

Nouveautés version 2025●

Saisie des heures

Classe	C1 / Public
Version	V1.0
Date	27.02.2025

Cette documentation est protégée par des droits d'auteur.

En particulier, le droit de copier, exposer, distribuer, traiter, traduire, transmettre ou enregistrer une partie ou l'ensemble du support par n'importe quel média (sous forme graphique, technique, électronique et/ou digitale, y inclus la photocopie et le téléchargement) est strictement réservé à Abacus Research SA. Toute utilisation dans les cas mentionnés ou dans les cas autres que ceux autorisés par la loi, notamment toute utilisation commerciale, requiert auparavant un accord par écrit d'Abacus Research AG. Ces documents ne sont accessibles qu'aux participants autorisés des formations/cours et aux partenaires pour leur propre usage.

D'après l'art. 67 al. 2 LDA, la violation par métier des droits d'auteurs peut être sanctionnée.
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Sommaire

1.	Planification automatique	4
1.1	Créer une planification automatique	4
1.2	Configuration Planification automatique	5
2.	Demander services	6
2.1	Publier un besoin / un service	6
2.2	Saisie des demandes de service dans MyAbacus	8
2.3	Validation des services demandés	11
2.4	Configuration	14
3.	Demander des modèles d'heures dues	18
3.1	Aperçu des avantages et des inconvénients de la répartition des heures dues	18
3.2	MyAbacus - Demander des modèles d'heures dues	19
3.3	Exécution Abacus	23
3.4	Notifications	25
3.5	Configuration de la demande de modèles d'heures dues	25
4.	Nouveautés AbaPlan	29
4.1	Prendre les heures d'entrée et de sortie selon le plan de service	29
4.2	Notifications push - AbaClik	31
4.3	S'abonner au plan de service	33
4.4	Enregistrer la période de planification dans les favoris de l'utilisateur	36
4.5	Mettre en évidence le week-end dans la ligne de date	36
4.6	Révision des échanges de services	37
4.7	Demandes d'échange de services inter-UO	39
4.8	Consultation auprès des employés actifs actualisation	40
4.9	Tri "Standard"	40
4.10	Supprimer la sélection de service avec la touche "esc"	40
4.11	Projet selon l'organisation	41
4.12	Supprimer la planification lors du départ	44
4.13	Nombre de segments horaires par service	45
4.14	Plan de service de MyAbacus	46
4.15	Aperçu du travail	49
5.	Nouveautés MyAbacus	51
5.1	In & Out - Nouvelle vue "Contrôle In & Out"	51
5.2	Prestations - Matrice rapport	53
5.3	Absences - Fenêtre de saisie	53
5.4	Absences - Optimisation du filtre	57
5.5	Absences - Marquage des répétitions	59
5.6	Rapport hebdomadaire - Masquer l'avis d'achèvement	60
5.7	Avis d'achèvement - Présentation optimisée avec validation active du rapport de travail	61
5.8	Avis d'achèvement - Message d'information	64
5.9	Validation	65
5.10	Aperçu du travail - Justifier les infractions au droit du travail	71
5.11	Inbox - Sidepanel validation des absences	73

6.	Autres nouveautés de la saisie des heures	74
6.1	Validation des absences dans AbaClik AI	74
6.2	In & Out - Timbrages erronés jour de travail précédent	75
6.3	Aperçu du travail / In & Out - Modifier les déductions	78
6.4	Validation du rapport de travail - Validation des périodes des remplaçants	83
6.5	Avis d'achèvement - Proposition de la prochaine date possible	84
6.6	Home office - Solde propre	85
6.7	Home office - Saisie dans l'ERP	87
6.8	Home office - Proposition du lieu de travail selon le segment horaire précédent	87
6.9	Base du personnel - Présentation de la définition selon le groupe d'heures dues	88
6.10	Calendrier - Synchroniser les absences et les prestations comme privé	89
6.11	Fonction @EmplRole dans l'éditeur de formules	90
6.12	Supérieur hiérarchique disciplinaire	91
6.13	Cockpit de validation - Valider/refuser ou retirer plusieurs écritures	92
7.	Nouveautés concernant la Loi sur la durée du travail "LDT" et Gastro "CCNT"	93
7.1	LDT - Arrondir les jours de repos	93
7.2	LDT - Valeur de référence composants salaires pour les soldes LDT	94
7.3	LDT - Rattacher les jours de repos et de compensation au service précédent ou suivant	95
7.4	CCNT - Marquer un domaine pour la CCNT	96
7.5	CCNT - Imputer report des jours de repos CCNT avec le programme 562 "Plage mobile"	97
8.	Nouveautés REST	98
8.1	Absences	98
8.2	Compétences (AbaPlan)	98
9.	Nouveautés AbaClock & AbaUnit	99
9.1	AbaClock - Saisie des prestations	99
9.2	AbaClock Face - Livraison avec iPad mini 7	103
9.3	AbaClock Face - Amélioration de la reconnaissance faciale	103
9.4	AbaClock - Animation pour l'anniversaire	104
9.5	AbaUnit - Arrêter la prestation lorsqu'une nouvelle est démarrée	105
9.6	AbaUnit - Arrêter la prestation lorsque la fin de travail est timbrée avec AbaClock	105

1. Planification automatique

Dans le programme 1131 "AbaPlan", un nouveau bouton est disponible permettant d'établir une planification avec la prise en compte de différents critères.



Exemple : Un besoin est utilisé pour l'unité organisationnelle "Production". Sur la base de ce critère et, par exemple, du critère "Employé avec un salaire horaire", le système génère une proposition de planification via la fonction "Planification automatique".

1.1 Créer une planification automatique

Si un besoin est appliqué à une unité organisationnelle, une planification automatique peut être générée pour cette unité. Cela se fait dans le programme 1131 "AbaPlan" via le bouton "Planification automatique" ou via "Affichage / Planification automatique". Les critères obligatoires suivants peuvent être pris en compte dans la planification automatique :



Description des champs :

Ne pas générer d'heures supplémentaires

Prescrit que la planification automatique ne doit pas générer d'heures supplémentaires pour les employés. Les heures dues et le temps de travail doivent correspondre en conséquence, de sorte que le solde ne soit pas accumulé.

Employé avec salaire mensuel avant employé avec salaire horaire

Ce critère prescrit que, dans la planification automatique, les employés payés au mois doivent d'abord être planifiés avant un employé avec un salaire horaire.

Temps de travail hebdomadaire maximal

Lors de la génération de la proposition, il est vérifié que le règlement sur le temps de travail "Durée maximale de travail hebdomadaire" est respecté. La durée maximale de travail hebdomadaire ne doit donc pas être dépassée, de sorte qu'aucun travail supplémentaire ne soit généré pour les employés.

Durée maximale du travail quotidien

Prescrit que le règlement sur le temps de travail "Temps de travail quotidien maximal" doit être respecté dans la proposition. Par exemple, les employés ne doivent pas travailler plus de 12 heures par jour.

Temps de repos hebdomadaire

Ce critère impose le respect du règlement sur le temps de travail "Temps de repos hebdomadaire" dans la proposition. Une période de repos continue de 35 heures est accordée pendant la semaine.

Temps de repos quotidien

Ce critère impose le respect du règlement sur le temps de travail "Temps de repos quotidien" dans la proposition. Une période de repos de 11 heures doit par exemple être respectée entre chaque service.

Nombre maximal de jours de travail consécutifs

Ce critère impose le respect du règlement sur le temps de travail "Nombre maximal de jours de travail consécutifs admis" dans la proposition. Par exemple, plus de 6 jours consécutifs ne doivent pas être planifiés.

Le système génère une proposition de planification sur la base des critères sélectionnés. La proposition peut être modifiée manuellement à tout moment, par exemple avec Drag & Drop, afin de procéder à des replanifications.

La planification créée n'est pas enregistrée automatiquement comme les services enregistrés manuellement. Dès que le planificateur clique sur le bouton d'enregistrement, la planification automatique est appliquée.

The screenshot displays the AbaPlan software interface for planning services. The main window shows a calendar view for February 2025, with columns for days of the week (LUN. to DIM.) and rows for different shifts (FRÜHSCHICHT, SPÄTSCHICHT, NACHTSCHICHT). The 'BESOIN' (Requirements) section shows the number of service requests for each shift and day. The 'Production' section shows the assignment of employees to these shifts, with columns for 'HEURES DUES' (Hours due), 'HRES EFFECT...' (Hours effective), and 'DIFFÉRENCE' (Difference). The 'Services' section on the right lists various service types like 'FRS', 'SPS', 'NAS', etc., with their respective time slots. The 'TOTALISATION DES SERVICES' (Service Summary) table at the bottom provides a summary of the total number of service requests for each shift and day.

	LUN. 10.	MAR. 11.	MER. 12.	JEU. 13.	VEN. 14.	SAM. 15.	DIM. 16.	HEURES DUES	HRES EFFECT...	DIFFÉRENCE
BESOIN - Frühsschicht	FRS x 2	FRS x 3	FRS x 2	FRS x 2	FRS x 2					
Production										
Kogler Anton	FRS	FRS	SPS	SPS				40.00	0.00	-40.00
Baumann Kurt	SPS	NAS	NAS	NAS	NAS			40.00	0.00	-40.00
Gmünder Dario		SPS			FRS			20.00	0.00	-20.00
Müller Yves	NAS							6.00	0.00	-6.00
Heinzer Christa		FRS	FRS	FRS	FRS			40.00	0.00	-40.00
Gigandet Philip	SPS	SPS	SPS	SPS	SPS				0.00	
Zamorano Ernesto	FRS	FRS	FRS	FRS	SPS				0.00	
TOTALISATION DES SERVICES										
Total Production	5	6	5	5	5					
FRS Frühsschicht / 05:00-...	2	3	2	2	2					
SPS Spätschicht / 14:15-...	2	2	2	2	2					
NAS Nachtschicht / 23:1-...	1	1	1	1	1					

1.2 Configuration Planification automatique

Pour que la planification automatique puisse être utilisée dans AbaPlan, il faut impérativement travailler avec la planification des besoins. Celle-ci peut être activée dans le programme 621 "Paramètres de l'application", sous "Planification / AbaPlan / Généralités".

2. Demander services

Avec la version 2025, les employés peuvent demander eux-mêmes un service via MyAbacus. Une distinction est faite entre les souhaits de service et les demandes de service.



Exemple de demande de services : Le 20.11.2024, l'entreprise organise une "journée portes ouvertes". Pour cela, nous recherchons des bénévoles assidus pour le barbecue, le débit de boissons et la distribution de gâteaux. Les employés peuvent postuler de manière autonome aux services sur la base des besoins utilisés.



Exemple de services souhaités : Les employés peuvent souhaiter au maximum 3 jours de congé par mois, qui doivent être transmis au planificateur pour validation.

2.1 Publier un besoin / un service

Pour que les employés puissent postuler à un service publié, le besoin ou un service doit d'abord être publié. Pour cela, les fonctions "Publier les besoins" et "Publier service" sont disponibles dans le programme 1131 "AbaPlan".

Avec la fonction "Publier les besoins", qui se trouve dans la ligne de menu sous "Besoin", tous les services du besoin utilisé peuvent être publiés. Dans la nouvelle fenêtre, le besoin utilisé pour l'unité organisationnelle sélectionnée sur laquelle la fonction a été exécutée est affiché. La sélection des dates permet de limiter encore davantage les besoins qui doivent être publiés.



Exemple : Une entreprise fête son 25ème anniversaire avec ses clients. Pour cela, une fête est organisée le samedi, pour laquelle des bénévoles assidus sont recherchés. Tous les services nécessaires, comme le débit de boissons ou le barbecue, doivent faire l'objet d'une publication, c'est pourquoi les besoins de toute la journée sont publiés immédiatement.

Si seuls certains services doivent être publiés, la fonction "Publier service" est disponible par un clic droit sur le service. Dans la nouvelle fenêtre, le service sélectionné est affiché, y compris les informations sur

les besoins et la date, avec la date de début et de fin. Le champ "Structure organisationnelle" affiche l'unité organisationnelle pour laquelle la fonction est exécutée.

Publier service
— □ ×

1. Publier service

2. Exécuter

Publier service

SERVICE

Frühschicht / 2x 10.02.2025 / 05:00 - 14:30

RÉTABLIR LA PUBLICATION

Rétablir publication service



STRUCTURE D'ORGANISATION


Intervalles

↳ Modèles
Retour
Suivant
Appliquer
Annuler

Dès qu'un besoin est publié, les employés concernés en sont informés par un message dans leur inbox et peuvent postuler aux services publiés.

2.1.1 Affichage d'un besoin / d'un service publié

Un besoin ou un service publié est affiché dans AbaPlan dans le composant "Besoin", dans la nouvelle ligne "Publié dans l'avis de service :". Le symbole  indique que l'ensemble des besoins a été affiché ce jour-là et le symbole  indique que seuls certains services ont été publiés ce jour-là. Si l'on passe la souris sur le symbole d'information, une info-bulle apparaît avec les services effectivement publiés.

BESOIN 📄 ✕							
1 2 3 4 5 6 7 8 9	10.02.2025 - 16.02.2025						
	LUN. 10.	MAR. 11.	MER. 12.	JEU. 13.	VEN. 14.	SAM. 15.	DIM. 16.
▼  Besoin Production							
Publié dans l'avis ...	✔	✔	✔	✔	✔		
Frühschicht	FRS x 2	FRS x 3	FRS x 2	FRS x 2	FRS x 2		
Spätschicht	SPS x 2	SPS x 3	SPS x 2	SPS x 2	SPS x 2		
Nachtschicht	NAS	NAS	NAS	NAS	NAS		

2.1.2 Rétablir la publication

Si un besoin a été publié par erreur, il est possible de rétablir la publication. Pour ce faire, le paramètre "Rétablir publication du besoin" est disponible dans les fonctions "Signaler les besoins" et "Signaler service". Dès qu'une publication est retirée, les messages envoyés disparaissent automatiquement de l'inbox des employés.

RÉTABLIR LA PUBLICATION

Rétablir publication du besoin

2.2 Saisie des demandes de service dans MyAbacus

Les employés peuvent saisir des demandes de service dans MyAbacus selon les deux variantes suivantes :

2.2.1 Demander des services sur la base d'un besoin publié

Si un besoin est utilisé dans AbaPlan pour l'unité organisationnelle correspondante, les services seront présentés dans MyAbacus dans la vue "Demandes de service" sous forme de tableau. Les besoins nécessaires sont affichés par jour et par service, afin que les employés puissent voir à quelle fréquence un service est nécessaire. Lorsqu'un service est sélectionné, les informations le concernant sont également visibles sur le côté droit.



Indication : Il est possible de demander plus de services que les besoins ne le prévoient. Lors de la validation, le planificateur peut décider lui-même à quels employés il souhaite accorder le service.

MYABACUS | Demandes de service | Saisir demande de service

Date: Lu. 10.02.2025 | Aperçu: Semaine de travail | Chercher service

Services	Lu 10	Ma 11	Me 12	Je 13	Ve 14
NA Nachtschicht	NAS 0/1 23:15 - 05:15	NAS 0/1 23:15 - 05:15	NAS 0/1 23:15 - 05:15	NAS 0/1 23:15 - 05:15	NAS 0/1 23:15 - 05:15
FR Frühschicht	FRS 0/2 05:00 - 14:30	FRS 0/3 05:00 - 14:30	FRS 0/2 05:00 - 14:30	FRS 0/2 05:00 - 14:30	FRS 0/2 05:00 - 14:30
SP Spätschicht	SPS 0/2 14:15 - 23:30	SPS 0/3 14:15 - 23:30	SPS 0/2 14:15 - 23:30	SPS 0/2 14:15 - 23:30	SPS 0/2 14:15 - 23:30

Informations
mercredi, 12.2.2025

Service sélectionné
Frühschicht FRS 05:00 - 14:30

Heures 9.50

Description détaillée
Frühschicht FRS

Informations
05:00 - 14:30
Total temps de travail: 9.00h
Total pauses: 0.50h

Légende

- FRS Frühschicht 05:00 - 14:30
- NAS Nachtschicht 23:15 - 05:15
- SPS Spätschicht 14:15 - 23:30
- 3 Autres services disponibles
- Commentaire disponible
- Changement inclus

Les employés peuvent postuler à un service présent dans le tableau en sélectionnant le service souhaité et en faisant une demande via le bouton "Saisir demande de service".

Après avoir fait une demande, les besoins du service sont actualisés dans le tableau et apparaissent en plus clair.

Saisir demande de service

mercredi, 12.2.2025

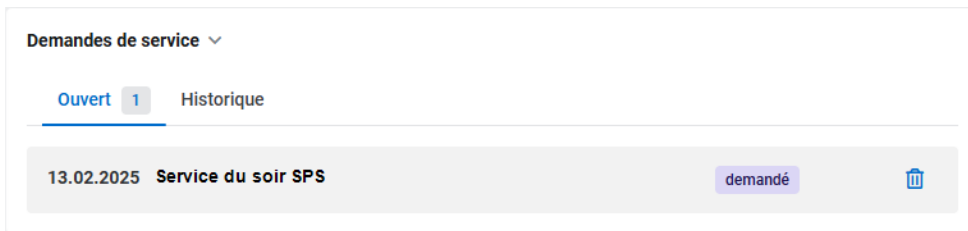
Spätschicht SPS

Informations
14:15 - 23:30
Total temps de travail: 8.75h
Total pauses: 0.50h

Annuler **Saisir**

2.2.1.1 Affichage des différents services

Les services demandés sont affichés dans la partie inférieure "Demandes de service". Ils sont divisés en deux catégories : ouvert et historique. Sont considérées comme "ouvertes" les demandes qui ont encore le statut "demandé". Les demandes qui ont été acceptées ou refusées sont mentionnées dans l'onglet "Historique".



Dans le plan de service, les services demandés ne sont affichés à l'employé que lorsque la validation a eu lieu. Si vous travaillez en outre avec la fonction "Validation planification", les services ne seront visibles pour l'employé qu'après la validation du plan de service.

Dans la section "Demandes de service", les services souhaités sont déjà affichés à l'avance afin que l'employé sache s'ils ont été acceptés ou non.

2.2.1.2 Supprimer les services demandés

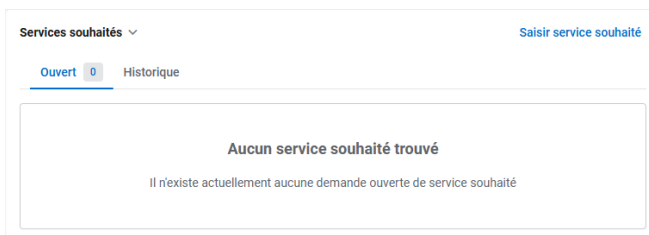
Dans le domaine "Demandes de service", les services demandés qui n'ont pas encore été visés peuvent être supprimés à l'aide du bouton de suppression. Ensuite, après une brève confirmation de la suppression, le service demandé est retiré du plan de service et n'est plus affiché au planificateur.

2.2.1.3 Sauter à la vue "Plan de service"

Si la fonction "Demander services" est utilisée, il est désormais possible de passer directement de la vue "Plan de service" à la vue "Demandes de service". Un nouveau bouton "Demandes de service" est disponible à cet effet dans la partie supérieure.

2.2.2 Demander un service indépendamment d'un besoin publié

Si vous ne travaillez pas avec la planification des besoins ou si des services doivent pouvoir être demandés indépendamment d'un besoin, les employés peuvent demander eux-mêmes un service dans la vue "Plan de service" dans MyAbacus. Pour cela, un nouveau domaine "Services souhaités" est disponible dans la vue MyAbacus "Plan de service" sous les demandes d'échange de services.



En cliquant sur le bouton "Saisir service souhaité", les employés peuvent générer eux-mêmes une demande. Les champs suivants sont disponibles :



Description des champs :

Date Date à laquelle le service est souhaité.

Sélection service(s) Services qui peuvent être souhaités.



Indication : Seuls les services pour lesquels le paramètre "Autoriser saisie des souhaits" est activé selon le chapitre 3.4.2 peuvent être sélectionnés.

Commentaire Option pour saisir un commentaire qui sera affiché lors de la validation.

Saisir service souhaité

Date

18.02.2025

Sélection service(s) *

Service du matin
▼

Commentaire

Description détaillée

Service du matin FRS ▼

Informations

05:00 - 14:30

Total temps de travail: 9.00h

Total pauses: 0.50h

Annuler
Saisir

2.2.2.1 Affichage des services souhaités

Les services souhaités sont affichés dans la vue "Plan de service" dans le nouveau domaine "Services souhaités". Ils sont divisés en deux catégories : ouvert et historique. Sont considérés comme "ouverts" les souhaits qui ont encore le statut "demandé". Les souhaits qui ont été acceptés ou refusés sont mentionnés dans l'onglet "Historique".

Services souhaités ▼ Saisir service souhaité

Ouvert 1 **Historique**

18.02.2025

Service du matin 05:00 - 14:30

demandé

🗑️

Dans le plan de service, les souhaits ne sont affichés à l'employé que lorsque la validation a eu lieu. Si vous travaillez en outre avec la fonction "Validation planification", les services ne seront visibles pour l'employé qu'après la validation du plan de service.



Indication : Dans le domaine "Services souhaités", les demandes de service de la vue "Demandes de service" sont également affichées.

2.2.2.2 Supprimer service souhaité

Dans le domaine "Services souhaités", les services souhaités qui n'ont pas encore été visés peuvent être supprimés à l'aide du bouton de suppression. Ensuite, après une brève confirmation de la suppression, le service souhaité est retiré du plan de service et n'est plus affiché au planificateur.

2.2.2.3 Intégration des services souhaités dans la vue "Demandes de service".

Dans la vue "Demandes de service", il est possible de demander un service indépendamment d'un besoin. Pour cela, il est possible d'utiliser le bouton "Saisir demande de service", qui permet de saisir des vœux (analogue chapitre 3.2.2). Les services demandés sont également affichés dans le domaine "Demandes de service".



Indication : Cela ne fonctionne que si aucun service du besoin n'a été sélectionné dans le tableau. Dans le cas contraire, un service est demandé selon les besoins.

2.3 Validation des services demandés

La validation des services demandés par les employés se fait dans le programme 1131 "AbaPlan". Tous les employés qui ont accès à ce collaborateur peuvent valider les services.

S'il existe des demandes ouvertes, un panneau d'information jaune "Nouvelles demandes d'échanges de services ou de services souhaités en attente de traitement." s'affiche dans AbaPlan.

En cliquant sur le panneau d'information, la fenêtre "Traiter les demandes d'échange de services" s'ouvre et permet de valider ou de refuser les demandes.

Il est alors possible de sélectionner les périodes souhaitées (par mois) pour lesquelles les demandes doivent être examinées. Il existe également une possibilité de sélection pour la structure organisationnelle et les employés.

The screenshot shows the '1131 AbaPlan - NK Zeiterfassung 2025 [1111]' window. It features a 'BESOIN' (Requirement) table and a 'DATE' (Calendar) view for February 2025. The 'BESOIN' table lists requirements for 'Besoin Production' across days of the week (LUN. to DIM.). The 'DATE' view shows a calendar grid with days of the week and dates. A yellow notification bar at the bottom of the 'BESOIN' section reads: 'Nouvelles demandes d'échanges de services ou de services souhaités en attente de traitement.' Below this, there is a 'Production' section with a list of employees and their corresponding service requirements.

	LUN. 10.	MAR. 11.	MER. 12.	JEU. 13.	VEN. 14.	SAM. 15.	DIM. 16.
Publié dans l'avis ...	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕		
Frühschicht	FRS x 2	FRS x 3	FRS x 2	FRS x 2	FRS x 2		
Spätschicht	SPS x 2	SPS x 3	SPS x 2	SPS x 2	SPS x 2		
Nachtschicht	NAS	NAS	NAS	NAS	NAS		

The screenshot shows the 'Traiter les demandes d'échanges de services' window. It has a sidebar with a progress indicator (1. Sélection, 2. Recherche, 3. Traiter, 4. Enregistrer) and a main area for selection criteria. The 'Sélection' section includes a date range selector (01.03.2025 - 31.03.2025), a checked 'STRUCTURE D'ORGANISATION' section with 'Intervalles' set to '300' and 'Production', and an unchecked 'EMPLOYÉ' section with 'Intervalles' set to '[Tous]'. At the bottom, there are buttons for '- Modèles', 'Retour', 'Suivant', 'Appliquer', and 'Annuler'.

Ensuite, les demandes ouvertes sont recherchées et s'affichent à l'étape suivante dans le domaine "Demandes de service". Pour chaque demande, il est possible de cocher la case "Accepter" ou "Refuser". En cas de refus, un commentaire est obligatoirement demandé.

Si vous cliquez sur un service, l'employé et le jour pour lequel le service a été demandé sont marqués en bas de l'arborescence. En outre, des validations relatives à la planification des besoins sont émises dans la section "Alertes des besoins". L'assistant indique s'il existe un déficit ou un excédent en rapport avec les besoins appliqués.



Indication : Outre les validations pour la planification des besoins, les validations relatives au règlement du temps de travail indiqué sont également éditées.



Attention : Malgré les validations éditées, la demande peut être acceptée. Il ne s'agit que d'un simple avertissement.

Selon que la demande est validée ou refusée, l'employé concerné reçoit un message correspondant dans son inbox.

2.3.1 Affichage des demandes de service validées

Les demandes validées sont traitées dans AbaPlan comme des services fixés. Si le planificateur souhaite supprimer un service autorisé, le message d'erreur suivant apparaît : "Le service fixé 'désignation du service' à la date du 'date' ne peut pas être supprimé ou déplacé. Celui-ci doit être validé manuellement via Traiter." Dans ce cas, il faut d'abord désactiver le paramètre "Fixé" sur le service, de sorte que le service puisse ensuite être supprimé.

2.3.2 Intégration dans le programme 118 "Validation Cockpit"

Pour les RH en particulier, il est également possible de valider les demandes de service dans le programme 118 "Validation Cockpit". Un nouveau type "Validations AbaPlan" est disponible à cet effet.

Pour chaque demande de service, les détails s'affichent sur le côté droit avec les informations suivantes :

- Employé
- Date cible
- Service cible
- Date de saisie

En outre, les infractions à la loi sur le travail sont affichées, si elles sont causées, ainsi que les alertes de besoin.



Indication : Pour plus d'informations sur la demande de service ainsi que sa validation, il est recommandé d'utiliser le programme 1131 "AbaPlan".

2.4 Configuration

Pour que les employés puissent demander des services dans MyAbacus, les configurations suivantes sont nécessaires.

2.4.1 Paramètres de l'application / Plan de service MyAbacus

Dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Planning MyAbacus", deux nouveaux domaines "Demander services" et "Services souhaités" sont disponibles.

2.4.1.1 Demander services

Pour que les employés puissent postuler dans MyAbacus pour un besoin publié, il est nécessaire d'activer le paramètre "Activer Demander services".



Indication : Le paramètre ne peut être activé que si la planification des besoins est activée dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Généralités".

2.4.1.2 Services souhaités

Pour pouvoir saisir des services souhaités dans MyAbacus, le paramètre "Activer la saisie des services souhaités" doit être activé.

Ensuite, il est possible de définir à partir de quand la saisie des souhaits est autorisée. Le principe de la sélection est analogue à celui du blocage des écritures. Les possibilités de sélection suivantes sont disponibles :



Description des champs :

Autoriser la saisie à partir de

Définition à partir de quand la saisie des souhaits est autorisée. Le principe de la sélection est analogue à celui du blocage des écritures. Les possibilités de sélection suivantes sont disponibles :

- **Date**
Indication d'une date fixe.
- **Jours**
Indication du nombre de jours. Le nombre de jours pour la période souhaitée est pris en compte à partir de la date du jour.
- **Semaines**
Indication du nombre de semaines. Le nombre de semaines pour la période souhaitée est pris en compte à partir de la date du jour.
- **Mois**
Indication du nombre de mois. À partir de la date du jour, le nombre de mois pour la période souhaitée est pris en compte.



Exemple : Date du jour 20.11.2024 / Nombre 1

La date calculée de 1 mois serait le 20.12.2024. Les employés ne peuvent en conséquence saisir des souhaits que pour le 20.12.2024 et plus tard.

- **Années**
Indication du nombre d'années. Le nombre d'années pour la période souhaitée est pris en compte à partir de la date du jour.
- **Début de semaine**
Indication du nombre de semaines. Le nombre de semaines pour la période souhaitée est pris en compte à partir de la semaine actuelle. Sur la semaine calculée, des souhaits peuvent être saisis dès le premier jour (lundi).
- **Début de mois**
Indication du nombre de mois. Le nombre de mois pour la période souhaitée est pris en compte à partir du mois actuel. Sur le mois calculé, des souhaits peuvent être saisis à partir du 1er du mois.



Exemple : Date du jour 20.11.2024 / Nombre 1

Le 20.11.2024 se situe dans le mois de novembre. 1 mois est ajouté à partir de ce mois. Cela serait donc le mois de décembre. Le premier jour de ce mois est retenu. La date calculée est donc le 01.12.2024. Les employés peuvent donc déjà saisir des souhaits pour le 01.12.2024.

- **Début d'année**
Indication du nombre d'années. Le nombre d'années pour la période souhaitée est pris en compte à partir de l'année actuelle. Sur l'année calculée, des souhaits peuvent être saisis à partir du 01.01 du mois.



Exemple : Les planificateurs établissent vers le 15 de chaque mois le planning pour le surlendemain. Le 15.12.2024, la planification pour le mois de février 2025 est terminée. Les vœux des employés pour le mois de février doivent idéalement être terminés à la fin du mois précédent (novembre). Ainsi, la fonction "Autoriser la saisie à partir de" permet de définir le début du mois 3. En novembre, les employés peuvent ainsi saisir leurs souhaits pour février et pour plus tard. La période de janvier est déjà bloquée pour les vœux.

Nombre de souhaits par employé / mois

Définition du nombre de demandes de service que les employés peuvent saisir par mois. Cela permet d'éviter que les employés ne se fassent leur propre planning.

Si un employé souhaite plus de services que le nombre défini ne le permet, un message d'erreur apparaît dans MyAbacus. Le nombre de souhaits comprend tous les souhaits ouverts, accordés ou refusés. Les souhaits qui ont été supprimés n'en font plus partie.



Indication : Si la valeur "0" est définie, les employés peuvent saisir un nombre quelconque de services souhaités.



Exemple : Les employés peuvent saisir au maximum 3 souhaits par mois.

2.4.1.3 Autres paramètres

Dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Planning MyAbacus", les deux paramètres suivants sont également disponibles et sont importants pour la demande de services et les services souhaités :

**Description des champs :****Autoriser violation de la loi sur le travail**

Si cette case est cochée, un avertissement est affiché en cas d'infraction au droit du travail due à un souhait demandé, mais les services peuvent toujours être enregistrés. Lors de la demande ou de l'approbation par le supérieur hiérarchique, il est indiqué que le service demandé entraîne une violation du droit du travail.

Si le paramètre est inactif, il n'est pas possible d'enregistrer la demande.

Les violations du droit du travail sont contrôlées selon les définitions dans le programme 4132 "Règlements du temps de travail".

Processus de validation Échange de services / Demander services / Services souhaités

Définit la personne responsable qui doit recevoir un message correspondant pour le service demandé. Le message est exécuté 1x par jour, pour autant qu'il y ait une demande. La demande dans le programme 1131 "AbaPlan" peut être approuvée ou refusée par tous les employés ayant l'accès approprié.

2.4.2 Programme 481 "Gestion des services"

Pour que les services puissent être souhaités indépendamment d'un besoin publié, le nouveau paramètre "Autoriser la création de souhaits" peut être activé dans l'onglet "Employé" du programme 481 "Gestion des services". Les employés ne peuvent donc choisir dans MyAbacus que les services pour lesquels ce paramètre est actif.

DÉFINITIONS			
Général	Employé	Réductions	Description
Règlement des pauses	<input type="text" value="1"/>		Gesetzliche Pausen
N° de projet	<input type="text" value="9000"/>		Internes Projekt
Projet selon organisation	<input type="checkbox"/>		
Genre de prestation	<input type="text" value="1400"/>		Travail
Créer écritures	<input type="checkbox"/>		
Service de marquage	<input type="checkbox"/>		
Autoriser la création de so...	<input checked="" type="checkbox"/>		
Service de piquet	<input type="checkbox"/>		
Type de prestation Forfait	<input type="text" value="0"/>		
Le forfait service de piquet est toujours déduit directement lors de la planification.			

