Software by Design
Apps Nextcloud

Temps de travail · Pauses · Conformité DACH

ArbeitszeitCheck

Manuel utilisateur

Documentation utilisateur de l’application web

Pointage, absences et validations — tout reste dans votre Nextcloud.

Version de l’app	Langue	Date
1.10.0	**Français**	**15 novembre 2026**

Table des matières

Introduction . . . 1
1 Rôles et autorisations . . . 1
2 Premiers pas . . . 3
3 Tableau de bord et pointage . . . 4
4 Entrées de temps — enregistrer, relire, corriger . . . 6
5 Absences, calendrier et chronologie . . . 8
6 Déplacements professionnels . . . 11
7 Conformité du temps de travail . . . 12
8 Rapports, exports et données connectées . . . 13
9 Mes paramètres et Obtenir l'app . . . 14
10 Votre équipe — vue des personnes et remplacement . . . 16
11 Approbations — le bureau du responsable . . . 18
12 Gestion — configuration et données de base . . . 20
13 Gestion — politiques, conformité et opérations . . . 23
14 Accès — la barrière . . . 26
15 Application compagnon et kiosque . . . 28
16 Accessibilité . . . 29
17 Dépannage et FAQ . . . 30
18 Glossaire . . . 32
19 Catalogue — toutes les surfaces en un coup d'œil . . . 33
Chemins courts par rôle . . . 35
Index . . . 36
À propos de Software by Design . . . 36
Support & contribuer . . . 36

Introduction

ArbeitszeitCheck est l'application Nextcloud pour le temps de travail, les pauses et les absences sur votre instance avec des profils DACH (Allemagne ArbZG, Autriche AZG/ARG, Suisse ArG) : pointage, saisies manuelles avec lieu de travail, validations, clôture mensuelle, règles de pause centrales, présences obligatoires, types d'absence personnalisés, rapports et un kiosque optionnel. Web gratuit (AGPL) ; companion (téléphone) et kiosque d'accueil nécessitent des sièges mobiles (AZC2) — seulement délimités ici.

État : App-Version **1.10.0** (Commit `41ce6eb`), 15 novembre 2026, français (vouvoiement).

Public : Collaborateurs · Responsables (chefs d'équipe) · Remplaçants · Administration app/NC

Ce qu'il vous faut : Accès ArbeitszeitCheck · navigateur avec JavaScript · pour l'admin : admin d'app ou NC

Chapitres : Ch. 1 rôles · 2 démarrage · 3–9 quotidien · 10–13 responsable & gestion · 14 accès · 15 compagnon & kiosque · 16 accessibilité · 17 erreurs/FAQ · 18 glossaire · 19 catalogue.

Registre : Texte courant en français professionnel (vouvoiement). Libellés d'interface entre guillemets, p. ex. **« Tableau de bord »**, **« Pointer l'entrée »**, **« Entrées de temps »**, **« Responsable »** et **« Accès refusé »**.

Démarrage rapide (collaborateurs) : **« Tableau de bord »** → **« Pointer l'entrée »** → pause → **« Pointer la sortie »** ; absences sous **« Absences »**.

Démarrage rapide (admin) : **« Accès »** vérifiez → équipes/modèles de temps → pointage d'essai → validation/clôture mensuelle.

1 Rôles et autorisations

ArbeitszeitCheck sépare deux questions faciles à confondre, et la plupart des demandes d'assistance du type « pourquoi ne vois-je pas ceci ? » se révèlent être une confusion entre les deux. La première est la *barrière d'accès* : pouvez-vous ouvrir l'application ? Elle se configure sous **« Paramètres**

globaux » → **« Accès »** et possède son propre chapitre (14). La seconde est votre *rôle de travail* : une fois à l'intérieur, quelles surfaces le menu dessine-t-il pour vous ? C'est l'objet de ce chapitre.

ArbeitszeitCheck n'utilise pas de groupes Nextcloud fixes comme `azc_manager`. Vos droits effectifs naissent de la barrière, de la liste des administrateurs d'application, de vos affectations d'équipe et, pour quelques surfaces, de l'administration système Nextcloud.

1.1 Les rôles de travail

Employé
: Le rôle par défaut : toute personne ayant passé la barrière voit **« Tableau de bord »**, **« Entrées de temps »**, **« Absences »**, **« Calendrier »**, **« Chronologie »**, **« Déplacements professionnels »**, **« Conformité du temps de travail »** et **« Mes paramètres »**. Vous enregistrez et contrôlez *votre propre* temps ; les données d'autrui n'apparaissent jamais.

« Responsable »
: Tout ce que fait un employé, plus la zone **« Responsable »** : vue d'équipe, approbations d'absences et de corrections, entrées et absences des employés, examens de déplacements, PDF de révision et **« Rapports »**. Le rôle vient d'une affectation de chef d'équipe sous **« Équipes et sites »** (chapitre 12), pas d'une case à cocher. Sans affectation, la section **« Responsable »** n'apparaît tout simplement pas.

Remplaçant
: Pas un rôle enregistré. **« Demandes de remplacement »** n'apparaît au menu que tant qu'une demande d'absence vous nomme remplaçant, et disparaît après votre décision (chapitre 10).

Administrateur d'application
: Un indicateur sur la page **« Accès »** — ou un administrateur système Nextcloud. Débloque **« Gestion »** avec toutes ses données de base, réglages globaux, licence et kiosque. Les admins applicatifs sont aussi le seul rôle pouvant décider de leurs *propres* demandes en attente — volontairement, pour qu'un compte admin unique ne se bloque pas lui-même.

Utilisateur kiosque
: Une identité de terminal physique, pas un compte web. Le personnel pointe avec un badge RFID ou un code au kiosque du hall ; il n'y a ni menu ni vue de données (chapitre 15).

1.2 Matrice des capacités

Capacité	Empl.	Resp.	Admin	Rempl.
Ouvrir l'application	oui*	oui*	oui	oui*
Tableau de bord, pointer, ses entrées	oui	oui	oui	oui
Ses absences, calendrier, déplacements	oui	oui	oui	oui
Zone responsable et approbations	—	oui**	oui	—
Rapports et PDF de révision	—	oui	oui	—
Demandes de remplacement	—	—	—	oui***
Gestion	—	—	oui	—

* En mode *Restreint*, uniquement les utilisateurs et groupes autorisés (et les admins). ** Uniquement les équipes affectées quand les équipes applicatives sont actives ; les admins voient toujours toute l'organisation. *** Uniquement tant qu'une demande est ouverte.

Les entrées de menu sans autorisation ne sont *pas dessinées* — jamais grisées, et l'URL directe rencontre la même barrière.

1.3 Deux rôles souvent confondus

L'*administrateur d'application* n'est pas un super-responsable. C'est un indicateur au niveau de l'instance qui décide qui peut ouvrir **« Gestion »** — données de base, profils de conformité, sièges de licence, kiosques. Un admin applicatif qui n'est chef d'équipe de personne ne peut toujours pas approuver une

seule demande de congés ; un responsable non admin voit tous les écrans d'approbation mais aucune administration. Dans les petites installations, une même personne cumule souvent les deux — c'est exactement pourquoi on les confond.

1.4 Quels chapitres vous concernent

Employés : les chapitres 2–9 couvrent votre quotidien. Responsables : ajoutez les chapitres 10 et 11. Administrateurs d'application : les chapitres 12, 13 et 14 sont votre terrain. Tout le monde devrait parcourir le chapitre 17 une fois — il relie chaque message de l'application au chapitre qui le résout.

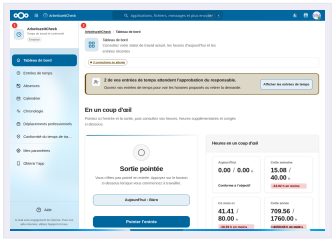
2 Premiers pas

Ce chapitre vous mène de la page de connexion à une première journée de travail complète : pointer l'entrée, prendre une pause, pointer la sortie, puis demander un jour de congé. Rien ici n'exige de droits d'administration — si vous pouvez ouvrir l'application, vous pouvez terminer toute la boucle.

2.1 Se connecter

1. Ouvrez votre adresse Nextcloud dans le navigateur et connectez-vous avec votre compte habituel. ArbeitszeitCheck vit dans Nextcloud : c'est le même identifiant que pour les fichiers et le calendrier — il n'existe pas de mot de passe séparé pour la pointeuse.
2. Ouvrez **« ArbeitszeitCheck »** depuis le menu des applications dans la barre supérieure. Si l'entrée manque entièrement, la barrière est fermée pour vous — chapitre 14 explique à qui demander.

Vous arrivez sur **« Tableau de bord »**. La barre latérale à gauche est votre carte de travail : **« Tableau de bord »**, **« Entrées de temps »**, **« Absences »**, **« Calendrier »**, **« Chronologie »**, **« Déplacements professionnels »**, **« Conformité du temps de travail »**, **« Mes paramètres »** et **« Obtenir l'app »**. Sur un téléphone ou une fenêtre étroite, la barre se replie et les mêmes entrées se cachent derrière le bouton **« Menu de navigation »** au-dessus du contenu.



La vue employé : le marker 1 est la barre latérale avec les entrées du quotidien, le marker 2 le **« Tableau de bord »** avec statut, heures et carte de pointage.

2.2 Votre première journée de travail

Suivez ceci une fois et vous aurez touché la boucle centrale :

1. Sur **« Tableau de bord »**, appuyez sur **« Pointer l'entrée »** (marker 1 de la carte de pointage) quand vous commencez. Si votre organisation exige un lieu de travail ou un lien projet, choisissez-le dans la même étape — détails au chapitre 3.
2. Travaillez. La ligne de statut affiche **« Pointé entrée »** et la carte des heures se remplit au fil de la journée.
3. À midi, appuyez sur **« Commencer la pause »**, puis sur **« Terminer la pause »** à votre retour. L'application n'enregistre que ce que vous pointez — elle n'invente jamais une pause, elle en *suggère* seulement une quand une règle le demande (chapitre 9).

4. En fin de journée, appuyez sur **« Pointer la sortie »**. Votre entrée se retrouve sous **« Entrées de temps »** avec date, horaires, pause et heures de travail.
5. Ouvrez **« Absences »**, choisissez **« Demander une absence »** et déposez une demande de **« Congés »** pour vendredi prochain. Elle part à votre responsable en statut *en attente* — le chapitre 5 explique la suite.

Voilà toute la boucle quotidienne. Tout le reste de ce manuel — calendrier, chronologie, alertes de conformité, rapports — n'est qu'une autre vue des mêmes entrées que vous venez de créer.

2.3 Avant la première journée (administrateur)

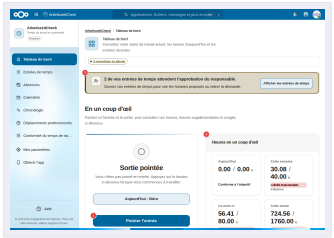
Si vous déployez ArbeitszeitCheck, la boucle employé ci-dessus ne fonctionne qu'après quatre passages de configuration — tous au chapitre 12 :

1. **« Paramètres globaux »** → **« Accès »** : choisir le mode de barrière *et* remplir la liste d'autorisation *avant* de passer en restreint — une liste restreinte vide enferme tout le monde dehors.
2. **« Équipes et sites »** : créer les unités et affecter les chefs d'équipe, pour que les absences aient quelqu'un pour les approuver.
3. **« Modèles de temps de travail »** : définir les heures cibles et les attribuer ; sans modèle, le tableau de bord affiche un conseil et aucune comparaison cible/réel.
4. En option mais habituel : **« Jours fériés et calendriers »** pour votre région, règles de congés, gestion des heures supplémentaires et un **« Kiosque »** si le hall reçoit une pointeuse.

Sur une instance neuve, le tableau de bord montre aux admins la carte *Configurez d'abord ArbeitszeitCheck* avec exactement ces étapes — elle disparaît une fois les bases en place.

3 Tableau de bord et pointage

« Tableau de bord » est la page autour de laquelle l'application est construite : elle montre votre statut (**« Pointé entrée »**, **« Pointé sortie »** ou **« En pause »**), les heures du jour et de la semaine par rapport à votre objectif, et la carte de pointage que vous utilisez réellement dans la journée. Tout y est en direct — dès que vous pointez, les chiffres en dessous bougent.



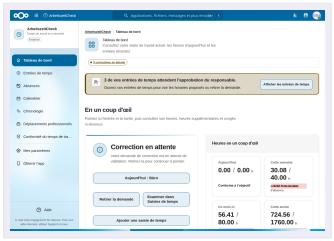
Le **« Tableau de bord »** employé : marker 1 la carte de pointage avec **« Pointer l'entrée »**, marker 2 les cartes d'heures, marker 3 les cartes d'aide qui résument ce qui demande attention. Sur une instance neuve, les admins voient en plus la carte *Configurez d'abord ArbeitszeitCheck* tant que les bases manquent.

3.1 La boucle de pointage

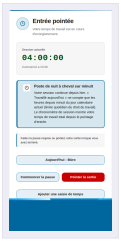
1. Appuyez sur **« Pointer l'entrée »** en commençant. Si votre organisation exige un lien projet (intégration ProjectCheck), le sélecteur apparaît dans la même étape — impossible de pointer sans.
2. Pour une pause, appuyez sur **« Commencer la pause »** puis **« Terminer la pause »**. L'application n'enregistre que ce que vous pointez ; les pauses automatiques *suggérées* sont un mécanisme à part et ne retirent jamais du temps en silence (chapitre 9).

3. Appuyez sur **« Pointer la sortie »** en terminant. L'entrée arrive aussitôt sous **« Entrées de temps »** — chapitre 4 montre comment la relire ou la corriger.

