Software by Design
Apps Nextcloud

Projets · Temps · Facturation

ProjectCheck

Manuel utilisateur

Documentation utilisateur de l’application web

Clients, projets et saisies de temps dans votre Nextcloud.

Version de l’app	Langue	Date
2.0.104	**Français**	**5 novembre 2026**

Table des matières

Introduction i

1 Rôles et à qui s'adresse ce manuel 1

2 Premiers pas : votre première heure en quinze minutes 2

3 Tableau de bord 4

4 Entrées de temps 5

5 Projets 7

6 Équipe, rôles et tarification sur un projet 9

7 Clients 11

8 Employés et taux horaires 12

9 Règlement : transformer les heures en factures 13

10 Exports, fichiers et sauvegarde 15

11 Travailler avec ArbeitszeitCheck et InvoiceCheck 16

12 Le compagnon mobile (délimité) 17

13 Accès : la porte vers l'app 18

14 Paramètres 20

15 Dépannage et FAQ 21

16 Accessibilité 23

17 Glossaire 24

18 Catalogue des fonctionnalités 25

Raccourcis par rôle 27

À propos de Software by Design 28

Support et contribution 28

Index 29

Introduction

ProjectCheck est l'application Nextcloud pour clients, projets, collaborateurs, saisies de temps et budgets optionnels sur votre instance. Vous saisissez des heures, pilotez des équipes et régularisez les entrées ouvertes — éventuellement avec ArbeitszeitCheck et InvoiceCheck. Web gratuit (AGPL) ; la companion optionnelle nécessite une licence mobile et des sièges — seulement délimitée ici.

État : App-Version **2.0.104** (Commit `7d19d2b`), Companion **1.2.16**, 5 novembre 2026, Français (vouvoiement).

Ferme Atlas POLICY 3.5.17 ACCEPT double ; tiroir Menu web, filtrage d'accès au menu et boîtes de confirmation de l'app documentés.

Public : Membres de projet · chefs de projet · administrateurs d'app / Nextcloud.

Ce dont vous avez besoin : Accès ProjectCheck · navigateur avec JavaScript · droits d'admin d'app pour les paramètres.

Chapitres : Ch. 1 rôles · 2 démarrage · 3–9 quotidien · 7–8 clients/employés · 14 admin · 15 erreurs/FAQ.

Registre : Texte courant en vouvoiement. Libellés d'interface entre guillemets, p. ex. **Tableau de**

bord, **Entrées de temps**, **Facturer toutes les heures ouvertes** et **Accès refusé**.
Démarrage rapide (membre) : **Entrées de temps** → **Ajouter une entrée de temps** → enregistrer projet/date/heures.
Démarrage rapide (admin) : Vérifier **Accès/Valeurs par défaut** → clients → projets → équipe → facturation.

1 Rôles et à qui s'adresse ce manuel

ProjectCheck sépare deux questions différentes : *pouvez-vous ouvrir l'application*, et *que pouvez-vous y faire*. La première relève de la *porte d'accès* qu'un administrateur règle dans les paramètres (chapitre 13) ; la seconde est votre rôle, affiché en badge sous le nom de l'app sur chaque page. Les deux couches étant indépendantes, une même personne peut être cheffe de projet sur un projet et simple membre sur le suivant — et quiconque n'est sur aucune liste d'autorisation n'atteint même pas l'icône de l'app.

1.1 Les rôles en bref

Administrateur Administrateur système Nextcloud, ou personne nommée sous **Paramètres** → **Admins de l'app**. L'administrateur voit tous les projets, clients, employés et entrées de temps, gère la porte d'accès, les défauts, la licence et les sièges, et peut saisir du temps sur des projets dont il n'est pas membre (un bandeau signale alors ce contournement).

Créateur de projet Qui crée un projet en garde les droits : modifier, supprimer, gérer l'équipe et — sauf restriction — régler ses heures.

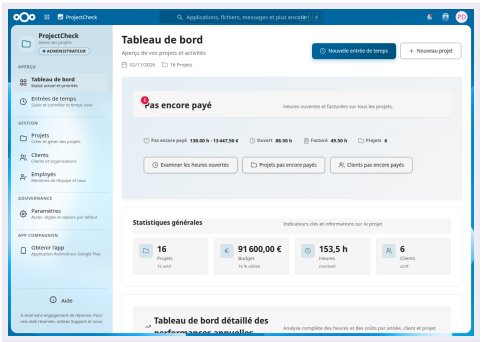
Chef de projet Membre de l'équipe dont le rôle sur ce projet est **Chef de projet**. Voit les entrées de temps de l'équipe et peut les régler : marquer facturées ou payées, ou rouvrir une entrée verrouillée pour correction.

Membre Membre au rôle **Membre**. Saisit et modifie ses propres entrées tant qu'elles sont ouvertes, voit ses projets — pas les heures des autres ni les réglages.

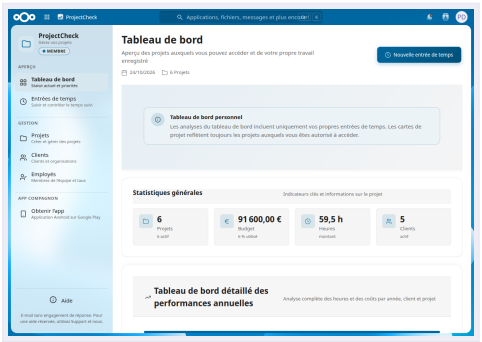
1.2 Qui peut quoi

	Membre	Chef de projet	Créateur	Admin
Saisir son temps, modifier tant qu'ouvert	✓	✓	✓	✓
Voir ses projets et ses heures	✓	✓	✓	✓
Voir les heures de l'équipe sur ses projets	—	✓	✓	✓
Régler les heures (facturé, payé, non facturable)	—	✓	✓	✓
Rouvrir une entrée verrouillée	—	✓	✓	✓
Créer projets et clients	—	—	✓*	✓
Gérer équipe, tarifs, données projet	—	✓	✓	✓
Porte d'accès, défauts, licence, sièges	—	—	—	✓

* Selon la politique, la création de projets et clients peut être réservée aux administrateurs ; les membres lisent alors **Demandez à un administrateur si vous avez besoin d'un nouveau projet.** à côté des actions de création.



Repère 1 : le bloc **Pas encore payé** d'une cheffe de projet — la file de règlement que seuls les rôles autorisés voient.



Le **Tableau de bord personnel** d'un membre : ses heures seulement, sans bloc de règlement.

Les deux vues montrent la même page à travers deux rôles. Ce manuel indique donc, dans chaque chapitre, le rôle requis par une procédure ; si votre écran diffère, le chapitre 13 explique la porte et le chapitre 15 liste chaque message possible.

2 Premiers pas : votre première heure en quinze minutes

Ce chapitre suit le chemin le plus court de la connexion à une heure saisie et contrôlée. Les exemples utilisent les vrais noms du projet de démonstration — le client *Nordlicht GmbH* et son projet *Website-Relaunch Nordlicht* — mais chaque étape fonctionne à l'identique avec vos propres données. Il vous faut un compte Nextcloud autorisé à ouvrir ProjectCheck et, pour la partie première mise en route, un administrateur ayant créé au moins un client et un projet.

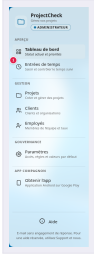
2.1 Étape 1 : se connecter et ouvrir l'app

1. Connectez-vous à Nextcloud avec votre compte habituel.
2. Choisissez **ProjectCheck** dans la barre d'apps. L'app s'ouvre sur **Tableau de bord**.
3. **Vous voyez :** le tableau de bord et, sous le nom de l'app, votre badge de rôle — **Administrateur** ou **Membre**.

Si **ProjectCheck** manque dans la barre, ou si vous arrivez sur **Accès refusé**, la porte d'accès est fermée pour votre compte. C'est voulu, pas un défaut — demandez à un administrateur de vous ajouter à la liste d'autorisation (chapitre 13). Le bouton **Accédez à votre Nextcloud** de cette page ramène toujours en lieu sûr.

2.2 Étape 2 : apprendre la carte

La barre latérale gauche est la **Navigation ProjectCheck**. Elle groupe l'app par tâche et non par profondeur de menu : **Tableau de bord** et **Entrées de temps** pour le quotidien ; **Projets**, **Clients** et **Employés** pour les répertoires ; **Paramètres** pour les administrateurs seulement ; **Obtenir l'app** pour le compagnon mobile ; et **Aide** en pied de page pour les retours et le support.



Repère 1 : la navigation — les mêmes entrées deviennent un tiroir quand on touche **Menu** sur un téléphone.

Sur téléphone et fenêtres étroites, la barre latérale se replie. Touchez **Menu** au-dessus du contenu pour ouvrir la même navigation en tiroir, et **Fermer le menu de navigation** pour la ranger. Rien d'autre ne change — chaque page, action et filtre fonctionne à l'identique.



2.3 Étape 3 (membre) : saisir sa première heure

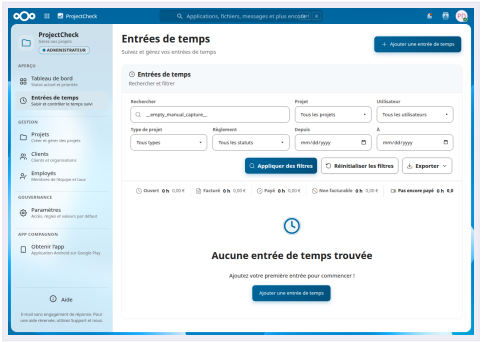
1. Ouvrez **Entrées de temps** et choisissez **Ajouter une entrée de temps**.
2. Choisissez le projet, p. ex. *Website-Relaunch Nordlicht*. Seuls les projets sur lesquels vous pouvez saisir sont proposés.
3. Saisissez date et heures, p. ex. `2,5`, et une description facultative comme *Korrekturen nach Kundenfeedback*.
4. Choisissez **Enregistrer**.
5. **Vous voyez :** la nouvelle entrée en haut de votre liste au statut **Ouvert** — modifiable et supprimable tant qu'un chef de projet ne l'a pas réglée (chapitre 9).

Le formulaire calcule le montant en direct à partir du taux horaire qui s'applique à vous sur ce projet — un mauvais taux se voit donc avant l'enregistrement, pas après. Si le projet porte un budget, **Impact sur le budget** sous le formulaire montre ce que cette entrée consommera.

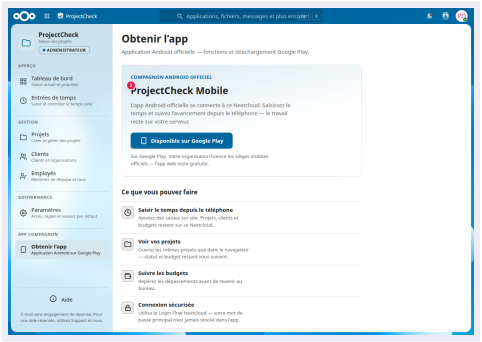
2.4 Étape 4 (administrateur) : amorcer l'espace une fois

Une installation neuve est vide dans l'ordre attendu : pas de clients, donc pas de projets ; pas de projets, donc pas d'entrées. La mise en route unique suit exactement cette dépendance :

1. Ouvrez **Paramètres** et vérifiez **Accès** — laissez la porte ouverte pour l'instant, ou listez les personnes et groupes admis (chapitre 13).
2. Vérifiez **Valeurs par défaut** : devise, taux horaire par défaut et seuils d'alerte budgétaire qui alimentent les avertissements du tableau de bord.
3. Créez le premier client sous **Clients** → **Ajouter un nouveau client**.
4. Créez le premier projet sous **Projets** → **Créer un nouveau projet** — nom, client, puis équipe, budget et mode de tarification.
5. Ouvrez le projet, ajoutez l'équipe via **Ajouter un membre de l'équipe** — terminé : les membres peuvent saisir du temps (chapitre 5).