2.4.3 Programme 1608 "Configuration portail MyAbacus"

La vue "Demandes de service" est nécessaire pour les demandes de service basées sur un besoin publié. Cette vue peut être ajoutée au profil dans le programme 1608 "Configuration portail MyAbacus".

Il n'est pas possible de définir d'autres paramètres pour la vue "Demandes de service".



Indication : La vue "Demandes de service" ne s'affiche dans MyAbacus que si le paramètre "Activer Demandes de service" est activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Planning MyAbacus".

1608 Configuration du portail MyAbacus - NK Zeiterfassung 2025 [1111]

Eichier Aperçu Fenêtre 2

ID ou nom programme

Profil standard Abacus (1111) x

Options générales

Structure du menu

Paramètres des pages

Documents et liens

Portail RH

- Accueil
- Inbox
- News
- Feed
- Mes données
- Employés
- Extraits
- Répertoire des employés
- Saisie des heures
 - In & Out
 - Contrôle In & Out
 - Aperçu du travail
 - Rapport hebdomadaire
 - Prestations
 - Frais
 - Absences
 - Aperçu des absences
 - Validation rapport
 - Employés présents
 - Avis d'achèvement
- Cockpit de validation
 - Cockpit de validation
- Planung
 - Plan de service
 - Demandes de service**
 - Calendrier

Ajouter Supprimer

Type de menu: View (Demandes de service)

AbaMovie-ID: proj_demand

Mot de passe utilisateur requis:

Type de portail: Portail général

Attention : la modification du type de portail affecte l'affichage et les droits d'accès dans MyAbacus.

DÉSIGNATION

allemand	Dienstanträge
allemand (Allemagne)	Dienstanträge
anglais	Service requests
français	Demandes de service
italien	Richieste di servizio

Masquer dans la barre des titres:

RÔLES

← RÔLE	DESCRIPTION →
Compléter attribution des rôles Supprimer attribution des rôles	

3. Demander des modèles d'heures dues

Si vous travaillez avec des modèles fixes d'heures, les employés peuvent saisir et demander eux-mêmes leurs modèles d'heures dues ou d'éventuelles modifications. Cela présente le grand avantage, notamment pour les RH, de réduire considérablement le travail de configuration.



Exemple : L'employée Livia Hess commence ses études d'informaticienne de gestion à la mi-octobre 2024. Elle a convenu avec son supérieur qu'elle réduirait son temps de travail à 60% à partir du 01.10.2024 et qu'elle travaillerait du lundi au mercredi. Livia saisit maintenant une demande auprès des RH pour que les heures dues soient réduites et réparties en conséquence.

3.1 Aperçu des avantages et des inconvénients de la répartition des heures dues

Dans Abacus, il existe deux variantes pour saisir les heures dues des employés à temps partiel. Linéaire avec des heures dues du lundi au vendredi, qui sont décomposées en fonction du taux d'occupation, ou des modèles fixes d'heures qui reflètent les jours de travail effectifs.

Les deux variantes présentent des avantages et des inconvénients. Quelques explications à ce sujet ci-après.

Modèle	Avantages	Inconvénients
Heures dues linéaires	<ul style="list-style-type: none"> • Charge de travail réduite pour les RH • Répartition équitable des heures dues pendant les jours fériés 	<ul style="list-style-type: none"> • Solde des heures supplémentaires correct seulement en fin de semaine • Les employés sont dans le négatif en cas d'absence, car les heures dues sont généralement inférieures aux heures effectives.
Modèles fixes d'heures	<ul style="list-style-type: none"> • Aperçu quotidien des heures supplémentaires et des soldes du travail supplémentaire • Pas d'heures négatives en cas d'absence 	<ul style="list-style-type: none"> • Charge de travail importante pour les RH


La nouvelle solution "Demander des modèles d'heures dues" s'adresse aux clients qui travaillent avec les modèles fixes d'heures. Elle vise à réduire au minimum l'inconvénient que représente pour les RH la charge de travail liée à la configuration.

3.2 MyAbacus - Demander des modèles d'heures dues

Il est de plus en plus souvent demandé que les heures dues soient de nouveau gérées avec des modèles fixes d'heures plutôt que linéaires. Pour ce faire, il est désormais possible pour les employés ou les supérieurs hiérarchiques de demander des modèles d'heures dues pour leurs employés, sans que les RH n'aient à effectuer une configuration importante.

3.2.1 Faire une demande

Pour la demande d'heures dues, la sous-page "Modèles d'heures dues" est disponible dans les vues "Mes données" et "Employés" dans MyAbacus. Le modèle d'heures dues actuellement en vigueur pour l'employé est représenté ci-après.

Si l'autorisation est active, l'employé peut demander un nouveau modèle en cliquant sur le bouton . Les informations suivantes doivent être fournies :



Description des champs :

Valable dès

Il faut saisir une date à partir de laquelle le modèle d'heures dues sera modifié. Cette date est utilisée comme axe temporel dans la base du personnel.



Exemple : Selon l'exemple ci-dessus, la date "Valable dès" pour la saisie est le 1er octobre 2024.

Modèle

Comme déjà connu avec les modèles d'heures dans le programme 412 "Calendrier d'entreprise", il est possible de choisir entre le modèle hebdomadaire, le modèle à deux semaines ou le modèle jour.

- **Modèle semaine :** si l'employé travaille chaque semaine de la même manière, par exemple du lundi au mercredi, le modèle hebdomadaire peut être utilisé.
- **Modèle à deux semaines :** si l'employé travaille par exemple à 90% et a congé un vendredi sur deux, cela peut être défini par le modèle à deux semaines.
- **Modèle jour :** si, par exemple, l'employé passe à nouveau à 100% après avoir terminé ses études, le modèle jour peut être utilisé.

Taux d'occupation

Dans le champ "Taux d'occupation", l'employé peut définir le taux d'occupation sur lequel les heures dues seront réparties. Cette valeur n'est pas enregistrée dans le programme

31 "Base du personnel", mais sert uniquement à l'employé lors de la répartition ainsi qu'au responsable visa pour le contrôle des heures.



Indication : Cette valeur sert uniquement à contrôler et à répartir les heures. Elle n'a pas d'incidence sur le salaire et doit toujours être modifiée manuellement par les RH dans le programme 31 "Base du personnel" sur l'axe temporel.

Total heures dues	Sous "Total heures dues", l'employé voit combien d'heures doivent être réparties sur chaque jour. Elles se basent sur la valeur indiquée sous "Taux d'occupation".
Heures à attribuer	Sous "Heures à attribuer", l'employé voit, lors de la répartition des heures, combien d'heures il reste à répartir. Dès que toutes les heures disponibles sont réparties, le nombre 0 heure s'affiche en vert.
Commentaire	Le demandeur peut éventuellement saisir un commentaire dans ce champ.
Annuler	Annule la demande actuelle de modification des heures dues.
Enregistrer	Demande le nouveau modèle d'heures dues au responsable des visas.

Traiter le modèle des heures dues

Valable dès
01.03.2025

Modèle
Modèle semaine

Taux d'occupation: 100 %

Total heures dues : 40
Heures à attribuer : 40

Lundi: Absent	Mardi: Absent
Mercredi: Absent	Jeudi: Absent
Vendredi: Absent	Samedi: Absent
Dimanche: Absent	

Commentaire

Annuler
Enregistrer

Traiter le modèle des heures dues

Valable dès
01.03.2025

Modèle
Modèle semaine


Taux d'occupation: 80 %

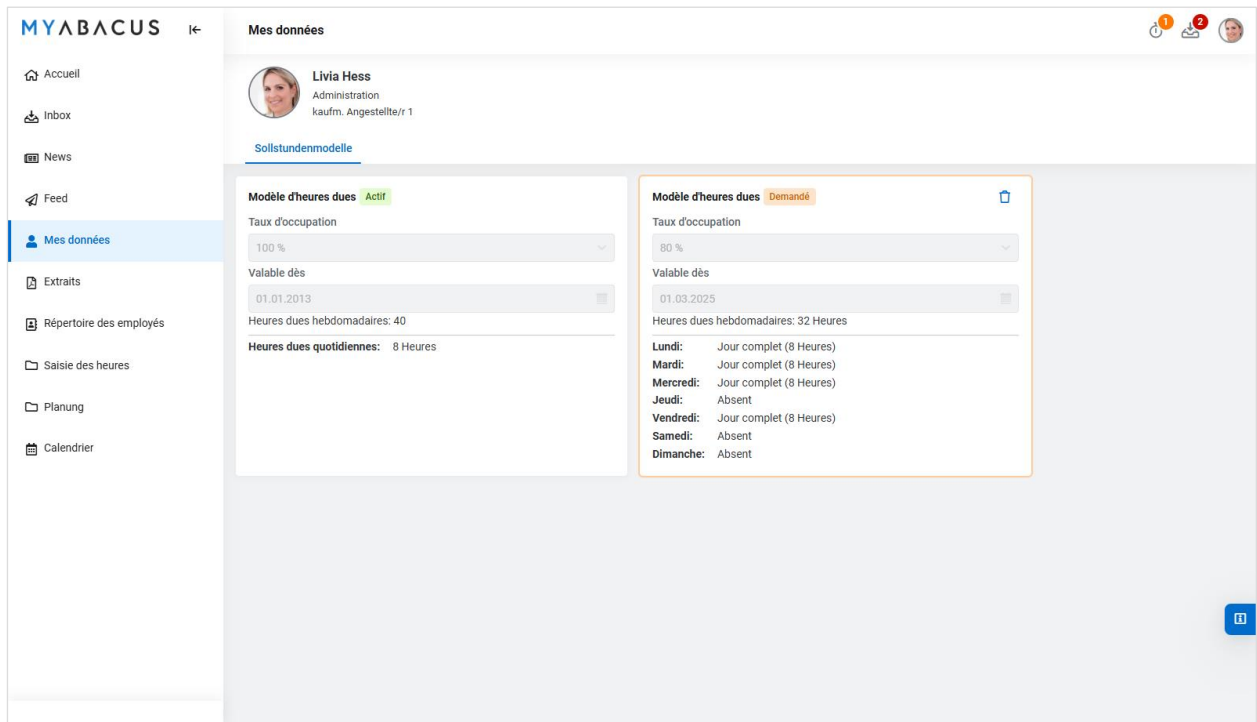
Total heures dues : 32
Heures à attribuer : 0

Lundi: Jour complet (8 Heures)	Mardi: Jour complet (8 Heures)
Mercredi: Jour complet (8 Heures)	Jeudi: Absent
Vendredi: Jour complet (8 Heures)	Samedi: Absent
Dimanche: Absent	

Commentaire
CAS Leadership

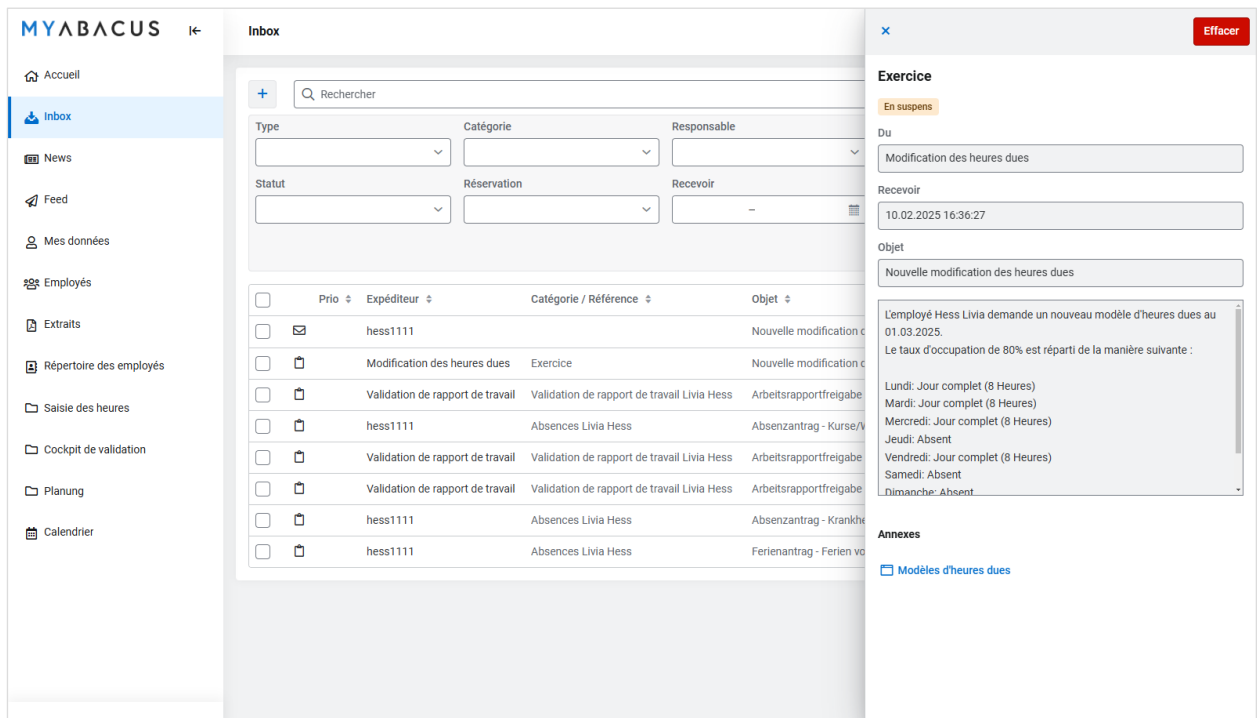
Annuler
Enregistrer


Si la demande a été faite, cela est ensuite visible pour l'employé dans l'aperçu de la vue "Modèles d'heures dues". Via le symbole , la demande ouverte peut être supprimée par le demandeur tant qu'elle n'a pas été approuvée.



3.2.2 Approuver la demande

Dès que l'employé ou le supérieur fait une demande, celle-ci peut être approuvée par le responsable visés directement dans MyAbacus. Ce dernier reçoit alors dans son inbox une information indiquant que de nouvelles demandes d'heures dues sont en attente d'approbation. Il peut y voir les premières informations sur la répartition des heures dues.



En cliquant sur  **Modèles d'heures dues**, il est possible de passer directement à la vue "Employés" et à la sous-page correspondante "Modèles d'heures dues".

Sous "Modèles d'heures dues", il est à nouveau possible de consulter le modèle actif ainsi que le nouveau modèle. Si le nouveau modèle a été contrôlé, il peut être validé ou refusé directement dans l'aperçu.

MYABACUS | Employés

Livia Hess
Administration
kaufm. Angestellte/r 1

Identité et adresses | Emploi et organisation | Dossiers | **Sollstundenmodelle** | In & Out | Rapport hebdomadaire | Prestations | Frais | Absences | Validation rapport | Entretiens

Modèle d'heures dues Actif

Taux d'occupation: 100 %

Valable dès: 01.01.2013

Heures dues hebdomadaires: 40

Heures dues quotidiennes: 8 Heures

Modèle d'heures dues Demandé Valider Refuser

Taux d'occupation: 80 %

Valable dès: 01.03.2025

Heures dues hebdomadaires: 32 Heures

Lundi: Jour complet (8 Heures)
Mardi: Jour complet (8 Heures)
Mercredi: Jour complet (8 Heures)
Judi: Absent
Vendredi: Jour complet (8 Heures)
Samedi: Absent
Dimanche: Absent



Indication : L'accès au domaine "Modèles d'heures dues" est en principe ouvert à tout utilisateur ayant accès à l'employé et à la vue "Employés" ou à la sous-page de la vue. Il est possible de contrôler si ce dernier peut également accepter ou refuser la demande en définissant une autorisation correspondante.

3.3 Exécution Abacus

Si le nouveau modèle d'heures dues de l'employé est accepté, certaines actions sont ensuite lancées dans Abacus.

3.3.1 Modèle d'heures dans le calendrier de l'entreprise

La première étape consiste à vérifier dans le programme 412 "Calendrier de l'entreprise" s'il existe déjà un modèle d'heures qui présente la même définition. Si ce n'est pas le cas, un nouveau modèle d'heures est automatiquement créé.

Une désignation logique est alors attribuée au nouveau modèle d'heures, ce qui facilite la recherche du modèle d'heures par les RH. Cela se traduira, selon l'exemple ci-dessus, par un taux d'occupation de 60% du lundi au mercredi, comme suit :

- 60% Lu, Ma, Me

412 Calendrier - NK Zeiterfassung 2025 [1111]

Fichier Edition Aperçu Calendrier 2

ID ou nom programme

Calendrier ▼ Modèles des heures

N°	DÉSIGNATION
1	Standard
101	60% Mo, Di, Mi
102	80% Lu, Ma, Me, Ve

DÉFINITION

Numéro: 102

Désignation: 80% Lu, Ma, Me, Ve

Type modèle: Modèle semaine

HRES DUES

Les horaires de début et de fin sont utilisées en relation avec PPS, les rendez-vous, les planifications du/au ainsi que les absences pour le genre de pr

Heure début et fin

	Hrs dues:	De:	À:	Nombre:	Express
lundi	8.0000			0.0000	<input type="checkbox"/>
mardi	8.0000			0.0000	<input type="checkbox"/>
mercredi	8.0000			0.0000	<input type="checkbox"/>
jeudi	0.0000			0.0000	<input type="checkbox"/>
vendredi	8.0000			0.0000	<input type="checkbox"/>
samedi	0.0000			0.0000	<input type="checkbox"/>
dimanche	0.0000			0.0000	<input type="checkbox"/>
Total	32.0000				

3.3.2 Nouvel axe temporel dans la base du personnel

De plus, un nouvel axe temporel est automatiquement créé dans le programme 31 "Base du personnel" sous "Gestion des projets" ou "Saisie des heures" dans le domaine "Calendrier des heures dues".

Tous les paramètres qui ne sont pas pertinents pour le calcul des heures dues ou qui ne changent pas, comme par exemple la zone ou le calcul de l'horaire flexible, sont repris de l'axe temporel précédent. Ceci indépendamment du fait que l'information provienne de l'employé ou du groupe d'employés dans le programme 621 "Paramètres de l'application".

Les champs suivants sont adaptés sur l'employé au jour de référence :



Description des champs :

Valable dès Pour la date de début de validité, l'axe temporel que l'employé a envoyé dans sa demande est utilisé.

Modèle heures Le modèle d'heures nouvellement créé dans le programme 412 "Calendrier de l'entreprise" est indiqué.

Ne pas tenir compte du taux d'occupation des données salariales Pour un modèle hebdomadaire ou à deux semaines, la case "Ne pas tenir compte du taux d'occupation des données salariales" est cochée.



Indication : Le taux d'occupation n'est pas modifié dans la base du personnel, car il est directement lié au salaire.

The screenshot shows the SAP HR system interface for the 'Gestion des projets' (Project Management) screen. The main area displays parameters for the project, including 'Valable dès' (Valid from) set to 01.2020, 'Modèle heures' (Hour model) set to 102, and 'Calendrier des heures dues' (Hours due calendar) set to 0. The interface also shows a list of employees on the left and a table of project data at the bottom.

VALABLE DÈS	VALABLE AU	MODÈLE HEURES	DÉSIGNATION	DÉBUT DE SEMAINE	DOMAINE	DÉSIGNATION	NE PAS ...	APPLI...	CALCUL HEURES SUPP.	CRÉER L...
01.03.2025		102	80% Lu, Ma...	0	1	St. Gallen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Standard	<input type="checkbox"/>
01.01.2013		1	Standard	0	1	St. Gallen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Standard	<input type="checkbox"/>

3.3.3 Recalculer le calendrier de l'entreprise

Comme pour chaque modification dans la base du personnel qui concerne les heures dues, le calendrier de l'entreprise est automatiquement recalculé pour l'employé concerné.

3.4 Notifications

Des notifications sont envoyées aux personnes impliquées lors de la demande, de l'approbation ou du refus.

3.4.1 Demande du nouveau modèle d'heures dues

Lors de la demande d'un nouveau modèle d'heures dues, il est possible d'envoyer jusqu'à deux notifications si nécessaire. D'une part, à la personne ou au groupe de personnes qui doit viser la demande, par exemple les RH, et d'autre part, il est possible d'informer un groupe de personnes supplémentaire de la demande, mais qui ne peut par exemple pas l'approuver. Par exemple, le supérieur hiérarchique direct.

3.4.2 Nouveau modèle d'heures dues approuvé

Si une demande est acceptée, les personnes impliquées en sont informées par une notification. Le système distingue si l'employé a saisi lui-même la demande ou si celle-ci a été soumise par son supérieur hiérarchique.

Demande par l'employé : Seul l'employé reçoit l'information que sa demande a été acceptée.

Demande par le supérieur hiérarchique : L'employé concerné et le demandeur sont tous deux informés que la demande a été acceptée.

3.4.3 Nouveau modèle d'heures dues refusé

Les notifications de refus d'un nouveau modèle d'heures dues sont gérées de la même manière que les notifications d'approbation.

3.5 Configuration de la demande de modèles d'heures dues

Pour pouvoir travailler avec la demande de nouveaux modèles d'heures dues, les configurations suivantes sont nécessaires.

3.5.1 Paramètres de l'application / heures dues

Dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Généralités / Paramètres / Heures dues", le nouveau domaine "Demander des modifications d'heures dues" est disponible. Il est possible de définir ici les paramètres nécessaires à la demande de nouveaux modèles d'heures dues.



Description des champs :

Heures dues quotidiennes à 100%

Pour savoir à quelle hauteur les modèles d'heures doivent être créés dans le programme 412 "Calendrier de l'entreprise" et combien d'heures doivent être réparties sur les jours, il est possible d'indiquer dans ce champ les heures dues quotidiennes pour un emploi à plein temps.



Exemple : Dans l'entreprise, les heures dues hebdomadaire sont de 42 heures. Par jour, cela donne un total de 8.4 heures dues.

Tâche pour la validation

Si une tâche doit être envoyée au responsable visa lors de la demande d'un nouveau modèle d'heures dues, cela peut être activé par le paramètre "Tâche pour la validation".

Déterminer responsable de

Les options suivantes permettent de définir à qui la tâche est envoyée :

- Champ Base du personnel – Supérieur direct
- Employé (choix libre)
- Rôle organisationnel

Dès que la demande est acceptée, la tâche est automatiquement supprimée de l'inbox.



Indication : Une autorisation permet de contrôler si un utilisateur peut approuver ou non la demande. Ainsi, tout utilisateur ayant accès au demandeur pourrait approuver la modification des heures dues. Il s'agit ici uniquement de savoir à qui est confiée la tâche d'autoriser. L'objectif est de rendre ce processus aussi simple que possible, sans gestion du traitement.

Message d'information Si, lors de la demande d'un nouveau modèle d'heures dues, un message d'information doit être envoyé à une personne impliquée, par exemple au supérieur hiérarchique, il est possible de l'activer via le paramètre "Message d'information".

Déterminer responsable de Les options suivantes permettent de définir à qui le message d'information est envoyé :

- Champ Base du personnel – Supérieur direct
- Employé (choix libre)
- Rôle organisationnel

Le message reste dans l'inbox, même si la demande a déjà été approuvée.

DEMANDER DES MODIFICATIONS D'HEURES DUES

Heures dues quotidiennes à 100%

i Avec la fonction "Demande de modification des heures dues", les employés ou les supérieurs ont la possibilité de demander des modifications du modèle d'heures dues dans la vue "Mes données" ou "Mes collaborateurs" dans MyAbacus. Cela présente l'avantage que les collaborateurs RH ont moins de travail de configuration pour les modèles de temps fixes. Cette option n'est pas conseillée pour les modèles d'heures dues linéaires. Tous les employés disposant d'une autorisation active peuvent demander des modifications. La validation peut être effectuée par tous les utilisateurs qui ont accès au collaborateur et qui disposent de l'autorisation correspondante. Pour obtenir l'autorisation, une tâche peut être déclenchée. En outre, un deuxième message d'information peut être déclenché si nécessaire.

Tâche pour la validation

Tâche pour la validation ×

DÉTERMINER RESPONSABLE À PARTIR DE:

Champ Base du personnel - Supérieur direct

Employé ^ v 🔍

Rôle dans l'organisation 🔍

Message d'information

Message d'information ×

DÉTERMINER RESPONSABLE À PARTIR DE:

Champ Base du personnel - Supérieur direct

Employé ^ v 🔍

Rôle dans l'organisation 🔍

3.5.2 Paramètres de l'application / Autorisations

En plus des paramètres indiquant qui doit être informé des modifications, de nouvelles autorisations sont disponibles dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Rapport" :



Description des champs :

Demander des modifications d'heures dues

Cette autorisation permet de contrôler si un utilisateur peut demander une modification. Il est ainsi possible de définir si chaque employé ou seulement les supérieurs hiérarchiques peuvent demander des modifications d'heures dues pour leurs collaborateurs.



Exemple : Dans l'entreprise, tant les employés que les supérieurs hiérarchiques peuvent demander de nouveaux modèles d'heures dues pour leurs collaborateurs.



Indication : Le paramétrage s'effectue au niveau de la catégorie d'utilisateur. Ainsi, l'autorisation peut certes être activée pour les supérieurs, mais cela signifie également que les supérieurs peuvent à leur tour demander des modifications pour eux-mêmes. Si les employés ne doivent pas pouvoir le faire, la sous-page "Modèles d'heures dues" de la vue "Mes données" pourrait être limitée au rôle.

Autoriser les modèles d'heures dues

L'autorisation de modification des heures dues peut également être définie par catégorie d'utilisateurs. Ainsi, chaque utilisateur ayant accès à un employé peut certes consulter le nouveau modèle d'heures dues dans la vue "Employés / Modèles d'heures dues", mais seuls les utilisateurs ayant activé le paramètre "Autoriser les modèles d'heures dues" peuvent l'approuver ou le refuser.



Exemple : Seules les personnes des RH peuvent approuver ou refuser une demande de nouveau modèle d'heures dues.

LES UTILISATEURS PEUVENT:	
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie de rapports	<input type="checkbox"/> Imputation solde de vacances négatif autorisée
<input checked="" type="checkbox"/> Budgétiser	<input checked="" type="checkbox"/> Viser écritures propres
<input checked="" type="checkbox"/> Saisie de reports	<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer écritures visées
<input checked="" type="checkbox"/> Écritures forfaitaires	<input checked="" type="checkbox"/> Viser: Instance 1
<input checked="" type="checkbox"/> Paiements d'acomptes	<input type="checkbox"/> Viser: Instance 2
<input checked="" type="checkbox"/> Extourner	<input type="checkbox"/> Viser: Instance 3
<input checked="" type="checkbox"/> Adapter champs externes	PERS. DE CONTACT 1 PEUT VISER TOUS LES EMPLOYÉS
<input checked="" type="checkbox"/> Modifier à ts moments textes d'écriture	<input type="checkbox"/> Instance 1
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher liste de choix étendue	<input type="checkbox"/> Instance 2
<input type="checkbox"/> Paramètres par masque	<input type="checkbox"/> Instance 3
<input type="checkbox"/> Sélections par masque	PERS. DE CONTACT 2 PEUT VISER TOUS LES EMPLOYÉS
<input type="checkbox"/> Saisie rapports malgré avis achèvement	<input type="checkbox"/> Instance 1
<input type="checkbox"/> Saisie rapports malgré date blocage	<input type="checkbox"/> Instance 2
<input type="checkbox"/> Saisie rapports dès date blocage visa	<input type="checkbox"/> Instance 3
<input type="checkbox"/> Rétablir l'avis d'achèvement	
<input type="checkbox"/> Remplacer compte de charges lors des écritures de frais	
<input type="checkbox"/> Recalculer écritures résidents	
<input checked="" type="checkbox"/> Demander des modifications d'heures dues	
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les modèles d'heures dues	
<input type="checkbox"/> Remplacer In & Out selon le règlement des pauses	

3.5.3 Configuration du portail MyAbacus

Pour que la page "Modèles d'heures dues" soit disponible dans les vues "Mes données" et "Employés", celles-ci doivent être attribuées en conséquence dans le programme Q1608 "Configuration du portail MyAbacus".

Pour ce faire, la sous-page "Gestion des projets / Modèles d'heures dues" peut être attribuée dans le domaine "Paramètres des pages".

The screenshot shows the configuration interface for 'MES DONNÉES' in the 'Paramètres des pages' section. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Portail RH', 'Options générales', 'Structure du menu', 'Paramètres des pages', and 'Documents et liens'. Under 'Paramètres des pages', 'Mes données' is selected, showing a list of sub-items including 'In & Out', 'Prestations', 'Frais', 'Rapport hebdomadaire', 'Validation rapport', 'Avis d'achèvement', 'Calendrier', 'Aperçu du travail', 'Travail flexible', and 'Modèles d'heures dues' (which is highlighted). The main area shows a table with columns 'TYPE', 'DÉSIGNATION', and 'NOM AFFICHÉ'. The table contains one entry: 'Sous-page' with 'Sollstundenmodelle' in both the 'DÉSIGNATION' and 'NOM AFFICHÉ' columns. Below the table, there are sections for 'DÉSIGNATION' (with input fields for 'allemand', 'allemand (Allemagne)', 'anglais', 'français', 'italien') and 'PARAMÈTRES' (with an input field for 'AbacMovie-ID'). A 'RÔLES' section is also visible with columns for 'RÔLE' and 'DESCRIPTION'.



Indication : Sur la sous-page "Modèles d'heures dues", il est possible, si nécessaire, d'attribuer à nouveau un rôle. Ainsi, cette sous-page pourrait être activée uniquement pour les RH ou les supérieurs hiérarchiques.

4. Nouveautés AbaPlan

Toutes les nouveautés concernant AbaPlan sont documentées ci-dessous.

4.1 Reprendre les heures d'entrée et de sortie selon le plan de service

Il est désormais possible de reprendre les heures In & Out directement à partir des heures du plan de service.



Exemple : Les heures des employés correspondent à 90% aux heures planifiées par AbaPlan. L'objectif est que les employés ne doivent saisir leurs heures de travail que si elles diffèrent du plan de service.

4.1.1 MyAbacus - Reprendre les heures d'entrée et de sortie selon le plan de service

Dans MyAbacus, dans la vue "In & Out", l'employé peut insérer lui-même les heures selon le plan de service. Pour ce faire, la fonction "Reprendre les heures d'entrée et de sortie selon la planification" peut être exécutée via le menu à trois points.

The screenshot shows the 'In & Out' interface in MyAbacus. The main area is titled 'Gestion des temps' and displays a date of 'Lu. 10.02.2025'. There are input fields for 'Arrivée' and 'Départ' (hh:mm) and a 'Solde' field showing '0.00'. A 'Saisir un commentaire' link and 'Enregistrer'/'Rejeter' buttons are visible. A warning message states: 'Saisie des heures incorrecte. Au cours des 7 derniers jours, des entrées de temps erronées ou manquantes sont présentes. Afficher les trimages erronés ->'. A context menu is open, listing options: 'Afficher rapport', 'Afficher l'historique temporel', 'Déplacer des entrées de temps', 'Déplacer les segments horaires vers le jour précédent/suivant', 'Afficher le travail flexible', and 'Reprendre les heures d'entrée et de sortie selon la planification' (highlighted in blue). On the right, there are summary tables for 'Heures travaillées', 'Solde', and 'Vacances'.

Heures travaillées	
Heures travaillées	0.00 Std
Heures dues	4.00 Std
Différence	-4.00 Std

Solde	
Heures supplémentaires	-12.50 Std
Temps suppl.	0.00 Std
Total	-12.50 Std

Vacances	
Droit	80.00 Std
Consummé	0.00 Std
Avoir restant	80.00 Std
Planifié au 31.12.	0.00 Std
Avoir restant au 31.12.	80.00 Std

Ensuite, un PopUp est lancé pour le jour actuel, dans lequel les heures effectives sont affichées selon le plan de service. Si une entrée In ou Out a déjà été saisie manuellement ce jour-là, cela sera également indiqué. Si cette heure doit être reprise, elle doit être transférée manuellement.

Reprendre les heures d'entrée et de sortie selon la planification

Heures d'entrée et de sortie actuelles			Heures d'entrée et de sortie selon la planification		
Arrivée	Départ	Solde	Arrivée	Départ	Solde
			05:00	14:30	9.50
			hh:mm	hh:mm	
Total heures		0.00	Total heures		9.50
Fermier commentaire			Fermier commentaire		
			Service du matin		
Annuler			Enregistrer		



Indication : La fonction In & Out dans MyAbacus n'est disponible que si l'employé dispose d'un abonnement AbaPlan et de l'autorisation nécessaire.

