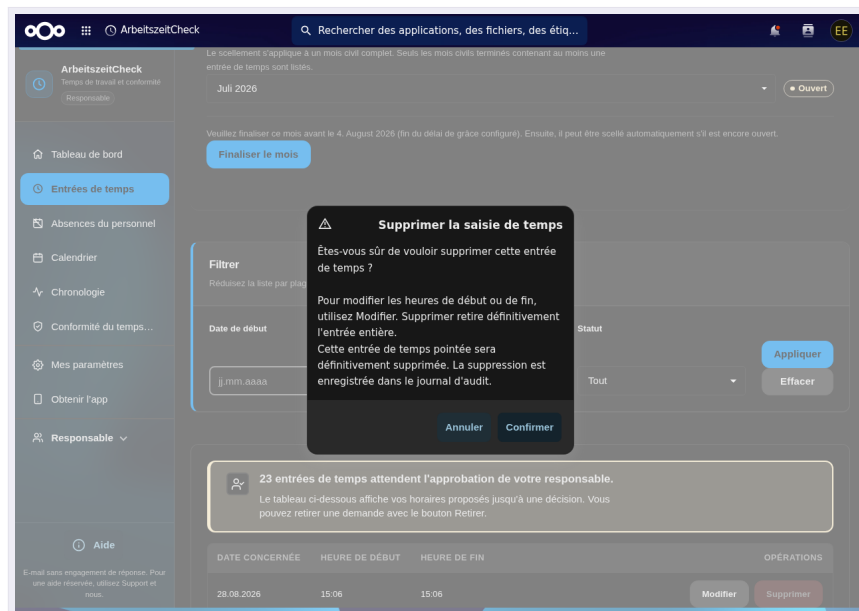
Dialogue : « *Votre responsable doit approuver cette modification avant enregistrement.* » Motif min. 10 caractères.

Erreur : « *La demande de correction n'a pas pu être envoyée* ». Succès : « *Demande de correction envoyée. Votre responsable l'examinera.* »

Ligne **Opérations** : **Retirer** (**Retirer la correction en attente**). Confirmation : « *Retirer la correction en attente ? Vos heures d'origine seront restaurées.* »

4.4 Supprimer

Ouvrez **Opérations**, puis **Supprimer**. Titres **Supprimer l'entrée de temps** / **Confirmer la suppression**.



Suppression impossible si mois finalisé. Entrée en correction en attente : **Retirer** d'abord.

Sessions en pause : **Clôturer** fixe la fin au début de pause et ajoute les pauses obligatoires.

4.5 Relevé mensuel (audit)

Si **Activer la clôture mensuelle audit** est activé :

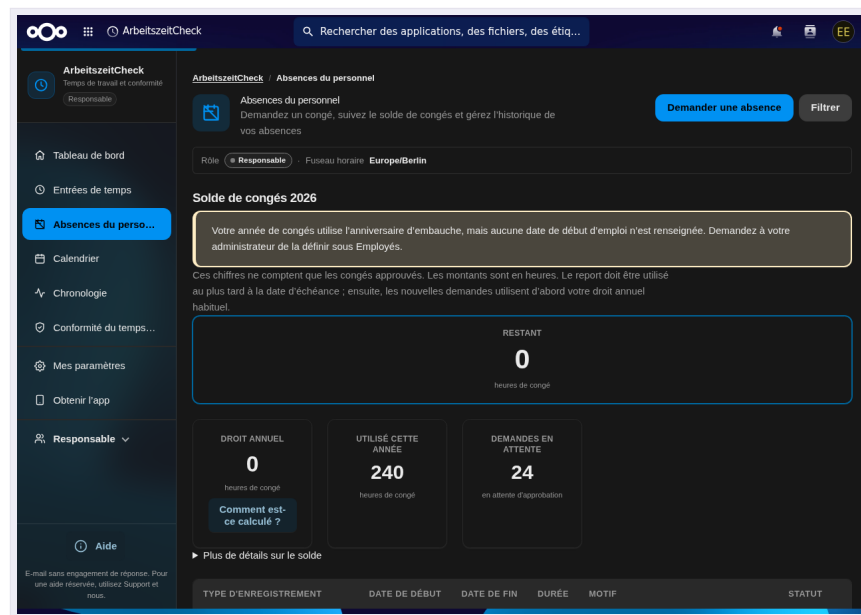
1. Sous **Mois calendaire à finaliser**, choisissez un mois terminé avec au moins une entrée.
2. Lisez les motifs de blocage éventuels.
3. **Finaliser le mois**. Confirmation : « *Finaliser vraiment ce mois ? Vous ne pourrez plus modifier les entrées sauf réouverture par l'administration.* »
4. Après succès : **Télécharger le PDF**.

Mois verrouillé : **Ce mois calendrier est finalisé. Contactez l'administration pour une correction.**

Absences du personnel

Les absences comprennent congés, maladie, congé spécial, congé sans solde et d'autres types.

5.1 Vue d'ensemble



La liste affiche période, type, statut et suppléant le cas échéant.

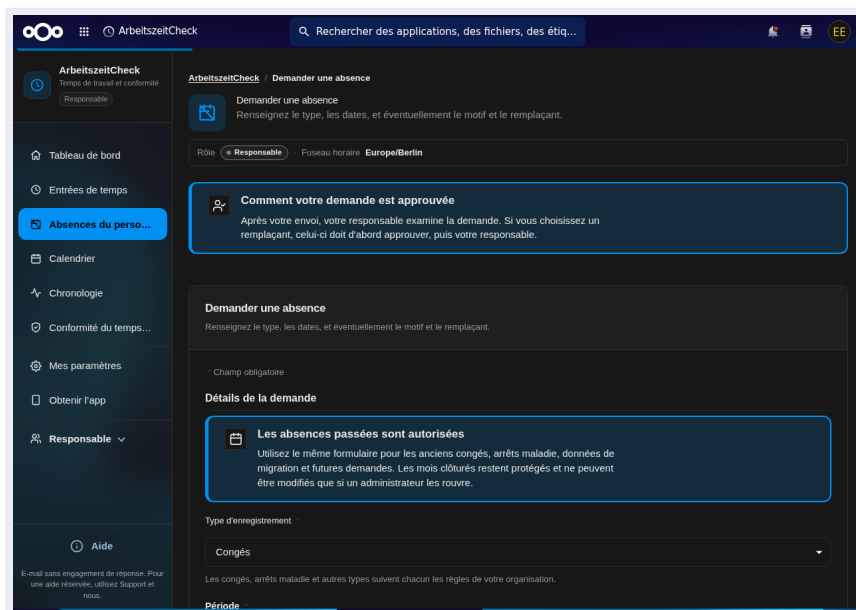
5.1.1 Filtre

- **De / À** — filtre de dates (jj.mm.aaaa)
- **Statut** — **Tout**, **En attente**, **Approuvé**, **Refusé**, **Refusé par le suppléant**
- **Appliquer** ou **Réinitialiser**

Action rapide (mode jour) : **Demi-journée aujourd'hui** ou **Demi-journée (prochain jour ouvré)**.

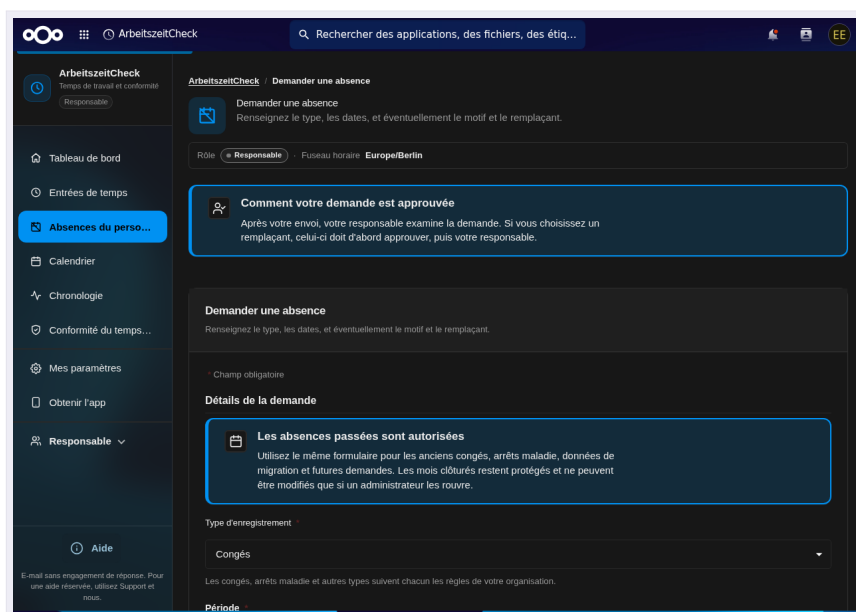
Avis **Comment votre demande est certifiée** :

- Avec responsable : « *Après envoi, votre responsable examine la demande. Si vous choisissez un suppléant, celui-ci doit d'abord accepter, puis le responsable.* »
- Sans approbateur dans l'équipe app : « *Aucun approbateur n'est assigné à votre équipe dans l'application. Les demandes sans suppléant sont approuvées automatiquement à l'envoi.* » Les demandes historiques aussi auto-approuvées.



5.2 Exiger une nouvelle absence

1. Cliquez sur **Demander une absence**.
2. Remplissez **Détails de la demande**.
3. Envoyez la demande.



1 Colonne type 2 Date de début 3 Date de fin

5.2.1 Champs

Colonne type (obligatoire) Voir la liste ci-dessous. Par défaut pour une nouvelle demande : **Congés**.

Période **Date de début** (premier jour d'absence) et **Date de fin** (dernier jour ; peut être identique au début).

Durée du jour Pour un congé d'un jour en mode jour : **Journée entière** ou **Demi-journée**.
Matin/après-midi n'est pas enregistré séparément.

Heures Mode heures uniquement ; l'application estime selon votre modèle de temps de travail. Raccourcis : **4 heures, Demi-journée, 1 journée entière, Période entière**. Si les heures manquent : « Cette organisation comptabilise les congés en heures. Veuillez saisir le nombre d'heures. »

Suppléant Champ **Qui assure votre remplacement ?** — collègues de l'équipe ; **Aucun suppléant** possible sauf si le type est obligatoire en conformité. Les demandes historiques (passées) contournent le workflow de suppléance.

Remarque Facultatif, max. 500 caractères, non visible sur le calendrier.

Notice dans le formulaire : **Les absences passées sont autorisées** — même formulaire pour congés antérieurs, arrêt maladie, migration et dates futures. Les mois clôturés restent protégés.

Dates passées sélectionnées : **Entrée historique — les dates choisies sont dans le passé** — « Vous pouvez soumettre ceci comme demande normale. Votre responsable l'approuve ou la refuse comme toute autre demande, et le workflow de suppléance ne s'applique pas aux dates passées. »

Sans approbateur : approbation automatique à l'envoi.

Sans modèle de temps de travail (mode heures) : **Aucun modèle de temps de travail assigné** — les heures utilisent le facteur de conversion organisation jusqu'à assignation d'un modèle.

Suppléant sans collègues d'équipe : « Aucun membre d'équipe trouvé. Rejoignez une équipe ou un groupe pour choisir un suppléant. »

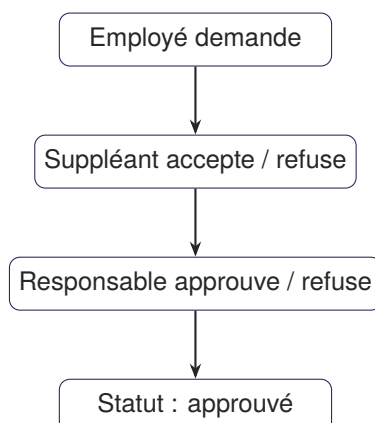
Liste vide : **Aucune absence pour le moment.**

5.2.2 Types d'absence

Affichage	Usage
Congés	Congés annuels ; débite le compte congés.
Maladie	Maladie ; début jusqu'à 7 jours rétroactif autorisé.
Absence personnelle	Raisons personnelles selon règle organisation.
Congé parental	Congé parental.
Congé exceptionnel	Congé exceptionnel.
Congé sans solde	Non payé.
Télétravail	Télétravail (si suivi comme type d'absence).
Déplacement professionnel	Déplacement professionnel.

Conseil jours mixtes : « Demi-journée plus jours entiers ? Soumettez la demi-journée séparément, puis les jours restants. »

5.3 Workflow : absence avec suppléant et responsable



Tous les types ne nécessitent pas de suppléant — selon **Paramètres globaux** → **Conformité**.

5.4 Modifier, raccourcir, annuler

- **Modifier (Mettre à jour la demande)** — tant que le statut le permet.
- **Retour anticipé** — seulement pour absence *approuvée* en cours aujourd'hui : titre **Je suis revenu(e) plus tôt**, texte « *Indiquez le dernier jour d'absence réel pour que vos dossiers et le calendrier du suppléant restent corrects.* » Champ **Nouvelle date de fin**, puis **Mettre à jour la date de fin**.
- **Annuler** — bouton **Annuler l'absence**. Confirmation : « *Voulez-vous vraiment annuler cette absence ? Action irréversible.* » puis **Oui, annuler l'absence**. Seulement si le début est dans le futur et le statut n'est pas déjà annulé/refusé.
- Après refus du suppléant : **Choisir un autre suppléant**.

Détail de la page : **Période et durée** ; pour congés en heures, section repliable **Note sur le plan de travail (jours ouvrés dans la période)**.

The screenshot shows the 'Modifier la demande d'absence' page. The sidebar on the left contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Entrées de temps', 'Absences du perso...', 'Calendrier', 'Chronologie', 'Conformité du temps...', 'Mes paramètres', 'Obtenir l'app', and 'Responsable'. The main content area has a header 'ArbeitszeitCheck / Modifier la demande d'absence' and a sub-header 'Modifier la demande d'absence'. Below this, there is a section 'Comment votre demande est approuvée' and a form to 'Modifier la demande d'absence'. The form includes a 'Type d'enregistrement' dropdown menu and a 'Congé non payé' checkbox. There is also a section 'Les absences passées sont autorisées' with a note about using the same form for past absences.

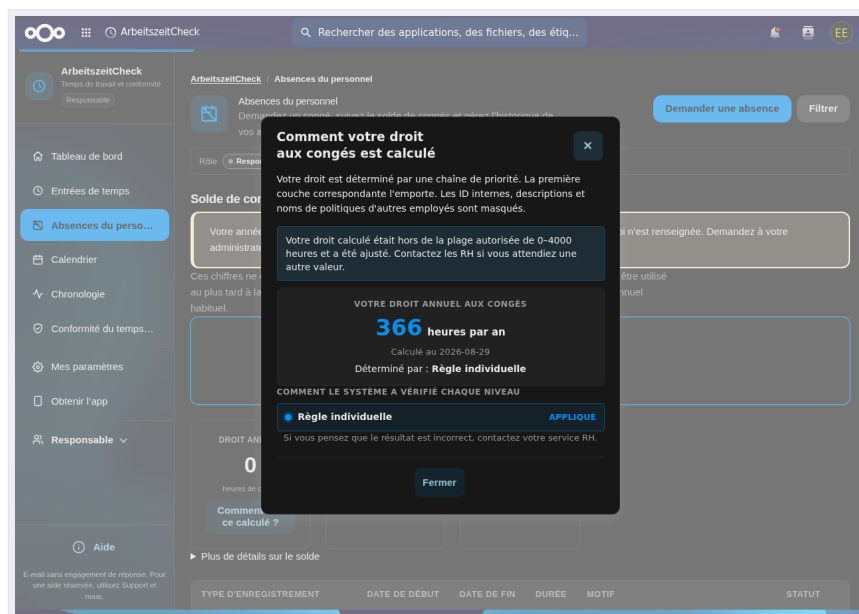
The screenshot shows the 'Détails de l'absence' page. The sidebar on the left contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Entrées de temps', 'Absences du perso...', 'Calendrier', 'Chronologie', 'Conformité du temps...', 'Mes paramètres', 'Obtenir l'app', and 'Responsable'. The main content area has a header 'ArbeitszeitCheck / Détails de l'absence' and a sub-header 'Détails de l'absence'. Below this, there is a section 'Détails de l'absence' with a table showing 'DATES ET DURÉE' and 'DÉTAILS'. The table includes fields for 'Période', 'Jours ouvrables', 'Motif', 'Remplaçant', and 'Commentaire d'approbation'. There is also a section 'HISTORIQUE' with a table showing 'Créé' and 'Dernière mise à jour'.

Erreurs : « La demande d'absence n'a pas pu être envoyée », « Type d'absence invalide », « Cette période chevauche une absence existante. »

5.5 Droit aux congés

En haut de la page absences : cartes droit restant, **Droit annuel** avec bouton **Comment est-ce calculé ?**, **Utilisé cette année**, **Demandes ouvertes**.

Comment est-ce calculé ? ouvre **Comment votre droit aux congés est calculé**. Introduction : « Votre droit est résolu par une chaîne de priorité. La première couche applicable l'emporte. » Chaîne organisation → modèle → équipe → règle individuelle. **Fermer** ou Esc.



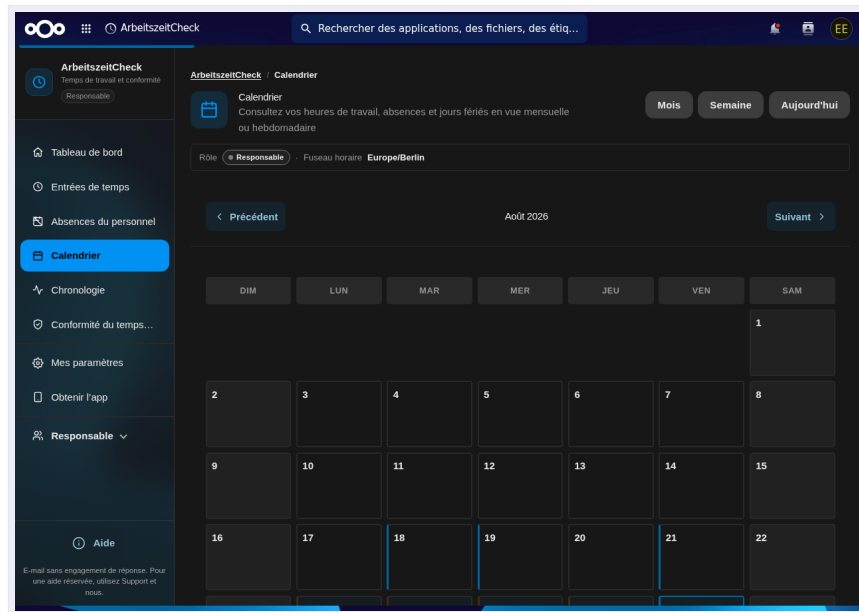
Plus de détails sur les soldes : report, congés annuels restants, pool de report.

Sans responsable : avis que les demandes ne peuvent pas être approuvées — l'administration doit assigner une équipe app avec responsable.

CHAPTER 6

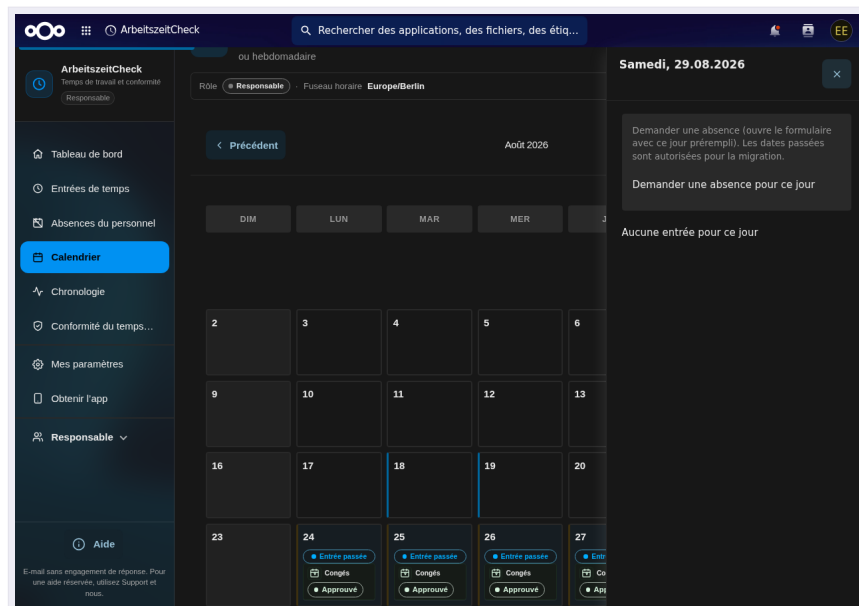
Calendrier, chronologie et conformité

6.1 Calendrier



En haut : vue **Mois** / **Semaine**, bouton **Aujourd'hui**, naviguer avec **Retour** / **Suivant**.

Un jour ouvre la barre latérale **Détails du jour** (Entrée, espace ou clic). Il affiche les entrées de temps et les absences de la journée ainsi qu'un lien pour demander une absence. Fermez avec **Fermer**.

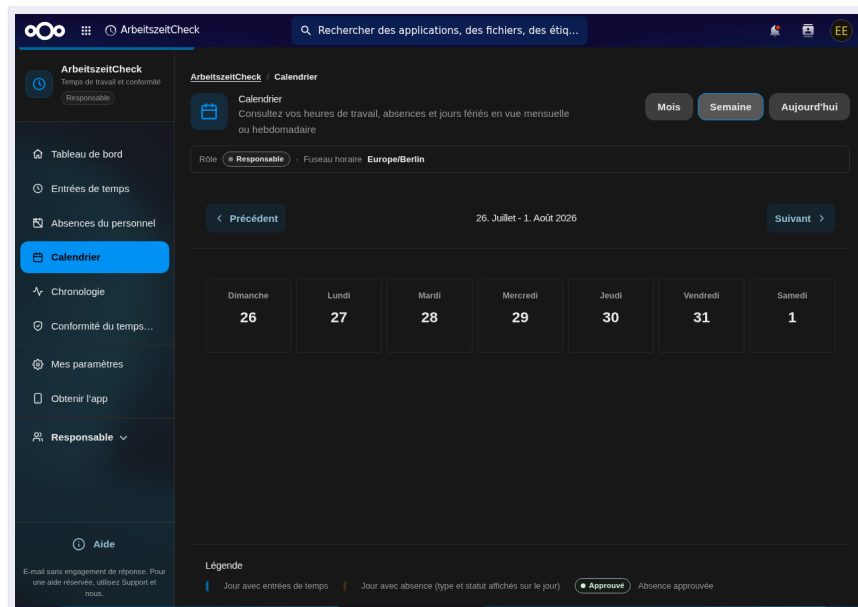


6.1.1 Légende

- Jour avec entrées de temps

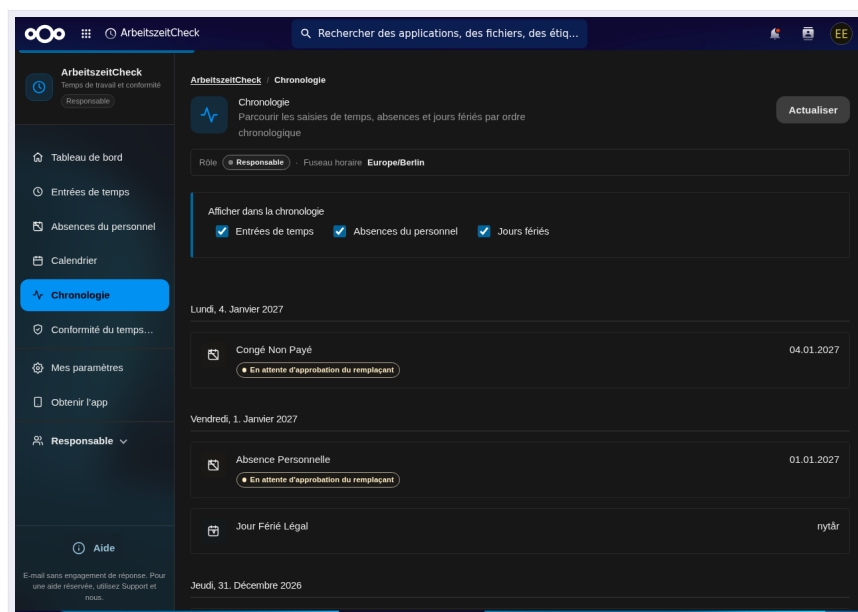
- Day with absence (type and status visible on day)
- Absence approuvée / Absence en attente d'approbation
- Substitute for colleague
- Statutory holiday / Jour férié d'entreprise
- Aujourd'hui
- Absence historique (déjà terminée)

Vide : "Aucune entrée de temps ou absence ce mois-ci." / "Aucune entrée pour ce jour."

