

Nouveautés version 2026●

Saisie des heures

Classe	C1 / Public
Version	V 1.0
Date	10.03.2026

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 AG. 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 © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG

Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Suisse

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Sommaire détaillé

Par commodité, les termes masculins du présent document s'appliquent indifféremment aux femmes comme aux hommes.

Saisie des heures	4
1. Saisie des heures Convention nationale (CN)	4
1.1 Législation selon la CN	4
1.2 Application de la CN	6
2. Imputer les vacances chaque mois	13
2.1 Droits aux vacances	13
2.2 Configuration des crédits de vacances mensuels	15
3. Nouveautés de la saisie des heures	16
3.1 Convertir des heures de vacances en jours	16
3.2 Arrondi vacances par total	18
3.3 Modification de la définition des jours fériés dans le canton d'Argovie	19
3.4 Calendrier d'entreprise pour l'Autriche	20
3.5 Définition de types de plages mobiles	20
3.6 Définir ses propres sites	24
3.7 Imputation des majorations sur les projets	29
3.8 Exporter et importer des majorations	31
3.9 Rôles de l'organisation pour les autorisations de lecture / écriture Saisie des heures	31
3.10 Justificatif d'absence	33
3.11 Traitement des absences répétitives et de longue durée lors de l'imputation des salaires	34
3.12 Imputer les absences pendant les jours fériés sur un genre de prestation spécifique	34
3.13 Interface UKA Connect+	36
3.14 Optimisation du processus de validation des absences	36
3.15 Saisie des prestations via Microsoft Outlook	36
3.16 Fontion @EmplWorkContract im Formeleditor	37
3.17 Activité BPE "Exporter rapport Phoenix" étendue avec la sélection multiple des employés	38
3.18 Interface REST In & Out	39
3.19 Extension de l'interface REST - Absences	39
4. Nouveautés AbaPlan	40
4.1 Copier plan de service	40
4.2 Saisir facilement les répétitions de service	43
4.3 Afficher les absences seulement après la validation du plan de service	43
4.4 Convertir les services en absence pour une période donnée	44
4.5 Planification automatique - Critère "Répartition équitable du travail de week-end"	45
4.6 Mise en avant des employés à temps partiel	46
4.7 Afficher le numéro personnel de l'employé	46
4.8 Afficher la date et l'employé dans la fenêtre d'édition	47

4.9	Afficher les services avec une note existante	48
4.10	Limiter les services à l'organisation	49
4.11	Indicateurs multilingues	50
4.12	Amélioration de la présentation de plusieurs services / absences dans l'aperçu du travail 51	
4.13	Autorisation facultative pour les échanges de services et les demandes de service	52
4.14	Demandes de service AbaClik	53
5.	Nouveautés dans MyAbacus	56
5.1	Révision du rapport hebdomadaire	56
5.2	Contrôle Entrée/Sortie - possibilité de filtrer par accès et unité organisationnelle	57
5.3	Mes données / Mes employés - Améliorations de la demande de modèle d'heures dues	58
5.4	Absences - Raccourcis pour la sélection de la date	60
5.5	Aperçu des absences - Ouvrir et modifier les absences	61
5.6	Widget "Validations"	63
5.7	Validation - Limiter les domaines aux rôles de l'organisation	64
6.	Nouveautés de la Browser Edition	66
6.1	Programme 412 "Calendrier"	66
6.2	Programme 561 "Notes de crédit"	69
6.3	Programme 562 "Reports de solde"	70
6.4	Programme 111 "Saisie de rapports"	70
7.	Nouveautés de la loi sur la durée du travail (LDT)	71
7.1	Règlement "Temps de travail annuel moyen de 365 jours" - Calculer seulement après 365 jours	71
7.2	Calcul du travail supplémentaire uniquement en cas de dépassement de la durée maximale du travail	71
8.	Nouveautés AbaClock & AbaUnit	75
8.1	AbaClock - AbaNinja	75
8.2	AbaClock - Reconnaissance faciale	78
8.3	AbaClock - Calcul du solde des horaires flexibles	80

Saisie des heures

1. Saisie des heures Convention nationale (CN)

La convention nationale (CN) pour les entreprises du secteur principal de la construction a été intégrée dans la version 2026 standard, en particulier pour la loi sur la durée du travail. Ainsi, la saisie des heures peut être ouverte et introduite pour nos clients de manière simple et efficace. Les comptes épargne-temps ne sont plus nécessaires pour le calcul.



Indication : Seules les bases selon la CN sont décrites dans le cours des nouveautés 2026. En cas d'intérêt, il est possible de suivre le cours "CN Specialist".

1.1 Législation selon la CN

Les principales législations de la Convention nationale (CN) et de la Convention collective de travail pour les cadres de la construction (contremaîtres et chefs d'atelier), qui ont été mises en œuvre avec la version 2026, sont documentées ci-dessous :



Convention nationale :

CN Durée annuelle du travail

La durée annuelle du travail est la durée théorique brute du travail par année civile. Le total des heures annuelles déterminantes s'élève à un total de 2112 heures, réparties sur tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi).

L'entreprise peut alors choisir de répartir les heures dues (à partir du 01.01.2027) de manière linéaire ou de répartir les heures sous forme de calendrier de travail.



Exemple : En été, les employés travaillent généralement plus qu'en hiver. C'est pour cette raison que les heures dues sont réparties de manière à ce qu'elles soient plus élevées pendant les mois chauds.

CN Heures supplémentaires et heures négatives

Les heures effectuées en plus de la durée hebdomadaire de travail selon le calendrier de travail sont des heures supplémentaires, celles effectuées en moins sont des heures négatives.

Selon que les heures dues sont réparties dans l'entreprise sous forme de calendrier de travail ou de manière linéaire, la limite inférieure ou supérieure est de

- Calendrier de travail : -20 – 120 heures
- Heures dues linéaires : -50 – 120 heures

CN Heures supplémentaires et heures négatives

Toutes les heures qui dépassent 50 heures au cours d'une semaine doivent être rémunérées au salaire de base (100%) le mois suivant. En outre, une majoration de 25% est payée pour ces heures si elles n'exigent pas déjà une majoration pour le travail de nuit, du samedi ou du dimanche.

En plus des durées maximales de travail hebdomadaires, le solde des heures supplémentaires ne peut dépasser 120 heures. Toutes les heures au-delà de cette limite sont rémunérées au salaire de base (100%) le mois suivant. Si plus de 100 heures supplémentaires ont déjà été payées au cours de l'année civile, une majoration de 25 % doit être versée pour toutes les autres heures supplémentaires à rémunérer.

CN Heures supplémentaires et heures négatives

Le solde des heures supplémentaires doit, dans la mesure du possible, être intégralement compensé avant la fin de l'année civile. Si, pour des raisons opérationnelles, cela n'est exceptionnellement pas possible, l'employeur et l'employé décident ensemble si les heures

- sont payées au salaire de base avec une majoration de 25 %,
- restent sur le solde des heures supplémentaires,
- sont transférées sur un compte de congés de longue durée.

CN Jours de congé Toutes les heures travaillées un samedi donnent droit à une majoration de montant de 25%. Sous réserve d'éventuelles majorations plus élevées.

CN Droit général aux vacances Les employés ont droit aux crédits de vacances suivants :

Âge	Employés avec un salaire mensuel	Employés avec un salaire horaire
à partir de 20 ans révolus jusqu'à 50 ans révolus	5 semaines (25 jours ouvrables)	10.6% du salaire (5 semaines)
jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et à partir de l'âge de 50 ans révolus	6 semaines (30 jours ouvrables)	13.0% du salaire (6 semaines)

Les jours fériés légaux tombant pendant les vacances ne sont pas considérés comme des vacances et peuvent être pris ultérieurement.

CN Généralités En cas de dérogation à la durée normale du travail, les heures de travail effectuées dans le cadre du travail de jour ne sont pas majorées, à l'exception d'éventuelles majorations pour les heures supplémentaires et le travail du samedi et du dimanche.

Selon la loi sur le travail, le travail de jour correspond, en été (avril à septembre), à la période comprise entre 5h00 et 20h00. En hiver (octobre à mars), il correspond à la période comprise entre 6h00 et 20h00.

CN Généralités Les majorations pour les heures supplémentaires, le travail de nuit temporaire, le travail du samedi ainsi que le travail du dimanche ne sont pas cumulés. Le taux le plus élevé est appliqué.

CN Travail de nuit temporaire En cas de dérogation à la durée normale du travail, c'est-à-dire en cas de prestations de travail de nuit temporaire, une majoration doit être versée pour les heures de travail effectuées dans la plage horaire comprise entre 20h00 et 05h00 en été (avril - septembre) ou entre 20h00 et 06h00 en hiver (octobre - mars) :

- Si la durée du travail est inférieure ou égale à une semaine : Majoration de salaire de 50%
- Si la durée du travail est supérieure à une semaine : Majoration de salaire de 25%

CN Travail du dimanche Une majoration de salaire de 50% doit être versée pour le travail du dimanche. Est considéré comme travail du dimanche le travail effectué les dimanches (du samedi 17h00 au lundi 05h00 en été ou 06h00 en hiver) et les jours fériés reconnus (00h00 à 24h00).

CN Allocation pour travail de nuit permanent En cas de travail de nuit permanent entre 20h00 et 05h00 en été (avril - septembre) ou 06h00 en hiver (octobre - mars), les employés ont droit à une allocation de CHF 2.00 par heure.

Cette indemnité ne s'ajoute pas à l'indemnité pour travail de nuit temporaire (CN art. 55).



Indication : La majoration pour travail de nuit permanent est habituellement accordée en plus de l'art. 17b LTr. Celle-ci donne droit à une majoration de temps de 10% en cas de travail de nuit régulier pour la période comprise entre 23h00 et 06h00. On parle de travail de nuit continu lorsque l'employé travaille 25 nuits ou plus par année civile.



Indication : La convention pour les cadres de la construction est structurée de manière similaire à la CN. Seules les différences par rapport à la CN sont mentionnées ci-dessous.



Cadres de la construction :

Cadres de la construction Art. 8 al. 6.2 Heures supplémentaires

Si le temps de travail hebdomadaire dépasse 48 heures, toutes les heures dépassant cette durée doivent être payées le mois suivant au salaire de base avec une majoration de 25%.

Les employés après les cadres de la construction sont toujours calculés selon la variante a) 0-100 heures.

Cadres de la construction Art. 11, al. 2 Travail de nuit et du dimanche

Pour le travail de nuit, la majoration de salaire est de 50%. La majoration pour le travail de nuit est calculée sur la base de la période comprise entre 20h00 et 05h00 en été, et entre 20h00 et 06h00 en hiver.

Aucune distinction n'est faite entre le travail de nuit de moins d'une semaine et le travail de nuit de plus d'une semaine.



Indication : La convention collective de travail pour la conduite de travaux correspond à la convention pour les cadres de la construction en ce qui concerne les horaires de travail.

La convention collective de travail pour les cadres de la construction ainsi que pour la construction de voies ferrées est arrivée à échéance le 31 décembre 2025. Elle n'a pas encore été renégociée. On peut partir du principe qu'elle sera adaptée à la nouvelle CN 2026+ avec effet rétroactif au 01.01.2026.

1.2 Application de la CN

Si l'employé est engagé selon la CN, les soldes entiers sont calculés et transférés automatiquement. Dans le composant des soldes, seuls les soldes importants selon la CN sont affichés.

Le composant de solde est disponible partout où le composant de solde existant est affiché (MyAbacus In & Out, AbaClik, AbaClock, AbaPoint). Dans le rapport journalier, le composant n'est pas disponible pour le contremaître.

La manière dont les heures sont calculées et présentées dans Abacus est documentée dans les chapitres suivants.

1.2.1 Durée maximale hebdomadaire du travail 50h

Comme le prescrit la CN, il faudrait travailler au maximum 50 heures par semaine. Toutes les heures dépassant 50 heures doivent être payées le mois suivant au salaire de base avec une majoration de 25%.



Exemple d'un employé 1 : L'employé 1 travaille 52 heures pendant la semaine. Comme le total dépasse 50 heures, deux heures doivent être payées au salaire de base (100%). Comme toutes les heures ont été effectuées pendant le temps de travail de jour et qu'aucune majoration pour le travail de nuit ou du dimanche n'est donc payée, les deux heures doivent être payées avec une majoration de 25%. Les deux heures sont réduites du solde des heures supplémentaires.

Description	Heures
Total temps de travail semaine	52h00
Durée théorique semaine	42h00
Travail temps de travail journalier	52h00
Travail en dehors du temps de travail journalier	0h00

Solde des heures supplémentaires en fin de semaine	8h00
Heures >50h (100%)	2h00
Majoration >50h (25%)	2h00
Majoration travail de nuit (50%)	0h00

Exemple d'un employé 2 : L'employé 2 travaille 53 heures pendant la semaine. Deux heures sont considérées comme du travail de nuit. Comme le total dépasse 50 heures, trois heures doivent être payées au salaire de base (100%). Comme 2 heures sont effectuées pendant le travail de nuit et nécessitent donc une majoration de montant de 50%, seule une heure est indemnisée par la majoration >50h de 25%. Les trois heures sont réduites du solde des heures supplémentaires.

Description	Heures
Total temps de travail semaine	53h00
Durée théorique semaine	42h00
Travail temps de travail journalier	51h00
Travail en dehors du temps de travail journalier	2h00
Solde des heures supplémentaires en fin de semaine	8h00
Heures >50h (100%)	3h00
Majoration >50h (25%)	1h00
Majoration travail de nuit (50%)	2h00



Indication : Souvent, dans la pratique, on travaille avec In & Out à partir de la saisie des prestations. Cela signifie que les heures enregistrées sont à chaque fois saisies avec Du / Au. S'il y a des prestations qui sont fournies pendant la nuit, l'enregistrement est saisi avec le nombre 22:00 - 06:00. Dans ce cas, la date d'écriture serait la date de début de la prestation.

Si l'employé travaille de nuit du dimanche au lundi, les heures du lundi matin comptabilisées le dimanche comptent pour la réglementation des 50 heures de la semaine suivante.

1.2.1.1 Durée maximale hebdomadaire du travail 50h

Le transfert de la réglementation des 50h se fait automatiquement dans Abacus sur la base de la définition par contrat de travail dans le programme 4134 "Convention collective de travail". Il n'est pas nécessaire de créer des comptes épargne-temps pour la conversion.

Les soldes pertinents sont décrits ci-dessous :



Temps de travail hebdomadaire maximal

Heures supplémentaires Le solde actuel des heures supplémentaires de l'employé est édité. Celui-ci ne peut jamais être supérieur à 120 heures.

Les heures supplémentaires sont les heures qui dépassent les heures dues.

Majoration de temps travail de nuit Les employés engagés dans le cadre du travail de nuit permanent ont droit à CHF 2.00 par heure. En outre, conformément à l'art. 17 LTr, une majoration de temps de 10% est créditée pour la période de 23h00 à 06h00. Dans ce cas, la majoration de temps selon la LTr est comptabilisée dans le solde "Majoration de temps travail de nuit".



Indication : On parle de travail de nuit permanent lorsque l'employé est engagé de manière fixe dans le travail de nuit ou que celui-ci effectue 25 interventions de nuit ou plus par année civile.

Heures >50h (100%)

Si l'employé travaille plus de 50 heures dans une semaine, ces heures doivent être rémunérées au salaire de base. Les heures sont retirées des heures supplémentaires et comptabilisées dans le solde "heures >50h (100%)".



Exemple : L'employé travaille 52 heures pendant la durée du travail de jour. Deux heures doivent être payées à 100% au salaire de base et réduites du solde des heures supplémentaires.

Majoration >50h (25%)

Toutes les heures effectuées au-delà de 50 heures sont payées en plus avec une majoration de 25%. Toutefois, comme les majorations ne sont jamais cumulées dans la CN, mais que seule la majoration la plus élevée est versée, seules les heures effectuées pendant la durée du travail de jour (05h00 - 20h00 en été ou 06h00 - 20h00 en hiver) sont pertinentes pour la majoration. Les heures effectuées la nuit ou le week-end sont rémunérées par une prime de nuit, de samedi ou de dimanche.

SOLDE : 10.01.2026		
Horaire flexible	6.25 Std	
Majoration de temps travail...	0.00 Std	
Heures >50h (100%)	4.00 Std	
Majoration >50h (25%)	2.00 Std	
Heures >120h (100%)	0.00 Std	
Majoration >120h (25%)	0.00 Std	



Indication : La désignation du solde heures >50h est dérivée du programme 4134 "Conventions collectives de travail". Si un employé est engagé dans le canton du Tessin, par exemple, il se peut que la durée maximale de travail hebdomadaire soit inférieure. Dans ce cas, les majorations correspondantes seraient désignées selon la définition.

1.2.2 Heures supplémentaires

Outre la durée hebdomadaire du travail, la CN règle également la gestion des heures supplémentaires et des heures négatives maximales. Ainsi, la limite supérieure des heures supplémentaires est de 120 heures. Toutes les heures supplémentaires dépassant cette limite sont payées le mois suivant au salaire de base (100%) et sont déduites du solde des heures supplémentaires. Si plus de 100 heures supplémentaires dépassant le maximum de 120 heures sont payées au cours de l'année civile, une majoration de 25% doit être payée pour chaque autre heure supplémentaire à payer.



Exemple : L'employé travaille de très nombreuses heures en été. Son solde d'heures supplémentaires est de 110 heures. En septembre, 24 heures supplémentaires s'y ajoutent. Comme le plafond de 120 heures supplémentaires est dépassé dans ce cas, 14 heures seront payées à la fin du mois au salaire de base (100%). Comme 95 heures supplémentaires ont déjà été payées à l'employé cette année, une majoration de 25% doit en outre être versée pour 9 heures.

Description	Heures
Solde heures supplémentaires	120h00
Heures >120h (100%)	14h00
Majoration >120h (25%)	9h00

1.2.2.1 Composante solde des heures supplémentaires mensuelles

Le transfert de la réglementation des heures supplémentaires se fait automatiquement dans Abacus sur la base de la définition par contrat de travail dans le programme 4134 "Convention collective de travail".

Les soldes pertinents sont décrits ci-dessous :



Heures supplémentaires

Heures supplémen-taires Le solde actuel des heures supplémentaires de l'employé est édité. Celui-ci ne peut jamais être supérieur à 120 heures.

Les heures supplémentaires sont les heures qui dépassent les heures dues.

Heures >120h (100%) Toutes les heures supplémentaires qui dépassent le plafond de 120h sont supprimées des heures supplémentaires et comptabilisées dans le solde "heures >120h (100%)". Ces heures sont rémunérées au salaire de base le mois suivant.

Majoration >120h (25%) Si plus de 100 heures supplémentaires ont déjà été payées à l'employé au cours de l'année civile au salaire de base (100%), une majoration de 25 % sera versée pour toutes les autres heures supplémentaires à rémunérer. Les heures soumises à une majoration entrent aussi bien dans le solde "heures >120h (100%)" que dans le solde "Majoration >120h (25%)".

SOLDE : 31.01.2026		
Horaire flexible	120.00 Std	
Majoration de temps travai...	0.00 Std	
Heures >50h (100%)	0.00 Std	
Majoration >50h (25%)	0.00 Std	
Heures >120h (100%)	14.00 Std	
Majoration >120h (25%)	0.00 Std	



Indication : La désignation des soldes heures >120h est dérivée du programme 4134 "Conventions collectives de travail". Si le plafond est par exemple de 100 heures, les soldes sont alors Heures >100h (100%).

1.2.3 Majoration de temps travail de nuit

Conformément à l'art. 17b LTr, les employés engagés dans le cadre du travail de nuit permanent bénéficient, en plus des soldes susmentionnés, d'une majoration de 10% pour le travail de nuit, qui est indiquée.



Majoration de temps travail de nuit

Majoration de temps travail de nuit

Les employés qui travaillent en permanence de nuit ont en plus le solde "Majoration de temps travail de nuit".

SOLDE : 03.02.2026	
Horaire flexible	122.50 Std
Majoration de temps travail...	1.40 Std
Heures >50h (100%)	0.00 Std
Majoration >50h (25%)	0.00 Std
Heures >120h (100%)	14.00 Std
Majoration >120h (25%)	0.00 Std



Indication : Toutes les majorations de temps qui ont été définies dans le programme 4133 "Majorations" sont intégrés dans le solde "Majoration de temps travail de nuit". Par défaut, la CN ne connaît pas d'autres majoration de temps.

1.2.4 Module UI "CN"

Dans le programme 111 "Saisie de rapport", le composant "CN" est disponible en plus du composant "Solde". Celui-ci doit servir à comprendre le plus rapidement et le plus clairement possible les différents soldes et leur modification. Les différents affichages dans le composant CN sont documentés ci-dessous.



Module UI CN

Travail de jour

Sous "Travail de jour" s'affiche le temps de travail qui a été effectué le jour sélectionné pour la durée du travail de jour. La journée de travail s'étend de 5h00 à 20h00 en été et de 6h00 à 20h00 en hiver.