4.1.2 Activité BPE - Reprendre les heures d'entrée et de sortie selon le plan de service

En plus de l'insertion des heures In & Out dans MyAbacus, celles-ci peuvent également être insérées pour tous les employés concernés par le biais d'un processus.

Pour cela, la nouvelle activité BPE "Reprendre les heures d'entrée et de sortie selon le plan de service" est disponible dans le programme 974 "ProcessEngine Designer". Les paramètres de saisie suivants peuvent être indiqués dans l'activité :

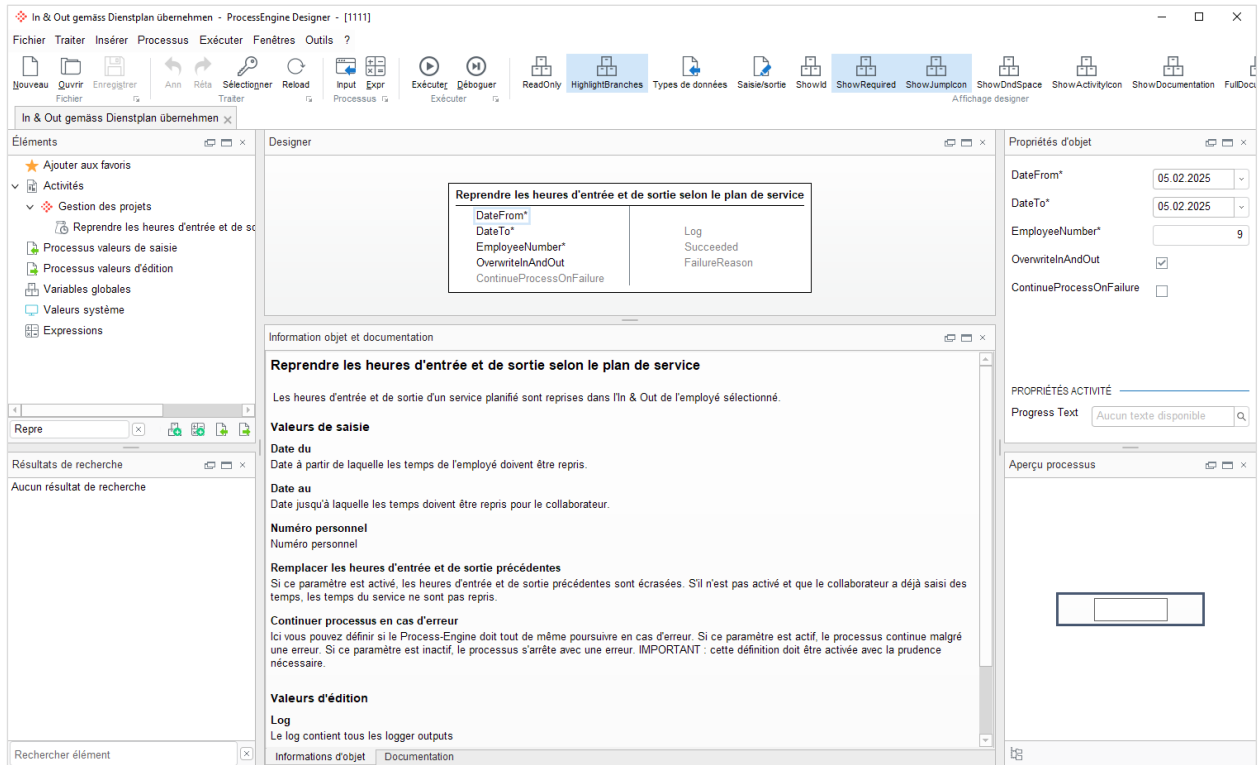


Description des champs :

DateFrom :	Date à laquelle les heures doivent être reprises dans In & Out conformément au plan de service.
DateTo	Date jusqu'à laquelle les heures doivent être reprises dans In & Out conformément au plan de service.
EmployeeNumber	Employés pour lesquels les heures doivent être reprises dans In & Out conformément au plan de service.
OverwriteInAndOut	Si les entrées In & Out existantes doivent être remplacées, ce paramètre peut être activé. Sinon, aucune heure d'entrée et sortie n'est inscrite selon le plan de service pour un jour où les heures In & Out ont été saisies manuellement.
ContinueProcessOn-failure	Si ce paramètre est activé, le processus se déroule même en cas d'erreur éventuelle.

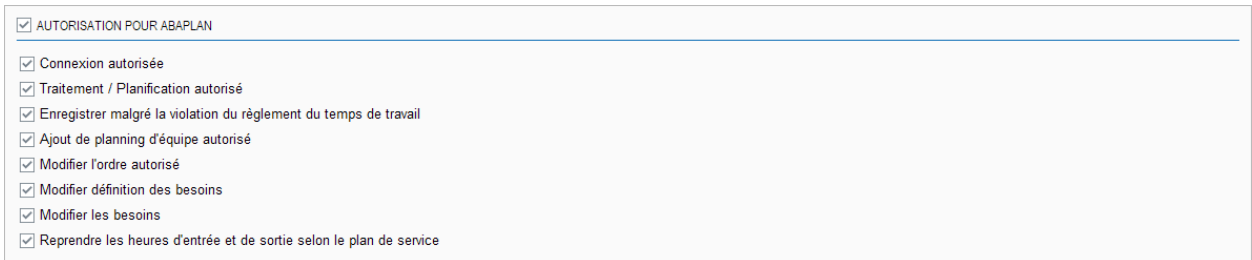


Exemple : Le temps de travail des employés correspond à plus de 90% au plan de service. Raison pour laquelle vous souhaitez simplifier au maximum la saisie du temps de travail pour les employés et remplir les heures dans le In & Out selon le plan de service déjà saisi. Seules les modifications doivent être effectuées manuellement par les employés. Chaque matin à 03h00, les heures doivent être reprises dans In & Out pour tous les employés conformément au plan de service. Et ceci toujours pour le jour actuel.



4.1.3 Configuration

Pour que l'employé puisse enregistrer ses heures dans In & Out de MyAbacus, l'autorisation "Reprendre les heures d'entrée et de sortie selon le plan de service" est requise dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Autorisations".



4.2 Notifications push - AbaClik

Désormais, une notification push est envoyée sur le smartphone lorsque des nouveautés ou des modifications ont été apportées au plan de service.

Les messages push sont déclenchés dans les cas suivants :

- **Nouveau plan de service disponible** : Si le plan de service est validé par le planificateur ou le supérieur hiérarchique, l'employé reçoit une notification push. En cliquant sur le message push, la période validée s'ouvre directement.
- **Modification du plan de service disponible** : Si, dans les 14 jours qui suivent, une modification est apportée à un plan de service validé et qu'elle concerne l'employé, une notification push est déclenchée pour l'informer. Les modifications peuvent être des services supprimés, des services modifiés ou encore des services nouvellement planifiés. En cliquant sur le message push, le jour correspondant est sélectionné dans la brique "Plan de service".



Exemple : Le planificateur a terminé la planification pour décembre 2024 et la met à disposition des employés pour consultation. Les employés concernés sont informés de la publication via une notification push sur leur smartphone.

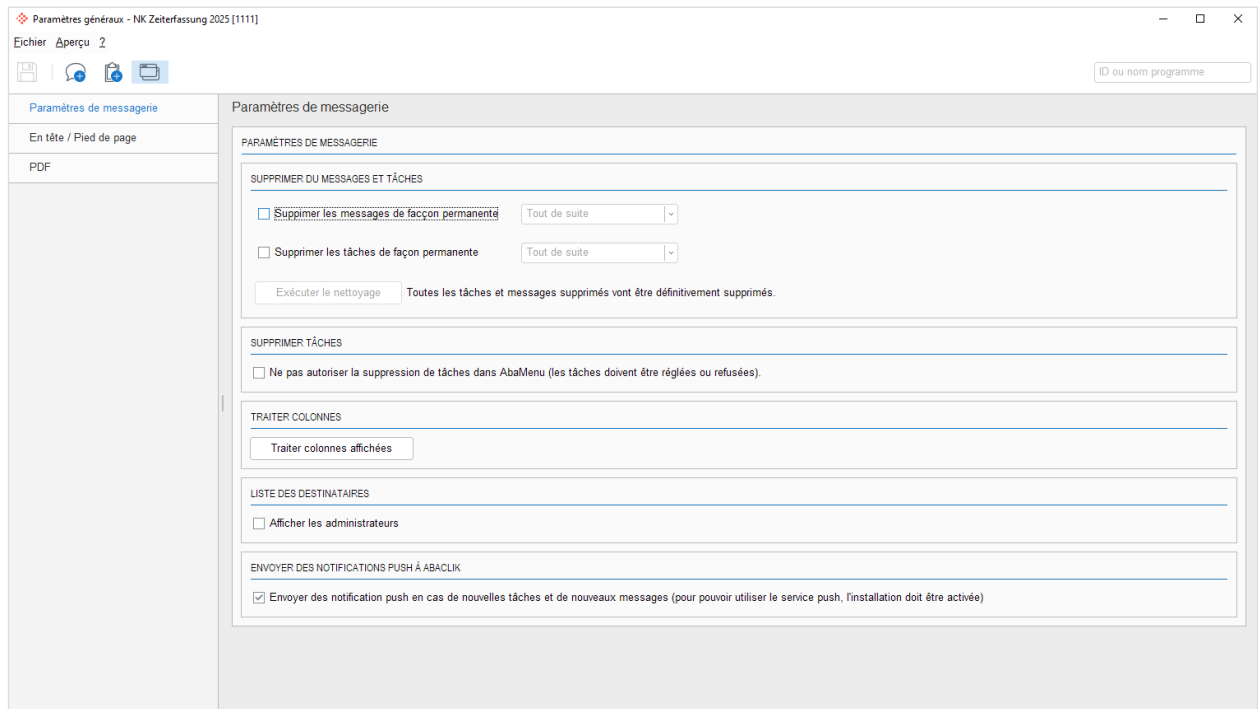


4.2.1 Configuration des notifications push

Pour que les notifications push soient déclenchées dans AbaClik, il faut au préalable cocher la case "Envoyer des notification push en cas de nouvelles tâches et de nouveaux messages (pour pouvoir utiliser le service push, l'installation doit être activée)" dans le programme 997 "Paramètres généraux" sous "Paramètres de messagerie / Envoyer des notification push à AbaClik".



Indication : Ce paramétrage est valable pour toutes les notifications push dans AbaClik, comme par exemple les demandes d'absence ou les notes de frais à viser.



4.3 S'abonner au plan de service

Avec la version 2025 ainsi que l'application AbaClik AI, il est possible de s'abonner au plan de service. L'employé a ainsi la possibilité d'enregistrer ses services directement dans son calendrier personnel.



Exemple : Jusqu'à présent, les employés consultaient le plan de service via AbaClik. Afin de regrouper autant que possible tous les rendez-vous privés et professionnels, les services ont été transférés manuellement dans le calendrier privé. Il est désormais possible de s'abonner au plan de service. Les services seront automatiquement synchronisés dans le calendrier.

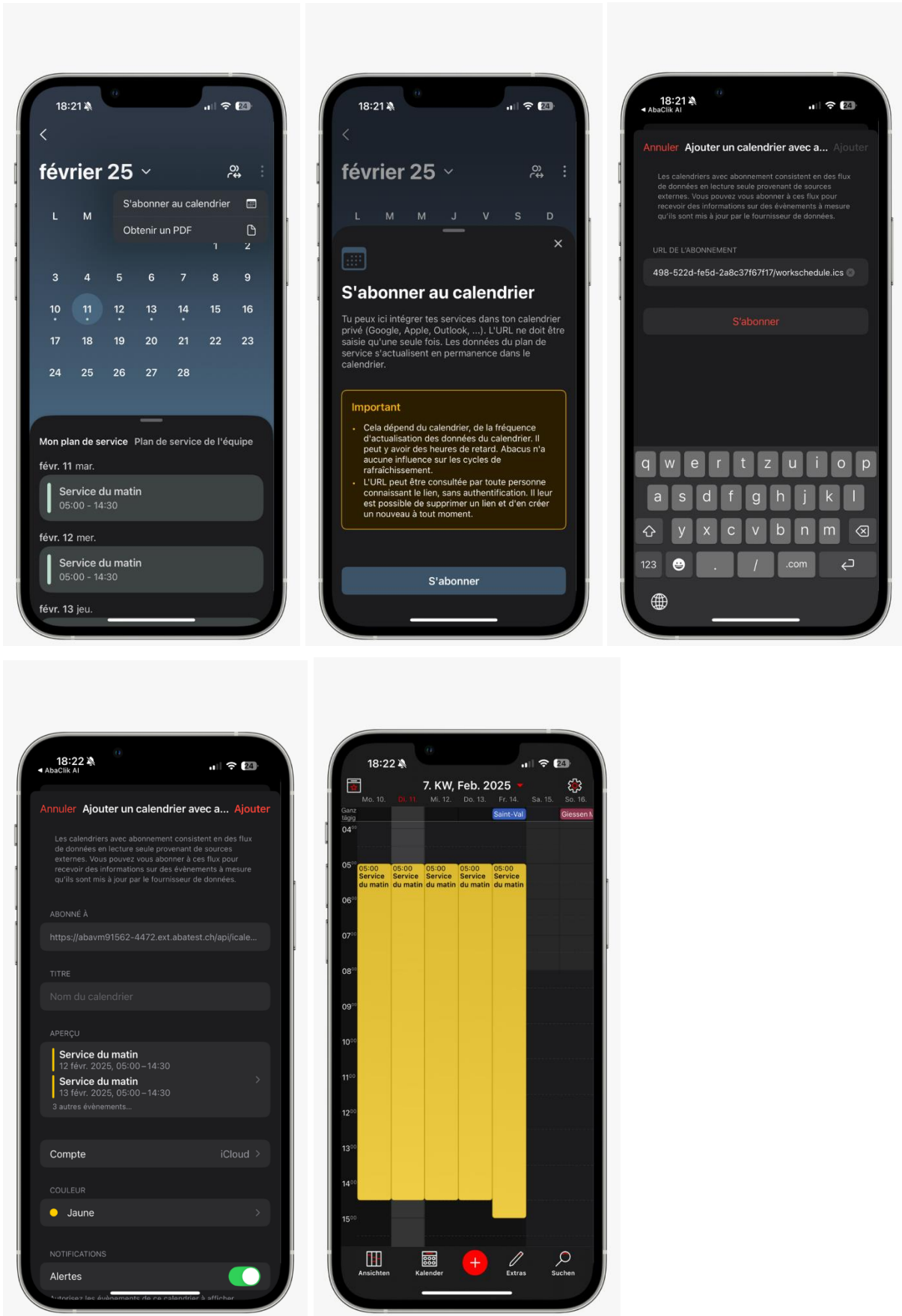
4.3.1 AbaClik AI - S'abonner au plan de service

Pour synchroniser le plan de service dans le calendrier, l'option "S'abonner au calendrier" peut être sélectionnée dans la brique "Plan de service" via le menu à trois points. L'employé est alors informé que les services sont automatiquement enregistrés dans son calendrier privé. En cas de modification du plan de service, l'actualisation peut prendre quelques heures, selon le calendrier.

En cliquant sur "S'abonner", un lien personnel ou un token est généré. Celui-ci ne permet pas d'identifier l'employé. L'application de calendrier correspondante s'ouvre automatiquement et le token est automatiquement indiqué. Après l'enregistrement, les services sont visibles dans le calendrier.



Indication : L'abonnement ne nécessite pas d'authentification. Ainsi, le calendrier peut être consulté par toute personne connaissant le lien. Certes, le token ne permet pas d'identifier l'employé, mais cela doit être considéré avec prudence.



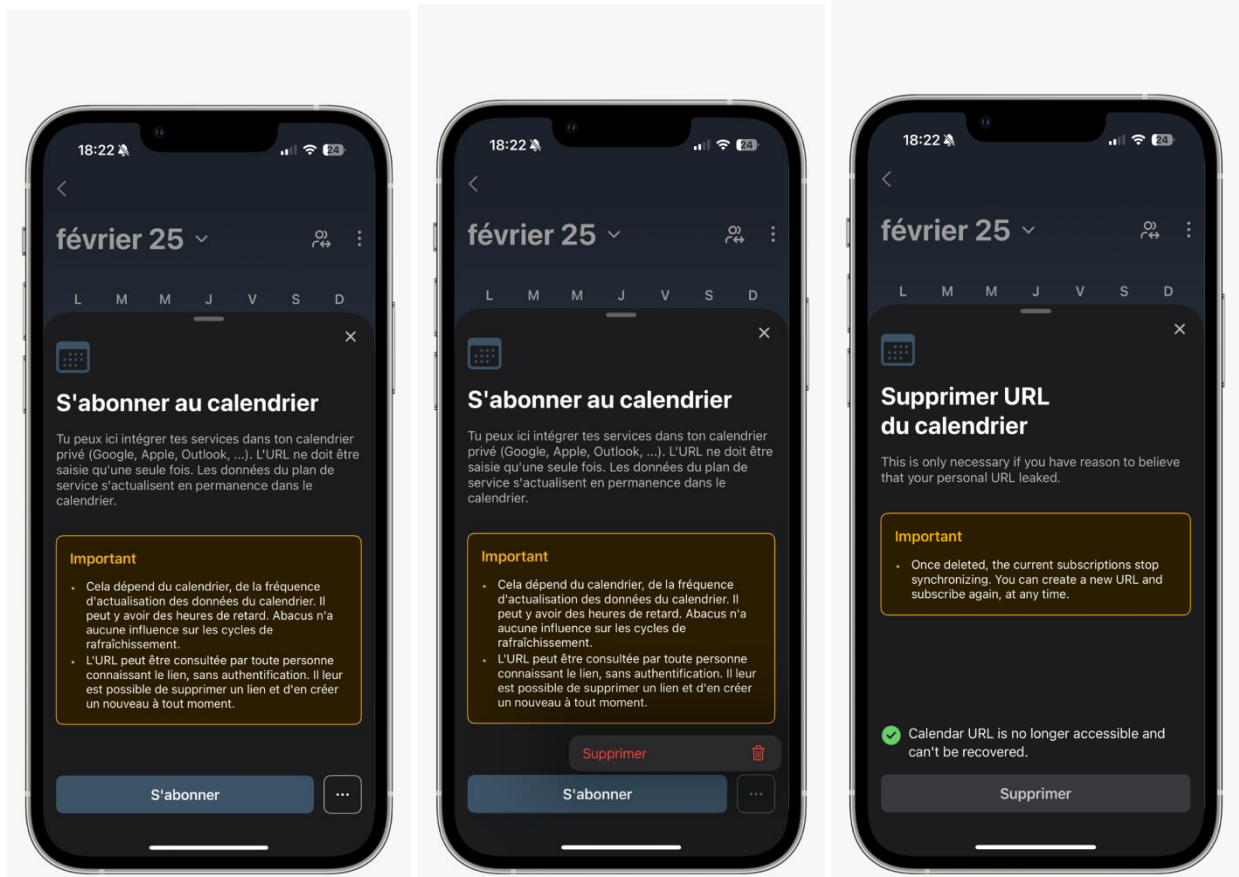
4.3.2 AbaClik AI - Supprimer le plan de service

Si l'employé ne souhaite plus synchroniser les services dans son calendrier privé ou générer un nouveau token, l'abonnement peut être supprimé.

Pour cela, l'option "S'abonner au calendrier" peut être sélectionnée dans le menu à trois points. À côté du bouton "S'abonner", les trois points permettent de supprimer l'abonnement.

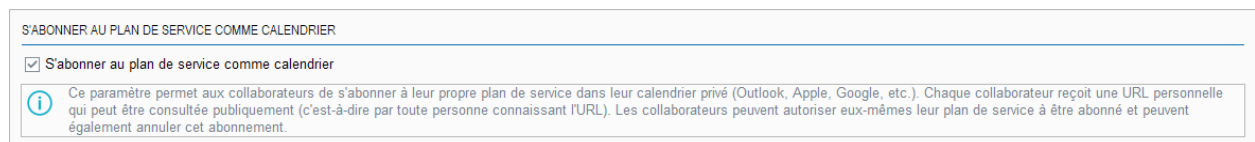


Indication : Si l'abonnement est supprimé, les rendez-vous déjà synchronisés ne sont pas effacés du calendrier. Cependant, aucun nouveau rendez-vous n'est transféré dans le calendrier.



4.3.3 Configuration S'abonner au plan de service

Pour que l'option "S'abonner au calendrier" soit disponible pour les employés sur AbaClik AI, il faut l'activer au préalable dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Généralités" via la fonction "S'abonner au plan de service comme calendrier".



Indication : Le paramètre n'est pas géré par catégorie d'utilisateurs. Dès qu'il est activé, chaque employé ayant un abonnement AbaPlan peut s'abonner aux services.

4.4 Enregistrer la période de planification dans les favoris de l'utilisateur

Avec la version 2025, la dernière période de planification sélectionnée est enregistrée dans les favoris de l'utilisateur. Lors d'une planification mensuelle, le mois actuel est alors toujours ouvert directement comme période de planification.



Indication : En cas d'accès à de nombreux employés, l'ouverture du mois peut prendre un peu plus de temps par rapport à la semaine. La période de planification est enregistrée par défaut chez tous les employés et constitue donc un changement de comportement.

4.5 Mettre en évidence le week-end dans la ligne de date

Dans AbaPlan, le week-end est toujours mis en évidence par une couleur. Cependant, dès qu'un service est planifié ces jours-là, la couleur de la cellule n'est plus visible.

C'est pourquoi la version 2025 met désormais en évidence la ligne de date du week-end. Cela apporte une meilleure vue d'ensemble pour les planificateurs.



Exemple : Pour les entreprises qui ont une semaine de 7 jours, on voit tout de suite quels jours tombent sur un week-end. Cela apporte une grande amélioration dans la manipulation.

The screenshot shows the AbaPlan interface for February 2025. The main grid lists employees and their assigned services (FRS, SPS, NAS) for each day from Monday to Sunday. A summary table at the bottom provides a total production overview for each service code. On the right, a calendar highlights the current week, and a list of services is displayed with their respective time slots.

	LUN. 10.	MAR. 11.	MER. 12.	JEU. 13.	VEN. 14.	SAM. 15.	DIM. 16.
Direction							
Schneider Kurt							
Egg Barbara							
Administration							
Vente							
Production							
Kogler Anton		FRS	FRS	SPS	SPS		
Baumann Kurt		SPS	SPS	SPS	SPS		
Gmünder Dario	FRS	FRS	SPS				
Müller Yves	NAS						
Heinzer Christa	SPS	SPS	NAS	NAS	NAS		
Gigandet Philip	SPS	NAS		FRS	FRS		
Zamorano Ernesto	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		

TOTALISATION DES SERVICES							
Total Production		5	6	5	5	5	
FRS Service du matin / 05:00-14:30		2	3	2	2	2	
SPS Service du soir / 14:15-23:30		2	2	2	2	2	
NAS Nachtschicht / 23:15-05:15		1	1	1	1	1	

4.6 Révision des échanges de services

Avec la saisie des services souhaités et la révision de la publication des services, l'échange de services a été revu en même temps. Les points suivants ont changé :



4.6.1 Paramètres de l'application / Plan de service MyAbacus

Dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Planning MyAbacus", la disposition des définitions a été optimisée et certains paramètres ont été regroupés pour les 3 processus. Ainsi, le paramètre "Autoriser violation de la loi sur le travail" ainsi que la définition pour le message supplémentaire "Processus de validation Échange de services / Demander services / Services souhaités" sont valables pour les 3 processus de service (échanges de services, demande de services ainsi que services souhaités).

En outre, l'échange de services a été étendu avec la définition d'une date "Autoriser la saisie à partir de". Cette date permet de définir à partir de quand les employés peuvent échanger des services. Les possibilités de sélection suivantes sont disponibles :



Description des champs :

Date	Indication d'une date fixe.
Jours	Indication du nombre de jours. Le nombre de jours pour la période souhaitée est pris en compte à partir de la date du jour.
Semaines	Indication du nombre de semaines. Le nombre de semaines pour la période souhaitée est pris en compte à partir de la date du jour.
Mois	Indication du nombre de mois. À partir de la date du jour, le nombre de mois pour la période souhaitée est pris en compte.  Exemple : Date du jour 20.11.2024 / Nombre 1 La date calculée de 1 mois serait le 20.12.2024. Les employés ne peuvent en conséquence saisir des souhaits qu'à partir du 20.12.2024.
Années	Indication du nombre d'années. Le nombre d'années pour la période souhaitée est pris en compte à partir de la date du jour.
Début de semaine	Indication du nombre de semaines. Le nombre de semaines pour la période souhaitée est pris en compte à partir de la semaine actuelle. Sur la semaine calculée, des souhaits peuvent être saisis dès le premier jour (lundi).
Début du mois	Indication du nombre de mois. Le nombre de mois pour la période souhaitée est pris en compte à partir du mois actuel. Sur le mois calculé, des souhaits peuvent être saisis à partir du 1er du mois.  Exemple : Date du jour 20.11.2024 / Nombre 1 Le 20.11.2024 se situe au mois de novembre. 1 mois est ajouté à partir de ce mois. Cela serait donc le mois de décembre. Le premier jour de ce mois est retenu. La date calculée est donc le 01.12.2024. Les employés peuvent donc déjà saisir des souhaits à partir du 01.12.2024.
Début d'année	Indication du nombre d'années. Le nombre d'années pour la période souhaitée est pris en compte à partir de l'année actuelle. Sur l'année calculée, des souhaits peuvent être saisis à partir du 01.01 du mois.



Exemple : Il ne doit pas y avoir d'échange de services à court terme. Dans ce cas, il incombe au planificateur de convoquer du personnel supplémentaire en cas d'absence. Le paramètre "Autoriser la saisie à partir de" permet d'indiquer à partir de quand les demandes d'échange de services peuvent être saisies.

Ainsi, le 16.12.2024, seuls les services ayant lieu au moins un mois dans le futur pourront être échangés. Au-delà du mois 1, cela peut être enregistré.

4.6.2 Processus de validation dans le programme 1131 "AbaPlan"

S'il existe des demandes ouvertes dans AbaPlan, un panneau d'information "Nouvelles demandes d'échanges de services ou de services souhaités en attente de traitement." s'affiche. Ce panneau d'information sera désormais surligné en jaune afin d'être plus visible.

The screenshot shows the AbaPlan interface with a yellow notification bar at the top: "Nouvelles demandes d'échanges de services ou de services souhaités en attente de traitement." Below this is a search bar and a calendar grid for February 2025. The calendar shows service status for various days, with some cells highlighted in orange or green. To the right, there is a "SERVICES" list with details for different service types like "FRS", "SPS", "NAS", "GRI", "GET", "AUF", "ABB", "FUH", and "AB2".

Dans la fenêtre "Traiter les demandes d'échange de services", qui peut être ouverte en cliquant sur le panneau d'information, il est désormais possible de sélectionner une période (par mois) pour laquelle les demandes doivent être contrôlées.

The screenshot shows the "Traiter les demandes d'échange de services" window. It has a sidebar with steps: 1. Sélection, 2. Recherche, 3. Traiter, 4. Enregistrer. The main area is titled "Sélection" and contains several filters:

- A date range selector: 01.02.2025 - 28.02.2025
- A checkbox for "STRUCTURE ORGANISATIONNELLE" which is checked.
- An "Intervalles" field with the value "300" and a dropdown menu showing "Production".
- A checkbox for "EMPLOYÉ" which is unchecked.
- An "Intervalles" field with the value "[Tous]" and a dropdown menu.

 At the bottom, there are buttons for "Modèles", "Retour", "Suivant", "Appliquer", and "Annuler".

Les demandes ouvertes sont recherchées et affichées à l'étape suivante dans le domaine "Échange de services" dans une présentation optimisée.

4.6.3 Intégration dans le programme 118 "Validation Cockpit"

Afin que toutes les demandes d'échange de service ouvertes soient présentées clairement pour les RH, les demandes d'échange de service ont été intégrées dans le programme 118 "Validation cockpit", de manière analogue aux demandes de service. Les demandes sont affichées sous le type "Validations AbaPlan".

Pour chaque demande, les détails s'affichent sur le côté droit avec les informations suivantes :

- Employé
- Date cible
- Service cible
- Date de saisie

En outre, les infractions à la loi sur le travail sont affichées, si elles sont causées, ainsi que les alertes de besoin.



Indication : Pour plus d'informations sur la demande d'échange de service ainsi que sa validation, il est recommandé d'utiliser le programme 1131 "AbaPlan".

4.7 Demandes d'échange de services inter-UO

À partir de la version 2025, il est possible de créer des demandes d'échange de service pour toutes les unités organisationnelles.



Exemple : Le chef de groupe se trouve dans sa propre unité organisationnelle dans le programme 6315 "Organisation", car des Userfields sont gérés dans les champs de base, lesquels sont différents pour les chefs de groupe et les employés subordonnés.

4.7.1 Configuration des demandes d'échange de services inter-UO

4.7.1.1 Créer des demandes d'échange de services

Pour que des demandes d'échange de service inter-UO puissent être créées, le service doit être disponible pour les deux unités organisationnelles. De plus, le paramètre "Toutes les UO subordonnées / collaborateurs jusqu'à cette UO" doit être activé dans le programme 6315 "Organisation" sous "Configuration saisie des heures".

4.7.1.2 Valider les demandes d'échange de services

Pour la validation de l'échange de service, le paramètre "Processus de validation Échange de services / Demander services / Services souhaités" doit être activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Plan de service MyAbacus". Ainsi, les deux supérieurs reçoivent un message et peuvent valider l'échange dans le programme 1131 "AbaPlan".



Indication : Si un responsable visas a accès aux deux employés, il peut approuver directement la demande d'échange de services. Dans le cas contraire, le visa des deux responsables visas est nécessaire.

4.8 Consultation auprès des employés actifs actualisation

Avec la version 2025, la consultation auprès des employés actifs a encore été améliorée dans le programme 1131 "AbaPlan". L'actualisation est désormais caduque et il suffit de sélectionner une période pendant laquelle l'employé est actif pour afficher cet employé.



Exemple : L'employé commence dans l'entreprise le 15 décembre 2024. Pour que l'employé soit affiché, il n'est plus nécessaire de sélectionner explicitement la date d'entrée dans AbaPlan, il suffit de sélectionner la période dans laquelle l'employé est entré, dans ce cas par ex. décembre 2024. Une actualisation supplémentaire de la vue n'est pas nécessaire.

4.9 Tri "Standard"

Avec la nouvelle organisation, le tri standard dans le programme 1131 "AbaPlan" ne présente plus les employés selon le numéro personnel, mais désormais selon la structure de l'organisation.



Exemple : Les supérieurs hiérarchiques de l'organisation doivent toujours être affichés en haut de l'unité organisationnelle dans AbaPlan. Pour ce faire, le tri "Standard" est utilisé.



Indication : Si l'ancienne organisation est en place, les employés sont toujours triés selon leur numéro personnel. Ainsi, il peut très bien arriver que le supérieur ne soit pas affiché en haut de l'unité.

4.10 Supprimer la sélection de service avec la touche "esc"

Dans le programme 1131 "AbaPlan", la sélection des services peut être supprimée avec la touche "esc" (Escape). Si un service doit à nouveau être planifié, il est possible de sélectionner comme d'habitude un service dans la liste des services.



Exemple : Si un service est sélectionné pour la planification, il reste en mémoire jusqu'à ce qu'il soit à nouveau désélectionné manuellement. Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, le service peut être facilement retiré de la mémoire afin d'éviter qu'il ne soit planifié par erreur lors de l'édition d'un autre service.

4.11 Projet selon l'organisation

Dans le programme 1131 "AbaPlan", il est possible de planifier un service avec le projet selon l'organisation. Cela permet d'utiliser un service pour plusieurs unités organisationnelles.



Exemple : Dans les entreprises de remontées mécaniques, il y a souvent des services techniques en charge de l'entretien des remontées mécaniques. Pour éviter de devoir définir un service technique par remontée mécanique, il faut disposer d'un service avec des horaires, des paramètres et des descriptions identiques. Selon le téléphérique sur lequel ce service est planifié, une section de frais ou un projet différent doit être débité.

4.11.1 Planification des services

Si un service est planifié dans le programme 1131 "AbaPlan", le projet qui est indiqué sur l'unité organisationnelle est désormais toujours utilisé automatiquement. Ceci aussi bien pour l'écriture de différence du plan de service que pour les écritures qui sont directement enregistrées depuis l'AbaPlan.