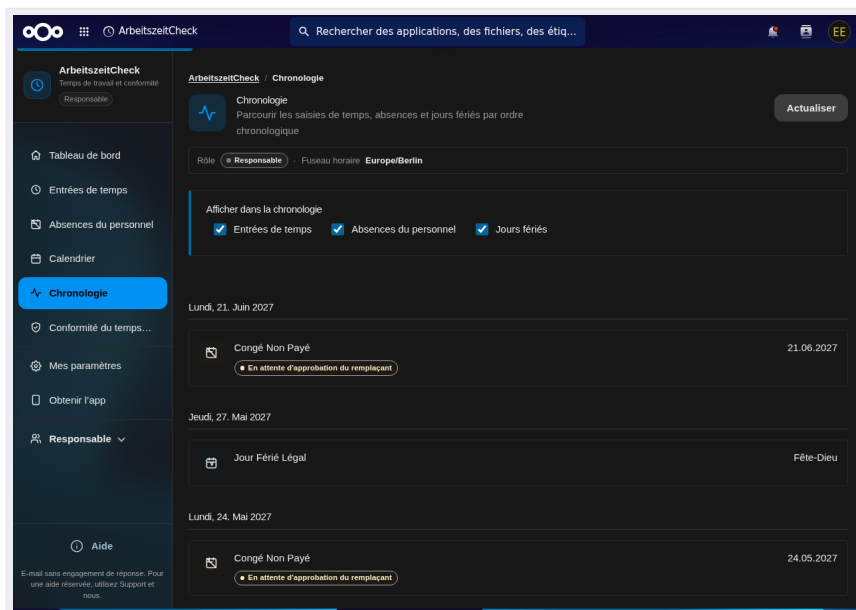


Les jours fériés proviennent du calendrier valable pour vous (État/canton).

6.2 Chronologie



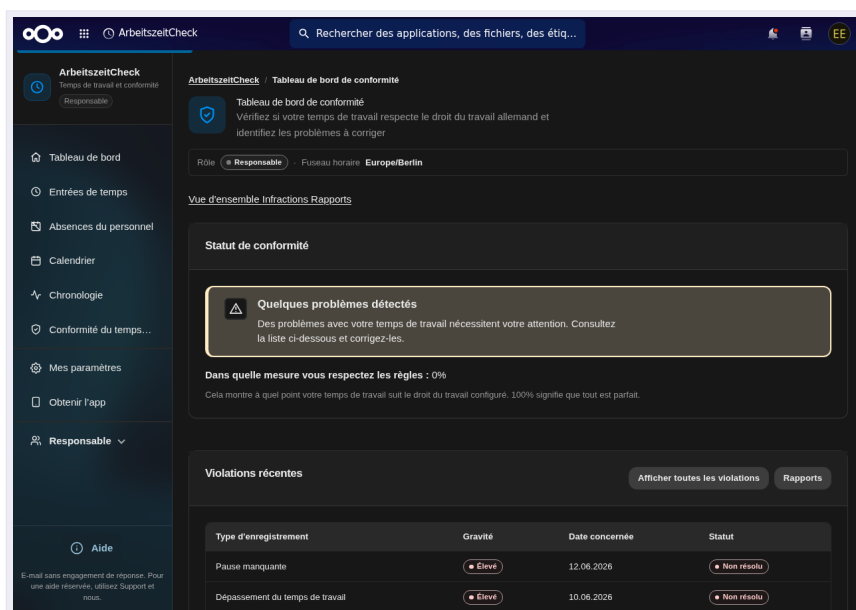
La **Chronologie** répertorie les événements par ordre chronologique. Filtre **Afficher dans la chronologie** : **Entrées de temps**, **Section absences**, **Jours fériés** (au moins un doit rester). **Actualiser** recharge. Tous les filtres sont désactivés : "Sélectionnez au moins un type à afficher dans la timeline."



6.3 Respect du temps de travail

En haut des pages de conformité se trouvent trois onglets : **Vue d'ensemble**, **Infractions**, **Rapports**.

6.3.1 Aperçu



L'application vérifie vos temps enregistrés par rapport au profil de pays **configuré** (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG) : pauses, périodes de repos, temps de travail maximum. Il s'agit d'une assistance technique et non de conseils juridiques.

6.3.2 Violations

ArbeitszeitCheck / Violations de conformité

Violations de conformité
Examiner et résoudre les violations des règles de temps de travail

Rôle: Responsable | Fuseau horaire: Europe/Berlin

Vue d'ensemble Infractions Rapports

Date de début: jj.mm.aaaa | Date de fin: jj.mm.aaaa | Gravité: Toutes les gravités | Appliquer les filtres

Type de problème	Gravité	Date concernée	Ce qui s'est passé
Pause manquante	Élevé	2026-06-12	Pause obligatoire de 45 minutes manquante après 9 heures de travail
Dépassement du temps de travail	Élevé	2026-06-10	Working hours on 10.06.2026 exceeded 10 hours (10.1 h on that calendar day, ArbZG)
Dépassement du temps de travail	Élevé	2026-06-11	Working hours on 11.06.2026 exceeded 10 hours (11.1 h on that calendar day, ArbZG)
Travail de nuit	Faible	2026-06-12	Night work detected: 14.00 hours between 11 PM and 6 AM
Travail les jours fériés	Moyen	1985-12-25	Travail effectué un jour férié
Travail les jours fériés	Moyen	1985-12-25	Travail effectué un jour férié
Travail du dimanche	Moyen	1985-10-27	Travail effectué un dimanche
Travail du dimanche	Moyen	1985-10-27	Travail effectué un dimanche
Travail du dimanche	Moyen	1986-06-15	Travail effectué un dimanche

List with date and rule. Columns: **Issue type**, **How serious**, **Colonne date**, **What happened**, **Resolved?**. Filter **De / À**, **Gravité** (**All severities**, **Faible**, **Moyen**, **Élevé**), **Apply filter**. Employees see their own violations. **Mark as resolved** is available to managers and administration for people in scope. Types include breaks, rest time, and for CH **Absolute weekly maximum working time exceeded** (45/50 h).

Vide : **Aucun problème trouvé** — “Super ! Aucune violation des règles de temps de travail n’a été trouvée pour la période sélectionnée.”

Administration can trigger **Lancer la vérification de conformité maintenant** (immediate scan for everyone; data is not changed automatically — review violations afterwards).

Carte **Statut de conformité**. Cartes d’état : **Tout semble en ordre !**; **Pas encore assez de données**; **Quelques problèmes trouvés**. Score : 100 % signifie une conformité totale avec le profil configuré. Vide dans l’aperçu : **Aucune violation actuelle**.

Liste vide : aucune violation ouverte.

6.3.3 Rapports

ArbeitszeitCheck / Rapports de conformité

Rapports de conformité
Résumé des violations de conformité et des tendances

Rôle: Responsable · Fuseau horaire: Europe/Berlin

Vue d'ensemble Infractions Rapports

Les responsables et administrateurs utilisent Rapports dans le menu principal pour les exportations d'équipe. Cette page affiche votre résumé personnel de conformité.

19
Total des problèmes
18
À corriger

Problèmes par type

Voyez quels types de problèmes de temps de travail se sont produits

Type d'enregistrement	Nombre
Pause manquante	2
Dépassement du temps de travail	2
Travail de nuit	1
Travail les jours fériés	5
Travail du dimanche	8
Limite d'heures quotidiennes dépassée	1

Problèmes par gravité

Voyez la gravité des problèmes

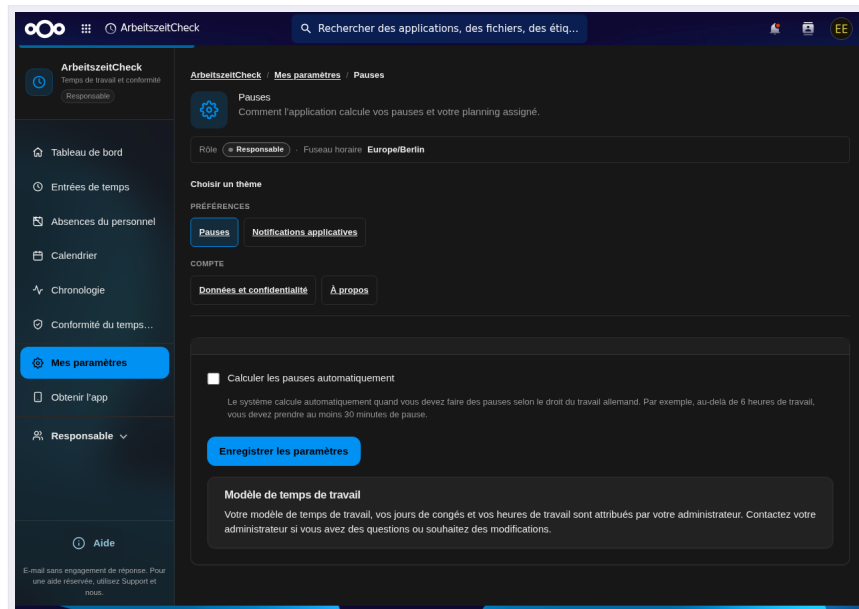
Statistics for the chosen period (own data): **Issues by severity** and **Issues by type**. Managers additionally see team compliance in the manager area.

CHAPTER 7

Mes paramètres et Obtenir l'application

Les paramètres personnels se trouvent sous **Mes paramètres**. En haut **Choisir un sujet** : groupes **Paramètres** (**Pauses** — “Comment l'application calcule vos pauses et votre planning assigné.”; **Notifications applicatives** — « Choisissez les rappels que vous souhaitez recevoir. ») et **Compte** (**Data & privacy** — export ou suppression définitive; **À propos** — loi et version sur le temps de travail). En bas de chaque page : **Enregistrer les paramètres**.

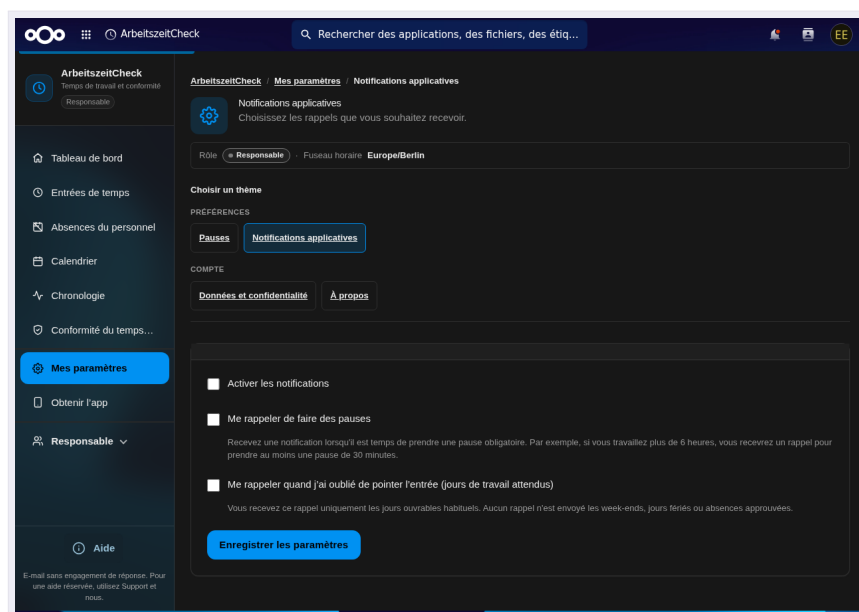
7.1 Pauses



Calculer les pauses automatiquement Default *on*. DE: after more than 6 hours at least 30 minutes break (ArbZG). AT: similar AZG. CH: after 5.5 hours at least 15 minutes (ArG).

Modèle de temps de travail Display only — assigned by administration.

7.2 Notifications



Enable notifications Master switch (default on).

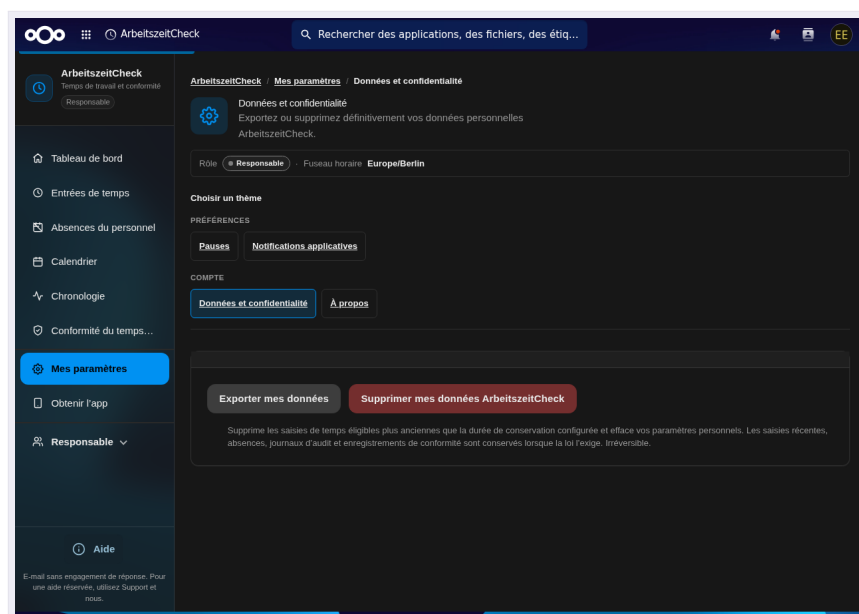
Remind about breaks In-app reminder for statutory breaks (default on).

Remind if I forgot to clock in (on expected working days) Only on regular working days; not on weekends, holidays, or approved absences (default on).

Les notifications obligatoires à l'échelle de l'organisation (RH, feux de signalisation des heures supplémentaires, paiements) ne peuvent pas être désactivées ici.

7.3 Données et confidentialité

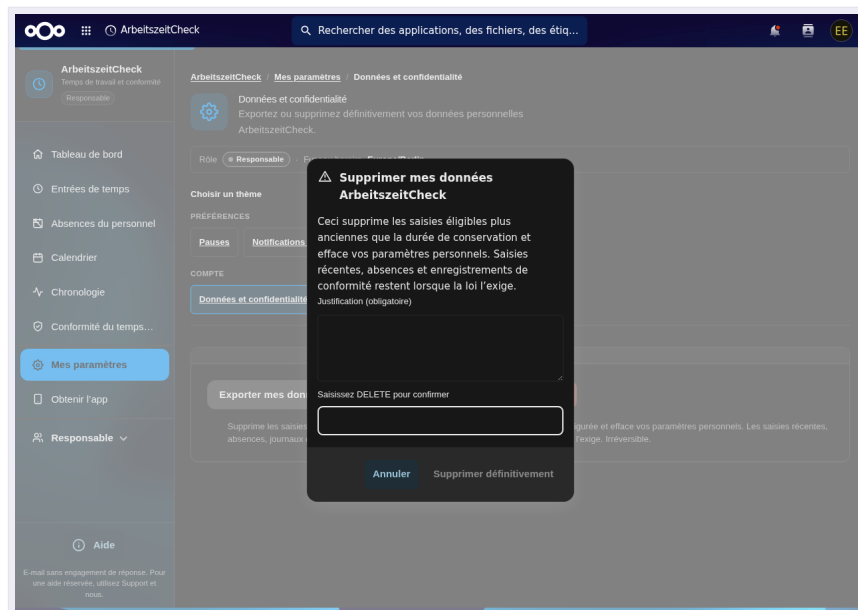
Chip **Data & privacy.**



Export my data GDPR export of your ArbeitszeitCheck data (download).

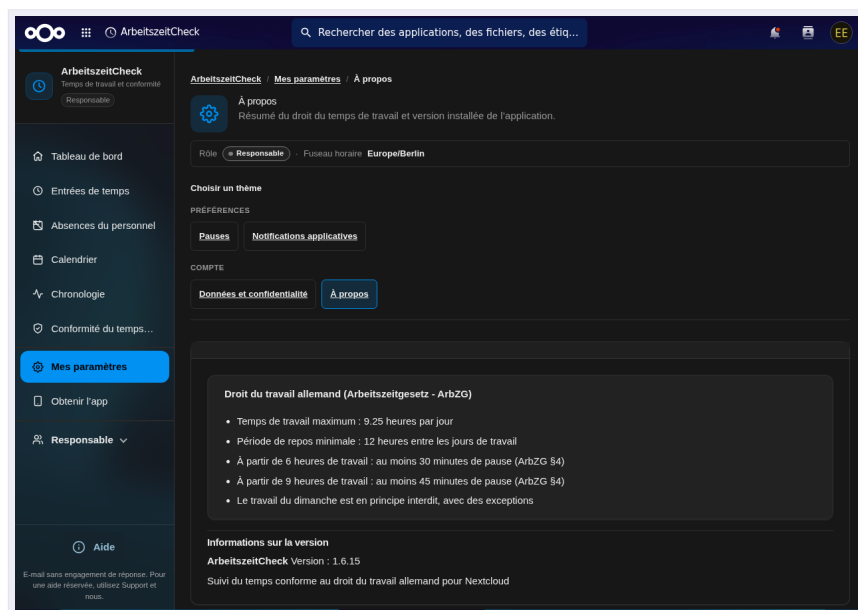
Supprimer mes données ArbeitszeitCheck Opens a confirmation. You must type DELETE and give a reason, then **Supprimer définitivement**. Deletes eligible time entries older than the

retention period and personal settings. Newer entries, absences, audit, and compliance remain where legally required. **Cannot be undone.** Does not delete your Nextcloud account.



7.4 À propos

Chip **À propos** (not editable). The card summarises the country profile set in administration — not legal advice.



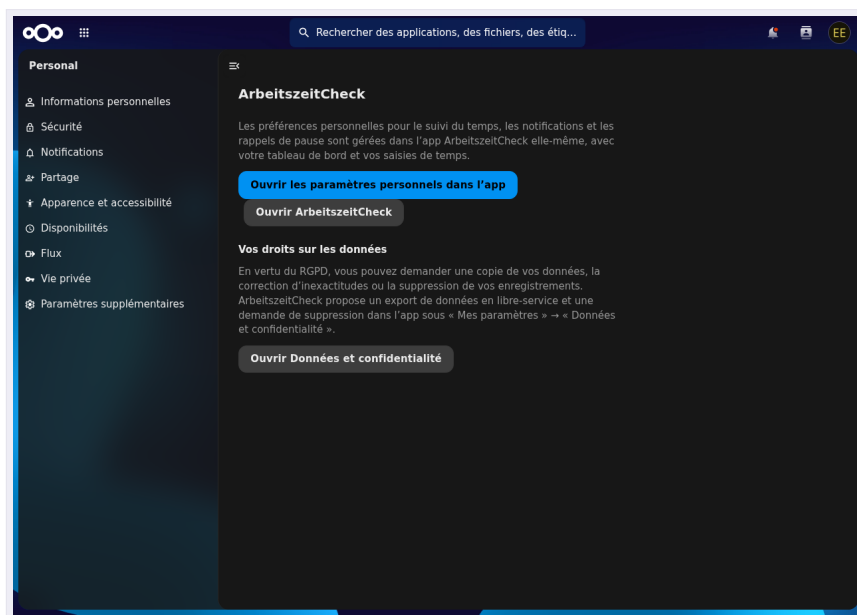
Le bloc de notification neutre nomme la loi (par défaut : **Loi allemande sur le temps de travail (ArbZG)**) et généralement :

- “Maximum working time: ...hours per day” (profile value, often 10)
- “At least ...hours rest between working days” (profile value, often 11)
- Mandatory breaks from the profile, otherwise default text “Mandatory breaks: 30 min. after 6 hours, 45 min. after 9 hours”
- Sunday rule: default “Sunday work is generally prohibited, with exceptions”

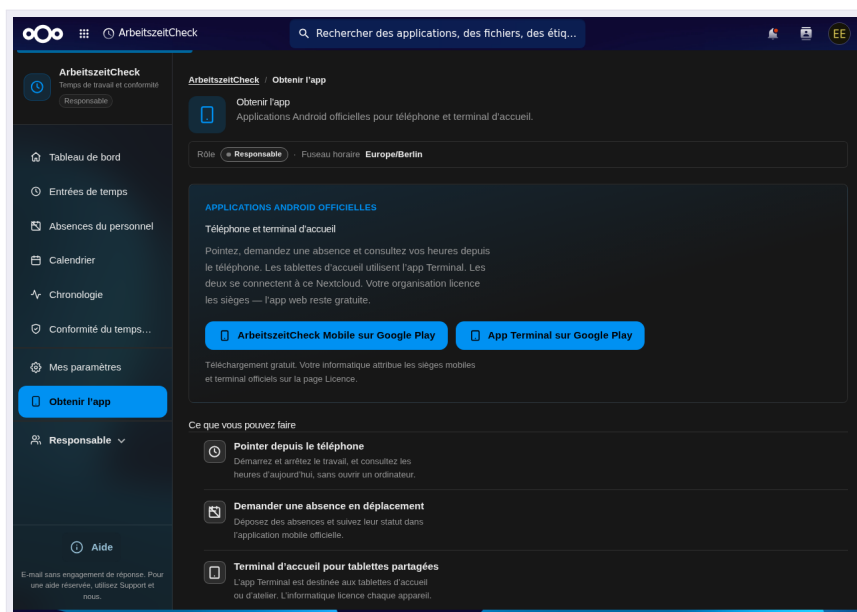
En dessous de **Informations sur la version** : nom de l'application **ArbeitszeitCheck**, ligne **Version** : plus le numéro de version installée et un court pied de page (par défaut : *“Suivi du temps conforme au temps de travail allemand pour Nextcloud”*). Les profils AT ou CH remplacent les lignes de titre de loi, de pause et de dimanche en conséquence.

7.5 Nextcloud — Paramètres personnels

Sous Nextcloud **Paramètres** → Personal la section **ArbeitszeitCheck** apparaît. Remarque : les options personnelles sont disponibles dans l'application à côté du tableau de bord et des entrées de temps. Boutons **Ouvrir les paramètres personnels dans l'application** et **Ouvrir ArbeitszeitCheck**. Rubrique **Vos droits sur les données** : libre-service sous **Mes paramètres** → **Données et confidentialité**, lien **Open Data & privacy**.



7.6 Obtenez l'application



Official Android apps (Google Play). Mobile use usually requires an organisation licence and an assigned seat (**Gestion** → **Licence**). The companion app itself is not part of this web manual.