Total travail de jour

Pour comprendre le plus rapidement possible le calcul de la majoration >50h (25%), toutes les heures de la semaine sélectionnée qui ont été effectuées pendant la durée du travail de jour sont affichées sous "Total travail de jour". Celles-ci sont pertinentes pour la majoration si la valeur dépasse 50 heures.

Travail en dehors de la journée

Sous "Travail en dehors du jour" sont affichées toutes les heures qui ont été effectuées le jour sélectionné en dehors de la durée du travail de jour. Cela comprend toutes les heures de nuit (20h00 - 05h00 en été et 20h00 - 06h00 en hiver) ainsi que toutes les heures du samedi, du dimanche ou d'un jour férié.

Total travail en dehors de la journée

Sous "Total travail en dehors de la journée" sont affichées toutes les heures qui ont été accumulées pendant la semaine sélectionnée pour le travail de nuit (20h00 - 05h00 / 06h00) ainsi qu'un samedi, un dimanche ou un jour férié.



Indication : S'il y a des heures qui ont été travaillées la semaine précédente du dimanche au lundi, les heures après minuit sont également prises en compte dans la semaine.

Changement >50h (100%)	Sous "Changement >50h (100%)" sont affichées toutes les heures qui, le jour sélectionné, sont transférées dans le solde "Heures >50h (100%)".
Heures >50h (100%)	Sous "Heures >50h (100%)", le solde actuel du compte "Heures >50h (100%)" est affiché.  Indication : Ce solde affiche non seulement les données de la semaine en cours, mais également le solde actuel. Par exemple, si l'employé a travaillé 52 heures au cours de la première semaine de janvier, deux heures seront comptabilisées dans le solde à la fin de la semaine. Si celui-ci travaille à nouveau 52 heures la semaine suivante, le solde est désormais de quatre heures. Ce n'est que lorsque le solde est payé à la fin du mois suivant que la valeur est réduite des heures payées.
Changement >50h (25%)	Sous "Changement >50h (25%)" sont affichées toutes les heures qui, le jour sélectionné, entrent dans le solde "Majoration >50h (25%)".
Majoration >50h (25%)	Sous "Majoration >50h (25%)", le solde actuel du compte "Majoration >50h (25%)" est affiché.  Indication : Ce solde affiche non seulement les données de la semaine en cours, mais également le solde actuel. Ainsi, toutes les heures soumises à une majoration >50h sont visibles dans ce pot jusqu'au paiement le mois suivant.
Changement >120h (100%)	Sous "Changement >120h (100%)" sont affichées toutes les heures qui, le jour sélectionné, sont transférées dans le solde "Heures >120h (100%)".
Heures >120h (100%)	Sous "Heures >120h (100%)", le solde actuel du compte "Heures >120h (100%)" est affiché.  Indication : Cette valeur indique le solde de toutes les heures >120h qui seront payées le mois suivant au salaire de base. Dès qu'elles sont payées, le solde est réinitialisé.
Changement >120h (25%)	Sous "Changement >120h (25%)" sont affichées toutes les heures qui, le jour sélectionné, entrent dans le solde "Majoration >120h (25%)".
Majoration >120h (25%)	Sous "Majoration >120h (25%)", le solde actuel du compte "Majoration >120h (25%)" est affiché.  Indication : Cette valeur indique le solde de toutes les heures soumises à une majoration >120h qui seront payées le mois suivant avec une majoration. Dès qu'elles sont payées, le solde est réinitialisé.

LMV : 10.01.2026		 
Travail de jour	0.00 Std	
Total travail de jour	52.00 Std	
Travail en dehors de la journée	2.00 Std	
Total travail en dehors de la journée	2.00 Std	
Modification >50h (100%)	2.00 Std	
Heures >50h (100%)	4.00 Std	
Modification >50h (25%)	0.00 Std	
Majoration >50h (25%)	2.00 Std	
Modification >120h (100%)	0.00 Std	
Heures >120h (100%)	0.00 Std	
Modification >120h (25%)	0.00 Std	
Majoration >120h (25%)	0.00 Std	

2. Imputer les vacances chaque mois

De très nombreux clients ont des clôtures mensuelles ou trimestrielles dans la comptabilité financière. C'est là que sont délimités, entre autres, les droits aux vacances. Pour calculer les actifs ou les passifs transitoires de manière simple et efficace, les droits aux vacances peuvent désormais être imputés mensuellement.



Exemple : Les employés ont droit à 24 jours de vacances par année civile. Cela représenterait un droit de deux jours par mois. Selon le nombre de jours que l'employé a déjà pris, il en résulte une dette ou un crédit vis-à-vis de l'employé.

	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Crédit	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
Prélèvement	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	2.00
Dette employeur	2.00	4.00	-4.00	-2.00	0.00	-3.00	-1.00	1.00	-4.00	-2.00	0.00	0.00
Compte du bilan	PT	PT	AT	AT	-	AT	AT	PT	AT	AT	-	-

2.1 Droits aux vacances

Si les droits aux vacances sont imputés tous les mois, ils sont comptabilisés le premier jour du mois lors de leur crédit.

111 Saisie de rapports - ABACUS-DEMO [7777]

N111 Saisie de rapports

Programme Traiter Outils Affichage Aide

Rapport

- Contrôle des congés
- Contrôle des absences
- Aperçu des absences
- Frais

Hess Livia x +

4. Hess Livia

01.01.2026 - 31.12.2026 2026

Vacances

	Date	N° projet	Genre prestation	Quantité	UTÉ	Texte d'écriture
☆	01.01.2026	9000. Projets interne	1912. Report des congés	20.00	FSTD	Report congés de l'année 2025
☆	01.01.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.02.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.03.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.04.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.05.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.06.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.07.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.08.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.09.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.10.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.11.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.12.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.37	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	20.04.2026	9000. Projets interne	1210. Congé en h	8.00	Std	
☆	21.04.2026	9000. Projets interne	1210. Congé en h	8.00	Std	
☆	22.04.2026	9000. Projets interne	1210. Congé en h	8.00	Std	
☆	23.04.2026	9000. Projets interne	1210. Congé en h	8.00	Std	
☆	24.04.2026	9000. Projets interne	1210. Congé en h	8.00	Std	
☆	02.01.2026	9000. Projets interne	1210. Congé en h	8.00	Std	

2026

48.00 Std
180.00 Std

Droit 180.00 Std
Consommé 8.00 Std
Avoir restant 172.00 Std
Planifié au 31.12. 40.00 Std
Avoir restant au 31.12. 132.00 Std

2.1.1 Arrondir les droits aux vacances

Selon le droit aux vacances, le taux d'occupation ou la période d'engagement, des différences d'arrondi peuvent rapidement apparaître dans les différentes écritures du droit aux vacances. Pour éviter cela, la dernière écriture est à chaque fois arrondie vers le haut ou vers le bas, de sorte que le total soit correct sur l'année.

Vacances						
	Date	N° projet	Genre prestation	Quantité	UTÉ	Texte d'écriture
☆	01.01.2026	9000. Projets interne	1912. Report des congés	20.00	FSTD	Report congés de l'année 2025
☆	01.01.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.02.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.03.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.04.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.05.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.06.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.07.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.08.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.09.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.10.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.11.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.33	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026
☆	01.12.2026	9000. Projets interne	1200. Crédit congés	13.37	FSTD	Crédit de congés pour l'année 2026

2026

48.00 Std
180.00 Std

Droit	180.00 Std
Consommé	8.00 Std
Avoir restant	172.00 Std
Planifié au 31.12.	40.00 Std
Avoir restant au 31.12.	132.00 Std

2.1.2 Composant de solde

Pour les employés, il est important que, malgré les crédits mensuels, la totalité du droit soit affichée en début d'année dans le composant solde. Les droits ne peuvent pas être présentés comme une écriture de correction dans le solde. Pour cette raison, le droit est calculé à l'avance pour l'année entière.

MYABACUS

+

Accueil

Inbox

Mes données

Extraits

Saisie des heures

In & Out

Rapport hebdomadaire

Prestations

Frais

Absences

Validation rapport

Employés présents

Projets

Cockpit de validation

Processus

Portail RH

In & Out

Gestion des temps

Date

Je. 05.02.2026

<

>

Arrivée

Départ

Solde

08:45

12:00

3.25

13:00

17:30

4.50

hh:mm

hh:mm

Total heures

7.75

Saisir un commentaire

Enregistrer

Rejeter

Selon règlement des pauses

Arrivée

Départ

Solde

08:45

12:00

3.25

13:00

17:30

4.50

Total heures

7.75

Heures travaillées

Heures travaillées7.75 Std

Heures dues8.00 Std

Différence-0.25 Std

Solde

Heures supplémentaires29.61 Std

Temps suppl.2.74 Std

Total32.35 Std

Vacances

Droit180.00 Std

Consommé8.00 Std

Avoir restant172.00 Std

Planifié au 31.12.40.00 Std

Avoir restant au 31.12.132.00 Std

2.1.3 Extraits

Dans le programme 2111 "Liste des employés", il est toujours possible de travailler avec le paramètre par défaut [Crédit de vacances depuis le début de l'année (sans report)]. Dès le mois de janvier, le droit est pris en compte pour l'ensemble de l'année.

Indicateurs:			
Horaire flexible		Vacances	
Temps de travail	31.75	Report année précédente	20.00
Absences	0.00	Droit	160.00
pauses rémunérées	0.00	Paie et correction	0.00
Majorations	0.00	Prise jusqu'à la fin du mois	8.00
Total temps de travail		Solde de vacances	
Heures dues			
Solde au 28.02.2026			
Nombre de jours Home Office			
Solde heures supplémentaires mois précédent			
Solde travail supplémentaire mois actuel			

2.1.4 Jours fériés CCNT et jours de repos LDT

En cas de paramétrage actif du calcul mensuel des vacances, les jours fériés sont également crédités mensuellement pour les employés de la restauration ou de l'hôtellerie (CCNT), ainsi que les jours de repos pour les employés travaillant dans les transports (LDT).

2.2 Configuration des crédits de vacances mensuels

Si les droits aux vacances doivent être imputés tous les mois, cela peut être activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Solde / Solde employé / Paramètres" dans le champ "Crédits mensuels".

Il est en outre possible de définir à partir de quelle année ou de quel exercice les droits mensuels doivent être appliqués.

3. Nouveautés de la saisie des heures

3.1 Convertir des heures de vacances en jours

De plus en plus de clients gèrent les vacances en heures dans le système. Cela présente l'avantage de toujours calculer le droit correct en cas de changement de taux d'occupation, par exemple. De plus, aucune écriture de correction n'est nécessaire si trop ou trop peu de vacances ont déjà été prises ou si le droit doit être augmenté ou réduit. En contrepartie, il est plus agréable pour les employés de lire les vacances en jours. Cela offre une meilleure vue d'ensemble du nombre de jours que l'employé peut encore effectivement prendre.

Cette conversion des heures de vacances en jours de vacances a été simplifiée dans la version 2026. Ainsi, les vacances en heures peuvent être automatiquement converties en jours et affichées dans le composant vacances dans MyAbacus, AbaClik et AbaClock.

Dans le programme 1131 "AbaPlan", il est également possible d'afficher un indicateur qui donne le solde de jours de vacances au jour de référence et à la fin de l'année.



Exemple : Un employé travaille à 80% et a 6.4 heures dues quotidiennes. Son crédit restant au 31 décembre est de 128 heures. Pour que la lecture soit plus facile pour l'employé, les 128 heures sont converties et affichées en jours. Cela donne, pour un taux d'occupation de 80% et une durée théorique journalière de 6,4 heures, 20 jours.



Indication : Le taux d'occupation à la date du jour est utilisé pour la conversion. Même si un changement de taux d'occupation est prévu à l'avenir, le nouveau taux d'occupation ne sera utilisé qu'à partir de la date à laquelle le changement entrera effectivement en vigueur.

The screenshot displays the 'MYABACUS' 'In & Out' interface. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Inbox, Mes données, Extraits, Saisie des heures (selected), Rapport hebdomadaire, Prestations, Frais, Absences, Validation rapport, Employés présents, Projets, Cockpit de validation, Processus, and Portail RH. The main content area is titled 'In & Out' and includes a 'Gestion des temps' section with a date selector (Je. 05.02.2026) and a table for arrival/departure times and balances. The 'Heures travaillées' section shows worked hours, due hours, and a difference. The 'Solde' section shows supplementary hours and total. The 'Vacances' section shows vacation rights, consumed, and remaining in both hours and days. A note at the bottom explains that vacation days are calculated based on the current occupancy rate.

Date	Arrivée	Départ	Solde
Je. 05.02.2026	08:45	12:00	3.25
	13:00	17:30	4.50
	hh:mm	hh:mm	
Total heures			7.75

Heures travaillées	Heures dues	Différence
7.75 Std	8.00 Std	-0.25 Std

Heures supplémentaires	Temps suppl.	Total
53.61 Std	2.74 Std	56.35 Std

Droit	Consommé	Avoir restant	Planifié au 31.12.	Avoir restant au 31.12.
180.00 Std	8.00 Std	172.00 Std	40.00 Std	132.00 Std
22.50 Tge	1.00 Tge	21.50 Tge	5.00 Tge	16.50 Tge

* Les vacances en jours sont calculées sur la base du taux d'occupation actuel et peuvent donner lieu à des écarts.

HEURES TRAVAILLÉES	
Heures travaillées	7.75 Std
Heures dues	8.00 Std
Différence	-0.25 Std

SOLDE	
Heures supplémentaires	53.61 Std
Temps suppl.	2.74 Std
Total	56.35 Std

VACANCES	
Droit	180.00 Std / 22.50 Tge
Consommé	8.00 Std / 1.00 Tge
Avoir restant	172.00 Std / 21.50 Tge
Planifié au 31.12.	40.00 Std / 5.00 Tge
Avoir restant au 31.12.	132.00 Std / 16.50 Tge

Heures travaillées	
Heures travaillées	7.75 Std
Heures dues	8.00 Std
Différence	-0.25 Std

Solde	
Heures supplémentaires	53.61 Std
Temps suppl.	2.74 Std
Total	56.35 Std

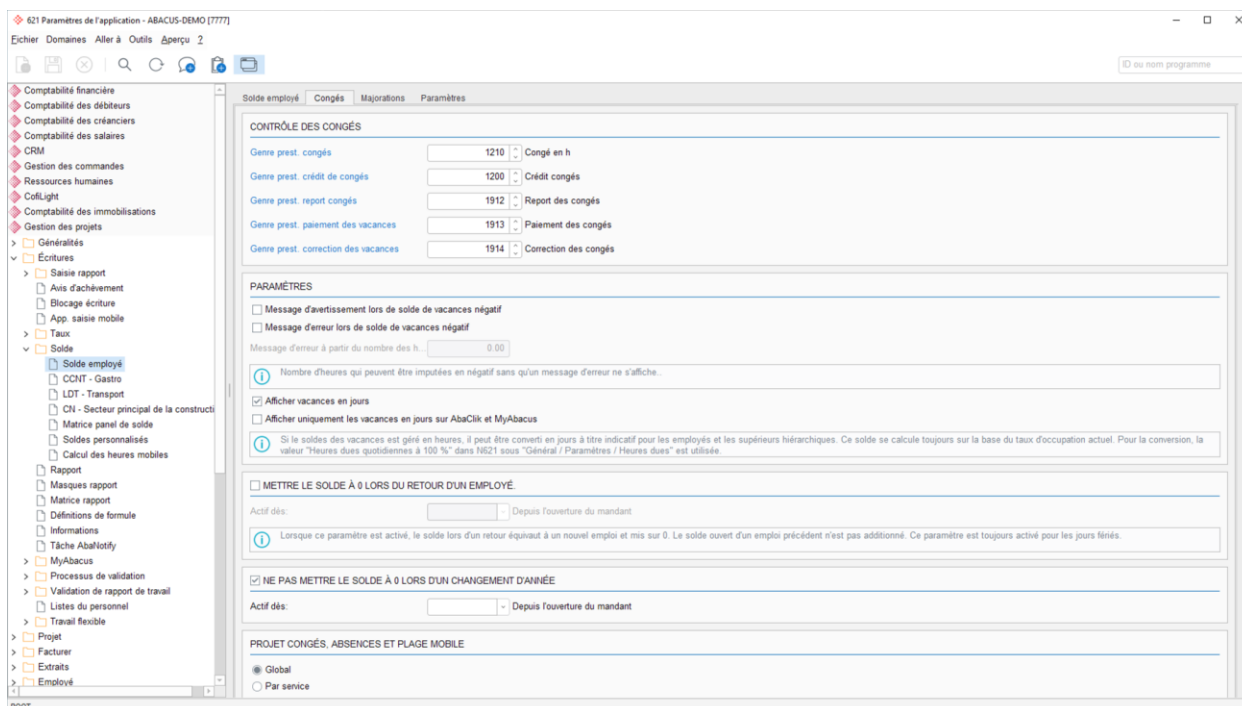
Vacances	
Droit	180.00 Std / 22.50 Tge
Consommé	8.00 Std / 1.00 Tge
Avoir restant	172.00 Std / 21.50 Tge
Planifié au 31.12.	40.00 Std / 5.00 Tge
Avoir restant au 31.12.	132.00 Std / 16.50 Tge

3.1.1 Configuration

Pour que le changement puisse se faire automatiquement, les définitions suivantes sont nécessaires dans le programme 621 "Paramètres de l'application" :

3.1.1.1 Activation "Afficher vacances en jours"

Pour que la valeur en jours soit également affichée dans le composant vacances, le paramètre "Afficher vacances en jours" peut être activé sous "Écritures / Solde employé". Les valeurs en heures et en jours sont ensuite affichées.



Si les vacances ne doivent être affichées qu'en jours dans AbaClik et MyAbacus, il est possible d'activer en plus le paramètre "Afficher uniquement les vacances en jours sur AbaClik et MyAbacus".



Indication : Pour la conversion des heures en jours, le champ "Heures dues quotidiennes à 100%", qui peut être défini dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Généralités / Paramètres / Heures dues", est toujours utilisé comme valeur 100%.

3.1.1.2 Nouvelle option indicateurs pour l'affichage du solde vacances

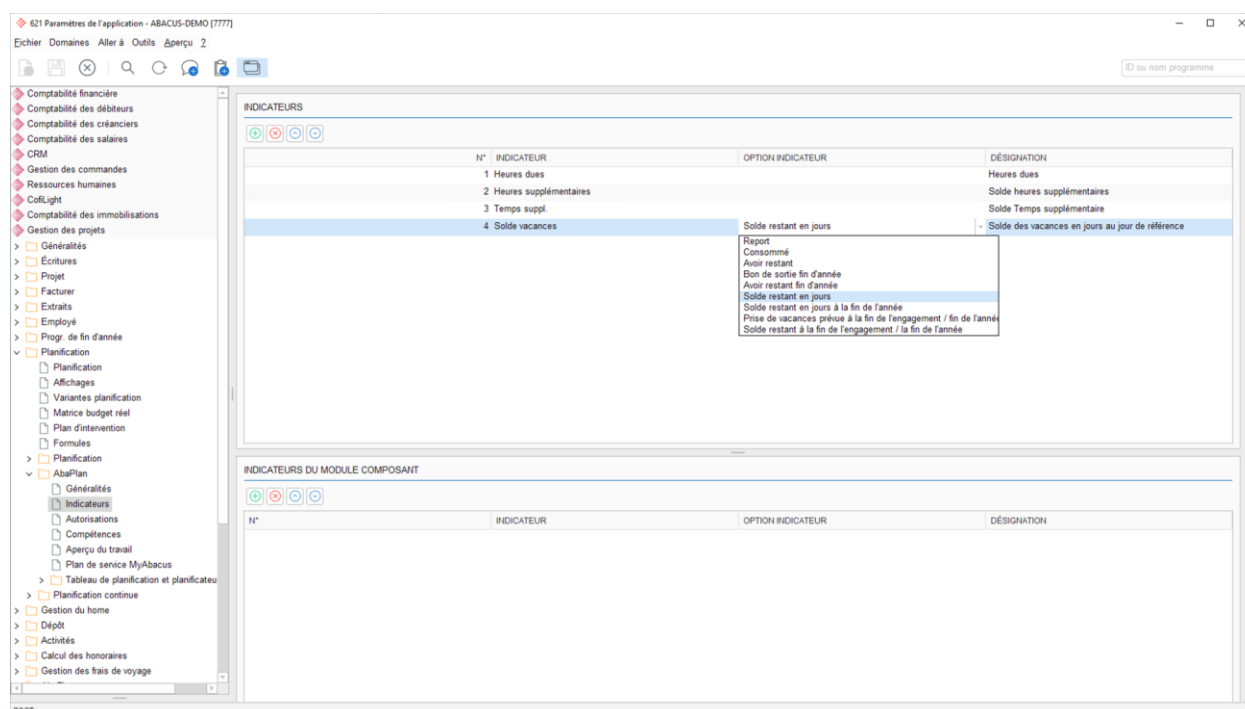
Pour l'affichage du solde de vacances à la date de référence et à la fin de l'année, deux nouvelles options d'indicateurs sont disponibles pour l'indicateur "Solde vacances" :



Description des champs :

Solde restant en jours Indique à la date de référence le solde de vacances converti en jours.