Seuls des services peuvent être copiés sur d'autres UO qui ont défini le même projet sur l'UO. S'il ne s'agit pas du même projet, le service n'est pas copié.

Afin que le planificateur puisse comprendre sur quel projet le service est imputé, le projet peut être affiché dans la boîte de dialogue de traitement d'un service.

). Buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler' are at the bottom."/>


Indication : Lors de la planification, il est important de sélectionner le bon poste / contrat / personne de renfort afin que le projet correct soit repris par l'unité organisationnelle.

Comme l'unité organisationnelle n'est pas enregistrée dans la table NSP, elle ne peut être déterminée que lors de la planification. Il en résulte qu'en cas de modification du projet, ces services ne peuvent pas être recalculés. Les services doivent être supprimés et à nouveau enregistrés si nécessaire.

4.11.2 Configuration

Pour que le projet soit déterminé selon l'unité organisationnelle, les configurations suivantes sont nécessaires :

4.11.2.1 Configuration Gestion des services

Le programme 481 "Gestion des services" permet de définir si un projet fixe ou le projet de l'organisation doit être utilisé pour un service.

Le nouveau paramètre "Projet selon organisation" est disponible dans l'onglet "Employés". Dès qu'il est activé, le projet est utilisé conformément à la définition dans l'organisation.



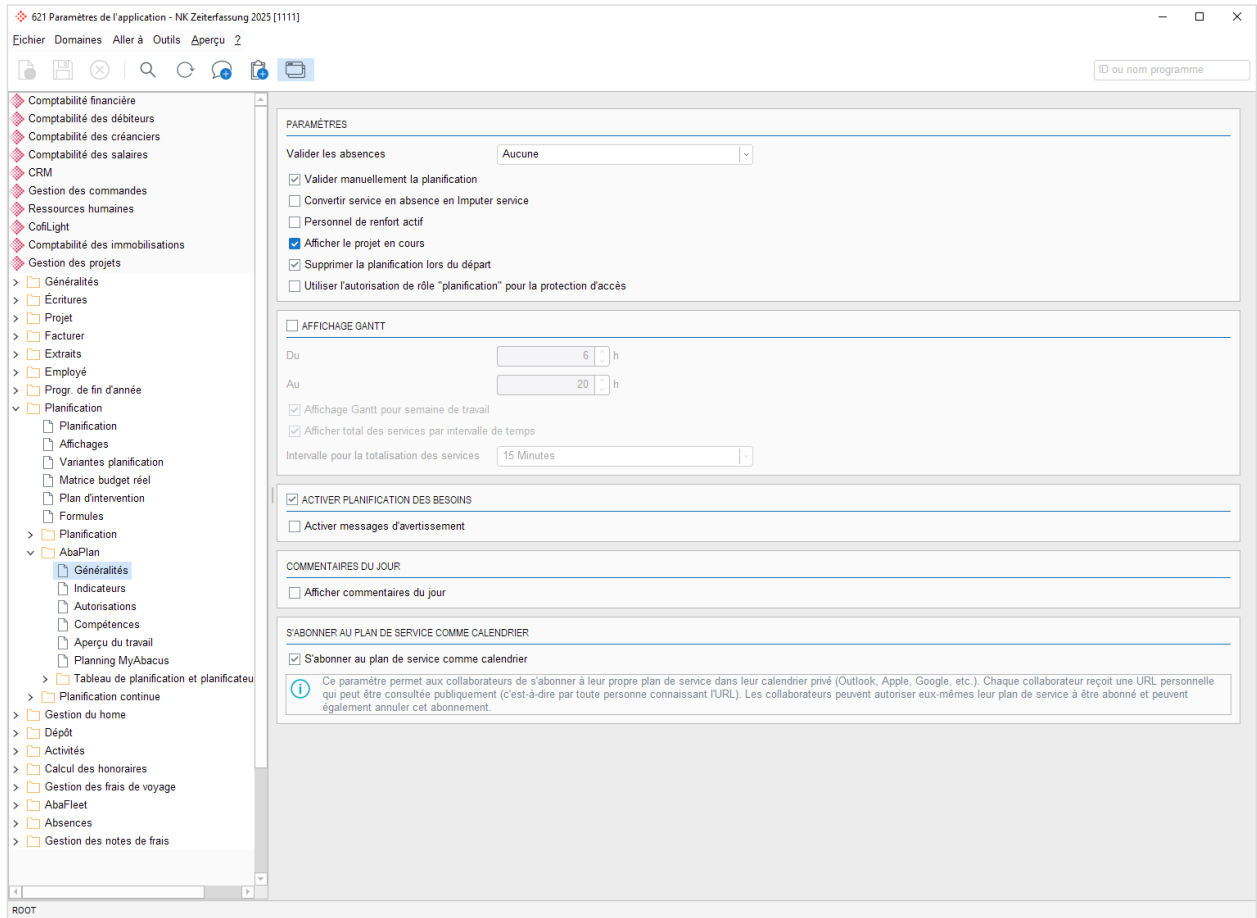
Attention : Pour que le projet de l'organisation soit utilisé, aucun projet ne doit être enregistré sur le service.

4.11.2.2 Configuration Organisation

Dès qu'il a été défini sur le service que le projet de l'organisation doit être utilisé, le projet du nouveau paramètre "Projet écritures AbaPlan" sera utilisé dans le programme 6315 "Organisation" dans l'onglet "Configuration saisie des heures". Un seul projet peut être défini par unité organisationnelle.

4.11.2.3 Configuration Paramètres de l'application

Si le projet doit être affiché dans le programme 1131 "AbaPlan" dans le dialogue de traitement d'un service, le nouveau paramètre "Afficher le projet en cours" peut être activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Généralités".



4.12 Supprimer la planification lors du départ

Il est courant, notamment dans les entreprises qui emploient de nombreux saisonniers, que les entrées ou les sorties des employés soient reportées. Cela peut avoir pour conséquence que des services déjà planifiés existent dans AbaPlan avant l'entrée effective ou après la sortie effective.

Si nécessaire, ces services peuvent être automatiquement supprimés si la date d'entrée ou de sortie est reportée. Cela présente le grand avantage pour les planificateurs de voir immédiatement quand l'employé est engagé dans l'entreprise.



Exemple : L'employée Christa Heinzer a conclu un contrat saisonnier jusqu'au 30 avril 2025. En raison d'un nouvel emploi, elle quitte l'entreprise dès le 15 avril 2025. La date de sortie est avancée dans la base du personnel. Dans AbaPlan, les services sont directement supprimés à partir du 16 avril 2025 et l'employée est représentée par une barre grise.



Indication : Avec ce paramètre actif, les services sont dans tous les cas supprimés en cas de départ. Cela vaut également pour une entrée/sortie adjacente, par exemple en raison d'un changement de division. Ainsi, les services déjà planifiés ne seront pas réintroduits en cas de nouvelle entrée.

The screenshot displays the 'Plan de service' interface in AbaPlan. The main grid shows a weekly view from 10.02.2025 to 16.02.2025. Employees are listed on the left, and their assigned services are shown in colored cells. For example, 'Kogler Anton' is assigned 'FRS' on 11th and 'SPS' on 12th-15th. 'Heinzer Christa' is assigned 'SPS' on 10th and 11th, but from 12th onwards, her cells are greyed out, indicating that her services have been removed. The right sidebar shows a calendar view for February 2025 and a list of services like 'Ferien', 'Service du matin', 'Service du soir', etc.

4.12.1 Configuration Supprimer la planification lors du départ

Pour que les services soient supprimés après la sortie ou avant l'entrée, le paramètre "Supprimer la planification lors du départ" est disponible dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Généralités".

The screenshot shows the 'PARAMÈTRES' configuration window. Under the 'Généralités' section, the checkbox 'Supprimer la planification lors du départ' is checked. Other options include 'Valider manuellement la planification', 'Convertir service en absence en Imputer service', 'Personnel de renfort actif', and 'Afficher le projet en cours'. The 'Valider les absences' dropdown is set to 'Aucunes'.

4.13 Nombre de segments horaires par service

Dans le programme 481 "Gestion des services", il est possible de définir jusqu'à 10 segments horaires par service. Jusqu'à présent, il était possible d'indiquer au maximum 6 segments horaires par service.

Cela apporte un énorme avantage, notamment dans le domaine de la LDT (convention collective de travail pour les entreprises de transport), où l'on travaille souvent avec des interruptions de travail au lieu d'une pause. Les interruptions de travail sont saisies dans le programme 481 "Gestion des services" à côté des heures de travail effectives et prennent ainsi la place d'autres segments horaires sur le service.



Exemple : Dans la LDT, il a été convenu par écrit avec les employés qu'il est possible de renoncer aux pauses si, en contrepartie, une interruption de travail est prise, pendant laquelle l'employé peut prendre une collation. Les interruptions de travail comptent intégralement comme temps de travail. Le service Exploitation ferroviaire SB Peter & Paul accorde aux employés 3 interruptions de travail payées.

Exemple de service avec interruption de travail :

Exploitation ferroviaire SB Peter & Paul

- 07h35 – 09h10
- 09h10 – 09h35 *Interruption du travail*
- 09h35 – 11h05
- 11h05 – 11h30 *Interruption du travail*
- 11h30 – 14h25
- 14h25 – 14h50 *Interruption du travail*
- 14h50 – 16h30

481 Gestion des services - Demandant L-GAV / AZG (7715)

Fichier Edition Aperçu 2

ID ou nom programme

Gérer services ▾

Définition

DÉFINITIONS

Général Employé Réductions Description

Valable dès 01.01.2025

Inactif au

Saison Tous

Code couleur Pas de couleur

Symbole 000 Modifier symbole

HEURES

DÉBUT	FIN	INTERRU...
11:05	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
11:30	14:25	<input type="checkbox"/>
14:25	14:50	<input checked="" type="checkbox"/>
14:50	16:30	<input type="checkbox"/>

Nouveau Supprimer

Total temps de travail 8.92 h

Total pauses 0.00 h

ATTRIBUTION À LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Unité organisationnelle 100 Bergbahnen

4.14 Plan de service de MyAbacus

La vue "Plan de service" dans MyAbacus a été légèrement remaniée afin de la rendre plus claire pour l'employé.

4.14.1 Réduire la hauteur d'affichage du service

Les services dans MyAbacus dans la vue "Services" ont été réduits de trois à deux lignes. Cela présente l'avantage de réduire l'espace occupé par les services par employé et de permettre à des services plus importants de tenir sur un seul écran.

Ainsi, si plusieurs services sont planifiés le même jour, ainsi que des commentaires et des modifications, ils seront tous affichés au-dessus des heures de service.



Exemple : Dans l'entreprise, certains départements comptent jusqu'à 30 employés. Ces derniers doivent pouvoir être présentés de manière claire dans MyAbacus, sans qu'il soit nécessaire de faire défiler trop longtemps la page.




Indication : Cette adaptation est générale et ne peut pas être définie à volonté. Il s'agit donc d'un changement de comportement dans la représentation.

The screenshot displays the 'Plan de service' interface in MyAbacus. The main area is a grid showing service assignments for employees (Kogler Anton, Baumann Kurt, Gmünder Dario, Müller Yves, Heinzer Christa, Gigandet Phillip, Zamorano Ernesto) across days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve). Services are color-coded: FRS (green), SPS (orange), and NAS (blue). A legend at the bottom explains the codes: FRS (Service du matin 05:00 - 14:30), NAS (Nachtschicht 23:15 - 05:15), SPS (Service du soir 14:15 - 23:30), 3 (Autres services disponibles), Commentaire disponible, and Changement inclus.

On the right, a detailed view for 'Dario Gmünder' on 'jeudi, 13.2.2025' shows a 'Service du matin FRS' from 05:00 to 15:00. It includes a 'Modifications' section indicating a change from 05:00 - 14:30 to 05:00 - 15:00. Summary statistics show 10.00 hours worked and a -1.00 hour deduction, resulting in a total of 9.00 hours. A 'Description détaillée' section provides further information about the service.

4.14.2 Masquer les informations

Si, dans les grandes équipes, les lignes par employé continuent à prendre trop de place, il est désormais possible de masquer en plus les informations du service. Les heures de service comptent comme information.

Comme les heures peuvent également être consultées dans la légende, elles peuvent être affichées ou masquées directement dans la vue "Plan de service" via le symbole , si l'utilisateur concerné en a besoin.



Exemple : En tant qu'employée de longue date, Nadine Vogt sait les heures qui se trouvent derrière les services planifiés. Afin d'utiliser l'espace de manière optimale, les heures ne doivent pas être affichées dans les briques de service.

The screenshot displays the 'Plan de service' interface in MYABACUS. It features a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Inbox', 'News', 'Feed', 'Mes données', 'Extraits', 'Répertoire des employés', 'Saisie des heures', 'Planung', 'Plan de service', 'Demandes de service', and 'Calendrier'. The main area shows a weekly grid for employees: Kogler Anton, Baumann Kurt, Gmünder Dario, Müller Yves, Heinzer Christa, Gigandet Philip, and Zamorano Ernesto. The grid columns represent days from Monday (Lu) to Saturday (Sa). Service types are indicated by colored blocks: FRS (green), NAS (blue), and SPS (orange). A lightbulb icon is visible on the 'FRS' block for Dario Gmünder on Wednesday. Below the grid is a legend defining service types: FRS (Service du matin 05:00 - 14:30), NAS (Nachtschicht 23:15 - 05:15), SPS (Service du soir 14:15 - 23:30), and icons for 'Autres services disponibles', 'Commentaire disponible', and 'Changement inclus'. At the bottom, there is a section for 'Échanges de service' showing 'Ouvert 0' and 'Historique', with a message 'Aucun échange de service trouvé'. On the right, a detailed view for 'Dario Gmünder' on 'jeudi, 13.2.2025' shows a 'Service du matin FRS' from 05:00 to 15:00, with a modification note and a link to 'Échanger service'. Summary statistics include 'Heures: 10.00', 'Déduction pause: -1.00', and 'Total heures: 9.00'. A detailed description of the service shows 'Informations: 05:00 - 14:30', 'Total temps de travail: 9.00h', and 'Total pauses: 0.50h'.

4.14.3 Représentation du jour actuel

Si dans MyAbacus, la vue du plan de service est par exemple définie sur mois, le jour actuel est désormais toujours sélectionné par défaut lors de l'ouverture de la vue.

Cela présente l'avantage qu'à la fin du mois, il n'est pas nécessaire de faire d'abord défiler la page jusqu'au bon jour.

4.14.4 Légende étendue avec les abréviations

Dans MyAbacus, sur la vue "Plan de service", les abréviations de service sont désormais également mentionnées dans la légende. Jusqu'à présent, seules la couleur et la désignation du service étaient indiquées. Il en résultait que lorsque plusieurs services avaient la même couleur, il n'était pas possible de définir clairement quel service avait été planifié sans l'ouvrir dans la vue détaillée.

4.15 Aperçu du travail

Les nouveautés de l'aperçu du travail sont documentées ci-dessous.

4.15.1 Justifier les infractions au droit du travail

Dans l'aperçu du travail du programme 1131 "AbaPlan", les infractions au droit du travail peuvent désormais être justifiées. De même, l'indication qu'il existe des infractions non fondées est affichée.

Pour justifier les infractions, il est possible de sélectionner le jour en question. Dans la partie "Détails", les justifications peuvent ensuite être saisies directement dans le champ "Infractions au droit du travail".



Exemple : Si un employé enfreint la loi sur le travail, par exemple en raison d'un manque de personnel, cette infraction doit être justifiée. Jusqu'à présent, les justifications pouvaient être inscrites dans le programme 119 "Violation de la loi sur le travail cockpit". Si un supérieur utilise beaucoup l'aperçu du travail, il y sera désormais également informé des infractions non justifiées et pourra les justifier directement à cet endroit.

	MAR. 11.	MER. 12.	JEU. 13.	VEN. 14.	SAM. 15.	DIM. 16.	TOTAL
							0.00 / 40.00
							0.00 / 32.00
	FRS	SPS	SPS	SPS	FRS		44.75 / 40.00 (4.75)
	SPS	SPS	SPS	SPS			35.00 / 40.00 (-5.00)
	FRS	FRS	FRS				36.00 / 20.00 (16.00)
	NAS						5.75 / 6.00 (-0.25)
	SPS	SPS	NAS				23.25 / 24.00 (-0.75)
	SPS	NAS		FRS	FRS		32.50 / 0.00
	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		45.00 / 0.00

4.15.1.1 Configuration Paramètres de l'application

Dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Aperçu du travail", la case "Justifier les infractions au droit du travail" permet d'afficher les composants dans lesquels les justifications peuvent être saisies.

Pour que cela fonctionne dans l'aperçu du travail, la fonction "Justifier les infractions au droit du travail" doit être activée dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Généralités".

4.15.2 Afficher les symboles d'AbaPlan dans le passé

Si les absences sont planifiées comme service avec AbaPlan, un symbole peut être indiqué sur le service si nécessaire. Jusqu'à présent, celui-ci n'était pas représenté dans l'aperçu du travail dans le passé. À partir de la version 2025, le symbole peut être représenté, aussi bien dans AbaPlan que dans MyAbacus. Pour cela, il faut impérativement indiquer le symbole selon le service sur le genre de rendez-vous.

Production								
Kogler Anton		FRS	SPS	SPS	SPS	FRS		44.75 / 40.0...
Baumann Kurt		SPS	SPS	SPS	SPS			35.00 / 40.0...
Gmünder Dario		FRS	FRS	FRS	FRS			36.00 / 20.0...
Müller Yves		☰	☰	☰	☰	☰		6.00 / 6.00
Heinzer Christa		SPS	SPS	NAS				23.25 / 24.0...
Gigandet Philip		SPS	NAS		FRS	FRS		32.50 / 0.00
Zamorano Ernesto		FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		45.00 / 0.00

4.15.2.1 Configuration du genre de rendez-vous

Pour que le symbole soit affiché, il peut être indiqué sur le genre de rendez-vous correspondant dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Abacus Toolkit / Types RdV".



Indication : La présentation dans l'aperçu du travail ne fonctionne qu'avec les symboles qui sont également disponibles dans AbaPlan.

Si le client a défini plusieurs genres de prestations et donc de services pour des absences similaires, qui utilisent des symboles différents, il faut dans ce cas également créer plusieurs genres de rendez-vous avec les symboles correspondants et les indiquer sur les genres de prestations.



Attention : Actuellement, cela ne fonctionne qu'avec les symboles et non avec les abréviations. Les deux premières lettres du genre de prestation sont toujours utilisées.

5. Nouveautés MyAbacus

Toutes les nouveautés concernant MyAbacus sont documentées ci-après.

5.1 In & Out - Nouvelle vue "Contrôle In & Out"

Dans MyAbacus, la vue "Contrôle In & Out" est désormais disponible et permet de documenter les modifications apportées aux arrivées et départs des employés. Ainsi, le supérieur hiérarchique peut voir à tout moment quels horaires ont été modifiés manuellement et peut intervenir si nécessaire. Le supérieur hiérarchique peut, si nécessaire, adapter les heures de l'employé et peut ensuite mettre les entrées sur "contrôlé". Les entrées déjà contrôlées sont encore affichées dans l'onglet "Historique" pendant trois mois.



Exemple : Les employés peuvent saisir leurs temps de travail aussi bien via des terminaux (AbaClock ou AbaUnit) que manuellement via MyAbacus. Il arrive maintenant très souvent que des heures qui ont été saisies par exemple via AbaUnit soient modifiées manuellement par l'employé. Cela peut être le cas si l'employé aide encore un autre collaborateur après avoir déjà timbré, mais cela peut aussi être parce que ce dernier veut prolonger son temps de travail de manière injustifiée.

La vue "Contrôle In & Out" permet au supérieur de consulter les heures In & Out modifiées et de procéder à des corrections si nécessaire.

5.1.1 Vue "Contrôle In & Out"

Dans la vue "Contrôle In & Out", l'aperçu affiche toutes les entrées In & Out qui ont été modifiées manuellement par un employé. Il est possible de voir au premier coup d'œil les In & Out originaux et modifiés de l'employé. Si une ligne est sélectionnée, le sidepanel s'ouvre et des informations supplémentaires sont visibles. L'heure ajustée est mise en évidence par une couleur. Le supérieur peut alors adapter les heures ou mettre l'entrée sur "contrôlé". Dans l'aperçu, les entrées peuvent également être placées sur "contrôlé" via Multiselect.

Date	Employé	Différence	In & Out original	In & Out modifié
06.01.2025	Hess Livia	0.00 Std	08:55 - 16:00	08:55 - 16:00
07.01.2025	Hess Livia	0.08 Std	07:30 - 16:30	07:25 - 16:30
09.01.2025	Hess Livia	0.00 Std	07:45 - 17:15	07:45 - 17:15
16.01.2025	Hess Livia	0.08 Std	07:20 - 16:23	07:15 - 16:23
21.01.2025	Hess Livia	0.25 Std	07:45 - 16:30	07:30 - 16:30
27.01.2025	Hess Livia	0.00 Std	08:22 - 17:01	08:22 - 17:01
29.01.2025	Hess Livia	0.08 Std	08:00 - 17:00	07:55 - 17:00
31.01.2025	Hess Livia	-9.25 Std	07:45 - 17:00	07:45
03.02.2025	Hess Livia	-8.50 Std	08:00 - 16:30 08:00 - 17:00	08:00 - 17:00
05.02.2025	Kogler Anton	-19.25 Std	05:00 - 14:30 05:30 - 15:15	
05.02.2025	Baumann Kurt	-18.25 Std	08:45 14:15 - 23:30 14:30 - 23:30 14:15 - 23:30	14:15 - 23:30

5.1.2 Configuration

5.1.2.1 Paramètres de l'application

Dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Solde / Solde employé / Paramètres", il est possible de définir si les timbrages modifiés doivent être contrôlés. Ceci peut être activé par le paramètre "Contrôler les timbrages modifiés".

Si, dans la vue "Contrôle in & out", il faut consigner non seulement les In & Out modifiés, mais aussi tous les timbrages qui ont été saisis manuellement, cela peut être activé par le paramètre "Contrôler tous les timbrages modifiés".



Exemple : Les employés ont pour règle que tous les timbrages doivent être saisis via AbaClock. Toutefois, comme les modifications sont fréquentes, les employés peuvent les effectuer manuellement. Afin d'éviter que les employés ne saisissent manuellement tous les timbrages, chaque saisie manuelle In & Out doit être contrôlée sur la vue.

Si le supérieur doit être informé des timbrages In & Out modifiés, il est possible de définir, via le paramètre "Message", qu'un message soit déclenché une fois par jour, si de nouveaux timbrages In & Out sont disponibles pour contrôle. Le destinataire du message peut être déterminé à l'aide des définitions suivantes :

- Champ Base du personnel – Supérieur direct
- Employé
- Rôle organisationnel

The screenshot shows a configuration window for 'Message'. At the top, there are three checkboxes: 'CONTRÔLER LES TIMBRAGES MODIFIÉS' (checked), 'contrôler tous les timbrages manuels' (unchecked), and 'Message' (checked). Below this is a tabbed interface with a 'Message' tab selected. The main area is titled 'DÉTERMINER RESPONSABLE À PARTIR DE:' and contains three radio button options: 'Champ Base du personnel - Supérieur direct' (unchecked), 'Employé' (unchecked) with a numeric input field containing '0', and 'Rôle dans l'organisation' (checked) with a text input field containing 'Vorgesetzte/r'. At the bottom, an information icon and a note state: 'Le message ne se déclenche qu'une fois par 24 heures, à condition qu'il y ait de nouveaux In & Out à contrôler.'

5.1.2.2 Configuration du portail MyAbacus

Pour que la vue "Contrôle In & Out" soit disponible dans MyAbacus, elle doit être ajoutée dans le programme 1608 "Configuration du portail MyAbacus" sous "Structure du menu".

5.1.3 Licences

Un abonnement d'entreprise est nécessaire pour afficher la vue "Contrôle In & Out" dans MyAbacus.

5.2 Prestations - Matrice rapport

La présentation de la matrice rapport dans la vue MyAbacus "Prestations" a été adaptée à la présentation de la matrice du panel des soldes.

	Stunden
Prestation	11.00
Heure dues	8.00
Différence	3.00
Heures supplémentaires	6.50
Temps supplémentaire	2.07

5.3 Absences - Fenêtre de saisie

La saisie des nouvelles absences a été simplifiée et est désormais plus claire pour l'employé.

5.3.1 Sélection du genre d'absence

Lors de la saisie d'une absence, il est toujours possible de choisir d'abord le type d'absence. On évite ainsi que l'employé définisse une restriction de / à qui serait perdue si, par exemple, une absence d'une journée était sélectionnée.

De plus, les absences sont désormais triées par ordre alphabétique dans la liste de choix et non plus par genre de rendez-vous, car ce tri n'était pas compréhensible pour de nombreux employés. Cela signifie toutefois aussi que le type d'absence "Vacances" n'apparaît désormais plus en première position.

Saisir absence

Type d'absence *

Congé en h

Date Début * Fin

24.02.2025 – 28.02.2025 Jour complet Jour complet

Total: 40.00 Stunden

Répétée

Description

Documents

Faites glisser vos documents dans cet espace pour les télécharger.
(max. 4MB/Fichier)

Parcourir

Annuler Saisir

5.3.2 Sélection de la date / Jour complet

Si les absences ne durent pas toute la journée, mais seulement l'après-midi par exemple, la durée de l'absence peut être effectuée directement après la sélection de la date. Cela évite à l'employé de cliquer lors de la saisie et évite que la taille de la fenêtre ne s'agrandisse lors de la saisie.

Saisir absence

Type d'absence *

Date: -

Début *

Fin

Total: 40.00 Stunden

Répétée

Description

✓ Jour complet
 Matin

5.3.3 Répétitions

Si une absence est saisie comme répétition, par exemple l'école professionnelle, la répétition peut être activée directement dans le mode de saisie avec le paramètre Répétée. Tous les champs pertinents pour la répétition sont ensuite disponibles.

5.3.3.1 Répétition quotidienne

Pour les répétitions quotidiennes, il est possible de définir qu'elles seront répétées tous les X jours. De plus, la fin peut être définie soit par une date fixe, soit par un nombre de répétitions.

Répétée

Répétitions

Commence le * Tous

Se termine le Sélectionner jours

Répétée quotidiennement commençant le mercredi, 02.04.2025.

Répétée

Répétitions

Quotidiennement ▾

Commence le * Tous

02.04.2025  1 Jour(s)

Se termine le

Selon ▾ 5 Répétitions Sélectionner jours

Répétée quotidiennement commençant le mercredi, 02.04.2025.

En cliquant sur "Sélectionner jours", les différentes répétitions peuvent être listées et, si nécessaire, désélectionnées manuellement.

Se termine le

Selon ▾ 5 Répétitions Sélectionner jours

<input checked="" type="checkbox"/>	Jour de la semaine	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	mercredi	02.04.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	jeudi	03.04.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	vendredi	04.04.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	samedi	05.04.2025

Répétée quotidiennement commençant le mercredi, 02.04.2025.

5.3.3.2 Répétition hebdomadaire

Si la répétition hebdomadaire est sélectionnée, il est possible de définir qu'elle doit être répétée toutes les X semaines, ainsi que les jours de la semaine où elle doit être répétée.

Ici aussi, il est possible de définir à la fin de la répétition si celle-ci doit se terminer à une date fixe ou après un certain nombre de répétitions.



Exemple : L'école professionnelle de Tobias Moser a lieu chaque semaine, le lundi et le mardi. Elle se termine le mardi 17.12.2024.

Saisir absence

Type d'absence *

Ecole prof. / Cours

Date

18.02.2025 – 19.03.2025

Début *

Jour complet

Total: 40.00 Stunden

Répétée

Répétitions

Hebdomadaire

Commence le *

18.02.2025

Tous

Le

1 Semaine(s) **Lu** Ma Me Je Ve Sa Di

Se termine le

Selon

5 Répétitions Sélectionner jours

<input checked="" type="checkbox"/>	Jour de la semaine	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	mercredi	19.02.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	mercredi	26.02.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	mercredi	05.03.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	mercredi	12.03.2025

Répétée hebdomadaire commençant le mardi, 18.02.2025.

Description

Documents

Faites glisser vos documents dans cet espace pour les télécharger.
(max. 4MB/Fichier)

[Parcourir](#)

Annuler

Saisir

5.3.3 Répétition mensuelle

En plus des répétitions quotidiennes et hebdomadaires, il est également possible de saisir des répétitions mensuelles. Il est possible de définir qu'elles seront répétées tous les X mois.

Pour le début de la répétition, il est possible de sélectionner soit le jour du mois, soit le dernier jour du mois. En outre, il est possible de définir, si nécessaire, que la répétition doit toujours avoir lieu le deuxième mardi du mois.

Pour la fin de la répétition, on dispose à nouveau de la date fixe ainsi que du nombre de répétitions.

Commence le * Tous

10.02.2025 1 Mois

Le

Dernier Jour

Deuxième × × Mardi × ×

5.4 Absences - Optimisation du filtre

Dans la vue "Absences", de nouveaux filtres sont disponibles. Ils offrent à l'employé une meilleure vue d'ensemble.

5.4.1 Filtre "Actuel" et "Tous"

Jusqu'à présent, toutes les absences étaient réparties dans les filtres standards "Actuel", "Futur" et "Historique". Alors que toutes les absences des années précédentes étaient représentées sous "Historique", toutes les absences de l'année en cours étaient listées sous "Actuel".

Ces trois filtres ont été remplacés par les nouveaux filtres "Actuel" et "Tous". Sous "Actuel" ne sont représentées que les absences qui n'ont pas encore été autorisées à ce jour, les absences qui sont actuellement prises, les répétitions en cours ou les absences qui n'interviendront qu'à l'avenir. Toutes les absences qui ont déjà été prises ne sont plus présentées sous "Actuel".

Dans le filtre "Tous", toutes les absences de l'année en cours sont représentées.



Exemple : En tant qu'employé, je souhaite pouvoir consulter à tout moment mes absences à venir. Les absences déjà prises ne doivent donc plus être représentées dans la vue.

MYABACUS
←
Saisir absence
Afficher rapport
🔔 1
👤 3

- 🏠 Accueil
- 📧 Inbox
- 📰 News
- 🗨️ Feed
- 👤 Mes données
- 📄 Extraits
- 📁 Répertoire des employés
- Saisie des heures**
 - 🕒 In & Out
 - 👁️ Aperçu du travail
 - 📅 Rapport hebdomadaire
 - 📊 Prestations
 - 📄 Frais
 - ➔ Absences

Actual
Tous

⌵
🔍
🔄

Type d'absence	Date	Description	Nombre	Statut
● Ecole prof. / Cours	01.01.2025 - 25.07.2025	Weiterbildung	184.00 Std	Autorisée
● Maladie	31.01.2025 Après-midi		4.00 Std	Demandé(e)
● Congé en h	07.08.2025 - 24.08.2025	Sommerferien	72.00 Std	Autorisée
● Ecole prof. / Cours	01.09.2025 - 31.12.2025	Weiterbildung	16.00 Std	Demandé(e)
● Congé en h	20.12.2025 - 31.12.2025	Weihnachtsferien	48.00 Std	Demandé(e)

Vacances

Droit	176.00 Std
Consummé	0.00 Std
Avoir restant	176.00 Std
Planifié au 31.12.	120.00 Std
Avoir restant au 31.12.	56.00 Std

MYABACUS
←
Saisir absence
Afficher rapport
🔔 1
👤 3

- 🏠 Accueil
- 📧 Inbox
- 📰 News
- 🗨️ Feed
- 👤 Mes données
- 📄 Extraits
- 📁 Répertoire des employés
- Saisie des heures**
 - 🕒 In & Out
 - 👁️ Aperçu du travail
 - 📅 Rapport hebdomadaire
 - 📊 Prestations
 - 📄 Frais
 - ➔ Absences

Actual
Tous

⌵
🔍
🔄

Type d'absence	Date	Description	Nombre	Statut
● Ecole prof. / Cours	01.01.2025 - 25.07.2025	Weiterbildung	184.00 Std	Autorisée
● Maladie	31.01.2025 Après-midi		4.00 Std	Demandé(e)
● Maladie	04.02.2025 14:00 - 16:00		2.00 Std	Autorisée
● Congé en h	07.08.2025 - 24.08.2025	Sommerferien	72.00 Std	Autorisée
● Ecole prof. / Cours	01.09.2025 - 31.12.2025	Weiterbildung	16.00 Std	Demandé(e)
● Congé en h	20.12.2025 - 31.12.2025	Weihnachtsferien	48.00 Std	Demandé(e)

Vacances


Droit	176.00 Std
Consummé	0.00 Std
Avoir restant	176.00 Std
Planifié au 31.12.	120.00 Std
Avoir restant au 31.12.	56.00 Std



5.4.2 Nouvelles possibilités de filtrage

Comme le filtre standard affiche désormais toujours toutes les absences, d'autres possibilités de filtrage ont été mises à disposition. Le tri peut donc se faire selon les champs suivants.