Un répertoire vide avant la première entrée — l'app propose toujours l'action suivante, jamais une impasse.

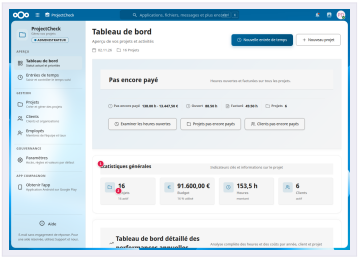


Repère 1 : **Obtenir l'app** présente le compagnon Android optionnel ; l'app web n'a besoin d'aucune licence.

3 Tableau de bord

Tableau de bord est la page d'accueil de l'app et répond d'un coup d'œil à trois questions : combien tourne, où l'argent ou les budgets demandent de l'attention, et ce qui s'est passé récemment. Ce qu'elle montre dépend de votre rôle — les administrateurs ont la vue globale avec **Statistiques générales**, **Alertes budgétaires** et **Pas encore payé** ; les membres ont un **Tableau de bord personnel** n'analysant que leurs propres entrées.

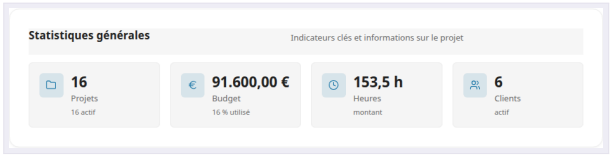
3.1 Lire la page



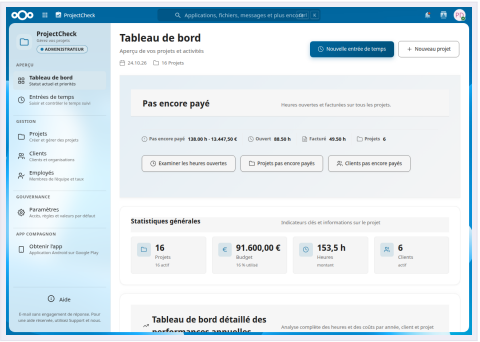
Repère 1 : la bande de métriques — repère 2 : une carte seule. En dessous, la page continue avec les blocs de règlement et d'analyse.

La bande du haut compte l'espace de travail : projets, budget, heures et clients en cartes cliquables menant au répertoire correspondant. Plus bas, le tableau de bord agrège plutôt qu'il ne liste :

- **Pas encore payé** (rôles autorisés) — la file de règlement : montants ouverts et facturés groupés pour sauter directement à la facturation (chapitre 9).
- **Alertes budgétaires** — projets ayant franchi le seuil d'avertissement ou critique réglé sous **Paramètres** → **Valeurs par défaut** ; chaque entrée mène au projet.
- **Entrées de temps récentes** — l'activité la plus récente sur les projets visibles.
- Analyses annuelles et par type de projet — où sont allées les heures, réparties entre travail facturable et frais généraux.



Alertes budgétaires liste les projets au-dessus du seuil — un clic mène à l'action.



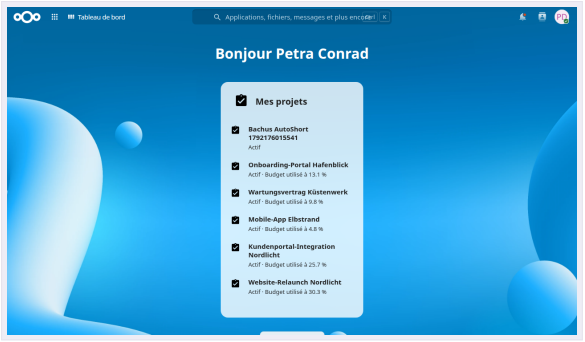
Entrées de temps récentes montre les dernières saisies visibles.

Deux actions rapides siègent en haut à droite : **Nouvelle entrée de temps** toujours, **Nouveau projet** seulement si vous pouvez créer des projets. Une popup d'information sur la productivité explique, sur le tableau de bord, comment l'app distingue travail facturable et frais généraux — la même distinction qu'utilise l'analyse par type.

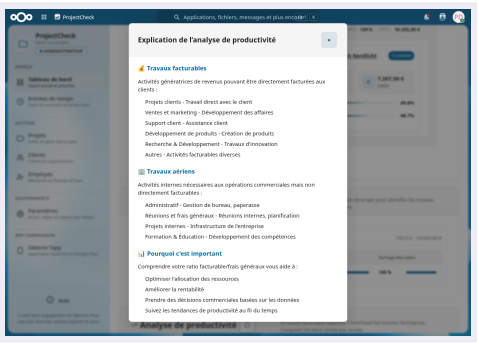
3.2 La vue personnelle et le widget

Sans visibilité globale, la même page devient un **Tableau de bord personnel** : vos heures, vos montants ouverts et facturés, vos dernières entrées — jamais les données d'un collègue. Indépendamment de l'app, le tableau de bord Nextcloud peut afficher le widget **Mes projets** avec le

pourcentage de budget de chaque projet : un coup d'œil à l'accueil Nextcloud suffit pour repérer un projet qui s'emballe.



Le widget **Mes projets** sur le tableau de bord Nextcloud.



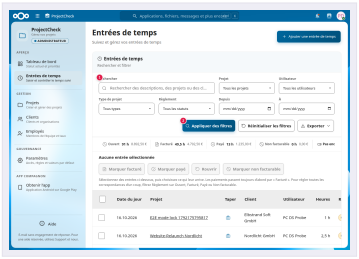
L'explication productivité : ce qui compte comme travail facturable.

4 Entrées de temps

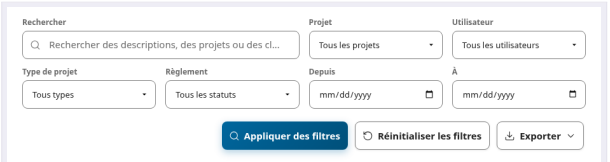
Entrées de temps est l'endroit où les heures entrent dans le système et attendent leur règlement. Chaque entrée porte un projet, une date, les heures, une description facultative et — calculé à l'enregistrement — le taux horaire applicable sur ce projet à cette date. Les membres travaillent surtout avec leurs propres entrées ; chefs de projet et administrateurs voient aussi celles de l'équipe sur les projets accessibles.

4.1 Trouver des entrées : la liste et ses filtres

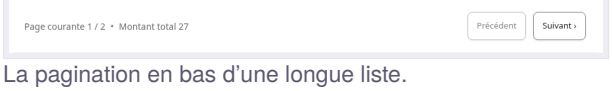
La liste montre les entrées les plus récentes d'abord, avec colonnes date, projet, personne, description, heures et montant. La barre de filtres au-dessus réduit la table par texte **Rechercher**, **Projet**, **Utilisateur**, **Type de projet**, statut **Règlement** et plage de dates ; **Appliquer des filtres** lance la recherche et la ligne de totaux sous la table recalcule heures et montants des correspondances — la réponse à « combien d'heures restent ouvertes chez Nordlicht ce mois-ci ? » est toujours à deux clics. Les longues listes paginent ; la taille de page suit votre préférence personnelle ou le défaut de l'app.



Repère 1 : les champs de filtre — repère 2 : **Appliquer des filtres**. La ligne de totaux sous la table reflète toujours le résultat filtré courant.



La barre de filtres en détail.

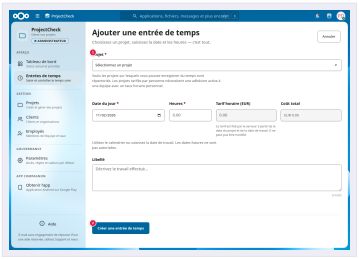


La pagination en bas d'une longue liste.

4.2 Saisir une entrée

1. Choisissez **Ajouter une entrée de temps** (ou **Nouvelle entrée de temps** sur le tableau de bord).
2. Choisissez le **Projet** — seuls les projets sur lesquels vous pouvez saisir sont listés.

3. Saisissez **Date** et **Heures**. Le formulaire montre le taux applicable et le **Montant total** pendant la frappe.
4. Ajoutez facultativement une **Libellé** du travail.
5. Choisissez **Enregistrer**. Vous revenez à la liste avec l'entrée au statut **Ouvert**.

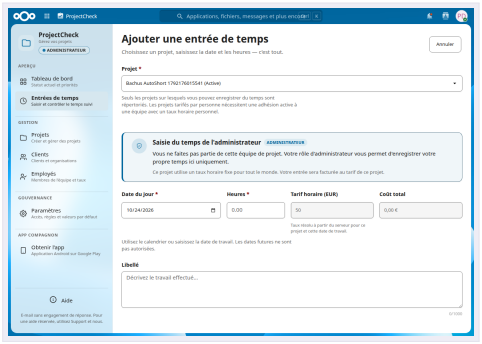


Repère 1 : le champ projet — repère 2 : **Enregistrer**. Taux et total se mettent à jour pendant la frappe.

Deux aides empêchent la mauvaise donnée avant qu'elle n'existe : **Impact sur le budget** (dépliable sous le formulaire) montre comment le budget du projet choisi évolue avec cette entrée — y compris le point où il déborderait. Et quand un administrateur saisit sur un projet dont il n'est pas membre, un bandeau rend le contournement explicite pour qu'il ne se produise jamais en silence.



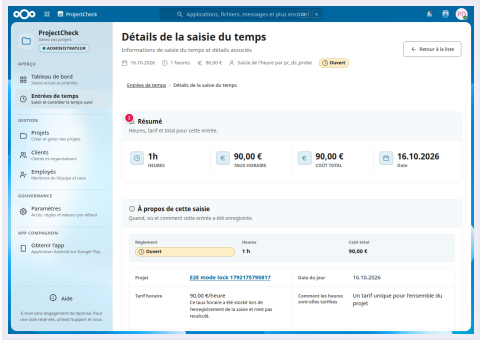
Taux et total pendant la frappe.



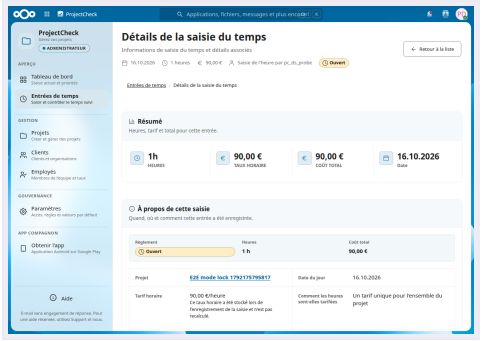
Impact sur le budget : le projet après cette entrée.

4.3 Modifier, supprimer — et pourquoi les entrées se verrouillent

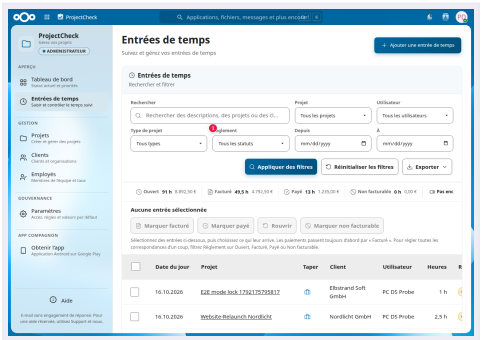
Les entrées ouvertes restent pleinement modifiables et supprimables depuis leur page de détail. Dès qu'une entrée est facturée ou payée, elle se *verrouille* : modification et suppression sont refusées et le détail l'explique — **Les entrées facturées ou payées sont verrouillées. Demandez à un chef de projet de rouvrir cette entrée pour la modifier.** C'est voulu : une facture ne doit pas muter après coup. Si une correction s'impose vraiment, un chef de projet rouvre l'entrée, qui retourne à **Ouvert** (chapitre 9).