Solde restant en jours à la fin de l'année Indique à la fin de l'année le solde de vacances converti en jours.



3.2 Arrondi vacances par total

Dans la pratique, les droits aux vacances sont souvent arrondis. Cela peut se faire sur des jours entiers, des demi-journées ou encore sur deux décimales. Si un employé a plusieurs axes temporels, l'arrondi est effectué dans la formule pour chaque axe temporel, puis comptabilisé dans le total.

Il est désormais possible de procéder à l'arrondi en dehors de la formule. Cela présente l'avantage que l'arrondi n'est effectué qu'à la fin sur tous les axes temporels pertinents.



Exemple : Les vacances doivent être arrondies à la demi-journée pour les employés. Si l'employé a plusieurs axes temporels, il ne faut pas arrondir chaque axe temporel vers le haut, mais seulement le résultat final du droit aux vacances.



Indication : Les éventuelles différences d'arrondi sont toujours comptabilisées sur le dernier axe temporel.

3.2.1 Configuration Arrondi vacances

L'arrondi peut être effectué dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Programme de fin d'année / Crédit vacances".



Description des champs :

Facteur d'arrondi

Dans le champ "Facteur d'arrondi", il est possible de définir à quel facteur l'arrondi doit être effectué.



Exemple : Exemples possibles :

- Vacances en jours - facteur d'arrondi 0.5
Tous les droits aux vacances sont arrondis à 0.5 jour vers le haut ou vers le bas.
- Vacances en jours - facteur d'arrondi 1
Tous les droits aux vacances sont arrondis à la journée entière vers le haut ou vers le bas.
- Vacances en heures - facteur d'arrondi 0.01
Tous les droits aux vacances sont arrondis à deux chiffres après la virgule.
- Vacances en heures - facteur d'arrondi 4
Tous les droits aux vacances sont arrondis à 4 heures (demi-journée) vers le haut ou vers le bas.
- Vacances en heures - facteur d'arrondi 8
Tous les droits aux vacances sont arrondis à 8 heures (journée entière) vers le haut ou vers le bas.

Arrondi

Dans le champ "Arrondi", il est possible de définir si l'arrondi commercial doit être effectué vers le haut (arrondi sup) ou vers le bas (arrondi inf).

CRÉDITS

☐ Champ don. sal.

☒ Congés 100%

Facteur d'arrondi

Arrondi

Si un facteur d'arrondi et un arrondi commercial sont tous les axes temporels est arrondi. La différence d'arrondi est ajoutée à la valeur du dernier axe temporel. Avec le facteur d'arrondi 0, il n'y a pas d'arrondi.

$$[\text{Congés. Heures congés 100\%}] * [\text{Congés. JoursDansPériode360}] / 360$$

Traiter formule Supprimer formule

Lors de la gestion des congés en jours, vous devez utiliser le paramètre suivant.
Heures régulières dues (linéaire) : Formule
$$[\text{congés.heures fériées 100\%}] * [\text{congés.joursDansPériode360}] / 360$$

Heures irrégulières dues (modèles de temps exacts pour les employés à temps partiel): Champ "Congés 100%"



Indication : Après la mise à jour à la version 2026, le facteur d'arrondi 0.01 et l'arrondi commercial seront enregistrés par défaut, afin qu'il n'y ait pas de changement de comportement lorsque l'arrondi est effectué dans la formule. Dès que l'arrondi par total est activé, l'arrondi devrait être supprimé de la formule.

3.3 Modification de la définition des jours fériés dans le canton d'Argovie

Le 1er mai (fête du travail) n'est pas considéré comme un jour férié légal dans le canton d'Argovie. C'est pourquoi la définition des jours fériés du canton d'Argovie a été révisée avec la version 2026. Ainsi, dans la définition standard, le 1er mai n'est désormais plus mentionné comme jour férié et doit être activé si nécessaire.



Indication : Pour que le 1er mai ne soit plus déclaré comme jour férié dans le calendrier de l'entreprise sur les mandants existants, il faut exécuter la fonction "Rétablir la définition des jours fériés Abacus" dans le programme 412 "Calendrier d'entreprise" sous "Édition", avant d'ouvrir un nouveau calendrier d'entreprise.

3.4 Calendrier d'entreprise pour l'Autriche

Il est possible de gérer un calendrier d'entreprise pour l'Autriche et les "Bundesländer" correspondants. Lors de l'ouverture du calendrier d'entreprise, les jours fériés valables au niveau national sont automatiquement enregistrés.



Exemple : Si une entreprise a son siège ou une succursale basée en Haute-Autriche, les jours fériés en vigueur dans cette région doivent être appliqués.

3.4.1 Configuration

Si un calendrier d'entreprise doit être ouvert pour l'Autriche, la région doit être définie dans le programme 412 "Calendrier d'entreprise" avec le pays "Autriche" et un "Bundesland" correspondant, par ex. "Haute-Autriche". Le calendrier d'entreprise doit ensuite être ouvert pour l'année souhaitée.

3.5 Définition de types de plages mobiles

Vous pouvez également définir vos propres types d'horaires flexibles.

De plus en plus de CCT sont mises en œuvre dans Abacus. Cela signifie également que les exigences des clients augmentent. Par exemple, il doit y avoir un type d'horaire flexible qui n'a pas d'heures supplémentaires, sauf s'il tombe dans le négatif. En revanche, un autre type d'horaire flexible ne devrait pas avoir de droits aux vacances, mais bénéficier de jours de repos selon la LDT. Même au sein de chaque branche, les différentes pratiques doivent être représentées, car elles ne sont pas réglées de manière exhaustive dans la loi. Cette fonctionnalité a été mise en œuvre pour répondre à toutes les exigences,



Indication : Les propres types d'horaires flexibles peuvent être extraits avec la fonction de formule existante "EmpIFlexTimeCalc".

3.5.1 Configuration

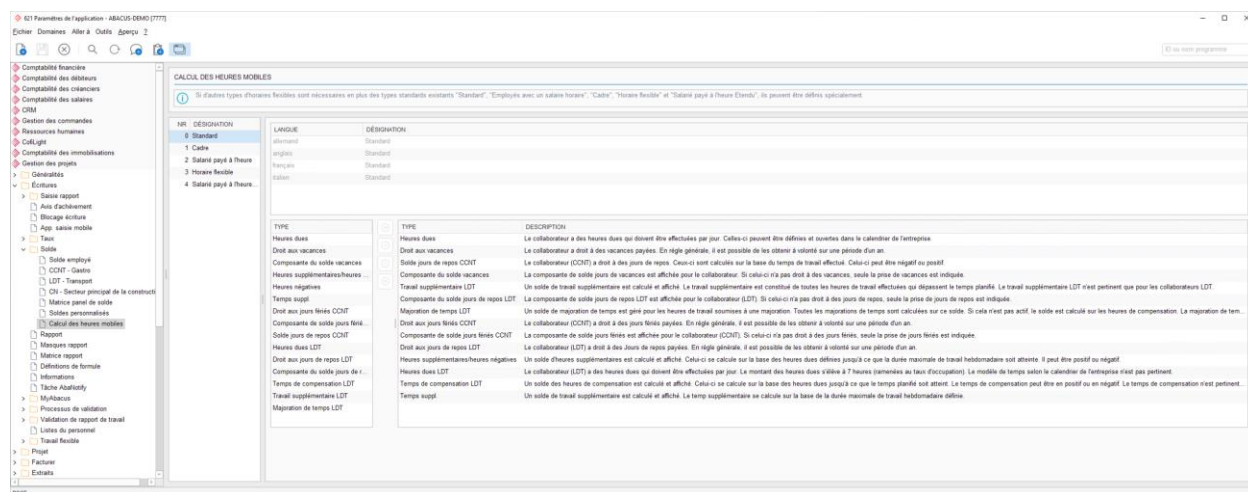
3.5.1.1 Définition des types de plages mobiles

Les types d'horaires flexibles personnalisés peuvent être définis dans le programme 621 "Paramètres d'application" sous "Écritures / Solde / Calcul des heures mobiles". Il est possible d'effectuer au maximum 50 définitions personnelles. Pour chaque type d'horaire flexible, il est possible de définir les valeurs pertinentes. Les paramètres suivants sont disponibles :



Description des champs :

Heures dues	Le collaborateur a des heures dues qui doivent être effectuées par jour. Celles-ci peuvent être définies et ouvertes dans le calendrier de l'entreprise.
Droit aux vacances	Le collaborateur a droit à des vacances payées. En règle générale, il est possible de les obtenir à volonté sur une période d'un an.
Composante du solde vacances	La composante de solde jours de vacances est affichée pour le collaborateur. Si celui-ci n'a pas droit à des vacances, seule la prise de vacances est indiquée.
Heures supplémentaires/heures négatives	Un solde d'heures supplémentaires est calculé et affiché. Celui-ci se calcule sur la base des heures dues définies jusqu'à ce que la durée maximale de travail hebdomadaire soit atteinte. Il peut être positif ou négatif.
Heures négatives	Seules les heures négatives sont calculées et affichées. Celles-ci sont calculées sur la base du temps de travail dû défini. Les heures supplémentaires ne comptent que pour compenser le solde négatif.
Travail supplémentaire	Un solde de travail supplémentaire est calculé et affiché. Le temps supplémentaire se calcule sur la base de la durée maximale de travail hebdomadaire définie.
Droit aux jours fériés CCNT	Le collaborateur (CCNT) a droit à des jours fériés payés. En règle générale, il est possible de les obtenir à volonté sur une période d'un an.
Composante de solde jours fériés CCNT	La composante de solde jours fériés est affichée pour le collaborateur (CCNT). Si celui-ci n'a pas droit à des jours fériés, seule la prise de jours fériés est indiquée.
Solde des jours de repos CCNT	Le collaborateur (CCNT) a droit à des jours de repos. Ceux-ci sont calculés sur la base du temps de travail effectué et peuvent être négatifs ou positifs.
Heures dues LDT	Le collaborateur (LDT) a des heures dues qui doivent être effectuées par jour. Le montant des heures dues s'élève à 7 heures (ramenées au taux d'occupation). Le modèle de temps selon le calendrier de l'entreprise n'est pas pertinent.
Droit aux jours de repos LDT	Le collaborateur (LDT) a droit à des Jours de repos payés. En règle générale, il est possible de les obtenir à volonté sur une période d'un an.
Composante du solde jours de repos LDT	La composante de solde jours de repos LDT est affichée pour le collaborateur (LDT). Si celui-ci n'a pas droit à des jours de repos, seule la prise de jours de repos est indiquée.
Temps de compensation LDT	Un solde des heures de compensation est calculé et affiché. Celui-ci se calcule sur la base des heures dues jusqu'à ce que le temps planifié soit atteint. Les heures de compensation peuvent être positives ou négatives et ne concernent que les collaborateurs soumis à la LDT.
Travail supplémentaire LDT	Un solde de travail supplémentaire est calculé et affiché. Le travail supplémentaire est constitué de toutes les heures de travail effectuées qui dépassent le temps planifié. Le travail supplémentaire LDT n'est pertinent que pour les collaborateurs LDT.
Majoration de temps LDT	Un solde de majoration de temps est géré pour les heures de travail soumises à une majoration. Toutes les majorations de temps sont calculées sur ce solde. Si le paramètre n'est pas actif, le solde est calculé sur les heures de compensation. La majoration de temps LDT n'est pertinente que pour les collaborateurs LDT.



Le type de salaire défini dans la Comptabilité des salaires est ignoré. Ainsi, aucun filtrage préalable n'est effectué par type de salaire. Si un employé a le type de salaire "Salaire horaire" avec la définition selon laquelle les heures dues et les vacances sont calculées, les heures dues et les vacances lui sont effectivement calculées.

En plus des propres types d'horaires flexibles, les types d'horaires flexibles standards sont également affichés ici. Il est ainsi possible de voir directement quelles valeurs sont définies pour les types standards. Les types standards ne sont affichés qu'en lecture seule et ne peuvent pas être modifiés. Ils sont définis comme suit :

Solde	Standard	Cadre	Salaire ho- raire	Horaire flexible	Salarié payé à l'heure Étendu
Heures dues	✓			✓	
Heures supplémentaires/heures négatives	✓				
Heures négatives					
Travail supplémentaire	✓		✓	✓	✓
Droit aux vacances	✓	✓		✓	✓
Composante du solde vacances	✓	✓	✓	✓	✓
Droit aux jours fériés CCNT	✓			✓	✓
Composante de solde jours fériés CCNT	✓	✓	✓	✓	✓
Solde jours de repos CCNT	✓			✓	✓
Heures dues LDT	✓	✓		✓	✓
Droit aux jours de repos LDT	✓	✓		✓	✓
Composante du solde jours de re- pos LDT	✓	✓	✓	✓	✓
Temps de compensation LDT	✓	✓		✓	✓
Travail supplémentaire LDT	✓	✓	✓	✓	✓
Majoration de temps LDT	✓	✓	✓	✓	✓



Indication : Si un type d'horaire flexible déjà indiqué pour un employé est modifié, il faut, si nécessaire, effectuer une reconstitution du solde. Si les types d'horaires flexibles ne sont plus nécessaires, ils ne peuvent être supprimés que s'ils ne sont appliqués à aucun employé.



Attention : Si un seul modèle est défini pour les employés avec un salaire horaire avec les paramètres pour le CO, la CCNT et la LDT, les types respectifs, qui ne sont pertinents que pour la CCNT ou la LDT, ne sont affichés et calculés que pour les employés qui ont un emploi selon la "LDT" ou la "CCNT".



Exemple : Les types suivants sont définis :

- Composante du solde vacances
- Travail supplémentaire
- Composante de solde jours fériés CCNT

- Droit aux jours de repos LDT
- Composante du solde jours de repos LDT
- Travail supplémentaire LDT
- Majoration de temps LDT

Dans cet exemple, l'employé avec un salaire horaire selon la CCNT n'a pas droit aux jours de repos LDT, car il n'a pas été engagé selon la LDT.

3.5.1.2 Définition des types d'horaires flexibles

Les types d'horaires flexibles peuvent être indiqués sur l'employé dans le programme 33 "Base du personnel" ou sur le groupe d'employés dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Employé / Regroupement employés", dans le champ "Calcul heures supp."

3.6 Définir ses propres sites

Les employés peuvent indiquer, lors de la saisie des heures In & Out, si les heures ont été effectuées au bureau, à la maison ou en déplacement. Il est désormais possible de définir des sites supplémentaires et de les indiquer.



Exemple : Abacus Research possède plusieurs sites en Suisse. Lors de la saisie des heures In & Out, il faut indiquer si l'employé travaille à Wittenbach, St. Fiden ou Winterthur.

3.6.1 Saisie des heures In & Out

Si les sites ont été saisis, ils sont ensuite disponibles partout où l'in & out peut également être saisi. Par exemple dans la vue "In & Out", dans l'aperçu du travail pour les supérieurs hiérarchiques ou dans le programme 111 "Saisie de rapports".

La sélection des différents sites peut être modifiée, tout comme les sites précédents, en cliquant sur l'icône correspondante. Après avoir saisi ses propres sites, il est possible de sélectionner le site correspondant via une sélection déroulante afin de minimiser le nombre de clics.

MYABACUS In & Out

Arrive

Gestion des temps

Date: Je. 05.02.2026

Arrivée: 08:45, Départ: 12:00, Solde: 3.25

Arrivée: 13:00, Départ: 17:30, Solde: 4.50

hh:mm hh:mm

Total heures: 7.75

Saisir un commentaire

Enregistrer Rejeter

Heures travaillées

Heures travaillées: 7.75 Std

Heures dues: 8.00 Std

Différence: -0.25 Std

Solde

Homeoffice: 53.61 Std, 2.74 Std, 56.35 Std

Abacus St. Fiden: 180.00 Std, 8.00 Std, 172.00 Std

Abacus Wittenbach: 22.50 Tge, 1.00 Tge, 21.50 Tge

Abacus Biel: 40.00 Std, 5.00 Tge, 35.00 Tge

Abacus Thalwil: 132.00 Std, 16.50 Tge, 115.50 Tge

Abacus Frankreich: 172.00 Std, 21.50 Tge, 150.50 Tge

Planifié au 31.12. 40.00 Std, 5.00 Tge, 35.00 Tge

Avoir restant au 31.12. 132.00 Std, 16.50 Tge, 115.50 Tge

* Les vacances en jours sont calculées sur la base du taux d'occupation actuel et peuvent donner lieu à des écarts.

Selon règlement des pauses

Arrivée: 08:45, Départ: 12:00, Solde: 3.25

Arrivée: 13:00, Départ: 17:30, Solde: 4.50

Total heures: 7.75

Portail RH

3.6.2 Vue "Travail flexible"

Dans la vue "Travail flexible", il est possible d'enregistrer ses propres sites comme proposition. De plus, l'aperçu tient compte de tous les sites disponibles.

MYABACUS Travail flexible

Planification hebdomadaire

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Jours pris

Date: Sa. 31.01.2026, Aperçu: Mois, 01. - 31. janvier 2026

Abacus St. Fiden	mardi, 06.01.2026	08:00 - 17:00 heures
Abacus Wittenbach	mercredi, 07.01.2026	08:00 - 17:00 heures
Abacus Biel	jeudi, 08.01.2026	08:00 - 17:00 heures
Abacus Thalwil	vendredi, 09.01.2026	08:00 - 17:00 heures
Abacus Frankreich	lundi, 12.01.2026	08:00 - 17:00 heures
Abacus Wittenbach	mardi, 13.01.2026	08:00 - 12:00 heures
Homeoffice	mardi, 13.01.2026	13:00 - 17:00 heures
Abacus St. Fiden	mercredi, 14.01.2026	08:00 - 17:00 heures
Abacus Wittenbach	jeudi, 15.01.2026	08:00 - 12:00 heures
Homeoffice	jeudi, 15.01.2026	13:00 - 17:00 heures
Homeoffice	vendredi, 16.01.2026	08:00 - 17:00 heures

Aperçu

Homeoffice 20%, Office 10%, Abacus Wittenbach 20%, Abacus St. Fiden 20%, Abacus Frankreich 10%, Abacus Biel 10%, Abacus Thalwil 10%

3.6.3 AbaClik



Indication : Actuellement, les sites ne sont pas encore disponibles sur AbaClik. La mise en œuvre sur AbaClik suivra avec la prochaine version d'AbaClik.

3.6.4 Extraire le site

Dans le programme 2111 "Liste des employés", les sites peuvent être extraits via In & Out.