Oublié de pointer la sortie ? Sous la carte, **« Oublié de pointer la sortie ? Demander une correction »** dépose une sortie rétroactive pour l'entrée encore en cours. Elle part comme demande de correction à votre responsable ; pendant l'attente, le tableau affiche **« Correction en attente »** et suspend le pointage pour qu'aucune entrée ne se chevauche. **« Retirer la demande »** annule la demande et libère le pointage aussitôt ; **« Examiner dans Saisies de temps »** saute à la liste. Rien n'est comptabilisé avant la décision d'un responsable — c'est précisément l'utilité de la suspension.



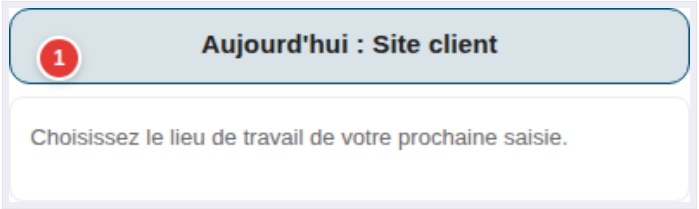
Le tableau en état **« Correction en attente »** : **« Retirer la demande »** libère le pointage sans attendre le responsable.



Approbations en attente. Les demandes de correction ouvertes d'*autres* jours remontent aussi en bandeau avec un lien vers **« Entrées de temps »** — inutile de mémoriser quelle demande reste en cours.

3.2 Le lieu de travail du jour

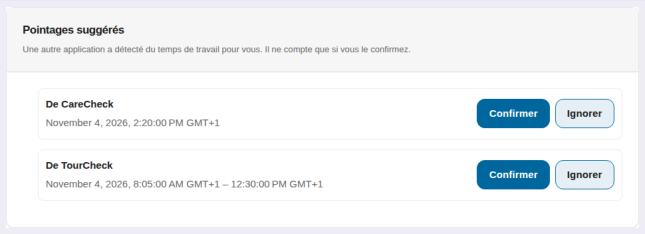
Le bouton *Aujourd'hui :* ⟨lieu⟩ du tableau fixe où vous travaillez aujourd'hui. Il s'applique à la *prochaine* entrée — une entrée en cours garde le lieu avec lequel elle a commencé ; vous pouvez donc changer l'affiche à midi sans fausser la matinée. Aux côtés des intégrés **« Bureau »**, **« Télétravail »** et **« Rendez-vous externe »**, votre organisation peut entretenir son propre catalogue (chapitre 12).



Repère 1 : le sélecteur *Aujourd'hui :* ⟨lieu⟩ — il étiquette la prochaine entrée, pas celle en cours.

3.3 Pointages suggérés

Quand une application sœur de la suite (par exemple TourCheck ou CareCheck) détecte du temps de travail pour vous, le tableau affiche la carte **« Pointages suggérés »** avec la source et les horaires proposés. **« Confirmer »** transforme la suggestion en vraie entrée de temps ; **« Ignorer »** l'écarte. Rien ne compte sans votre décision — les suggestions sont une commodité, pas une comptabilité silencieuse ; voilà pourquoi elles attendent en cartes plutôt que d'écrire des entrées directement.



« Pointages suggérés » : **« Confirmer »** adopte la proposition, **« Ignorer »** l'écarte — la carte nomme l'application source et les horaires.

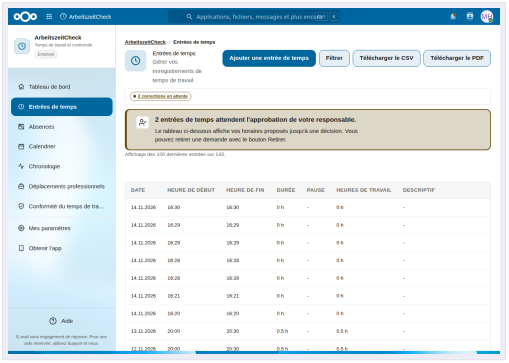
3.4 Lire les chiffres

Les cartes d'heures comparent le temps enregistré à l'objectif de votre modèle de temps de travail : aujourd'hui, cette semaine, ce mois, cette année. Les valeurs négatives (*en dessous*) signifient un retard, un plus des heures supplémentaires en banque. Si le compte d'horaires variables crédite les absences (chapitre 13), une ligne à part distingue les heures planifiées créditées de congés approuvés et l'objectif retiré par les congés sans solde ou parentaux — un jour de congé ne produit plus d'heures négatives. Une carte d'arrêts maladie et une action rapide de nouvelle entrée complètent la mise en page ; les cartes d'aide se ferment pour de bon via **« Compris »**.

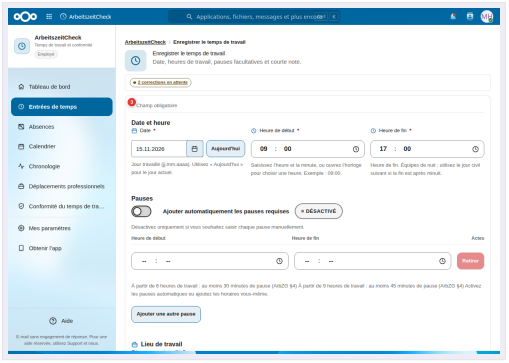
Aucun modèle attribué ? Le tableau affiche alors un conseil au lieu des objectifs et saute la comparaison cible/réel — la boucle de pointage fonctionne quand même. Un administrateur attribue votre modèle sous **« Employés »** (chapitre 12).

4 Entrées de temps — enregistrer, relire, corriger

« Entrées de temps » est la liste probante de votre temps de travail : chaque pointage, entrée manuelle et correction s'y retrouve, dans une vue mensuelle que vous pouvez filtrer et exporter. Quand un chiffre du tableau semble faux, c'est la page qui l'explique.



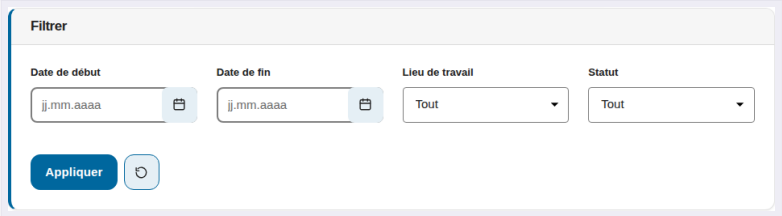
« Entrées de temps » : liste mensuelle avec heures, pauses et badges de statut.



« Enregistrer le temps de travail » : date, début, fin et pause d'une entrée manuelle.

4.1 Parcourir et filtrer

La liste se parcourt via **« Précédent »**/**« Suivant »**. Le panneau de filtres restreint par période, **« Lieu de travail »** ou statut, et le filtre spécial **« Uniquement les pointages synchronisés hors ligne »** isole les pointages que le compagnon ou un kiosque a enregistrés hors ligne puis rejoués — utile quand un pointage du matin semble arriver dans le désordre.



4.2 Enregistrer une entrée manuelle

1. Ouvrez **« Entrées de temps »** et choisissez **« Enregistrer le temps de travail »**.
2. Saisissez la date — chaque champ de date accepte la saisie au format affiché, les variantes tolérantes comme `1.3.09` ou `2009-03-01` sont aussi comprises, et le calendrier saute par mois et année au lieu de défiler mois par mois.
3. Saisissez début et fin (minutes par pas de 5 ou HH:MM tapé) plus la pause en minutes.
4. Choisissez le **« Lieu de travail »** s'il diffère de votre défaut, et donnez un motif quand la politique l'exige ($\geq$ 10 caractères — chapitre 13).
5. Enregistrez. Selon la politique, l'entrée est comptabilisée aussitôt ou part d'abord en approbation chez votre responsable.

Lieu de travail par entrée. Chaque entrée porte un lieu : **« Bureau »**, **« Télétravail »**, **« Rendez-vous externe »**, un lieu du catalogue ou **« Non renseigné »**. Les nouvelles entrées héritent de votre défaut — posé par personne dans le profil admin, sinon le défaut d'organisation **« Bureau »** — et vous pouvez déroger sur toute entrée, y compris dans **« Demander une correction »**. Le badge s'affiche dans liste et calendrier et alimente les jours de télétravail et de rendez-vous externes dans rapports, exports CSV et le PDF de clôture mensuelle. Les lieux décrivent *où* le travail a eu lieu ; ils ne créent jamais de temps eux-mêmes.

4.3 Modifier, supprimer, corriger

Ce que vous pouvez faire d'une entrée dépend de l'état du mois et de la politique :

Modifier / Supprimer
: Tant que le mois est ouvert et que la politique l'autorise, les entrées se changent ou s'enlèvent directement. La suppression touche les comptes d'heures supplémentaires et de congés, donc l'application demande avant d'enlever quoi que ce soit.

« Demander une correction »
: La voie auditée : vous proposez des horaires changés, le responsable approuve ou refuse. Pendant l'attente, l'entrée porte un badge de statut ; la suspension de pointage du chapitre 3 ne vaut que pour une correction sur l'entrée *en cours*.

Clôture mensuelle
: Une fois la période finalisée, les entrées se verrouillent pour tous — les corrections ne passent plus que par un responsable ou un admin applicatif (chapitre 11).

Ce qu'une entrée conserve. Une entrée garde date, début, fin, minutes de pause, lieu et le fuseau horaire où elle a été enregistrée — un pointage fait en déplacement à l'étranger reste correct quand vous le relisez de retour. Les exports transportent le fuseau conservé ; les rapports calculent toujours dans celui de votre organisation.

La colonne « Heures de travail ». Quand votre modèle paie les pauses comme temps de travail, la colonne montre d'abord le total payé, et la ligne discrète en dessous le détaille en temps net plus la

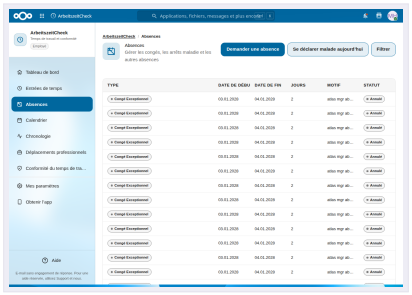
part de pause payée (*Net : 4,00 h · pause payée : 30 min*) — le chapitre 12 décrit le commutateur du modèle.

4.4 Exporter votre liste

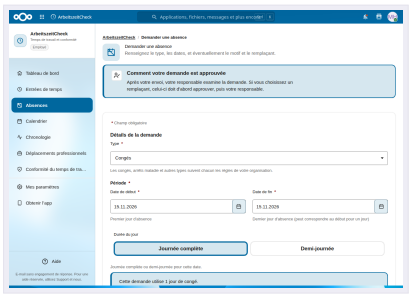
« Exporter en PDF » produit un PDF probant d'exactement ce que le filtre montre — sans filtre, les 30 derniers jours. Si le générateur PDF est indisponible sur votre instance, un export CSV est proposé à la place. Les responsables tirent le même document pour leur périmètre sous **« PDF de révision »** (chapitre 11) ; chaque destinataire reçoit le fichier identique, à l'épreuve des audits.

5 Absences, calendrier et chronologie

« Absences » gère tout ce qui vous éloigne du travail planifié : congés, arrêt maladie, récupération, congés spéciaux. Chaque demande suit le même parcours — vous déposez, un remplaçant confirme le cas échéant, un responsable décide, et le résultat rejoint votre calendrier et votre solde.



« Absences » : demandes avec statut et solde de congés.



« Demander une absence » : type, période et — si exigé — un remplaçant.

5.1 Types d'absence

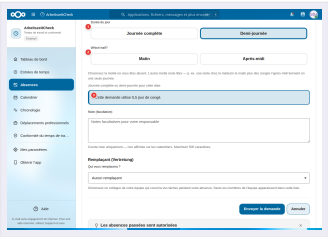
À côté des types intégrés **« Congés »**, **« Arrêt maladie »**, **« Télétravail »** et **« Voyage d'affaires »**, le catalogue porte **« Enfant malade »** (garde d'enfant payée qui crédite les heures planifiées) et **« Récupération »** (reprendre des heures supplémentaires en jours — jours entiers uniquement, exige des heures planifiées ce jour-là, échoue les jours ayant déjà des entrées et ne crédite pas d'heures lui-même). Votre administration peut définir d'autres types sous **« Types d'absence personnalisés »** — sortie d'entreprise, don du sang, déménagement — chacun avec ses règles de crédit et de remplacement (chapitre 12).

5.2 Demander une absence

1. Ouvrez **« Absences »** et choisissez **« Demander une absence »**.
2. Choisissez le type et la période. Les demi-journées comptent 0,5 là où le type le permet.
3. Nommez un remplaçant quand le type l'exige — la demande attend alors son acceptation avant d'atteindre le responsable (chapitre 10).
4. Enregistrez. Le statut devient *en attente* ; la décision arrive en notification (chapitre 9).

Si le type autorise les demi-journées, la demande d'un seul jour affiche le choix **« Durée du jour »** avec **« Journée complète »** et **« Demi-journée »** ; **« Which half? »** décide alors si **« Matin »** ou **« Après-midi »** compte. Sur plusieurs jours, **« Premier jour »** et **« Dernier jour »** offrent chacun une demi-journée de bord — par exemple seulement l'après-midi le premier jour et seulement le matin le dernier. L'aperçu compte honnêtement : chaque demi-journée de bord retire 0,5 du compte de congés.

Deux limites mordent en pratique : les congés approuvés prélèvent sur votre compte selon la règle configurée, et **« Arrêt maladie »** ne se rétrodate que jusqu'à sept jours — les débuts plus anciens sont rejetés, car un arrêt aussi vieux relève d'une autre voie juridique.



Une demande de demi-journée : repère 1 **« Durée du jour »**, repère 2 **« Which half ? »** — **« Matin »** ou **« Après-midi »**, repère 3 l'aperçu qui compte honnêtement la demande.