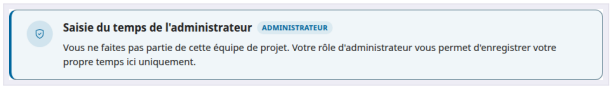
Repère 1 : le bloc résumé sur le détail d'une entrée — statut, projet et montants au même endroit.



Supprimer une entrée ouverte demande toujours confirmation — toute action destructive de l'app le fait.



Repère 1 : filtrer la liste par **Règlement** = **Facturé** montre les lignes verrouillées.



Le bandeau quand un administrateur saisit hors de ses propres projets.

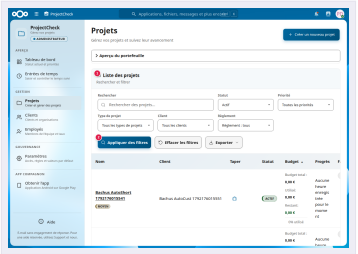
Cas limites. Les entrées sur projets archivés ou terminés restent lisibles mais n'acceptent plus de saisies — le projet disparaît simplement du sélecteur. Supprimer une entrée ouverte exige une confirmation dans un dialogue de l'app (jamais une popup navigateur). Et un double clic sur **Enregistrer** est sans danger : le formulaire affiche un indicateur sur le bouton et ignore les clics suivants pendant l'enregistrement. Ce formulaire n'a en revanche pas de déduplication côté serveur — après un échec ambigu (connexion coupée ou délai dépassé, alors que la requête a pu arriver), ouvrez la liste et vérifiez avant d'enregistrer à nouveau, sinon la nouvelle tentative peut créer une seconde entrée. Le formulaire de projet est plus strict : il envoie un jeton à usage unique, donc un renvoi est refusé au lieu de dupliquer.

5 Projets

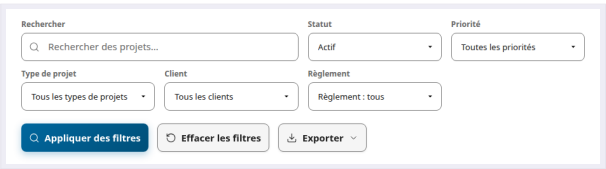
Les projets sont le centre de ProjectCheck : ils portent le client, un statut, un budget facultatif, un mode de tarification, l'équipe, les fichiers et chaque entrée de temps liée. Créer des projets et voir le portefeuille global sont des droits d'administrateur par défaut ; créateurs et chefs de projet travaillent sur les projets qui leur sont assignés.

5.1 La liste : filtres, portefeuille, export

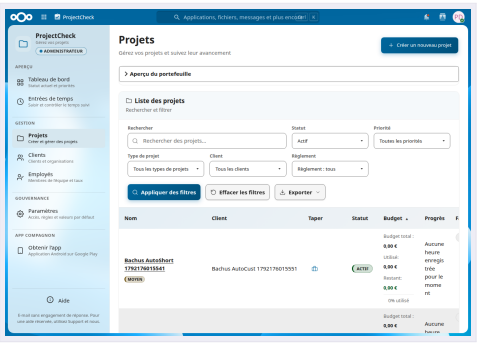
Projets ouvre la **Liste des projets**. La barre de filtres recherche du texte et réduit par **Statut**, **Priorité**, **Type de projet**, **Client** et état de règlement. Au-dessus de la table, le panneau dépliable **Aperçu du portefeuille** agrège tout le portefeuille — nombres, budgets et moyennes sur ce que vous pouvez voir — et le menu export télécharge le résultat filtré en CSV (chapitre 10).



Repère 1 : le titre de la liste — repère 2 : **Appliquer des filtres**. La synthèse portefeuille se trouve au-dessus de la table.



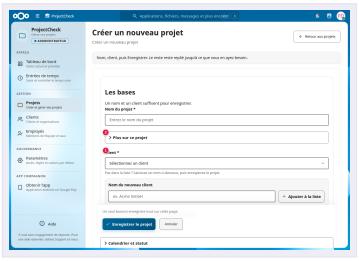
La barre de filtres des projets.



La vue portefeuille sur tous les projets visibles.

5.2 Créer un projet

Créer un nouveau projet demande délibérément peu : **Les bases** ne réclame que **Nom du projet** et **Client** — et le champ **Nom du nouveau client** juste en dessous crée un client manquant en ligne, pour ne jamais quitter un formulaire à moitié rempli afin de maintenir des données ailleurs. Tout le reste est divulgation progressive : **Plus sur ce projet** (descriptions avec compteurs de caractères), **Calendrier et statut**, **Budget et calendrier**, classification et **Tarifs**. Une saisie invalide est signalée en ligne sur le champ, jamais en bandeau de fin.

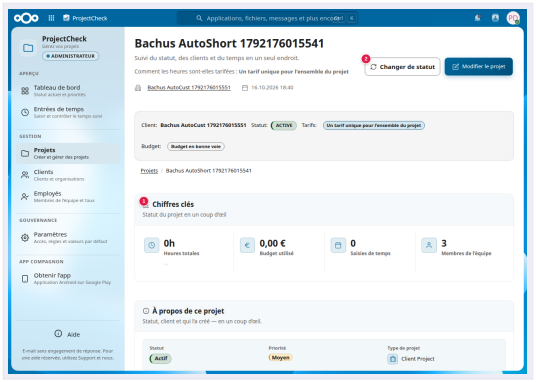


Repère 1 : le champ client — repère 2 : **Plus sur ce projet**, le motif de divulgation progressive de tout le formulaire.

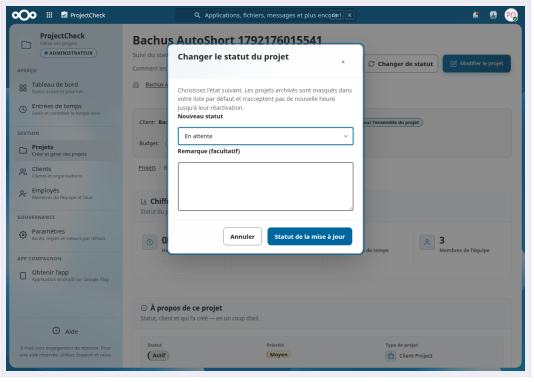
5.3 Statut, page de détail et fichiers

Le statut d'un projet traverse **Actif**, **En attente**, **Complété**, **Annulé** et **Archivé** ; le changement ouvre un petit dialogue depuis l'en-tête du projet. Les projets en **Actif** ou **En attente** acceptent de nouvelles entrées — les autres statuts restent pleinement lisibles pour le rapport.

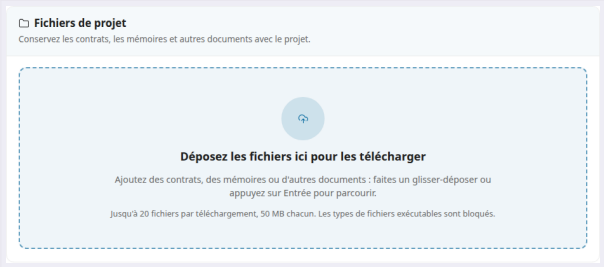
La page de détail rassemble tout sur un projet : la bande **Chiffres clés** (heures, budget consommé, entrées, taille de l'équipe), **Budget et calendrier** avec l'usage sur la période planifiée, la section équipe (chapitre 6), le bloc de facturation (chapitre 9), les entrées récentes liées et la section **Fichiers de projet**. Les fichiers se téléversent par glisser-déposer sur la zone ou par clic — contrats, briefs et checklists restent attachés au projet auquel ils appartiennent.



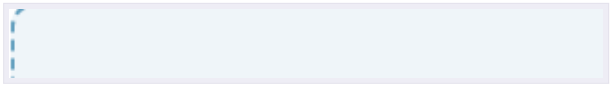
Repère 1 : **Chiffres clés** — repère 2 : **Changer de statut** dans l'en-tête.



Le dialogue de statut — le même motif de confirmation partout.



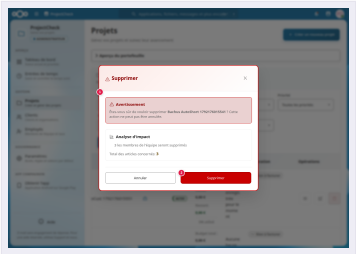
La section **Fichiers de projet**.



La zone de dépôt : glisser les fichiers ou Entrée pour parcourir.

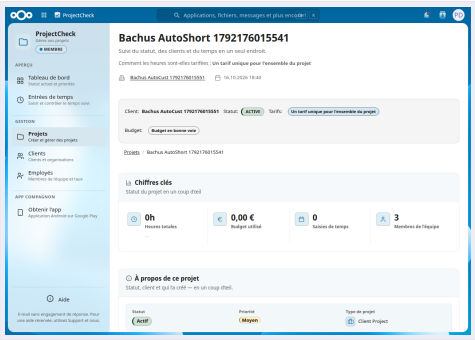
5.4 Supprimer avec impact

Seuls un administrateur et le créateur du projet peuvent le supprimer — et ce n'est jamais un geste aveugle. Le dialogue analyse d'abord les dépendances et liste ce qui disparaît avec le projet : entrées de temps, liens d'équipe, fichiers. Vous confirmez en connaissance de cause — ou gardez tout.

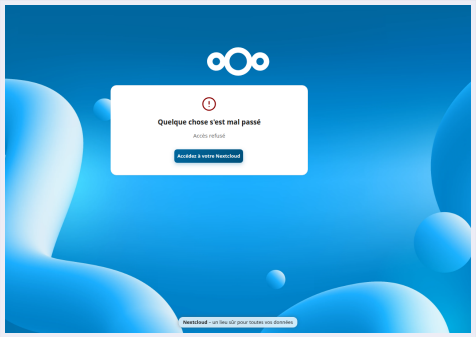


Repère 1 : l'analyse d'impact — repère 2 : le bouton de confirmation. Supprimer est un acte délibéré, pas un accident.

Cas limites. Les non-membres voient une vue détail réduite sans actions de règlement. Un répertoire vide affiche **Aucun projet trouvé** plus l'action suivante au lieu d'une table blanche. Un identifiant de projet inexistant — lien périmé, objet supprimé — aboutit sur une page d'erreur dédiée, pas sur une trace technique.



La vue projet d'un membre : information complète, pas d'actions de règlement.



La page dédiée d'objet introuvable.

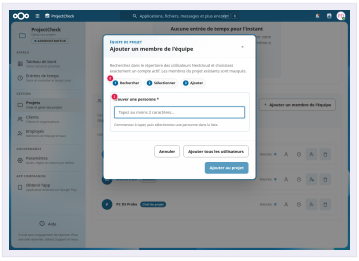
6 Équipe, rôles et tarification sur un projet

Un projet devient collaboratif par sa section **Équipe** sur la page projet. L'équipe décide trois choses : qui peut saisir du temps sur le projet, qui peut voir et régler les heures des autres, et — en tarification par personne — ce que coûte chaque heure.