Définition cellule L2

Type cellule

Cellule info

Cellule valeurs

Cellule formule

Cellule base

Cellule titre

Généralités
Sélection

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

Aperçu
Du: 0 Au: 0

Date d'écriture
Relatif à
Sélection de la date du

Période précédente
Période actuelle

VALEURS

Valeur

☒ Positif

Type valeurs
Ctrl des hrs

Ctrl des hrs
Règlements des pauses

Élément
Segment 1

Valeur
Présence

OK
Annuler

211-Fiche mensuelle détaillée par empl. - 4. Hess Livia

Abacus Demo AG
Mouvements du 01.01.2026 au 31.01.2026

Jour	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Durée	Soll	..Ort	Total	+/-	Abs.	Motif	In&Out	Kommentar
01.01. Do							0.00	0.00		0.00	0.00				
02.01. Fr							0.00	8.00		8.00	0.00	8.00	Vacances		
03.01. Sa							0.00	0.00		0.00	0.00				
04.01. So							0.00	0.00		0.00	0.00				
05.01. Mo	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Office	8.00	0.00				
06.01. Di	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus St. Fiden	8.00	0.00				
07.01. Mi	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Wittenbach	8.00	0.00				
08.01. Do	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Biel	8.00	0.00				
09.01. Fr	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Thalwil	8.00	0.00				
10.01. Sa							0.00	0.00		0.00	0.00				
11.01. So							0.00	0.00		0.00	0.00				
12.01. Mo	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Frankreich	8.00	0.00				
13.01. Di	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Wittenbach	8.00	0.00				
14.01. Mi	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus St. Fiden	8.00	0.00				
15.01. Do	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Abacus Wittenbach	8.00	0.00				
16.01. Fr	08:00	12:00	13:00	17:00			8.00	8.00	Homeoffice	8.00	0.00				
17.01. Sa							0.00	0.00		0.00	0.00				
18.01. So							0.00	0.00		0.00	0.00				
19.01. Mo							0.00	8.00		0.00	-8.00				
20.01. Di							0.00	8.00		0.00	-8.00				
21.01. Mi							0.00	8.00		0.00	-8.00				
22.01. Do							0.00	8.00		0.00	-8.00				
23.01. Fr							0.00	8.00		0.00	-8.00				
24.01. Sa							0.00	0.00		0.00	0.00				
25.01. So							0.00	0.00		0.00	0.00				
26.01. Mo							0.00	8.00		0.00	-8.00				
27.01. Di							0.00	8.00		0.00	-8.00				
28.01. Mi							0.00	8.00		0.00	-8.00				
29.01. Do							0.00	8.00		0.00	-8.00				
30.01. Fr							0.00	8.00		0.00	-8.00				
31.01. Sa							0.00	0.00		0.00	0.00				
Total							80.00	168.00		88.00	-80.00	8.00			

3.6.5 Configuration des propres sites

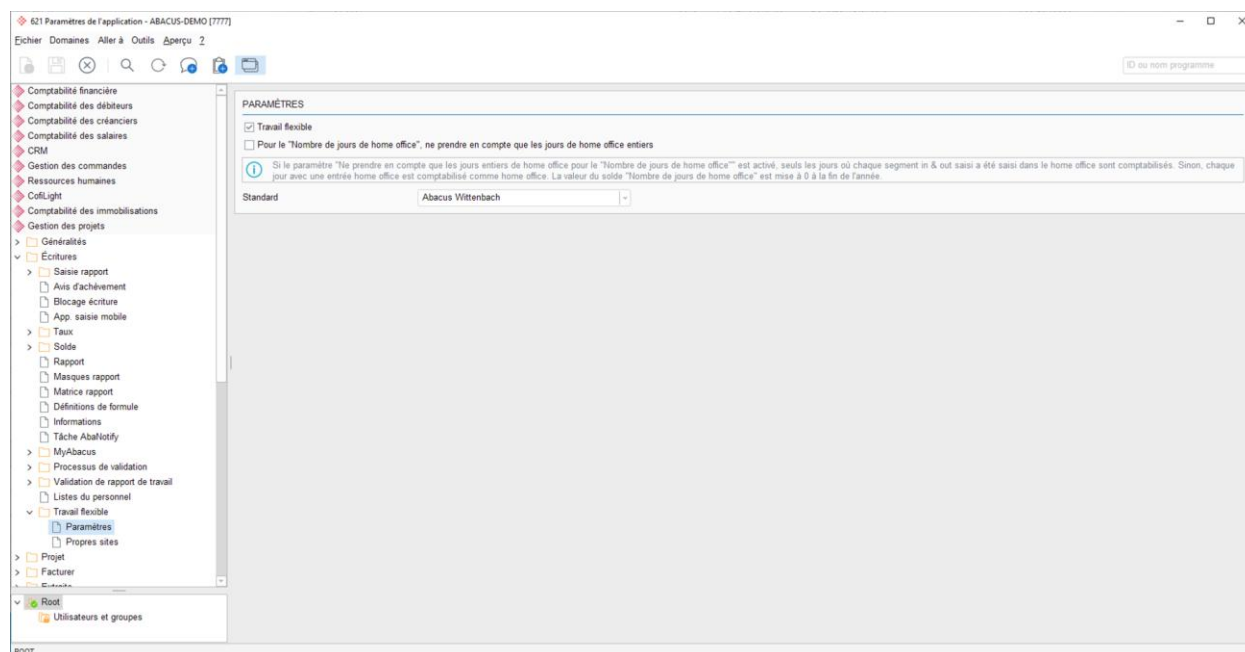
Les sites personnalisés peuvent être définis dans le programme 621 "Paramètres d'application" sous "Écritures / Travail flexible".

3.6.5.1 Paramètres

Sous "Paramètres", il est possible de définir, pour chaque catégorie d'utilisateurs, quel site doit être utilisé comme proposition.



Exemple : L'employé Schneider Kurt travaille sur le site "Abacus Wittenbach". Ce site doit toujours être proposé par défaut.



3.6.5.2 Propres sites

Les propres sites peuvent être définis dans la section "Propres sites". La configuration est documentée ci-dessous.



Description des champs :

Autoriser propres sites Si les propres sites doivent être gérés, cela peut être activé par la case à cocher "Autoriser propres sites".

Désactiver Office Si tous les sites ont été saisis, le site "Office" n'est normalement plus nécessaire. Cette case peut être décochée si nécessaire.

Désactiver Mobile Office Si le "Mobile Office" ne doit pas être disponible pour la saisie, ce site peut également être désactivé.

Nouveau site Le bouton  permet de créer un nouveau site.



Indication : Les numéros 1-100 ne sont pas disponibles et sont réservés aux standards Abacus.

Désignation La désignation des différents sites peut être définie en plusieurs langues.

Prendre en compte pour le "Nombre de jours de home office"

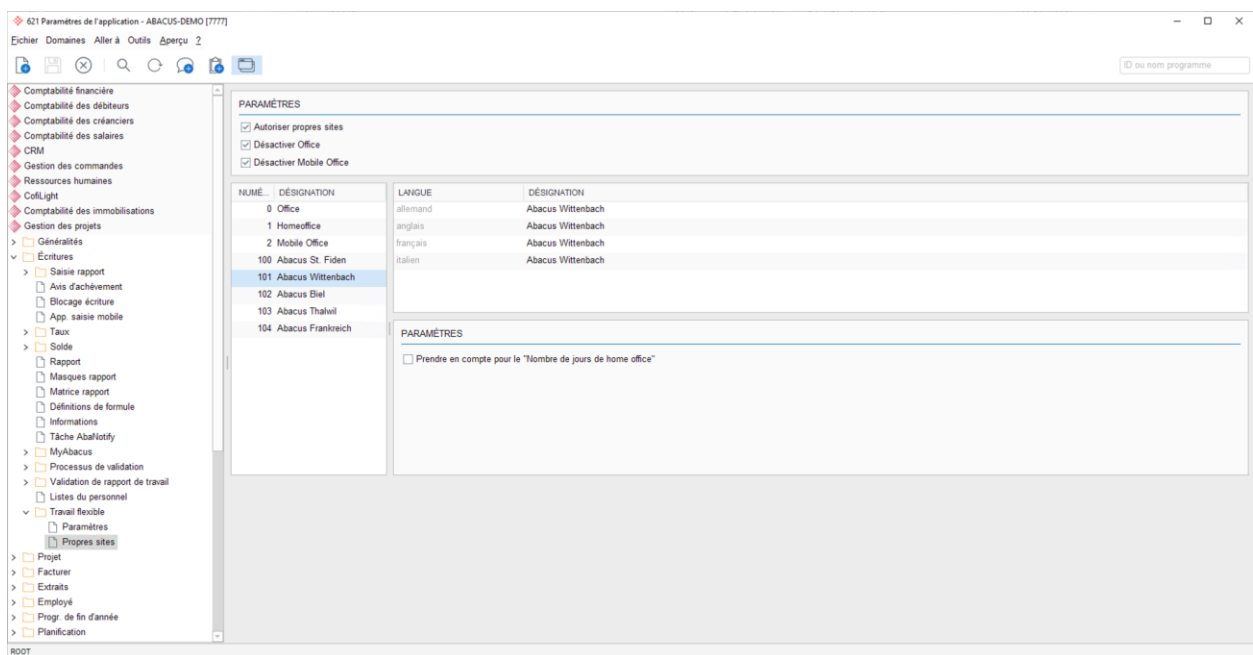
Si les sites doivent être pris en compte pour le calcul du home office, cela peut être activé par la case à cocher.



Exemple : Les travailleurs frontaliers en France ont des règles claires sur la fréquence à laquelle ils peuvent travailler en France. Il peut arriver que l'employé ne travaille pas à la maison, mais qu'il soit en déplacement chez des clients en France. Il faut éventuellement en tenir compte. Le site "Travail en France" peut également être comptabilisé dans le solde du travail à domicile.



Indication : Le même paramètre s'applique au solde du Home Office : Il est possible de définir si seuls les jours entiers doivent être comptés comme home office ou si un jour de home office est enregistré chaque fois qu'un segment In & Out a été saisi.



3.6.5.3 AbaClock et AbaUnit

Actuellement, le site "Office" est toujours proposé pour AbaClock et AbaUnit. Comme les appareils se trouvent souvent à des endroits différents, il est désormais possible d'indiquer l'emplacement pour chaque AbaClock ou AbaUnit dans les programmes de configuration 4161 "AbaClock" et 4163 "AbaUnit".

3.7 Imputation des majorations sur les projets

Si les majorations tels que les majorations pour le travail de nuit ou le dimanche doivent être facturées à un client, chaque majoration peut être imputée à un projet.



Exemple : Si l'employé travaille de nuit, il a droit à une majoration de temps de 20%. Le temps doit être directement imputé au projet pour lequel l'employé a travaillé. Les majorations peuvent ainsi être facturées directement au client.



Indication : Si nécessaire, les majorations peuvent être réparties non seulement par projet, mais aussi par projet et par plan grossier.

3.7.1 Configuration

3.7.1.1 Genre de prestation

Pour que les majorations puissent être réparties sur les différents projets, les travaux effectués doivent impérativement être saisis au moyen de Du / Au. Dès qu'une écriture soumise à une majoration est déduite, la majoration correspondante est donc imputée au même projet.

Pour cela, il faut activer le paramètre "Saisie obligatoire pour le rapport" dans le programme 421 "Genres de prestations" sous "Champs valeur / Nombre / Champ du-au".

Si une prestation est déduite sans Du / Au, le projet de l'écriture de différence continue à être pris en compte pour les majorations.

Indication I : Si le paramètre "Autoriser les chevauchements d'horaires" est activé et que plusieurs écritures sont déduites au même moment, la majoration sera également imputée plusieurs fois.

Indication II : En outre, les majorations sont calculées sur la base de l'In & Out et déduits avec l'écriture de différence. Une entrée In & Out reste donc la condition préalable à l'établissement des majorations.

3.7.1.2 Majorations

Pour imputer les majorations à un projet, le paramètre "Répartir" est disponible dans le programme 4133 "Majorations" par définition de majoration. Ce paramètre permet de définir si les majorations doivent être réparties par employé comme jusqu'à présent ou également par projet ou par projet et plan grossier.

DÉFINITIONS DE MAJORATION							
☒ Bonus temps							
JOURS DE LA SEMAINE	HEURE DE DÉ...	HEURE DE FIN	MAJORATIONS DE TEMPS EN %	FORMULE LIGNE	GENRE DE PRE...	TYPE DE SOLDE	RÉPARTIR
Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa	23:00	24:00	20.0000		1920	Travail de nuit	Par projet
Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di	00:00	06:00	20.0000		1920	Travail de nuit	Par projet
Di	00:00	24:00	50.0000		1920	Travail dimanches et jours fériés	Par projet
							Par employé
							Par projet
Nouveau Supprimer							

Indication : L'option plan grossier est uniquement affiché si vous travaillez avec des plans grossiers.

3.8 Exporter et importer des majorations

Dans le programme 4133 "Majorations", il est possible d'exporter les majorations dans un fichier XML et de les réimporter dans un autre mandant.



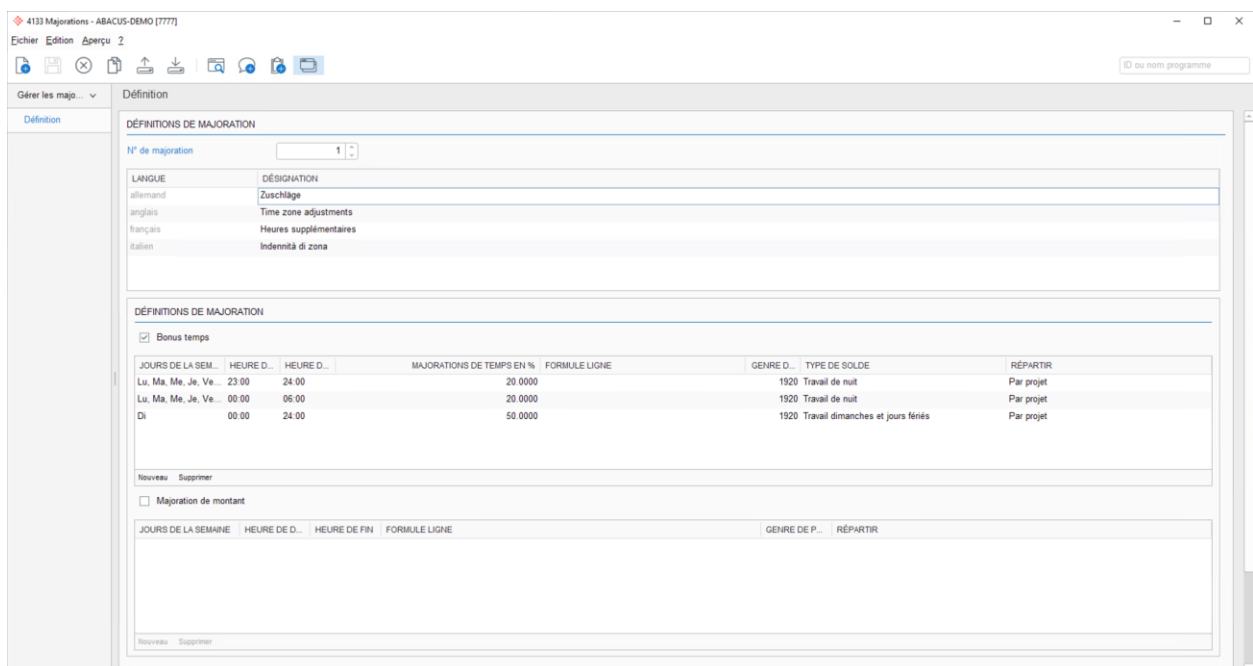
Exemple : Selon la CN, de très nombreuses définitions de majorations sont nécessaires. Pour éviter de devoir les transférer manuellement depuis le mandant de base chez le client, il est possible d'exporter la définition des majorations et de l'importer dans le mandant client.

3.8.1 Utilisation dans le programme 4133 "Majorations"

Les boutons  et  permettent d'exporter et d'importer les définitions de majorations dans le programme 4133 "Majorations". La définition de majoration actuellement sélectionnée est toujours exportée.



Indication : Aucune option n'est nécessaire pour l'importation et l'exportation.



N° de majoration	LANGUE	DÉSIGNATION
1	allemand	Zuschläge
	anglais	Time zone adjustments
	français	Heures supplémentaires
	italien	Indennità di zona

JOURS DE LA SEM.	HEURE D.	HEURE D.	MAJORATIONS DE TEMPS EN %	FORMULE LIGNE	GENRE D.	TYPE DE SOLDE	RÉPARTIR
Lu, Ma, Me, Je, Ve...	23:00	24:00	20 0000		1920	Travail de nuit	Par projet
Lu, Ma, Me, Je, Ve...	00:00	06:00	20 0000		1920	Travail de nuit	Par projet
Di	00:00	24:00	50 0000		1920	Travail dimanches et jours fériés	Par projet

3.9 Rôles de l'organisation pour les autorisations de lecture / écriture Saisie des heures

Dans la saisie des heures, le contrôle d'accès des employés peut être défini par différents programmes. Le programme 65 "Contrôle d'accès par employé" de l'application Gestion des projets comme de la Comptabilité des salaires permet d'attribuer aux différents utilisateurs les droits sur les employés avec un accès complet ou seulement en lecture. Cette distinction peut désormais être gérée avec le contrôle d'accès conformément à la structure organisationnelle.



Exemple : Le contrôle d'accès des employés est réglé par la structure organisationnelle. Un employé de la comptabilité peut consulter les données de saisie des heures d'autres employés, mais ne peut pas y apporter de modifications. L'employé de la comptabilité se voit attribuer un rôle avec un droit de lecture uniquement.

3.9.1 Configuration des rôles de l'organisation

Deux nouvelles autorisations de rôle sont disponibles dans le programme 6316 "Définir les rôles de l'organisation" :



Description des champs :

Droit de lecture saisie des heures	Donne aux employés l'autorisation de consulter les données d'autres employés. La modification des données n'est pas possible.
Droit d'écriture saisie des heures	Donne aux employés le droit de saisir des rapports sur d'autres employés ou d'adapter des écritures existantes. Les données des employés concernés ne sont pas visibles.

Sur les deux autorisations de rôle, il est possible de définir, avec le paramètre supplémentaire "Afficher sous "Mes collaborateurs"", que les employés auxquels l'utilisateur connecté a accès soient affichés dans la vue MyAbacus "Mes employés". Ainsi, il est garanti que les données des employés peuvent être consultées dans MyAbacus et que l'imputation sur les employés est possible.

Si les deux nouvelles autorisations de rôle sont activées pour l'employé, cela doit être assimilé à l'autorisation de rôle actuelle "Accès aux employés (indépendant de la structure)".



Indication : Les nouvelles autorisations de rôle ne sont disponibles qu'avec la nouvelle organisation.

3.10 Justificatif d'absence

Pour chaque genre de prestation d'absence, il est possible de définir si un justificatif d'absence doit obligatoirement être fourni ou non. En outre, le texte d'information peut être saisi par genre de prestation en fonction de la langue.



Exemple : Lors de la saisie du genre d'absence "Service militaire", l'ordre de marche doit impérativement être joint. Lors de la saisie de l'absence, le texte d'information "Veuillez soumettre les ordres de marche" doit être édité.

	Std	Tge
Droit	180.00	22.50
Consommé	8.00	1.00
Avoir restant	172.00	21.50
Planifié au 31.12.	40.00	5.00
Avoir restant au 31.12.	132.00	16.50



Indication : Il n'est pas vérifié si le justificatif fourni répond aux exigences, comme les certificats médicaux ou les ordres de marche.

3.10.1 Configuration du justificatif d'absence

La définition se fait dans le programme 421 "Genres de prestations", dans l'onglet "Définition". Si le justificatif d'absence doit être obligatoire, cela peut être activé par le biais du paramètre "Justificatif d'absence obligatoire".

Si un texte d'information doit en outre s'afficher pour le genre d'absence sélectionné, celui-ci peut être indiqué en plusieurs langues dans le champ "Déclaration du justificatif d'absence".



Indication : Le texte enregistré est édité, indépendamment du fait que le document soit obligatoire ou facultatif.

The screenshot shows the ABACUS-DEMO software interface. On the left is a sidebar with a tree view of prestations, including '11. Contrôle plage mobile', '12. Absences', and '1290. Militaire / protection civil en h'. The main panel is titled 'Définition' and contains several sections: 'Généralités', 'Contrôle des visas', 'Étendu', 'Classification', 'Champs util.', 'Statut du projet', 'Droit d'accès', 'Dépôt', and 'SAV'. The 'Définition' section includes a table for 'LANGUE' and 'DÉSIGNATION' with entries for 'allemand', 'anglais', 'français', and 'italien'. Below this is a 'Définition' section with checkboxes for 'Genre prest. inactif', 'Absence', 'Frais', 'Solde employé', 'Militaire / prot...', 'Gre prestation charge', 'Départ avec absence', 'Travail en dehors de In & Out', 'Pro Rata pour absence/AbatPlan', 'Absences pas au-delà des heures du', 'Indiquer justificatif d'absence', 'Justificatif d'absence obligatoire', 'Déclaration du justificatif d'absence', and 'soumettre les ordres de marche'. The 'ACTIONS PERMISES' section includes checkboxes for 'Saisie rapports', 'Saisie de reports', 'Paielements d'acomptes', 'Imputer dans créanciers', 'Imputer dans SAV', 'Imputer dans GPAO', 'Masquer écritures dans MyAbacus / AbaCik', 'Budgetiser / Planification', 'Écritures forfaitaires', 'Maj / remises', 'Imputer dans GECO', 'Imputer dans AbaBat', and 'Imputer dans la gestion des absences'. At the bottom, there are fields for 'N° doc.', 'Fournisseur', and 'Démarrage applic.'.

3.11 Traitement des absences répétitives et de longue durée lors de l'imputation des salaires

Si les absences répétitives ou de longue durée sont en partie déjà imputées dans la Comptabilité des salaires, elles peuvent encore être traitées. De manière analogue au comportement avec le blocage de l'écriture et l'avis d'achèvement, les absences existantes sont splittées. Les données peuvent être adaptées dans la nouvelle absence.



Exemple : L'apprenti a déjà saisi à l'avance pour toute l'année son école professionnelle en tant qu'absence répétée. La date de début de l'absence se situe en juillet de l'année en cours. Les mois de juillet à novembre ont déjà été imputés dans la Comptabilité des salaires. L'école est fermée à partir du 12 décembre 2026. L'apprenti souhaite supprimer la répétition d'absence du 12.12.2026 qui n'a pas encore été imputée dans la Comptabilité des salaires.



Indication : Le fractionnement des absences fonctionne désormais également lors de l'imputation dans la Comptabilité financière.

3.12 Imputer les absences pendant les jours fériés sur un genre de prestation spécifique

S'il existe des heures dues les jours fériés, il est possible de définir qu'en cas d'absence tombant sur un tel jour férié, le jour férié ne soit pas imputé sur le genre de prestation d'absence saisi, mais sur un autre genre de prestation d'absence déterminé. Cela permet d'éviter que le solde de vacances ne soit faussé par un jour férié.



Exemple : Un employé peut profiter de vacances pendant les fêtes de fin d'année. Les 25 et 26 décembre sont en semaine et ont des heures dues. Pour que ces deux jours ne soient pas déduits des vacances, ils sont imputés dans un autre genre de prestation spécifique "Jours fériés".