Zone responsable

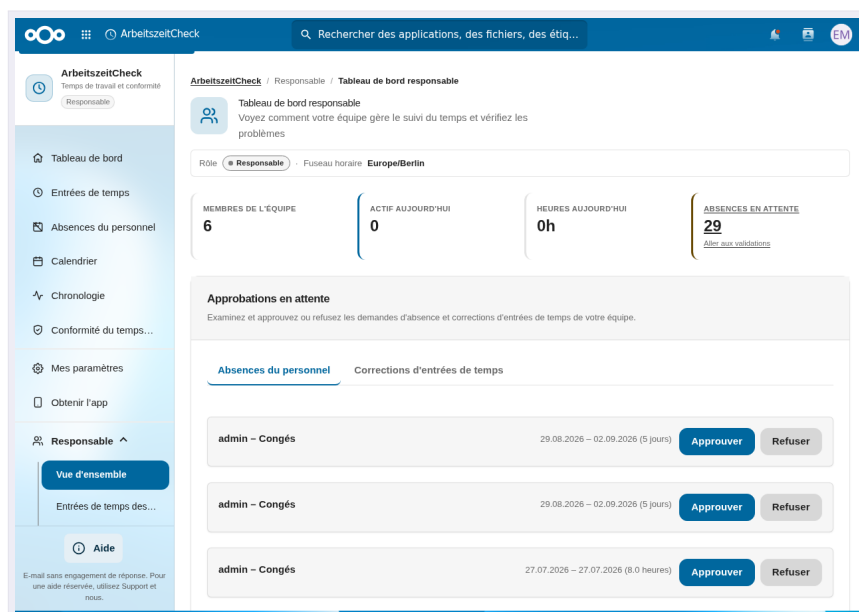
L'entrée de menu s'appelle **Responsable** dans l'interface. Ce chapitre décrit le parcours du responsable d'équipe avec droits d'approbation.

Ce chapitre est le **chemin de bout en bout pour les responsables** avec responsabilité d'équipe. Les administrateurs d'application ont les mêmes fonctions pour toutes les personnes.

8.1 Condition préalable

- Les *équipes app* doivent être actives (**Équipes et sites**).
- Vous êtes assigné à au moins une équipe dans l'onglet **Responsable**.
- Sans assignation, l'entrée **Responsable** manque. Sans équipes app, seuls les administrateurs ont les droits responsable.

8.2 Aperçu

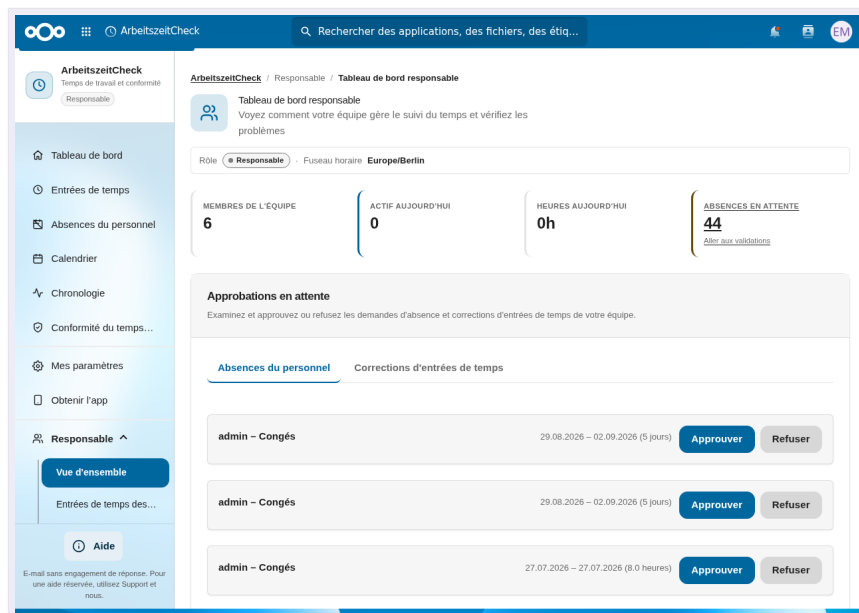


If app teams are off, only admins see this page: warning **Les équipes de l'application sont désactivées** with **Ouvrir les paramètres d'équipe**.

Tiles **Statistiques d'équipe**: **Membres de l'équipe**, **Actif aujourd'hui**, **Hours today**, **Pending absences** (jump **Aller aux validations**).

Card **Approbations en attente**: tabs **Section absences** and **Corrections d'entrées de temps**. Empty: « *Aucune demande d'absence en attente.* » / « *Aucune correction d'entrée de temps en attente.* »

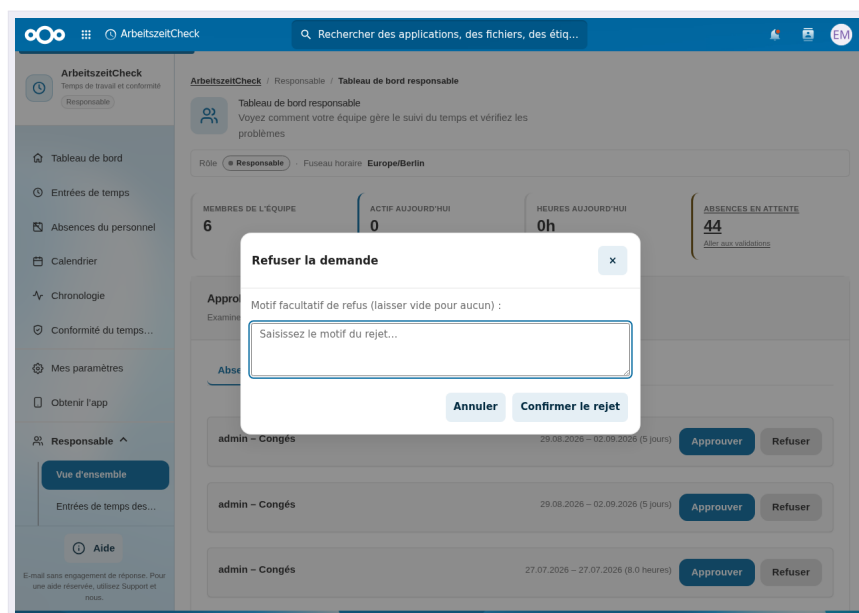
Card **Team overtime notices** with **Exporter en CSV**. Card **Conformité de l'équipe** (warnings / critical violations / total). Table **Membres de l'équipe**: name, hours today, status (**Pointé entrée** / **On break** / **Pointé sortie**), open absences. Empty: **Aucun membre d'équipe trouvé**.



8.2.1 Approuver ou refuser une absence

1. Open the request.
2. Review period, type, substitute status.
3. Click **Approuver** or **Refuser**; optional comment.

When rejecting: dialog **Confirmer le rejet**, field **Motif du refus (facultatif)**, **Reject request**.



Erreurs : “L’absence n’a pas pu être approuvée”, “Erreur de chargement des approbations en attente”.
Succès : « Absence certifiée. »

8.2.2 Approuver la correction

1. Choose tab **Corrections d’entrées de temps**.
2. Compare **Original :** and **Proposal:**
3. **Approuver** applies the correction; **Refuser** keeps the original entry.

Vous pouvez également **Corriger** les entrées dans le périmètre de l'équipe directement (dialog **Corriger l'entrée de temps**) sans demande préalable. Introduction : *“Les modifications s'appliquent immédiatement et la personne est informée. Une raison est requise pour le journal d'audit.”*

Champs :

- **Actuellement stocké** vs. **Heures corrigées** (*“Enter date and times as they should be recorded.”*)
- **Jour travaillé corrigé: Colonne date** (**Aujourd'hui**, format DD.MM.YYYY)
- **Heures de travail: Start time / End time.** Night shift: *“If end is before start (e.g. 22:00–06:00), end counts on the next day.”*
- **Pauses (facultatif):** each break at least the statutory minimum (in DE typically 15 minutes) and within working time; **Ajouter une pause / Supprimer.** Empty: *« Aucune pause ajoutée. »*
- **Reason (min. 10 characters)** — *“Required for audit logging (at least 10 characters).”*

Then **Appliquer la correction** or **Annuler**. Success: *« Entrée de temps corrigée avec succès. »*

Corriger l'entrée de temps

Projet (facultatif)
Aucun lien de projet

Actuellement stocké

Date concernée	28.08.2026
Démarrer	15:06
Fin	15:06
Pauses	-

Heures corrigées

Saisissez la date et les heures telles qu'elles doivent être enregistrées.
Les modifications sont appliquées immédiatement et l'employé est notifié. Une justification est requise pour le journal d'audit.

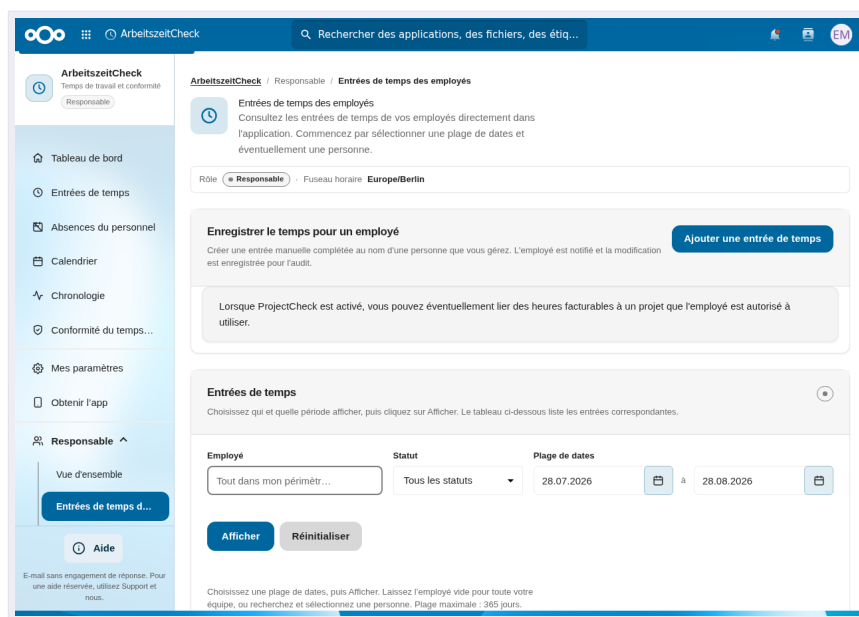
Date concernée
28.08.2026 Aujourd'hui

Format : jj.mm.aaaa

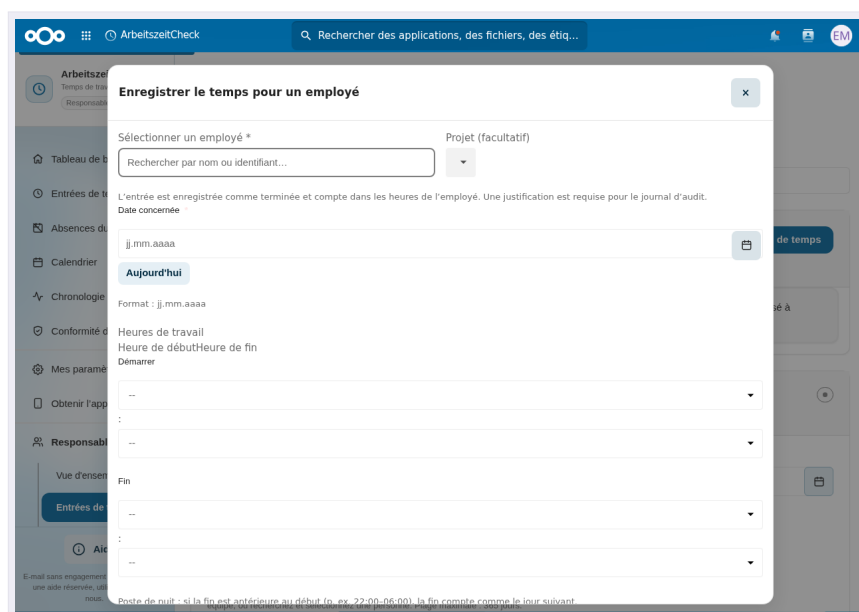
Heures de travail
Heure de débutHeure de fin
Démarrer
15
:

Erreur : *« La correction a échoué. », “Cette correction chevauche les entrées de temps existantes.”*

8.3 Saisies du temps des employés



1. **Responsable** → **Entrées de temps des employés**.
2. Choose person and period, then **Afficher**.
3. Review entry, **Corriger**, or create new.



Seules les personnes faisant partie de votre équipe sont visibles (administrateurs : tous).

Carte **Enregistrer le temps pour une personne** : “Créer une entrée complétée manuellement au nom d’une personne supervisée. La personne est prévenue ; le changement est enregistré.” Bouton **Ajouter une entrée de temps**. Avec ProjectCheck : heures facturables facultatives sur un projet autorisé.

Filter (**Filtrer les saisies de temps des employés**) : **Employé** (vide = équipe entière), **Statut** (**Tous les statuts**, **Pointé entrée**, **On break**, **En pause**, **Terminé**, **Approbation en attente**, **Refusé**), **Période De / à / À**, puis **Afficher** ou **Réinitialiser**. Note de bas de page : choisissez une plage de dates, puis Afficher ; maximum 365 jours. Sans filtre : title **Veillez d’abord choisir un filtre**, “Choisissez une période pour charger les entrées de temps.” Introduction de la carte de

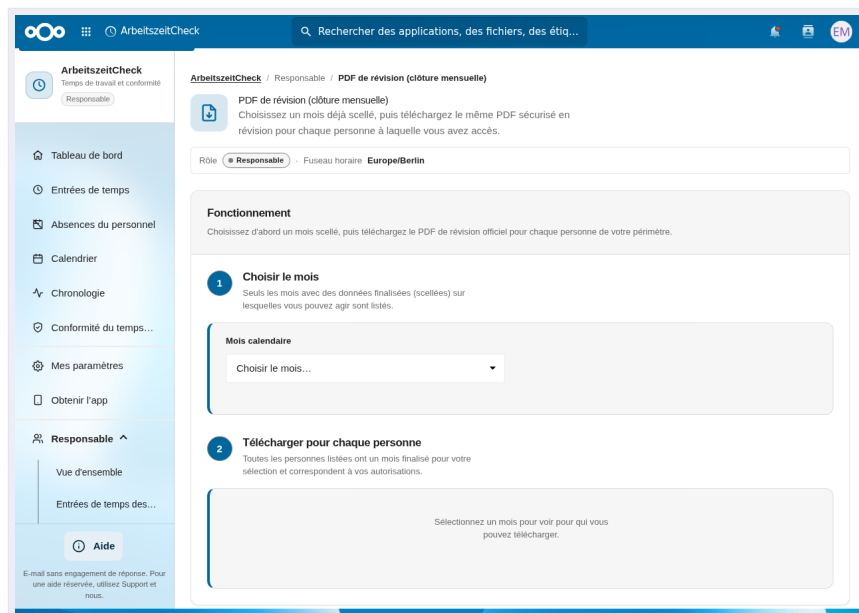
résultats : “Choisissez une personne et une période, puis cliquez sur Afficher. Le tableau ci-dessous répertorie les entrées correspondantes.”

8.4 Absences des employés

Filtrer, créer, approuver. Carte **Enregistrer l'absence approuvée pour l'employé**. L'estimation des heures de congé utilise le modèle de chaque personne. Sans période : “Choisissez une période pour charger les absences.”

8.5 Révision du PDF

Visible uniquement lorsque **Activer la clôture mensuelle à l'épreuve des audits** est activé.



Carte **Fonctionnement** : “Choisissez d’abord un mois fermé, puis téléchargez le PDF de révision officielle pour chaque personne de votre périmètre.”

1. Step 1 **Choisir le mois** — “Only months with a finalised (sealed) state you are responsible for are shown.”
2. Step 2 **Download per person** — “All listed people have a finalised month for your selection and match your permissions.” Then **Télécharger le PDF**.

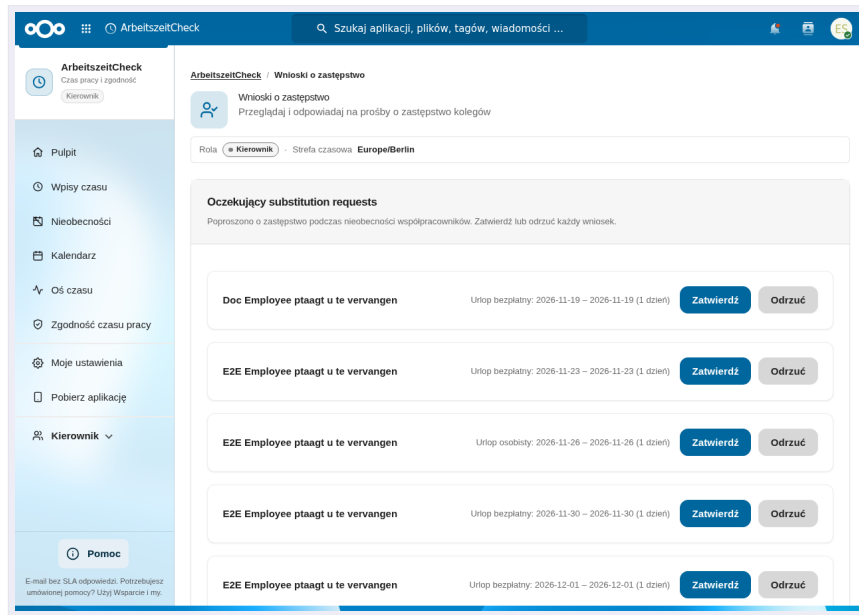
États vides :

- “No finalised months are available for your access yet.”
- “Nobody in your scope has a finalised revision for this month.”
- “Months could not be loaded.”

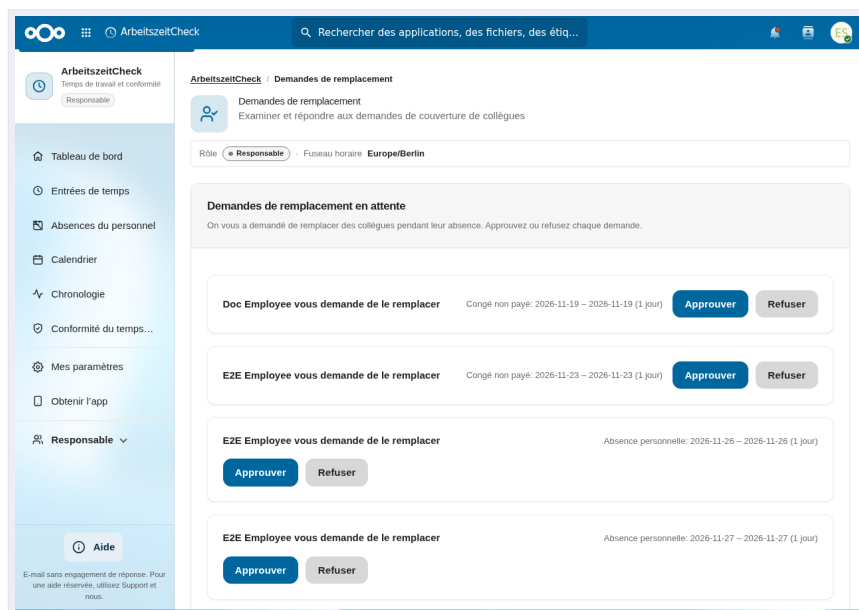
Suppléance et rapports

9.1 Demandes de remplacement

Si vous avez été nommé remplaçant, **Demandes de remplacement** apparaît (sous **Responsable** ou comme élément de menu distinct). Sans demande ouverte, l'élément est masqué.



1. Open **Demandes de remplacement**.
2. Read period, type, and requesting person.
3. **Accept** or **Refuser**.

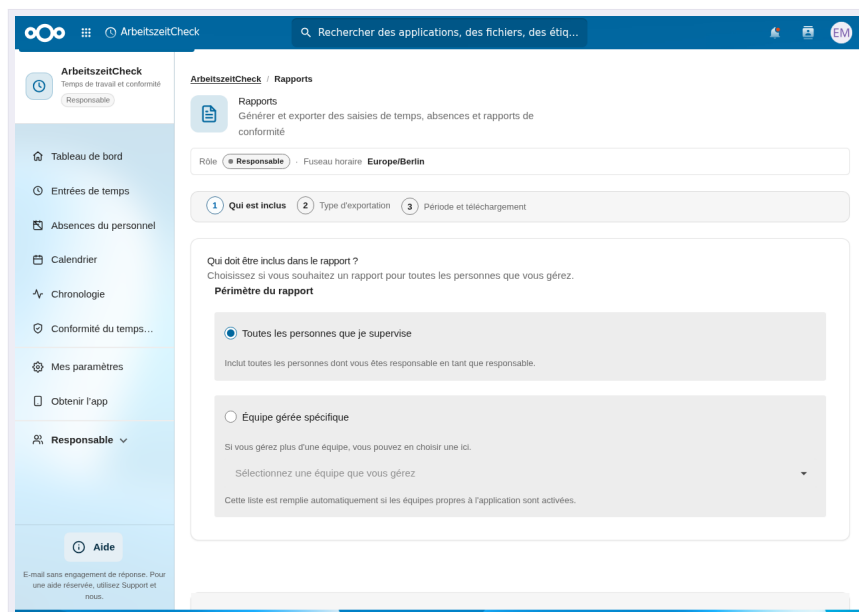


Après acceptation, la demande est soumise à l’approbation du gestionnaire. Les emails dépendent des **Paramètres de politique** → **Notifications applicatives**.

Liste vide : aucune requête ouverte — l’élément de navigation disparaît après le prochain rechargement.

9.2 Rapports

Seuls les gestionnaires et administrateurs voient **Rapports**. Les autres rôles sont redirigés ou voient : **Les rapports sont uniquement disponibles pour les administrateurs et les gestionnaires** avec “*Si vous avez besoin de créer des rapports, veuillez contacter votre administrateur ou votre responsable.*” et le bouton **Tableau de bord**.



Trois étapes (stepper en haut) :

1. **Qui est inclus (Périmètre du rapport)** — admin: **Entire organisation** or **Équipe spécifique**; manager: **Toutes les personnes que je supervise** or **Équipe gérée spécifique**.
2. **Choose export** — cards:
 - **Working time export**
 - **Absence export**
 - **Compliance export**
 - **Premium hours (supplements)** — only when premium supplements are active
3. **Période et téléchargement** — **Date de début** / **Date de fin** (dd.mm.yyyy), **File format** CSV or JSON, optional **Contenu du téléchargement d'équipe** (detail vs. summary), **Time entry layout** (long/wide). Then **Aperçu (Report preview)** or **Create and download**.

9.2.1 DATEV (administration uniquement)

En dessous du formulaire : **Téléchargement paie DATEV** pour les mêmes données. Remarque : les heures majorées apparaissent sous forme de lignes de type de salaire supplémentaires uniquement lorsqu'elles sont mappées dans les paramètres globaux.

Boutons **Télécharger mon fichier DATEV** / **Télécharger le fichier DATEV de l'organisation**.

Lignes d'état :

- "Checking DATEV setup ..."
- "DATEV organisation numbers are set. You can download your own file if your personnel number is set."
- "DATEV organisation numbers are set. The organisation download skips people without a personnel number."
- "Set consultant and client numbers under Administration → Global settings before downloading DATEV files."
- "Organisation numbers are set, but your DATEV personnel number is missing. Add it in your employee profile to download your own file."
- « Choisissez une date de début et de fin ci-dessus avant de télécharger DATEV. »

Le téléchargement de l'organisation inclut tous les utilisateurs activés avec un numéro personnel DATEV.

↓ **Téléchargement paie DATEV**

Téléchargez un fichier texte DATEV pour les mêmes dates de début et de fin que ci-dessus. Les primes horaires n'apparaissent en lignes Lohnart supplémentaires que si elles sont associées dans les paramètres globaux.