6.1 Ajouter des personnes et assigner les rôles

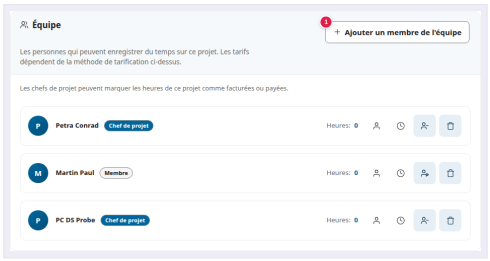
1. Sur la page projet, choisissez **Ajouter un membre de l'équipe** dans la section **Équipe**.

2. Tapez au moins deux caractères dans **Trouver une personne** — le dialogue fouille l'annuaire Nextcloud et masque les personnes déjà membres.
3. Sélectionnez exactement un compte, vérifiez le résumé et validez avec **Ajouter au projet**.



Repère 1 : la recherche annuaire — repère 2 : la liste d'étapes. Le dialogue enchaîne recherche → sélection → ajout, pour que personne n'atterrisse dans une équipe par accident.

Les nouveaux membres démarrent au rôle **Membre** ; promouvez en **Chef de projet** dans la liste d'équipe quand la personne doit régler les heures de ce projet. **Ajouter tous les utilisateurs** est le raccourci quand vraiment tout le monde doit y figurer — il ajoute chaque compte autorisé en une confirmation et rapporte combien ont été sautés comme déjà membres. Retirer quelqu'un ne supprime jamais ses entrées : les heures restent sur le projet et la personne rejoint la liste des *anciens membres*, pour que le travail passé reste attribué.



Repère 1 : **Ajouter un membre de l'équipe**. La liste d'équipe en dessous montre rôle et taux de chacun.

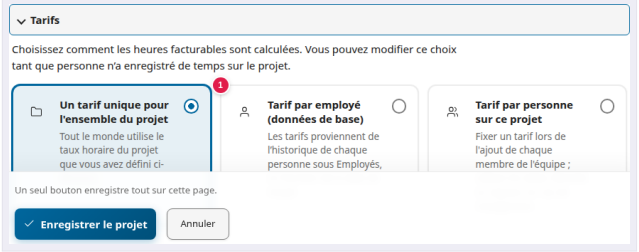
6.2 Modes de tarification — comment une heure prend son taux

Chaque projet choisit sous **Tarifs** l'un des trois modes, modifiable seulement avant la première entrée de temps — ensuite le mode se verrouille pour que les montants saisis ne se recalculent jamais rétroactivement.

Un tarif unique pour l'ensemble du projet Tout le monde facture au taux horaire du projet fixé ici. Le plus simple — adapté au forfait.

Tarif par employé (données de base) Chacun facture à son taux de fiche employé (chapitre 8) — adapté quand les taux suivent la personne, pas le projet.

Tarif par personne sur ce projet Chaque membre reçoit un taux individuel sur ce projet ; le dialogue **Ajouter un membre de l'équipe** exige alors un **Tarif horaire pour cette personne** avant l'ajout — adapté aux équipes de séniorité mixte.



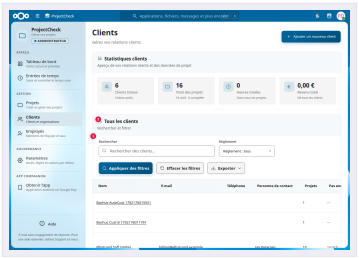
Repère 1 : les trois modes de tarification. L'indication explique que le choix se verrouille dès la première saisie.

7 Clients

Le répertoire clients est la base de données de référence à laquelle projets, règlements et exports se rattachent. Maintenez-le en administrateur — tous les autres le consomment en lecture via les projets.

7.1 Liste, filtres et statistiques

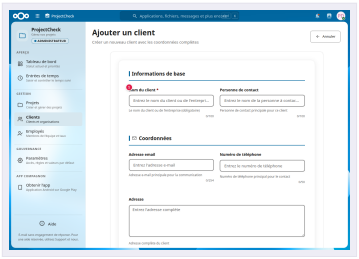
Clients s'ouvre sur la vue **Statistiques clients** (nombres, projets associés, montants ouverts) au-dessus d'une table filtrable. La recherche trouve noms, contacts et adresses ; **Appliquer des filtres** réduit par état de règlement. Comme partout dans l'app, le menu export délivre le résultat filtré en CSV.



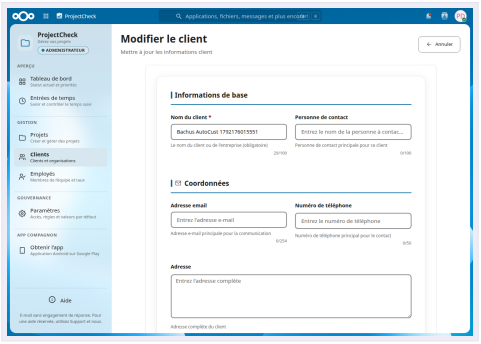
Repère 1 : la barre de filtres — repère 2 : le titre de la liste. Les statistiques siègent au-dessus du répertoire.

7.2 Créer et modifier

1. Choisissez **Ajouter un nouveau client**.
2. Saisissez **Nom du client** plus contact, courriel, téléphone et adresse facultatifs.
3. **Enregistrer**. Le client est aussitôt sélectionnable dans le formulaire projet.



Repère 1 : le champ du nom — tout le reste est donnée de référence facultative.

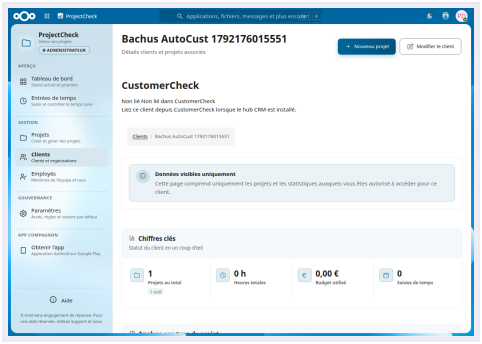


Modifier une fiche existante.

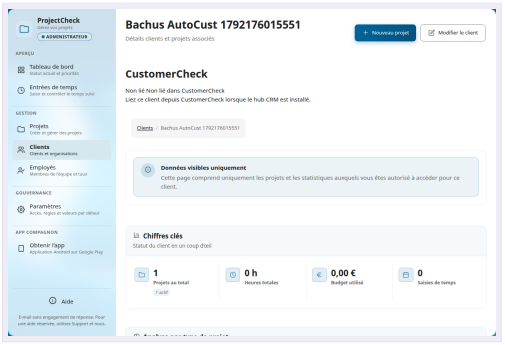


Nom du nouveau client dans le formulaire projet crée un client sans quitter la page.

La page de détail agrège la relation : **Chiffres clés**, **Année par année** pour chiffre d'affaires et heures, **Analyse par type de projet** du travail du client, données de référence sous **À propos de ce client**, le bloc de facturation et la liste des **Projets associés**. Les non-administrateurs ne voient que ce que leur rôle couvre — la section *données visibles* dit explicitement quels champs sont exposés à qui. Si CustomerCheck est installé, un lien CRM saute du client vers cette app.



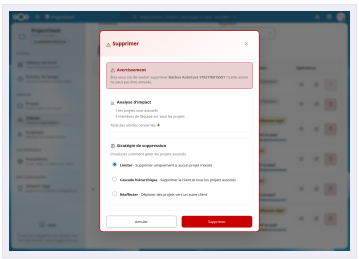
Chiffres clés sur le détail client.



Projets associés avec leur état de règlement.

7.3 Supprimer un client

La suppression suit le même dialogue d'impact que pour les projets : l'app liste d'abord les projets et entrées dépendants, puis demande. Un client avec un historique se supprime délibérément — ou pas.

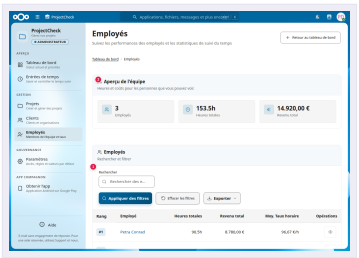


Cas limites. Les doublons de nom sont permis mais cherchables — préférez un nom légal clair. Le répertoire vide affiche **Ajoutez votre premier client pour commencer !** avec l'action intégrée, pour qu'une installation neuve ne mène nulle part sans issue.

8 Employés et taux horaires

Employés est l'annuaire des personnes de ProjectCheck : chaque compte Nextcloud qui saisit du temps, mène un projet ou détient un siège. La page répond à deux questions — qui travaille ici, et à quel taux. Ce que vous voyez dépend de votre rôle : les administrateurs ont l'annuaire complet avec **Statistiques sur les performances des employés et le suivi du temps**, les membres une vue réduite sous **Seules vos données sont affichées**.

8.1 L'annuaire



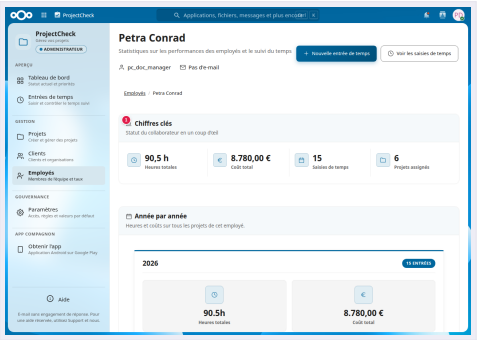
Repère 1 : la barre de recherche et filtres — repère 2 : l'en-tête statistiques.

La recherche trouve une personne par son nom ; chaque ligne mène au détail employé. Il n'y a pas de « créer un employé » — les employés sont des comptes Nextcloud et apparaissent dès qu'ils saisissent du temps ou rejoignent une équipe de projet.

8.2 Des taux qui gardent leur historique

Le détail employé combine **Chiffres clés** et **Année par année** avec deux zones de travail : **Missions de projet** et l'historique de taux. Les affectations de projet ajoutent ou retirent les projets de la personne en une étape — le sélecteur n'offre que les projets que vous pouvez gérer et masque les appartenances existantes.

La liste des taux horaires est volontairement *en ajout seul* : un nouveau taux prend un montant et une date d'effet, jamais la modification d'une ligne passée. La raison est l'auditabilité — une entrée de temps facture au taux en vigueur *à sa date de travail* et conserve ce taux stocké même si la personne est re-tarifée demain. Deux règles en découlent : la date d'effet ne peut être future, et deux taux ne peuvent partager une date d'effet — l'app signale les deux en ligne.



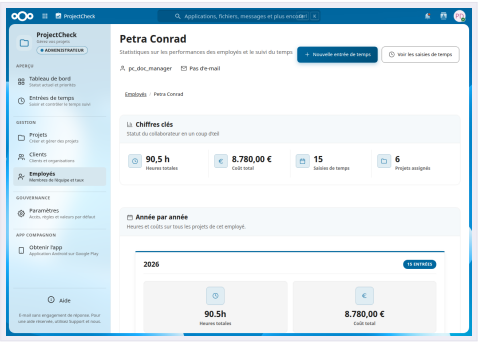
Repère 1 : la bande de chiffres clés sur le détail employé.



Ajouter un tarif : montant plus date d'effet — l'historique reste intact.



L'historique de taux en ajout seul.



Affecter un projet depuis la fiche employé.

Cas limites. Retirer un taux ne modifie pas rétroactivement les entrées facturées — elles gardent leur montant stocké. Une personne retirée de tous ses projets conserve ses entrées et apparaît sous les anciens membres de ces projets. Et sur un projet au *taux par employé*, un taux effectif manquant remonte comme indication de saisie plutôt qu'un zéro silencieux.