5.3 Demander l'annulation — défaire une absence en cours

Une absence approuvée en cours ne se supprime pas simplement : elle compte déjà dans les soldes. La page de détail propose pour cela la section **« Se retirer de cette absence »** : **« Demander l'annulation »** transmet le souhait au responsable. Jusqu'à la décision, l'absence porte la mention **« Annulation demandée »**, et **« Retirer la demande »** retire la demande tant que personne n'a tranché. En cas de refus, tout reste en l'état ; en cas d'accord, l'absence est annulée — les jours déjà passés comptent comme travaillés — et les soldes se recalculent aussitôt. S'il ne s'agit que d'avancer la fin, la section **« Je suis revenu plus tôt »** ci-dessus suffit.

5.4 De retour plus tôt ? Raccourcir l'absence

Les plans changent : les congés couraient jusqu'à vendredi, et mercredi vous êtes déjà à votre bureau. Tant qu'une absence *approuvée* a commencé sans être terminée, sa page de détail porte la section **« Je suis revenu plus tôt »** :

1. Ouvrez l'absence en cours dans **« Absences »**.
2. Saisissez votre dernier jour réel dans **« Nouvelle date de fin »** — le champ est prérempli avec aujourd'hui et le sélecteur ne propose que des dates du début jusqu'à la veille de la fin initiale.
3. Appuyez sur **« Mettre à jour la date de fin »**. La page se recharge avec la période raccourcie et une confirmation.

L'application recompte les jours ouvrés et recrédite les jours de fin libérés : un congé raccourci les restitue sur votre compte de congés, les réservations de congés spéciaux s'ajustent avec, et le flux calendrier de votre remplaçant se corrige de lui-même, car il ne dessine que les périodes approuvées. Le changement est consigné au journal d'audit — le dossier reste reconstituable. Seul le titulaire peut raccourcir sa propre absence ; pour tout le monde, la section n'est jamais dessinée. Et une fois l'absence commencée, le raccourcissement est la voie proposée ; l'annulation n'existe qu'avant. Deux bornes tiennent : la nouvelle date de fin ne peut pas entrer dans un mois finalisé, et un congé doit garder au moins un jour ouvrable — une période qui se réduirait à des week-ends ou jours fériés est refusée avec un message qui nomme la raison.

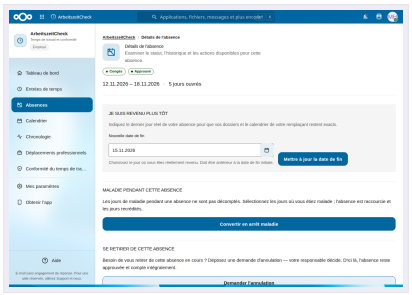
5.5 Maladie pendant les congés

Tomber malade en vacances est le piège administratif classique : ces jours sont légalement des arrêts, pas des congés — et l'application fait la scission pour vous. Tant qu'un congé approuvé est en cours, sa page de détail offre la section **« Maladie pendant les congés »** avec **« Convertir les congés payés en arrêt maladie »** :

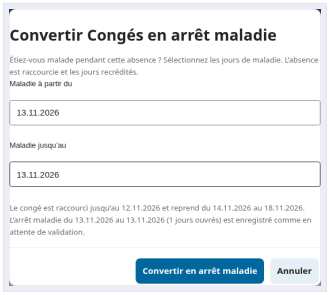
1. Ouvrez le congé en cours sous **« Absences »**.

2. Dans le dialogue, choisissez **« Maladie à partir du »** et **« Maladie jusqu'au »**. Un aperçu montre exactement ce qui va se passer : congé raccourci, déplacé ou scindé en deux.
3. Envoyez. L'application crée une demande d'arrêt maladie (*en attente d'approbation*) et recrédite les jours touchés au compte de congés.

Si le congé a changé dans une autre fenêtre pendant le dialogue, la page demande de recharger — l'application compare l'état que vous avez vu avec celui du serveur et refuse de convertir une image périmée, pour que rien ne soit écrasé en silence. Les responsables font la même conversion pour leur équipe, y compris rétroactivement, via les actions de la ligne dans **« Absences des employés »** (chapitre 11).



La page de détail d'une absence en cours : statut, remplaçant, historique — et les chemins de retour par retour anticipé, arrêt maladie et annulation.



Le dialogue de conversion : période d'arrêt plus l'aperçu de la scission résultante.

5.6 Comptes de congés supplémentaires

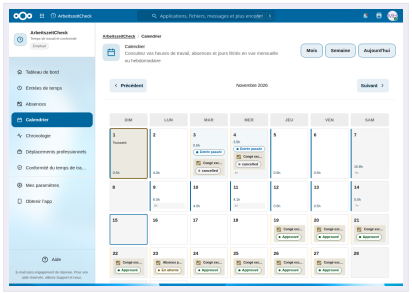
Si l'administration a configuré des **« Droits à congés spéciaux »** pour vous — congé d'ancienneté, quota conventionnel — la carte **« Comptes de congés supplémentaires »** de la page d'absences montre les valeurs disponibles, réservées et utilisées par droit, et **« Historique »** liste les écritures de la période, corrections comprises (chapitre 12).



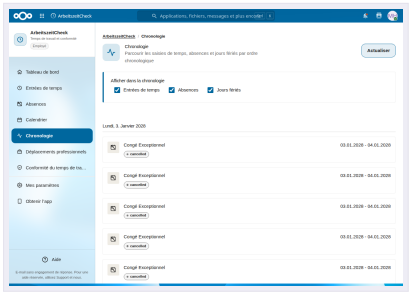
Repère 1 : la carte **« Comptes de congés supplémentaires »** — une ligne par droit avec solde et **« Historique »**.

5.7 Calendrier et chronologie

« Calendrier » dessine temps et absences sur une grille mensuelle ou hebdomadaire — le moyen le plus rapide de voir si un jour manque un pointage. **« Chronologie »** liste les mêmes données dans l'ordre, entrée par entrée — la meilleure vue pour reconstruire une journée précise. Les deux montrent statut d'absence et badges de lieu ; un jour touché du calendrier ouvre ensemble ses entrées et demandes.



« Calendrier » : grille mensuelle avec entrées et absences.



« Chronologie » : la liste chronologique des mêmes données.

5.8 Confidentialité des absences

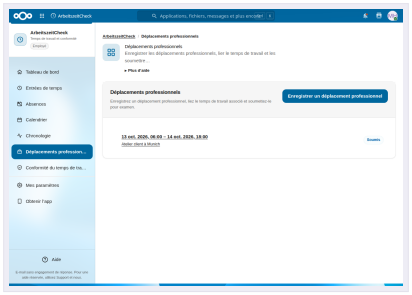
Les entrées liées à la santé sont masquées partout où les données d'absence quittent l'application. Dans l'*abonnement calendrier* — le flux d'équipe pour Outlook, Thunderbird ou Nextcloud Calendar que votre administrateur peut mettre en place (chapitre 8) — **« Arrêt maladie »** et **« Enfant malade »** n'apparaissent que comme *Absence* générique ; tout autre type garde son libellé. Le flux ne porte que les absences *approuvées* et jamais de motifs en texte libre ni de commentaires d'approbation. L'*e-mail iCal* envoyé après une approbation n'attache délibérément aucun fichier calendrier pour **« Arrêt maladie »** ; tous les autres types en reçoivent un sauf si l'admin a désactivé l'envoi. Vos collègues apprennent que vous êtes absent — jamais pourquoi.

6 Déplacements professionnels

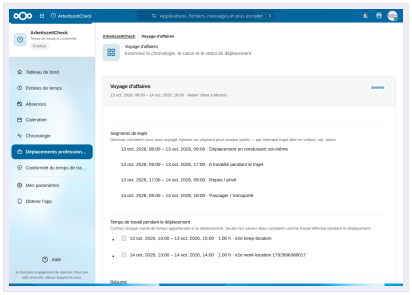
Un déplacement mélange temps de trajet, travail réel et plages privées — et les règles de paie traitent chaque part différemment. **« Déplacements professionnels »** sépare les trois pour que la part comptable rejoigne votre compte sans calcul juridique de votre part.

6.1 Enregistrer un déplacement

1. Sous **« Déplacements professionnels »**, choisissez **« Enregistrer un déplacement professionnel »**.
2. Saisissez début et fin avec **« Fuseau horaire de départ »** et **« Fuseau horaire de destination »** — c'est ce qui empêche un vol retour de ressembler à une journée de 25 heures. Un **« Objet (facultatif) »** aide l'examen.
3. Découpez le trajet en **« Segments de trajet »** : **« J'ai conduit moi-même »**, **« J'étais passager / j'ai été transporté »**, **« J'ai travaillé pendant le déplacement »** ou **« Temps de repos / privé »**, chacun avec un mode de transport facultatif.
4. Cochez les entrées de temps liées au trajet sous **« Temps de travail pendant le déplacement »** — le travail pointé en route se rattache ici au lieu de compter double.
5. **« Recalculer »** rafraîchit l'aperçu : le jeu de règles effectif montre ce qui compte comme travail et ce qui est crédité en plus.



La liste **« Déplacements professionnels »** avec statut (p. ex. *Soumis*).



Détail d'un trajet : segments, temps liés et valeurs calculées par jour.

6.2 Soumettre et ensuite

« Soumettre pour examen » envoie le trajet dans la file de votre responsable ; **« Retirer »** le rappelle tant qu'il attend. Le responsable l'examine en trois colonnes — ce que vous avez enregistré, ce que la règle a calculé, ce qui sera comptabilisé — puis approuve ou rejette (chapitre 11). **« Exporter en CSV »** et **« Exporter en PDF »** téléchargent la synthèse pour vos archives ou la note de frais.

Si le trajet a changé entre-temps — par exemple dans un second onglet — un avis demande de recharger. Vos saisies restent ; l'application refuse simplement une soumission bâtie sur un état périmé, la même protection que la conversion d'absence.

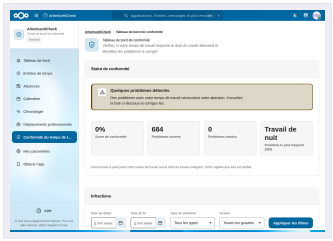
Pourquoi un jeu de règles ? Quelles minutes d'un trajet comptent comme travail relève de la politique (et souvent de la convention) : le trajet passif peut être crédité en tout, en partie ou pas du tout, des plafonds journaliers peuvent jouer, les jours de voyage suivent leurs propres paliers. Les admins entretiennent ces jeux sous **« Règles de déplacement professionnel »** (chapitre 12) ; si aucun ne vous est affecté, la page le dit au lieu de deviner.

7 Conformité du temps de travail

ArbeitszeitCheck confronte vos temps enregistrés au profil de travail configuré par votre organisation — repos, durée maximale, règles de pause des profils DACH (Allemagne ArbZG, Autriche AZG/ARG, Suisse ArG). **« Conformité du temps de travail »** est l'endroit où les résultats atterrissent.

7.1 Ce que fait le contrôle

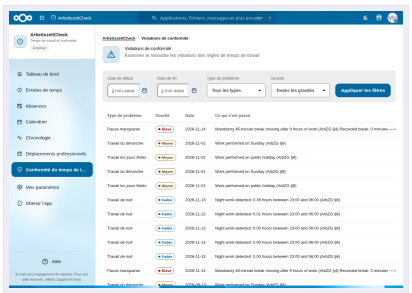
Le contrôle passe sur vos vraies entrées : après une journée de 10 heures, il vérifie le repos avant la reprise ; les jours longs, il vérifie que la pause enregistrée satisfait la règle qui vous concerne — loi, règle d'organisation et modèle, toujours la plus stricte des trois.Quatre tuiles en haut résument — **« Score de conformité »**, **« Problèmes ouverts »**, **« Problèmes résolus »** et **« Problème le plus fréquent »** — avec la liste **« Infractions »** en dessous, filtrable par période et **« Type de problème »** ; les longues listes se parcourent via **« Précédent »**/**« Suivant »**.



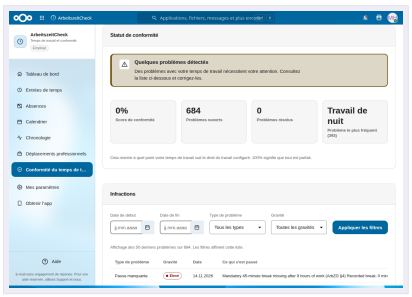
Le tableau de conformité : tuiles de score, de problèmes ouverts, résolus et les plus fréquents sur le profil horaire configuré, constats en dessous.

7.2 Lire les violations

1. Ouvrez **« Conformité du temps de travail »** — le tableau montre votre statut d'un coup d'œil.
2. Ouvrez un constat. Il nomme le jour, la règle et le manquement concret (par exemple : repos de 9,5 h au lieu des 11 h requises).
3. Corrigez la donnée quand le constat est une donnée, pas un comportement : pause oubliée, pointage erroné. Corriger l'entrée efface le constat au prochain contrôle.
4. Ce qui reste est comportement — parlez-en à votre responsable quand le motif se répète ; les responsables voient les constats d'équipe dans leur vue (chapitre 10).



La liste des violations : jour, règle et gravité par constat.



Rapports de conformité : vues agrégées pour audits et représentants du personnel.

7.3 Deux limites honnêtes

— **C'est un système d'alerte, pas un avis juridique.** Les contrôles appliquent un profil configuré ; savoir si votre situation est conforme relève de l'accord d'entreprise et, au bout du compte, d'un juriste.

— **Il ne voit pas ce que vous n'avez jamais pointé.** Une heure non enregistrée ne peut violer aucune règle — le contrôle n'est qu'aussi honnête que le pointage.