- Date du / au
- Type d'absence
- Statut

5.5 Absences - Marquage des répétitions

Pour qu'il soit immédiatement visible qu'une absence est une répétition, le symbole  est affiché derrière l'absence en cas de répétition.

Type d'absence	Date	Description	Nombre	Statut
Ecole prof. / Cours	01.01.2025 - 25.07.2025	Weiterbildung	184.00 Std	Autorisée 
Maladie	31.01.2025 Après-midi		4.00 Std	Demandé(e)
Maladie	04.02.2025 14:00 - 16:00		2.00 Std	Autorisée
Congé en h	07.08.2025 - 24.08.2025	Sommerferien	72.00 Std	Autorisée
Ecole prof. / Cours	01.09.2025 - 31.12.2025	Weiterbildung	16.00 Std	Demandé(e) 
Congé en h	20.12.2025 - 31.12.2025	Weihnachtsferien	48.00 Std	Demandé(e)

5.6 Rapport hebdomadaire - Masquer l'avis d'achèvement

Si l'avis d'achèvement est actif, l'employé peut toujours déclarer la fin de sa période via le rapport hebdomadaire. Mais comme l'avis d'achèvement est souvent effectué via le processus pour tous les employés à la date de référence X, il est désormais possible de masquer l'avis d'achèvement dans le rapport hebdomadaire.



Exemple : Le 10 du mois en cours, le mois précédent est toujours déclaré comme achevé pour tous les employés et libéré pour contrôle par les supérieurs hiérarchiques. Les employés ne doivent pas le faire manuellement.

5.6.1 Configuration


Pour que l'avis d'achèvement ne soit plus disponible dans le rapport hebdomadaire, il est possible de décocher la case "Afficher avis d'achèvement" dans le programme 1608 "Configuration du portail MyAbacus" sur la vue "Rapport hebdomadaire" sous "Paramètres des pages".

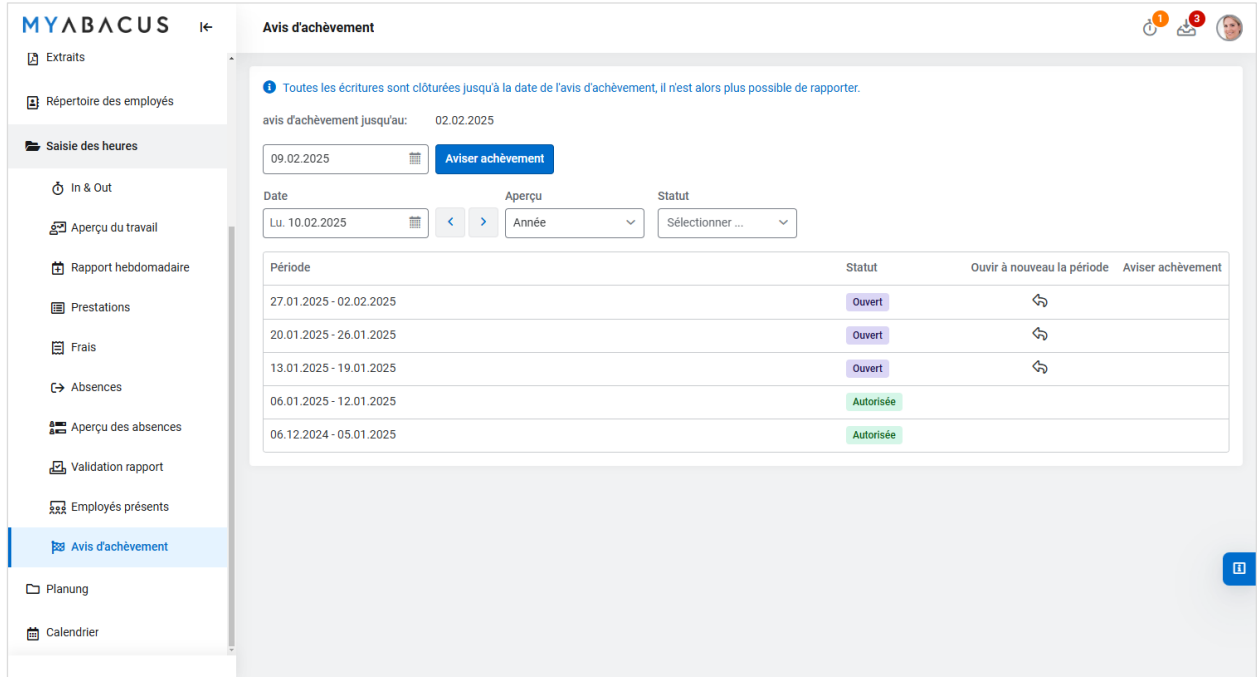
The screenshot shows the configuration window for the 'Rapport hebdomadaire' page. The left sidebar contains a tree view with 'Rapport hebdomadaire' selected. The main area is titled 'PARAMÈTRES DES PAGES' and contains a list of checkboxes for various display options. The 'Afficher avis d'achèvement' checkbox is currently unchecked.

Paramètre	État
Afficher heures supplémentaires	Coché
Scanner saisie	Non coché
autoriser la saisie de nouvelles prestations	Coché
Afficher l'absence dans l'aperçu	Non coché
Afficher genre de prestation avant numéro projet	Non coché
Afficher la matrice du panel de solde	Coché
Afficher la matrice du rapport	Non coché
Afficher la différence avec In & Out	Coché
"+" Absence" afficher fonction	Coché
Afficher les frais dans l'aperçu	Non coché
Saisir les frais dans l'aperçu	Non coché
Ouvrir directement le dialogue pour saisir une prestation si l'écriture contient des champs obligatoires.	Non coché
Afficher la composante temps de travail	Non coché
Afficher avis d'achèvement	Non coché




5.7 Avis d'achèvement - Présentation optimisée avec validation active du rapport de travail

En relation avec la validation des rapports de travail, la vue "Avis d'achèvement" a été optimisée de manière à ce qu'il soit possible de voir à tout moment quelles périodes ont déjà été déclarées comme étant achevées.


De plus, l'employé peut retirer le dernier rapport de travail achevé en cliquant sur le bouton  si l'avis d'achèvement a été placé trop tôt. Cela n'est possible que tant que le rapport de travail est en cours de validation.

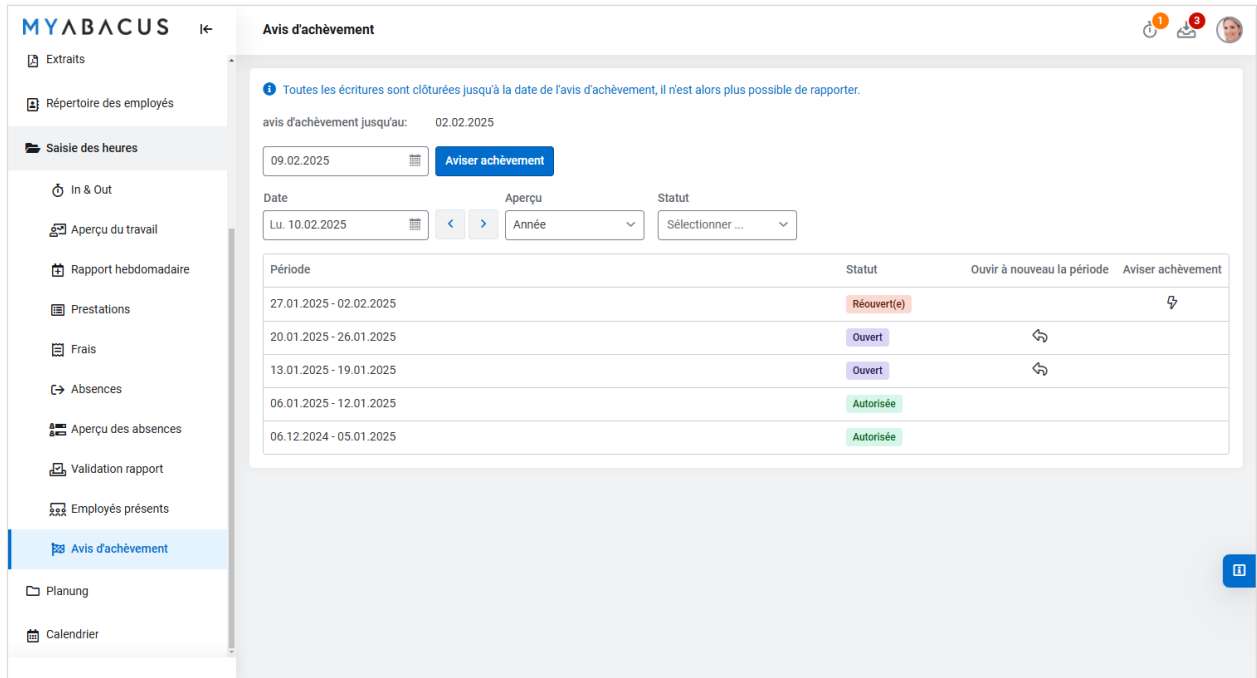



The screenshot shows the 'Avis d'achèvement' (Report Completion) interface. At the top, a message states: "Toutes les écritures sont clôturées jusqu'à la date de l'avis d'achèvement, il n'est alors plus possible de rapporter." Below this, the 'avis d'achèvement jusqu'au:' is set to 02.02.2025. A date input field shows 09.02.2025 and a blue 'Aviser achèvement' button. The 'Date' field is set to Lu. 10.02.2025. The 'Statut' dropdown is set to 'Année'. A table lists work periods with their respective statuses and actions:

Période	Statut	Ouvrir à nouveau la période	Aviser achèvement
27.01.2025 - 02.02.2025	Ouvert		
20.01.2025 - 26.01.2025	Ouvert		
13.01.2025 - 19.01.2025	Ouvert		
06.01.2025 - 12.01.2025	Autorisée		
06.12.2024 - 05.01.2025	Autorisée		

Après le retrait, le rapport de travail reçoit le statut "Réouvert". L'employé ou son supérieur peut maintenant effectuer des modifications dans la période rouverte.

Le bouton  permet de clôturer à nouveau le rapport de travail et de le transmettre au responsable visas.



This screenshot shows the same 'Avis d'achèvement' interface as above, but with the status of the first period (27.01.2025 - 02.02.2025) updated to 'Réouvert(e)' in red text. The 'Ouvrir à nouveau la période' column now contains a refresh icon  for this period, indicating it can be re-opened for editing.



Exemple : L'employée Livia Hess libère la période de janvier 2025. Elle remarque ensuite qu'elle a oublié d'inscrire ses heures In & Out le 24 janvier. Pour procéder à cette adaptation, elle retire le rapport de travail et peut ensuite procéder aux corrections. Dès que c'est fait, elle déclare à nouveau la période comme achevée.



Indication : Le retrait de la période est disponible pour tous les employés lorsque la validation du rapport de travail est active. Il s'agit d'un changement de comportement.

5.7.1 Avis d'achèvement dans le rapport hebdomadaire

L'avis d'achèvement a également été retravaillée dans la vue "Rapport hebdomadaire". Les mêmes fonctions que dans la vue "Avis d'achèvement" sont disponibles.

The screenshot shows the 'Rapport hebdomadaire' interface with a modal window titled 'Avis d'achèvement'. The modal contains the following information:

- Message d'information:** Toutes les écritures sont clôturées jusqu'à la date de l'avis d'achèvement, il n'est alors plus possible de rapporter.
- avis d'achèvement jusqu'au:** 02.02.2025
- Date:** 09.02.2025
- Statut:** Réouvert(e)
- Statut:** Ouvert
- Statut:** Autorisée
- Statut:** Autorisée

The modal also features a table with the following columns: Période, Statut, Ouvrir à nouveau la période, and Aviser achèvement.

Période	Statut	Ouvrir à nouveau la période	Aviser achèvement
27.01.2025 - 02.02.2025	Réouvert(e)		
20.01.2025 - 26.01.2025	Ouvert		
13.01.2025 - 19.01.2025	Ouvert		
06.01.2025 - 12.01.2025	Autorisée		
06.12.2024 - 05.01.2025	Autorisée		

5.7.2 Avis d'achèvement - Mes employés

Pour une vue d'ensemble optimale pour les supérieurs, la vue "Avis d'achèvement" peut être affichée dans la vue "Mes employés".

The screenshot displays the 'Avis d'achèvement' (Reporting Completion) interface for the employee Livia Hess. The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'Accueil', 'Inbox', 'News', 'Feed', 'Mes données', 'Employés', 'Extraits', 'Répertoire des employés', 'Saisie des heures', 'In & Out', 'Contrôle In & Out', 'Aperçu du travail', 'Rapport hebdomadaire', and 'Prestations'. The main content area shows the employee's profile and a table of reporting periods.

Employee Profile:
 Livia Hess
 Administration
 kaufm. Angestellte/r 1

Reporting Periods Table:

Période	Statut	Ouvrir à nouveau la période	Aviser achèvement
27.01.2025 - 02.02.2025	Réouvert(e)		
20.01.2025 - 26.01.2025	Ouvert		
13.01.2025 - 19.01.2025	Ouvert		
06.01.2025 - 12.01.2025	Autorisée		
06.12.2024 - 05.01.2025	Autorisée		

Additional interface elements include a date selector for 'avis d'achèvement jusqu'au:' (02.02.2025) and a table with columns for 'Date', 'Aperçu', and 'Statut'.

5.8 Avis d'achèvement - Message d'information

Lors de l'avis d'achèvement d'une période dans la vue "Avis d'achèvement", un message de réussite est affiché à l'employé si l'avis d'achèvement a été effectué avec succès. Si, par erreur, l'avis d'achèvement doit à nouveau être effectué, une nouvelle fenêtre indique que la date d'avis d'achèvement se situe dans le futur. Il est néanmoins possible d'effectuer l'avis d'achèvement.



Exemple : L'employé déclare sa période comme achevée. Un message de réussite s'affiche alors dès que l'avis d'achèvement a pu être effectué avec succès. Ainsi, l'employé est averti et ne déclare pas par erreur une autre période comme étant achevée.



Indication : Le message de réussite et l'indication que l'avis d'achèvement se situe dans le futur s'affichent également dans la vue "Rapport hebdomadaire" ainsi que lors de l'avis d'achèvement d'une période rouverte.

MYABACUS Avis d'achèvement

Toutes les écritures sont clôturées jusqu'à la date de l'avis d'achèvement, il n'est alors plus possible de rapporter.

avis d'achèvement jusqu'au: 09.02.2025

16.02.2025 **Aviser achèvement**

* La date se situe dans le futur et ne doit être signalée qu'après la clôture des saisies de rapports jusqu'au 16.02.2025.

Date	Aperçu	Statut
Lu. 10.02.2025	Année	Sélectionner ...

Période	Statut	Ouvrir à nouveau la période	Aviser achèvement
03.02.2025 - 09.02.2025	Ouvert	↶	
27.01.2025 - 02.02.2025	Ouvert	↶	
20.01.2025 - 26.01.2025	Ouvert	↶	
13.01.2025 - 19.01.2025	Ouvert	↶	
06.01.2025 - 12.01.2025	Autorisée		
06.12.2024 - 05.01.2025	Autorisée		

Avis d'achèvement effectué au 09.02.2025.

Date d'avis d'achèvement à venir

La date d'avis d'achèvement au 16.02.2025 se situe dans le futur. Voulez-vous quand même effectuer l'avis d'achèvement ?

Oui

Non

5.9 Validation

Le processus de validation des absences ainsi que des rapports de travail a été implémenté dans la vue MyAbacus "Validations". Les chapitres suivants détaillent ce sujet.

5.9.1 Validation des absences

Un nouvel onglet "Absences" est disponible dans la vue MyAbacus "Validations". Il affiche les demandes triées par date. Chaque demande est présentée sur une ligne séparée avec les principales informations sur les absences.



Description des champs :

Collaborateur	Employé pour lequel l'absence a été saisie.
Absence	Genre de l'absence.
Date	Date pour laquelle l'absence a été saisie.
Info	Informations complémentaires sur la date, comme les heures de début et de fin, le matin / l'après-midi, le prorata et les répétitions.
Durée	Indique le nombre d'heures / de jours d'absence.
+	Affichage si un document a été joint à l'absence.
Solde de vacances	Renvoie le solde de vacances actuel en cas d'absences pour cause de vacances.
Statut	Affiche le statut de l'absence.

Par défaut, les absences sont divisées en "Ouvertes", "Autorisées" et "Refusées". Il est également possible de définir son propre filtre avec le bouton "plus". Il est possible de filtrer selon les critères suivants :

- Employé
- Type d'absence
- Statut
- Date du
- Date au

Il est possible de valider des absences individuelles ou plusieurs absences en même temps via Multiselect.

Collaborateur	Absence	Date	Info	Durée	+	Solde vacancr	Statut
Hess Livia	Maladie	31.01.2025	Après-midi	4 Std			Demandé(e)
Hess Livia	Ecole prof. / Cours	01.09.2025 - 31.12.2...		16 Std			Demandé(e)
Hess Livia	Congé en h	20.12.2025 - 31.12.2...		48 Std		56.00 Std	Demandé(e)

Lors de la sélection d'une demande, les détails spécifiques à l'absence qui sont pertinents pour le responsable visas et le type d'absence correspondant s'affichent. Le tableau ci-dessous décrit les différents domaines.



Description des champs :

Aperçu des vacances Représente l'aperçu des vacances dans un diagramme circulaire, y compris l'affichage des composantes du solde de vacances.



Indication : S'affiche uniquement en cas d'absences pour cause de vacances.

Aperçu des absences Représente l'aperçu des absences avec toutes les absences de l'année en cours dans un diagramme circulaire.



Indication : S'affiche pour toutes les absences, sauf les absences pour cause de vacances.

Détails Les informations suivantes sur l'absence sont affichées pour le responsable visa :

- Date
- Durée (en heures ou en jours)
- Genre de prestation
- Description / Commentaire

Extraits Affiche tous les documents qui sont envoyés avec la tâche de validation des absences au responsable visa.

Dossier Affiche tous les documents qui ont été joints à l'absence.

Commentaires Possibilité de saisir un commentaire pour l'absence. Il est ainsi possible, par exemple, de demander des précisions à l'employé concerné.

Aperçu des absences Indique le domaine de l'organisation dans lequel l'employé est affecté. L'affichage de l'aperçu des absences peut être adapté de manière analogue à la vue "Aperçu des absences" à l'aide des boutons.



Indication : La validation des absences peut désormais aussi se faire dans la brique de validation sur AbaClik AI. Des informations plus précises à ce sujet se trouvent dans le chapitre 7 "Nouveautés Saisie des heures" sous "Validation des absences dans AbaClik AI".

5.9.1.1 Configuration

Pour que les absences puissent être validées dans la vue "Validations" de MyAbacus, l'onglet "Absences" doit être marqué comme visible dans le programme 1608 "Configuration du portail MyAbacus" sur la vue.

5.9.2 Validation du rapport de travail

La validation du rapport de travail a été intégrée dans la vue "Validations" de MyAbacus. Un nouvel onglet "Rapport de travail" est disponible. Les responsables visas voient ainsi s'afficher dans l'aperçu davantage d'informations sur les périodes concernées, de sorte que le rapport détaillé ne doit être ouvert que dans des cas exceptionnels.



Exemple : Le supérieur hiérarchique a reçu les rapports de travail de plusieurs dizaines d'employés pour validation. Dans l'aperçu, les données de la période sont vérifiées et toutes les périodes de la validation du rapport de travail qui ne se distinguent pas spécialement sont visées de la même manière. Toutes les autres sont examinées plus en détail sur la base du rapport détaillé et peuvent ensuite être validées ou refusées.

Chaque rapport de travail est présenté sur une ligne avec les informations suivantes :



Description des champs :

Employé	Employé pour lequel le rapport de travail a été saisi.
Du / Au	Date de début et de fin de la période.
Différence prévisionnel / effectif	Comparaison des heures dues et effectives.
Solde heures supplémentaires	Solde des heures supplémentaires en fin de période.
Total des absences	Indique le nombre d'heures d'absence.
Motif de l'absence	Indique le genre d'absence, la raison pour laquelle l'employé était absent.
Taux d'occupation	Taux d'occupation auquel l'employé était engagé à la fin de la période.
Violation de la loi sur le travail	Indique s'il y a une infraction à un règlement de la loi sur le travail dans la période.
Statut	Affiche le statut du rapport de travail.

Par défaut, les rapports de travail sont divisés en "Ouverts", "Validés" et "Refusés". Il est également possible de définir son propre filtre avec le bouton "plus". Les critères suivants sont disponibles :

- Statut
- Date du
- Date au
- Employé
- Différence du
- Différence au
- Différence en %
- Violation de la loi sur le travail
- Unité organisationnelle

En passant la souris sur une ligne, il est possible d'éditer un rapport ou d'approuver ou de refuser directement la période individuelle. Il est possible de valider plusieurs rapports de travail en même temps via Multiselect.

Le bouton "Avis d'achèvement" permet d'ouvrir un aperçu des avis d'achèvement des employés.



Indication : Le rapport détaillé n'a pas été modifié. S'ils existent, les paramètres de la vue "Rapport hebdomadaire" sont repris pour la représentation de la vue détaillée. Si le rapport hebdomadaire n'existe pas, les paramètres par défaut de la vue "Rapport hebdomadaire" sont utilisés.

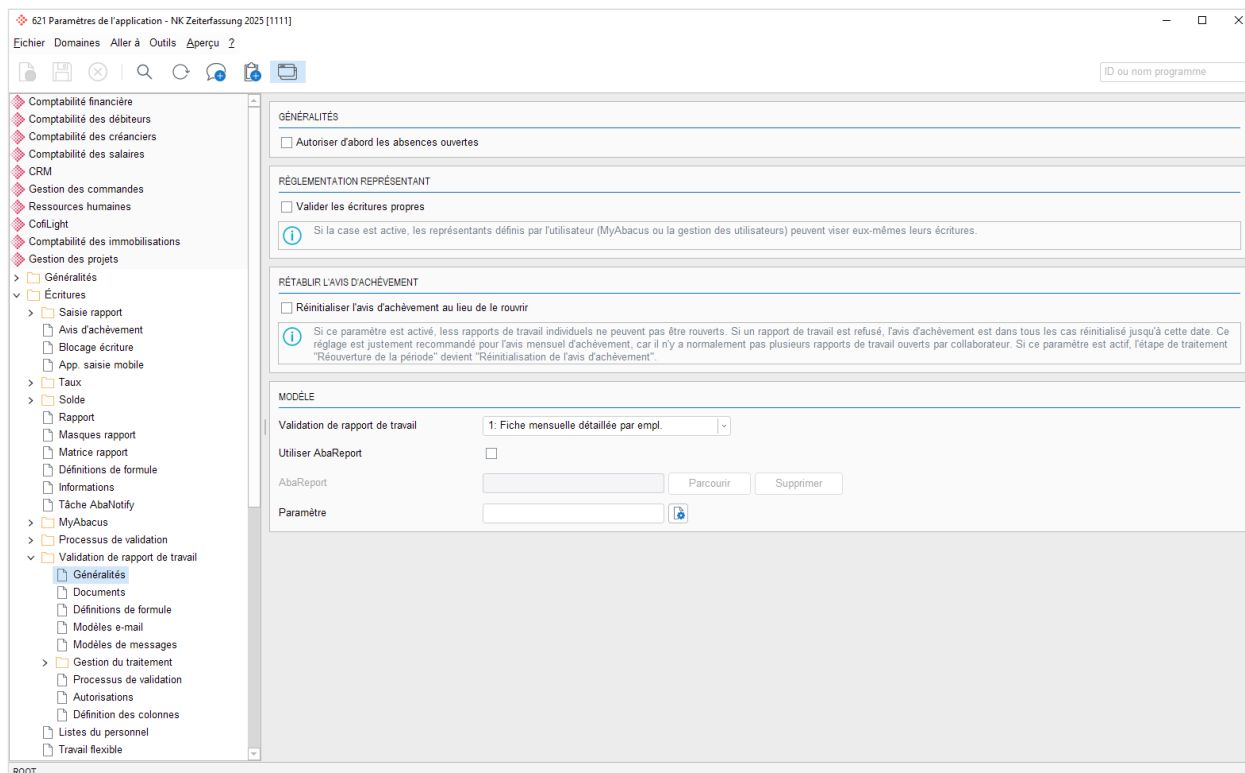


Information : La vue existante "Aperçu validation du rapport de travail" sera maintenue au moins sur la version 2025. L'objectif est de la supprimer dans la version 2026 afin que le contrôle se fasse toujours via la vue "Validations". À plus long terme, la validation des rapports sera également reprise dans la vue "Validations".

5.9.2.1 Configuration Paramètres de l'application

Pour l'affichage des colonnes et la définition du rapport, il existe deux nouveaux paramètres dans le programme 621 "Paramètres de l'application".

Sous "Écritures / Validation de rapport de travail / Généralités", il est possible de définir un extrait dans le domaine "Modèle", qui peut être affiché dans MyAbacus directement depuis l'aperçu. Les modèles des programmes 2111 "Liste des employés" et 948 "AbaReport" sont disponibles.

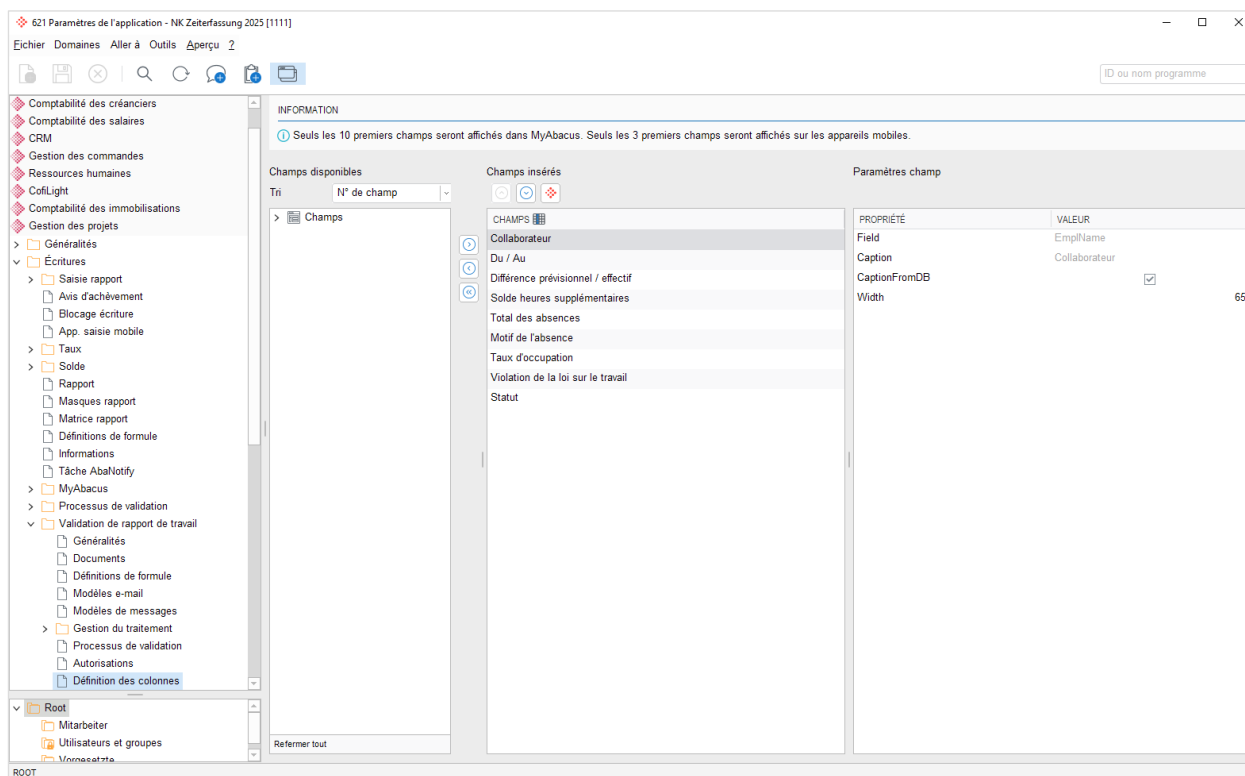


De plus, sous "Écritures / Validation de rapport de travail / Définition des colonnes", il est possible de définir les champs qui doivent être affichés dans la ligne dans l'aperçu. Les champs suivants sont disponibles :



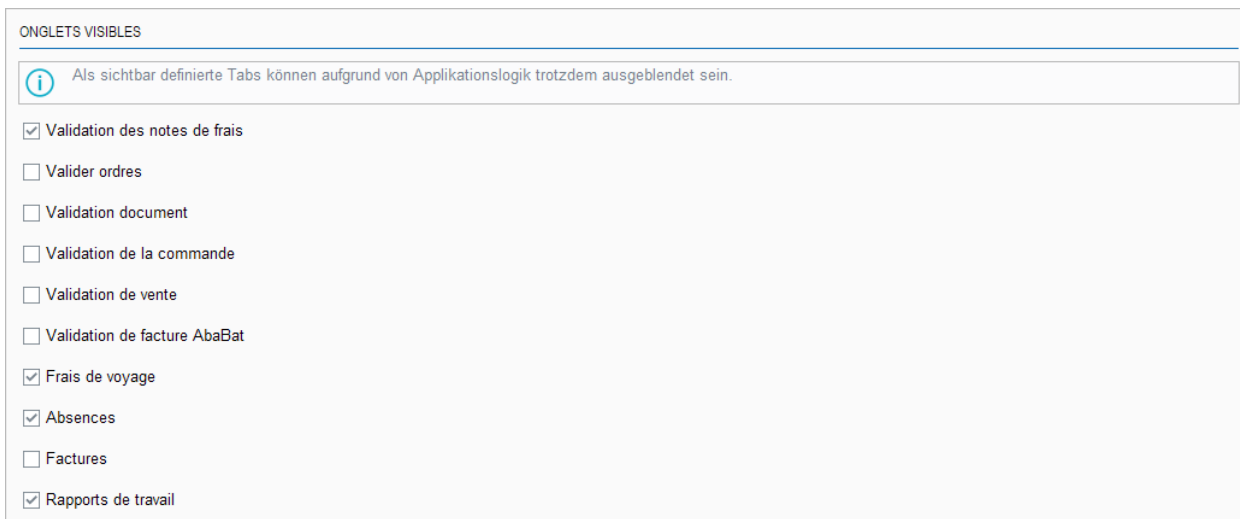
Description des champs :

Employé	Employé pour lequel le rapport de travail a été saisi.
Du / Au	Date de début et de fin de la période.
Différence prévisionnel / effectif	Comparaison des heures dues et effectives.
Solde heures supplémentaires	Solde des heures supplémentaires en fin de période.
Solde travail supplémentaire	Solde du travail supplémentaire en fin de période.
Total des absences	Indique le nombre d'heures d'absence.
Motif de l'absence	Indique le genre d'absence, la raison pour laquelle l'employé était absent.
Violation de la loi sur le travail	Indique s'il y a une infraction à un règlement de la loi sur le travail dans la période.
Taux d'occupation	Taux d'occupation auquel l'employé était engagé à la fin de la période.
Solde de vacances	Solde de vacances en fin de période.
Solde jours fériés	Solde des jours fériés en fin de période.
Solde jours de repos LDT	Solde des jours de repos LDT en fin de période.
Statut	Affiche le statut du rapport de travail.
Contrat	Affiche le contrat de l'employé.



5.9.2.2 Configuration du portail MyAbacus

Pour que les rapports de travail puissent être validés dans la vue "Validations" de MyAbacus, l'onglet "Rapports de travail" doit être marqué comme visible dans le programme 1608 "Configuration du portail MyAbacus" sur la vue.



5.10 Aperçu du travail - Justifier les infractions au droit du travail

Dans la vue "Aperçu du travail" de MyAbacus, les infractions à la loi sur le travail peuvent être justifiées. De même, l'indication qu'il existe des infractions non fondées est affichée.