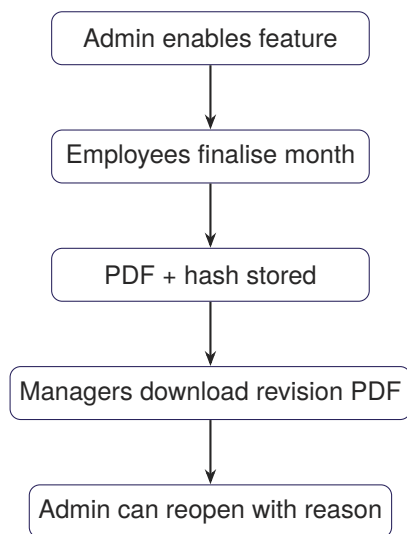
Définissez Beraternummer et Mandantennummer dans Administration → Paramètres globaux avant de télécharger des fichiers DATEV.

Télécharger mon fichier DATEV

Télécharger le fichier DATEV de l'organisation

Le téléchargement d'organisation inclut tous les utilisateurs activés qui ont un DATEV Personalnummer. Définissez le Personalnummer sur chaque profil employé.

9.3 Clôture mensuelle : qui fait quoi ?

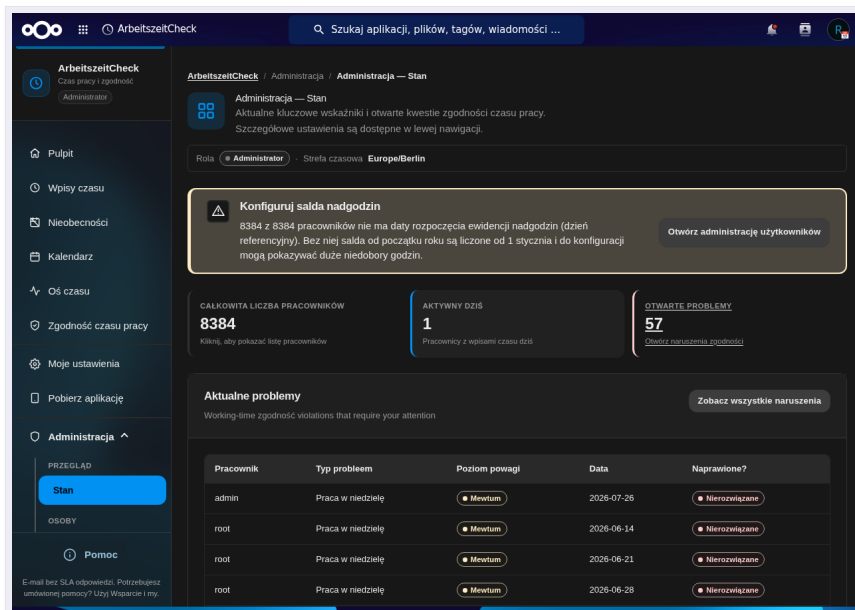


Pas à pas pour les collaborateurs : Chapitre 4. Réouverture : Chapitre 11.

Administration — vue d'ensemble

Ce chapitre est le **chemin pour les administrateurs d'applications et système**. Ouvrez **Gestion** dans la navigation.

10.1 Statut



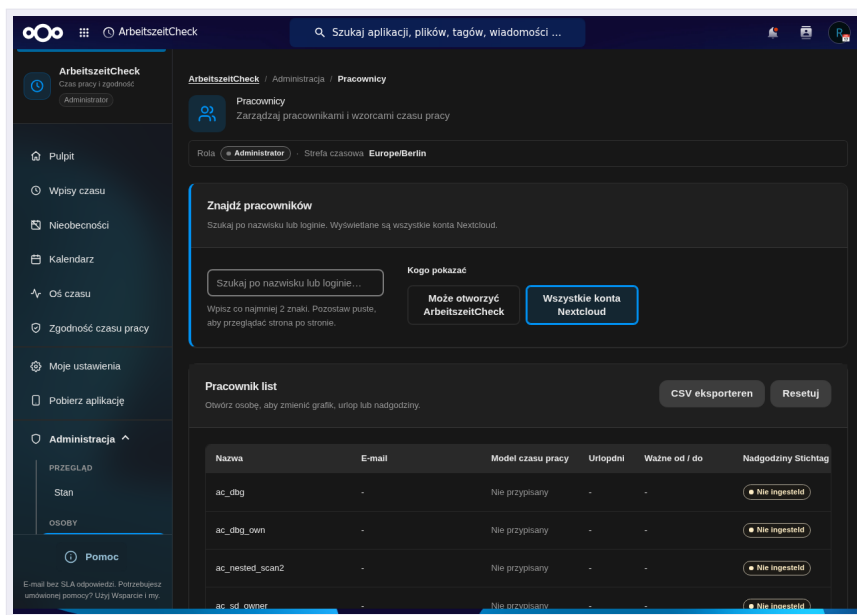
Tuiles (cliquables) : **Total des employés**, **Actif aujourd'hui** (personnes avec une entrée aujourd'hui), **Problèmes ouverts** (non-respects de conformité, lien vers liste). Fiche **Problèmes actuels** avec **Afficher toutes les violations**; vide : **Aucun problème trouvé**.

Bannière facultative **Configurer les soldes d'heures supplémentaires** lorsque les gens n'ont pas de date limite — sauter **Ouvrir la gestion des utilisateurs**.

Si compte ou feu tricolore allumé : carte **Politique d'heures supplémentaires (active)** avec seuils, plafond bancaire, fermeture mensuelle de bloc ; links **Paramètres de notification** / **Versements d'heures supplémentaires**.

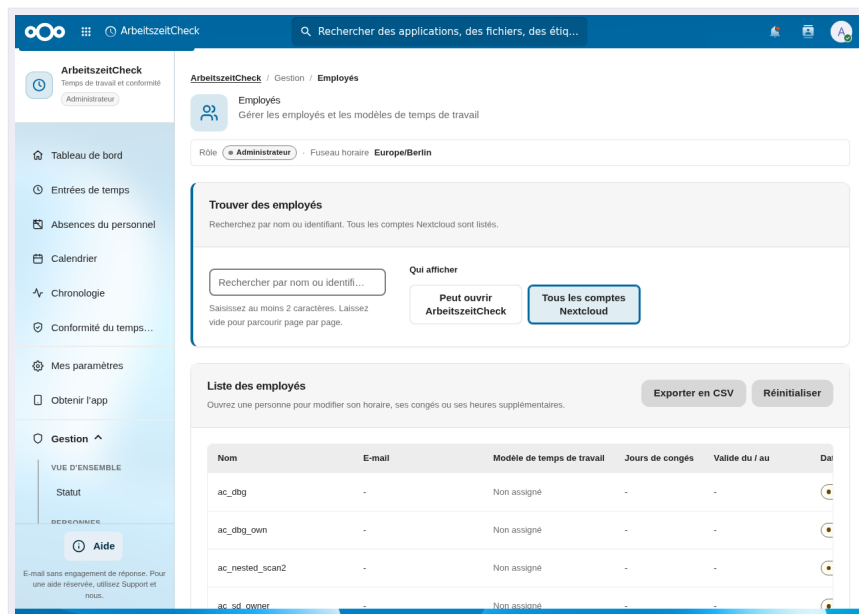
Après une mise à niveau incomplète : red notice **Mise à jour de la base de données requise** : *“ArbeitszeitCheck ne peut pas stocker de données tant que le serveur n'a pas terminé la configuration de la base de données (...table(s) manquante(s)). Demandez à votre administration Nextcloud d'exécuter “Update apps” ou php occ Upgrade, puis rechargez cette page. Fournissez le package complet de l'application — la copie de fichiers individuels laisse des tâches de réparation interrompues.”* Ligne facultative **Manquant : ...**.

10.2 Employés



Carte **Trouver des employés** : recherche nom/login (au moins 2 caractères, vide = paginé). **Montrer qui** : **Peut ouvrir ArbeitszeitCheck** ou **Tous les comptes Nextcloud** (en mode restreint). Bannière : les comptes sans accès à l'application sont masqués, **Afficher tous les comptes**. Avec des comptes >10 000 : liste tronquée, affiner la recherche.

Liste : nom, e-mail, modèle d'horaire de travail, jours de congés, validité du/au, limite des heures supplémentaires, statut. **Exporter en CSV** / **Réinitialiser**. Personne ouverte (page propre, non modale).



10.2.1 Profil de l'employé

En haut : **Retour aux employés**, identifiant, e-mail, statut **Activé/ Désactivé**.

Ancres de saut :

- **Working schedule** — model and holiday region
- **Enregistrement du temps** — time clock / manual (override of organisation default)
- **Leave days** — calculation mode (manual, model-based, tariff-based, exception, inherit)
- **Overtime account** — opening balance
- **Valide à partir du**
- **Employment period (for pro-rata leave)**
- **DATEV personnel number**
- **Working schedule history**
- **Credentials & PIN** — jump to kiosk management

At bottom **Enregistrer**. Unsaved changes: warning on **Retour sans enregistrer**. Person missing: **Employé introuvable**.

Domaines souvent négligés :

Country for working-time law Optional DE/AT/CH instead of **Same as organisation (...)** — for cross-border staff.

Overtime tracking from (cut-off date) From which day the account runs.

Solde d'ouverture des heures supplémentaires (heures) plus **Année pour le solde d'ouverture**.

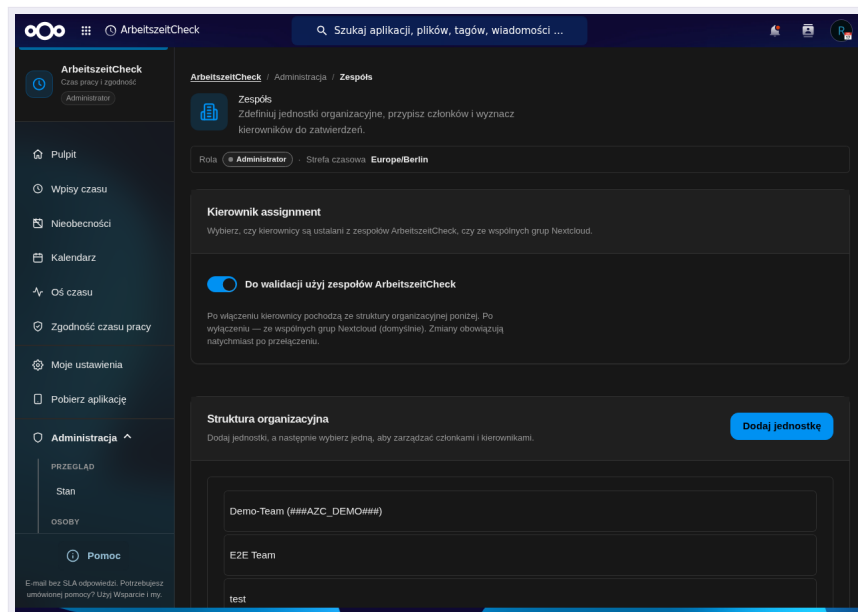
Leave carry-over (opening balance) plus year — remaining leave on import; the app does not roll balances by itself.

DATEV personnel number Up to 8 digits; required if this person should appear in the DATEV export. Leave empty if not exported.

Leave entitlement Mode incl. **Hériter de l'équipe / modèle / organisation**; preview of effective entitlement and **Détails techniques (audit)**.

Enregistrement du temps Override **Clock in/out** and **Entrées de temps manuelles**; greyed options are off organisation-wide.

10.3 Équipes et lieux



10.3.1 Mission de manager (équipes d'application)

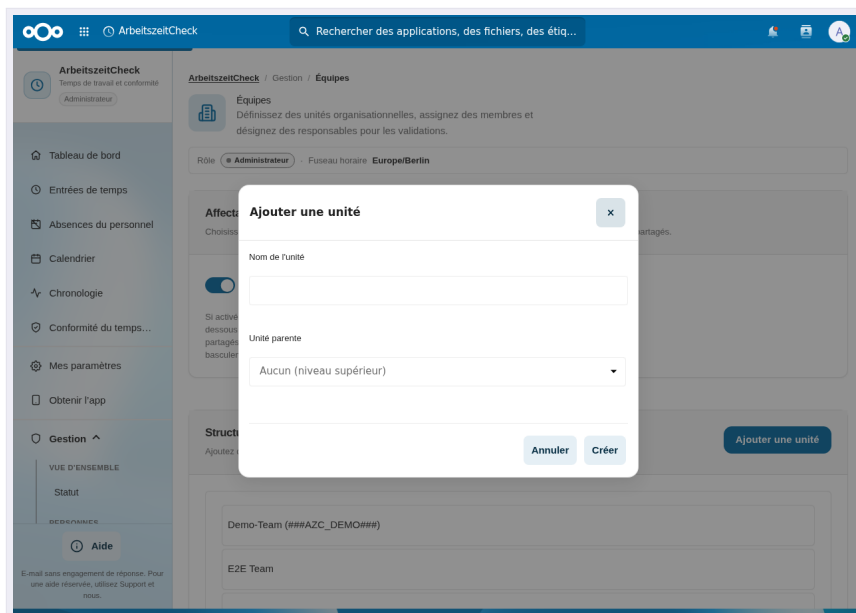
Toggle **Utiliser les équipes ArbeitszeitCheck pour les validations:**

- **On:** Managers come only from the organisational structure below (explicit assignment on **Responsable** tab). Required for non-admins to see **Responsable** and grant approvals.
- **Off** (default): No derivation from Nextcloud groups. Without app teams only app/system administrators have manager rights. Change applies immediately after toggling.

Lorsqu'il est désactivé : avertissement **Les équipes de l'application sont désactivées** — les approbations, la vue d'ensemble des gestionnaires et les rapports d'équipe nécessitent des équipes ArbeitszeitCheck avec des gestionnaires assignés.

10.3.2 Unités organisationnelles

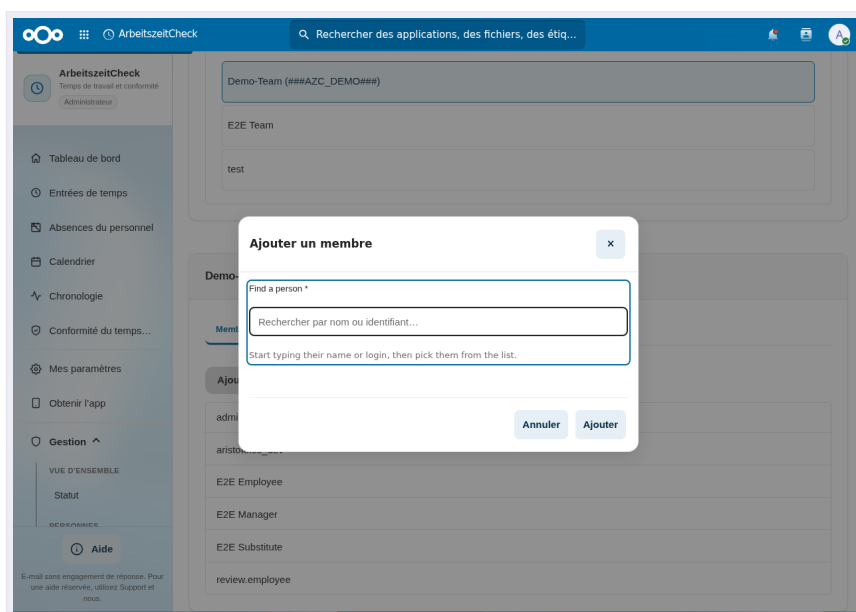
1. **Ajouter une unité.**
2. Dialog **Ajouter une unité:** **Nom de l'unité** (required), **Unité parente** or **Aucun (niveau supérieur)**.
3. **Créer** or **Annuler**.



Vide : *“Aucune unité pour l’instant. Ajoutez une unité pour construire la structure organisationnelle.”*

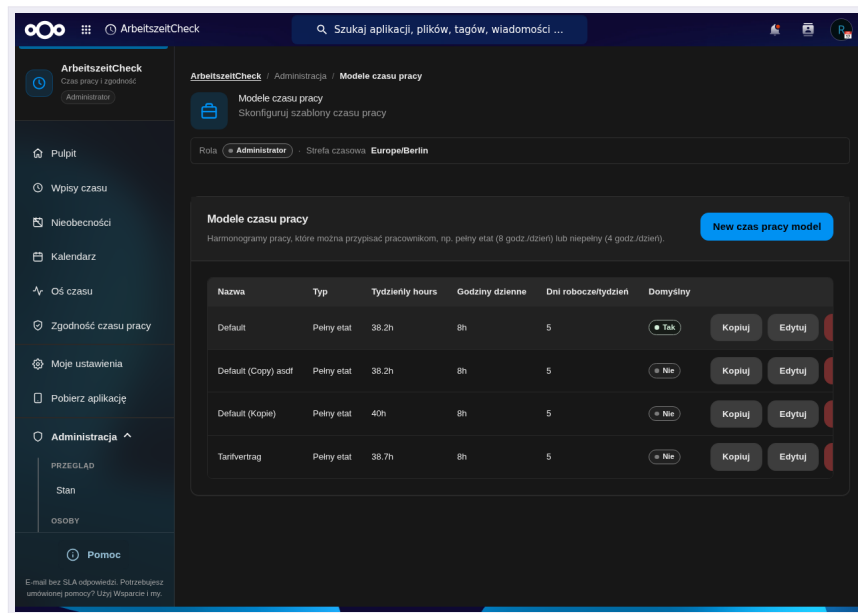
Après avoir sélectionné une unité :

- Tab **Membres** — **Ajouter un membre** (search name/login, at least 2 characters)
- Tab **Responsable** — **Ajouter un responsable** (this makes someone a manager for this team)

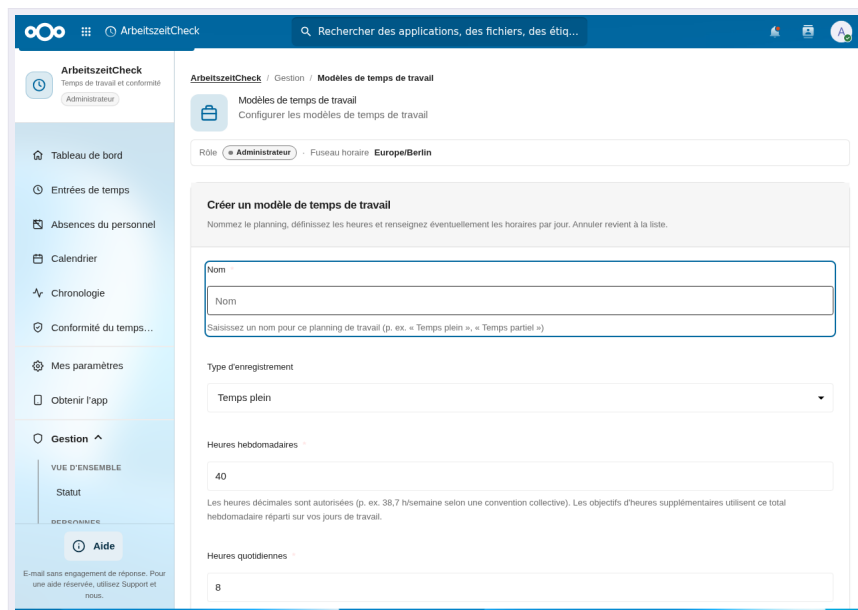


Supprimer : dialog **Supprimer l'unité**. Confirmation simple : *“Voulez-vous vraiment supprimer l'unité ... ? Les membres et les gestionnaires seront supprimés.”* Avec contrôle d'impact : nombre de membres, de gestionnaires et de sous-unités directes ; les sous-équipes doivent être déplacées ou supprimées séparément ; l'action ne peut pas être annulée. Puis **Supprimer** ou **Annuler**.

10.4 Modèles de temps de travail



Models define target hours and weekly schedule. Assignment per person with history. **Create working time model** opens the editor panel (without leaving the list). **Annuler** closes it again.



Champs du formulaire (obligatoires marqués d'un astérisque) :

Nom Required. Help: enter a name for this schedule (e.g. full-time, part-time).

Colonne type Temps plein (default on create), **Temps partiel**, **Horaires flexibles**, **Trust-based working time**, **Travail posté**.

Heures hebdomadaires Required, decimals allowed (0–168). Help: decimal hours possible (e.g. 38.7 h/week per collective agreement). Target time for overtime spreads this weekly total across your working days. Default 40.

Heures quotidiennes Required (0–24). Help: usual hours per working day (e.g. 7.74 for 38.7 h/week over 5 days). Overtime compares worked time with contract weekly hours times (working days divided by 5). Default 8.

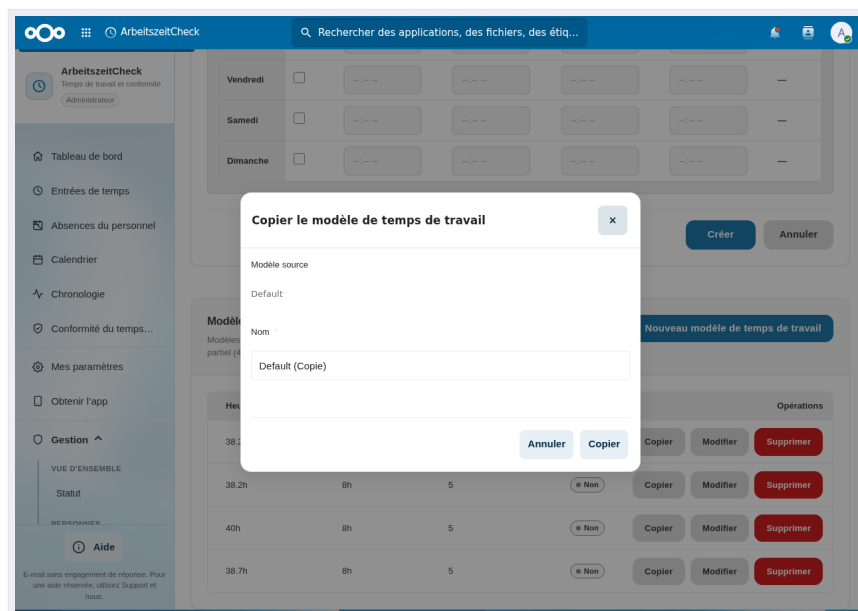
Jours de travail par semaine Required (1–7). Help: “Typical number of working days per week in this model (e.g. 4 for a four-day week). Used for model-based leave calculation.” Default 5.

Set as default Checkbox; default model applies to new assignments while no other model is assigned.

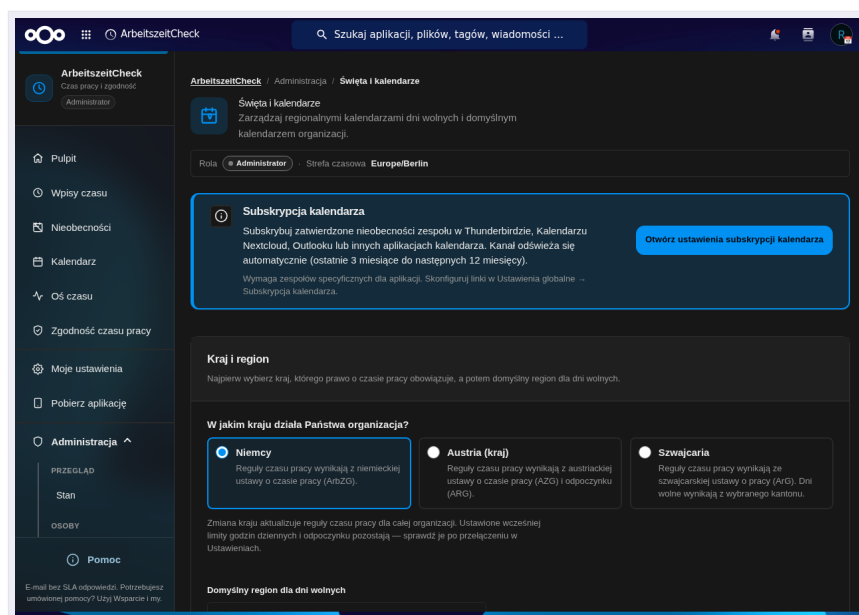
Description facultative Expandable free text.