9 Règlement : transformer les heures en factures

Le règlement est le chemin contrôlé d'une heure saisie vers une heure payée. ProjectCheck n'envoie délibérément *pas* de factures — il gère l'état de cycle de vie de chaque entrée, pour que votre outil de facturation (ou InvoiceCheck, chapitre 11) travaille toujours sur des données propres et non ambiguës. Seuls créateurs, chefs de projet et administrateurs règlent ; les membres suivent leurs heures dans les états sans pouvoir les changer.

9.1 Le cycle de vie

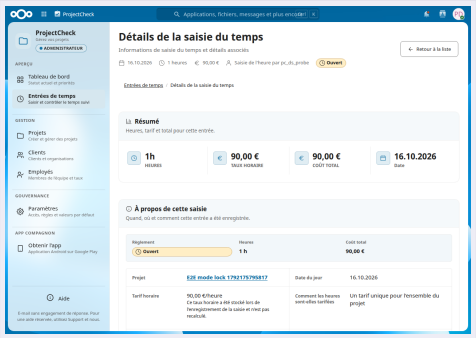
Chaque entrée suit un chemin : **Ouvert** → **Facturé** → **Payé**. À tout moment elle peut devenir **Non facturable** — soldée mais conservée pour l'archive — et **Rouvrir** la ramène à **Ouvert** quand une correction s'impose. Deux règles protègent l'argent : les paiements passent toujours d'abord par **Facturé**, et une entrée facturée ou payée est verrouillée à la modification et suppression jusqu'à réouverture. Ce verrou est la raison pour laquelle une facture ne change jamais rétroactivement.

9.2 Régler une entrée

Sur la page de détail, la section **Règlement** propose les étapes permises pour l'état courant — **Marquer facturé**, **Marquer payé**, **Marquer non facturable** ou **Rouvrir** — chacune derrière une courte confirmation. Le détail montre tout le contexte (projet, personne, taux) pour ne jamais régler à l'aveugle.



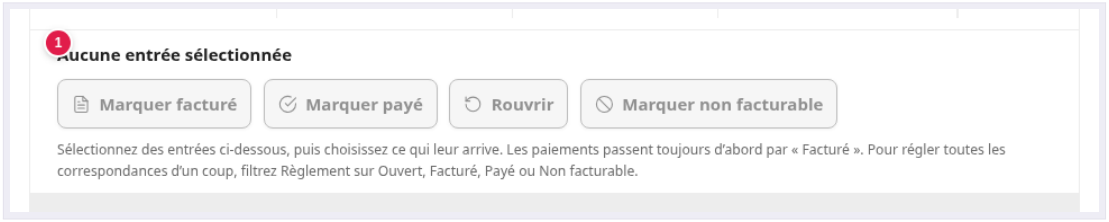
Le bloc de règlement sur une entrée.



Les actions s'adaptent à l'état de l'entrée.

9.3 Régler en masse : la barre de règlement

Sur **Entrées de temps**, des cases cochant les entrées de la page courante ; la barre **Actions de règlement pour les entrées sélectionnées** propose alors les états cibles. Deux portées existent : la sélection de cette page, ou *toutes les entrées correspondantes* — chaque page du résultat filtré courant, jusqu'à 500 entrées, ce qui permet à une clôture mensuelle de finir en une action. Filtrez d'abord sur **Règlement** = **Ouvert**, et le lot devient une coupure mensuelle nette.



Repère 1 : le compteur de sélection — il annonce la portée avant engagement.

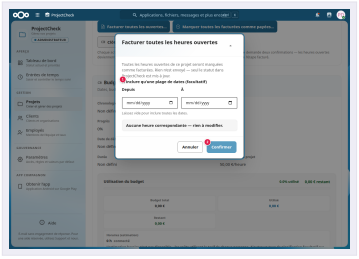


Repère 1 : le compteur — repère 2 : les actions. « Tout correspond » règle chaque page filtrée, pas seulement la visible.

Les changements de masse sont à verrouillage optimiste : les entrées modifiées entre-temps ou privées de permission sont sautées et rapportées (« mises à jour », « ignorées »), jamais écrasées en silence — vous revérifiez exactement celles-là.

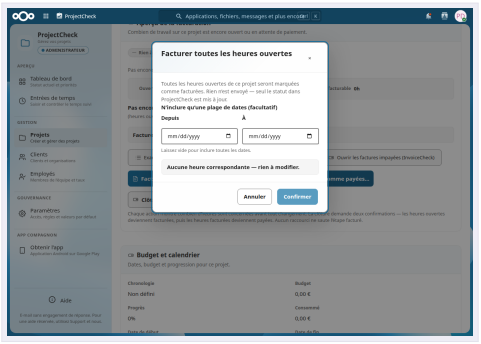
9.4 Régler un projet entier

La page projet porte le même cycle à l'échelle du projet : **Facturer toutes les ouvertes…**, **Marquer toutes les facturées comme payées…** et **Clôturer (facturer, puis marquer payé)…** — chacune ouvrant le même dialogue.



Repère 1 : le filtre facultatif **N'inclure qu'une plage de dates (facultatif)** — repère 2 : **Confirmer**.

Le dialogue prévisualise ce qui changera — **Aucune heure correspondante — rien à modifier.** quand la portée est vide — et se restreint à une période via **N'inclure qu'une plage de dates (facultatif)**. **Clôturer les heures du projet** est la version en un pas pour les projets terminés : facturer tout l'ouvert puis marquer payé en une seule exécution confirmée.



Restreindre un règlement à une période.



La progression pendant un lot plus grand.

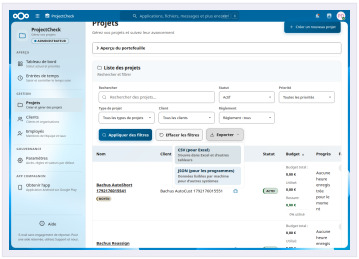
Cas limites. Régler est un changement de statut, pas un paiement — l'argent circule dans votre processus de facturation, ProjectCheck garde le grand livre propre. Les entrées qu'un collègue a modifiées entre-temps sont sautées et rapportées, pas écrasées. Et **Rouvrir** existe justement parce que les erreurs arrivent : déverrouiller, corriger, régler à nouveau.

10 Exports, fichiers et sauvegarde

ProjectCheck garde vos données sur votre instance — et les rend dans des formats ouverts quand vous en avez besoin ailleurs. Trois chemins différents « hors de l'app » existent et se confondent aisément : exports de listes pour les humains, fichiers projet pour les documents et sauvegardes de mise à jour pour les administrateurs.

10.1 Exports CSV des listes

Chaque table de répertoire — projets, clients, employés, entrées de temps — porte un menu **Exporter**. L'export honore toujours le *filtre courant* : réduisez la liste d'abord, puis exportez, et le CSV contient exactement les lignes vues. Les fichiers s'ouvrent dans tout tableur (séparateur point-virgule, décimale selon la locale de l'app) et conviennent à la paie, aux relevés clients et aux analyses croisées.



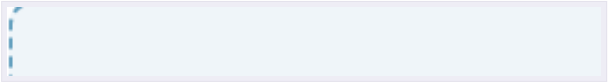
Les textes saisis par les utilisateurs s'écrivent tels que stockés. Traitez tout import tableur issu d'une instance externe avec le soin habituel — l'export reflète les données, il ne les audite pas.

10.2 Fichiers projet

La section **Fichiers de projet** de chaque projet garde les documents liés au travail — contrats, briefs, checklists. Téléversement par glisser-déposer sur la zone ou par clavier (Entrée ouvre le sélecteur) ; téléchargement et suppression passent par les actions de ligne. Les fichiers vivent dans le périmètre projet de ProjectCheck, séparés de votre app Fichiers, pour qu'une archive projet ne se disperse jamais.



La liste de fichiers sur un projet.



La zone de dépôt accepte glisser et clavier.

10.3 Sauvegardes de mise à jour pour administrateurs

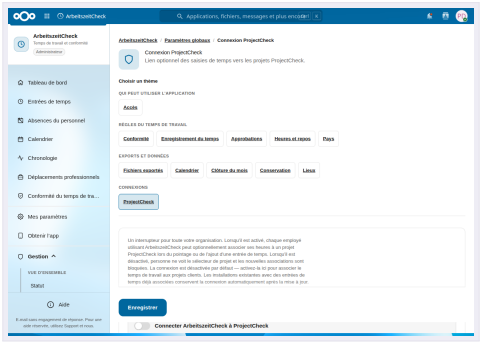
Avant chaque mise à jour de l'app, ProjectCheck prend un instantané de toutes ses tables — un point de restauration si une migration tourne mal. En console, `occ projectcheck:upgrade-backup create --reason="avant fin de trimestre"` crée un instantané manuel à tout moment, `list` montre ceux stockés, et `restore --latest --force` (ou `--id=`*`instantané-id`*) restaure. Les tâches de fond se mettent en pause automatiquement pendant la restauration, pour que rien n'écrive dans un état à moitié restauré.

11 Travailler avec ArbeitszeitCheck et InvoiceCheck

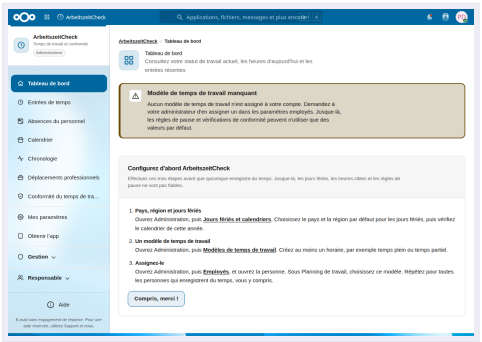
ProjectCheck reste volontairement étroit dans une direction : il gère clients, projets, heures et états de règlement — et confie la facturation et la présence réelles aux apps sœurs quand elles sont installées. Les trois tournent indépendamment ; les intégrations sont des liens, pas des dépendances, et rien ne casse si une app manque.

11.1 ArbeitszeitCheck : la présence alimente les heures

Avec ArbeitszeitCheck installé, son suivi de temps de travail fournit la couche personne — tableau de bord et réglages lient les deux apps pour que présence enregistrée et heures facturables restent comparables. Un lien de réglage ouvre directement la connexion.



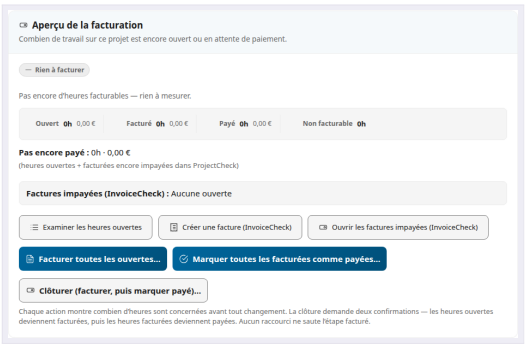
Le point de connexion dans les réglages d'ArbeitszeitCheck.



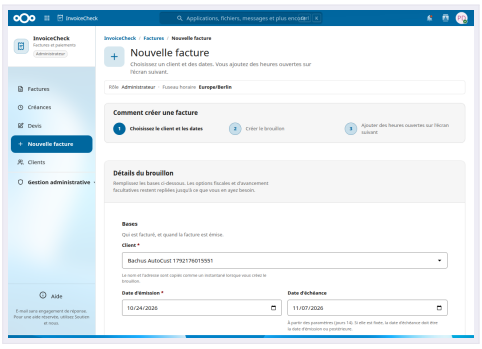
Le tableau de bord ArbeitszeitCheck — présence à côté des heures projet.