Exemple : Si un employé enfreint la loi sur le travail, par exemple en raison d'un manque de personnel, cette infraction doit être justifiée. Jusqu'à présent, les justifications pouvaient être inscrites dans le programme 119 "Violation de la loi sur le travail cockpit". Si un supérieur hiérarchique travaille essentiellement dans MyAbacus, il sera désormais également informé dans l'aperçu du travail des infractions non justifiées et pourra les justifier directement.

5.10.1 MyAbacus - Aperçu du travail

Comme dans l'aperçu du travail du programme 1131 "AbaPlan", les infractions à la loi sur le travail peuvent être justifiées dans l'aperçu du travail de MyAbacus. Si un jour est sélectionné pour lequel une infraction non justifiée a été commise, celle-ci peut être justifiée sous "Détails", dans le champ "Violation de la loi sur le travail".

The screenshot shows the 'Aperçu du travail' (Work Overview) interface in MyAbacus. It features a weekly grid for the week of February 10, 2025. The grid columns represent days from Monday (Lu) to Sunday (Di). The rows list employees: Kogler Anton, Baumann Kurt, Gmünder Dario, Müller Yves, Heinzer Christa, Gigándet Philip, and Zamorano Ernesto. Each cell in the grid contains a status code (e.g., FRS, SPS, NAS) and a numerical value. Below the grid, a detailed view for '15.02.2025 Kogler Anton' is shown, including a 'Plan de service' (Service plan) for 'Service du matin' (05:00 - 14:30) with 9.50 hours, a 'Violation de la loi sur le travail' (Work law violation) section with a 'Motif' (Reason) of 'manque de personnel' (staff shortage), and an 'In & Out' section with arrival and departure times and a total hours of 0.00.

5.10.2 Configuration MyAbacus

Dans le programme 1608 "Configuration du portail MyAbacus" sous "Paramètres des pages / Aperçu du travail", la case "Afficher la justification des infractions à la loi sur le travail" permet d'afficher les composants dans lesquels les justifications peuvent être saisies.

Pour que cela fonctionne dans l'aperçu du travail, la fonction "Justifier les infractions au droit du travail" doit être activée dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification", "Abaplan", "Aperçu du travail".

5.11 Inbox - Sidepanel validation des absences

Les absences peuvent être approuvées directement dans le cockpit de validation de MyAbacus. Une tâche continue à être déclenchée dans l'inbox.

Le sidepanel a été optimisé de manière à ce que les informations les plus importantes sur l'absence soient visibles en un coup d'œil. En cliquant sur "Détails", il est possible de passer directement au cockpit de validation.

Le bouton "Répondre" permet d'autoriser l'absence comme jusqu'à présent ou de la refuser si nécessaire.



Indication : Le design de l'inbox des demandes d'absence sera légèrement différent pour tous les employés après la mise à jour à la version 2025.

The screenshot displays the MyAbacus interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Accueil', 'Inbox', 'News', 'Feed', 'Mes données', 'Employés', 'Extraits', 'Répertoire des employés', 'Saisie des heures', 'In & Out', 'Contrôle In & Out', 'Aperçu du travail', 'Rapport hebdomadaire', 'Prestations', 'Frais', 'Absences', 'Aperçu des absences', and 'Validation rapport'. The main area is titled 'Inbox' and contains a search bar and filter options for 'Type', 'Catégorie', 'Responsable', 'Références emp.', 'Réservation', 'Recevoir', and 'Echu'. Below these is a table of absence requests:

	Prio	Expéditeur	Catégorie / Référence	Objet
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>			Validation de rapport de travail Livia Hess	Validation du rapport de travail - Livia Hess
<input checked="" type="checkbox"/>			Validation de rapport de travail Livia Hess	Validation du rapport de travail - Livia Hess
<input checked="" type="checkbox"/>			Validation de rapport de travail Livia Hess	Validation du rapport de travail - Livia Hess
<input type="checkbox"/>		hess1111		Nouvelle modification des heures dues
<input type="checkbox"/>		hess1111	Absences Livia Hess	Absenztantrag - Kurse/Weiterbildung vom 01.09.2025 bis 31.12.2025
<input type="checkbox"/>			Validation de rapport de travail Livia Hess	Arbeitsrapportfreigabe - Livia Hess
<input type="checkbox"/>			Validation de rapport de travail Livia Hess	Arbeitsrapportfreigabe - Livia Hess
<input type="checkbox"/>		hess1111	Absences Livia Hess	Absenztantrag - Krankheit vom 31.01.2025
<input type="checkbox"/>		hess1111	Absences Livia Hess	Ferienantrag - Ferien vom 20.12.2025 bis

The right sidepanel, titled 'Absences', shows details for a selected request: 'Objet: Absenztantrag - Kurse/Weiterbildung vom 01.09.2025 bis 31.12.2025'. It includes the employee's name 'Hess Livia', their role 'kaufm. Angestellte/r 1', the dates '01.09.2025 - 31.12.2025', duration '16 Std', and location 'Ecole prof. / Cours'. A 'Guten Tag' message states: 'Mitarbeiter-Nr. 4 Livia Hess beantragt eine wiederholende Absenz. Die Absenz startet am Montag 01.09.2025 und wird monatlich 4x bis zum 31.12.2025 wiederholt.' Below this, it lists 'Absenzwiederholungen' for 30.09.2025 (Di), 31.10.2025 (Fr), and 30.11.2025 (So). There are also links for 'Absenzkontrolle.pdf' and 'Aperçu des absences'. At the top right of the sidepanel are buttons for 'Répondre' and 'Détails'.

6. Autres nouveautés de la saisie des heures

Les nouveautés générales dans le domaine la Saisie des heures sont documentées ci-après.

6.1 Validation des absences dans AbaClik AI

Sur AbaClik AI, dans la brique "Validations", les absences sont désormais également disponibles pour la validation par le responsable visa.



Exemple : En tant que responsable visa, je souhaite pouvoir accéder à tout moment aux demandes qui m'ont été attribuées afin de pouvoir valider les absences de dernière minute.

6.1.1 Brique de validation Autoriser les absences

Les demandes d'absence sont listées avec toutes les autres demandes dans l'aperçu, comme les notes de frais. Avec le filtre, il est possible d'afficher uniquement les absences. Pour chaque demande d'absence, les informations les plus importantes sont affichées dans l'aperçu :

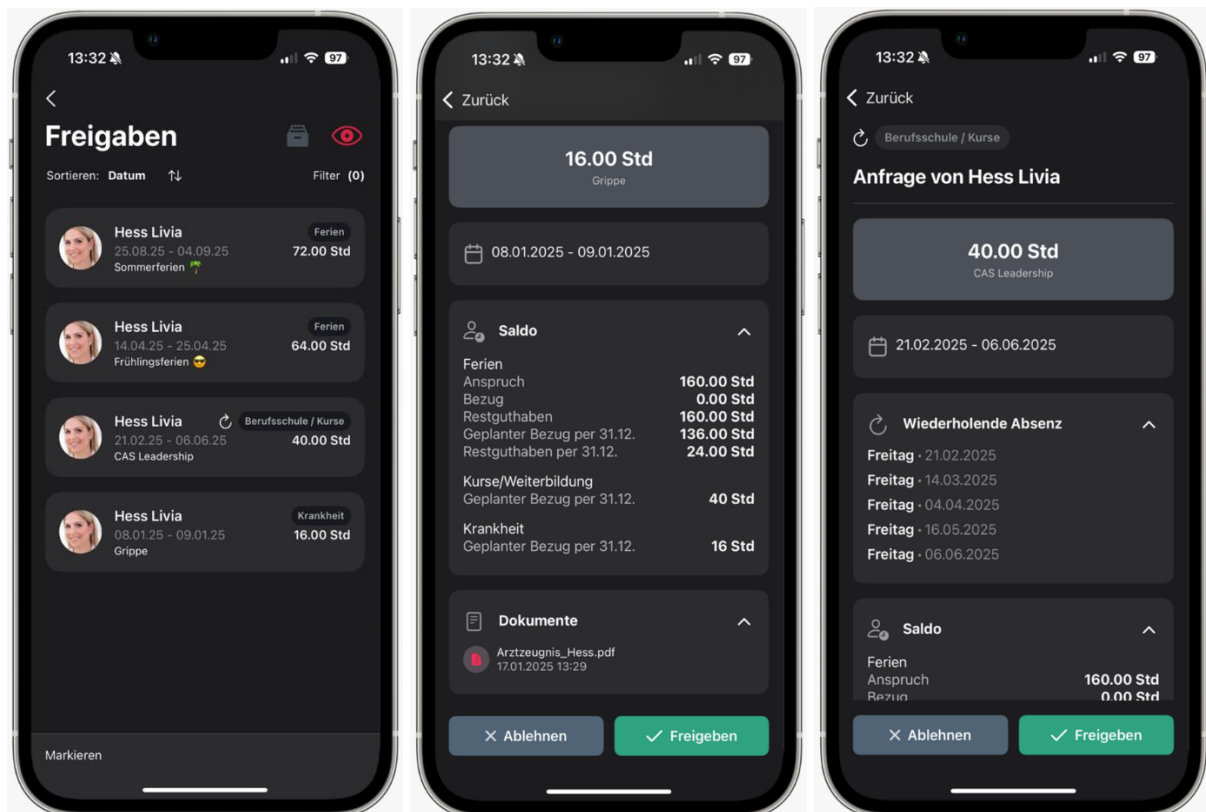
- Employés
- Type d'absence
- Date
- Durée
- Commentaire / description

Un balayage vers la gauche permet d'approuver ou de refuser directement une demande. Le bouton "Marquer" permet de sélectionner plusieurs absences et de les viser simultanément.

D'autres informations sur l'absence telles que les soldes ou les répétitions ainsi que les documents joints s'affichent dans les détails d'une absence.

Les soldes des employés sont également affichés par type d'absence. Il est ainsi possible de voir à tout moment le solde de vacances actuel ou le total des jours de maladie déjà pris cette année. Le grand avantage est que les soldes sont toujours à jour et ne sont pas repris au moment de la saisie des absences.


La validation dans les détails d'une demande se fait au moyen des boutons "Valider" ou "Refuser".



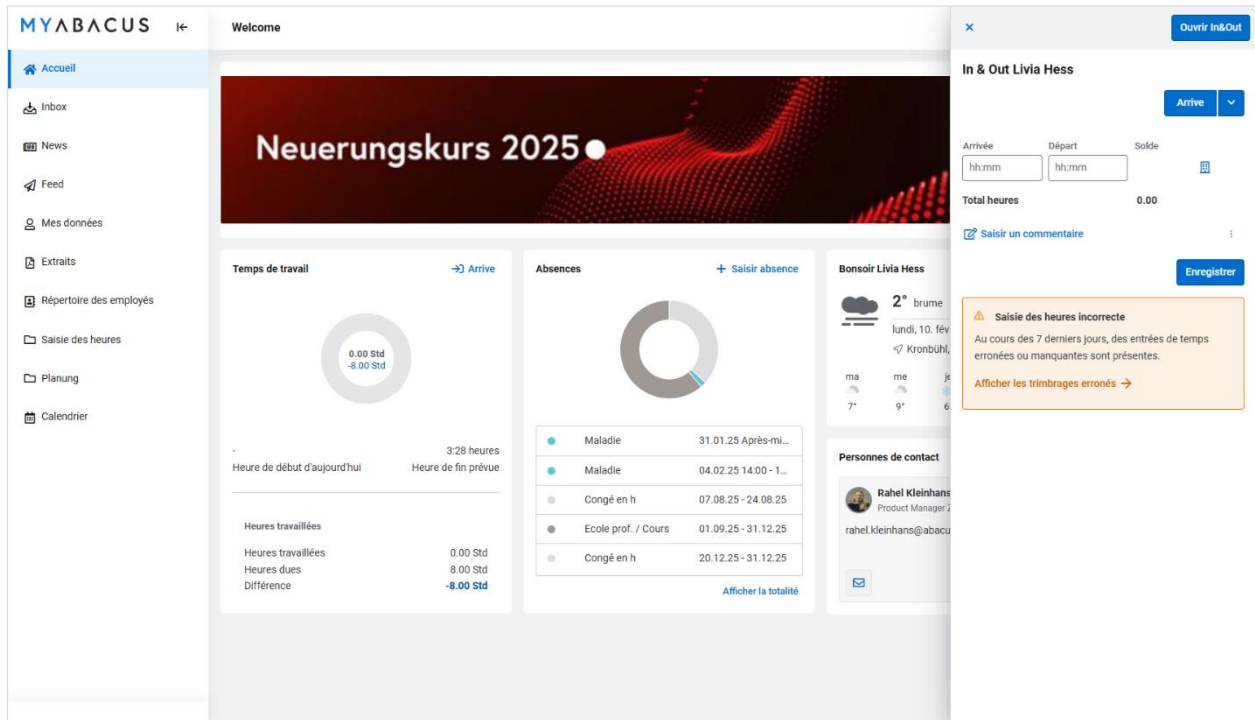
6.2 In & Out - Timbrages erronés jour de travail précédent

Dans MyAbacus comme dans AbaClik AI, l'employé est averti si des timbrages In & Out erronés ou manquants ont été effectués au cours des 7 derniers jours.

6.2.1 Présentation dans le portail MyAbacus

S'il existe de telles heures In & Out que l'employé doit contrôler, cela est indiqué dans MyAbacus à côté du menu rapide à l'aide d'un badge orange .

En cliquant sur le menu rapide ou directement dans la vue "In & Out", vous obtenez en outre l'information que des timbrages erronés existent. De plus, une tâche est envoyée à l'employé dans son inbox.



The screenshot shows the MyAbacus user interface. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Inbox', 'News', 'Feed', 'Mes données', 'Extraits', 'Répertoire des employés', 'Saisie des heures', 'Planung', and 'Calendrier'. The main content area displays 'Neuerungskurs 2025' and various time management charts and lists. A modal window titled 'In & Out Livia Hess' is open, showing fields for 'Arrivée', 'Départ', and 'Solde'. A prominent orange notification box is overlaid on the right side of the modal, containing the text: 'Saisie des heures incorrecte. Au cours des 7 derniers jours, des entrées de temps erronées ou manquantes sont présentes. Afficher les timbrages erronés ->'. Below the notification, there is a 'Personnes de contact' section listing 'Rahel Kleinhans' as a Product Manager.

Le lien "**Afficher les timbrages erronés ->**" permet d'accéder directement au dernier Tag erroné. Dès que toutes les entrées erronées des sept derniers jours ont été corrigées, le badge ainsi que le message sont supprimés.

Il y a des timbrages erronés lorsque les critères suivants ne sont pas respectés :

- Pas d'In & Out, ni d'absence
- Heure "In" disponible sans heure "Out" pour les jours précédents



Exemple : Livia Hess a oublié de timbrer la veille. Aujourd'hui, les timbrages erronés ou manquants de la veille sont immédiatement visibles.



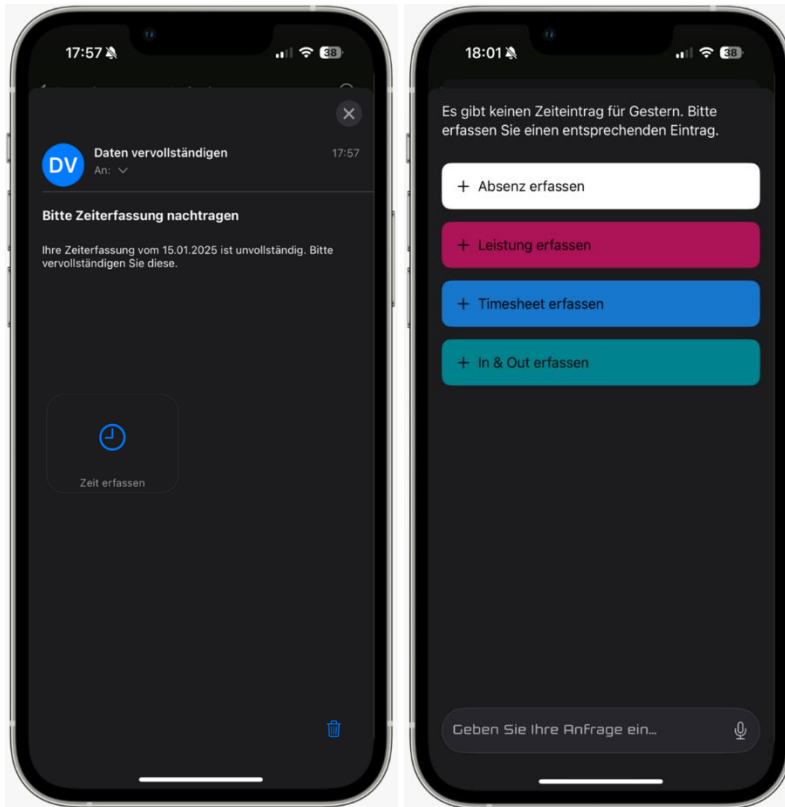
Indication : Si un employé travaille à temps partiel et a un modèle linéaire d'heures dues, par exemple 4 heures du lundi au vendredi, cela est toujours considéré comme une erreur si l'employé ne travaille pas ce jour-là. Pour cette raison, il est possible de définir, si nécessaire, pour les employés à temps partiel, que seuls les timbrages erronés avec une entrée "In" mais sans entrée "Out" soient marqués.

Si un employé n'est pas autorisé à modifier ses heures "In & Out", le jour erroné peut tout de même être affiché. Si nécessaire, le supérieur hiérarchique peut être informé.

6.2.2 Présentation AbaClik AI

Dans AbaClik AI, l'employé est informé des timbrages erronés à l'aide d'une tâche dans l'inbox. En cliquant sur le bouton "Saisir des heures", il est possible de saisir directement les heures erronées.

Une demande apparaît alors pour savoir si un "In & Out", un genre de prestation ou une absence doit être saisi. Selon la saisie sélectionnée, la brique correspondante s'ouvre. Dès que la demande est traitée, la tâche est automatiquement supprimée de l'inbox.



6.2.3 Configuration

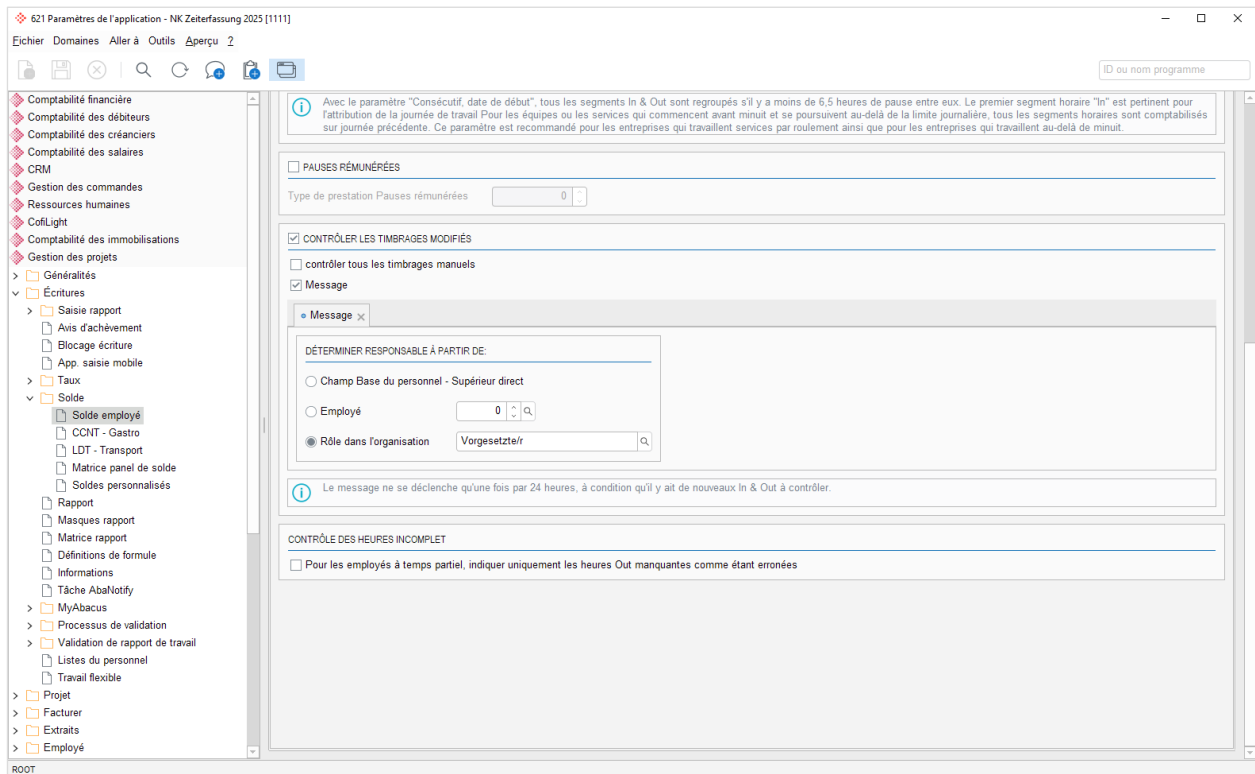
La configuration pour l'information des heures "In & Out" erronées est documentée ci-après.

6.2.3.1 Employés à temps partiel (heures dues linéaires)

Pour que seuls les timbrages erronés soient marqués pour les employés à temps partiel, qui ont une entrée "In" mais pas d'entrée "Out", il est possible de cocher la nouvelle case "Pour les employés à temps partiel, indiquer uniquement les heures Out manquantes comme étant erronées" dans l'onglet "Paramètres" du programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Solde / Solde employé".

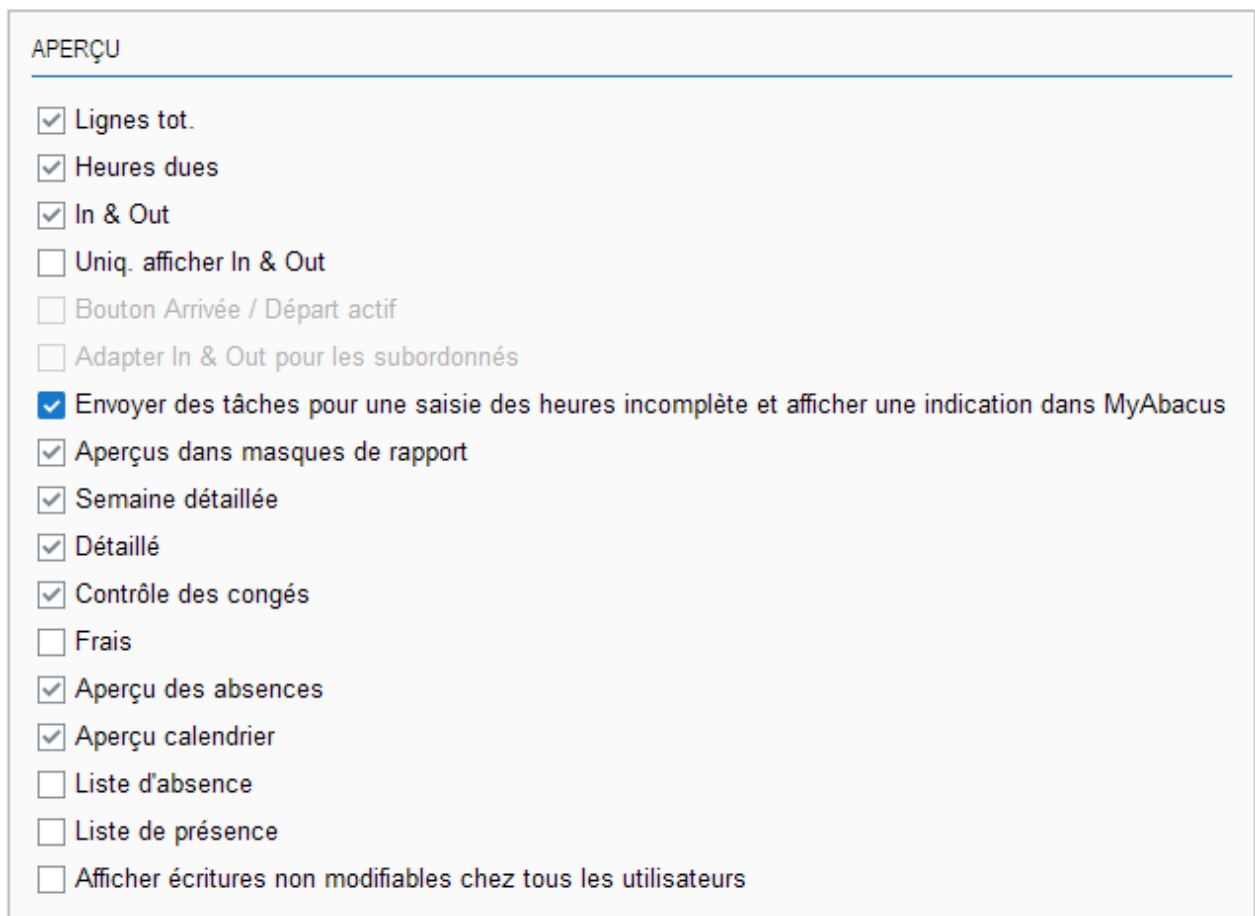


Exemple : L'employé Lukas Breitenmoser est papa et ne travaille pas le vendredi. Le système gère des heures dues linéaires du lundi au vendredi, soit 6.4 heures par jour. Pour éviter qu'un timbrage erroné s'affiche chaque vendredi pour Lukas, seules les heures erronées avec une entrée "In" mais sans entrée "Out" seront contrôlées. Et ce, tout le temps, donc aussi du lundi au jeudi.



6.2.3.2 Activation

Pour que les timbrages erronés soient représentés, la case "Envoyer des tâches pour une saisie des heures incomplète et afficher une indication dans MyAbacus" doit être cochée par catégorie d'utilisateurs dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Rapport".



6.3 Aperçu du travail / In & Out - Modifier les déductions

Dans différents secteurs d'activité, la norme veut que les supérieurs hiérarchiques consultent les heures de travail des employés et les contrôlent si nécessaire. Jusqu'à présent, les déductions de pauses ou les temps réduits en raison d'une réduction de service pouvaient par exemple être recrédités sur le compte de l'employé. Jusqu'à présent, seule la totalité de la déduction pouvait être créditée ou rien du tout.

Il est désormais possible de représenter les entrées "In & out" selon le règlement des pauses dans l'aperçu du travail et de les modifier si nécessaire. Il est ainsi possible de procéder à des adaptations sans avoir à calculer à nouveau des déductions pour pauses et des réductions de service.



Exemple : L'employé a un service du matin de **06h00 à 14h30**. Une pause d'une demi-heure est déduite, selon le règlement des pauses. Toutes les heures effectuées avant le début ou après la fin du service sont déduites. L'employé timbre les heures de travail suivantes :

- De 05h30 à 15h15

Conformément au règlement des pauses, les éléments suivants sont déduits :

- De 06h00 à 10h00
- De 10h30 à 14h30

Les déductions suivantes sont ainsi générées et peuvent être réclamées à l'aide de la case à cocher :

- De 05h30 à 06h00 - 0.50h (déduction, car en dehors des heures de service)
- De 10h00 à 10h30 - 0.50h (déduction selon le règlement des pauses)
- De 14h30 à 15h15 - 0.75h (déduction, car en dehors des heures de service)

Si la déduction doit être réduite de 0.50h à 0.25h, de 05h45 à 06h00, le supérieur hiérarchique peut modifier le premier segment dans le In & Out de 06h00 à 10h00 par 05h45 à 10h00, conformément au règlement des pauses. Dans le temps de travail réglementé, la déduction de 05h30 à 05h45 (0.25h) continue ensuite d'être indiquée comme déduction pour cause de réduction de service et la déduction de 05h45 à 06h00 est désormais marquée comme déduction créditée.



Indication : L'adaptation de l'in & out selon le règlement des pauses existe aussi bien dans l'aperçu du travail du programme 1131 "AbaPlan" que dans la vue "Aperçu du travail" de MyAbacus. Il en va de même dans le "In & Out" du programme 111 "Saisie de rapports" ainsi que dans le "In & Out" de MyAbacus, dans la vue "Mes employés".

1131 AbaPlan - NK Zeiterfassung 2025 [1111]

Plan de service Besoin Aperçu Fenêtre 2

Rechercher élément

10.02.2025 - 16.02.2025

DÉSIGNATION	LUN. 10.	MAR. 11.	MER. 12.	JEU. 13.	VEN. 14.	SAM. 15.	DIM. 16.	TOTAL
Direction								
Schneider Kurt								0.00 / 40.00
Egg Barbara								0.00 / 32.00
Administration								
Vente								
Production								
Kogler Anton		FRS	SPS	SPS	SPS	FRS		44.75 / 40.00 (4.75)
Baumann Kurt		SPS	SPS	SPS	SPS			35.00 / 40.00 (-5.00)
Gmünder Dario	00:00	FRS	FRS	FRS				27.00 / 20.00 (7.00)
Müller Yves								6.00 / 6.00
Heinzer Christa	SPS	SPS	NAS					23.25 / 24.00 (-0.75)
Gigandet Philip	SPS	NAS		FRS	FRS			32.50 / 0.00
Zamorano Ernesto	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS			45.00 / 0.00

DÉTAILS

10.02.2025
Gmünder Dario

PLAN DE SERVICE

Du:	Au:	Nombre:
SERVICE DU MATIN		
05:00	14:30	09:30
Déduction pause		-00:30
Total heures		09:00

IN & OUT

Du:	Au:	Nombre:
04:30	14:45	10:15
		00:00
		10:15

Saisir un commentaire

IN & OUT SELON RÉGLEMENT DES PAUSES

Du:	Au:	Nombre:
04:55	09:25	04:30
10:05	14:35	04:30
		09:00

Remplacer manuellement In & Out selon le règlement des pauses

TEMPS DE TRAVAIL RÉGLEMENTÉ

Du:	Au:	Nombre:	Déducti...
04:30	04:55	04:30	00:25
04:55	09:25	04:30	
09:25	10:05	04:30	00:40
10:05	14:35	04:30	
14:35	14:45	00:10	
		09:00	01:15
			Contrôlé

6.3.1 Modification des entrées "In & Out" selon le règlement des pauses

Afin que les entrées "In & Out" selon le règlement des pauses ne soit pas modifiées par erreur, elles sont affichées par défaut en lecture seule. Si un supérieur hiérarchique souhaite procéder à une adaptation, la case "Remplacer manuellement In & Out selon le règlement des pauses" peut être cochée.

Dès que la modification de l'In & Out est enregistrée conformément au règlement des pauses, le temps de travail réglementé est également modifié. De plus, la case "Contrôlé" est automatiquement cochée après l'enregistrement d'une modification manuelle.

DÉTAILS

10.02.2025
Gmünder Dario

PLAN DE SERVICE

Du:	Au:	Nombre:
SERVICE DU MATIN		
05:00	14:30	09:30
Déduction pause		-00:30
Total heures		09:00

IN & OUT

Du:	Au:	Nombre:
04:30	14:45	10:15
		00:00
		10:15

Saisir un commentaire

IN & OUT SELON RÉGLEMENT DES PAUSES

Du:	Au:	Nombre:
04:45	09:25	04:40
10:05	14:35	04:30
		00:00
		09:10

Remplacer manuellement In & Out selon le règlement des pauses

TEMPS DE TRAVAIL RÉGLEMENTÉ

Du:	Au:	Nombre:	Déducti...
04:30	04:45	04:30	00:15
04:45	04:55	00:10	
04:55	09:25	04:30	
09:25	10:05	04:30	00:40
10:05	14:35	04:30	
14:35	14:45	00:10	
		09:10	01:05
			Contrôlé

Si la case "Remplacer manuellement In & Out selon le règlement des pauses" est décochée par le supérieur hiérarchique, un message s'affiche pour demander si les modifications manuelles doivent être rejetées ou non. Si l'enregistrement est tout de même effectué, l'In & Out est recalculé conformément au règlement des pauses. L'In & Out selon le règlement des pauses est également recalculé si l'employé ou le supérieur modifie à nouveau l'In & Out.

6.3.2 Modification du temps de travail réglementé

En plus de la modification des entrées "In & Out" selon le règlement des pauses, il est possible d'adapter les heures dans l'autre sens. Les déductions peuvent être modifiées dans le temps de travail réglementé. Si, par exemple, la déduction est modifiée de 00h30 à 00h15, l'In & Out selon le règlement des pauses est automatiquement enregistré de 06h00 à 05h45 et le paramètre "Remplacer manuellement In & Out selon le règlement des pauses" est activé. Le temps de travail réglementé est également mis à jour.