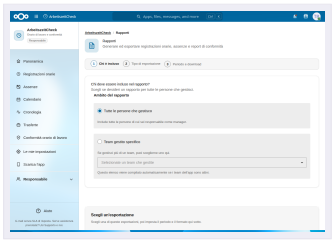
Les rapports pour audits et instances du personnel agrègent les mêmes constats par équipe ou période ; ce qu'un employé voit reste limité à ses propres données.

8 Rapports, exports et données connectées

Le temps de travail ne devient paie que lorsqu'il quitte l'application dans une forme que l'outil suivant comprend. Ce chapitre réunit toutes les entrées et sorties de données : rapports, exports PDF et CSV, l'export paie DATEV, les flux calendrier, les liens vers les applications sœurs et les instantanés de sauvegarde.

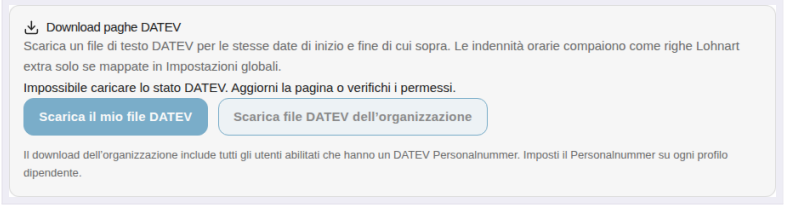
8.1 Rapports

« Rapports » (périmètre responsable et admin) construit des évaluations par jour, semaine et mois, des soldes d'heures supplémentaires et des statistiques d'absence. Les paramètres choisissent période, périmètre d'équipe et regroupement ; le résultat s'affiche et se télécharge en CSV. Pour la paie, deux téléchargements dédiés : **« CSV des absences »** et **« Télécharger l'aperçu des heures supplémentaires de l'équipe en CSV »** avec les soldes mensuels.



8.2 L'export DATEV

Les organisations dont la paie passe par DATEV trouvent dans les rapports un export dédié qui écrit les grandeurs de la période au format attendu par la paie. C'est un passage de fichier, pas un lien vivant : générez-le une fois le mois clos, transmettez-le à la paie et gardez le PDF de révision comme preuve de la base de calcul.



8.3 PDF probants

Deux surfaces produisent le même PDF mensuel immuable : votre propre **« Exporter en PDF »** sous **« Entrées de temps »** (chapitre 4) et les **« PDF de révision »** du responsable (chapitre 11). *Même*

document est littéral — le fichier tiré par le responsable est identique à l'octet à celui que vous tirez ; il n'existe jamais de « version responsable » à discuter.

8.4 Flux calendrier et e-mail iCal

L'*abonnement calendrier* est un flux d'équipe en lecture seule : un lien secret par périmètre d'équipe/responsable et langue de calendrier, souscriptible dans Outlook, Thunderbird ou Nextcloud Calendar. Il publie les absences *approuvées* sur une fenêtre roulante (trois mois en arrière, douze en avant) avec le masquage de la section 5.8. Les admins font tourner le lien en cas de fuite — traitez-le comme un mot de passe : quiconque le détient lit le calendrier d'absences de l'équipe. Séparément, l'e-mail iCal après une approbation dépose un fichier calendrier dans votre boîte pour que l'absence rejoigne votre propre agenda sans abonnement (réglable côté admin).

8.5 Applications sœurs et intégrations

ProjectCheck
: Quand le lien est actif, le pointage d'entrée demande à quel projet va le temps, et les heures alimentent la comptabilité projet.

Outlook / e-mail
: Les notifications et pièces iCal passent par le mailer de l'instance ; rien à configurer côté employé.

Pointages suggérés
: TourCheck et CareCheck peuvent proposer du temps sur votre tableau — toujours une proposition, jamais une écriture (chapitre 3).

8.6 Instantanés de sauvegarde

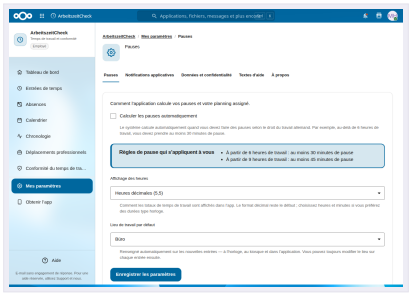
Avant chaque mise à jour de l'application, ArbeitszeitCheck fait un instantané de toutes ses tables — le point de restauration si une migration tourne mal. En console, `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` en crée un à la demande, `list` les affiche, et `restore --latest --force` (ou `--id=id --force`) en restaure un. Les tâches de fond de l'application se mettent en pause pendant la restauration. Ces instantanés sont un filet interne à l'application — ils complètent, ne remplacent jamais, la sauvegarde de l'instance. Pour déplacer une configuration testée vers une autre instance, il existe en revanche le fichier de transfert chiffré sous **« Paramètres globaux »** → **« Transfert »** (chapitre 13).

9 Mes paramètres et Obtenir l'app

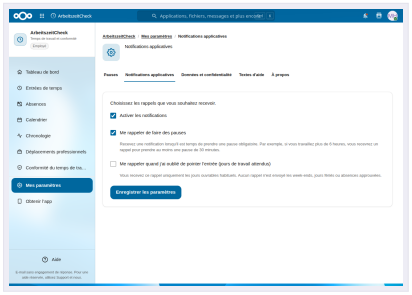
« Mes paramètres » regroupe les réglages qui vous appartiennent : rappels de pause, notifications, libre-service vie privée et les textes d'aide que vous avez masqués. Les règles d'organisation relèvent de l'administration — rien ici ne l'emporte sur une politique, et la page le dit quand un réglage est verrouillé pour cette raison.

9.1 Pauses

La page des pauses liste la règle résolue sous **« Règles de pause qui s'appliquent à vous »** avec sa source — loi, règle d'organisation ou modèle — pour que vous voyiez *pourquoi* votre minimum vaut ce qu'il vaut. Quand l'organisation applique des règles centrales, la page précise *Le calcul automatique des pauses est toujours actif car votre organisation applique des règles de pause centrales* et le réglage personnel reste activé ; c'est un énoncé de politique, pas un bug grisé.



Pauses : la règle résolue et vos préférences personnelles.



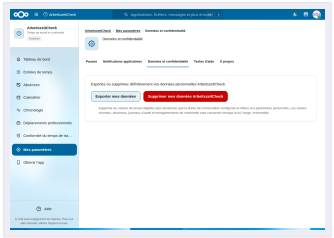
Notifications : quelles décisions et alertes vous atteignent, et par où.

9.2 Notifications

Choisissez ici quels événements vous atteignent — décisions sur vos demandes, sollicitations de remplacement, rappels — et par quel canal. Couper un rappel ne retarde jamais la demande sous-jacente ; cela coupe seulement la notification.

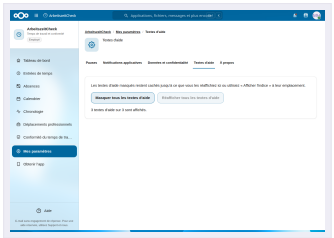
9.3 Données et vie privée

La page vie privée est votre fenêtre en libre-service sur ce que l'application conserve : quelles données existent, à quoi elles servent et quelle rétention l'admin a configurée. Là où une suppression en libre-service est proposée, elle exige toujours une confirmation explicite — les écritures qui alimentent la paie ne peuvent disparaître par erreur de clic, et les périodes closes restent en lecture seule par obligation légale.



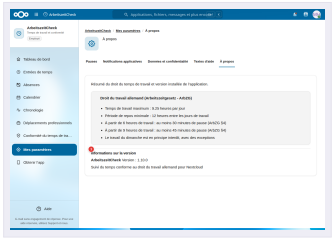
9.4 Textes d'aide

L'application s'explique sur place : de petites cartes d'indice sont posées à côté des fonctions qu'elles décrivent, et chacune porte un contrôle de fermeture qui la masque durablement. Le masquage est enregistré sur le serveur, donc un indice masqué reste masqué sur chaque appareil et à chaque visite. La page **« Textes d'aide »** est la remise à zéro de cette mémoire : elle compte combien d'indices connus sont encore affichés, **« Masquer tous les textes d'aide »** range l'ensemble d'un coup, et **« Réafficher tous les textes d'aide »** le ramène. Là où un indice masqué était posé, un discret lien **« Afficher l'indice »** ne restaure que celui-là.



9.5 À propos

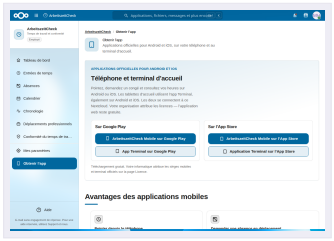
La page **« À propos »** associe les règles de temps de travail autour desquelles votre application est configurée — le résumé légal choisi par votre administration — à la version installée. Citez cette version dans toute demande d'assistance ; c'est la première chose que l'assistance demande.



marker 1 : la version installée sur la page **« À propos »** — citez-la dans toute demande d'assistance.

9.6 Obtenir l'app

« Obtenir l'app » mène à l'installation des compagnons optionnels (siège mobile AZC2), pour Android comme pour iOS : une tuile par boutique — **« Sur Google Play »** et **« Sur l'App Store »** — avec l'app du téléphone en bouton principal et l'app du terminal d'accueil en dessous. **« Avantages des applications mobiles »** résume ce qu'elles apportent : pointer depuis son téléphone, demandes de congés en déplacement, un terminal à tablette partagé et une connexion sûre. L'application web reste pleinement utilisable sans licence mobile — le compagnon ne devient jamais une seconde vérité (chapitre 15).

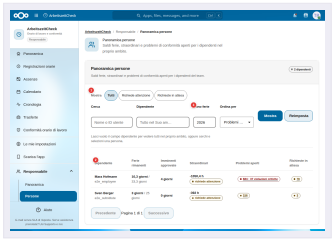


10 Votre équipe — vue des personnes et remplacement

Ce chapitre sert deux moments de la vie d'équipe : le responsable qui demande « qui a besoin d'attention ? » et le collègue qui demande « peux-tu me remplacer ? ». Les deux vivent dans la zone **« Responsable »** — vous ne les voyez qu'avec une affectation de chef d'équipe (chapitre 1).

10.1 Vue des personnes

« Responsable » → **« Personnes »** répond à la question du lundi en un tableau : par personne de votre périmètre, solde de congés, heures supplémentaires, constats de conformité ouverts et demandes en attente. Pour les admins, le périmètre est toute l'organisation ; pour les responsables, exactement leurs équipes.



La vue des personnes : marker 1 les filtres rapides, marker 2 les lignes par personne avec soldes et badges, marker 3 le sélecteur d'**« Année de congés »**.

Exploiter la liste est une courte boucle :

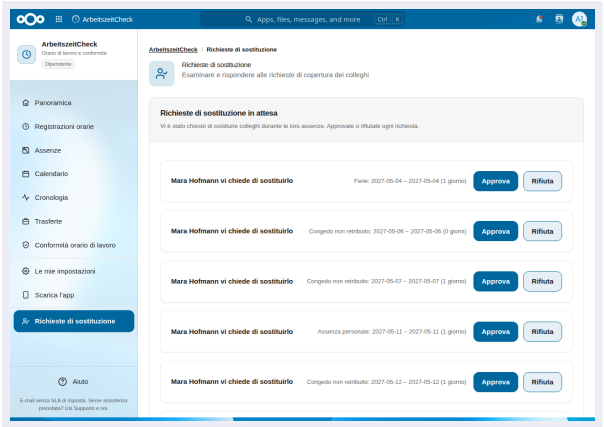
1. Commencez par les filtres rapides **« Nécessite une attention »** et **« Demandes en attente »** — ils compressent la table aux lignes qui ont vraiment besoin de vous aujourd'hui.
2. Cherchez une personne par nom, basculez l'**« Année de congés »** pour planifier les soldes de l'an prochain, et triez selon la question : **« Problèmes ouverts d'abord »**, **« Le plus d'heures supplémentaires »** ou **« Le plus de congés »**.
3. Suivez un badge d'alerte — il saute directement aux violations ou demandes sous-jacentes au lieu de vous faire chercher.
4. Lisez **« Non configuré »** comme une tâche, pas un chiffre : il manque l'affectation de règle de congés, et le solde ne peut pas calculer tant qu'un admin ne l'a pas posée (chapitre 12).

Les longues listes se parcourent via **« Précédent »**/ **« Suivant »** — rien n'est caché, c'est juste paginé.

10.2 Demandes de remplacement

Remplacer un collègue est une chaîne de consentement à deux étages, et l'application la dessine honnêtement : tant qu'une demande d'absence vous nomme remplaçant, **« Demandes de remplacement »** apparaît au menu ; sans demande ouverte, l'entrée est absente — pas grisée, simplement pas là.

1. Un collègue dépose une demande qui vous nomme. Vous êtes notifié et l'entrée de menu apparaît.
2. Ouvrez **« Demandes de remplacement »** et décidez : **« Approuver »** transmet la demande à la file d'approbation du responsable ; **« Refuser »** la clôt, et le demandeur apprend qu'il doit nommer quelqu'un d'autre.
3. Après votre accord, le responsable décide encore — votre consentement est la première étape, jamais l'approbation elle-même.



« Demandes de remplacement » : accepter ou refuser — l'examen du responsable vient après votre réponse.

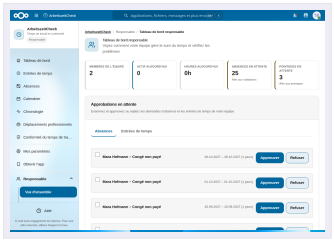
Pourquoi deux étapes ? Parce que ce sont deux questions différentes : *le travail peut-il être couvert ?* vous revient, *la personne peut-elle s'absenter ?* revient au responsable. La chaîne garantit aussi qu'un remplacement refusé ne atterrit jamais en silence sur un bureau de responsable.