Ci-dessous, matrice facultative des jours de la semaine (en-tête de l'interface utilisateur : **Heures des jours de la semaine (facultatif)**). Aide : heures de début/fin différentes et pauses non rémunérées par jour de semaine ; Les heures hebdomadaires et quotidiennes sont mises à jour automatiquement. Laisser vide = heures hebdomadaires simples ci-dessus uniquement. Boutons **Lun-Jeu long / Ven court** et **Effacer les horaires de la semaine**. Colonnes : jour, travail (case à cocher), début, fin, début de pause, fin de pause, net. Rangées du lundi au dimanche. Enregistrez avec **Créer** ou **Enregistrer**.

Per list row: **Copie** (**Copy this working time model**) opens **Copy working time model** with **Modèle source**; copy is typically named ... **Copie**. Then **Modifier** or **Supprimer** (default model and models with assigned people are protected).



10.5 Jours fériés et calendriers



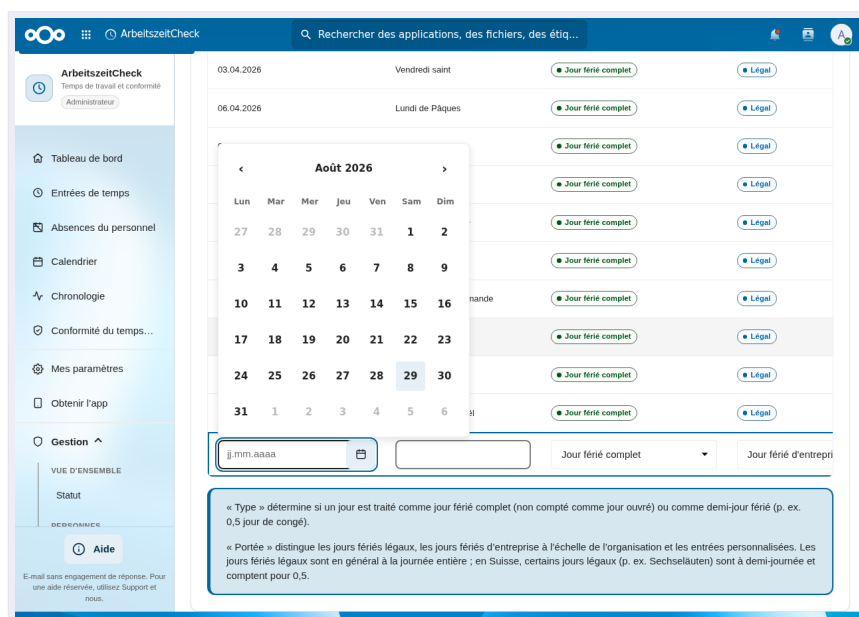
Choisissez le pays et la région (état/canton). Lors du changement de pays, l'application demande une confirmation (**Changer le pays d'horaire de travail ?**). Les jours fériés peuvent être rechargés ; avec le rechargement automatique, l'interface utilisateur avertit que les jours fériés supprimés ne reviennent pas d'eux-mêmes.

Ajouter un nouveau jour férié opens a row:

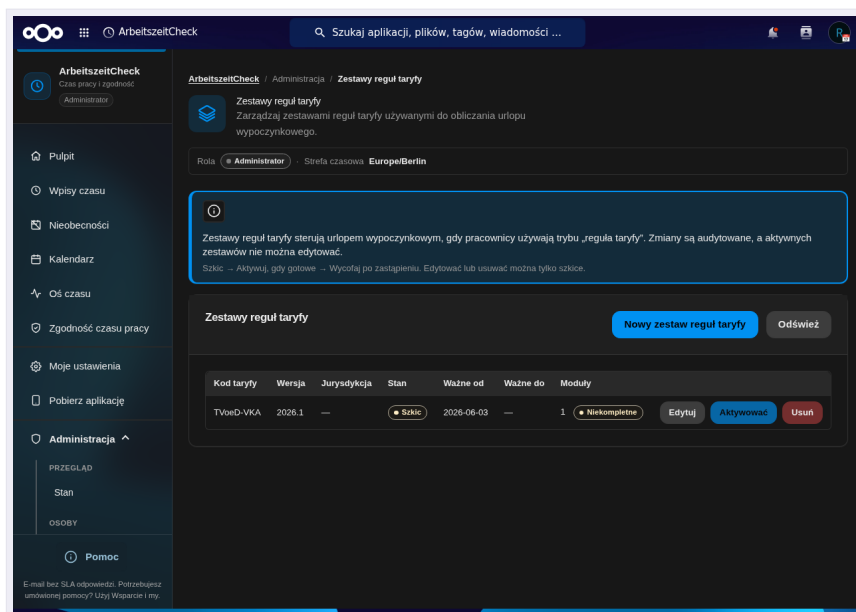
- **Colonne date, Nom du jour férié**
- **Colonne type:** Full holiday or Half holiday (half leave day, e.g. CH Sechseläuten)
- **Portée:** Légal, Jour férié d'entreprise, or custom
- **Enregistrer**

Below **Jours fériés supplémentaires courants** with **Ajouter comme jour férié d'entreprise**.

AT note: Good Friday has not been a statutory holiday in Austria since 2019.



10.6 Ensembles de règles tarifaires

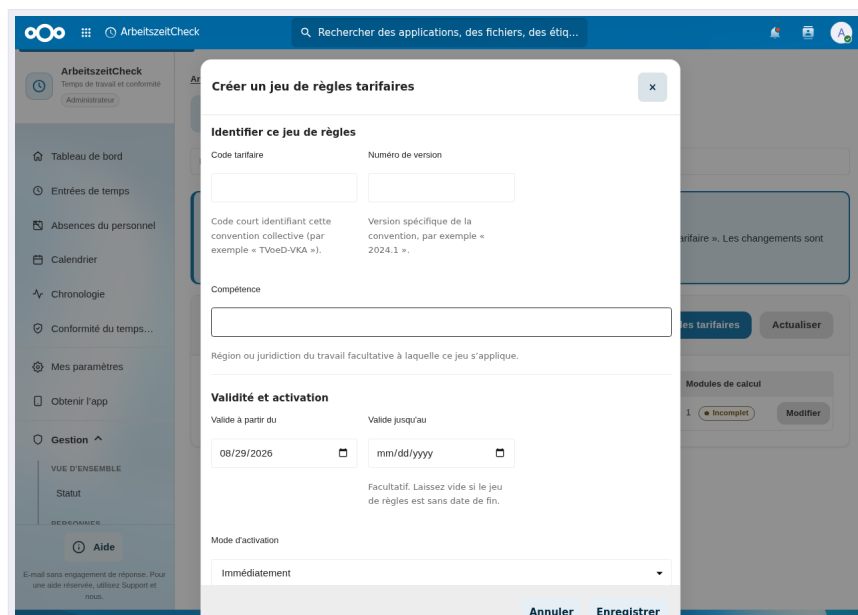


Pour le calcul des congés en fonction du tarif : draft → activer → retraite.

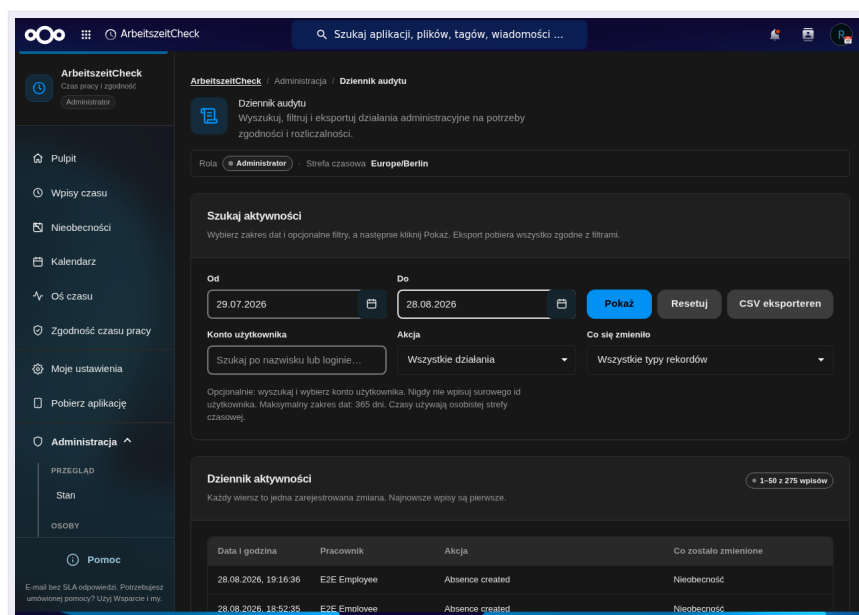
Créer un jeu de règles tarifaires opens the form:

- **Code tarifaire** (e.g. TVöD-VKA), **Version du document**, optional **Legal area**
- **Valide à partir du** / **Valide jusqu'au** (empty = open-ended)
- **Mode d'activation**: immediate / month start / year start
- **Modules de calcul**: base formula (required), additional entitlement, deductions, rounding, pro-rata rule

Active/archived sets are locked for audit — changes only via a new draft. Confirmations: **Activer le jeu de règles tarifaires ?** (replaces previous active set for same codes), **Retire?** (stays visible, no longer used for new calculations).

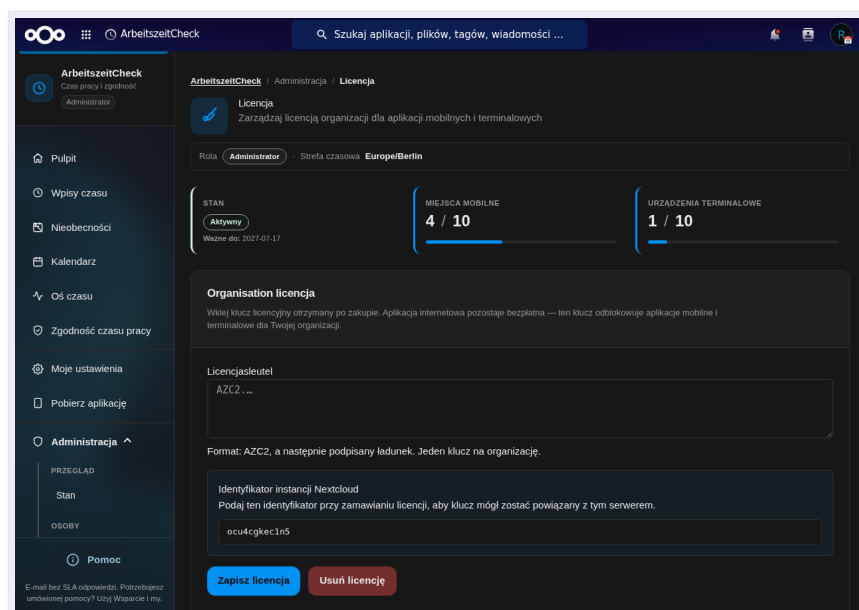


10.7 Journal d'audit



Card **Rechercher une activité: De / À, Compte utilisateur** (picker, no free ID), **Opération, Ce qui a changé**, then **Afficher** or **Réinitialiser**. **Exporter en CSV** for the same filter. Period is capped upward (notice in UI). Includes month reopening with reason.

10.8 Licence



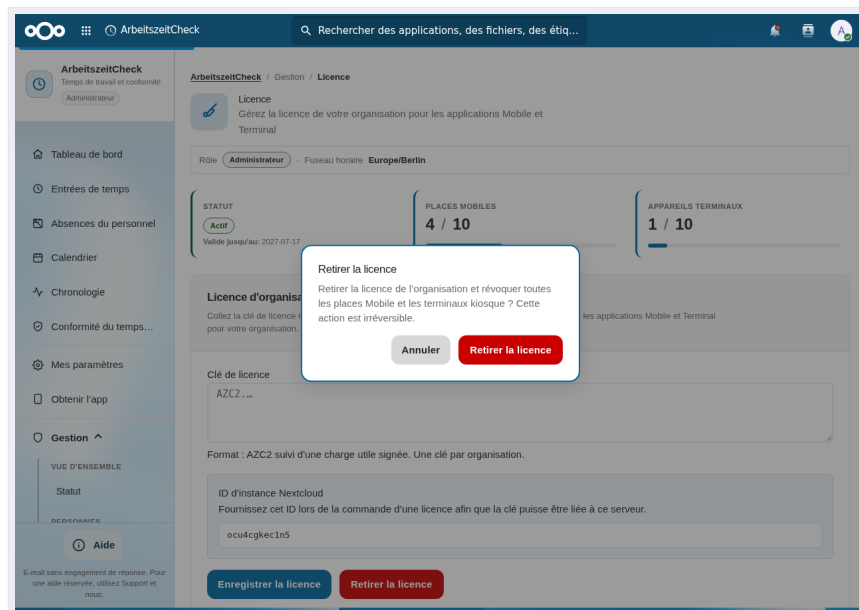
Without key: **Pas encore de licence** — “Paste your AZC2 license key below to unlock mobile and terminal apps. The web app stays free.” Links **Buy or renew license** and product page.

Tiles: **Statut** (**Actif** / **Expirée ou invalide** / **Non-concordance de signature** / **Non configuré**), **Valide jusqu'au**, **Places mobiles** used/limit, **Appareils terminaux** used/limit. Signature error: **La signature de la licence ne peut pas être vérifiée** — mobile/terminal reject the key until a matching signed key is stored. Assign or remove seats via search (at least 2 characters).

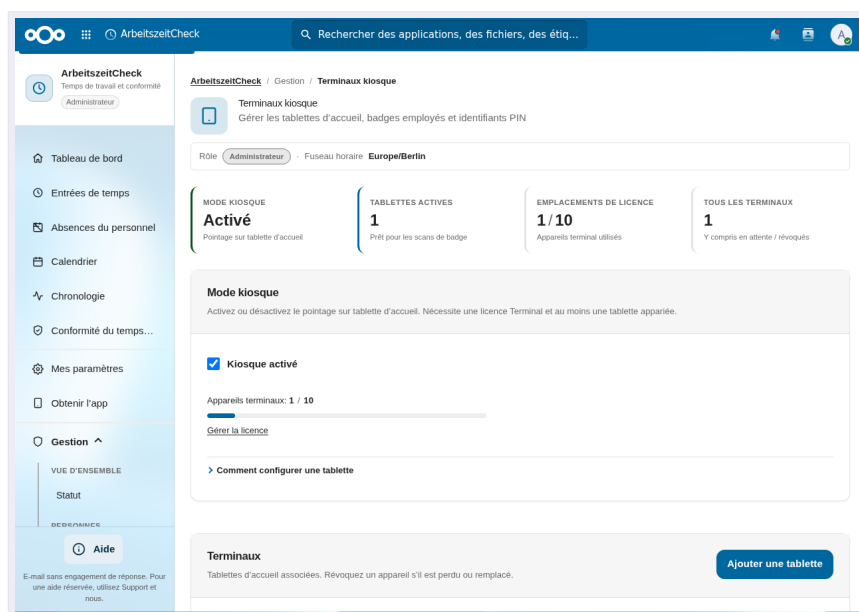
Field **ID d'instance Nextcloud**: provide when ordering so the key can be bound to this server. Format AZC2 plus signed payload; one key per organisation. **Enregistrer la licence**.

All seats taken: “All mobile seats are assigned. Remove a user or extend the license.”

Retirer la licence opens confirmation: “Remove organisation license and revoke all mobile seats and kiosk terminals? This cannot be undone.” Then **Annuler** or again **Retirer la licence**.

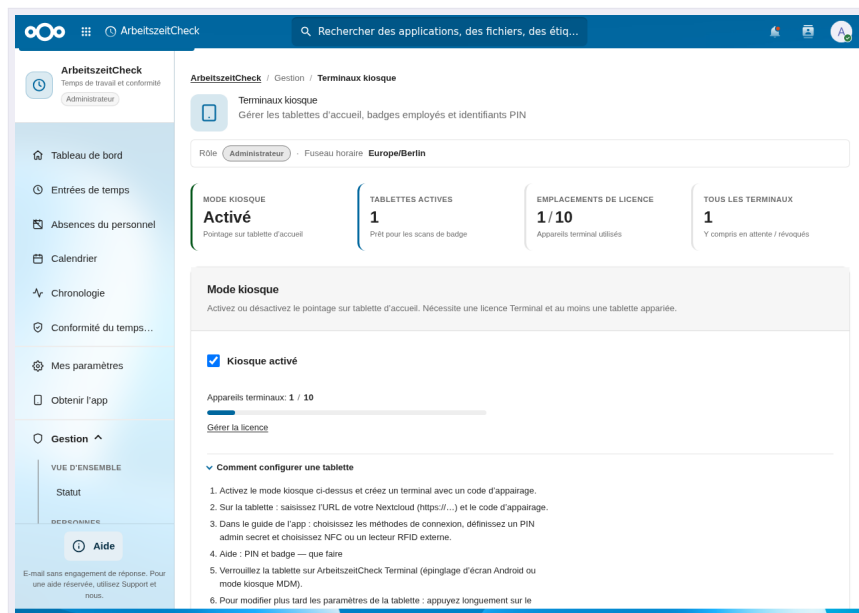


10.9 Kiosque Borne



L'application foyer sur la tablette est un produit complémentaire distinct. Dans l'application Web, vous gérez l'accès et les informations d'identification.

Tiles of **Aperçu de l'état du kiosque**: **Mode kiosque** (**Activé/ Désactivé**, **Foyer tablet clock-in**), **Tablettes actives**, **Emplacements de licence**, **Tous les terminaux**. Expandable **Comment configurer une tablette**.



10.9.1 Mode kiosque

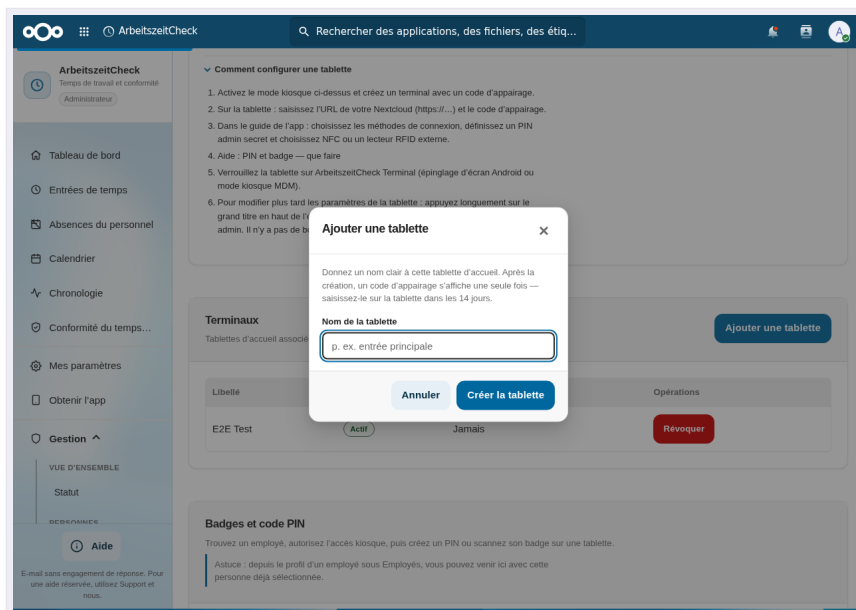
- **Kiosque activé** — foyer clock-in on/off. Needs terminal licence and at least one paired tablet.
- Display **Appareils terminaux** used / limit, link **Gérer la licence**.

10.9.2 Configurer la tablette (aide dans l'application)

1. Enable kiosk, **Add tablet**, note pairing code once (14 days).
2. On tablet: **Server URL** (<https://...>), **Code d'appairage**, optional **Libellé** (e.g. reception).
3. In tablet guide: login methods, secret admin PIN, NFC or external RFID reader.
4. Under **Credentials & PIN**: allow access, generate PIN or **Scanner le badge sur tablette**.
5. Lock tablet to ArbeitszeitCheck Terminal (screen pinning or MDM).
6. Later tablet settings: hold large title on start screen 5 seconds, then admin PIN. There is no public setup button.

10.9.3 Terminaux

1. **Add tablet**.
2. Dialog: **Nom de la tablette** (e.g. main entrance) → **Créer la tablette**.
3. Pairing code appears **once** and is valid 14 days.
4. Status: **Actif**, **Pairing pending**, **Révoqué**.
5. If lost: **Révoqué**.



Empty: *“No terminals yet. Click “Add tablet” to get a pairing code.”*

10.9.4 Identifiants & code PIN

Help **How to assign PIN or badge** explains PIN vs. RFID separately.

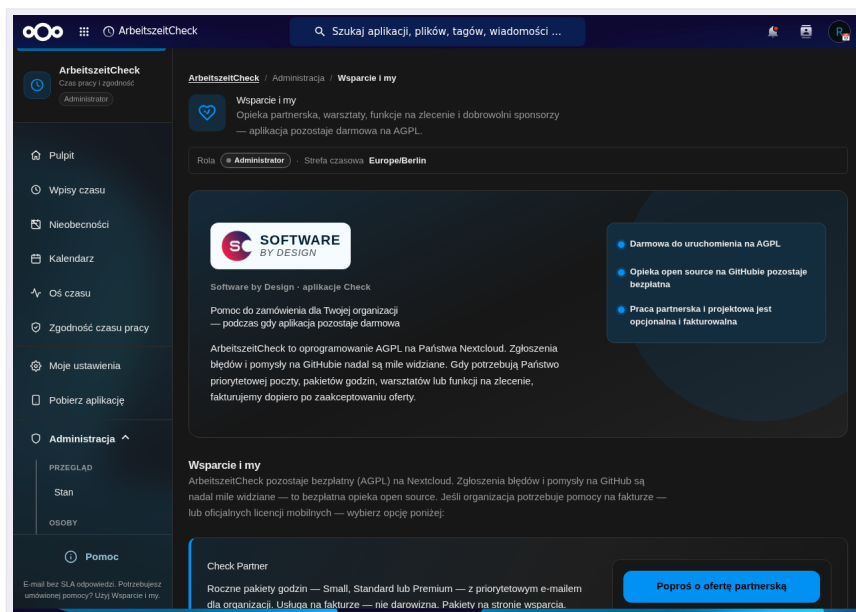
Trois étapes sur la page :

1. **Rechercher des employés** — at least 2 letters, pick person from list.
2. Turn on **Autoriser l'accès kiosk** (without this the tablet will not clock).
3. **Assign badge or PIN:**
 - **Générer un code PIN** — 6 digits, dialog **Code PIN généré** shown once; **Copier le code PIN**, optional **Share...** / **Send by e-mail**, then **Terminé**.
 - **Scan badge:** choose active tablet (**Tablette pour ce scan**), **Scanner le badge sur tablette**. Without paired tablet: *“No active tablet yet. Create one under Terminals first ...”*. During scan: instruction to go to tablet, hold card flat; **Annuler le scan** available.

Table **Déjà attribué:** person, credentials, kiosk allowed, actions (new PIN, remove credentials).

Les numéros de carte imprimés ne correspondent souvent pas à l'UID NFC : attribuez-les toujours par numérisation. À partir du profil de l'employé, il y a ici un saut avec une personne présélectionnée.