111 Saisie de rapports - ABACUS-DEMO [7777]

Écriture Edition Aperçu AbaScan Outils Fenêtre 2

MASQUES

Employé 4 Hess Livia

Salaires Année 2026 Semaine 15 6 av. - 12 av. N° personne 4 HESS LIVIA

Rechercher élément

TÂCHE	N°	NOM DE PRO.	G.	NOM GRE PR.	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	TOT.	Std
Généralités	9000	Interne Projet		1210 Congé en h		8.00	8.00	8.00	8.00			32.00	Std
Généralités	9000	Interne Projet		1280 Jour férié	8.00							8.00	Std

Nouveau Supprimer

Total journalier	Std	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	40.00
Heures dues	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	40.00
Différence	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
In & Out	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Du										
Au										
Différence	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Prestation

Heures dues	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	40.00
Différence	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Heures mobiles -296.00 -296.00 -296.00 -296.00 -296.00 -296.00 -296.00

Aucune donnée à traiter

GENRE PRESTATION: CONGÉ EN H

N° PROJET: INTERNE PROJET

I. NON F. NON

IN & OUT: 07.04.2026 - 4. Hess Livia

Du: Au: Nombre

0.0000

0.00

Saisir un commentaire

Année

HEURES TRAVAILLÉES: 07.04.2026

Heures travaillées 0.00 Std

Absence 8.00 Std

Heures dues 8.00 Std

Différence 0.00 Std

SOLDE: 07.04.2026

Heures supplémentaires -296.39 Std

Temps suppl. 2.74 Std

Total -293.65 Std

VACANCES: 07.04.2026

Droit 180.00 Std

Consumé 16.00 Std

Avoir restant 164.00 Std

Planifié au 31.12 64.00 Std

Avoir restant au 31.12 100.00 Std



Indication : Si une absence d'un jour (par ex. maladie) est effectivement imputée le jour férié, celle-ci est également imputée sur le genre de prestation d'absence nouvellement défini.

3.12.1 Configuration

Pour qu'une absence jour férié soit imputée sur un genre de prestation spécialement défini, il est possible d'indiquer un genre de prestation dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Écritures / Solde / Solde employé / Paramètres" pour le paramètre "Genre de prestation d'absence en cas d'heures dues les jours fériés". Il est possible de définir un genre de prestation d'absence jours ou heures.



Indication : Ce paramètre s'applique à tous les genres de prestations d'absence. Aucun genre de prestation ne peut être exclu de ce paramètre.

621 Paramètres de l'application - ABACUS-DEMO [7777]

Fichier Domaines Aller à Outils Aperçu 2

Comptabilité financière

Comptabilité des débiteurs

Comptabilité des créanciers

Comptabilité des salaires

CRM

Gestion des commandes

Ressources humaines

CoLight

Comptabilité des immobilisations

Gestion des projets

Généralités

Écritures

Saisie rapport

Avis d'achèvement

Blocage écriture

App. saisie mobile

Taux

Solde

Solde employé

CCIT - Gastro

LDT - Transport

CH - Secteur principal de la construct.

Matrice panel de solde

Solde personnalisés

Calcul des heures mobiles

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

Solde employé Congés Majorations Paramètres

☒ CALCULER MODIFICATIONS DE LA BASE DU PERSONNEL AUTOMATIQUEMENT

Calculer automatiquement à partir de Depuis l'ouverture du mandat

Les corrections ayant un effet sur le solde des vacances et/ou des jours fériés en raison de modifications de la base du personnel, comme lors d'un changement du temps d'occupation ou lors d'une sortie, sont imputées automatiquement en cas de paramètre activé. Le programme 561 "Crédit de congé" ne doit pas être exécuté manuellement.

☐ IMPUTER LES ÉCRITURES DE CORRECTION DES VACANCES ET JOURS FÉRIÉS AU JOUR DE RÉFÉRENCE

Écritures de correction au jour de référenc. Depuis l'ouverture du mandat

Si ce paramètre est activé, toutes les corrections concernant les soldes des vacances et les jours fériés sont imputées au jour de référence. Par exemple, lors d'un changement du temps d'occupation ou lors d'une sortie. L'avantage est que la date de blocage au 01.01 d'une année ne doit pas être inactivée.

☒ GENRE DE PRESTATION D'ABSENCE EN CAS D'HEURES DUES PENDANT LES JOURS FÉRIÉS

Genre de prestation absence 1280 Jour férié

S'il existe des heures dues pendant les jours fériés, le genre d'absence ci-dessus est imputé pour les absences avec de tels jours fériés, au lieu du genre de prestation d'absence effectif. Cette méthode est souvent utilisée dans le secteur de la construction et du second oeuvre, lorsque l'on travaille avec des temps de travail annuels.

☐ ÉVALUER LES EMPLOIS ADJACENTS COMME UN NOUVEL EMPLOI

Lorsque ce paramètre est activé, un emploi adjacent équivaut à un nouvel emploi. Par défaut tous les soldes (heures supplémentaires, temps supplémentaire, journées de repos, congés et jours fériés) sont alors réinitialisés.

LIMITE JOURNALIÈRE

Imputation In&Out Consécutif, date de début

Avec le paramètre "Consécutif, date de début", tous les segments In & Out sont regroupés s'il y a moins de 6.5 heures de pause entre eux. Le premier segment horaire "In" est pertinent pour l'attribution de la journée de travail. Pour les équipes ou les services qui commencent avant minuit et se poursuivent au-delà de la limite journalière, tous les segments horaires sont comptabilisés sur journée précédente. Ce paramètre est recommandé pour les entreprises qui travaillent services par roulement ainsi que pour les entreprises qui travaillent au-delà de minuit.

☒ PAUSES RÉMUNÉRÉES

Type de prestation Pauses rémunérées 1515 Pauses payées

3.13 Interface UKA Connect+

Grâce à l'interface avec UKA Connect+, il est possible de créer des déclarations de maladie et d'accident. Toutes les données sont transmises à UKA Connect+. L'extension de cette interface avec la version 2026 comprend le calcul automatique des droits aux indemnités journalières.



Indication : De plus amples informations sur l'interface et la manière de la configurer sont décrites dans le cours des nouveautés de l'application Comptabilité des salaires.

3.14 Optimisation du processus de validation des absences

Le processus de validation des absences a été aligné sur celui de la validation des rapports de travail et de la validation des notes de frais. La performance du processus s'en est trouvée améliorée.

3.14.1 Configuration

Avec le nouveau processus, il n'est plus possible de définir plusieurs instances de visa dans un paquet d'actions (le singe "Plus" n'est plus disponible). En conséquence, un propre paquet d'actions doit être créé pour chaque instance de visa. Ceci est analogue à la validation des rapports de travail et à la validation des notes de frais.



Indication : Si plusieurs instances de visa sont définies dans un paquet d'actions dans l'ancien processus, elles sont automatiquement mises à jour. Un paquet d'actions distinct est créé pour chaque instance de visa, ce qui déclenche une validation séquentielle.



Attention : Avec le nouveau processus, il n'y a plus de visa collectif (pool) disponible ! En conséquence, ces processus ne peuvent pas être mis à jour et doivent être adaptés / révisés au préalable. Toutes les autres informations concernant la mise à jour se trouvent dans le descriptif de la mise à jour.

3.15 Saisie des prestations via Microsoft Outlook

The screenshot shows a Microsoft Outlook window with an email titled "2025 Tax Return" from Barbara Egg. The email content is in French and asks for help with the 2025 tax return. On the right side of the Outlook window, the "Abacus (DEV)" application is open. The application has a sidebar with "DEVMODE" and "7777". The main area is titled "Neue Leistung erfassen" (New Service Record) and contains the following fields:

- Datum***: 05.01.2026
- Projekt-Nr.***: 1000. Einrichtung Stella AG
- Leistungsart***: 1400. Arbeit
- Von**: --:--
- Bis**: --:--
- Std**: 2
- Buchungstext**: (empty field)
- Interner Text**: (empty field)

Une saisie des prestations peut être effectuée via le module complémentaire Outlook.

Il est possible de saisir directement une prestation et d'entrer les heures manuellement ou de travailler via un chronomètre. Lorsque le chronomètre est arrêté, la fenêtre de saisie des prestations s'ouvre pour la saisie des données correctes.

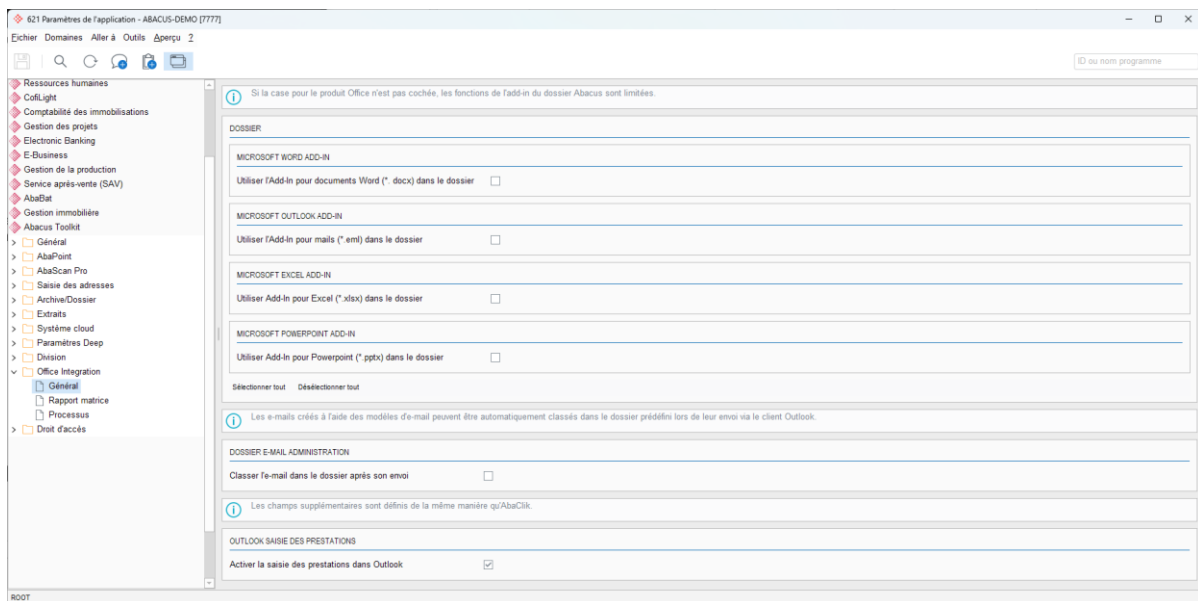
Les prestations qui ont été saisies via l'add-in sont visibles dans l'aperçu.



Exemple : Le chef de projet a reçu un mail et souhaite imputer les charges de son travail directement sur le projet via Outlook.

3.15.1 Configuration de la saisie des prestations dans Outlook

Pour que la saisie des prestations via le complément Outlook soit disponible, le paramètre "Activer la saisie des prestations dans Outlook" doit être activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Office Integration / Général".



3.16 Fontion @EmplWorkContract im Formeleditor

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



Exemple : Dans la CN, il existe de nombreux contrats de travail différents. Dans certains cas, les majorations ne sont que légèrement différentes, raison pour laquelle il faudrait demander directement dans la formule de majoration quel contrat de travail s'applique à l'employé, afin de ne pas devoir créer diverses définitions de majorations.

Formule de validation

- ⌘ @Homeoffice
- ☑ @IsHighHoliday
- ☑ @EmplRole
- 📅 @EmployeeLastEntry
- 📅 @EmployeeLastLeaving
- ⌘ @AbsenceCalendarDays
- ⌘ @ConsecutiveWorkAssignmentNight
- ⌘ @EmplWorkContract**

⌘ @EmplWorkContract

@EmplWorkContract (#1 Employé: Long, #2 Date: Date)
Renvoie le contrat de travail de l'employé

`@EmplWorkContract([Écritures.N° personne],[Écritures.Date])`

☒ Expression correcte

3.17 Activité BPE "Exporter rapport Phoenix" étendue avec la sélection multiple des employés

Avec l'activité BPE "Exporter rapport Phoenix" dans le programme 974 "Concepteur de processus", il est par exemple possible d'ouvrir ou d'envoyer des extraits sur le programme 2111 "Liste des employés". Divers paramètres de rapport sont disponibles à cet effet. Ces paramètres ont été étendus avec la sélection multiple des employés.



Exemple : Le rapport mensuel des employés subordonnés doit être envoyé aux supérieurs hiérarchiques. À l'aide d'AbaReport, les employés subordonnés sont déterminés pour chaque supérieur puis préparés et exportés pour cet extrait.

3.17.1 Configuration

Dans le programme 974 "Concepteur de processus", plusieurs employés ou groupes d'employés peuvent être saisis sur l'activité BPE "Exporter rapport Phoenix". La sélection peut être indiquée par un texte (par ex. "1-4;9:10" ou "5;7;10").

The screenshot displays the Phoenix Report Designer interface, which is used for configuring report generation activities. The interface is divided into several panels:

- Top Panel:** Contains the application title "Phoenix Report exportieren - ProcessEngine Designer - [7777]" and a menu bar with options: Fichier, Tracer, Insérer, Processus, Exécuter, Fenêtres, Outils. Below the menu is a toolbar with icons for creating new reports, saving, opening, and running reports, as well as options for data types, save/import, and documentation.
- Left Panel (Éléments):** A tree view showing the project structure. It includes a search bar and a list of elements such as "Ajouter aux favoris", "Activités", "Éléments de base", "Système", "Fichier/répertoire", "Sharepoint", "DeepBox", "DeepSign", "DeepPortal", "DeepForms", "Abacus Intelligence", "Hoop", and "Archivage".
- Center Panel (Designer):** The main workspace for designing the report. It shows a diagram of the "Export report Phoenix (Beta)" activity. The activity is represented by a box with a title bar and a list of properties: Application*, Program*, Template, Layout, Style, TemplateData, PrintLanguage, PageCount, ReportOptions, NextPageNumber, ExportOptions, ContentItem, Timeout, Succeeded, FailureReason, ParameterGroup, ReportParameter, StartPageNumber, ContentTitle, NoProgressDialog, ReportAction, and ContinueProcessOnFailure.
- Right Panel (Propriétés d'objet):** A panel for configuring the properties of the selected object. It lists various properties with their corresponding values or input fields: Application* (proj), Program* (211), Template (15), Layout (Cliquez bouton pour traitement...), Style (Cliquez bouton pour traitement...), TemplateData, PrintLanguage (Cliquez bouton pour traitement...), ReportOptions (Cliquez bouton pour traitement...), ExportOptions (Cliquez bouton pour traitement...), Timeout (0), ParameterGroup (processEngineReportParameter), ReportParameter, Date_FromDate (01.01.2026), Date_ToDate (31.01.2026), ProjectNumber, ProjectNumber2, ProjectName, EmployeeNumber (1-4.9), and ActivityCategoryNumber.
- Bottom Panel (Information objet et documentation):** A panel providing information about the selected object and its documentation. It shows the title "Export report Phoenix (Beta)" and a description: "Cette activité permet d'exporter des Phoenix dans un format défini." It also includes a section for "Valeurs de saisie" (Input values) with the following details: Application (L'application comme p.ex. COFL Débi, Crédi est définie ici).

3.18 Interface REST In & Out

L'interface API REST a été étendue avec l'In & Out (point final : InAndOuts). L'interface permet donc d'importer, de traiter ou d'exporter les entrées In & Out.



Exemple : Pour les décomptes de salaire, l'entreprise a besoin des timbrages des employés dans Abacus. Pour cela, il faut les importer du système externe via l'interface REST.

3.18.1 Licences

Pour qu'une entrée In & Out puisse être importée pour l'employé cible, il faut au moins un abonnement ESS Medium. Une licence Proj / Salaires pour l'utilisateur "employé" ne suffit pas

3.19 Extension de l'interface REST - Absences

Les absences peuvent déjà être exportées / importées avec la version 2025 via l'interface REST. L'extension de cette interface avec la version 2026 comprend l'action "AbsenceNextStep", qui permet de déclencher le prochain statut d'une absence via l'interface REST.



Exemple : Lors de l'importation des absences, le statut suivant est automatiquement déclenché pour le processus de validation. L'absence a ainsi automatiquement le statut "Demandé".

4. Nouveautés AbaPlan

Toutes les nouveautés concernant AbaPlan sont documentées ci-dessous.

4.1 Copier plan de service

Une planification existante peut être copiée sur une autre période.



Exemple : Souvent, les employés travaillent de manière très similaire. Pour gagner du temps, le planificateur copie la dernière période sur la nouvelle période de planification et procède à des ajustements manuels si nécessaire.

4.1.1 Assistant "Copier plan de service"

Dans le programme 1131 "AbaPlan", un assistant pour la copie d'un plan de service est disponible dans la barre d'outils via le bouton "Copier plan de service" ou dans la ligne de menu sous "Plan de service / Copier plan de service". L'unité organisationnelle à laquelle la fonction est appliquée est pertinente. Si toute l'organisation est sélectionnée, la planification de toute l'organisation peut également être copiée.

The screenshot shows the AbaPlan software interface. In the top toolbar, the 'Copier plan de service' button (represented by a document with a copy icon) is highlighted with a red box. Below the toolbar, the main window displays a service plan table for the period 02.02.2026 - 08.02.2026. The table has columns for days of the week (LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM, DIM) and rows for different organizational units (Direction, Vente, Production). The 'Production' section lists several employees with their assigned services (FRS, SPS, NAS, ABS) for each day. A summary table at the bottom, 'TOTALISATION DES SERVICES', shows the total number of services for each unit and day. On the right side, there is a 'DATE' panel showing a calendar for February 2026 and a 'SERVICES' panel listing available service types and their durations.

	LUN 2	MAR 3	MER 4	JEU 5	VEN 6	SAM 7	DIM 8
Direction							
Schneider Kurt							
Egg Barbara							
Vente							
Production							
Kogler Anton	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		
Baumann Kurt	SPS	SPS	SPS	SPS	SPS		
Gmünder Dario	NAS	NAS	NAS	NAS	NAS		
Müller Yves	ABS	ABS	ABS	ABS	ABS		
Heinzer Christa	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		
Gigandet Philip	SPS	SPS	SPS	SPS	SPS		
Zamorano Ernesto	NAS	NAS	NAS	NAS	NAS		
TOTALISATION DES SERVICES							
Total Production	7	7	7	7	7		
FRS / 05:00-14:30	2	2	2	2	2		
SPS / 14:15-23:30	2	2	2	2	2		
NAS / 23:15-05:15	2	2	2	2	2		

Dans la première étape de l'assistant, l'unité organisationnelle sur laquelle la fonction a été déclenchée est affichée dans le domaine de la structure organisationnelle. Pour cette unité organisationnelle, il est possible de définir la date à laquelle la planification sera reprise sous "Copier à". La période qui est actuellement utilisée (par ex. semaine de travail, semaine, mois, etc.) et qui est à nouveau mentionnée sous "Période à copier" est alors copiée. Pour que le planificateur puisse voir jusqu'à quand la planification est copiée, la date de fin est également affichée.



Exemple : Le planificateur copie le mois de janvier (01.01.2026 = jeudi) sur le mois de février. Ce faisant, il copie la planification sur le 05.02.2026, car il s'agit également d'un jeudi. La planification est donc copiée du 05.02 au 28.02.2026.

Copier plan de service

1. Copier plan de service
2. Sélection des employés
3. Exécuter

Copier plan de service

STRUCTURE D'ORGANISATION

Intervalles: 300
Production

COPIER À

Période à copier: 02.02.2026 - 08.02.2026
Copier à: 09.02.2026 - 15.02.2026

Retour Suivant Appliquer Annuler

La deuxième étape de l'assistant est la sélection des employés. Tous les employés qui sont attribués à l'unité organisationnelle sélectionnée précédemment sont listés. Si la planification ne doit être copiée que pour certains employés, il est possible de sélectionner les employés concernés dans cette étape.