11 Approbations — le bureau du responsable

Tout ce qui exige une seconde paire d'yeux atterrit ici : demandes d'absence, demandes de correction, déplacements soumis, clôtures mensuelles. La zone **« Responsable »** est un bureau de files — l'objectif est que rien n'attende en silence et rien ne soit approuvé par accident.

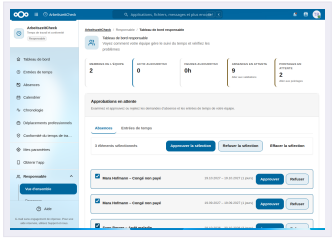
11.1 Vue d'ensemble responsable

« Responsable » → **« Vue d'ensemble »** montre le statut d'équipe, les approbations ouvertes et les alertes d'heures supplémentaires de votre périmètre. Avec les équipes applicatives actives, le périmètre est exactement vos équipes ; les admins voient toujours toute l'organisation.



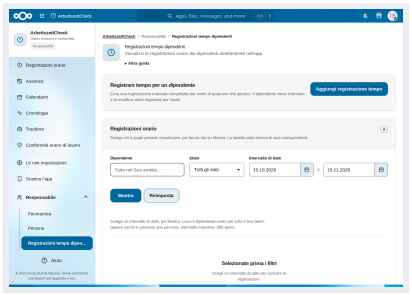
Le tableau responsable : métriques d'équipe et files d'approbation qui ont besoin de vous aujourd'hui.

Approbations groupées. Cochez plusieurs absences ou entrées en attente : la barre de sélection offre **« Approuver la sélection »**, **« Refuser la sélection »** et **« Effacer la sélection »** ; au refus vous pouvez donner un motif commun. Groupé ne veut pas dire global — quinze demandes de congés d'une semaine de vacances restent quinze décisions dans le journal d'audit, pas une approbation en bloc.

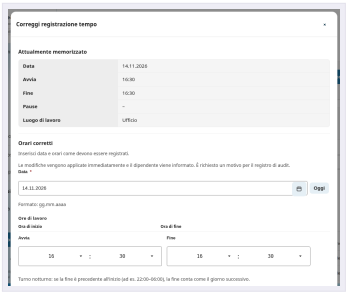


11.2 Entrées de temps des employés

« Entrées de temps des employés » permet de consulter, corriger et approuver ou refuser des corrections — et, si la politique l'autorise, d'enregistrer une entrée pour un membre de l'équipe. Un cas mérite lecture lente : quand la session visée par la correction est *encore en cours*, la carte d'approbation porte la mention **« Sortie rétroactive (session toujours en cours) »**, et **« Ajuster l'heure de sortie (facultatif) »** permet de rectifier la fin proposée avant d'approuver — inchangée, la proposition de la personne s'applique. L'approbation comptabilise aussitôt ; la session en cours se clôt à l'heure convenue.



« Entrées de temps des employés » à examiner.



Corriger une entrée d'employé — la voie auditée qui écrit un motif avec le changement.

11.3 Absences des employés

« Absences des employés » est la file des demandes de congés, arrêts et types personnalisés : approuver ou refuser avec motif facultatif, ou enregistrer une absence pour un membre. Chaque ligne porte ses actions en icônes à son extrémité ; elles apparaissent au survol ou au focus. **« Convertir en maladie »** transforme un congé approuvé en arrêt maladie *immédiatement* — y compris rétroactivement. Le dialogue demande **« Maladie à partir du »**/ **« Maladie jusqu'au »**, un **« Motif (facultatif) »**, et montre l'aperçu de scission avant validation : les jours de congé sont recrédités et la personne notifiée. Contrairement à la conversion de l'employé (chapitre 5), la vôtre est déjà approuvée — vous êtes la seconde paire d'yeux.

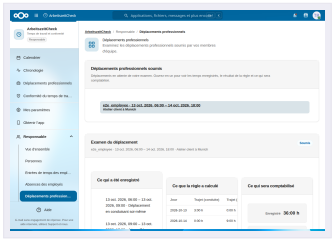
La même liste gère tout le cycle de vie d'une absence en cours : **« Terminer l'absence plus tôt »** ouvre le dialogue de raccourcissement — nouvelle date de fin plus un motif obligatoire consigné au journal d'audit — et **« Annuler l'absence »** annule le temps restant, les jours passés comptant comme travaillés. Un badge **« Annulation demandée »** sur la ligne signifie que la personne a elle-même demandé l'annulation, et vous répondez par **« Approuver l'annulation »** ou **« Refuser l'annulation »**. Vos propres absences continuent d'aller à un autre responsable : l'application ne vous laisse jamais vous approuver vous-même.



Le dialogue de conversion du responsable depuis **« Absences des employés »** : l'arrêt arrive immédiatement approuvé, avec motif facultatif.

11.4 Examens de déplacements

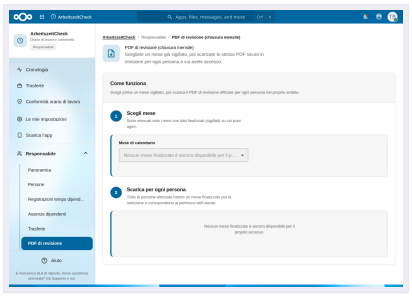
« Responsable » → **« Déplacements professionnels »** contient les trajets soumis de votre équipe. **« Examen du déplacement »** aligne trois colonnes : **« Ce qui a été enregistré »** (segments et entrées liées), **« Ce que la règle a calculé »** (crédit par jour) et **« Ce qui sera comptabilisé »** (heures, travail compté, crédit additionnel). **« Approuver »** comptabilise ; **« Refuser »** exige un **« Motif du rejet »** — un refus muet n'apprend rien au voyageur. Si le trajet a changé depuis l'ouverture, un avis demande de recharger ; votre décision n'a pas été appliquée à un état périmé.



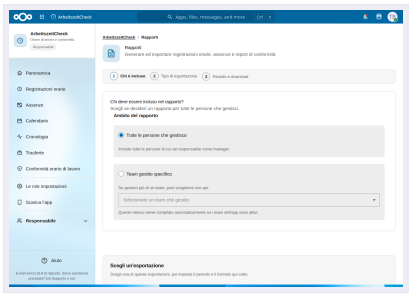
L'examen de déplacement : valeurs enregistrées, calculées et à comptabiliser côte à côte avant validation.

11.5 Clôture mensuelle et PDF de révision

La clôture mensuelle finalise les périodes selon la politique — ensuite les entrées se verrouillent pour tous, corrections comprises (chapitre 4). **« PDF de révision »** télécharge le relevé mensuel des personnes de votre périmètre : le même document à l'octet près que celui que l'employé tire lui-même (chapitre 8) — c'est ce qui le rend opposable en audit.



La clôture mensuelle de votre périmètre.



Rapports et exports pour l'équipe et l'organisation.

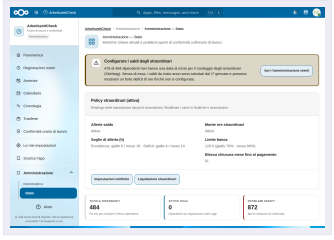
La règle du bureau : une file que vous ramenez à zéro aujourd'hui reste à zéro — l'approbation est ce genre de travail où le silence est déjà une décision, et l'application compte sur vous pour ne pas la prendre en silence.

12 Gestion — configuration et données de base

La zone **« Gestion »** est l'endroit où les règles de votre organisation deviennent des données : qui y travaille, quelles équipes existent, quels objectifs d'heures elles portent, quels jours sont fériés et comment les congés se gagnent. Tout ce chapitre exige l'indicateur d'admin applicatif (chapitre 1) et suit l'ordre dans lequel un déploiement rencontre les sujets.

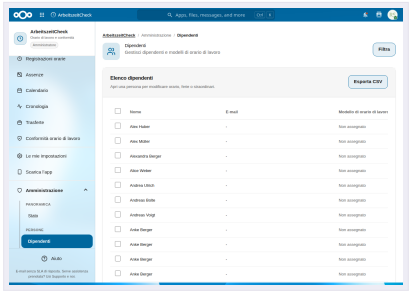
12.1 Tableau de statut

« Gestion » → **« Statut »** est le tableau de déploiement : métriques clés, alertes ouvertes et état de configuration de l'organisation. Sur une instance neuve, c'est la carte qui dit quelle étape ci-dessous manque encore — travaillez-la de haut en bas une fois et elle disparaît presque.

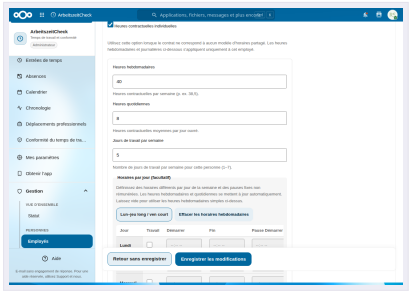


12.2 Employés

« Employés » liste les personnes que l'application peut voir. Ses filtres restent repliés jusqu'à ce que vous en ayez besoin : **« Filtrer »** ouvre un panneau avec une recherche par **« Nom »**, **« Qui afficher »** (basculez entre **« Peut ouvrir ArbeitszeitCheck »** et **« Tous les comptes Nextcloud »** pendant la préparation de la liste d'autorisation), **« Modèle de temps de travail »** et **« Statut »** ; **« Appliquer »** exécute le filtre, et l'export CSV suit le résultat filtré. Le profil d'une personne porte le réglage individuel : affectation de modèle, de règle de congés et l'option **« Heures contractuelles individuelles »** décrite plus bas.



« Employés » : la liste avec son panneau **« Filtrer »** pour le travail d'autorisation.

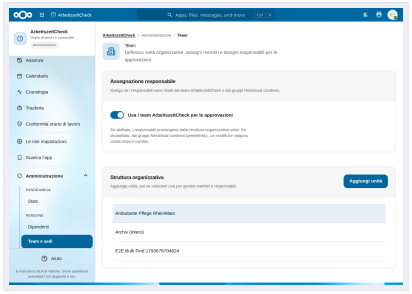


Un profil d'employé — modèle, règle de congés et contrat individuel.

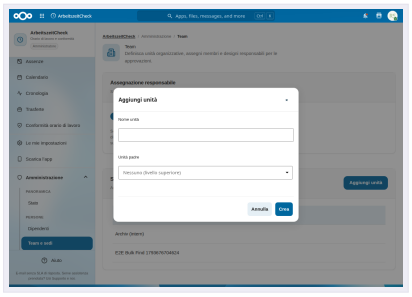
Heures contractuelles individuelles. Quand l'horaire d'une personne n'entre dans aucun modèle partagé, **« Heures contractuelles individuelles »** crée dans le profil un modèle personnel (**« Contrat individuel »**) : heures hebdomadaires ou grille par jour avec début/fin et pause facultative. Il s'applique par jour calendaire à partir de la date choisie — un changement en cours de mois crédite chaque jour de son propre objectif, et le calendrier marque le basculement d'un badge. Les modèles personnels restent hors des listes globales et finissent avec le compte.

12.3 Équipes et sites

« Équipes et sites » construit l'organigramme que l'application utilise vraiment : unités, membres et — l'essentiel — chefs d'équipe. Une affectation de chef ici fait de quelqu'un un **« Responsable »** (chapitre 1) ; sans elle, personne ne voit jamais de file d'approbation pour cette équipe.



Équipes et unités avec leurs chefs — la source de chaque périmètre d'approbation.



Créer une équipe : nom, chef et membres.

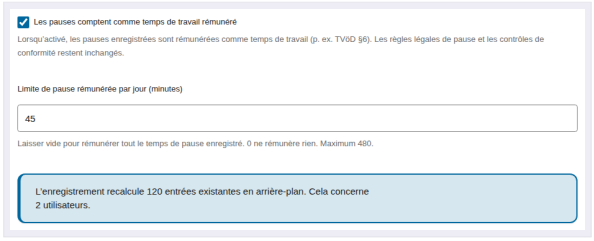
12.4 Modèles de temps de travail

« Modèles de temps de travail » portent l'objectif de chaque personne : heures hebdomadaires ou grille par jour, plus les options qui changent le comptage — pauses payées et présence obligatoire ci-dessous. Les affectations lient un modèle à une personne avec une date de début ; dupliquer un modèle existant depuis l'icône de copie de sa ligne est le chemin le plus court vers des variantes.

Contrats sur demande. Le type de contrat **« Sur demande »** sert aux mini-jobs et au travail à la demande : ni horaires fixes ni jours fixes — seul le temps réellement travaillé compte, et il n'y

a pas d'objectif contractuel auquel se comparer. Les contrôles de conformité qui exigent un objectif (planchers de pause mis à part) se dégradent honnêtement au lieu d'en inventer un — n'attribuez ce type que là où c'est littéralement vrai ; toute personne ayant des heures convenues relève d'un modèle classique.

Pauses payées. Dans l'éditeur de modèle, **« Les pauses comptent comme temps de travail rémunéré »** paie les pauses enregistrées comme temps de travail — le cas du travail posté (p. ex. TVöD §6). **« Limite de pause rémunérée par jour (minutes) »** plafonne le crédit : vide paie tout, 0 paie rien, maximum 480. Pendant l'édition, un aperçu en ligne indique combien d'entrées et d'utilisateurs une sauvegarde recalculera en arrière-plan — lisez-le avant de confirmer : c'est une vraie recalculation, pas un changement d'étiquette. Les règles de pause légales restent intactes ; seul le chiffre de paie grandit, et les exports portent `net_working_hours` et `paid_break_hours` à côté du `working_hours` payé (chapitre 8). En console, `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` relance les instantanés par utilisateur ou modèle.