10.10 Aide & support



L'application Web reste sans AGPL. Cette page n'est pas une zone de fonctions de suivi du temps.

Heading **Aide réservable pour votre organisation — pendant que l'app reste gratuite. Ce qui reste gratuit: Free to use under AGPL; Open-source maintenance on GitHub stays free**; partner work is optional and billable.

Card **Check Partner** — hour packages, priority e-mail; **Request partner offer**; **Ouvrir la page de support**.

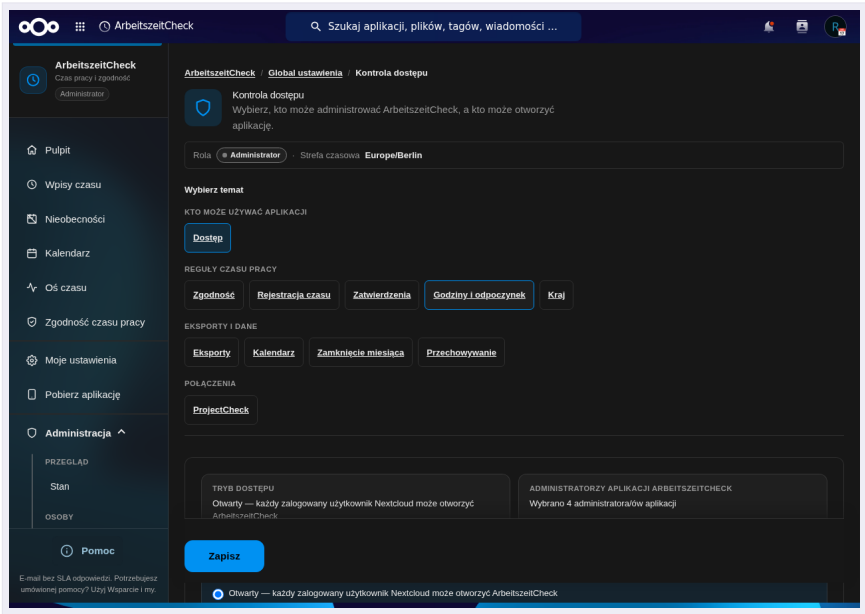
Further billable options: Setup & training; Fonctionnalité sur commande; optional **Mobile & terminal**(jump to license page). There is no paywall in the app.

Paramètres globaux

Under **Gestion** → **Paramètres globaux** you maintain organisation-wide rules. At the top **Choose topic** in groups:

- **Who may use the app** — chip **Accès**
- **Règles du temps de travail** — **Conformité**, **Enregistrement du temps**, **Approba-tions**, **Hours & rest**, **Pays**
- **Exports & data** — **Fichiers exportés**, **Calendrier**, **Clôture mensuelle**, **Conservation**
- **Connexions** — **ProjectCheck**

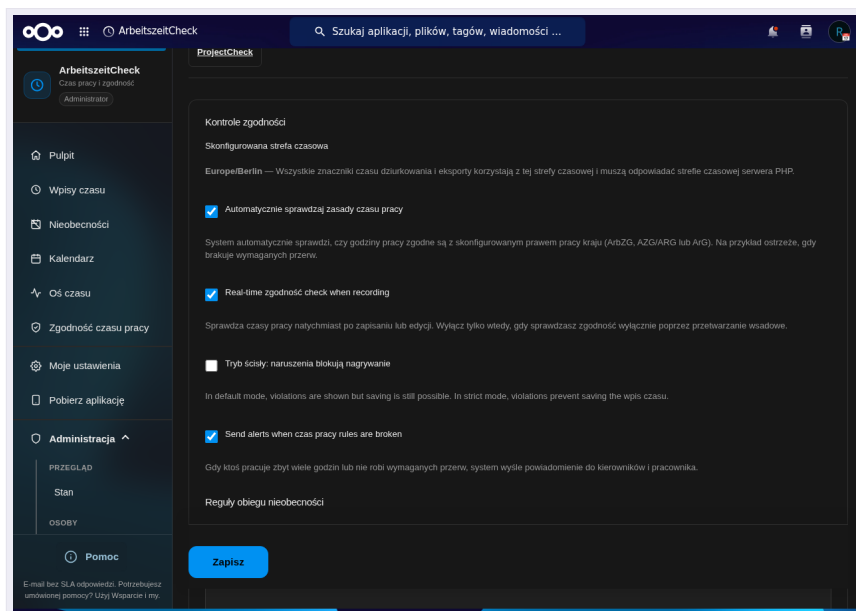
11.1 Accès (access)



Champ	Default	Effet
App administrators	empty (NC admins only)	Search Administrateurs de l'application ArbeitszeitCheck ; empty = all Nextcloud admins. NC admins always keep admin rights. Notice: never type a raw user ID — search and tick. Changes apply immediately after save.
Access mode	Open — any signed-in Nextcloud user can open ArbeitszeitCheck	Alternative: Restricted — only allowed users and groups can open the app

Champ	Default	Effet
Groupes/utilisateurs autorisés	vide	visible uniquement en mode restreint. Échec fermé lorsque la liste est vide.

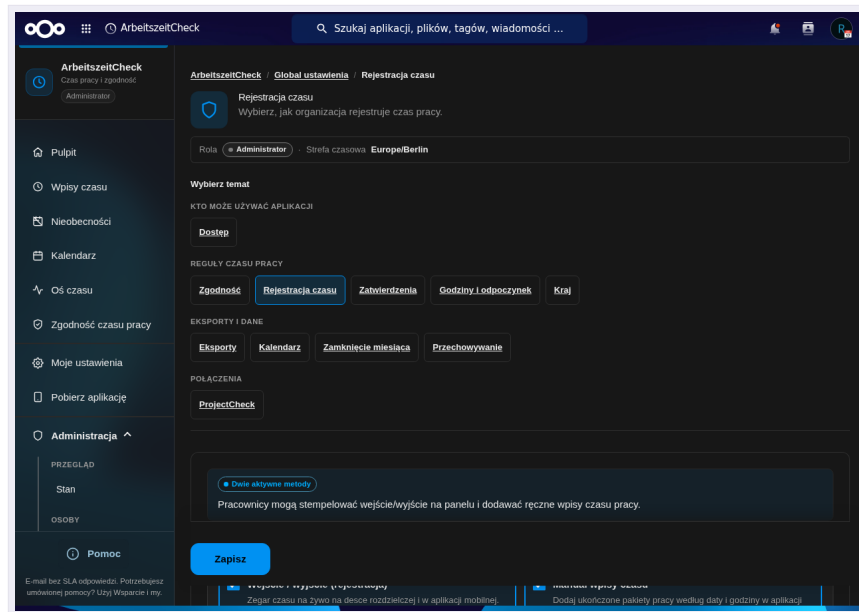
11.2 Compliance (compliance)



Champ	Default	Effet
Configured time zone	Eu- rope/Berlin	All clock times and exports; should match PHP time zone
Vérifiez automatiquement les règles de temps de travail et activez la vérification des antécédents par rapport au profil du pays		
Vérification en temps réel lors de l'enregistrement	activé	Vérification lors de la sauvegarde/modification
Mode strict : les violations bloquent la sauvegarde	désactivent	Sinon avertissement, sauvegarde toujours possible
Envoyer des avertissements en cas de violation des règles	sur	Aux employés et à la direction
Remplacer obligatoire (types)	configurable	Par type d'absence ; pas de sélection = pas obligatoire
Automatic fallback for very long breaks	on	Open break clocked out after threshold
Auto clock-out after break (minutes)	180	15–720; recommended 120–240
Flex rest window start/end (hour)	11 / 16	For flex models no auto clock-out in day window; shift stays strict

Il s'agit d'une vérification technique par rapport au profil choisi et non d'un avis juridique.

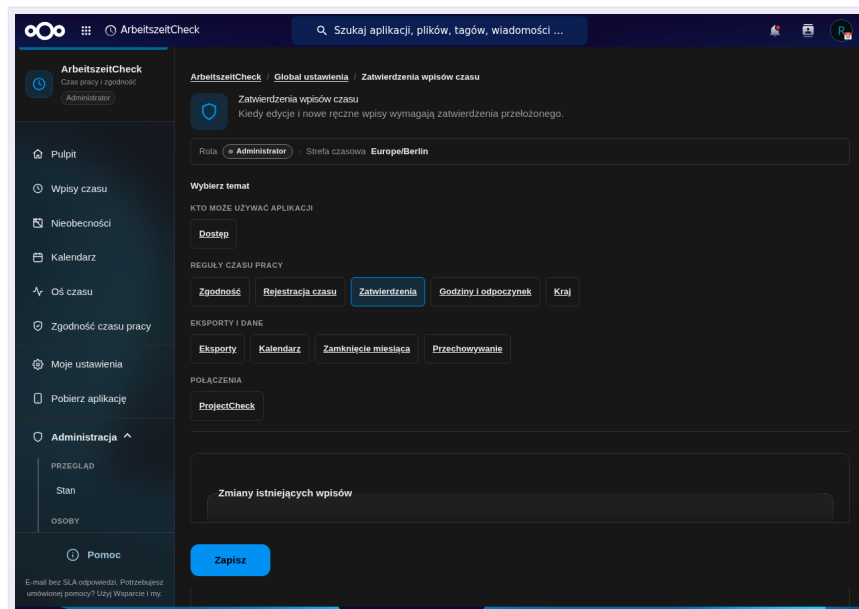
11.3 Enregistrement du temps (time-recording)



- **Time clock active** — default *on*; disabling hides punch clock for everyone.
- **Manual time entries active** — default *on*; disabling allows clock-in only.
- At least one method must stay active.

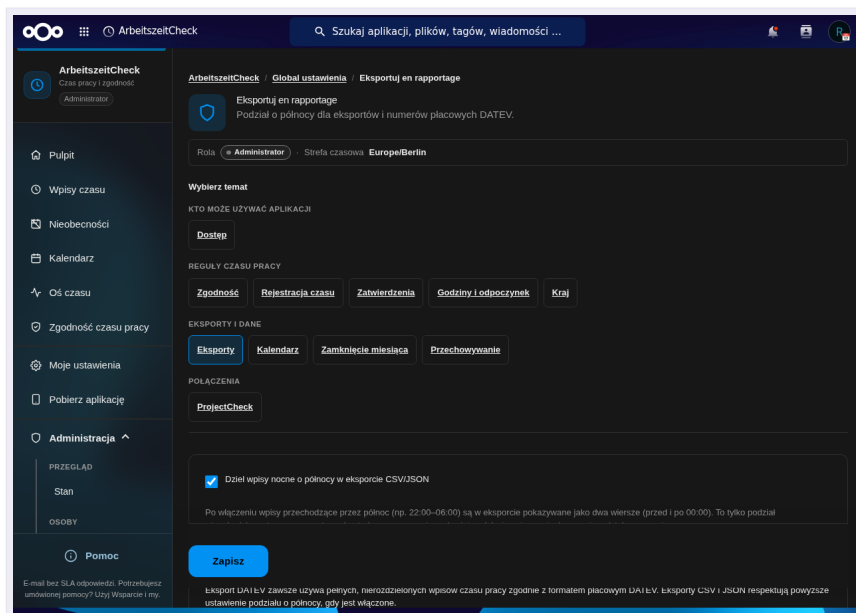
Remplacement par employé sous **Employés** → détaille → enregistrement du temps.

11.4 Approbations (time-approvals)



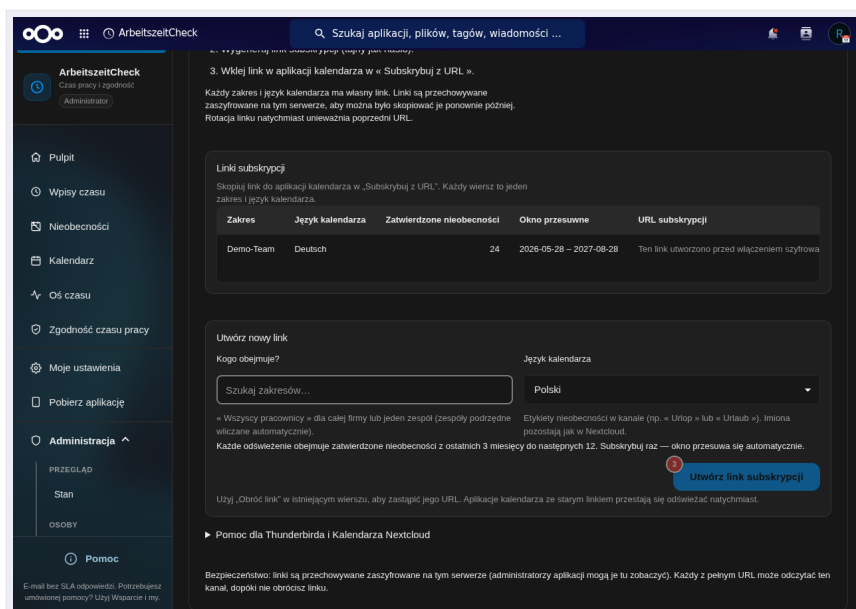
- **Changes to time entries require approval** — default *off*; enables correction workflow.
- **Manual time entries require approval** — default *off*; new manual bookings pending.

11.5 Exportations (exports)



- **Fractionner les entrées de nuit à minuit dans l'export CSV/JSON** — shifts past midnight appear as two rows (before/after 00:00). Export only; internal working time and compliance stay unsplit. DATEV always unsplit (payroll format).
- **Numéros d'organisation DATEV** — only needed if you use DATEV; leave both empty otherwise. **Consultant number** (up to 7 digits), **Client number** (up to 5 digits), **Wage type normal hours** (default 1000), **Wage type overtime (reserved)** (default 2000; supplements under premium hours).

11.6 Calendar subscription



Chip title in topic bar: **Calendrier**. Page heading: **Abonnement au calendrier**. Introduction: « Partagez les absences approuvées avec Thunderbird, Calendrier Nextcloud ou Outlook — un lien d'abonnement par périmètre et langue du calendrier. »

11.6.1 How it works

1. Choose who is included and calendar language.
2. Generate a subscription link (secret like a password).
3. Paste the link in your calendar app under **Subscribe from URL**.

Remarque : chaque langue de scope et de calendrier possède son propre lien. Les liens sont stockés cryptés sur le serveur afin que vous puissiez les recopier ultérieurement. Le remplacement d'un lien invalide immédiatement l'URL précédente. Le flux ne contient que des absences *approuvées* et jamais de motifs en texte libre. La maladie apparaît génériquement comme une absence.

Sans équipes d'application, un avis apparaît indiquant que vous pouvez choisir **Tous les employés** — adapté aux petites organisations sans départements.

11.6.2 Vos liens d'abonnement

Table columns: **Portée**, **Langue du calendrier**, **Absences approuvées**, **Fenêtre glissante**, **URL d'abonnement**, **Opérations**.

- Empty: « *Aucun lien d'abonnement pour l'instant — créez-en un ci-dessous.* »
- Per row: copy link and **Replace link** (rotates secret; old URL stops working immediately).
- Older links before encrypted storage: notice to replace link before it can be copied again.

11.6.3 Créer un nouveau lien

1. **Qui est concerné ?** — search via **Tous les employés** or a team (sub-teams included automatically).
2. **Langue du calendrier** — controls absence labels in the feed (e.g. "Urlaub" / "Vacation"); names stay as in Nextcloud.
3. **Créer un lien d'abonnement**. If a link already exists for the same combination: notice to use **Replace link** in the table.

Fenêtre glissante : chaque actualisation couvre les absences approuvées des 3 derniers mois jusqu'aux 12 mois suivants ; la fenêtre se déplace automatiquement.

Cette page n'enregistre pas via le bouton général **Enregistrer** sur les paramètres globaux — créer et remplacer utilisent leurs propres actions.

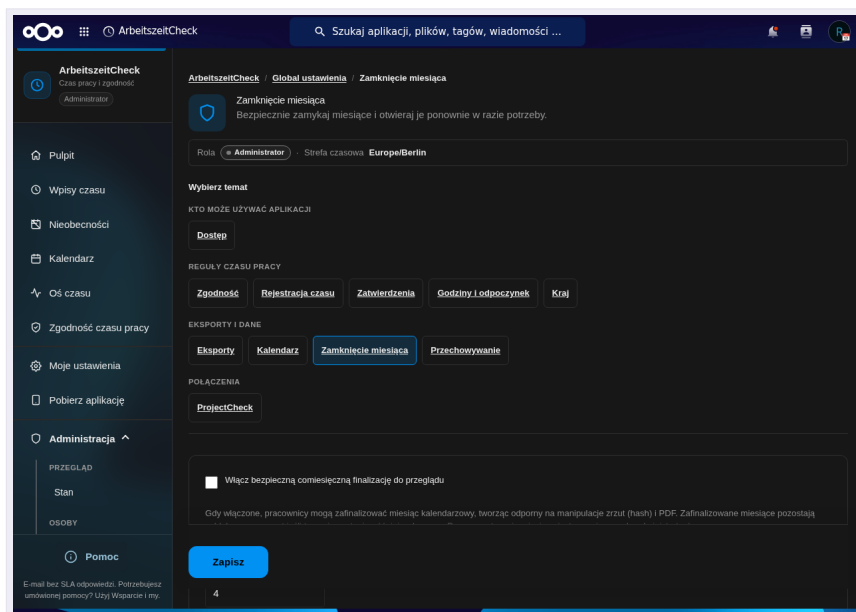
11.6.4 Calendrier Nextcloud sur ce serveur

Avis facultatif avec le bouton **Autoriser les abonnements au calendrier dans Nextcloud Calendar sur ce serveur**. Thunderbird et Outlook n'ont pas besoin de cette étape. Aide sous **Aide pour Thunderbird & Nextcloud Calendar** :

- Nextcloud Calendar: left sidebar → + → **New subscription** — paste URL. Not **Add calendar account** (that is CalDAV).
- Thunderbird: Calendar → New calendar → On the network → webcal link. Delete old subscription before switching.

Sécurité : toute personne disposant de l'URL complète peut lire le flux ciblé jusqu'à ce que vous remplacez le lien.

11.7 Clôture mensuelle (month-closure)



- **Enable audit-proof month closure** — default *off*. Once finalised, months stay locked even if you turn the feature off later.
- **Jours de grâce après la fin du mois** — calendar days after month end for manual finalisation (0–90). Afterwards a daily job seals the month automatically (same snapshot logic). Pending approvals for time or absences block auto-finalisation. **0** disables auto-sealing. Value can be saved while month closure is still off — it applies once you enable the feature.

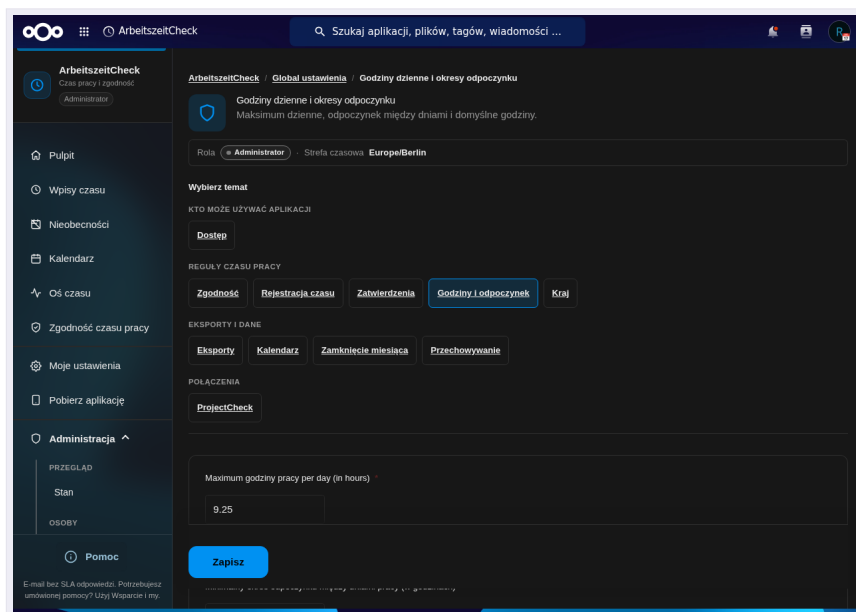
11.7.1 Mois de réouverture (administration uniquement)

1. Section **Reopen finalised month (admin)**.
2. Search person (at least 2 characters) — the affected person's Nextcloud account.
3. Choose month and enter **reason** (required; appears in audit log).
4. Confirmation: *“Reopen this finalised month? The person can edit time again until the month is finalised again.”*

Remarque : *“Le bouton “Réouvrir le mois” prend effet immédiatement et n’effectue que cette étape. Cela ne fait pas partie de « Enregistrer » sur cette page.”*

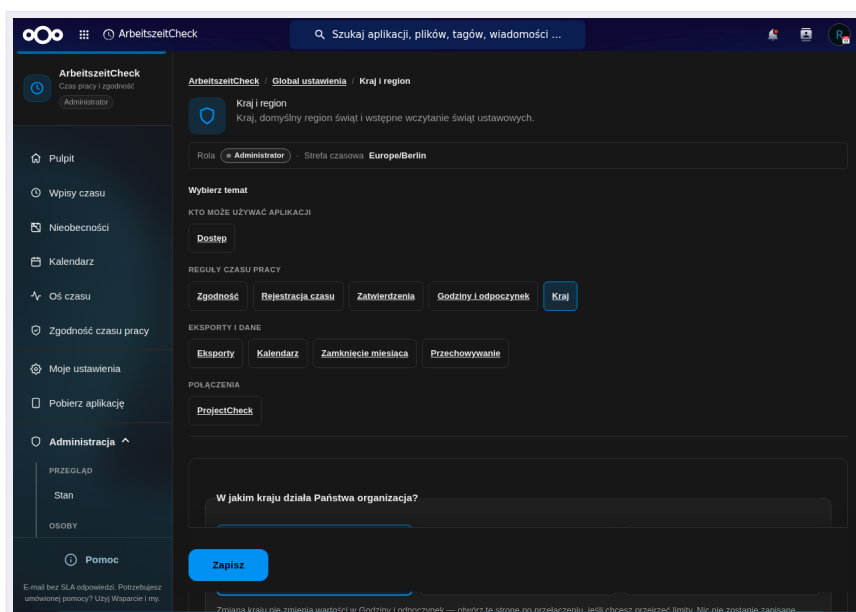
Les anciennes lignes d’instantanés restent traçables dans la base de données.

11.8 Heures quotidiennes & repos (hours)



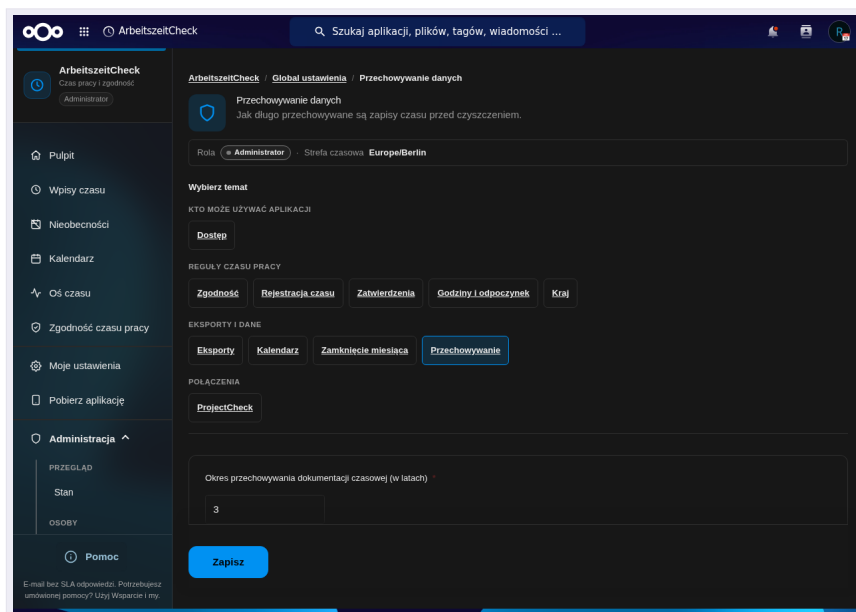
- **Heures de travail maximum par jour (en heures)** — suggestion from country profile (DE up to 10, AT up to 12, CH up to 10). A manually set value is not overwritten on country change.
- **Minimum rest between working days** — typically 11 hours (ArbZG/AZG/ArG).
- **Default working hours per day** — typically 8 hours (leave conversion and new people without own model); decimals allowed (e.g. 7.74).