11.2 InvoiceCheck : le règlement devient facture

Avec InvoiceCheck installé, l'état de règlement d'un projet devient actionnable : le bloc de facturation de la page projet relie vers InvoiceCheck, et un brouillon de facture se lance avec client et projet préremplis. ProjectCheck reste la vérité sur *quelles* heures sont facturables — InvoiceCheck en fait un document.



Les liens InvoiceCheck dans le bloc de facturation projet.



Un brouillon de facture lancé depuis le contexte projet.

11.3 Widget du tableau de bord Nextcloud

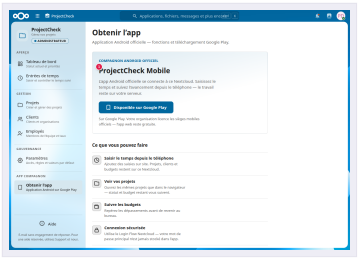
Indépendamment des deux, le widget **Mes projets** de l'accueil Nextcloud montre le pourcentage de budget de chaque projet visible — la surface d'alerte la plus rapide de la suite.

12 Le compagnon mobile (délimité)

L'app web ProjectCheck est libre (AGPL) et ne demande aucune licence — cela reste vrai sur chaque page de ce manuel. Le *compagnon* Android optionnel est la partie licenciée : il saisit du temps sur site contre les mêmes projets, budgets et états de règlement vivant sur cette Nextcloud, et met les entrées en file hors ligne jusqu'au retour du réseau.

12.1 Ce qu'est le compagnon — et ce qu'il n'est pas

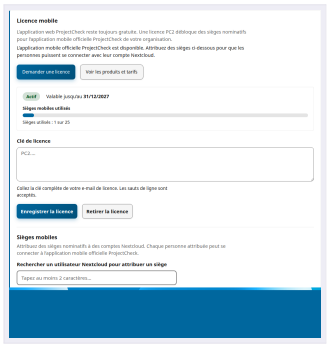
Obtenir l'app dans la navigation ouvre la page du compagnon : ce qu'il fait, d'où il s'installe et l'état de licence de votre instance. La page liste aussi ses fonctions — saisie de temps en mobilité, contexte projet et client, vues conscientes du règlement — sans dupliquer ce manuel.



Repère 1 : la page du compagnon. L'app web reste AGPL ; les licences couvrent seulement les sièges mobiles.



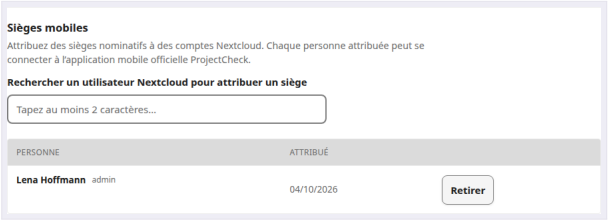
Ce que le compagnon sait faire.



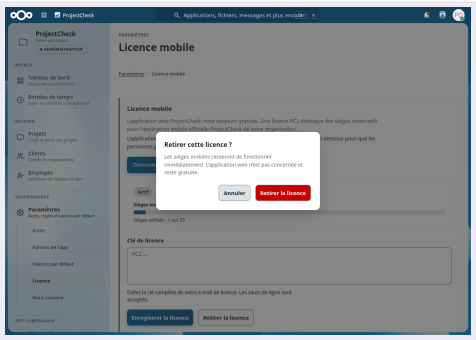
L'état de licence sous **Paramètres** → **Licence**.

12.2 Licences et sièges

Les licences portent le préfixe `PC2` et plafonnent un nombre de *sièges* : comptes Nextcloud nommés pouvant se connecter au compagnon. Les administrateurs appliquent une clé sous **Paramètres** → **Licence** puis assignent les sièges aux comptes ; la jauge montre utilisés contre total et avertit avant expiration (**Active — à renouveler bientôt**). Quand tous les sièges sont pris, l'app le dit clairement — **Tous les sièges sous licence sont attribués. Retirez un siège ou passez à une licence supérieure.** Retirer la licence elle-même passe par un dialogue de confirmation et libère les sièges.



Attribution des sièges et la jauge.



Retirer la licence est un pas confirmé et délibéré.

12.3 Comportement hors ligne en bref

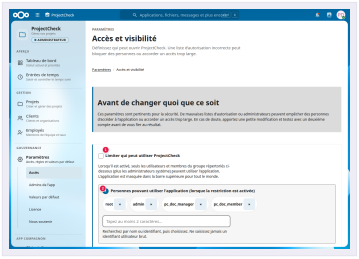
Le compagnon tolère les zones sans réseau : les entrées s'enregistrent *sur le téléphone* d'abord et se téléversent au retour du réseau (*Saved on this phone. It will sync when you are back online.*, *Sync now*). Les entrées en file affichent *Waiting to sync* jusqu'à leur arrivée — les utilisateurs web ne les voient qu'après synchronisation, raison pour laquelle une entrée de terrain peut légitimement apparaître un jour plus tard dans la liste web.

13 Accès : la porte vers l'app

La porte d'accès décide qui peut ouvrir ProjectCheck — avant tout rôle de projet. Elle vit sous **Paramètres** → **Accès** et répond à une seule question : *l'app est-elle ouverte à tout compte, ou seulement à une liste d'autorisation ?*

13.1 Ouverte ou restreinte

Par défaut la porte est ouverte : tout compte Nextcloud peut utiliser l'app. Activez **Limiter qui peut utiliser ProjectCheck** et l'app échoue fermée — seules les personnes listées et membres des groupes, plus les administrateurs système, entrent. Deux sélecteurs construisent la liste : **Personnes pouvant utiliser l'application (lorsque la restriction est activée)** et **Groupes pouvant utiliser l'application (lorsque la restriction est activée)**, chacun cherchant dans l'annuaire à la frappe.



Repère 1 : le commutateur de restriction — repère 2 : la liste de personnes.

Trois protections délibérées méritent d'être connues. L'avis au-dessus du formulaire énonce le risque d'emblée : *de mauvaises listes peuvent exclure des gens*. Tant que la restriction est active, un bandeau d'avertissement sur la page rappelle que les utilisateurs non listés sont exclus *à l'instant*, y compris cette page si votre propre compte est concerné. Et l'app ne refuse pas poliment seulement — sans appartenance, l'icône **ProjectCheck** disparaît de la barre Nextcloud entièrement, pour qu'un utilisateur refusé ne soit pas attiré par une entrée menant nulle part.



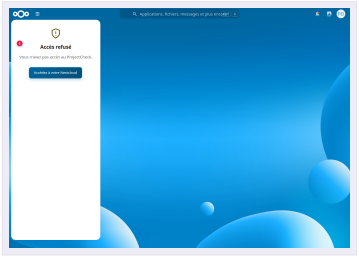
La liste des groupes.



L'avis « Avant de changer quoi que ce soit » — à lire avant de basculer.

13.2 Ce que voit un utilisateur refusé

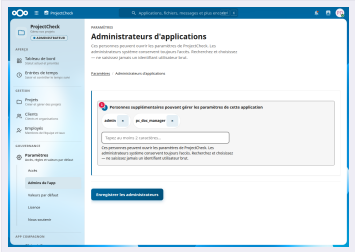
Qui atteint quand même l'app — marque-page, lien direct — aboutit sur une page dédiée : **Accès refusé**, une explication claire et **Accédez à votre Nextcloud** vers la sécurité. Pas d'app à moitié rendue, pas de noms de projets qui fuient.



Repère 1 : la page de refus — état clair, chemin de retour clair.

13.3 Administrateurs de l'app

À côté des administrateurs système Nextcloud, **Paramètres** → **Admins de l'app** nomme des personnes supplémentaires pouvant gérer les réglages de cette app — même sélecteur d'annuaire, même modèle explicite. Ils ne contrôlent que les réglages ; le contenu projet suit les rôles du chapitre 1.



Repère 1 : la liste des administrateurs de l'app.

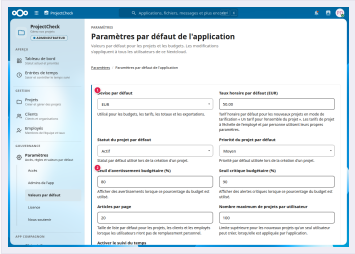
Cas limites. Testez une nouvelle liste avec un second compte avant de vous y fier — la page de réglages dit la même chose. Se retirer soi-même est théoriquement possible mais inutile : les administrateurs système peuvent toujours rentrer et réparer. Les changements de groupe s'appliquent à la prochaine connexion, pas rétroactivement en session.

14 Paramètres

Paramètres est l'atelier de l'administrateur, divisé en une page par sujet : **Accès** (chapitre 13), **Admins de l'app**, **Valeurs par défaut**, **Licence** et **Nous soutenir**. Un rappel sur chaque page garde les enjeux honnêtes : ces réglages touchent à la sécurité, alors changez peu et vérifiez.

14.1 Defaults : les règles de base de l'espace

Valeurs par défaut fixe les valeurs que chaque projet et liste hérite : **Devise par défaut** pour tous les montants, le taux horaire par défaut des projets *à taux unique*, le statut et la priorité par défaut des nouveaux projets, la taille de page des listes, un plafond de projets par utilisateur et les interrupteurs de suivi du temps, gestion clients et suivi budgétaire. Deux seuils alimentent le système d'alerte : **Seuil d'avertissement budgétaire (%)** et **Seuil critique budgétaire (%)** — c'est là que s'allument les **Alertes budgétaires** du tableau de bord.



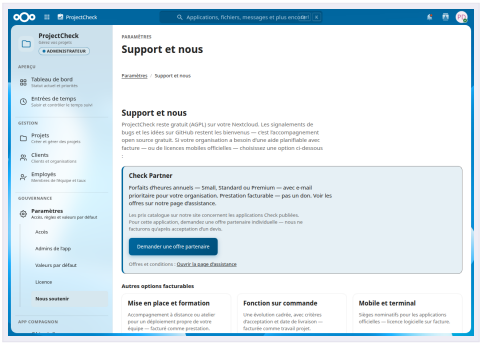
Repère 1 : la devise — repère 2 : le seuil d'avertissement.

14.2 Licence et sièges

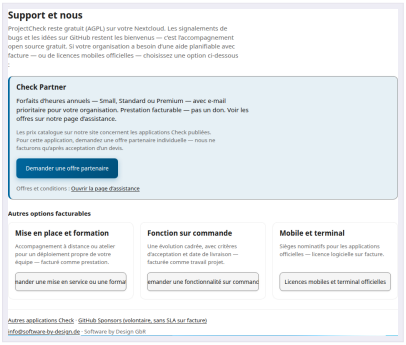
Licence gère la licence mobile (clé, badge d'état, valable-jusqu'à) et ses sièges nommés — traité avec le compagnon au chapitre 12. L'app web elle-même n'a besoin d'aucune licence.

14.3 Support us

Nous soutenir garde l'app web honnêtement libre et les options honnêtes : rapports de bugs et idées via GitHub restent bienvenus sans frais, tandis que l'aide facturable — installation, packs d'heures annuels, développements sur commande — est proposée comme service facturable, clairement séparé d'un don.



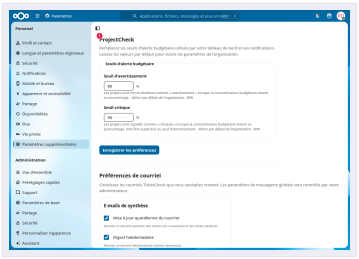
La page de support.



Les packs de support facturables.