Copier plan de service

1. Copier plan de service
2. Sélection des employés
3. Exécuter

Sélection des employés

SÉLECTION DES EMPLOYÉS

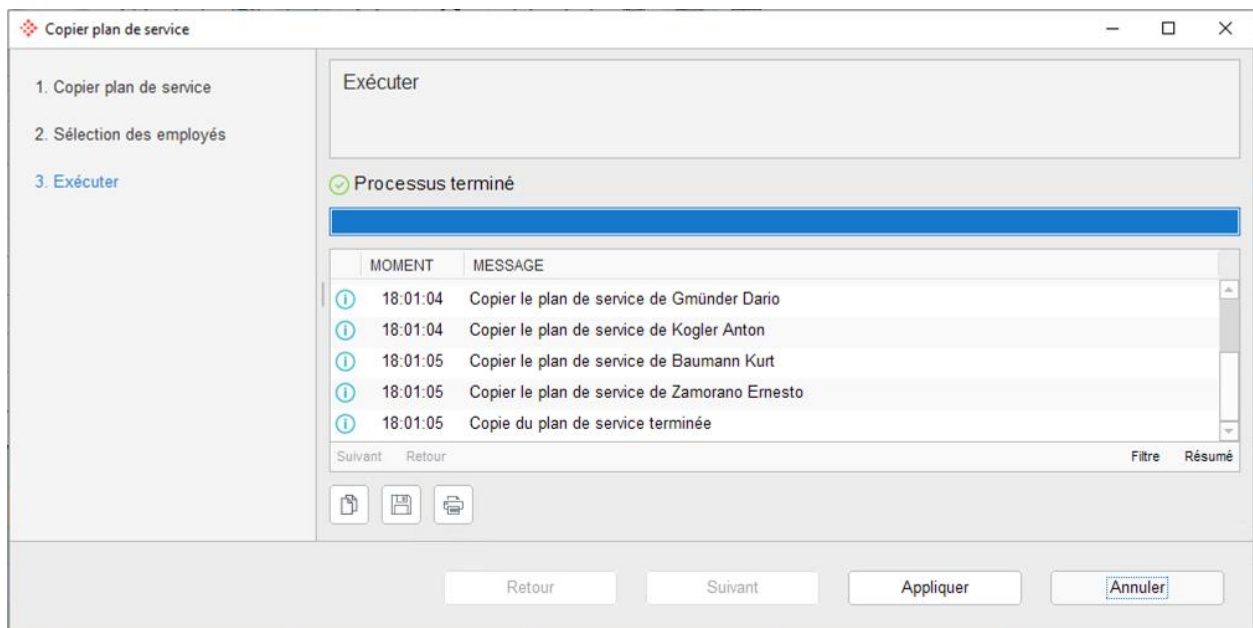
	N° EMPLOYÉ	NOM
☒	8	Kogler Anton
☒	9	Baumann Kurt
☒	7	Gmünder Dario
☒	18	Müller Yves
☒	19	Heinzer Christa
☒	17	Gigandet Philip
☒	13	Zamorano Ernesto

Sélectionner tout Ne rien sélectionner

Retour Suivant Appliquer Annuler

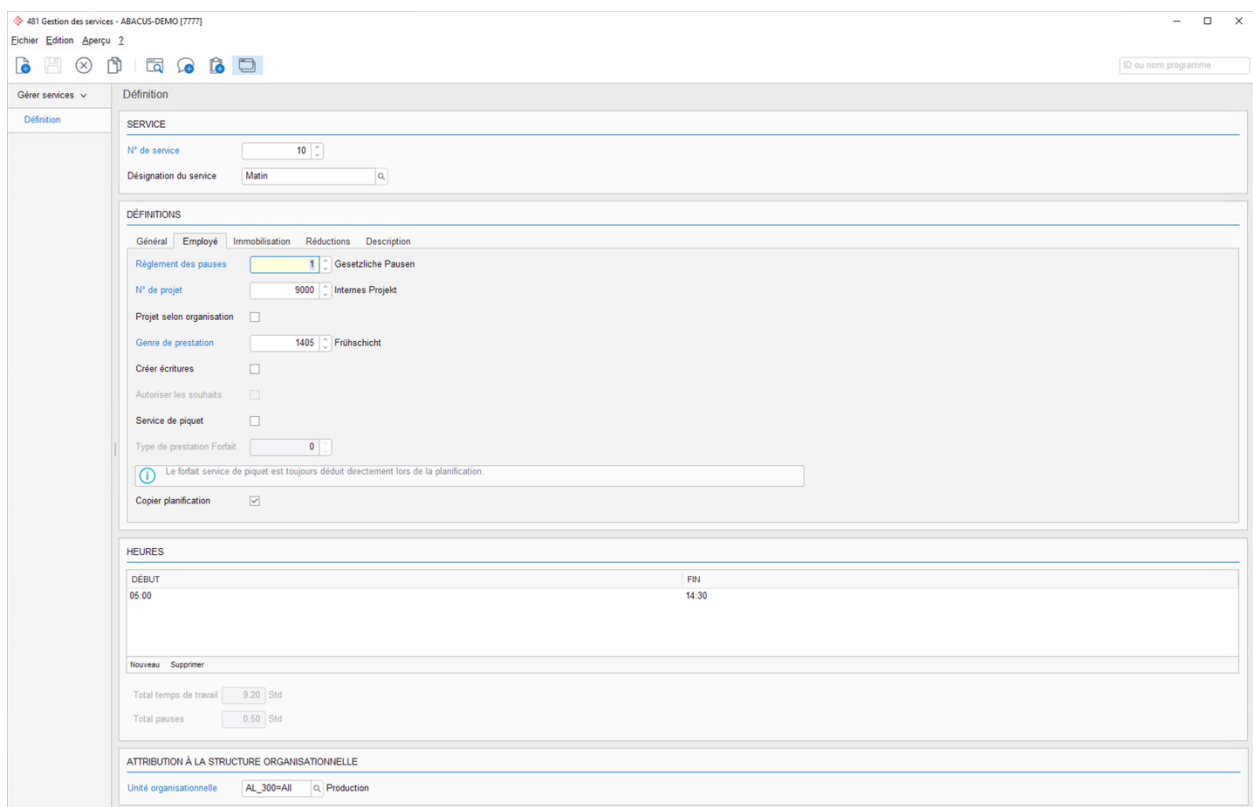
La troisième et dernière étape de l'assistant consiste à copier la planification. La planification d'Anton Kogler, par exemple, est toujours recopiée sur Anton Kogler. Si l'employé a quitté l'entreprise entre-temps, la planification n'est pas reprise pour cet employé. La planification reste vide pour les nouveaux employés.

Si des services ont déjà été planifiés dans la période vers laquelle la copie est effectuée, ils sont conservés. Le service à copier est donc ignoré.



4.1.2 Configuration "Copier plan de service"

Avec la fonction "Copier", seuls les services qui ont activé le paramètre "Copier planification" dans l'onglet "Employés" du programme 481 "Gestion des services" seront copiés. Il est par exemple possible de définir que les absences telles que les vacances, la maladie, un accident, etc. ne soient pas copiées, mais que les absences telles que les jours de repos ou les jours de compensation le soient.



4.2 Saisir facilement les répétitions de service

Il est possible, après avoir planifié un service, de le sélectionner dans le coin inférieur droit et de le planifier pour toute la période.



Exemple : L'employé Anton Kogler travaille toujours dans le service du matin. Pour éviter de devoir planifier chaque jour séparément, il est possible de sélectionner le service en bas à droite et de le prolonger aussi longtemps que le service est nécessaire.

4.2.1 Utilisation dans le programme 1131 "AbaPlan"

Lors de la sélection d'un service planifié dans le programme 1131 "AbaPlan", un point bleu apparaît dans le coin inférieur droit. Si celui-ci est sélectionné et déplacé vers la droite, le service est planifié pour toute la période.

Production	Kogler Anton	FRS							40.00	-2221.50	0.00	160.00
	Gmünder Dario								20.00	-1116.00	0.00	80.00
	Baumann Kurt								40.00	-2232.00	0.00	160.00
	Zamorano Ernesto								40.00	-2232.00	0.00	0.00
	Gigandet Philip								40.00	-2232.00	0.00	0.00
	Müller Yves								6.00	-334.80	0.00	24.00
	Heinzer Christa								40.00	-2232.00	0.00	160.00

Production	Kogler Anton	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS			40.00	-2187.00	7.50	160.00
	Gmünder Dario								20.00	-1116.00	0.00	80.00
	Baumann Kurt								40.00	-2232.00	0.00	160.00
	Zamorano Ernesto								40.00	-2232.00	0.00	0.00
	Gigandet Philip								40.00	-2232.00	0.00	0.00
	Müller Yves								6.00	-334.80	0.00	24.00
	Heinzer Christa								40.00	-2232.00	0.00	160.00

Dans ce cas, une répétition de service est créée pour les différents services. Il est ainsi possible, lors de la suppression du service, de supprimer ou de déplacer également toute la série.

The screenshot shows the '1131 AbaPlan - ABACUS-DEMO [7777]' window. The main area displays a service plan for 'Production' with columns for days (LUN to DIM) and rows for employees. A confirmation dialog is open, asking 'Confirmer la suppression' (Confirm deletion) for the service 'Frühschicht' on 03.02.2026. The dialog offers three options: 'Seulement ce service' (Selected), 'Toute la série' (All series), and 'Services futurs' (Future services). The 'Seulement ce service' option is selected. The background shows a calendar view for February 2026 and a list of services on the right.

4.3 Afficher les absences seulement après la validation du plan de service

Certaines entreprises planifient déjà plusieurs mois à l'avance. Toutefois, comme la planification fait encore l'objet d'ajustements permanents, elle n'est considérée comme définitive que lorsque le planificateur l'a validée. En conséquence, les employés ne peuvent consulter leur plan de service et leurs jours de congé qu'après cette validation.



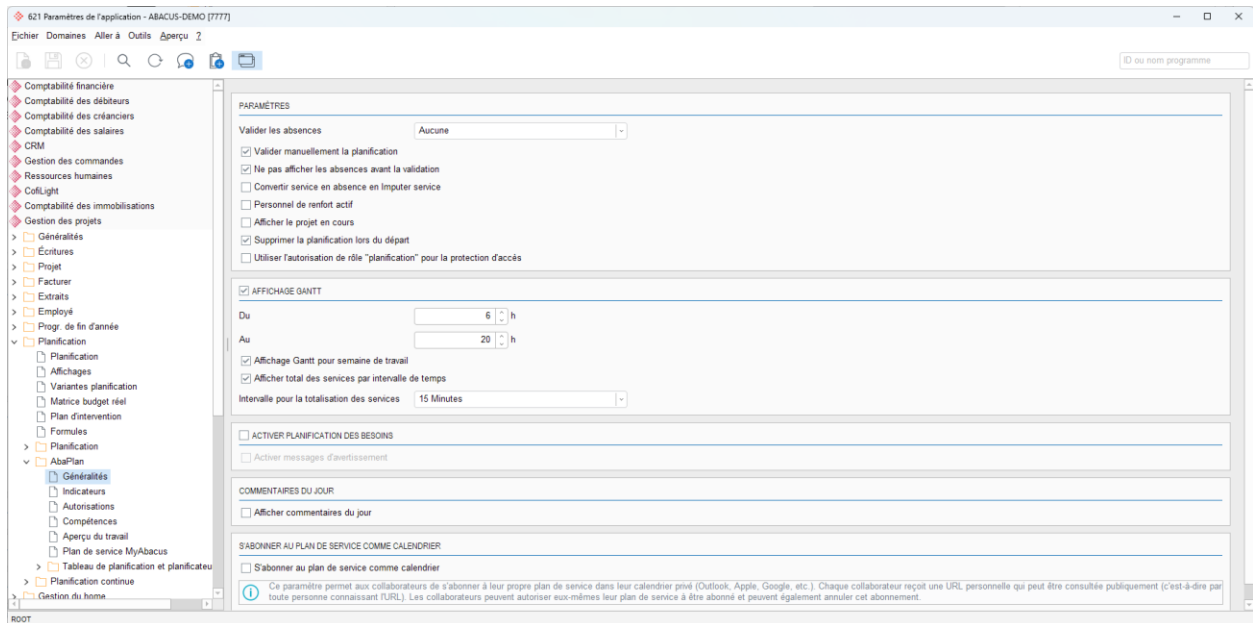
Exemple : Dans la CCNT (ou parfois dans les entreprises saisonnières), les absences telles que les vacances, les jours fériés ou les formations continues ne doivent être signalées aux employés qu'une fois le plan de service validé. La raison en est que des modifications sont souvent apportées lors de la planification et que les employés ne doivent pas se focaliser sur le plan provisoire.

4.3.1 Configuration

Afin que les employés ne puissent voir les absences qu'après la validation du plan de service, le nouveau paramètre "Ne pas afficher les absences avant la validation" peut être activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Généralités". Ce paramètre ne peut être utilisé que si le paramètre "Valider manuellement la planification" est également actif.



Indication : Si ce paramètre est activé, le plan de service n'affiche plus les absences avant la validation. Aucune absence ne peut en être exclue.

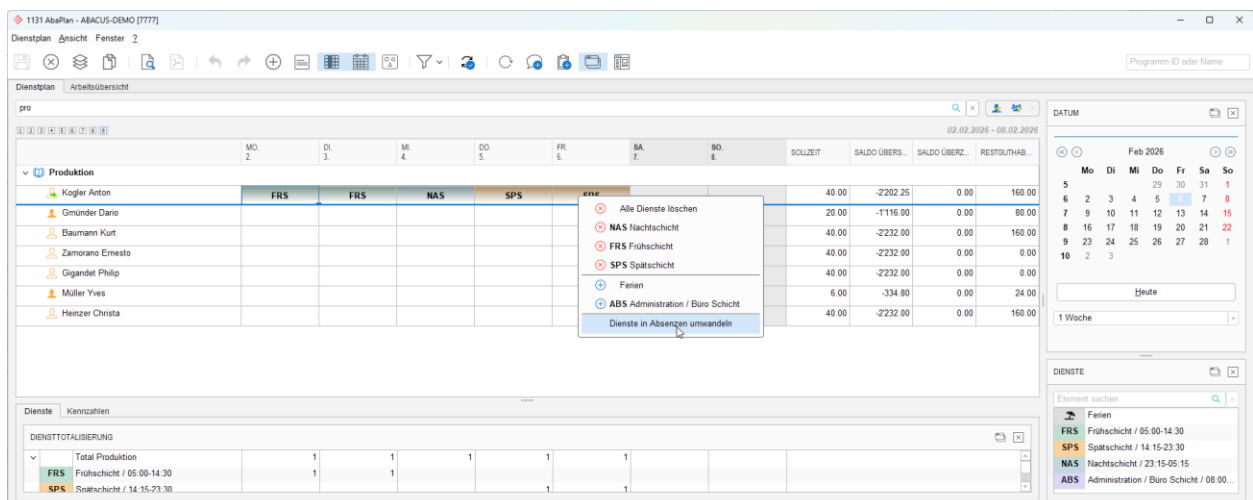


4.4 Convertir les services en absence pour une période donnée

La fonction "Convertir service en absence" permet de convertir les services d'un jour en absence et, le cas échéant, de chercher un remplaçant. Cette fonction est également disponible pour une période.



Exemple : Un employé est absent pendant plusieurs jours en raison d'un accident. Pour la période correspondante, tous les services sont transformés en une seule fois en absence et un remplacement est recherché.



4.4.1 Convertir plusieurs services en absence

Pour convertir plusieurs services en absences, il suffit de sélectionner les jours correspondants dans le plan de service et d'exécuter ensuite la fonction "Convertir service en absence" par un clic droit. Ci-dessous sont listés par jour tous les services qui ont été planifiés pour l'employé pendant cette période et qui peuvent être convertis.

La planification des services convertis sur d'autres employés se fait normalement.



Indication : Si des services de plusieurs jours sont convertis en une absence, le nombre individuel par jour s'applique. Il faut donc définir le nombre de jours et non le nombre total.

Conversion d'un service en absence

1. Paramètres absence

SERVICES À CONVERTIR

☒	02.02.2026	FRS	Matin / 05:00-14:30
☒	03.02.2026	FRS	Matin / 05:00-14:30
☒	04.02.2026	NAS	Nuit / 23:15-05:15
☒	05.02.2026	SPS	Soir / 14:15-23:30
☒	06.02.2026	SPS	Soir / 14:15-23:30

ABSENCE - KOGLER ANTON

Type d'absence: 1275 Accident ANP

Nombre: Heures planifiées 41,2500 Std

☒ Chercher remplacement pour le service

Attention, si le paramètre est désactivé, le service sera supprimé sans être planifié pour un autre collaborateur.

Modèles

Suivant Appliquer Annuler

4.5 Planification automatique - Critère "Répartition équitable du travail de week-end"

De nombreuses entreprises souhaitent que les employés soient planifiés de la même manière pendant les week-ends, ce qui garantit une planification équitable du travail de week-end. Pour aider les planificateurs dans cette planification, un nouveau critère "Répartition équitable du travail de week-end" est disponible dans la planification automatique.

Si ce critère est actif, les missions de week-end (samedi et dimanche) des employés sont comparées entre elles. Pour ceux qui ont moins d'interventions que les autres, des interventions supplémentaires sont planifiées en conséquence. Le taux d'occupation des employés est pris en compte, de sorte que les employés à temps partiel ne reçoivent pas non plus le même nombre de missions que les employés à temps plein.



Exemple : Dans un restaurant, on veille à une planification équitable des week-ends afin que ce ne soit pas toujours les mêmes employés qui travaillent un samedi ou un dimanche.

Planification automatique

1. Sélection de critères

2. Exécuter planification automatique

Sélection de critères

- ☐ Ne pas générer d'heures supplémentaires
- ☐ Employé avec salaire mensuel avant employé avec salaire horaire
- ☐ Temps de travail hebdomadaire maximal
- ☐ Durée maximale du travail quotidien
- ☐ Temps de repos hebdomadaire
- ☐ Temps de repos quotidien
- ☐ Nombre maximal de jours de travail consécutifs
- ☒ Répartition équitable du travail de week-end

Retour Suivant Appliquer Annuler

4.6 Mise en avant des employés à temps partiel

Pour une meilleure reconnaissance des employés à temps partiel dans le plan de service du programme 1131 "Plan de service", ceux-ci sont mis en évidence avec une nouvelle icône orange . Le planificateur peut ainsi voir en un coup d'œil si la personne est un employé à temps plein ou à temps partiel.

1131 AbaPlan - ABACUS-DEMO [7777]

Plan de service Aperçu Fenêtre : 2

Plan de service Aperçu du travail

Rechercher élément

19.01.2026 - 25.01.2026

	LUN. 19.	MAR. 20.	MER. 21.	JEU. 22.	VEN. 23.	SAM. 24.	DIM. 25.
Direction							
 Schneider Kurt							
 Egg Barbara							
Administration							
Vente							
Production							
 Kogler Anton	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		
 Gmünder Dario	SPS	SPS	SPS	SPS	SPS		
 Baumann Kurt	NAS	NAS	NAS	NAS	NAS		
 Zamorano Ernesto			ABS				
 Gigandet Philip	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		
 Müller Yves	SPS	SPS	SPS	SPS	SPS		
 Heinzer Christa	NAS	NAS	NAS	NAS	NAS		

Services Indicateurs

TOTALISATION DES SERVICES

	Total	6	6	7	6	6
FRS	Matin / 05:00-14:30	2	2	2	2	2
SPS	Soir / 14:15-23:30	2	2	2	2	2
NAS	Nuit / 23:15-05:15	2	2	2	2	2
ABS	Administration / Bureau / 08:00-17:00			1		

DATE

19.01.2026 - 25.01.2026

Rechercher élément

1 Semaine

SERVICES

Rechercher élément

Congés

FRS

Matin / 05:00-14:30

4.7 Afficher le numéro personnel de l'employé

Dans le programme 1131 "AbaPlan", il est possible d'afficher le numéro personnel des employés directement dans la planification des services.



Exemple : Plusieurs employés portant le nom d'Anton Kogler travaillent dans l'entreprise. Pour que le planificateur sache de quel Anton il s'agit, le numéro personnel est affiché à côté du nom de l'employé.

4.7.1 Configuration

Pour que le numéro personnel des employés soit affiché dans AbaPlan pour le planificateur, celui-ci peut activer le paramètre "Afficher numéro personnel" dans le programme 1131 "AbaPlan" sous "Aperçu". Ensuite, le numéro personnel est affiché avant le nom de l'employé.

The screenshot shows the AbaPlan software interface. On the left, a menu is open with the option "Afficher numéro personnel" selected. The main area displays a grid for planning services across days (MAR 21, MER 22, JEU 23, VEN 24, SAM 25, DIM 26). The grid shows various service codes (FRS, SPS, NAS, ABS) and their corresponding employee numbers. A sidebar on the right shows a calendar for January 2026 and a list of services.

4.8 Afficher la date et l'employé dans la fenêtre d'édition

La fenêtre d'édition indique quel employé et quelle date ont été sélectionnés. Si un planificateur a de nombreux employés à planifier, cela est très utile, car sinon il peut vite arriver que le planificateur doive refermer le dialogue pour s'assurer que le jour correct a été sélectionné.



Exemple : Le planificateur établit le planning pour l'ensemble de la production. Cela représente 50 employés. Afin de garder une vue d'ensemble, la fenêtre d'édition doit permettre de voir immédiatement quel employé et quelle date sont actuellement en cours de traitement.

The screenshot shows the "Service: Frühschicht" dialog box. It contains fields for "Du:" (05:00), "Au:" (14:30), and "Nombre" (9.5000). There are also fields for "Code couleur" (#BEDFD1) and a checkbox for "Fixé". The dialog box has buttons for "Enregistrer" and "Annuler".

4.9 Afficher les services avec une note existante

Les services pourvus d'une note sont signalés dans le plan de service par un triangle rouge en haut à droite. Pour le planificateur, il est possible de voir au premier coup d'œil quels services contiennent une note. Si la souris est placée sur le service, la note s'affiche dans l'info-bulle.



Indication : Dans la vue Gantt, le triangle rouge indique également la présence de notes. La note est également visible dans l'info-bulle.



Exemple : Le planificateur procède à la planification de ses employés dans le plan de service. Pour certains jours ou certains services, une note est affichée à l'intention des employés, les informant par exemple qu'ils doivent arriver plus tôt. Cette note est signalée par un triangle rouge sur le service planifié, de sorte qu'il est immédiatement visible qu'une note est présente sur le service.