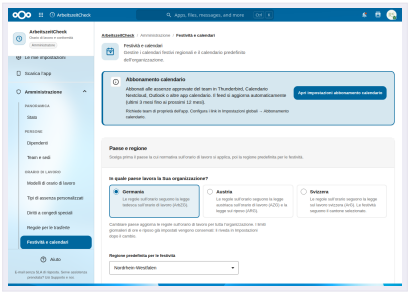


L'éditeur de modèle : **« Les pauses comptent comme temps de travail rémunéré »** avec le plafond journalier et l'aperçu de recalculation.

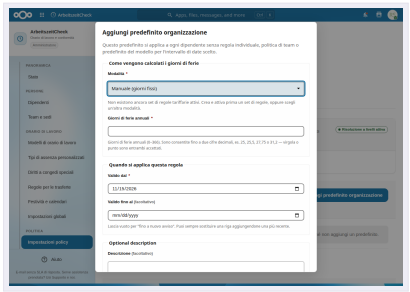
Plages de présence obligatoires. Pour écoles et postes, **« Plages de présence obligatoires (facultatif) »** fixe des blocs contraignants par jour — cours, permanences. La couverture compte le travail enregistré *plus* les absences approuvées ; les intervalles non couverts lèvent une violation *Présence requise non couverte* avec notification au responsable, pour distinguer un pointage manquant d'une absence approuvée. Les **« Jours sans présence obligatoire »** organisationnels (vacances scolaires) coupent les fausses alertes, et l'**« Assistant unités d'enseignement (facultatif) »** convertit unités $\times$ minutes en heures hebdomadaires (27×45 min $\rightarrow$ 20,25 h).

12.5 Jours fériés et calendriers

« Jours fériés et calendriers » entretient le calendrier légal par région et pays plus les jours d'entreprise. *Portée* décide à qui un jour s'applique — légal, entreprise ou personnalisé ; *Type* décide s'il compte jour entier ou demi (les demis existent — le Sechseläuten suisse compte 0,5). Sans calendrier de fériés, un jour férié ressemble à un pointage manquant dans chaque rapport.



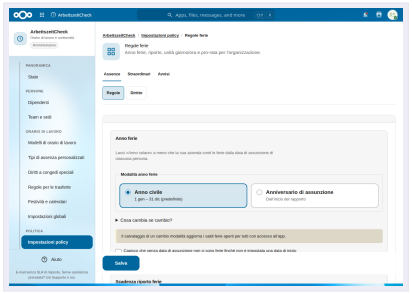
« Jours fériés et calendriers » : jours légaux et d'entreprise par portée.



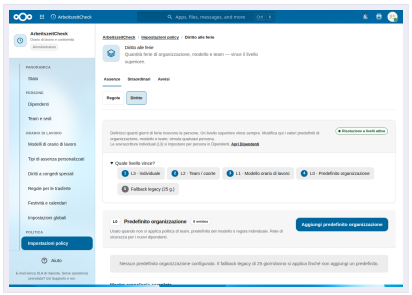
Règles de congés empilées — la règle la plus spécifique gagne.

12.6 Règles de congés et couches

Le droit aux congés suit rarement une formule : minimum légal, table conventionnelle, prime d'ancienneté. **« Règles de congés »** définit les jeux ; les *couches* les empilent pour que la règle la plus spécifique applicable gagne par personne — couche conventionnelle pour le groupe couvert, plancher légal dessous, dérogation individuelle dessus quand le contrat le dit. Une personne sans règle applicable affiche **« Non configuré »** dans la vue des personnes (chapitre 10) — c'est le signal d'en affecter une, pas une erreur de données.



« Règles de congés » : le catalogue de règles.



Résolution des couches : quelle règle s'applique à qui — et pourquoi.

L'ordre de configuration qui marche : employés et équipes d'abord, modèles ensuite, fériés troisièmement, règles de congés enfin — chaque couche se résout contre la précédente, donc le montage ascendant ne laisse aucune affectation en suspens.

13 Gestion — politiques, conformité et opérations

La seconde moitié de la gestion est le livre de règles : les puces des paramètres globaux, les politiques de pauses et de conformité, la logique d'heures supplémentaires et de tarifs, les notifications et les pages d'exploitation (journal d'audit, licence, kiosque). Les données de base vivent au chapitre 12 ; ce chapitre décrit le comportement de l'organisation.

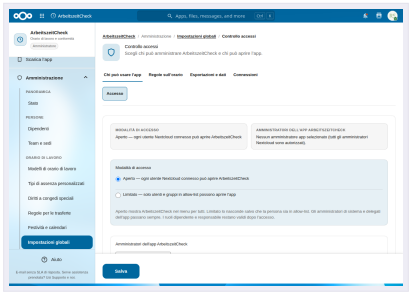
13.1 Les puces des paramètres globaux

« Paramètres globaux » s'organise en barre de puces — chaque puce ouvre une page : **« Accès »** (chapitre 14), **« Conformité du temps de travail »**, **« Enregistrement du temps »**, **« Approbations »**, exports, **« Clôture mensuelle »**, logique d'heures, région, rétention, **« ProjectCheck »**, Outlook et **« Lieux »**. Deux réglages méritent une lecture attentive :

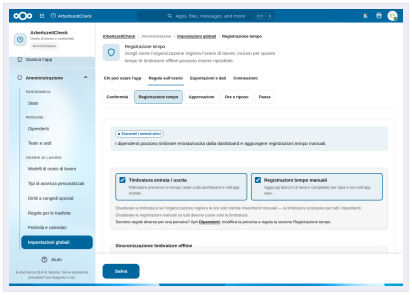
« Accepter les pointages hors ligne jusqu'à »
: Sur la puce **« Enregistrement du temps »** : l'âge maximal d'un pointage que le compagnon ou le kiosque rejoue après une coupure (fenêtre 24–72 h ; 24 h est le défaut sûr, une fenêtre plus longue aide les week-ends). Trop longue invite des pointages « oubliés » d'avant-hier ; trop courte perd du travail honnête.

« Clôture mensuelle »
: Verrouille une période après finalisation — la frontière entre « encore comptabilité » et « archivé pour audit » (chapitre 4).

La barre regroupe les puces par thèmes — **« Qui peut utiliser l'application »**, **« Règles du temps de travail »**, **« Exports et données »** et **« Connexions »** — et **« Transfert »** en fait partie : il déplace une configuration testée vers l'instance de production.



La page **« Contrôle d'accès »** — parcours complet au chapitre 14.



« Enregistrement du temps » : règles de pointage et fenêtre hors ligne.

13.2 Règles de pause centrales

La puce **« Conformité du temps de travail »** porte les **« Règles de pause centrales »** organisationnelles : paliers via **« Ajouter une règle de pause »** (« à partir de 4 h au moins 15 minutes »), la **« Pause minimale comptabilisable (minutes) »** et les **« Plages de pause »** facultatives. En mode plage, **« Positionnement »** gare les pauses automatiques dans la plage ; **« Obligatoire »** exige un chevauchement réel des minutes données et lève sinon une violation. Plages de nuit et plages multiples sont gérées.

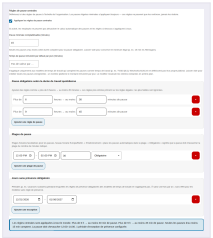
Durcir seulement, jamais assouplir
: La règle effective est toujours le maximum de loi, organisation et modèle. L'aperçu marque par pays si une règle prend effet ; une règle totalement inefficace ne s'enregistre qu'après confirmation via **« Veuillez confirmer ces règles de pause »** — l'application préfère demander deux fois plutôt que laisser écrire une règle morte.

« Appliquer les règles de pause centrales »
: Verrouille le réglage personnel : le calcul automatique des pauses reste actif pour tous, et chaque changement atterrit au journal d'audit.

Règles de pause du modèle
: Les modèles peuvent porter leurs propres paliers et minimums — ils durcissent la règle d'organisation, jamais l'inverse.

« Déduction automatique des pauses »
: Choisit combien de pause est déduite une fois le seuil quotidien atteint : **« Durée légale »** déduit la pause légale complète, **« Seulement les minutes au-delà du seuil »** seulement le dépassement — le mode pour les équipes qui pointent leurs pauses.

« Absences : saisies en demi-journée »
: La liste d'autorisation des types proposant demi-journées et demies de bord. Par défaut seuls les congés ; les réservations anciennes ne sont pas réévaluées rétroactivement.



La carte des règles centrales : application, durée minimale, paliers et plages.

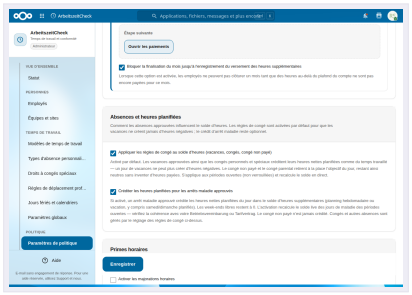
13.3 Heures supplémentaires, compte flexible et effets sur l'objectif

« Heures supp. et primes » pilote ce qu'il advient des heures au-delà de l'objectif. La carte **« Absences et heures planifiées »** regroupe deux interrupteurs qui décident comment les absences touchent le solde :

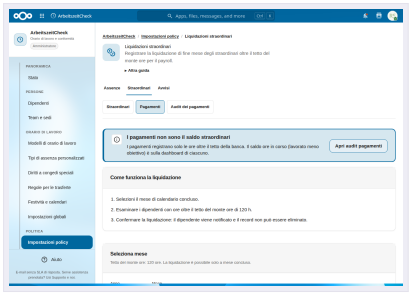
« Appliquer les règles de congé au solde d'heures (vacances, congés, congé non payé) »
: Actif par défaut : congés, congés personnels et spéciaux approuvés créditent leurs heures nettes planifiées comme temps travaillé — un jour de congé ne produit plus d'heures négatives ; les congés sans solde et parentaux retirent l'objectif du jour au lieu de créer une dette.

« Créditer les heures planifiées pour les arrêts maladie approuvés »
: Principe du maintien de salaire, inactif par défaut : ne crédite que les arrêts approuvés, et seulement les heures nettes vraiment planifiées (grille hebdo ou planning, week-ends planifiés inclus) ; les week-ends libres restent à 0.

Les deux règles s'appliquent aux périodes ouvertes et recalculent le solde vivant — alignez-les avec l'accord d'entreprise ou la convention avant de basculer, car un défaut inversé réécrit l'historique de la période ouverte. Les versements et leur piste d'audit vivent sur les pages admin voisines.



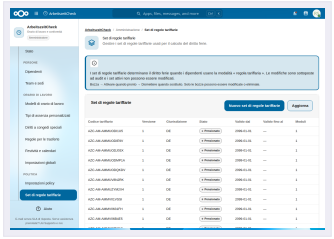
« Heures supp. et primes » : les interrupteurs qui remodèlent le solde.



Versements d'heures supplémentaires : solder le compte au lieu de le porter.

13.4 Jeux de règles tarifaires

« Jeux de règles tarifaires » codent les tables d'ancienneté qu'une convention prescrit — congés par ancienneté, congés spéciaux par cohorte. Ils alimentent les couches de congés du chapitre 12 : la couche choisit la table applicable, le jeu tarifaire fournit les chiffres.



13.5 Notifications

Les pages admin **« Notifications applicatives »** décident quels événements partent par e-mail : résultats d'approbation, rappels, pièces iCal de la section 5.8. La carte **« Calendrier et e-mail »** règle l'envoi iCal après approbation — à la personne concernée par défaut, en option aux remplaçants et responsables. Deux lignes de confidentialité tiennent quel que soit le réglage : **« Arrêt maladie »** n'a jamais de pièce iCal, et remplaçants ou responsables ne reçoivent jamais les motifs privés.

13.6 Opérations : audit, licence, kiosque, support

« Journal d'audit »

La piste inviolable : approbations, corrections, changements de politique — chaque ligne nomme acteur, action et objet. Quand quelqu'un demande « qui a changé ceci ? », cette page répond ; les réallocations de pauses payées ajoutent une ligne **« Part de pause payée ajustée »** par entrée touchée.

« Licence »

La page de licence commune à la famille d'applications : en haut, des tuiles d'état pour la signature, la validité, les postes mobiles et les terminaux ; au centre, la carte **« Licence d'organisation »** (collez une fois la clé AZC2 — l'application web reste AGPL et n'a pas besoin de clé) ; en dessous, **« Postes mobiles »** : un champ de recherche de personnes attribue les postes, le tableau les retire ; le retrait bloque immédiatement et chaque changement arrive au journal d'audit.

« Transfert »

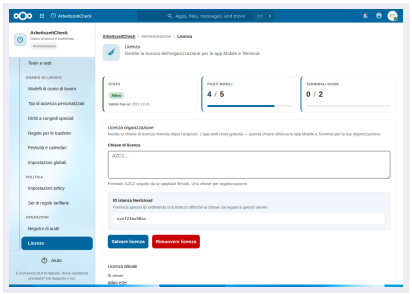
Déplace une configuration testée entre instances : **« Exporter la configuration »** écrit un fichier chiffré (phrase de passe d'au moins 12 caractères, secrets exclus), **« Importer la configuration »** montre toujours un aperçu avant d'écrire quoi que ce soit et pose un instantané d'annulation avec reçu ; **« Dernier transfert »** montre la dernière exécution.

« Kiosque »

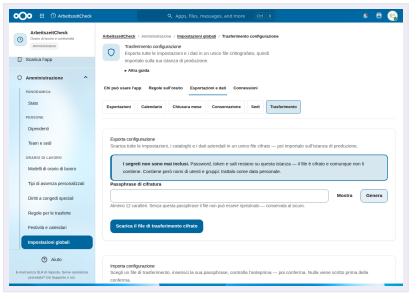
Terminaux de hall et enrôlement de badges — le chapitre 15 couvre le côté utilisateur.