The screenshot shows a software interface with four main panels:

- PLAN DE SERVICE:** A table showing service periods.

Du:	Au:	Nombre:
05:00	14:30	09:30
Dédution pause		-00:30
Total heures		09:00
- IN & OUT:** A table for recording arrival and departure times.

Du:	Au:	Nombre:
04:30	14:45	10:15
		10:15
- IN & OUT SELON RÈGLEMENT DES PAUSES:** A table showing times adjusted according to the break schedule.

Du:	Au:	Nombre:
04:55	09:25	04:30
10:05	14:35	04:30
		09:00
- TEMPS DE TRAVAIL RÉGLEMENTÉ:** A table showing the regulated working time with deductions.

Du:	Au:	Nombre:	Déducti...
04:30	04:55	04:30	00:15
09:25	10:05	04:30	00:40
10:05	14:35	04:30	00:10
		09:00	01:15

Les heures sont alors adaptées selon la logique suivante :



Description des champs :

Réductions de service avant le début du service

La réduction est toujours déduite de l'heure de début de service. S'il est défini que, par exemple, le début du travail est autorisé 10 minutes avant le début du service, la réduction est déduite de cette heure.



Exemple : Si la correction passe de 00h30 à 00h15, le temps est déduit du début du service, soit 06h00. La nouvelle heure de début est donc 05h45.

Réductions de service après le début du service

La réduction est toujours déduite de l'heure de fin de service. S'il est défini que, par exemple, la fin du travail est autorisée 10 minutes après la fin du service, la réduction est ajoutée à cette heure.



Exemple : Si la correction passe de 00h45 à 00h30, le temps est ajouté à la fin du service, soit 14h30. La nouvelle heure de fin est donc 14h45.

Réduction des pauses

Pour les réductions de pauses, on se base sur l'heure de début de la pause.



Exemple : L'employé a un In & Out de 06h00 à 14h30. Avec une pause entre 10h00 et 10h30. Si la pause est réduite de 00h30 à 00h15, la pause est calculée à partir du début de la pause (10h00). Le segment après la pause commence plus tôt (10h15 au lieu de 10h30) et est ainsi prolongé d'autant.



Attention : Si les déductions de pauses complètes sont à nouveau créditées à l'employé, le paramètre "Remplacer manuellement In & Out selon le règlement des pauses" est également activé. Le règlement des pauses ne sera donc pas recalculé.

6.3.3 Présentation pour les employés

Si l'In & Out selon le règlement des pauses est adapté manuellement, cela est indiqué avec une information aussi bien à l'employé qu'au supérieur hiérarchique. Ceci partout où l'In & Out peut être affiché.

Gestion des temps

Date
 < >

Arrivée	Départ	Solde
<input type="text" value="04:30"/>	<input type="text" value="14:45"/>	10.25
<input type="text" value="hh:mm"/>	<input type="text" value="hh:mm"/>	
Total heures		10.25

[Saisir un commentaire](#)

Selon règlement des pauses ▾

Arrivée	Départ	Solde
<input type="text" value="04:45"/>	<input type="text" value="09:25"/>	4.67
<input type="text" value="10:05"/>	<input type="text" value="14:35"/>	4.50
Total heures		9.17

* modification manuelle par le supérieur hiérarchique ⓘ

De plus, l'information peut être éditée dans le programme 211 "Liste des employés", dans la cellule des valeurs, avec le type "Contrôle des heures / Règlement des pauses" et l'élément "A été modifié".

Définition cellule B3 ✕

Type cellule ▾

Cellule info

Cellule valeurs

Cellule formule

Cellule base

Cellule titre

Cellule valeurs

Généralités Sélection

SÉLECTION DE PÉRIODES (RELATIF À SÉLECTION DE LA DATE DU)

Aperçu ▾ Du: Au:

Date d'écriture ▾ Relatif à ▾

Période précédente ▾

VALEURS

Valeur ▾ Positif

Type valeurs ▾

Ctrl des hrs ▾

Élément ▾

Valeur ▾

6.3.4 Configuration

6.3.4.1 Paramètres de l'application

Pour que l'In & Out selon le règlement des pauses soit affiché dans l'aperçu du travail du programme 1131 "AbaPlan", le nouveau paramètre "Afficher In & Out selon le règlement des pauses" peut être activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Aperçu du travail".

DÉTAILS

- Afficher le plan de service
- Afficher in & out
- Afficher In & Out selon le règlement des pauses
- Afficher le temps de travail réglementé
- Justifier les infractions au droit du travail

Pour pouvoir ensuite remplacer l'In & Out selon le règlement des pauses ainsi que le temps de travail réglementé, l'employé a besoin d'un accès à l'employé concerné et de la nouvelle autorisation "Remplacer In & Out selon le règlement des pauses", qui peut être attribuée dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Rapport".

621 Paramètres de l'application - NK Zeiterfassung 2025 [11111]

Echier Domaines Aller à Outils Aperçu 2

ID ou nom programme

- Comptabilité financière
- Comptabilité des débiteurs
- Comptabilité des créanciers
- Comptabilité des salaires
- CRM
- Gestion des commandes
- Ressources humaines
- CofLight
- Comptabilité des immobilisations
- Gestion des projets
- ↳ Généralités
- ↳ Écritures
 - ↳ Saisie rapport
 - ↳ Avis d'achèvement
 - ↳ Blocage écriture
 - ↳ App. saisie mobile
 - ↳ Taux
 - ↳ Solde
 - ↳ Rapport
 - ↳ Masques rapport
 - ↳ Matrice rapport
 - ↳ Définitions de formule
 - ↳ Informations
 - ↳ Tâche AbaNotify
 - ↳ MyAbacus
 - ↳ Processus de validation
 - ↳ Validation de rapport de travail
 - ↳ Listes du personnel
 - ↳ Travail flexible

- Aperçu dans masques de rapport
- Semaine détaillée
- Détaillé
- Contrôle des congés
- Frais
- Aperçu des absences
- Aperçu calendrier
- Liste d'absence
- Liste de présence
- Afficher écritures non modifiables chez tous les utilisateurs

LES UTILISATEURS PEUVENT:

- Saisie de rapports
- Budgétiser
- Saisie de reports
- Écritures forfaitaires
- Paiements d'acomptes
- Extourner
- Adapter champs externes
- Modifier à ts moments textes d'écriture
- Afficher liste de choix étendue
- Paramètres par masque
- Sélections par masque
- Saisie rapports malgré avis achèvement
- Saisie rapports malgré date blocage
- Saisie rapports dès date blocage visa
- Rétablir l'avis d'achèvement
- Remplacer compte de charges lors des écritures de frais
- Recalculer écritures résidents
- Demander des modifications d'heures dues
- Autoriser les modèles d'heures dues
- Remplacer In & Out selon le règlement des pauses

LES UTILISATEURS PEUVENT:

- Rapport quotidien
- Rapport hebdomadaire
- Rapport mensuel
- Rapport de sélection
- Imputation solde de vacances négatif autorisée
- Viser écritures propres
- Enregistrer écritures visées
- Viser: Instance 1
- Viser: Instance 2
- Viser: Instance 3
- PERS. DE CONTACT 1 PEUT VISER TOUS LES EMPLOYÉS
 - Instance 1
 - Instance 2
 - Instance 3
- PERS. DE CONTACT 2 PEUT VISER TOUS LES EMPLOYÉS
 - Instance 1
 - Instance 2
 - Instance 3



Indication : Pour que le supérieur puisse également modifier ses propres temps de travail, le paramètre "Les utilisateurs peuvent annuler les réductions de leur propre temps de travail" doit être activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Rapport / Options d'impression / Ctrl des heures".

CTRL DES HRS

- Utilisateurs peuvent remplacer contrôle des heures

Genre prest. ctrl des hrs Travaux div. (non facturables)

Projet ctrl des hrs Internes Projekt

- Imputer automatiquement écart par rapport au contrôle des heures
- Les utilisateurs peuvent annuler les réductions de leur propre temps de travail

6.3.4.2 Configuration du portail MyAbacus

Si l'In & Out selon le règlement des pauses doit également être affiché dans l'aperçu du travail de MyAbacus, le nouveau paramètre "Afficher In & Out selon le règlement des pauses" peut être activé dans le programme 1608 "Configuration du portail MyAbacus" sur la vue "Aperçu du travail".

<input type="checkbox"/>	Afficher le plan de service
<input type="checkbox"/>	AbaPlan Link anzeigen
<input type="checkbox"/>	Afficher in & out
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher In & Out selon le règlement des pauses
<input type="checkbox"/>	Afficher le temps de travail réglementé
<input type="checkbox"/>	Afficher les soldes
<input type="checkbox"/>	Afficher la justification des infractions à la loi sur le travail

6.4 Validation du rapport de travail - Validation des périodes des remplaçants

Pour la validation des rapports de travail, il est possible de définir si les remplaçants temporaires peuvent valider ou non leurs propres rapports de travail. Pour les remplaçants permanents, le nouveau paramètre ne s'applique pas, par analogie aux processus de validation des absences et des prestations. Ils ne peuvent jamais valider eux-mêmes leurs propres rapports de travail.



Exemple : En raison d'une absence pour cause de vacances, le supérieur hiérarchique définit pour lui-même un remplaçant temporaire. Afin que ses propres rapports de travail ne restent pas ouverts pendant l'absence du véritable supérieur hiérarchique, il est défini qu'il peut valider ses propres rapports de travail pendant la période correspondante.

6.4.1 Configuration

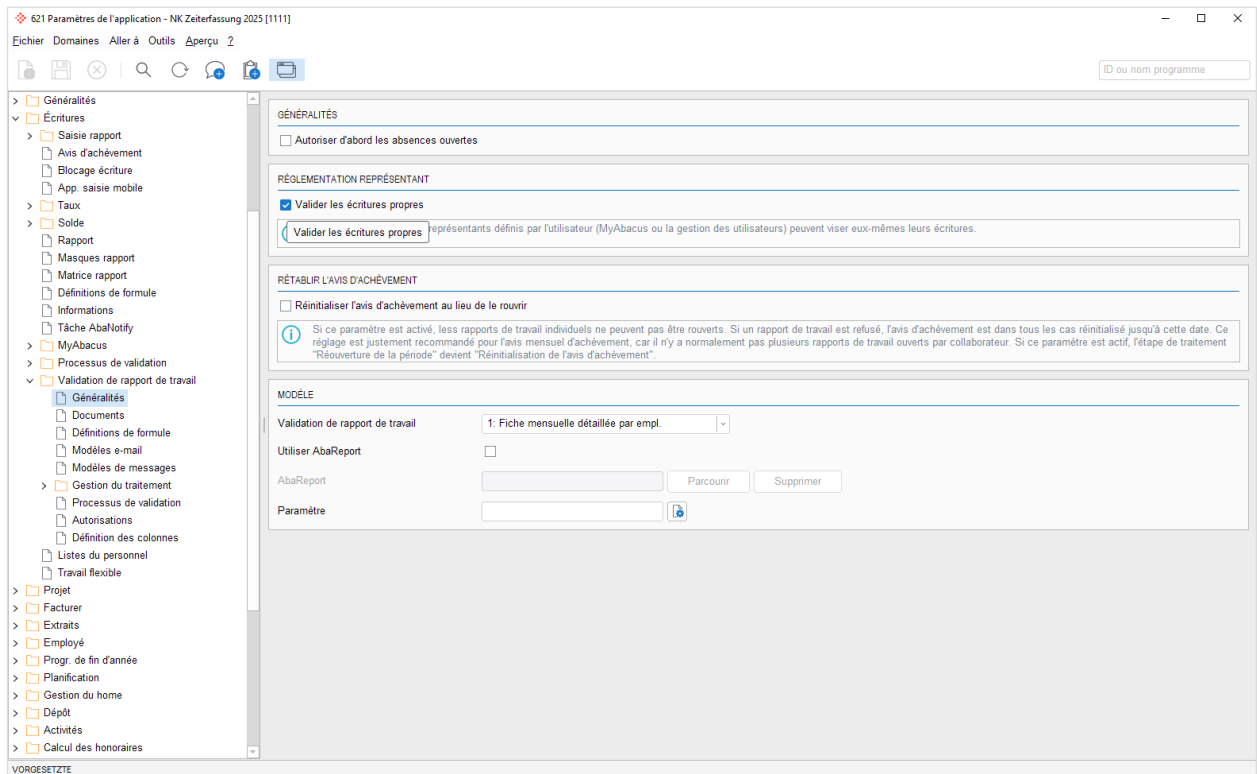
Pour définir si des remplaçants temporaires peuvent ou non valider leurs propres rapports de travail, le nouveau paramètre "Réglementation représentant" est disponible dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Validation du rapport de travail / Généralités".



Indication : Ce paramètre n'est pas pertinent pour les remplaçants permanents. Ces derniers ne doivent jamais valider leurs propres rapports de travail.



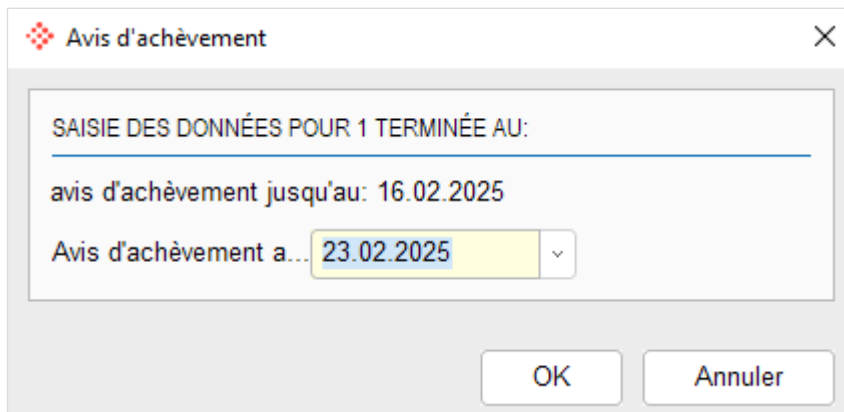
Attention : Jusqu'à la version 2024, le paramètre "Réglementation représentant" était partiellement utilisé pour la validation des rapports de travail dans le programme 621 "Paramétrage de l'application" sous "Écritures / Processus de validation / Généralités". Si ce paramètre a été utilisé explicitement jusqu'à présent pour la validation des rapports de travail, il y aura un changement de comportement à partir de la version 2025.



6.5 Avis d'achèvement - Proposition de la prochaine date possible

Comme dans MyAbacus, pour l'avis d'achèvement du programme 111 "Saisie de rapports", la prochaine date possible est maintenant proposée selon la définition du programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Avis d'achèvement".

En outre, il est désormais également indiqué jusqu'à quand l'avis d'achèvement a déjà été effectué.



6.6 Home office - Solde propre

Dans la table NSAE, un nouveau solde "HomeofficeSaldo" est disponible pour le home office et peut être transmis à la Comptabilité des salaires. Le solde est calculé de la même manière que le solde "Travail de nuit" pour une année civile et est automatiquement remis à 0 à la fin de l'année.



Exemple : Pour les frontaliers, le solde des jours de home office est nécessaire pour le certificat de salaire.

6.6.1 Extraire les jours de home office

Le nouveau solde Home Office est disponible avec la nouvelle fonction @Homeoffice dans l'éditeur de formules. Il est donc possible d'extraire ce solde dans le programme 211 "Liste des employés".

Indicateurs:			
Abrechnung	Stunden	Abrechnung	Ferientage
Arbeitszeit	24.75	Vortrag Vorjahr	16.00
Abwesenheit	34.00	Anspruch	160.00
	-----	Bezug bis Ende Monat	0.00
Total Arbeitszeit	58.75		
Sollzeit	-160.00	Feriensaldo	176.00
	-----		-----
Saldo am 28.02.2025	-101.25	Anstellung	100%

Überstundensaldo Vormonat	3.34		
Überstundensaldo aktueller Monat	-101.25		
Anzahl Homofficetage	1		

6.6.2 Transmettre à la Comptabilité des salaires

Pour que le solde puisse être transféré à la Comptabilité des salaires, le nouveau solde "Jours de Home Office" est disponible dans le programme 411 "Définition des composants de salaire" dans les valeurs de référence sous "Saisie des heures / Solde de temps".



Indication : Pour que le solde soit correctement transmis à la Comptabilité des salaires, il devrait être transmis avec un traitement de salaire au 31 décembre. Si le solde est déjà imputé dans la Comptabilité des salaires le 25 décembre, il se peut que certains jours de home office manquent.

6.6.3 Configuration des jours de télétravail

Le solde de home office est toujours géré et décompté, si le travail flexible est activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Travail flexible".

Le paramètre "Pour le "Nombre de jours de home office", ne prendre en compte que les jours de home office entiers" permet de définir si chaque jour avec un segment "In & Out" en home office compte comme un jour de home office ou seulement les jours où tous les segments horaires ont été effectués en home office.

EINSTELLUNGEN

Travail flexible

Pour le "Nombre de jours de home office", ne prendre en compte que les jours de home office entiers

i Si le paramètre "Ne prendre en compte que les jours entiers de home office pour le "Nombre de jours de home office"" est activé, seuls les jours où chaque segment in & out saisi a été saisi dans le home office sont comptabilisés. Sinon, chaque jour avec une entrée home office est comptabilisé comme home office. La valeur du solde "Nombre de jours de home office" est mise à 0 à la fin de l'année.

6.7 Home office - Saisie dans l'ERP

Si le travail flexible est défini dans la saisie des heures, il est désormais possible de définir dans le programme 111 "Saisie de rapports" si les segments horaires ont été effectués au bureau, au home office ou au mobile office. Pour ce faire, le bouton de définition du lieu de travail est disponible derrière chaque segment horaire.



Indication : La saisie du home office dans l'ERP est disponible partout où le "In & Out" est affiché. Par exemple dans l'aperçu du travail du programme 1131 "AbaPlan".

La planification hebdomadaire de la vue "Travail flexible" est pris en compte comme valeur proposée par jour de la semaine, pour autant que quelque chose y ait été défini.

IN & OUT : 10.02.2025 - 4. Hess Livia

Du:	Au:	Nombre		
08:00	12:00	4.0000		
13:00	17:15	4.2500		
		0.0000		
		8.25		

[Saisir un commentaire](#)

IN & OUT SELON RÉGLEMENT DES PAUSES

Du:	Au:	Nombre	
08:00	12:00	4.0000	
13:00	17:15	4.2500	
		8.25	

Remplacer manuellement In & Out selon le règlement des pauses

Arrive
Enregistrer
Écritures

6.8 Home office - Proposition du lieu de travail selon le segment horaire précédent

Dans la vue "Travail flexible" de MyAbacus, il est possible de définir à quels jours telle ou telle valeur proposée doit être appliquée, afin que, par exemple, dans In & Out, le home office soit automatiquement proposé le jeudi.

Avec la version 2025, lors de la saisie du home office à partir du deuxième segment horaire, ce n'est plus le lieu de travail selon la proposition dans la vue "Travail flexible" qui est proposé, mais le lieu de travail du segment précédent.



Exemple : L'employé travaille en principe le jeudi en home office. Exceptionnellement, il fait du home office le mardi. Dans ce cas, le premier segment In & Out propose correctement "Office". L'employé doit lui-même changer de lieu de travail en "home office". Pour le deuxième segment horaire, ce n'est désormais plus "Office" qui est proposé, mais "Home office" conformément au segment horaire précédent.

6.9 Base du personnel - Présentation de la définition selon le groupe d'heures dues

Dans la saisie des heures, les données relatives aux heures dues, aux règlements des pauses, aux règlements du temps de travail, etc. sont généralement gérées sur le groupe d'employés dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Employé / Regroupements employés", au lieu d'être directement gérées sur l'employé.

Désormais, dans le programme 31 "Base du personnel", le paramètre selon le groupe d'employés sera aussi présenté comme readonly sur l'employé correspondant. Cela permet aux RH, mais aussi par exemple aux partenaires, d'avoir un aperçu plus rapide des définitions enregistrées.



Exemple : Les RH souhaitent contrôler quels paramètres relatifs aux heures dues sont définis pour l'employée Livia Hess. Cette dernière doit pour cela être consultée dans la base du personnel. Pour éviter de devoir changer à nouveau de programme lorsque les paramètres sont gérés dans un groupe, les RH voient directement les paramètres enregistrés au niveau de l'employé.

SAISIE DES HEURES											
Calendrier des heures dues		Paramètre saisie des heures		Planification des équipes		Règlement des frais					
VALABLE DÈS	VALABLE AU	MODÈLE HEURES	DÉSIGNATION	DÉBUT DE SEMAINE	DOMAINE	DÉSIGNATION	NE PAS ...	APPLIQ...	CALCUL HEURES SUPP.	CRÉER L...	
01.03.2025		102	80% Lu, Ma, ...	0	1	St. Gallen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Standard		<input type="checkbox"/>
01.01.2013		1	Standard	0	1	St. Gallen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Standard		<input type="checkbox"/>

Insérer ligne Copier ligne Supprimer ligne sélectionnée Copier l'axe temporel sur l'employé Créer crédit de congés

6.10 Calendrier - Synchroniser les absences et les prestations comme privé

Les prestations ou les absences pour maladie par exemple, peuvent être enregistrées dans le calendrier en tant que rendez-vous privés. L'information est également reprise lorsque les rendez-vous sont synchronisés dans le calendrier de l'entreprise via Exchange Integration. Cela présente l'avantage que l'employé concerné peut voir le rendez-vous, mais que les autres employés ne voient aucune information à ce sujet.



Exemple : Les absences pour maladie ou accident doivent être synchronisées directement dans le calendrier de l'entreprise afin qu'aucun autre rendez-vous ne soit pris ces jours-là. Toutefois, comme il s'agit de données sensibles qui ne concernent pas les autres employés, elles doivent être synchronisées avec le calendrier en tant que rendez-vous privés.

Krankheit

Propriétés Participant 0 Source Rdv Activités 0

Début Toute la journée

Fin

Lieu

Type de rendez-vous Disponibilité Marquer comme privé

Informations sur le rendez-vous

Annexes

Actuellement, il n'existe ici aucun document.

[Annuler](#) [Ouvrir origine RDV](#)

6.10.1 Configuration du genre de prestation

Le fait que le rendez-vous "privé" soit synchronisé ou non au calendrier est défini sur le genre de prestation dans le programme 421 "Genres de prestations" dans l'onglet "Étendu" dans le groupe "Genre de rendez-vous" via le paramètre "Enregistrer dans le calendrier (Privé)" dans le champ "Calendrier".

GENRE DE RENDEZ-VOUS

Genre RdV

Calendrier

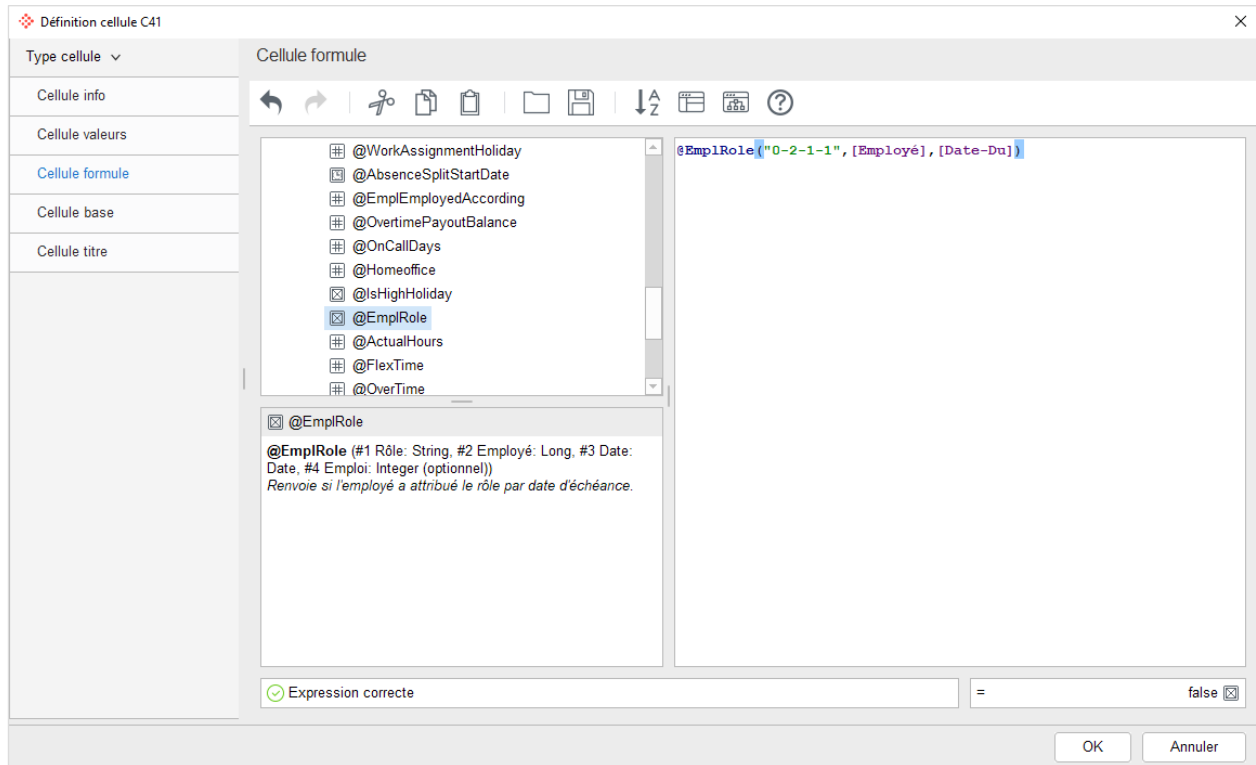
Enregistrer comme RdV (proposition pour planification)

6.11 Fonction @EmplRole dans l'éditeur de formules

La nouvelle fonction @EmplRole est disponible dans l'éditeur de formules. Elle permet d'extraire le rôle de l'organisation d'un employé à la date de référence.



Exemple : Les absences qui ont été saisies par les RH doivent être directement approuvées. Jusqu'à présent, il était possible de résoudre ce problème en intégrant les utilisateurs RH dans la formule. La nouvelle fonction @EmplRole simplifie les demandes pour savoir s'il s'agit d'un employé RH ou non et présente l'avantage qu'en cas de changement d'employé, il n'est pas nécessaire de le modifier à nouveau.



6.11.1 Extraire le numéro de rôle

Le numéro de rôle est prérequis pour utiliser la formule. Celui-ci peut être déterminé dans le programme 6315 "Organisation" via une table virtuelle (bouton "Tables virtuelles").



Attention : Les tables virtuelles ne sont disponibles qu'avec la nouvelle organisation.

Tables virtuelles

Création et suppression de tables virtuelles.

ID	DÉSIGNATION
vt_org_emprole	Organisationsrollen

Ajouter Importation Exportation Supprimer **Aperçu**

DÉFINITION

ID: vt_org_emprole

Type: Rôles

Désig: Tables virtuelles

Desc: Création et suppression de tables virtuelles.

CHAMP	RÔLE	DÉSIGNA...	VISIBILITÉ	RESSOU...	UTILISATI...	STRUCTU...	NOTES C...	NIVEAU D...	ACTIF	RÔLE STA...	ACCÈS A...
	0-2-1-1	Supérieu...	2	0	1	10		{0000000...	1	0	1
	0-14-7-1	Contrôle ...	1	0	0	10		{0000000...	1	1	0
	32-0-0-0	Kommun...	1	0	0	10	Kommun...	{0000000...	1	0	0
	0-13-4-1	Droit de ...	1	0	0	10		{0000000...	1	1	0
	0-2-2-1	Respons...	1	0	1	10		{0000000...	1	1	1

OK

OK

6.12 Supérieur hiérarchique disciplinaire

Le supérieur disciplinaire d'un employé peut être identifié. La fonction est à disposition dans les programmes suivants :

- Programme 2111 "Liste des employés"
Cellule de base / Axe temporel de la base du personnel / Supérieur disciplinaire
- Programme 2111 "Liste des employés".
Dans le layout pour par ex. DeepSign : Source des données / Axe temporel de la base du personnel / Supérieur disciplinaire / Numéro d'adresse (ADR)



Attention : Jusqu'à la version 2024 incluse, le champ n'était pas libellé. Il se trouve sous Axe temporel de la base du personnel / (L_LEN) / Numéro d'adresse (ADR)

- Programme 621 "Paramètres de l'application" dans les messages ou les définitions de formules
Champs de table / N° du personnel / Supérieur disciplinaire



Indication : Le supérieur disciplinaire n'est pas repris selon le rôle de supérieur, mais selon le paramètre "Supérieur hiérarchique" dans l'organisation dans le programme 6315 "Organisation".

6.13 Cockpit de validation - Valider/refuser ou retirer plusieurs écritures

Dans le programme 118 "Cockpit de validation", il est possible de valider ou de refuser toutes les écritures en une seule fois par employé et par processus (absences, validation de rapport, validation du rapport de travail). Le bouton Exécuter (éclair) est disponible au niveau de l'employé par genre de processus. Il est également possible de retirer les processus pour toutes les validations ouvertes.



Exemple : Il arrive régulièrement que des employés partent en vacances sans avoir défini de remplaçant. Jusqu'à présent, toutes les écritures attribuées devaient être visées ou retirées individuellement par les RH ou le supérieur de l'employé concerné dans le programme 118 "Cockpit de validation". Grâce à cette nouvelle fonction, les RH peuvent désormais viser toutes les écritures par employé et par processus en une seule fois.



Indication : Le visa sur plusieurs employés ou processus ne fonctionne pas. Le symbole "éclair" doit donc être exécuté individuellement pour chaque employé et chaque processus.

7. Nouveautés concernant la Loi sur la durée du travail "LDT" et Gastro "CCNT"

Dans le domaine de la LDT et de la CCNT, il y a quelques nouveautés et améliorations pour la version 2025. Celles-ci sont également abordées en détail dans le cours "LDT Specialist" ou "CCNT Specialist".

7.1 LDT - Arrondir les jours de repos

Les droits pour les jours de repos selon la LDT peuvent être arrondis à des jours complets, à des demi-jours ou à deux décimales. Pour le calcul des droits, il faut toujours travailler avec les jours calendaires effectifs.



Exemple : Selon la LDT, chaque employé a droit à 63 jours de repos par année civile. Ceux-ci sont ramenés à la durée de l'engagement. Si l'employé est engagé du 02 novembre au 31 décembre 2024, cela correspondrait à 60 jours civils. Les droits sont calculés comme suit :

Arrondi jours complets $63 \text{ jours} / 366 * 60 = 10.33 \text{ jours} \rightarrow \text{Droit à } 10 \text{ jours}$

Arrondi demi-journées $63 \text{ jours} / 366 * 60 = 10.33 \text{ jours} \rightarrow \text{Droit à } 10.5 \text{ jours}$

Arrondir à deux décimales $63 \text{ jours} / 366 * 60 = 10.33 \text{ jours} \rightarrow \text{Droit à } 10.33 \text{ jours}$



Indication : Si les droits doivent être convertis pour une année au cours de laquelle les crédits de jours de repos ont déjà été effectués, ceux-ci doivent être crédités à nouveau via le programme 561 "Crédit de congés".

Après la mise à jour à la version 2025, le paramètre "Jours complets" reste activé par défaut.

L'arrondi peut déjà être modifié sur la version 2024 avec le hotfix du 15.12.2024.

7.1.1 Configuration Arrondi

Pour définir l'arrondi des jours de repos, le paramètre "Arrondir à" est disponible dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Solde / Transport LDT" sous "Solde jours de repos".

SOLDE JOURS DE REPOS	
Crédit de jours de repos par an	63
Arrondir à	Jours complets
Genre de prestation Jour de repos	Jours complets Demi-journées Deux décimales
Genre de prestation note de crédit jour de ...	981 Ruhetaggschrift AZG
Genre de prestation report jours de repos	980 Ruhetagvortrag AZG
Genre de prestation de paiement des jour ...	982 Ruhetagausszahlung AZG
Genre de prestation Correction jour de repos	983 Ruhetagkorrektur AZG

7.2 LDT - Valeur de référence composants salaires pour les soldes LDT

Pour que les soldes ouverts puissent être payés dans le mois de sortie, ils peuvent être repris comme valeur de référence dans le programme 411 "Définition des composants de salaire". Avec la version 2025, tous les soldes importants de la LDT sont disponibles :

Heures de compensation Les heures de compensation sont gérées dans la base de données dans le champ "Heures supplémentaires". Le solde "heures supplémentaires" peut donc être utilisé pour le paiement. Cela présente l'avantage de pouvoir utiliser le même composant salaire pour la CCNT, le CO et la LDT.