The screenshot shows the AbaPlan software interface. The main window displays a service plan for the period 19.01.2026 to 25.01.2026. The plan is organized by employee (Direction, Administration, Vente, Production) and by day (LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM, DIM). A red triangle icon is visible in the top right corner of the plan, indicating a note. The bottom right panel shows a calendar view for January 2026, with a red triangle icon in the top right corner. The bottom left panel shows a list of services with their respective times and durations.

Service	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
Direction							
Administration							
Vente							
Production							
Kogler Anton	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		
Gmünder Dario	SPS	SPS	SPS	SPS	SPS		
Baumann Kurt	NAS	NAS	NAS	NAS	NAS		
Zamorano Ernesto			ABS				
Gigandet Philip	FRS	FRS	FRS	FRS	FRS		
Müller Yves	SPS	SPS	SPS	SPS	SPS		
Heinzer Christa	NAS	NAS	NAS	NAS	NAS		

4.9.1 Calendrier MyAbacus

Dans la vue MyAbacus "Calendrier", le rendez-vous est également signalé par une icône d'information en bas à gauche, indiquant qu'une note est disponible.



Indication : Dans la vue mensuelle, l'icône d'information n'est pas affichée.

4.10 Limiter les services à l'organisation

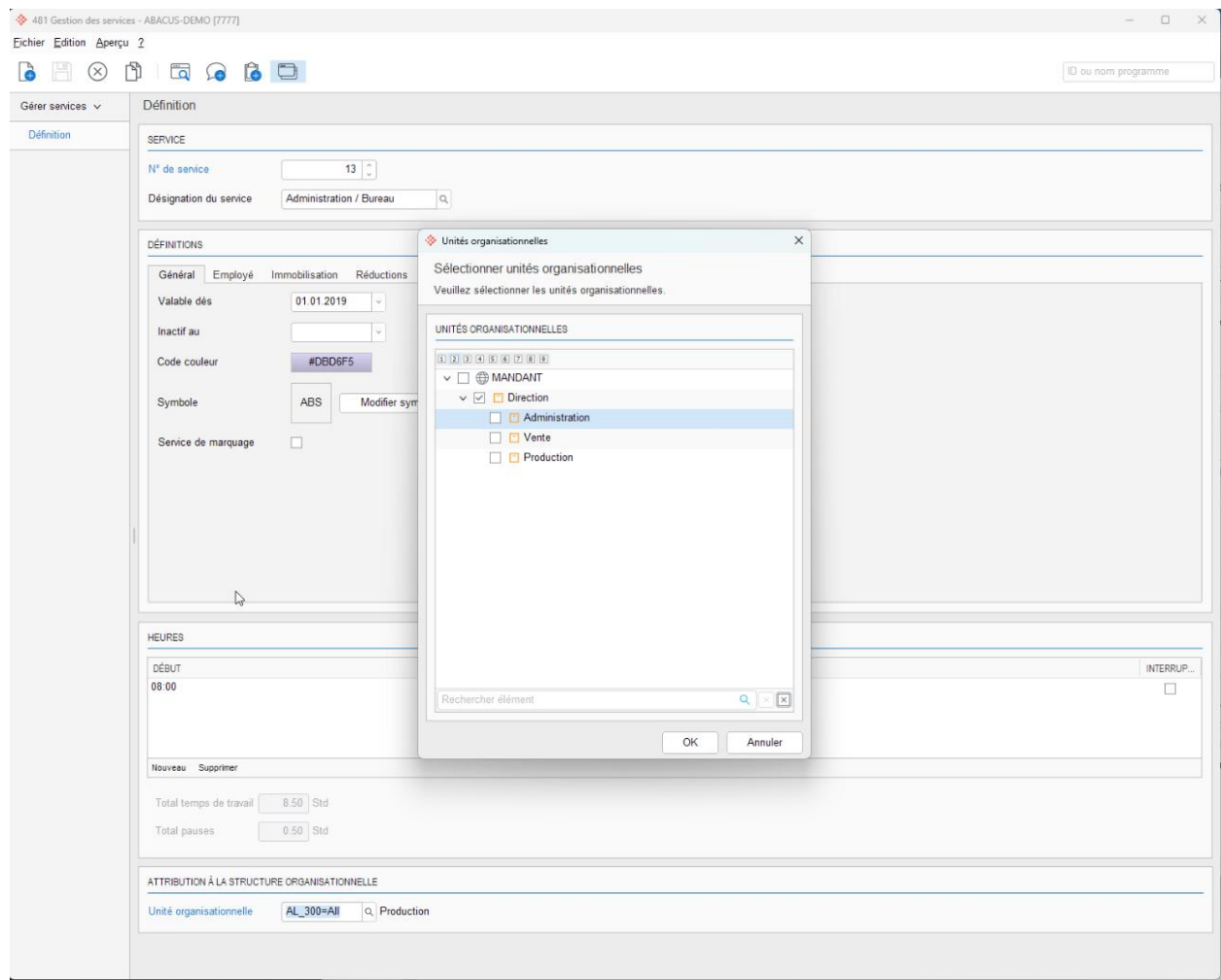
Les services peuvent être mis à disposition uniquement pour des unités organisationnelles sélectionnées, si nécessaire. Une reprise sur des unités organisationnelles subordonnées peut être empêchée.



Exemple : Dans l'entreprise, il y a des services qui doivent être planifiés dans l'unité organisationnelle supérieure. Il s'agit en partie de services de bureau, mais aussi de services qui sont effectivement planifiés dans un département subordonné, par exemple un service du matin. Afin que les services de bureau ne soient pas mentionnés pour les unités organisationnelles subordonnées, ces services ne sont définis que pour le département de bureau.

4.10.1 Configuration

Pour que les services ne soient affichés dans AbaPlan que pour certaines unités organisationnelles, il est possible de sélectionner les unités organisationnelles au moyen de Multiselect dans le programme 481 "Gestion des services" sous "Attribution à la structure organisationnelle". Si un département supérieur est sélectionné, tout ce qui se trouve en dessous est sélectionné. Il est possible de désélectionner manuellement les unités pour lesquelles le service n'est pas pertinent.



4.11 Indicateurs multilingues

Dans AbaPlan, les planificateurs peuvent afficher des indicateurs qui les aident à planifier les services. Ces indicateurs peuvent être gérés en plusieurs langues avec des désignations spécifiques au mandant.



Exemple : Afin de gagner un peu de place dans AbaPlan, la désignation de l'indicateur "Solde des vacances / solde restant à la fin de l'année" n'utilise pas la désignation standard "Solde des vacances à la fin de l'année", mais une désignation spécifique au mandant, "Solde des vacances au 31.12.".

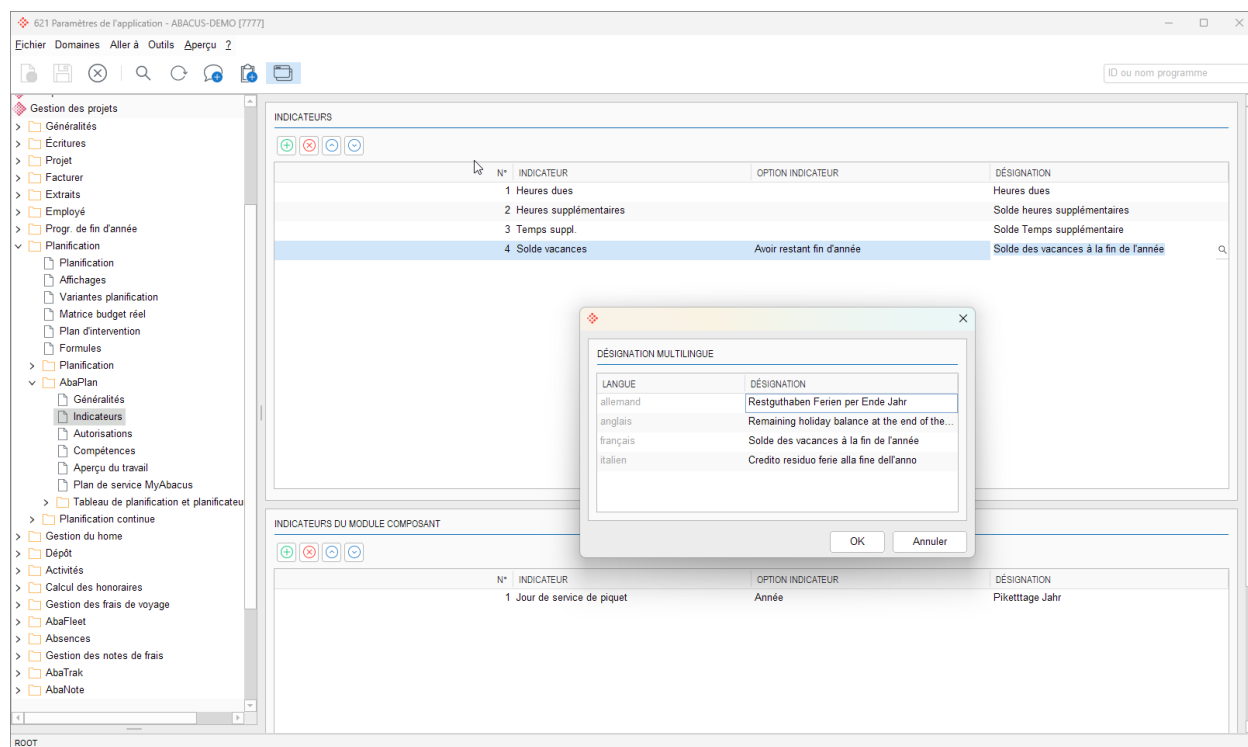
4.11.1 Configuration

Les désignations spécifiques au mandant pour les indicateurs seront définies en plusieurs langues dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Indicateurs". La fenêtre peut être ouverte en double-cliquant dans le champ "Désignations" et les traductions peuvent être effectuées.

Si l'indicateur est modifié par le système et qu'il existe des désignations propres, un message demande si les descriptions standards doivent être reprises pour le nouvel indicateur ou si les désignations propres doivent être conservées.



Indication : Lors de la mise à jour à la version 2026, les désignations spécifiques au mandant seront automatiquement utilisées pour toutes les langues. Il n'y a donc pas de changement de comportement.



4.12 Amélioration de la présentation de plusieurs services / absences dans l'aperçu du travail

Dans le plan de service du programme 1131 "AbaPlan", il est possible de planifier jusqu'à six services le même jour. Cependant, s'il y a plus d'un service dans l'aperçu du travail, cela était jusqu'à présent signalé par "Di" pour "Divers". En conséquence, les absences d'une demi-journée, par exemple, n'apparaissaient plus clairement dans l'aperçu du travail.

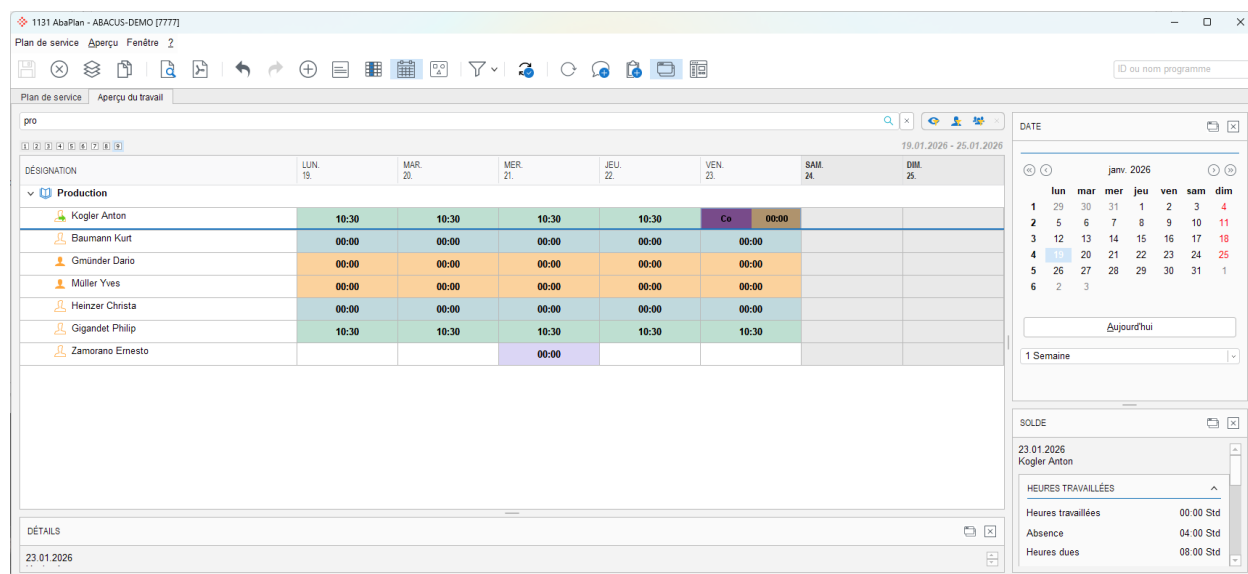
Avec la version 2026, cette vue a été améliorée dans l'aperçu du travail. Il est possible d'afficher deux services le même jour. Le "Di" pour "Divers" ne s'affiche qu'à partir du troisième service.



Exemple : Un employé ne travaille que le matin, car il peut profiter de ses vacances à partir de midi. Un travail lui est encore attribué pour la matinée. L'après-midi, il y a une demi-journée d'absence pour cause de vacances. Le service ainsi que l'absence sont directement visibles dans l'aperçu du travail.



Indication : Dans l'aperçu du travail dans MyAbacus, deux services / absences sont également affichés. À partir d'un troisième service, "Di" est utilisé pour "Divers".



4.13 Autorisation facultative pour les échanges de services et les demandes de service

Le processus d'approbation des demandes d'échange de services ainsi que des demandes de service peut être désactivé. Cela présente l'avantage que les demandes sont approuvées directement lors de la saisie.



Exemple : Dans l'entreprise, le planificateur prévoit tous les services nécessaires des employés. Si les employés échangent ensuite des services entre eux ou reprennent un service de l'avis de service, ces demandes doivent être approuvées directement.



Indication : En cas d'échange de services, le visa de l'employé concerné reste nécessaire. Dès que celui-ci accepte l'échange, la demande est considérée comme acceptée.

4.13.1 Configuration

Pour que les demandes ne passent pas par un processus d'autorisation, le paramètre "Processus d'autorisation des demandes AbaPlan actif" peut être désactivé dans le programme 6315 "Organisation" sous "Configuration saisie des heures". Si ce paramètre est désactivé, les demandes AbaPlan (échange de service, service souhaité, avis de service) sont automatiquement approuvées.



Indication : Lors de la mise à jour à la version 2026, le paramètre est activé par défaut pour toutes les unités organisationnelles. Ainsi, il n'y a pas de changement de comportement.

6315 Organisation - ABACUS-DEMO [7777]

Fichier Edition Outils Aperçu 2

Structure organisationnelle 10 Organigramme

Poste 3 - Tous 06.02.2026 N° unité 0 MANDANT Valable dès 01.01.2010

0 - MANDANT

- 10 - Direction
 - 10000 - Directeur
 - 10010 - Secrétaire / Assistante de direction
 - 100 - Administration
 - 200 - Vente
 - 300 - Production

Rechercher Employés, unités organisationnelles...

Définition

Définition

Présentation

Champs de base

Budget des salaires

Certificat

Configuration saisie des heures

Configuration saisie des heures

Généralités Congés

GÉNÉRALITÉS

Tps de travail hebdomadaire max. 0.00

Utiliser temps suppl. (compensation) Selon N621

RÉDUCTIONS SELON LE PLANNING

Avertissement nombre de minutes réduites 0

Minutes plus tôt autorisées -1

Minutes plus tard autorisées -1

Reconnaissance automatique de planning des équipes

ÉDITION DU PLAN DE SERVICE

Toutes les UO subordonnées / collaborateurs jusqu'à cette UO

Si ce paramètre est défini sur une unité organisationnelle, toutes les unités organisationnelles subordonnées jusqu'à et y compris celle-ci sont représentées. Pour chaque collaborateur, on vérifie quelle est l'unité organisationnelle active supérieure. Ce paramètre est important pour l'affichage du plan de service dans MyAbacus dans la vue "Plan de service" ainsi que pour le plan de service dans AbaClick. Si l'on souhaite que seule sa propre UO soit affichée, il faut activer ce paramètre sur chaque UO.

PROJET ÉCRITURES ABAPLAN

Numéro de projet 0

Si un service est planifié dans AbaPlan avec le paramètre actif "Projet selon organisation", ce projet sera utilisé pour la comptabilisation du temps de travail.

HEURES DUES QUOTIDIENNES À 100%

Temps de travail dû quotidien à 100% 0.00

ABAPLAN

Processus d'autorisation des demandes AbaPlan actif

NOMBRE D'UNITÉS ORGANISATIONNELLES: 4 POSTES NON ATTRIBUÉS: 0

4.14 Demandes de service AbaClik

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. Avec la version Abacus 2026, il est désormais possible de demander un service via AbaClik AI.



Indication : Cette nouveauté est disponible aussi bien pour iOS que pour Android.



Exemple de demande de services : Le 20.11.2025, 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.



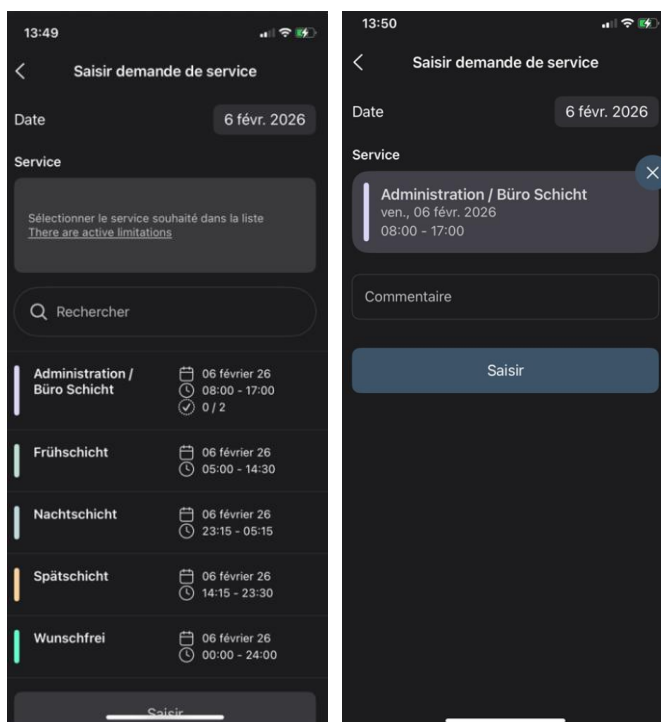
Exemple de services souhaités : Les employés peuvent souhaiter au maximum 3 jours de congé par mois, qui doivent être transmis au planificateur pour validation.

4.14.1 Saisir une demande de service

Pour saisir une demande de service, la nouvelle vue "Demandes de service" est disponible en haut à droite dans la brique "Plan de service". Les services qui peuvent être demandés sont affichés dans la partie inférieure pour la date sélectionnée. Tous les services qui peuvent être demandés sur la base d'un besoin signalé ou qui peuvent être saisis en tant que service souhaité sont affichés. Ceux qui sont affichés en raison d'un besoin annoncé comportent un complément correspondant (1/2), de sorte que les employés peuvent directement voir à quelle fréquence ce service est requis. De plus, ces services sont à chaque fois mentionnés en tête de liste, les services souhaités ne venant qu'ensuite. Si un service peut être saisi comme souhait, mais qu'il fait également l'objet d'un besoin, ce service n'apparaîtra qu'une seule fois dans la liste.



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.



Si le service correct n'a pas été sélectionné, la sélection peut être supprimée avec le "X" et la liste de tous les services possibles est à nouveau disponible.

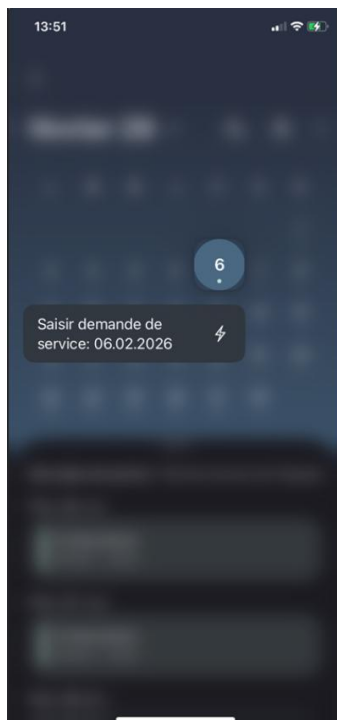
Un commentaire peut être ajouté en option à la demande de service. Si toutes les données sont correctes, la demande de service peut être saisie avec le bouton "Saisir" et la demande peut être visée comme d'habitude par le planificateur dans le programme 1131 "AbaPlan".



Indication : S'il est défini dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Plan de service MyAbacus" que seul un certain nombre de souhaits par employé / mois est autorisé ou que les infractions à la loi sur le travail doivent être contrôlées, celles-ci seront également validées lors de la saisie d'une demande de service.