« Support et nous »

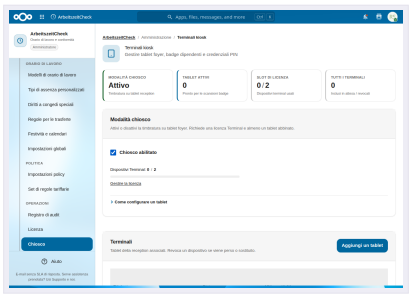
Contact partenaire, aide à la configuration et commande de fonctionnalités — le canal vers Software by Design.



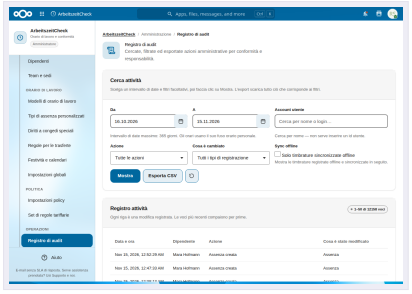
« Licence » : tuiles d'état, carte de clé d'organisation et liste des postes mobiles AZC2.



« Transfert de configuration » : export chiffré en haut, import à aperçu obligatoire en bas.



« Kiosque » : terminaux et accès badge.



« Journal d'audit » : qui a changé quoi et quand — filtrable par acteur, action et objet.

14 Accès — la barrière

La barrière décide qui peut ouvrir ArbeitszeitCheck — une question distincte de ce qu'une personne peut faire à l'intérieur (chapitre 1). Elle se trouve sous **« Paramètres globaux »** → **« Accès »**, page réservée aux admins applicatifs.

14.1 Deux modes

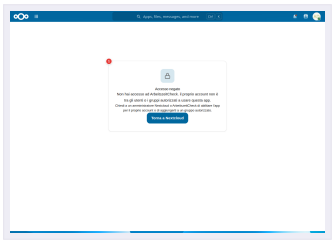
Ouvert
: « Ouvert — tout utilisateur Nextcloud connecté peut ouvrir ArbeitszeitCheck. » Le mode naturel d'une instance dédiée où chaque compte appartient au personnel.

Restreint
: « Restreint — seuls les utilisateurs et groupes autorisés peuvent ouvrir l'application. » Le mode des instances partagées : seuls les noms et groupes de la liste passent ; tous les autres rencontrent la page **« Accès refusé »**.

Le changement s'applique aussitôt — ni déconnexion ni délai de cache. Un groupe autorisé agit comme groupe : ajoutez une recrue dans la gestion des utilisateurs Nextcloud et la barrière s'ouvre pour elle à la requête suivante, sans retoucher ArbeitszeitCheck.

14.2 Fail-closed par conception

Le mode restreint avec une liste d'autorisation **vide** ne retombe pas sur ouvert — il ferme la barrière pour tous sauf les admins applicatifs. C'est voulu : une barrière qui s'ouvre en silence quand elle est mal configurée n'en est pas une. Si toute votre équipe voit soudain **« Accès refusé »** après une session admin, le premier suspect est une liste vidée avec le restreint toujours actif.



marker 1 : la page de blocage **« Accès refusé »** — un arrêt honnête pour les utilisateurs hors liste, pas un lien mort.

14.3 Le miroir Nextcloud

« Groupes Nextcloud autorisés » n'est pas une liste privée de l'application : la sauvegarde la reflète dans la restriction propre à Nextcloud — *Limiter aux groupes* sur la page des applications, équivalent de `occ app:enable -g groupe arbeitszeitcheck`. La restriction Nextcloud fait autorité à chaque lecture : les groupes modifiés sur la page des applications s'appliquent aussitôt, et cette page de réglages montre toujours l'état effectif. Si un admin lève la restriction hors de l'application alors que *Restreint* reste choisi, la barrière se referme — tout le monde dehors sauf admins et autorisés.

14.4 Bloqué ? Que vérifier

1. **Entrée de menu absente :** la barrière est restreinte et vous n'êtes pas listé — ou l'application est désactivée ou restreinte au niveau Nextcloud. Demandez l'admin applicatif avant de conclure à un bug.
2. **Page « Accès refusé » :** vous êtes authentifié mais hors liste. La page est la réponse, pas le problème — demandez l'accès au propriétaire de **« Paramètres globaux »** → **« Accès »**.
3. **Dedans, mais « Responsable » ou « Gestion » absent :** ce n'est pas la barrière — c'est la couche rôle. Les affectations de chef viennent de **« Équipes et sites »**, l'indicateur admin de la même page **« Accès »** (chapitre 1).

Le résumé en une phrase pour les admins : la barrière décide qui ouvre l'application, le rôle de travail ce qu'on y fait — et une liste restreinte vide enferme tout le monde dehors, vous compris si vous vous y êtes retiré.

15 Application compagnon et kiosque

Deux clients optionnels pointent dans le même compte : le compagnon *ArbeitszeitCheck* pour Android et iOS dans la poche, et le *kiosque de hall* pour les terminaux partagés. Les deux sont sous licence de sièges mobiles AZC2 — l'application web reste AGPL et n'en exige aucun. Les deux écrivent les mêmes entrées de temps que le web affiche ; il n'y a jamais deux vérités.

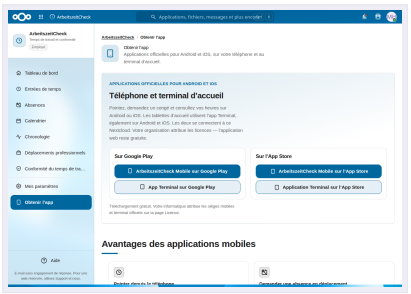
15.1 Le compagnon

1. Installez l'application via **« Obtenir l'app »** dans le menu web — la page renvoie aux fiches officielles Android et iOS.
2. Saisissez l'adresse du serveur et choisissez **« Continuer avec Nextcloud »** : la connexion se fait dans le navigateur et l'application ne conserve qu'un mot de passe applicatif — votre vrai mot de passe ne touche jamais l'appareil.
3. **« Accueil »** montre la carte de pointage et les heures du jour, la même boucle que le tableau web.
4. **« Temps »** liste vos entrées avec saisie manuelle et demande de correction ; **« Absences »** dépose les demandes et montre votre solde. Les demandes de demi-journée y choisissent aussi matin ou après-midi.
5. **« Paramètres »** porte langue, thème, verrou applicatif (Face ID/empreinte) et vérification serveur.

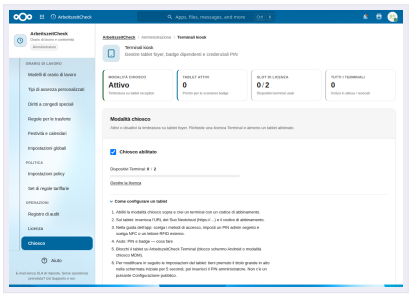
Hors ligne est une fonction. Sur un chantier ou dans un escalier sans réseau, le compagnon pointe quand même : le pointage reste sur l'appareil et est rejoué au retour de la connexion, dans la fenêtre fixée par l'admin via **« Accepter les pointages hors ligne jusqu'à »** (chapitre 13). La bannière **« Pas de connexion Internet »** le dit honnêtement — entrées en file locale, rien perdu, rien re-daté en silence. Dans la liste web, le filtre **« Uniquement les pointages synchronisés hors ligne »** isole justement ces pointages (chapitre 4).

15.2 Le kiosque de hall

Le kiosque est un terminal partagé — une tablette à l'entrée où le personnel pointe avec un badge RFID ou un code. Il n'a volontairement aucun menu : badge, statut affiché, terminé. Une aide sur l'appareil explique le geste à qui ne l'a jamais vu ; badges perdus et enrôlement sont affaire d'admin sur **« Kiosque »** (chapitre 13), pas quelque chose que le terminal règle seul.



La page **« Obtenir l'app »** — route d'installation du compagnon.



L'aide du kiosque sur la tablette — expliquée à qui n'a jamais pointé.

Quelle licence pour quoi : les sièges AZC2 comptent les installations compagnon et les kiosques. Retirer un siège détache seulement cet appareil ; les entrées qu'il a produites restent — elles appartenaient toujours à la personne, jamais à l'appareil.

16 Accessibilité

ArbeitszeitCheck est construit selon WCAG 2.1 AA, le niveau que toute la suite Check se fixe. Enregistrer son temps est une tâche que chaque employé doit faire — souvent chaque jour, souvent sur un appareil partagé — donc l'application ne peut pas se permettre des parcours qui n'existent qu'à la souris ou à la vision parfaite. Ce chapitre résume ce que cela change au quotidien, et que faire si quelque chose vous bloque encore.

16.1 Navigation clavier

Tout fonctionne sans souris. **Tab** et **Maj+Tab** parcourent la page dans l'ordre du document — barre latérale, contenu, actions ; **Entrée** active liens et boutons, **Espace** coche les cases, **Échap** ferme les dialogues. Deux liens d'évitement coiffent chaque page — *Aller au contenu principal* et *Aller à la navigation de l'app* — pour sauter le décor au lieu de tabuler à travers à chaque page. Un anneau de focus visible suit votre position ; l'outline natif du navigateur n'est jamais supprimé.

Les dialogues sont de vrais éléments `<dialog>` : le focus entre à l'ouverture, reste captif tant que le dialogue vit, et revient au déclencheur à la fermeture. Aucun piège `window.confirm` dans l'application — chaque étape décisive est un dialogue étiqueté que **Échap** quitte.

16.2 Accès visuel

- **Contraste** : l'application utilise les jetons du thème Nextcloud, donc votre thème d'instance et le mode haut contraste passent dans l'application ; le statut n'est jamais porté par la seule couleur — les badges combinent couleur, icône et libellé.
- **Zoom et fenêtres étroites :** mise en page mobile-first utilisable jusque vers 320 px sans défilement horizontal ; à 200 % de zoom, les tableaux se recomposent en cartes étiquetées au lieu de couper.
- **Mouvement réduit** respecté — les transitions tombent à des changements instantanés quand le système le demande, et le mode couleurs forcées garde focus et formes d'état.
- **Cibles tactiles** d'au moins 44 px (48 px pour les actions principales et destructives) — le web reste utilisable au navigateur du téléphone, sans avoir besoin du compagnon.

16.3 Lecteurs d'écran

Landmarks et titres décrivent la structure : la barre latérale est un repère de navigation avec la page courante en `aria-current`, chaque tableau garde ses cellules d'en-tête, et les champs de formulaire portent de vrais libellés — jamais des indices en placeholder seul. Les retours asynchrones — entrée enregistrée, file mise à jour, erreur — s'annoncent via des régions `aria-live`, et les erreurs de champ se lient à leur contrôle par `aria-invalid` plus un message en ligne, pour que le lecteur d'écran entende l'explication qu'un voyant lit. Les actions de ligne dans les tableaux sont des boutons d'icône : le mot visible disparaît, mais chaque icône garde un nom accessible et une info-bulle, et le focus clavier révèle les actions de la ligne comme le pointeur. Le kiosque ajoute sa contrainte — un écran partagé que personne ne possède — et répond par un statut grand et contrasté, lisible à bout de bras.

16.4 Si quelque chose vous bloque

Les défauts d'accessibilité sont des bugs produit, pas des souhaits : signalez-les via le lien **« Aide »** du pied de l'application ou **« Support et nous »**, en nommant la page et la technologie d'assistance. La vérification la plus rapide avant de signaler : le parcours heureux au seul clavier — connexion, pointage entrée, pointage sortie — plus un passage à 200 % de zoom sur **« Tableau de bord »** et **« Entrées de temps »**.

17 Dépannage et FAQ

17.1 Les erreurs et leur sens

Les messages que vous rencontrerez le plus probablement, dans l'ordre où vous les rencontrerez. Le message dit ce qui s'est passé ; cette liste dit pourquoi et que faire.

Vous n'avez pas accès à ArbeitszeitCheck
: La barrière est restreinte et vous êtes hors liste — ou l'application est restreinte au niveau Nextcloud. Chapitre 14 ; demandez le propriétaire de la page Accès, pas votre responsable.

Impossible de pointer l'entrée
: Quatre causes par probabilité : le maximum journalier configuré atteint, le mois clos, un lien projet requis manquant, ou une correction en attente sur l'entrée en cours (chapitre 3).

Veuillez fournir une justification d'au moins 10 caractères.
: Les entrées manuelles et changements rétroactifs exigent un motif écrit quand la politique le demande — une phrase honnête suffit (chapitre 4).

Correction en attente
: Pas une erreur : une demande de correction sur votre entrée en cours suspend le pointage jusqu'à décision ou retrait — chapitre 3.

Ce mois civil est finalisé. Contactez un administrateur si une correction est nécessaire.
: Les entrées se verrouillent pour tous après clôture ; les corrections ne passent que par responsable ou admin (chapitres 4 et 11).

La date de début d'arrêt maladie ne peut pas être antérieure de plus de %s jours.
: L'arrêt se rétrodate jusqu'à sept jours ; les débuts plus anciens sont rejetés (chapitre 5).

La récupération ne peut pas être demandée pour des journées contenant déjà des saisies de temps.
: **« Récupération »** échoue les jours pointés — prenez-le un jour sans pointage (chapitre 5).

La nouvelle date de fin doit être antérieure à la date de fin d'origine
: **« Je suis revenu plus tôt »** ne fait qu'avancer la fin — choisissez un jour entre le début et la veille de l'ancienne fin. Un congé doit aussi garder un jour ouvrable, et un mois finalisé reste hors de portée (chapitre 5).

Cette absence est déjà terminée. Elle ne peut pas être raccourcie.
: La fenêtre du retour anticipé est close ; pour une période passée, la correction passe par votre responsable ou la gestion (chapitre 11).

Cette absence a été modifiée entre-temps. Rechargement pour afficher l'état actuel.
: Protection compare-and-set des absences et trajets : votre vue a vieilli, rien n'a été écrit, rechargez et refaites (chapitres 5 et 6).