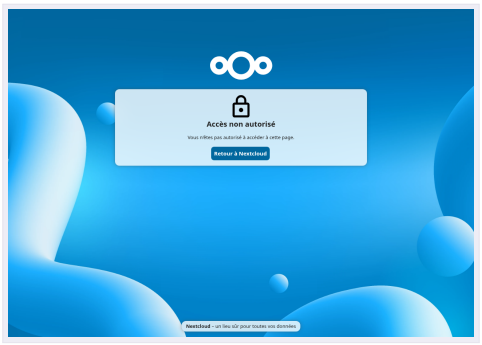
14.4 Préférences personnelles et panneaux Nextcloud

Chaque utilisateur règle ses propres indications *personnelles* dans les paramètres personnels Nextcloud (*Paramètres* → *Paramètres supplémentaires*) — seuils de budget et détails d'affichage préférés qui outrepassent les défauts de l'app sans toucher l'espace d'autrui.



Repère 1 : le panneau ProjectCheck personnel dans les paramètres Nextcloud.

Les administrateurs Nextcloud voient de plus un petit panneau ProjectCheck dans les paramètres d'administration — information d'instance, distincte des réglages in-app ci-dessus.



Le panneau admin côté Nextcloud.



La navigation des sections de paramètres.

Sauvegardes de mise à jour. Avant chaque mise à jour, l'app prend un instantané de ses propres tables automatiquement ; `occ projectcheck:upgrade-backup list|create|restore` gère les instantanés manuellement (chapitre 10).

15 Dépannage et FAQ

15.1 Situations courantes, cause et remède

Accès refusé La restriction est active et votre compte n'est pas sur la liste — c'est voulu, pas un défaut. Remède : un administrateur vous ajoute, vous ou votre groupe (chap. 13).

L'icône de l'app manque entièrement La même porte vue du dehors : sans appartenance à la liste, l'icône se masque pour ne pas mener à une impasse.

« Projet introuvable » ou page introuvable similaire L'objet a été supprimé ou vous ne pouvez le voir. Tous les objets manquants ou interdits aboutissent volontairement sur la même page uniforme — votre liste de projets visibles est sous **Projets**.

Une entrée refuse modification ou suppression Elle est réglée (**Facturé**/**Payé**) donc verrouillée. Remède : un chef de projet la rouvre avec **Rouvrir** (chap. 9).

Les actions de règlement manquent Régler exige les droits de créateur, chef de projet ou administrateur sur ce projet — vérifiez badge et liste d'équipe (chap. 1).

Aucune heure correspondante — rien à modifier. La portée de règlement est vide — toutes les entrées correspondantes sont déjà à l'état cible, ou la plage de dates les exclut. Revérifiez le filtre **Règlement**.

Lignes « ignorées » après un règlement de masse Ces entrées ont changé entre-temps ou perdu leur permission — rouvrez le filtre et examinez-les une à une ; rien n'a été écrasé en silence.

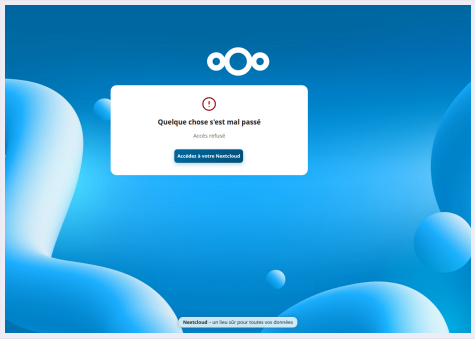
Paramètres manque Seuls les administrateurs d'app et système voient la section — vérifiez le badge sous le nom de l'app.

Mon tableau de bord ne montre que mes données C'est le **Tableau de bord personnel** — correct pour les membres. Les métriques globales appartiennent aux rôles à visibilité globale.

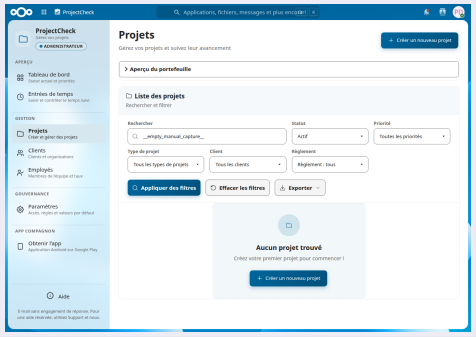
Une personne ne peut pas rejoindre une équipe Le sélecteur masque les membres existants et les comptes exclus par la porte. Vérifiez les deux d'abord.

Un champ refuse la saisie Les messages de champ apparaissent *sous le champ lui-même* — lisez la note en ligne ; un taux manquant sur projet par personne, une date impossible ou une date d'effet en double sont les classiques.

Une liste vide où des données étaient attendues Vérifiez d'abord les filtres — un vieux terme **Rechercher** ou un filtre **Règlement** restrictif est la cause usuelle. Les répertoires vraiment vides le disent et proposent l'action suivante.



La page uniforme d'introuvable — pareille pour manquant et interdit.



Un état vide honnête avec l'action suivante.

15.2 « Comment je… » — l'index

…saisir mes heures ? chap. 4, étape *Saisir une entrée*.

…corriger une entrée déjà facturée ? chap. 9 — **Rouvrir**, corriger, régler à nouveau.

…clore un projet terminé ? chap. 9 — **Clôturer (facturer, puis marquer payé)…**.

…ajouter quelqu'un à un projet ? chap. 6 — **Ajouter un membre de l'équipe**.

…changer ce que coûte une heure ? chap. 6 mode de tarification, chap. 8 historique de taux.

…créer un client depuis le formulaire projet ? chap. 7 — **Nom du nouveau client**.

…exporter un mois pour la paie ? chap. 10 — filtrer d'abord, puis **Exporter**.

…laisser entrer plus de monde ? chap. 13 — les listes d'autorisation.

…voir où est passé un budget ? chap. 3 alertes, projet **Budget et calendrier**.

…utiliser l'app sur téléphone ? chap. 12 compagnon, ou le tiroir **Menu** dans le navigateur.

15.3 Compagnon hors ligne (délimité)

Le compagnon optionnel met le travail en file sans réseau et le dit clairement : *No internet connection* sur un lien mort, *Saved on this phone. It will sync when you are back online.* à la mise en file, *Waiting to sync* jusqu'au téléversement, *Sync now* pour réessayer, et une confirmation quand les entrées en file arrivent. Si un utilisateur web ne voit pas une entrée de terrain, cette file en est la raison — pas une entrée perdue.

15.4 Familles de messages fréquents

Porte et droits. **Accès refusé**, **Accès refusé - Privilèges d'administrateur requis**, **Vous n'êtes pas autorisé à interroger l'annuaire.**, **Votre session est peut-être expirée. Connectez-vous à nouveau, puis revenez à cette page.**.

Saisie et modification du temps. **Cette saisie de temps a déjà été facturée ou payée et ne peut plus être modifiée.**, **Vous devez faire partie de l'équipe de projet pour enregistrer le temps. Demandez à un chef de projet de vous ajouter sous Équipe sur la page du projet.**, **Le temps ne peut pas être enregistré sur ce projet. Seuls les projets actifs et en attente acceptent de nouvelles entrées.**, **La date ne peut pas être postérieure**, **Les heures ne peuvent pas dépasser 24**, **Le projet est requis**, **Ce formulaire a déjà été soumis avec des données différentes. Rechargez la page et réessayez.**, **Création déjà en cours. Veuillez patienter et actualiser.**.

Règlement. **Vous ne pouvez pas régler cette saisie.**, **Aucune heure correspondante — rien à modifier.**, **Aperçu invalide ou expiré. Relancez l'aperçu.**, **Trop d'entrées à la fois (plus de cap). Réduisez la plage de dates et répétez l'action pour le reste.**.

Données, équipes et clients. **Impossible de modifier l'équipe pour un projet terminé, annulé ou archivé**, **Un tarif avec cette date d'entrée en vigueur existe déjà. Choisissez une autre date.**, **Impossible de supprimer le client avec les projets associés**.

Fichiers, exports et licence. **Un ou plusieurs fichiers dépassent la limite de 50 Mo.**, **Fichier introuvable ou accès refusé.**, **Trop de demandes d'export. Veuillez patienter un instant et réessayer.**, **Trop de lignes à exporter (limite %s). Affinez vos filtres et réessayez.**, **Tous les sièges sous licence sont attribués. Retirez un siège ou passez à une licence supérieure.**, **Aucun siège mobile ne vous est attribué.**, **La licence mobile a expiré.**, **Une erreur de serveur s'est produite. Réessayez plus tard ou demandez à votre administrateur Nextcloud de vérifier le journal.**.

16 Accessibilité

ProjectCheck vise WCAG 2.1 AA sur chaque page — l'accessibilité est une fonctionnalité, pas un après-coup.

— **Clavier** : tout flux marche sans souris — tiroir de navigation, sélecteurs de personnes, zone de dépôt (Entrée pour parcourir), dialogues. Le focus entre dans un dialogue à l'ouverture et revient à son déclencheur à la fermeture.

— **Jamais la couleur seule** : les états portent toujours du texte — puces de règlement, alertes budget et badges de rôle se lisent à voix haute.

- **Lecteurs d'écran** : repères, champs étiquetés et régions vivantes ; le compteur de sélection de la barre de règlement s'annonce, et les suggestions de combobox sont énoncées à leur apparition.
- **Erreurs de champ** : une saisie invalide marque le champ lui-même (`aria-invalid` plus le message dessous), jamais un bandeau nu en haut de page.
- **Dialogues** : des dialogues natifs remplacent partout `confirm`/`prompt` du navigateur, pour que les pas destructifs soient décrivables, focalisables et traduisibles.
- **Mouvement et contraste** : les préférences de mouvement réduit sont respectées ; le texte atteint le contraste AA sur le fond ardoise de l'app.
- **Tailles de cible** : les contrôles atteignent 44 px minimum, les actions primaires et dangereuses 48 px.
- **Tableaux** : sur écrans étroits, les tables refluent en cartes étiquetées au lieu de défiler latéralement.

Si quelque chose vous bloque, c'est un bug qui vaut un rapport — `dev@software-by-design.de` joint l'équipe directement, et le pied **Aide** propose **Signaler un problème** avec les détails techniques pré-remplis.

17 Glossaire

Liste d'autorisation Les utilisateurs et groupes nommés pouvant ouvrir l'app quand **Limiter qui peut utiliser ProjectCheck** est actif.

Administrateur d'app Un non-administrateur-système pouvant gérer les réglages de ProjectCheck — nommé sous **Admins de l'app**.

État de règlement L'état de cycle de vie d'une entrée de temps : **Ouvert**, **Facturé**, **Payé** ou **Non facturable**.

Budget Un plafond d'argent sur un projet ; consommé par les montants facturés, surveillé par les **Alertes budgétaires** du tableau de bord.

Close out Le règlement de projet en un pas : facturer tout l'ouvert, puis le marquer payé.

Compagnon L'app Android optionnelle licenciée pour saisir du temps sur site ; l'app web n'a besoin d'aucune licence.

Client Une organisation à qui le travail est facturé ; donnée de référence derrière projets et exports.

Employé Un compte Nextcloud qui saisit du temps ou mène un projet ; porte les taux horaires de fiche.

Dialogue d'impact La confirmation listant ce qu'une suppression emporte — dépendances d'abord, décision ensuite.

Verrouillage L'état des entrées facturées/payées : lecture seule jusqu'à réouverture par un chef de projet, pour que les montants réglés ne mutent jamais.

Non facturable L'état de radiation : conservé pour l'archive, jamais facturé.