11.9 Pays & région (régional)



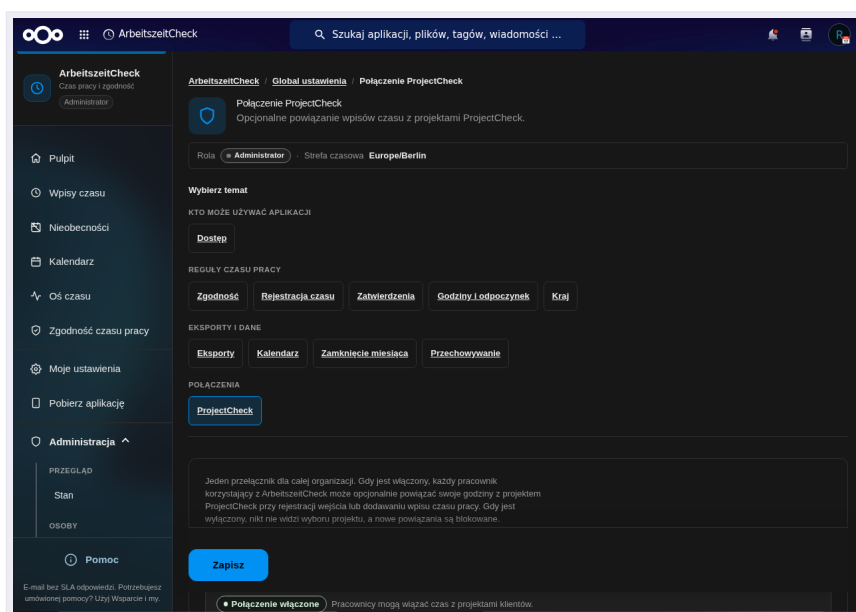
Cartes : **Dans quel pays votre organisation travaille-t-elle ?** — **Allemagne** (ArbZG), **Autriche** (AZG/ARG), **Suisse** (ArG). Puis **Région par défaut pour les jours fériés**, rechargement optionnel des jours fériés, pour CH maximum hebdomadaire absolu (45/50 h). Sur les pages longues : **Navigation rapide / Sur cette page.**

11.10 Rétention (rétention)



Champ **Durée de conservation des enregistrements de temps (en années)** : 1–10, 2 par défaut. Aide : généralement au moins 2 ans ; ensuite, un travail en arrière-plan nettoie les anciens enregistrements.

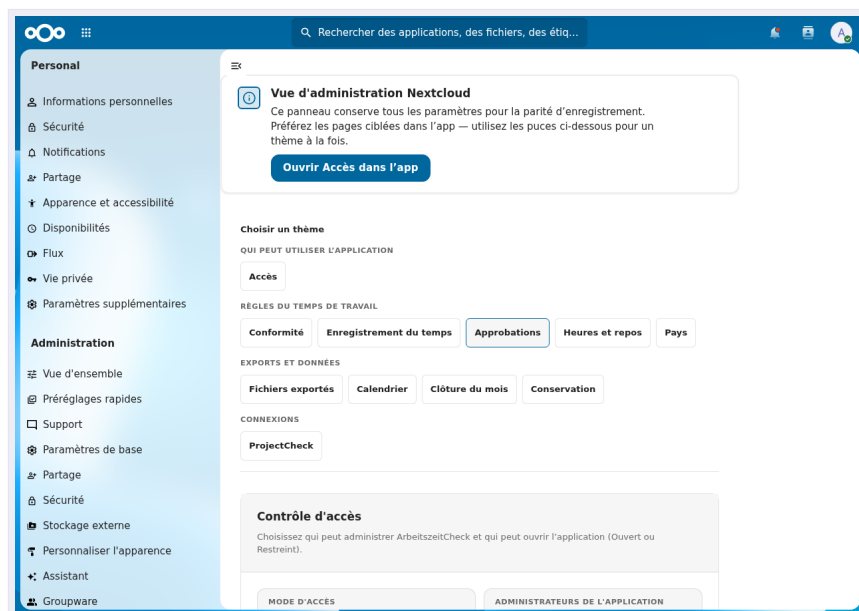
11.11 ProjectCheck (projectcheck)



Titre de la puce **Lien ProjectCheck**. Un commutateur pour toute l'organisation (par défaut *off*). On : projet optionnel lors du pointage/saisie manuelle. Désactivé : les employés voient **Le lien ProjectCheck est désactivé**. Application manquante : **Application ProjectCheck requise** avec **Ouvrir les applications**. Si ProjectCheck est réservé aux groupes : notez que seules les personnes autorisées voient le sélecteur. Après la mise à niveau, les liens existants restent ; lors de l'édition d'anciennes entrées : liens existants visibles, aucun autre projet sélectionnable.

11.12 Administration Nextcloud (méga formulaire)

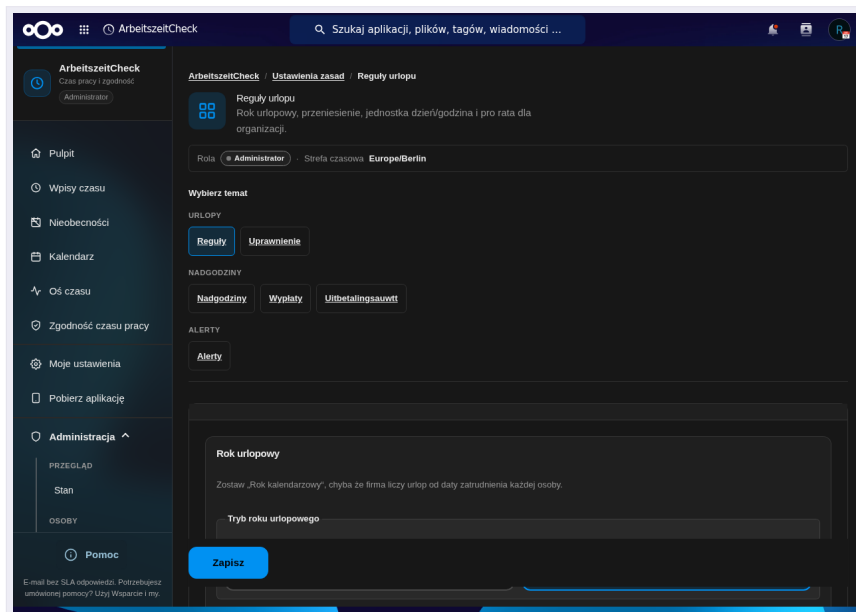
Sous Nextcloud **Gestion** → **ArbeitszeitCheck** les mêmes champs apparaissent sur une longue page (**Afficher dans l'administration Nextcloud**) : *“Ce panneau contient tous les paramètres de parité de stockage. Utilisez les pages ciblées dans l'application — ouvrez un sujet par puce ci-dessous.”* Bouton **Ouvrir l'accès dans l'application**. L'enregistrement à l'un ou l'autre endroit écrit les mêmes clés — n'utilisez jamais de forme abrégée.



Paramètres de politique

Sous **Gestion** → **Paramètres de politique** les congés sont regroupés les heures supplémentaires, les indemnités et les notifications. Groupes de puces : **Absence enregistrée** (règles de congés, droits aux congés), **Heures supplémentaires** (heures supplémentaires & suppléments, indemnités, audit), **Alertes** (notifications).

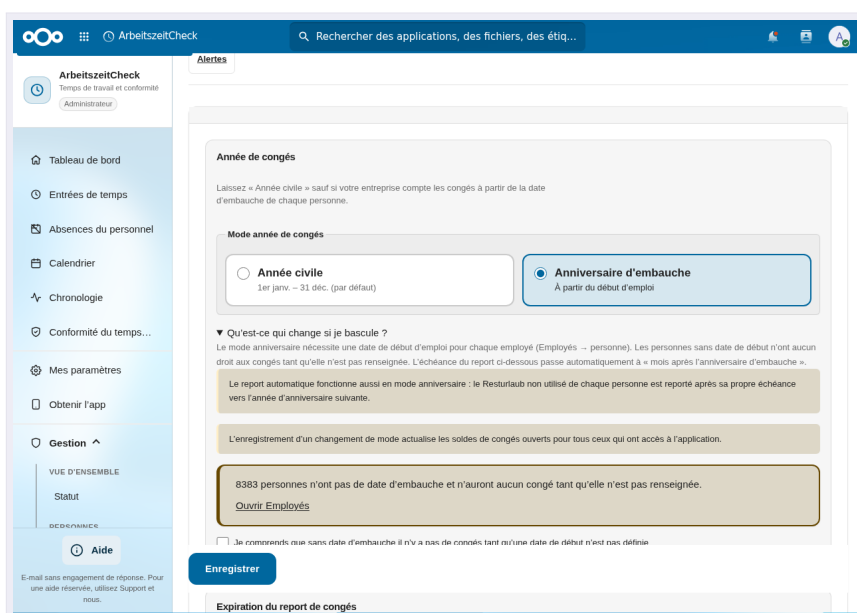
12.1 Règles de congé



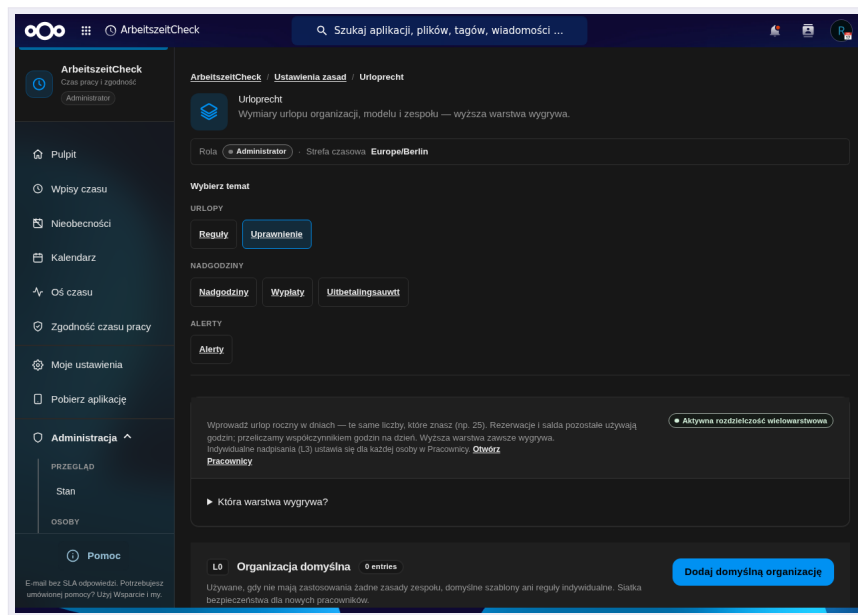
Champ	Default	Effet
Mode année de congé Le report expire le 31.03.	Année civile Mois/jour configurable	Alternative : date de début d'emploi
Max. report Automatic carry-over Transporter les congés annuels non utilisés, les congés et les tarifs spécifiques	aucune limite on	Plafond en jours/heures Background job at year change

Champ	Default	Effet
Unité de congé, jours et heures alternatives ; Heures par jour (pour la conversion) (default 8.0). Astuce Semaine de 38,5 heures : utilisez 7.7 . Change applies only after Appliquer le changement d'unité (confirmation that employee apps show hours correctly). Pro-rata calculation	Full months (twelfths ...)	Alternative Jours exacts (BURIG § 5 hint in help)

Cartes **Année de congé : Année civile (1er janvier–31 décembre)** ou **Anniversaire d'emploi (À partir du début d'emploi)**. **What changes when switching?** explains: anniversary mode needs start date on profile; carry-over switches to “months after anniversary”; automatic carry-over still runs on personal cut-off. Enregistrer recalcule les soldes ouverts. Missing start dates: warning and mandatory confirmation that these people receive no leave until a start date is set.



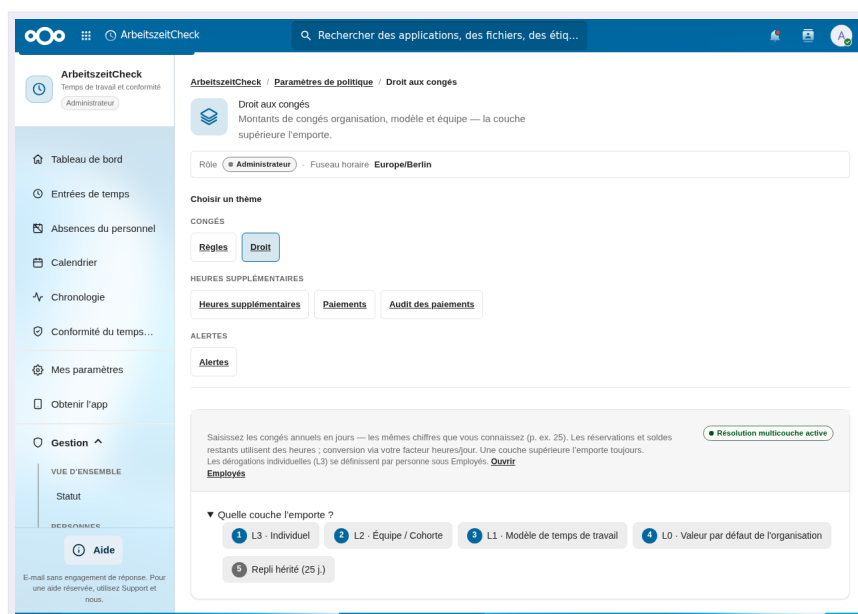
12.2 Droit aux congés (couches L0–L2)



Badge **Multi-layer résolution active** ou **Résolution par couches désactivée** (puis uniquement les règles L3 individuelles et le repli hérité). Introduction : la couche supérieure gagne toujours. En mode heures, vous entrez toujours les congés en jours (par exemple 25) ; l'application convertit avec le facteur heures/jour. **Les remplacements individuels (L3)** sont sous **Employés** ; link **Ouvrir Employés**.

Quelle couche l'emporte ? (expandable), order:

1. **L3 · Individuel**
2. **L2 · Team / cohort**
3. **L1 · Modèle de temps de travail**
4. **L0 · Valeur par défaut de l'organisation**
5. **Repli hérité (25 j.)**



- **L0 organisation** — fallback when no team/model/individual rule applies (safety net for new people, otherwise 25 days). **Ajouter la valeur par défaut de l'organisation** opens dialog

(new rule or replace previous). History: **Valide à partir du, Mode d'affichage, Jours, Jeu de règles tarifaires, Descriptif**.

- **L1 working time model** — different entitlement per model.
- **L2 team** — team-specific rule. Dialog field **Tie-break when teams overlap: Priorité** (small integers, e.g. 0–100). Introduction: if a person belongs to several teams, deepest team wins; on tie higher priority, then smallest team ID.
- Simulator shows impact on selected people before save; optional **Simulation (facultatif)** with **Appartenance hypothétique à une équipe**.
- **Afficher l'historique complet** lists past validity periods.

Ajouter la valeur par défaut de l'organisation

Cette valeur par défaut s'applique à tout employé sans règle individuelle, sans politique d'équipe et sans valeur par défaut de modèle pour la plage de dates choisie.

Comment les jours de congé sont calculés

Mode d'affichage

Manuel (jours fixes)

Aucun ensemble de règles tarifaires actif n'existe encore. Créez et activez d'abord un ensemble de règles, ou choisissez un autre mode.

Annual vacation days

Enter days as usual (e.g. 25). We convert to hours automatically — no calculator needed.

Quand cette règle s'applique

Valable à partir du

08/29/2026

Valable jusqu'au (facultatif)

mm/dd/yyyy

Laissez vide pour « jusqu'à nouvel ordre ». Vous pouvez toujours remplacer une ligne en ajoutant une plus récente.

Description facultative

Descriptif (facultatif)

Dans le dialogue : titre et intro par calque, champs du formulaire, avis d'impact (**Enregistrer** / **Annuler**). Boîte <dialog> native ; Esc se ferme.

12.3 Heures supplémentaires & suppléments

ArbeitszeitCheck / **Ustawienia zasad** / **Nadgodziny i dodatki**

Nadgodziny i dodatki
Konto nadgodzin i dodatki godzinowe do raportów.

Rola: Administrator · Strefa czasowa: Europe/Berlin

Wybierz temat

URLOPY

Reguły · Uprawnienie

NADGODZINY

Nadgodziny · Wypłaty · Uitbetalingsaantw

ALERTY

Alerty

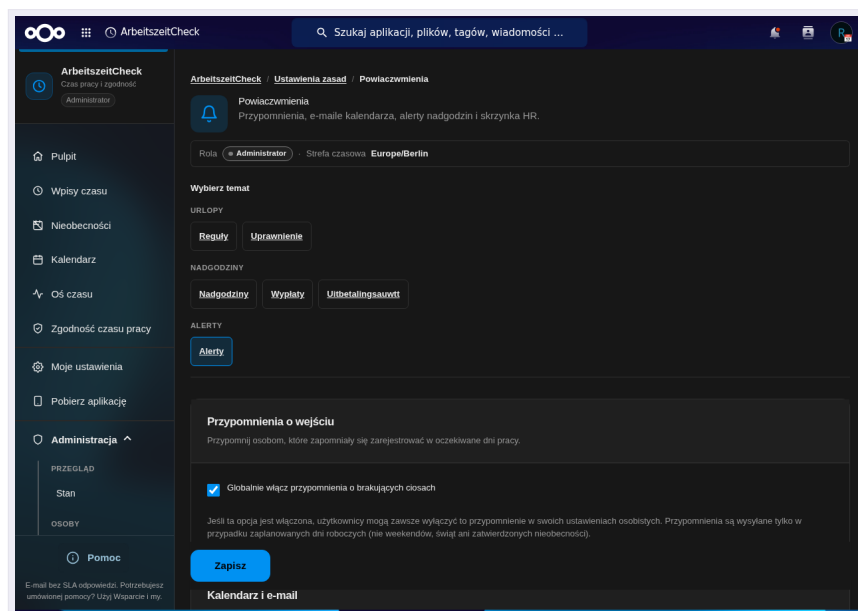
Konto nadgodzin
Pracownicy mogą gromadzić nadgodziny do maksimum (konto). Godziny powyżej limitu można wypłacić na koniec miesiąca w Adran.
→ Wypłaty nadgodzin.

☐ Włącz konto nadgodzin (limit + wypłata na koniec miesiąca)
Po włączeniu panel pokazuje godziny na koncie, a płace mogą rejestrować wypłaty powyżej limitu.

Zapisz

- **Enable overtime account (cap + month-end payout)** — default off; stores salaried hours. Help: dashboard shows account, payroll records payouts above cap.
- **Maximum overtime on account (hours)** (default 100), yellow/red fill levels in percent (80 / 95).
- After payout: **Notify employees in the app when a payout is recorded; Notify employees by e-mail ...**; link **Ouvrir les paiements**.
- **Block month finalisation until overtime payout is recorded** — employees cannot close month while payout pending.
- **Enable premium hours** — default off; *not* pay and does not change balance. Modes **Mode simple / Depuis un modèle / Personnalisé**; templates **AT tariff/KV example** and **DE tariff example (non-binding)**. Table On / category / percent (overtime above daily target, Sunday, Saturday, night). **Plus d'options: Plage horaire nuit** start/end, **Lorsque les règles se chevauchent**, **Jours fériés** like Sunday or ignore, DATEV wage types.

12.4 Notifications



12.4.1 Rappels de pointage

Pointages manquants – activé par défaut.

12.4.2 Calendar e-mail (iCal)

Pour les absences autorisées : aux salariés (on), remplaçant (off), manager (off). Livraison dans les meilleurs efforts. Confidentialité : iCal pour le remplaçant/responsable omet intentionnellement les raisons d'absence privées.

12.4.3 Substitute e-mails

Demande, acceptation, rejet – chaque défaut est activé.

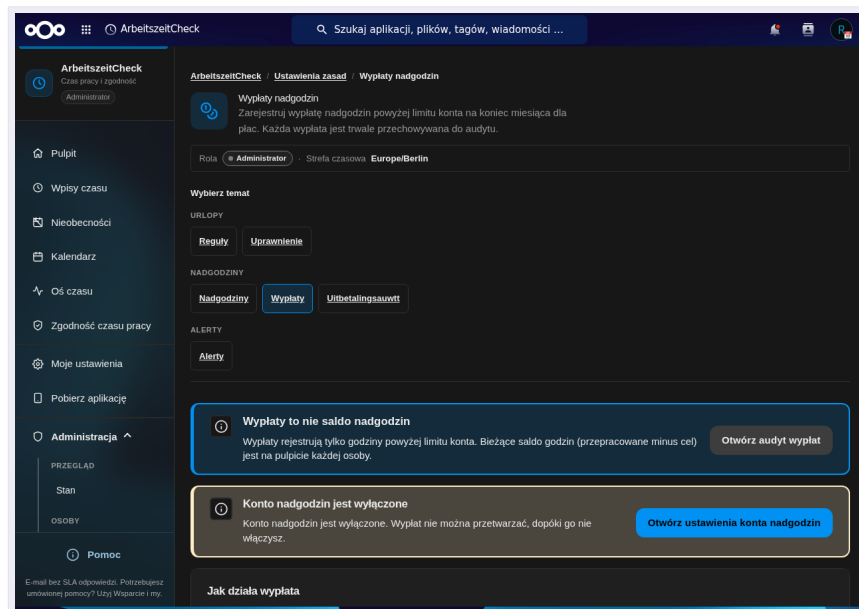
12.4.4 Overtime traffic light

Désactivé par défaut ; seuils supérieur/inférieur jaune/rouge (par défaut ± 5 / ± 15 h). E-mails des destinataires en option (séparés par des virgules) et matrice des heures supplémentaires/sous-heures jaune/rouge.

12.4.5 HR office matrix

Désactivé par défaut ; par événement (demande créée, approuvée, ...) et type d'absence configurable.