Entrée de menu absente
: Rôle, pas bug — Responsable, Gestion et Remplacement n'apparaissent qu'avec le rôle (chapitres 1 et 10).

Aucun modèle de temps de travail attribué
: La comparaison objectif/réel attend qu'un admin attribue un modèle — le pointage fonctionne quand même (chapitre 12).

Impossible d'appliquer le pointage hors ligne.
: Un pointage hors ligne plus vieux que la fenêtre acceptée ; saisissez l'heure manuellement via **« Enregistrer le temps de travail »** (chapitres 13 et 4).

17.2 L'index « comment faire pour… ? »

…pointer entrée et sortie ?
: La carte de pointage du **« Tableau de bord »** — chapitre 3.

…réparer une sortie oubliée ?
Le lien **« Oublié de pointer la sortie ? Demander une correction »** sous la carte — chapitre 3.

…demander des congés ?
« Absences » → **« Demander une absence »** — chapitre 5.

…signaler une maladie en congés ?
La page du congé, **« Convertir les congés payés en arrêt maladie »** — chapitre 5.

…suis revenu de congés plus tôt ?
La page de l'absence, **« Je suis revenu plus tôt »** — chapitre 5.

…remplacer un collègue ?
« Demandes de remplacement » apparaît quand vous êtes nommé — chapitre 10.

…approuver les demandes d'équipe ?
Les files **« Responsable »**, une à une ou groupées — chapitre 11.

…voir qui a besoin d'attention ?
« Responsable » → **« Personnes »**, filtres rapides — chapitre 10.

…tirer mes relevés du mois ?
« Exporter en PDF » sous **« Entrées de temps »** ; les responsables utilisent **« PDF de révision »** — chapitres 4 et 11.

…fournir ses chiffres à la paie ?
« Rapports » et l'export DATEV — chapitre 8.

…pointer depuis mon téléphone ?
Le compagnon via **« Obtenir l'app »**, ou le navigateur du téléphone — chapitre 15.

…ne laisser entrer que le personnel ?
Barrière restreinte plus liste d'autorisation — chapitre 14.

…installer une pointeuse ?
« Kiosque » dans Gestion — chapitres 13 et 15.

…retrouver un texte d'aide masqué ?
« Textes d'aide » dans **« Mes paramètres »** — chapitre 9.

…signaler un problème ?
« Aide » dans le pied de navigation ou **« Support et nous »** — citez la version de **« À propos »** (chapitre 9).

…poser une demi-journée ?
Passez **« Durée du jour »** sur **« Demi-journée »** dans la demande et choisissez la moitié — chapitre 5.

…sortir d'une absence en cours ?
Sur la page de détail, **« Demander l'annulation »**, ou avancez la fin via **« Je suis revenu plus tôt »** — chapitre 5.

…porter la configuration sur une autre instance ?
« Paramètres globaux » → **« Transfert »** — chapitre 13.

…modéliser des personnes sans horaires fixes ?
Modèle de temps de travail de type **« Sur demande »** — chapitre **??**.

17.3 Pas des bugs — conception voulue

— **Les entrées de menu sont absentes, pas grisées.** Une surface interdite n'est pas dessinée — pas de bouton verrouillé à cliquer par espoir (chapitre 1).

— **Une correction en attente suspend le pointage.** Le gel du tableau pendant qu'une sortie rétroactive attend, c'est la piste d'audit qui se protège (chapitre 3).

— **L'arrêt maladie n'envoie jamais de fichier iCal.** Les autres absences si ; les données de santé ne voyagent pas en pièce jointe (section 5.8).

— **Un responsable ne peut pas approuver ses propres demandes.** L'exception quatre-yeux ne vaut que pour les admins applicatifs, pour ne pas bloquer les instances à un seul admin (chapitre 11).

— **Les pointages suggérés ne se comptabilisent jamais seuls.** Les applications sœurs proposent ; vous décidez — rien ne compte sans confirmation (chapitre 3).

18 Glossaire

Les termes métier qu'un nouveau lecteur rencontre dans ArbeitszeitCheck et dans ce manuel. Les libellés d'écran sont traduits dans l'application — cette liste explique les concepts derrière eux.

Liste d'autorisation
: la liste d'utilisateurs et de groupes qui passe la barrière en mode restreint (chapitre 14).

ArbZG / AZG / ArG
: les lois sur le temps de travail allemande, autrichienne et suisse — les profils légaux que le contrôle de conformité applique (chapitre 7).

AZC2
: le préfixe de licence des sièges mobiles ; débloque le compagnon Android et les kiosques, jamais le web (chapitre 15).

Plage de pause
: un créneau fixe (p. ex. 12h00–13h30) où l'organisation veut placer les pauses — *Positionnement* gare la pause automatique dedans, *Obligatoire* exige un chevauchement (chapitre 13).

Compare-and-set (CAS)
: la protection par rechargement des absences et trajets : si l'enregistrement a changé depuis votre ouverture, l'application refuse d'écraser votre vue périmée — rien n'est écrasé en silence.

Récupération
: des heures supplémentaires reprises en jours entiers — le solde diminue, un jour devient libre (chapitre 5).

Demande de correction
: la voie auditée pour changer un temps enregistré : vous proposez, un responsable décide, l'original reste visible (chapitre 4).

Maintien de salaire
: le principe de paie qui compte les arrêts maladie comme travaillés — l'interrupteur optionnel de crédit maladie (chapitre 13).

Fail-closed
: la réponse de la barrière à un restreint à liste vide : personne n'entre sauf les admins applicatifs (chapitre 14).

Compte d'heures flexible
: le solde courant des heures enregistrées moins l'objectif — le compte d'où les versements d'heures supplémentaires prélèvent.

Principe des quatre yeux
: pas d'auto-approbation : une demande est toujours décidée par une autre personne que son déposant ; la seule exception est l'admin applicatif (chapitre 11).

Kiosque
: le terminal partagé du hall : badge ou code, on pointe, fini — un client sans menu ni vue de données (chapitre 15).

Clôture mensuelle
: le verrou posé sur une période finalisée : les entrées deviennent lecture seule pour tous, corrections comprises (chapitre 11).

Sortie rétroactive
: la correction qui clôt une entrée encore en cours oubliée — suspend le pointage jusqu'à décision (chapitre 3).

PDF de révision
: le relevé mensuel immuable — identique à l'octet pour employé et responsable, fait pour survivre aux audits (chapitre 8).

Objectif/réel
: cible contre réel : les heures planifiées du modèle face aux enregistrées — chaque chiffre du tableau est ce comparatif (chapitre 3).

Remplacement
: la couverture nommée d'une absence : elle consent d'abord, le responsable approuve ensuite — deux étapes, deux questions (chapitre 10).

Pointage suggéré
: du temps qu'une application sœur propose sur votre tableau — une proposition jusqu'à confirmation, jamais une écriture (chapitre 3).

Lieu de travail
: où un jour de travail s'est passé — bureau, télétravail, rendez-vous externe ; une étiquette sur les entrées, jamais du temps (chapitre 4).

Modèle de temps de travail
: votre contrat en données : heures cibles par semaine ou grille par jour, avec options de pauses et de présence — la source de tout objectif (chapitre 12).

19 Catalogue — toutes les surfaces en un coup d'œil

Chaque écran de l'application, son chemin de menu et le chapitre qui l'explique. Marquez cette page quand vous savez où vous êtes mais pas à quoi sert l'écran.

Surface	Ce qu'elle fait	Chapitre
« Tableau de bord »	carte de pointage, heures du jour, aides et éléments en attente	3
« Entrées de temps »	la liste mensuelle probante : filtrer, saisir, corriger, exporter	4
« Absences »	demandes, soldes, comptes de congés supplémentaires	5
« Demander une absence » → **« Durée du jour »**	plein/demi plus choix matin/après-midi où le type autorise les demies	5
Détail d'absence → **« Demander l'annulation »**	défaire proprement une absence approuvée en cours	5
« Paramètres globaux » → **« Transfert »**	export/import chiffré de configuration avec aperçu obligatoire	13
« Modèles de temps de travail » → **« Sur demande »**	contrat sans horaires fixes pour le travail à la demande	**??**
« Absences des employés » → **« Terminer l'absence plus tôt »**/**« Annuler l'absence »**	raccourcir ou annuler les absences en cours de l'équipe, trancher les demandes d'annulation	10
« Détails de l'absence » → **« Je suis revenu plus tôt »**	avance la fin d'une absence approuvée en cours, recrédite les jours de fin	5
« Calendrier »	grille mois/semaine des temps et absences	5
« Chronologie »	les mêmes données dans l'ordre, jour par jour	5
« Déplacements professionnels »	enregistrer, découper et soumettre des trajets	6
« Conformité du temps de travail »	vos constats contre le profil configuré	7
« Mes paramètres »	pauses, notifications, données & vie privée, textes d'aide, à propos	9
« Obtenir l'app »	route d'installation Android et iOS et état des sièges	15
« Responsable » → **« Vue d'ensemble »**	statut d'équipe et files d'approbation	11
« Responsable » → **« Personnes »**	soldes, constats et attentes par personne	10
« Responsable » → **« Entrées de temps des employés »**	examiner et approuver les corrections	11
« Responsable » → **« Absences des employés »**	approuver les demandes, convertir les congés	11
« Responsable » → **« Déplacements professionnels »**	examens : enregistré, calculé, comptabilisé	11
« Responsable » → **« PDF de révision »**	relevés mensuels de votre périmètre	11
« Responsable » → **« Rapports »**	évaluations, CSV, DATEV	8
« Demandes de remplacement »	accepter ou refuser les demandes de couverture	10
« Gestion » → **« Statut »**	santé du déploiement et alertes	12
« Gestion » → **« Employés »**	personnes, profils, contrats individuels	12
« Gestion » → **« Équipes et sites »**	unités, chefs — les périmètres d'approbation	12
« Gestion » → **« Modèles de temps de travail »**	objectifs, pauses payées, présences	12
« Gestion » → **« Types d'absence personnalisés »**	types de demandes propres à l'organisation	12
« Gestion » → **« Droits à congés spéciaux »**	quotas au-delà des congés	12
« Gestion » → **« Règles de déplacement professionnel »**	jeux de règles et affectations	6
« Gestion » → **« Jours fériés et calendriers »**	jours légaux et d'entreprise	12
« Gestion » →	la barre de puces du livre de règles	13

Si une surface de cette table manque à votre menu, la réponse est presque toujours barrière ou rôle — les chapitres 14 et 1 règlent cela en deux minutes.

Chemins courts par rôle

Collaborateurs **« Tableau de bord »** → **« Pointer l'entrée »**/pause/**« Pointer la sortie »** → **« Entrées de temps »** → **« Absences du personnel »** → **« Mes paramètres »**.

Responsables **« Tableau de bord responsable »** → **« Entrées de temps des employés »**/absences → Clôture mensuelle → **« Rapports »** ; si besoin **« Demandes de remplacement »**.

Remplaçants Acceptez ou refusez les **« Demandes de remplacement »** ouvertes — puis validation du responsable.

Administration **« Contrôle d'accès »** → équipes/modèles de temps → puces globales → licence/kiosque/support.

Accès rapide par rôle. Chemins de chapitres, index et support suivent à la page suivante.

Index

Index du manuel ArbeitszeitCheck 1.10.0 (français). Les numéros de page se réfèrent à ce PDF.

Absences, 4
Accessibilité, 9
Accès, 2
Accès refusé, 9
Administration, 7
Administrateur d'app, 1
Calendrier, 4
Collaborateur, 1
Companion, 9
Conformité, 4
Connexion, 2
Entrée, 3
Erreurs, 8
FAQ, 8
Glossaire, 9
Kiosque, 1, 9
Mes réglages, 5
Rapports, 5
Responsable, 1, 5
Rôles, 1
Chemins de rôle, 10
Réglages globaux, 7
Remplaçant, 1
Demandes de remplacement, 5
Saisies de temps, 3
Tableau de bord, 3

Chemins thématiques

Démarrage Ch. 1 Rôles · Ch. 2 Premiers pas · Ch. 3 Tableau de bord et saisies

Quotidien Ch. 4 Absences/calendrier/conformité · Ch. 5 Mes réglages et Obtenir l'app

Encadrement Ch. 6 Responsable, rapports et remplacement

Exploitation Ch. 7 Administration, données de base et réglages globaux

Aide Ch. 8 Erreurs, FAQ, accessibilité · Support & contribuer · Index

À propos de Software by Design

Software by Design développe des apps Nextcloud pour données auto-hébergées — temps, projets, stock, flotte, CRM et maintenance. Interfaces web gratuites (AGPL) sur votre instance. **Website :** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner :** mailto:info@software-by-design.de **Bug / idée :** mailto:dev@software-by-design.de

ArbeitszeitCheck reste gratuit AGPL. Sous **« Gestion »→« Support et nous »** : offre partenaire, mise en service, commande de fonctionnalité, sponsoring. **Check Partner :** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors :** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Pas de conseil juridique/fiscal/de conformité. Les marques tierces appartiennent à leurs titulaires. Companion Android et kiosque d'accueil nécessitent des sièges mobiles (AZC2) et ne sont que délimités ici — pas de captures d'émulateur ; le web reste AGPL.

Liste de contrôle du quotidien web

- Collaborateurs : Entrée → pause → Sortie ; demandez les absences à temps.
- Responsables : vérifiez validations et corrections ouvertes ; clôture mensuelle selon politique.
- Administration : définissez porte d'accès, équipes/modèles, jours fériés et profil de conformité une fois.
- Sur **« Accès refusé »** : contactez liste d'autorisation ou administration app/NC (ch. 8).
- Remplaçants : acceptez/refusez les **« Demandes de remplacement »** ouvertes avant la validation du responsable.