Clé PC2 Le format de clé de licence du compagnon mobile ; appliquée sous **Paramètres** → **Licence**.

Mode de tarification Comment un projet tarife une heure : taux projet unique, taux fiche par employé, ou taux par personne sur le projet.

Historique de taux La liste en ajout seul des taux d'une personne par date d'effet ; les entrées gardent le taux en vigueur à leur date de travail.

Siège Un emplacement de licence nommé laissant un compte se connecter au compagnon.

Règlement Le passage contrôlé des heures d'ouvert à facturé et payé — un état de grand livre, pas un paiement.

Équipe Les personnes rattachées à un projet, chacune avec un rôle : **Membre** ou **Chef de projet**.

Sauvegarde de mise à jour L'instantané automatique des tables de l'app avant chaque mise à jour ; restaurable via `occ`.

18 Catalogue des fonctionnalités

Chaque fonctionnalité documentée en un coup d'œil — avec le chapitre qui la couvre.

Tableau de bord Bande de métriques, **Pas encore payé**, **Alertes budgétaires**, entrées récentes, analyses annuelles et par type, variante personnelle, explicateur productivité — chap. 3.

Navigation Barre latérale selon le rôle, tiroir **Menu** sur écrans étroits, pied **Aide** — chap. 2, 3.

Entrées de temps Liste avec filtres et totaux, créer/modifier/ supprimer tant qu'ouvert, verrouillé après facturation, aperçu taux et budget, sauvegarde protégée du double clic — chap. 4.

Projets Filtres, panneau portefeuille, création avec client-rapide, cycle de statut, détail avec chiffres/budget/ fichiers/équipe, suppression à impact — chap. 5.

Équipe Sélecteur d'annuaire, rôles membre/chef de projet, ajouter-tout, anciens membres, taux par personne — chap. 6.

Tarification Trois modes, verrouillés après première entrée — chap. 6, 14.

Clients Statistiques, filtres, création rapide, détail avec chiffres/annuel/projets, suppression à impact — chap. 7.

Employés Annuaire réduit, affectations de projet, historique de taux en ajout seul — chap. 8.

Règlement Ouvert/Facturé/Payé/Non facturable + Rouvrir, actions par entrée, lots page et toutes-correspondances, dialogue de règlement projet avec plage de dates, clôture, rapport des sautées — chap. 9.

Exports CSV filtré sur chaque répertoire — chap. 10.

Fichiers projet Téléversement par zone, téléchargement, suppression — chap. 5, 10.

Sauvegarde de mise à jour Instantané auto + `occ projectcheck:upgrade-backup` — chap. 14, 10.

Apps sœurs Liens ArbeitszeitCheck, brouillons InvoiceCheck, widget NC **Mes projets** — chap. 11.

Compagnon Page Get the App, licence PC2, sièges, file hors ligne — chap. 12.

Porte d'accès Ouvert/restreint, listes utilisateurs+groupes, masquage NavGate, page de refus, administrateurs d'app — chap. 13.

Paramètres Sections accès/admins/défauts/licence/support, préférences personnelles, panneau admin NC — chap. 14.

Sécurité Page d'introuvable uniforme, dialogues d'impact, confirmations in-app, erreurs de champ, jetons à usage unique à la création de projet — chap. 15, 16.

Accessibilité WCAG 2.1 AA — chap. 16.

18.1 Modèles d'état et limites en bref

Modèle	États
Saisie de temps (règlement)	**Ouvert** → **Facturé** → **Payé** ; état latéral **Non facturable** ; **Rouvrir** revient à **Ouvert**
Projet (cycle de vie)	**Actif**, **En attente** acceptent les saisies ; **Complété**, **Annulé**, **Archivé** sont en lecture seule

Limite	Valeur
Règlement en masse	500
lignes par page, selon réglage personnel	5–100
taille par fichier plafonnée (50 Mo), exécutables bloqués	
positives, 24 maximum par saisie	
jusqu'à 1000 caractères par saisie	

Les rôles et leurs droits sont tabulés au chapitre 1 ; tous les messages affichables sont indexés au chapitre 15.

18.2 Index des messages : message → cause → chapitre de la solution

Accès refusé Porte fermée : un administrateur vous ajoute à la liste. (ch. 13)

Vous n'êtes pas autorisé à interroger l'annuaire. Recherche restreinte pour votre compte ; les choix existants restent. (ch. 13)

Votre session est peut-être expirée. Connectez-vous à nouveau, puis revenez à cette page. Session ou jeton expiré ; reconnectez-vous. (ch. 15)

Cette saisie de temps a déjà été facturée ou payée et ne peut plus être modifiée. Entrée réglée et verrouillée ; un chef la rouvre. (ch. 9)

Vous devez faire partie de l'équipe de projet pour enregistrer le temps. Demandez à un chef de p Il faut être dans l'équipe avec un tarif. (ch. 6)

Le temps ne peut pas être enregistré sur ce projet. Seuls les projets actifs et en attente acceptent Projet clôturé ; réactivez-le si nécessaire. (ch. 5)

Cette entrée dépasserait le budget du projet de amount. La saisie dépasserait le budget ; voyez le chef de projet. (ch. 4)

Ce formulaire a déjà été soumis avec des données différentes. Rechargez la page et réessayez. Renvoi déjà reçu ; rechargez et vérifiez avant de resoumettre. (ch. 15)

Création déjà en cours. Veuillez patienter et actualiser. Renvoi déjà reçu ; rechargez et vérifiez avant de resoumettre. (ch. 15)

Vous ne pouvez pas régler cette saisie. Rôle créateur, chef ou administrateur requis. (ch. 1)

Aucune heure correspondante — rien à modifier. Portée vide : déjà à l'état cible ou hors plage. (ch. 9)

Aperçu invalide ou expiré. Relancez l'aperçu. L'aperçu a expiré ; régénérez-le. (ch. 9)

Trop d'entrées à la fois (plus de cap). Réduisez la plage de dates et répétez l'action pour le reste. Lot au-delà du plafond ; découpez par période. (ch. 9)

Impossible de modifier l'équipe pour un projet terminé, annulé ou archivé Il faut être dans l'équipe avec un tarif. (ch. 6)

Un tarif avec cette date d'entrée en vigueur existe déjà. Choisissez une autre date. Historique en ajout seul ; un tarif par date d'effet. (ch. 8)

Impossible de supprimer le client avec les projets associés Client avec projets : cascade ou réaffectation au choix. (ch. 7)

Un ou plusieurs fichiers dépassent la limite de 50 Mo. Plafond par fichier ou id introuvable ; divisez ou utilisez Fichiers. (ch. 10)

Fichier introuvable ou accès refusé. Plafond par fichier ou id introuvable ; divisez ou utilisez Fichiers. (ch. 10)

Trop de demandes d'export. Veuillez patienter un instant et réessayer. Limitation ou plafond de lignes ; affinez et exportez en tranches. (ch. 10)

Trop de lignes à exporter (limite %s). Affinez vos filtres et réessayez. Limitation ou plafond de lignes ; affinez et exportez en tranches. (ch. 10)

Tous les sièges sous licence sont attribués. Retirez un siège ou passez à une licence supérieure. Territoire administrateur ; le web n'est jamais limité. (ch. 12)

Aucun siège mobile ne vous est attribué. Territoire administrateur ; le web n'est jamais limité. (ch. 12)

La licence mobile a expiré. Territoire administrateur ; le web n'est jamais limité. (ch. 12)

Une erreur de serveur s'est produite. Réessayez plus tard ou demandez à votre administrateur Ne Vraie panne ; réessayez une fois puis signalez avec le journal. (ch. 15)

18.3 Droits par rôle

	Membre	Chef de projet	Créateur	Administrateur
Temps propre, saisies ouvertes	✓	✓	✓	✓
Ses projets et ses heures	✓	✓	✓	✓
Heures de l'équipe sur ses projets	—	✓	✓	✓
Régler les heures	—	✓	✓	✓
Rouvrir une saisie verrouillée	—	✓	✓	✓
Créer projets et clients	—	—	✓	✓
Réglages, accès, licence	—	—	—	✓

18.4 Champs et leur signification

Projet le projet de la saisie — seuls les projets ouverts à vous

Date du jour le jour du travail ; pas dans le futur

Heures le temps travaillé, positif, 24 au plus par saisie

Libellé note facultative — lue par le chef et les auditeurs

Tarif horaire le tarif en vigueur au projet et à la date ; stocké avec la saisie

Montant total heures fois tarif — prévisualisé à la saisie

Règlement où en est la saisie dans le cycle de facturation

Impact sur le budget ce que cette saisie consomme du budget

Client l'organisation facturée

Nom du nouveau client création en ligne d'un client sans quitter le formulaire

Nom du projet le nom du projet — partout dans listes et exports

Budget plafond facultatif surveillé par les alertes

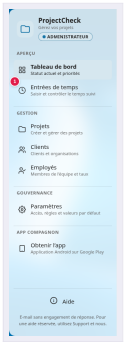
Statut phase du cycle qui décide si de nouvelles heures entrent

Raccourcis par rôle

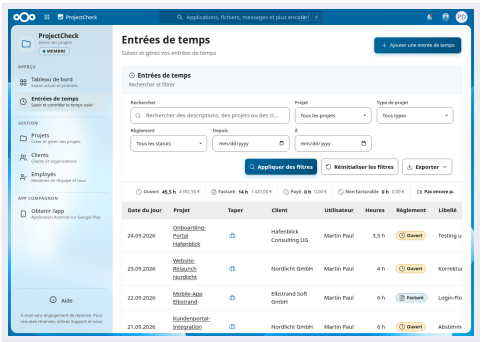
Administrateur **Accès/Valeurs par défaut** → clients → projets/équipe/tarif → contrôler les saisies → facturation → licence/soutien.

Chef de projet Tableau de bord **Pas encore payé** → filtrer les saisies d'équipe → facturer/payé → détail projet.

Membre **Entrées de temps** → **Ajouter une entrée de temps** → tenir sa propre liste ; pas de facturation, pas de paramètres.



Navigation admin avec paramètres.



Entrées de temps membre sans facturation d'équipe.

À propos de Software by Design

Software by Design développe des apps Nextcloud pour des données auto-hébergées — temps, projets, stocks, flotte, CRM et maintenance. Les interfaces web restent gratuites (AGPL) sur votre instance. **Site :** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partenaire :** mailto:info@software-by-design.de **Bugs/idées :** mailto:dev@software-by-design.de

ProjectCheck reste gratuit sous AGPL. Sous **Paramètres→Nous soutenir** : offre partenaire, mise en service, fonctionnalités sur commande, sponsoring. **Check Partner :** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors :** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Pas de conseil juridique, fiscal ou de conformité. Les marques tierces appartiennent à leurs titulaires.

Index

Accessibilité, 23
Accès, 18
Application mobile, 17
ArbeitszeitCheck, 16
Catalogue des fonctionnalités, 25
Chef de projet, 9
Client, 11
Compagnon, 17
CSV, 15
Dépannage, 21
Employés, 12
Entrée de temps, 5
Entrées de temps, 5
Export, 15
Facturation, 13
FAQ, 21
Glossaire, 24
Hors ligne, 23
InvoiceCheck, 16
Liste d'autorisation, 18
Paramètres, 20
Parcours par rôle, 27
Permissions, 1
Premiers pas, 2
Projet, 7
Règlement, 13
Rôles, 1
Sauvegarde de mise à jour, 16
Tableau de bord, 4
Taux horaire, 12
Équipe, 9