12.5 Paiement des heures supplémentaires

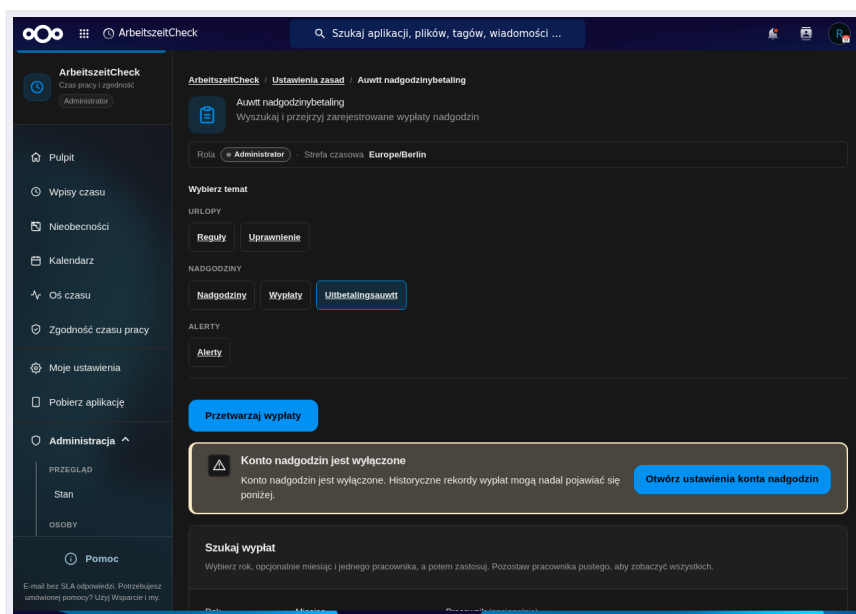


Card **Comment fonctionne le versement** : (1) choisissez le mois civil fermé, (2) examinez les personnes dont les heures dépassent le plafond du compte, (3) confirmez le paiement — la personne est informée, l'enregistrement ne peut pas être supprimé. Avis **Les paiements ne sont pas le solde d'heures supp.** avec le lien **Ouvrir l'audit des paiements**.

Si le compte est désactivé : **Le compte des heures supplémentaires est désactivé** avec **Ouvrir les paramètres du compte des heures supplémentaires**.

Mois : **Année / Mois**, **Charger la liste**. Remarquez lorsque le compte est actif : **Plafond du compte : ...heures. Paiement uniquement après la fin du mois**. Tableau : éligible (h) / payé (h). Puis individuellement ou **Payer tout en attente. Exportateur CSV pour la paie**. Vide : « Choisissez un mois et cliquez sur Charger la liste. »

12.6 Vérification des paiements



Traçabilité des paiements passés ; PDF de clôture du mois pour audit.

Erreurs, FAQ et glossaire

13.1 Gestion des erreurs

Les textes proviennent de l'interface utilisateur anglaise. Les espaces réservés tels que les valeurs horaires sont remplis au moment de l'exécution par l'application.

13.1.1 Accès et séance

App missing from menu **Restricted** mode without entry on allow list.

Access denied « *You n'avez pas accès à ArbeitszeitCheck. Votre compte ne figure pas parmi les utilisateurs ou groupes autorisés à utiliser cette application.* » Fallback: *"You may not use ArbeitszeitCheck at the moment."*

403 Session expired: sign in again. Or missing role (e.g. **Rapports** for managers/admins only).

Database update required Administration: update apps or occ upgrade.

13.1.2 Enregistrement du temps

Cannot clock in: maximum daily working time ...already reached. Profile daily limit.

Insufficient rest time / [The minimum rest period between shifts has not elapsed yet.] Profile rest window (typically 11 hours).

Cannot resume: maximum daily working time would be exceeded. Ending break would exceed limit.

Clock in failed / [Clock out failed] / [End break failed] Network or server.

This time entry cannot be edited. Only entries from the last 2 weeks ... 14-day window.

Please use "Request correction" for approved entries. Approval workflow.

Withdraw pending correction? Original times remain.

Withdraw the pending correction first with "Withdraw" ... Do not delete while correction open.

Automatic time entries cannot be edited/deleted. Clock entries handled differently.

Time entry cannot be deleted Month finalised or missing permission.

This time entry overlaps existing entries: ... Period overlaps another entry.

This correction overlaps existing time entries.

Manual time entries are disabled for you. Organisation or personal override.

Clock in/out is turned off for you. Time clock off organisation-wide or per person.

Working time model missing / [No working time model assigned] Administration must assign a model (hour leave otherwise rough only).

13.1.3 Absences et remplacement

Absence request could not be submitted. Required fields, type, substitute, entitlement.

This period overlaps an existing absence.

Invalid absence type

This organisation books leave in hours. ... Hours mode: use hours field or quick pick.

Substitution request could not be approved/rejected.

Absence could not be approved.

13.1.4 Manager et équipes

Error loading pending approvals

Time entry correction could not be approved.

Correction failed. / [Correction dialog could not be opened.]

Stored times for this entry could not be loaded. ... Reload page.

Manager could not be added / [Member could not be added]

Team could not be created/deleted

A team with sub-teams cannot be deleted. ...

13.1.5 Models, tariff, leave

The default working time model cannot be deleted. ...

Working time model cannot be deleted: ...users are assigned to this model.

Working time model could not be copied

Tariff rule set could not be activated/created/deleted

Leave policy could not be assigned

13.1.6 Export, audit, DATEV

DATEV status could not be loaded. Refresh the page or check your permissions.

Set consultant and client numbers ... DATEV download needs numbers under Exports.

...DATEV personnel number missing Organisation download skips people without number.

Audit logs could not be exported.

Select at least one type to show in the timeline.

13.1.7 Mobile app

Mobile access not enabled No assigned seat.

Server not licensed Organisation licence missing or not verifiable.

App update required Store update, then **Check again**.

You are offline. ... Check network; clock-in needs connection.

13.1.8 Terminal (foyer)

Pairing code is invalid or expired. Generate new code in web app (14 days).

Kiosk mode is disabled. Switch **Kiosque activé**.

Terminal access was revoked. Create tablet anew.

Badge not recognised. Hold flat or assign in administration.

This employee may not use the kiosk. Autoriser l'accès kiosque.

PIN is wrong. / [PIN temporarily locked.]

Month is closed. Contact administration.

13.2 Notifications envoyées par l'application

Topic	Recipients
Violation de conformité et employé	
Substitution request	named substitute

Topic	Recipients
Substitute accepted/rejected	requester
Absence approved/rejected	requester
Pointage de départ/rappel de pause et employé	
Saisie de temps manquante et employé	
Avertissement d'heures supplémentaires / feu de circulation et employé	
Rémunération des heures supplémentaires et employé	
Correction demandée et responsable	
Correction approuvée/rejetée	Employé

E-mails supplémentaires : matrice RH, iCal pour les absences approuvées, e-mails de remplacement, e-mails de paiement – chacun par commutateur d'administrateur.

13.3 Questions fréquemment posées

How long can I change times myself? 14 days, if not finalised or approved; otherwise **Demander une correction**.

Who sees my times? You, your team manager, app admins organisation-wide.

Must I name a substitute? Only for types marked mandatory under compliance.

What do compliance violations mean? Technical check against country profile — not legal advice.

Can I use the mobile app? With organisation licence and assigned seat; links under **Get the app**.

How do I use the foyer tablet? Terminal UI belongs to the companion app. Web app only for management (Chapter 10). On tablet: URL + pairing code; later hold title 5 seconds.

What happens at month closure? Snapshot, hash, PDF; changes locked until admin reopening.

How do I export GDPR data? **Mes paramètres** → **Données et confidentialité** → **Export my data**.

Why are clock buttons missing? **Le pointage est désactivé pour vous** — administration disabled time clock; possibly book manually under **Entrées de temps**.

Why do I not see the manager area? No app team lead assignment or app teams off (menu item **Responsable**).

How do I subscribe team absences in Outlook? Administration: **Paramètres globaux** → chip **Calendrier** — generate subscription link and paste in Outlook under add calendar from internet / subscribe from URL (Chapter 11.6).

13.4 Glossaire

Working time model Target hours and weekly schedule.

App team Team managed in ArbeitszeitCheck.

Compliance Technical check against configured profile (chip in global settings: **Conformité**).

Calendar subscription Privacy-safe iCal feed of approved absences for Outlook, Thunderbird, or Nextcloud Calendar.

Kiosk / terminal Foyer tablet for clock-in via PIN or badge (menu: **Kiosk terminal**).

Correction Approval-required change.

Month closure Audit-proof finalisation of a calendar month.

Pairing code One-time code to pair a tablet (14 days).

Revision PDF Printout of closed month incl. checksum.

Time clock **Pointer l'entrée** / **Pointer la sortie** on the dashboard.

Manager UI role for team approvals (interface allemande : **Responsable**).

Substitute Person who confirms absence before manager approval.

Overtime account Balance above target hours (optional).

Timeline Chronological event list.

Accessibilité et utilisation clavier

ArbeitszeitCheck vise une utilisabilité conforme WCAG 2.1 AA dans l'interface web.

14.1 Liens d'évitement

En haut de page : **Aller à la navigation de l'application**. Aide lecteur d'écran : « *Aide : utilisez ces liens d'évitement pour accéder directement au contenu principal ou à la navigation de l'application.* » Sur la page accès refusé : **Aller au contenu principal**.

14.2 Navigation au clavier

Dans la barre latérale :

- Flèche *haut* / *bas* — changer d'entrée
- Début / Fin — premier/dernier élément
- Entrée — activer le lien
- Sous-menus (**Administration**, **Responsable**) : développer avec Entrée/espace

14.3 Formulaires

- Formulaire d'entrée de temps : Esc quitte le focus ; flèches dans les listes.
- Dialogues : piège de focus ; Esc ferme.
- Rapports : flèches entre types de rapport (groupe radio).
- Calendrier/chronologie : Entrée/espace sur les tuiles de jour.

14.4 Clavier mobile

Le script *keep-focused-visible* garde les champs focalisés visibles au-dessus du clavier à l'écran.

14.5 Pas de raccourcis globaux

Il n'y a pas de raccourcis applicatifs comme « Ctrl+S enregistrer » — l'enregistrement se fait via des boutons visibles.

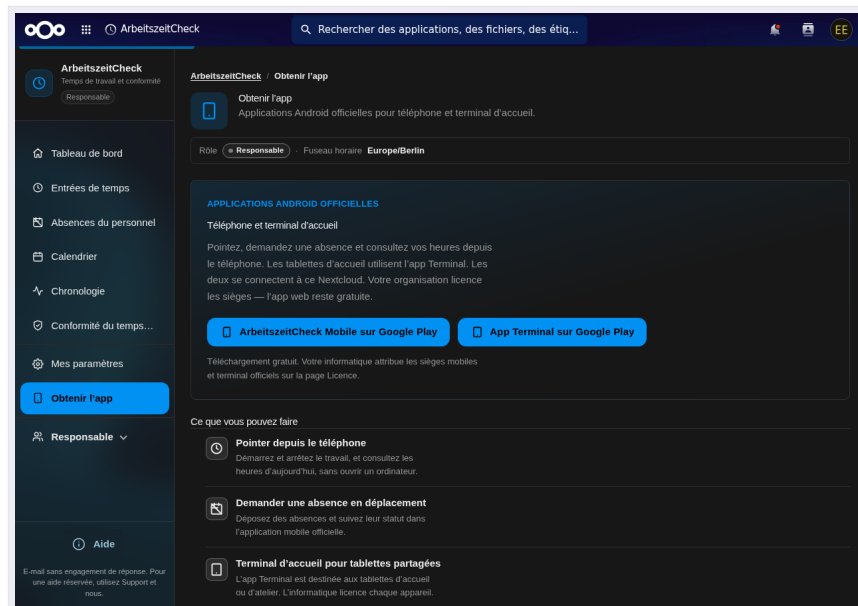
Applications compagnon : mobile et terminal

The web app stays free. Optionally your organisation connects two Android apps to the same Nextcloud. Administration assigns seats under **Licence**.

Cette description suit les écrans et les textes anglais des applications officielles. Les photos live émulateur ne sont pas prévues dans cet environnement (voir section en fin de chapitre).

15.1 Où trouver les applications

Open **Get the app** in the web app.



Vous y trouvez :

- Eyebrow **Applications Android officielles**, title **Téléphone et terminal d'accueil**
- **ArbeitszeitCheck Mobile sur Google Play**
- **App Terminal sur Google Play**

Notice: “Free to download. Your IT assigns official mobile and terminal seats on the license page.”

15.1.1 Ce que tu peux faire

- **Pointer depuis le téléphone** — start/stop work and see today’s hours without a laptop.
- **Request absence on the go**
- **Terminal d'accueil pour tablettes partagées** — IT licenses each device.
- **Sign in securely** — login flow, no stored main password.

En option ci-dessous : **Page produit**, **Confidentialité pour l'application mobile**, **Confidentialité pour l'application terminal** (à chaque nouvel onglet).

La connexion dans les deux applications utilise le flux de connexion Nextcloud : le mot de passe principal n'est **pas** stocké dans l'application, uniquement un mot de passe d'application.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (téléphone)

15.2.1 Connexion (Connecter)

1. Open app. Card **Connect**.
2. Enter **Server address** (same HTTPS address as in browser). Placeholder `https://cloud.example.com`.
3. Optional **Test connection** — messages: **Server reachable**, **Server not reachable**, **Server check timed out**.
4. **Continue with Nextcloud** — opens official Nextcloud sign-in in browser.

Avis de confidentialité dans l'application : *"Nextcloud s'ouvre dans le navigateur. L'application stocke uniquement un mot de passe d'application, jamais votre mot de passe principal."*

Unencrypted `http://` is only for certain local test addresses.

15.2.2 Porte de permis et d'accès

Avant les onglets, un écran de verrouillage peut apparaître :

Mobile access not enabled No mobile seat. Web time tracking in browser may still work.

Server not licensed No valid organisation licence or check failed. IT: **Gestion** → **Licence**, paste AZC2 key, assign seats.

App and server do not match App build and server check key do not match.

App update required Companion API on server is newer than app. Store update, then **Check again**.

Seat quota exhausted More seats assigned than licensed.

15.2.3 Application verrouillée

If **Face ID / fingerprint to open** or **Lock when leaving app** is active: screen **App locked** with **Unlock** (Face ID / fingerprint / biometrics).

15.2.4 Onglets après la connexion

Tab	Fonction
Home	Title My time : status, time clock, today's hours, shift, optional project
Time	List of time entries; detail; correction; manual entry if allowed
Absence enregistristrée	Requests; New request
Équipe	Manager rights only: Open approvals , Team today
Paramètres	Account, break display, push, lock, language, appearance, privacy, info

Bannière hors ligne : **Pas de connexion Internet / Serveur Nextcloud non accessible**. Le pointage nécessite une connexion.

15.2.5 Accueil (horloge)

Buttons: **Pointer l'entrée**, **Commencer la pause**, **Terminer la pause / Reprendre le travail**, **Pointer la sortie**, optionally **Terminer la session**. Optional **Projet** or **Aucun projet**.

Si ProjectCheck est installé mais lien désactivé : **Sélection de projet non disponible.**

Blocs typiques :

- **Daily maximum reached** — *“You have already worked ...h today. Clock-in is blocked until the next calendar day.”*
- *“The prescribed rest period after your last work session is still running.”*
- *“Clock in/out is disabled for your account.”*
- *“Manual time entries are disabled for your account.”*
- *“You are offline. Connect to the internet and try again.”*

15.2.6 Temps et correction

Empty list: *“No time entries in this period.”* or **Go to Home and clock in.**

Correction : heures actuelles par rapport aux heures souhaitées, motif au moins 10 caractères, **Envoyer la demande.** Sans heure de début : *“Cette entrée d’heure n’a pas d’heure de début et ne peut pas être corrigée.”*

Saisie manuelle : jour, début, fin, pauses. Enfreindre les règles par DE/AT/CH comme indiqué dans l’application. Si les entrées manuelles sont désactivées : **Les entrées manuelles sont désactivées.**

15.2.7 Absence

Types incl. **Congés, Sickness, Motifs personnels, Congé parental, Congé exceptionnel, Congé non payé, Télétravail, Voyage d’affaires.**

New request: période, remplacement optionnel, motif optionnel, sélections rapides en mode heures (**4 heures, Demi-journée, 1 journée entière, Entire period**).

Statut : **En attente, Remplaçant en attente, Substitute rejeté, Approuvé, Refusé, Annulé.**

Annuler : *“Vraiment annuler cette demande ? Ceci ne peut pas être annulé.”* — **Conserver** ou confirmer.

Return early changes end date (last attendance day).

15.2.8 Equipe (manager)

Open approvals pour **Absence enregistrée** et **Time correction**; **Review request** avec commentaire facultatif ; **Approuver / Refuser.** **Team today** montre qui travaille maintenant.

15.2.9 Paramètres (mobiles)

Compte Signed in as, server, **Mobile license, Test server connection**

Temps de travail Pauses automatiques — display only; change in Nextcloud (personal settings / web)

Notifications applicatives Push reminders — from your server; Nextcloud *Notifications* app must be installed

Security Face ID / fingerprint to open; Lock when leaving app; Lock after: immediately / 30 seconds / 2 minutes / 5 minutes

Language Device language or fixed (incl. German, English, Français, Español, ...)

Appearance System / light / dark / high contrast

Privacy Privacy policy, **Export my data, Request data deletion** (sends request to server, does not silently delete everything locally), **About us**

Aucune analyse ou suivi tiers. Les données restent sur votre serveur Nextcloud. **Déconnexion** en bas.

15.3 Terminal d'application (foyer de la tablette)

L'interface utilisateur de la tablette appartient à l'application compagnon *ArbeitszeitCheck Terminal*. Vous gérez les appareils et les identifiants dans l'application Web (Chapitre 10).

15.3.1 Informatique : premier appairage

Screen **Set up terminal / Foyer time tracking**:

1. In Nextcloud: enable kiosk, **Add tablet**, note pairing code once (14 days).
2. On tablet: **Server URL** (<https://...>), **Code d'appairage**, optional **Libellé** (e.g. reception).
3. **Connect**.

Erreur : *"La connexion a échoué. Vérifiez l'URL du serveur et le code d'appairage."* Après connexion sans licence valide : *"Connecté, mais la vérification de la licence a échoué. Demandez au service informatique un nouveau code d'appairage."*

15.3.2 Informatique : assistant de configuration

Order per app (**Welcome**):

1. **Sign-in methods** — at least one: **Badge / card** and/or **Name and PIN**.
2. **Card reader** — Android: **Built-in NFC only**, **External USB/RFID reader only**, or both. USB-CCID (Cryptnox, ACS, OmniKey) via USB-OTG; keyboard wedge sends UID + Enter. iPad: external keyboard wedge only (USB-C or Bluetooth HID). iPad has no built-in NFC and does not support CCID readers.
3. Optional test reader: hold real card (not another phone).
4. **Admin PIN** — exactly 6 digits, confirm. Needed to reopen setup later. Do not share with employees.
5. **Tablet lock** — Android: **Lock tablet to this app** (kiosk/pinning). iPad: Guided Access (Settings → Accessibility). Alternative: MDM.
6. Checklist (kiosk on, badges/PIN in Nextcloud, licence, lock, remember admin access).
7. **Start terminal**.

Modifiez les paramètres plus tard : maintenez le gros titre sur l'écran de démarrage **5 secondes**, puis le code PIN administrateur. Aucun bouton de configuration public. Mauvais code PIN : tentatives comptées ; après trop d'échecs, période d'attente.

15.3.3 Employés à la tablette

Le démarrage dépend des méthodes choisies :

- Badge only: **Please hold badge / Hold your card on the large field**. NFC: card on field; external reader: card on USB/RFID reader, not on screen.
- PIN only: **Sign in with PIN** — search name, tap, 6 digits.
- Both: **How would you like to sign in?** — **Badge d'accès** or **PIN**.

Après identification : **Bonjour, ... / Que souhaiteriez-vous faire ?** Uniquement les actions correspondant au statut : pointage d'arrivée, pause, pointage de départ. **Extend once** prolonge une courte session ; **Terminé** revient au début.

Success messages: **Pointé entrée**, **Pointé sortie**, **Pause commencée**, **Pause terminée**.

Attribution du badge (uniquement au démarrage de **Scanner le badge sur tablette** dans Nextcloud) : **Assign badge** — détenir une nouvelle carte.

15.3.4 Messages typiques du terminal

No connection Server unreachable; clock-in paused.

Kiosk mode is disabled IT must enable kiosk under ArbeitszeitCheck → Kiosk.

Terminal licence required / All terminal licence slots are taken

Clock-in is not enabled for this person Time recording method “clock in/out” missing.

This employee may not use the kiosk Autoriser l'accès kiosque missing.

Badge not recognised Hold card flat 1–2 seconds or assign.

This badge is already assigned to another person

PIN is wrong / PIN temporarily locked]

Month is closed

Maximum daily working time reached

Minimum rest between two shifts has not elapsed yet

NFC is turned off / not available — USB reader or enable NFC on Android.

Terminal access was revoked Create tablet anew in web app.

15.4 Ce que ce manuel ne montre pas sous forme de photos

- Individual pixels of Android apps (no emulator run in this environment).
- iOS: documented store links refer to Android.

Les *fonctions* et la formulation des applications compagnons ci-dessus sont attestées par les textes des applications et l'aide Web.

À propos de Software by Design

Software by Design développe des applications Nextcloud pour les organisations qui souhaitent héberger leurs propres données — de la saisie du temps et des projets à la gestion des stocks, de la flotte et de la relation client. Chaque application s'exécute entièrement sur votre instance Nextcloud ; les interfaces web sont gratuites (AGPL).

Entreprise

- **Site web** : <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partenaire & devis** : <mailto:info@software-by-design.de>
- **Signaler un bug / proposer une amélioration** : <mailto:dev@software-by-design.de>

Assistance & contribution

ArbeitszeitCheck reste gratuit sur votre Nextcloud (AGPL). Les rapports de bugs et les idées pertinentes via GitHub ou e-mail font partie de la maintenance open source — sans délai de réponse garanti.

Dans l'application

Sous **Paramètres** → **Aide & support** (puce de navigation parfois encore **Support us**), vous trouvez les mêmes options que sur notre site : devis partenaire, mise en service, fonction sur commande et soutien volontaire.

Check Partner (facturable)

Si votre organisation a besoin d'une aide planifiable avec facture — mise en service, forfaits d'heures, e-mail prioritaire — choisissez **Check Partner**. Il s'agit d'une prestation avec devis et facture, pas d'un don.

- Forfaits et conditions sur la page support : <https://nextcloud.software-by-design.de/fr/support/>
- Demander un devis partenaire : <mailto:info@software-by-design.de?subject=Demande%20Partner>

Autres options facturables

- **Mise en service & formation** — configuration à distance ou atelier pour votre équipe.
- **Fonction sur commande** — modification cadrée avec critères d'acceptation et date de livraison.
- **Licences mobile & terminal officielles** — lorsqu'elles sont proposées pour ArbeitszeitCheck ; sièges nominatifs avec facture.

GitHub Sponsors (volontaire)

Soutien volontaire sans SLA de facturation — apprécié, mais facultatif :

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Note juridique

Ce manuel ne remplace pas un conseil juridique, fiscal ou de conformité. Les noms de produits et marques de tiers appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Index

Absence, 23
Accessibilité, 77
Accès, 2
Admin PIN, 82
Administration, 56
Approval, 38
Autorisation, 2

Calendar, 28
Calendar subscription, 65, 76
Clavier, 77
Clôture mensuelle, 18
Compliance, 28, 65
Congés, 23
Connexion, 6
Correction, 18

DATEV, 42, 65

Employees, 56
Entrée de temps, 18
Error, 76
Export, 32

FAQ, 76

GDPR, 32
Global settings, 65
Glossary, 76
Google Play, 82

Heures supplémentaires, 12

Kiosk, 56, 76, 82

Leave, 72
License, 56, 82

Maladie, 23
Manager, 38
Mobile, 82
Month closure, 42, 65

Navigation, 6
Notification, 32, 72, 76

Outlook, 65
Overtime, 72

Pairing code, 82
Pause, 12
Pointer entrée, 12
Pointer sortie, 12
Pointeuse, 18
Policy, 72

Reports, 42
Revision PDF, 38
Rôle, 2

Settings, 32
Substitute, 42
Suppléant, 23

Tableau de bord, 12
Team, 38
Teams, 56
Terminal, 82
Timeline, 28

Violation, 28

WCAG, 77