Travail supplémentaire Le travail supplémentaire est géré dans la base de données dans le champ "Travail supplémentaire". Le paiement peut donc être effectué avec le solde "Travail supplémentaire". Cela présente l'avantage de pouvoir utiliser le même composant salaire pour la CCNT, le CO et la LDT.

Jours de repos LDT Les jours de repos ouverts selon la LDT peuvent être payés via le type de solde "Jours de repos LDT".

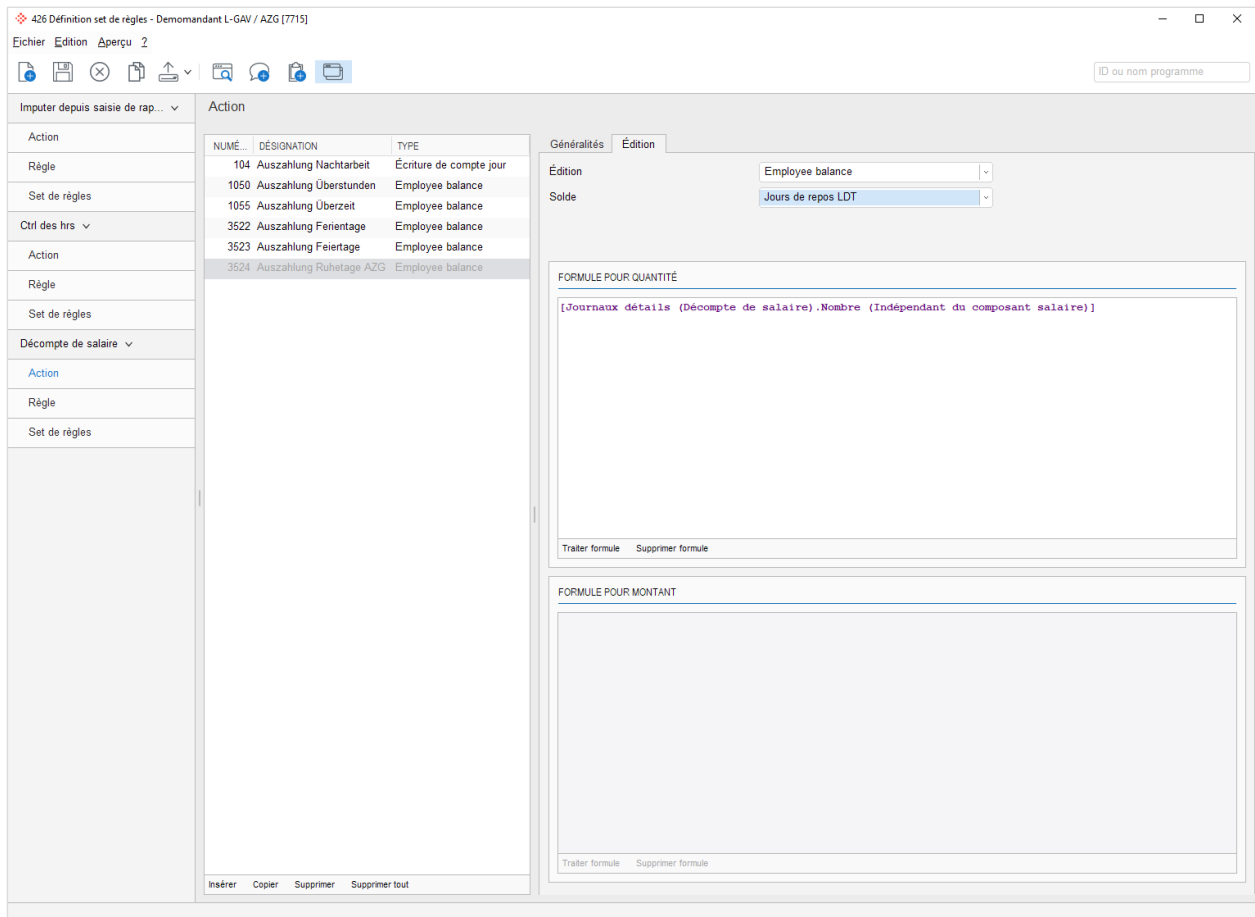
Majorations de temps Les soldes des majorations de temps ouverts peuvent être payés via le type de solde "Majorations de temps".



Exemple : L'employé Dario Gmünder quitte l'entreprise fin janvier 2025. Ses jours de repos ouverts et ses heures de compensation doivent être payés automatiquement avec son salaire le mois de son départ.



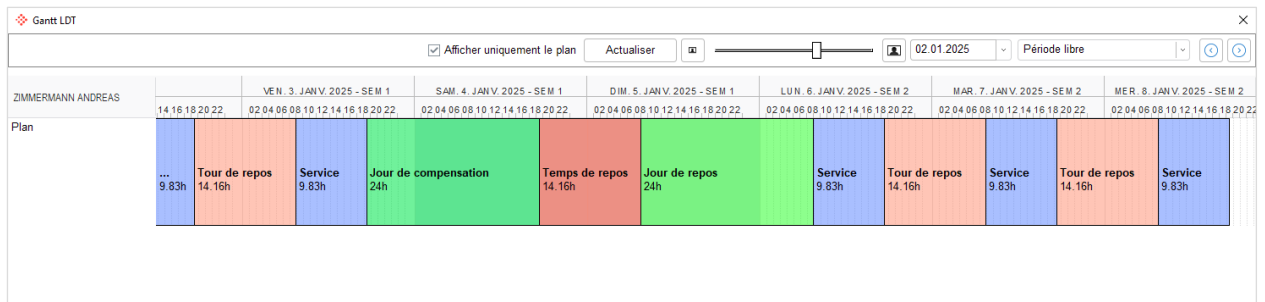
Indication : Pour que les soldes payés soient également réduits dans la saisie des heures, ils doivent être réimputés sur le solde correspondant via le programme 426 "Définition set de règles" sous "Décompte de salaire".



7.3 LDT - Rattacher les jours de repos et de compensation au service précédent ou suivant

Selon la loi sur la durée du travail "LDT", un jour de repos est dans tous les cas précédé d'une période de repos d'au moins 9 heures. Si plusieurs jours de repos se suivent, le temps de repos ne doit être pris qu'avant le premier jour de repos. Si l'employé prend d'abord un jour de compensation puis un jour de repos, le temps de repos doit être rattaché entre le jour de compensation et le jour de repos.

Afin de planifier cela correctement dans AbaPlan dans le Gantt LDT, le jour de repos est désormais rattaché aux services précédents ou suivants, en plus du jour de compensation. Dans ce cas, la période entre le jour de compensation et le jour de repos est le temps de repos.



Exemple : Selon le service qui a été planifié avant un jour de compensation ou de repos, le jour de congé commence à une heure différente. Grâce au rattachement automatique aux services précédents ou suivants, le planificateur n'a pas besoin de modifier manuellement l'heure de début du jour de repos ou du jour de compensation.

7.3.1 Jour de compensation

Si un jour de compensation est planifié, il est toujours aligné sur le service précédent. Ceci parce qu'il n'est pas nécessaire de planifier un temps de repos lors d'un jour de compensation. Ainsi, une période non travaillée de 22 ou 24 heures débute toujours à la fin du service précédent.



Indication : Le jour de compensation a toujours été basé sur le service précédent. Ceci n'est toutefois possible que si le service s'est terminé avant minuit. Désormais, le jour de compensation est rattaché dans tous les cas au service précédent, sans que le planificateur ne doive procéder à une modification manuelle ou qu'un message d'erreur n'apparaisse en raison d'un chevauchement des horaires.

7.3.2 Jour de repos

En plus du jour de compensation, le jour de repos est désormais également aligné sur le service suivant. Le jour de repos prend toujours en compte le service qui suit le jour de repos. Ceci afin que le temps de repos soit correctement représenté avant le jour de repos. Le planificateur peut ainsi voir à tout moment combien de temps de repos a été pris.



Indication : Il n'est donc plus nécessaire d'adapter la durée du jour de repos. De plus, il n'y a plus de message d'erreur indiquant qu'il y a un chevauchement de temps.

7.4 CCNT - Marquer un domaine pour la CCNT

Selon la convention collective nationale de travail pour les entreprises de la restauration et de l'hôtellerie, les employés ont des heures de travail dues 7 jours par semaine. Jusqu'à présent, lors de l'ouverture des heures dues pour la nouvelle année dans le programme 412 "Calendrier d'entreprise", il fallait penser à modifier globalement les calendriers d'entreprise correspondants pour la CCNT, afin que chaque jour soit marqué comme jour de travail du 01.01. au 31.12.

Il est maintenant possible de définir dans le programme 412 "Calendrier entreprise" sur le domaine correspondant qu'il s'agit d'une définition CCNT. Si la case est cochée, le paramètre "Jour de travail" est activé pour tous les employés sur 365 jours lors de l'ouverture des heures dues.



Exemple : Les RH doivent penser chaque année, lors de l'ouverture des heures dues, à effectuer une modification globale pour le calendrier d'entreprise correspondant après l'ouverture, qui définit un jour de travail sur 365 ou 366 jours. Désormais, ce paramètre sera automatiquement défini lors de l'ouverture.

7.5 CCNT - Imputer report des jours de repos CCNT avec le programme 562 "Plage mobile"

Il est possible d'imputer des reports de jour de repos dans le programme 562 "Plage mobile". Ceci est particulièrement nécessaire pour les nouveaux mandants avec saisie des heures, afin de reprendre les reports existants du système tiers.



Exemple : Le client introduit la saisie des heures au 1er novembre 2024. Les soldes ouverts au 31.10.2024 peuvent tous être imputés avec le programme 562 "Plage mobile".

562 Plage mobile - Demomandant L-GAV / AZG [7715]
- □ ×

Edition Aperçu 2

- 1. Paramètres
- 2. Sélection
- 3. Contrôle
- 4. Écritures

Paramètres

Paramètres pour les écritures report heures suppl.

SÉLECTION DATE

Année civile
 Exercice
 Report au

Année 01.01.2025 - 31.12.2025

PARAMÈTRES

Report des heures supplémentaires / de compensation
 Report de temps supplémentaire
 Report majoration de temps
 Report jours de repos CCNT

Retour
Suivant
Appliquer
Annuler

8. Nouveautés REST

Toutes les nouveautés REST sont documentées ci-après.

8.1 Absences

Les absences sont disponibles pour la nouvelle définition d'interface "REST". Ainsi, les absences peuvent être consultées, créées, modifiées ou supprimées. Il est supposé que l'employé cible dispose au moins d'un abonnement ESS Medium.

8.2 Compétences (AbaPlan)

L'interface API REST a été étendue avec les compétences des employés et la définition des compétences ainsi que les groupes de compétences. Il est donc désormais possible d'importer, de modifier, de supprimer ou d'exporter les compétences via l'interface. Les entités suivantes sont disponibles :



Description des champs :

PlanSkill	Définition des compétences du programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Compétences".
PlanSkillGroup	Groupe de compétences du programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Compétences".
EmplPlanSkills	Compétences des employés du programme 31 "Base du personnel" sous "Saisie des heures" resp. "Gestion des projets" dans l'onglet "Compétences".

9. Nouveautés AbaClock & AbaUnit

Les nouveautés AbaClock et AbaUnit sont documentées ci-dessous.

9.1 AbaClock - Saisie des prestations

Les heures de travail effectuées peuvent être imputées avec AbaClock sur les différents genres de prestations ou projets.



Exemple : Les employés d'une entreprise de production n'ont pas accès à MyAbacus ou à un smartphone pour imputer leurs travaux sur différents genres de prestations / projets. Les heures effectuées doivent donc être imputées sur les genres de prestations / projets correspondants avec AbaClock.



Indication : La saisie des prestations sur AbaClock fonctionne également en mode hors ligne. Dans ce cas, le droit d'accès aux genres de prestations / projets est contrôlé conformément à la dernière synchronisation. Dès que l'AbaClock est à nouveau en ligne et que la prestation ne peut plus être synchronisée, car un accès ou un abonnement ESS manque, celle-ci reste sur l'AbaClock pendant 2 semaines et peut être extraite et actualisée au moyen des logs.

9.1.1 Timbrage

Pour la saisie des prestations sur l'AbaClock, il est possible de procéder comme suit :

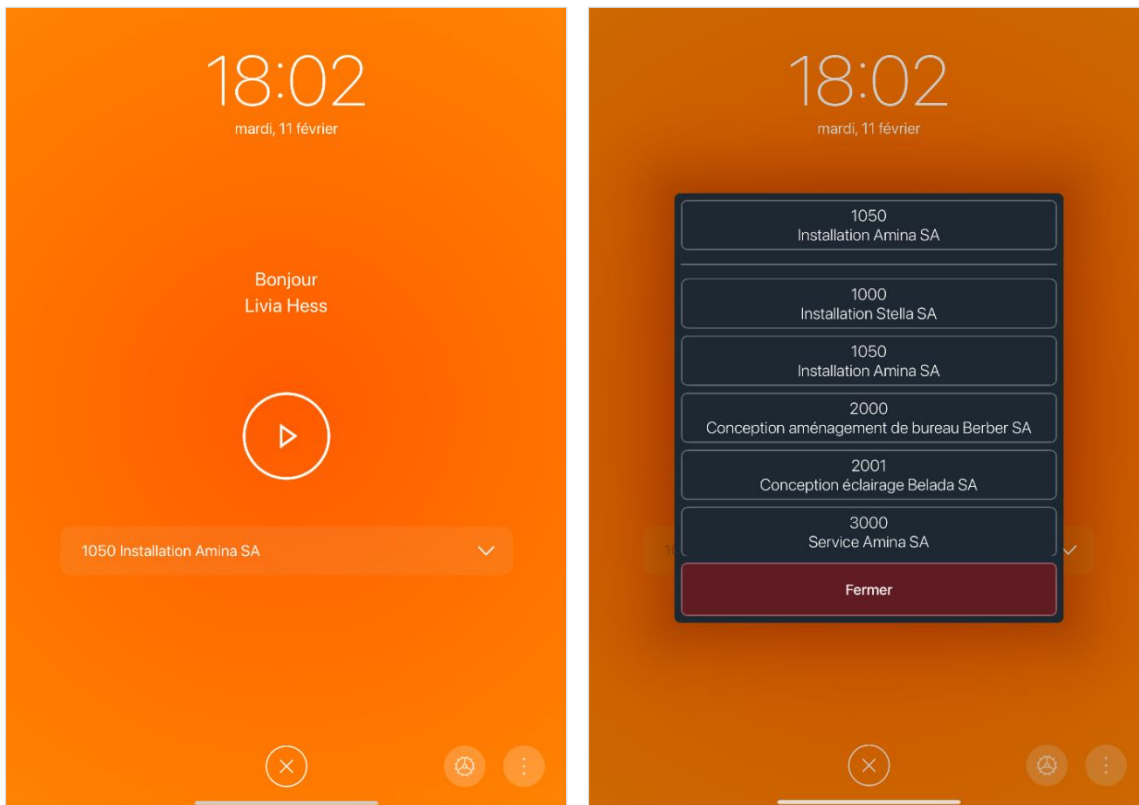
9.1.1.1 L'employé timbre pour enregistrer son arrivée

Si un employé présente son badge devant l'AbaClock, une nouvelle liste de choix apparaît sous le bouton "Play", dans laquelle il peut choisir le genre de prestation ou le projet souhaité. Le genre de prestation ou le projet utilisé en dernier lieu est proposé et peut être modifié si nécessaire à l'aide du symbole de la flèche. Seuls les genres de prestations et les projets auxquels l'employé a accès sont disponibles. Un champ de recherche est disponible pour faciliter la recherche. En fonction de la définition des heures pour l'exécution automatique de l'action, la prestation avec le genre de prestation ou le projet défini commence comme suit :



Description des champs :

Aucune	Démarrage de la prestation en sélectionnant manuellement le bouton "Play". Sans interaction manuelle, l'action est interrompue et aucune prestation n'est saisie.
Immédiatement	Le démarrage de la prestation a lieu immédiatement après le timbrage. Il n'y a pas d'interaction manuelle possible. Il n'est donc pas possible de sélectionner un genre de prestation ou un projet pour la prestation. Le genre de prestation ou le projet de l'écriture de différence est automatiquement repris.
Immédiatement sans demande	Le démarrage de la prestation a lieu immédiatement après le timbrage. Il n'y a pas d'interaction manuelle possible. Il n'est donc pas possible de sélectionner un genre de prestation ou un projet pour la prestation. Le genre de prestation ou le projet de l'écriture de différence est automatiquement repris.
3 secondes	Le démarrage de la prestation a lieu 3 secondes après la dernière interaction. La barre de progression autour du bouton "Play" indique combien de temps il reste.
5 secondes	Le démarrage de la prestation a lieu 5 secondes après la dernière interaction. La barre de progression autour du bouton "Play" indique combien de temps il reste.



9.1.1.2 Employé change de genre de prestation / projet

Si l'employé change d'activité en cours de journée et donc de genre de prestation ou de projet, le nouvel affichage apparaît lorsque le badge est à nouveau présenté devant l'AbaClock. Le nouveau bouton "Plus" pour changer de genre de prestation / de projet apparaît à gauche et le bouton "Stop" apparaît à droite.

En cliquant sur le bouton "Plus", la liste de choix du genre de prestation ou des projets s'ouvre. Si un genre de prestation ou un projet a été sélectionné, la vue du timbrage s'affiche à nouveau avec le bouton "Play". En fonction de la définition des heures pour l'exécution automatique de l'action, la nouvelle prestation commence et l'ancienne s'arrête comme suit :



Description des champs :

Aucune	Démarrage de la nouvelle prestation et fin de la prestation précédente en sélectionnant manuellement le bouton "Play". Sans interaction manuelle, l'action est interrompue et aucune nouvelle prestation n'est saisie et la prestation actuelle ne s'arrête pas.
Immédiatement	Il n'est pas possible de changer de genre de prestation ou de projet. Le genre de prestation ou le projet de l'écriture de différence est automatiquement repris.
Immédiatement sans demande	Il n'est pas possible de changer de genre de prestation ou de projet. Le genre de prestation ou le projet de l'écriture de différence est automatiquement repris.
3 secondes	Le début de la nouvelle prestation et la fin de la prestation précédente ont lieu 3 secondes après la dernière interaction. La barre de progression autour du bouton "Play" indique combien de temps il reste.
5 secondes	Le début de la nouvelle prestation et la fin de la prestation précédente ont lieu 5 secondes après la dernière interaction. La barre de progression autour du bouton "Play" indique combien de temps il reste.



Indication : La fin de la prestation précédente et le début de la nouvelle prestation sont les mêmes, de sorte qu'il n'y a pas de différences.

9.1.1.3 L'employé timbre pour enregistrer son départ

Si l'employé présente à nouveau son badge devant l'AbaClock pour terminer le travail, la nouvelle vue s'affiche à nouveau, sur laquelle le bouton "Stop" (à droite) peut être utilisé pour terminer le travail. En fonction de la définition des heures pour l'exécution automatique de l'action, la prestation en cours se termine comme suit :



Description des champs :




Aucune	Fin de la prestation en sélectionnant manuellement le bouton "Stop". Sans interaction manuelle, l'action est interrompue et aucune prestation n'est terminée.
Immédiatement	La fin de la prestation a lieu immédiatement après le timbrage. Il n'y a pas d'interaction manuelle possible.
Immédiatement sans demande	La fin de la prestation a lieu immédiatement après le timbrage. Il n'y a pas d'interaction manuelle possible.
3 secondes	La fin de la prestation a lieu 3 secondes après la dernière interaction. La barre de progression autour du bouton "Play" indique combien de temps il reste.
5 secondes	La fin de la prestation a lieu 5 secondes après la dernière interaction. La barre de progression autour du bouton "Play" indique combien de temps il reste.

9.1.2 Configuration

Pour pouvoir utiliser la saisie des prestations sur l'AbaClock, les paramètres suivants sont disponibles dans le programme 4161 "AbaClock" :



Descriptions des champs de l'onglet "Paramètres" :

Saisie des prestations active	<p>Définition si la saisie des prestations doit être active sur l'AbaClock.</p>  <p>Indication : Si la saisie des prestations doit également être considérée comme In & Out, la méthode "In & Out de la saisie des prestations" est prérequis.</p>
Saisie de rapports sur	Définition si la saisie de rapports doit s'effectuer sur l'AbaClock pour les genres de prestations ou les projets.
Intervalle	<p>Selon que la saisie de rapports s'effectue sur des genres de prestations ou des projets, le champ clé change dans ce champ. Vous pouvez y sélectionner les genres de prestations / projets qui doivent être affichés sur AbaClock. Il est possible de sélectionner au maximum 100 genres de prestations ou projets. Si rien n'est défini, c'est le champ clé de l'écriture de différence qui est utilisé.</p>  <p>Indication : Sur l'AbaClock, seuls les genres de prestations / projets sélectionnés auxquels l'employé a accès seront affichés.</p>
Genre de prestation standard	Si la saisie de rapports s'effectue sur des projets, il est possible de définir un genre de prestation standard supplémentaire qui doit être utilisé lors de la saisie des prestations.
Projet de proposition / genre de prestation de proposition	<p>Pour chaque paramètre, un genre de prestation ou un projet peut être défini comme proposition. Si l'employé présente son badge devant l'AbaClock, le genre de prestation ou le projet défini est ensuite toujours proposé, mais peut toujours être modifié sur l'appareil.</p>  <p>Indication : Pour les heures d'exécution automatiques de l'action "Immédiatement" et "Immédiatement sans demande", l'imputation se fait par défaut sur le genre de prestation,</p>

respectivement sur le projet de l'écriture de différence. Dès qu'une proposition est définie, elle est à chaque fois imputée sur le genre de prestation / projet correspondant.



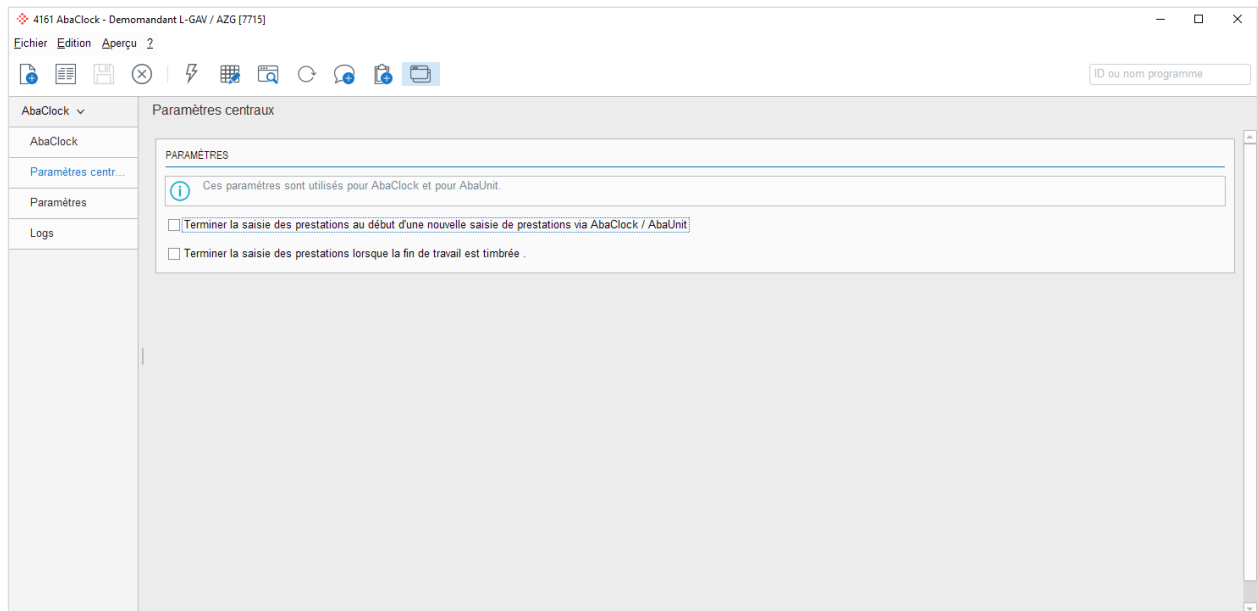
Descriptions des champs de l'onglet "Paramètres centraux" :

Terminer la saisie des prestations au début d'une nouvelle saisie de prestations via AbaUnit

Définition si une prestation en cours sur un AbaClock doit être automatiquement terminée lorsqu'une nouvelle saisie de prestation est démarrée sur un AbaUnit.

Terminer la saisie des prestations, lorsque la fin de travail est timbrée

Définition si une prestation en cours sur un AbaClock doit être automatiquement terminée lorsque l'employé timbre avec un appareil mobile.



9.2 AbaClock Face - Livraison avec iPad mini 7

Jusqu'à présent, la reconnaissance faciale au moyen d'AbaClock a été développée dans une application séparée. Celle-ci sera à nouveau intégrée dans l'application AbaClock 3 existante lors de la livraison de la version 2025. Pour une meilleure détection, on mise sur le nouvel iPad mini (2024) d'Apple, qui a reçu une caméra améliorée. Le boîtier sera également adapté en conséquence avec une ouverture pour la caméra et sera disponible sur <https://shop.abacus.ch>. Cela apparaîtra dans le titre du produit avec la mention "Face".



Indication : À plus long terme, tous les AbaClocks seront livrés avec une ouverture dans le boîtier, afin que le client puisse activer la reconnaissance faciale à tout moment si nécessaire.

9.3 AbaClock Face - Amélioration de la reconnaissance faciale

Pour nos clients bêta qui misent sur AbaClock avec reconnaissance faciale, nous avons mis en place une reconnaissance faciale améliorée qui offre un processus guidé si les employés sont mal reconnus ou pas reconnus.

Pour cela, d'autres données du visage peuvent être saisies par terminal AbaClock et l'employé doit pouvoir s'identifier en sélectionnant sa date d'anniversaire, comme deuxième facteur dans la mesure où la reconnaissance de l'employé n'est pas univoque.

9.3.1 Consultation de la date de naissance en cas de fausse détection

Afin de mieux assister les employés mal ou non reconnus sur les terminaux AbaClock et d'identifier leurs timbrages, l'API de l'AbaClock a été complétée par la valeur "Anniversaire". Un processus guidé est ainsi être mis à disposition sur les terminaux AbaClock, dans lequel l'employé correct est validé par la sélection de la date d'anniversaire de l'employé.

Le système ne vérifie que la date de naissance des employés susceptibles de faire l'objet d'une fausse identification. Si la confirmation est donnée par l'employé, le pointage est saisi.



Exemple : La collaboratrice Livia Hess saisit son temps de travail via AbaClock Face. La reconnaissance faciale ne peut pas déterminer à 100% si l'image appartient à Livia Hess ou à Christa Heinzer, qui ressemble beaucoup à Livia. Comme il ne faut pas saisir l'heure de début pour une mauvaise personne, Livia est invitée à sélectionner sa date de naissance. Celle-ci sera ensuite coordonnée avec l'anniversaire de Livia et Christa. Si la date de naissance inscrite correspond à l'une des employées, le pointage est enregistré sur la collaboratrice concernée, en l'occurrence Livia Hess.

9.3.2 Données du visage par AbaClock Face

Pour éliminer les non-reconnaitances avec AbaClock Face, il est possible de prendre une photo supplémentaire par personne et par iPad, en plus des photos enregistrées pour la reconnaissance des visages et utilisées sur tous les iPads. Il est ainsi possible de s'assurer que les employés sont correctement reconnus lorsque les conditions d'éclairage ou le positionnement du terminal AbaClock varie.



Exemple : La collaboratrice Livia Hess est reconnue de manière fiable sur 3 des 4 terminaux AbaClock. Sur le quatrième, elle n'est pas reconnue à cause de la situation d'éclairage. En créant une autre image de comparaison qui sera enregistrée sur l'AbaClock correspondant, les différentes situations seront mieux prises en compte et Livia sera à l'avenir reconnue sur tous les terminaux.

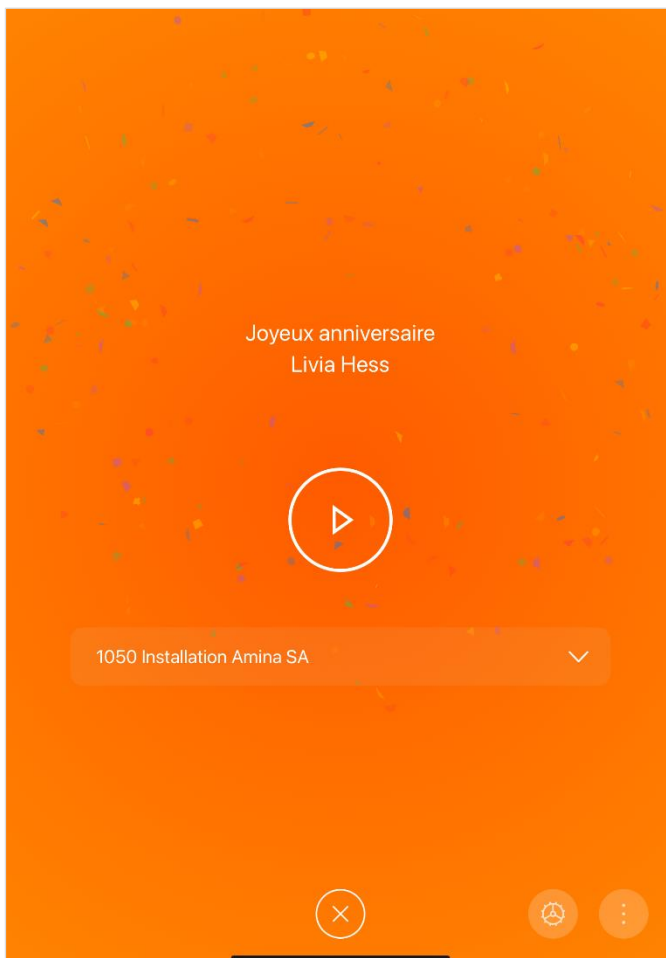
9.3.2.1 Configuration des données du visage AbaClock Face

Dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / App. saisie mobile / AbaClock 3" ainsi que dans le programme 4161 "AbaClock" sous "Paramètres", le paramètre "Autoriser d'autres données du visage par terminal AbaClock" peut être sélectionné. Ce paramètre ne peut être sélectionné que si la case "Reconnaissance faciale active" est cochée. Il permet d'enregistrer d'autres données du visage par AbaClock en plus des enregistrements initiaux.

Lorsque cette fonction est désactivée, toutes les entrées de la base de données des données faciales sont supprimées, à l'exception des trois entrées ayant le plus de reconnaissances.

9.4 AbaClock - Animation pour l'anniversaire

Lorsque les anniversaires des employés sont connus, AbaClock les félicite une fois lors du premier timbrage avec une petite animation de confettis et le message de salutation "Joyeux anniversaire" au lieu de "Bonjour". Cette fonction est fixe et ne peut pas être désactivée.



9.5 AbaUnit - Arrêter la prestation lorsqu'une nouvelle est démarrée

Une prestation en cours peut être automatiquement terminée par un AbaUnit lorsqu'une nouvelle prestation est saisie sur un deuxième AbaUnit.



Exemple : L'employé effectue son travail et timbre sur l'AbaUnit 1. Un nouveau travail est ensuite démarré et l'AbaUnit 2 est utilisé pour le timbrage. La prestation en cours d'AbaUnit 1 est automatiquement terminée dès que la nouvelle prestation a été démarrée.

9.5.1 Configuration

Pour que les prestations en cours soient automatiquement terminées lors du démarrage d'une nouvelle prestation, le paramètre "Arrêt automatique de la saisie des prestations au début d'une nouvelle saisie de prestation" est disponible par AbaUnit dans le programme 4163 "AbaUnit".

9.6 AbaUnit - Arrêter la prestation lorsque la fin de travail est timbrée avec AbaClock

De même, une prestation en cours peut être terminée automatiquement si l'employé timbre à un AbaClock.



Exemple : L'employé timbre les prestations sur les AbaUnits à chaque étape de travail. Il timbre également ses arrivées et départs à l'AbaClock. Dès que l'employé timbre à un AbaClock, la prestation en cours de l'AbaUnit est automatiquement terminée.

9.6.1 Configuration

Pour que les prestations en cours soient automatiquement terminées lors du timbrage sur un AbaClock, le paramètre "Terminer la saisie des prestations lorsque la fin de travail est timbrée avec AbaClock" est disponible par AbaUnit dans le programme 4163 "AbaUnit".