4.14.1.1 Appui long

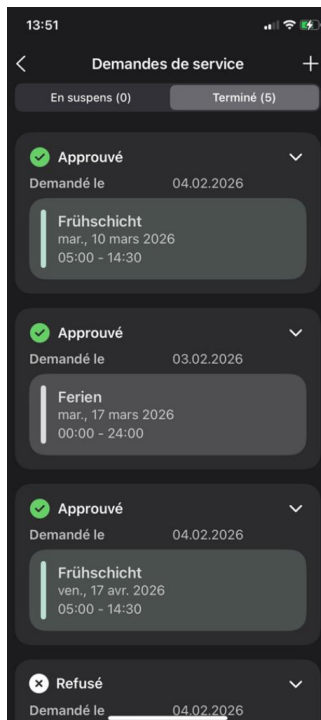
En appuyant longuement sur un jour du calendrier dans l'affichage du plan de service, il est possible de saisir directement une demande de service pour la date correspondante. L'appui long est disponible pour tous les jours à partir de la date d'aujourd'hui.



Indication : Si le paramètre "Activer demande de services" est activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Plan de service MyAbacus", la fonction Longpress est toujours disponible à partir de la date du jour. Cela vaut indépendamment du fait qu'une date "Autoriser la saisie à partir de" ait été définie ou non pour les services souhaités. Si seuls les services souhaités sont actifs, la date "Autoriser la saisie à partir de" est prise en compte.

4.14.2 Affichage des demandes de service

Les services demandés sont affichés sous "Demandes de service". Ils sont divisés en deux catégories : "En attente" et "Terminé". Sont considérées comme "En attente" les demandes qui ont encore le statut "Demandé". Les demandes qui ont été acceptées ou refusées sont mentionnées sous "Terminé".

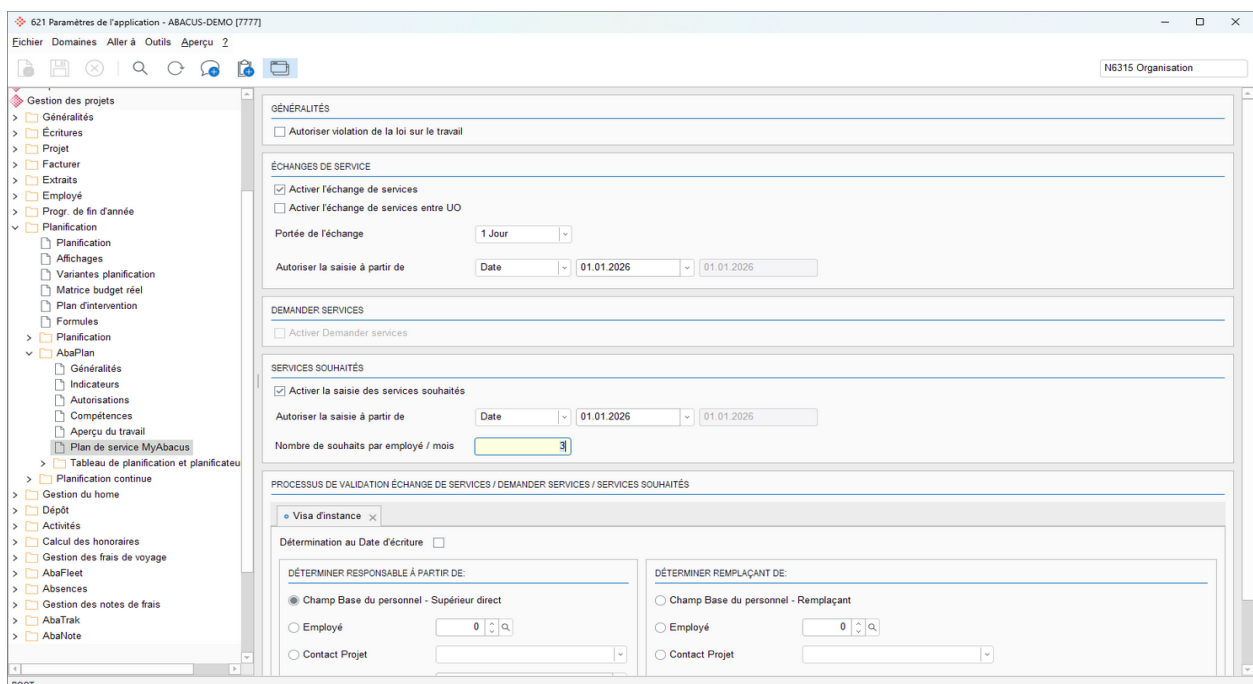


4.14.2.1 Supprimer les services demandés

Les demandes de service qui figurent sous "En attente" peuvent être supprimées en cliquant sur le bouton "Retirer demande de service". Après une brève confirmation de la suppression, le service demandé est supprimé et n'apparaît plus dans l'affichage du planificateur.

4.14.3 Configuration

Pour que les demandes de service puissent être saisies dans AbaClik AI, le paramètre "Activer demandes de services" et / ou "Activer la saisie des services souhaités" doit être activé dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Planification / AbaPlan / Plan de service MyAbacus".



5. Nouveautés dans MyAbacus

5.1 Révision du rapport hebdomadaire

Avec la version 2026, la vue "Rapport hebdomadaire" a été retravaillée. Les fonctions habituelles sont toujours disponibles, c'est surtout la présentation qui a été adaptée. Ce qui suit est nouveau ou a été modifié :

- Nouvelles vues : "Semaine libre" et "Mois"
- Le regroupement est désormais possible par projet et par genre de prestation
- Les prestations par projet peuvent être affichées/développées
- L'In & Out n'est plus affiché dans le grid, mais sur le côté droit
- L'unité n'est plus affichée sous le genre de prestation. Il y a maintenant une colonne séparée pour cela
- Il existe désormais un composant "Détail écriture". Le texte de l'écriture, le texte externe et le texte interne y sont affichés. Il faut cliquer sur une écriture pour que le composant apparaisse à droite.
- Les absences, les jours fériés et les week-ends sont représentés par différentes couleurs.
- Les écritures refusées sont affichées en rouge

Rapport hebdomadaire

Date: Ve. 30.01.2026 Aperçu: Semaine

Enregistrer automatique...

Prestations

Prestations	Unité	lun. 26	mar. 27	mer. 28	jeu. 29	ven. 30	sam. 31	dim. 1	Total
1000. Einrichtung Stella AG	Std	9.00							9.00
1420. Montage	Std	9.00							9.00
6601. Zuschlag Nachtarbeit	Std	0.80							0.80
2000. Konzeption Büroeinrichtung Berber AG	Std			7.00					7.00
1500. Séances - 1	Std			4.00					4.00
1500. Séances - 2	Std			3.00					3.00
9000. Internes Projekt			8.00		8.00	8.00			
1510. Travaux div. (non facturables)	Std		8.00			8.00			16.00
1330. Compensation	KSTD				8.00				8.00
Total		9.00	8.00	7.00	0.00	8.00	0.00	0.00	32.00
Différence avec In & Out		9.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00
Différence par rapport aux heures dues		1.80	0.00	-1.00	-8.00	0.00	0.00	0.00	-7.20

In & Out - 30.01.2026

Arrivée	Départ	Solde
08:00	12:00	4.00
13:00	17:00	4.00
hh:mm	hh:mm	
Total heures		8.00

Saisir un commentaire

In & Out selon règlement des pauses 8.00

Arrive Enregistrer Rejeter

Détail écriture

Texte d'écriture
Differenzbuchung zur Zeitkontrolle

Solde au 30.01.2026

Heures supplémentaires	-1'456.68 Std
Temps suppl.	0.00 Std
Total	-1'456.68 Std

Vacances au 30.01.2026

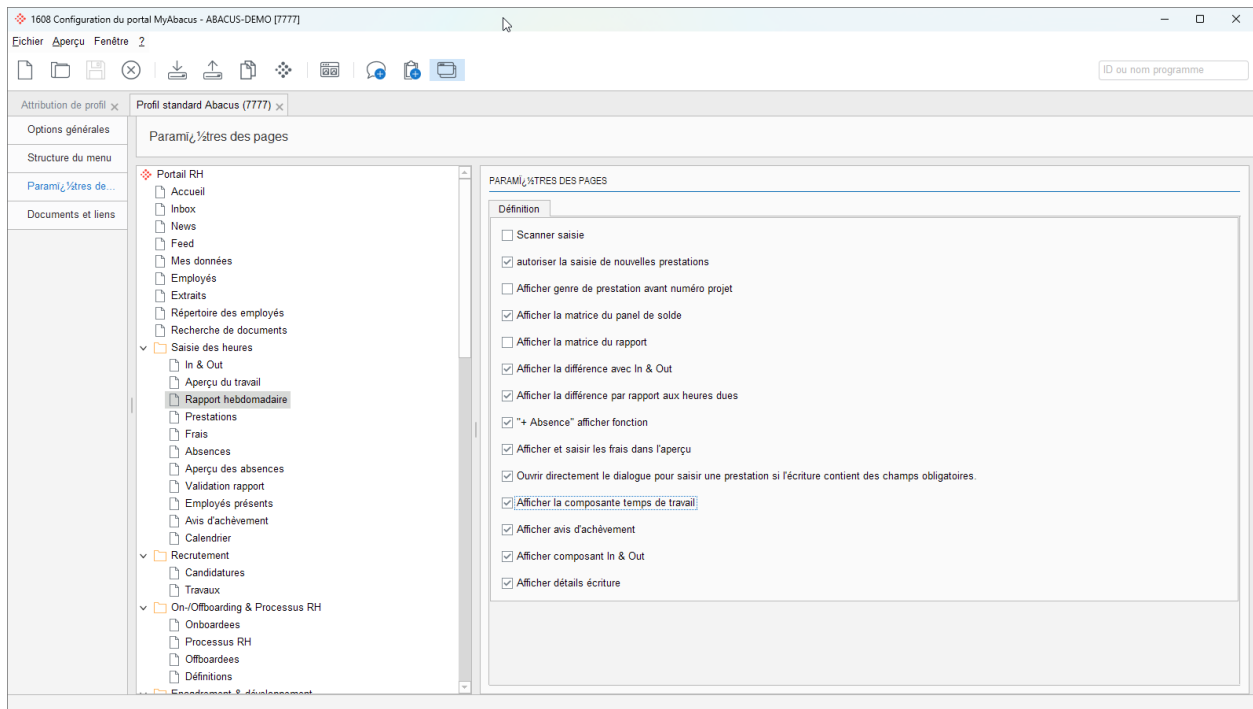
Droit	16.00 Tge
Consommé	0.00 Tge
Avoir restant	16.00 Tge
Planifié au 31.12.	5.00 Tge
Avoir restant au 31.12.	11.00 Tge

* Les vacances en jours sont calculées sur la base du taux d'occupation actuel et peuvent donner lieu à des écarts.

+ Absence

5.1.1 Configuration

Divers paramètres relatifs au rapport hebdomadaire peuvent être définis dans le programme 1608 "Configuration du portail MyAbacus". Les différents composants sur la droite peuvent être activés ou désactivés.



5.1.2 Effets de la validation des rapports de travail

Le rapport hebdomadaire révisé est désormais affiché dans la validation du rapport de travail. Les mêmes composants et informations sont affichés que dans le rapport hebdomadaire de l'employé. La vue "Mois" permet de consulter les rapports de travail pour un mois entier. En fonction de la taille de l'écran, il est possible de faire défiler le mois et il n'est plus nécessaire de changer de semaine pour voir toutes les écritures.

5.2 Contrôle Entrée/Sortie - possibilité de filtrer par accès et unité organisationnelle

Dans la vue "Contrôle Entrée / Sortie", les heures In & Out saisies manuellement ou modifiées sont affichées pour tous les employés auxquels l'employé connecté a accès. Afin de pouvoir mieux filtrer par employé, les filtres "Unité organisationnelle" et "Accès" sont désormais disponibles.



Exemple : Souvent, seuls les employés qui lui sont directement subordonnés sont intéressants pour l'employé. Les autres employés sont contrôlés et validés par les chefs d'équipe subordonnés. Pour une meilleure vue d'ensemble dans la vue, le filtre team est utilisé.

5.2.1 Nouvelles définitions de filtres

Les deux nouvelles définitions filtrent dans la vue MyAbacus "Contrôle Entrée / Sortie" comme suit :



Description des champs :

Unité organisationnelle	Affiche tous les employés de l'unité organisationnelle sélectionnée qui ont saisi ou traité manuellement un timbrage In & Out.
Accès	Affiche tous les employés selon l'équipe ou le droit d'écriture. - Équipe Employés de la propre unité organisationnelle et employés directement subordonnés - Droit d'écriture Employés auxquels il est possible d'accéder conformément au contrôle d'accès des employés.

5.3 Mes données / Mes employés - Améliorations de la demande de modèle d'heures dues

Les nouveautés concernant la demande de modèle d'heures dues dans MyAbacus sont décrites ci-dessous :

5.3.1 Répartir individuellement les heures dues sur les jours

Il est possible de répartir individuellement le nombre d'heures dues sur les jours lors de la demande du modèle d'heures dues dans la vue MyAbacus "Mes données" ainsi que "Mes employés". Ainsi, l'employé peut non seulement choisir entre "Jour complet", "Demi-journée" et "Absent", mais aussi sélectionner "Nombre libre". Ensuite, il est possible d'inscrire de manière flexible le nombre d'heures par jour.

Sous "Total heures dues" et "Heures à attribuer", le nombre d'heures dues selon le taux d'occupation ainsi que les heures dues encore à attribuer sont affichés comme d'habitude.



Exemple : Une employée est maman et travaille à temps partiel. Comme son enfant est au jardin d'enfants, elle travaille à 60% sur 5 jours (total de 24 heures dues). Elle peut répartir les heures à effectuer en plus de manière flexible sur les jours. Par exemple, elle travaille 4.8h par jour et peut demander le modèle.

5.3.1.1 Configuration

Pour que la possibilité de sélection "Nombre libre" soit disponible dans MyAbacus lors de la demande de modèle d'heures dues, il est possible d'activer le paramètre "Autoriser répartition variable des heures" dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Généralités / Paramètres / Heures dues".

5.3.2 Modifier la demande en cas d'autorisation

Les employés peuvent saisir et demander de manière autonome de nouveaux modèles d'heures dues dans MyAbacus. Les RH ou le supérieur hiérarchique peuvent ensuite les approuver.

Lors de la saisie par l'employé, il peut arriver qu'il ait saisi le modèle à une date erronée. Pour que les RH ne soient pas obligées de refuser la demande, il est possible de modifier la date de début de validité lors de l'autorisation.

Si la date est modifiée, un commentaire doit être saisi pour la justification. Ce commentaire est ensuite envoyé dans le message à l'employé.



Exemple : L'employé commence une formation continue le 17.04.2026. Il saisit en conséquence un nouveau modèle d'heures dues au 17.04.2026. Les RH souhaitent accepter la demande, mais doivent modifier la date de l'axe temporel au 01.04.2026, car les axes temporels sont généralement mensuels. Si le taux d'occupation est réduit au 01.04.2026, les heures dues doivent également être réduites à cette date.

Modèle d'heures dues Egg Barbara

En validant, le modèle d'heures dues de Egg Barbara est adapté comme suit :

Valable dès : 17.04.2026

Modèle : Modèle semaine

Taux d'occupation : 60 % Total heures dues : 24.00

Jour	Type	Heures
Lundi	Nombre libre	4.80
Mardi	Nombre libre	4.80
Mercredi	Nombre libre	4.80
Jeudi	Nombre libre	4.80
Vendredi	Nombre libre	4.80
Samedi	Absent	
Dimanche	Absent	

Commentaire :

Motif :

Annuler Valider

5.4 Absences - Raccourcis pour la sélection de la date

Dans la vue MyAbacus "Absences", des raccourcis (shortcuts) sont disponibles pour la sélection de la date. Cela permet une saisie plus rapide des absences. Le tableau ci-dessous explique les raccourcis :

Raccourci	Allemand	Français	Italien	Anglais
avant-hier	v	v	a	b
Hier	g	h	i	y
Aujourd'hui	h	a	o	t
Demain	m	d	d	o
Après-demain	ü	p	p	a
Premier du mois	e	c	e	f
Dernier du mois	l	f	u	l

5.5 Aperçu des absences - Ouvrir et modifier les absences

Avec la version 2025, il est déjà possible de saisir de nouvelles absences directement dans l'aperçu des absences dans MyAbacus. Cette fonctionnalité a été étendue avec la version 2026, de sorte que les absences existantes peuvent également être ouvertes et modifiées. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'absence correspondante dans l'aperçu.



Exemple : L'employé contrôle dans l'aperçu des absences si quelqu'un de son équipe a déjà enregistré des absences en février. Comme elles sont encore vides, il saisit directement les vacances prévues dans l'aperçu des absences. Mais après coup, il se rend compte qu'il s'est trompé de mois et souhaite modifier en conséquence l'absence qu'il a saisie.

The screenshot displays the MyAbacus application interface. On the left is a sidebar menu with various navigation options. The main area is divided into two panels:

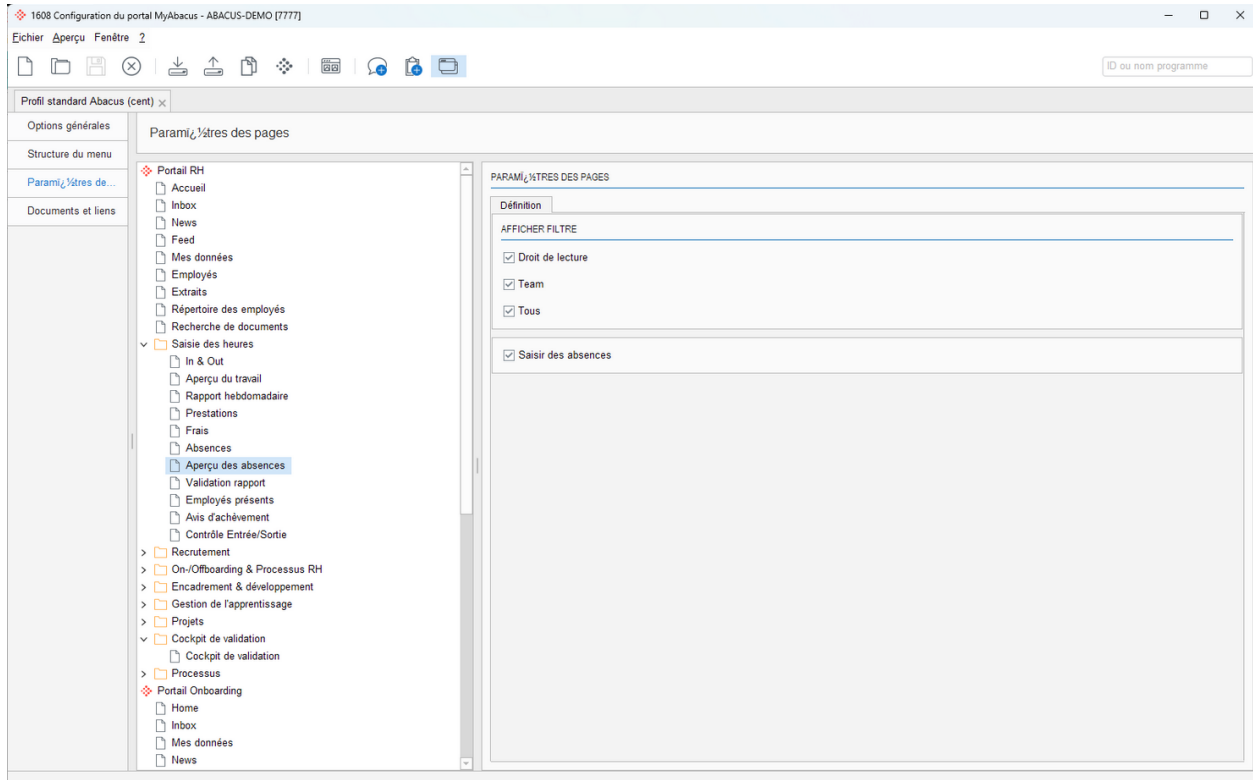
- Aperçu des absences (Absence Overview):** This panel shows a calendar for February 2026. It lists employees: Berger Hansjörg, Egg Barbara, Kogler Anton, Mahrer Paul, and Schneider Kurt. A legend indicates that grey squares represent 'Pas un jour ouvrable' (Not a working day) and light blue squares represent 'Congé en h' (Half-day leave). The calendar shows that February 6th is marked as a half-day leave for all employees.
- Détails des absences (Absence Details):** This panel provides a detailed view of the selected absence. It includes fields for:
 - Type d'absence:** Congé en h (Half-day leave).
 - Date:** 16.02.2026 to 22.02.2026.
 - Début / Fin:** Jour complet (Full day).
 - Total:** 40.00 Stunden.
 - Pourcentage:** 100.00.
 - Description:** Skiferien (Ski holidays).
 - Annexes:** A section for attachments, currently empty.
 - Visa:** A section for approval, showing 'Instance 1' with a status of 'Ouvert' (Open).

5.5.1 Configuration

Afin que les absences puissent être affichées et modifiées, le paramètre "Saisir absences" peut être activé dans les paramètres de page de la vue "Aperçu des absences" dans le programme 1608 "Configuration du portail MyAbacus".



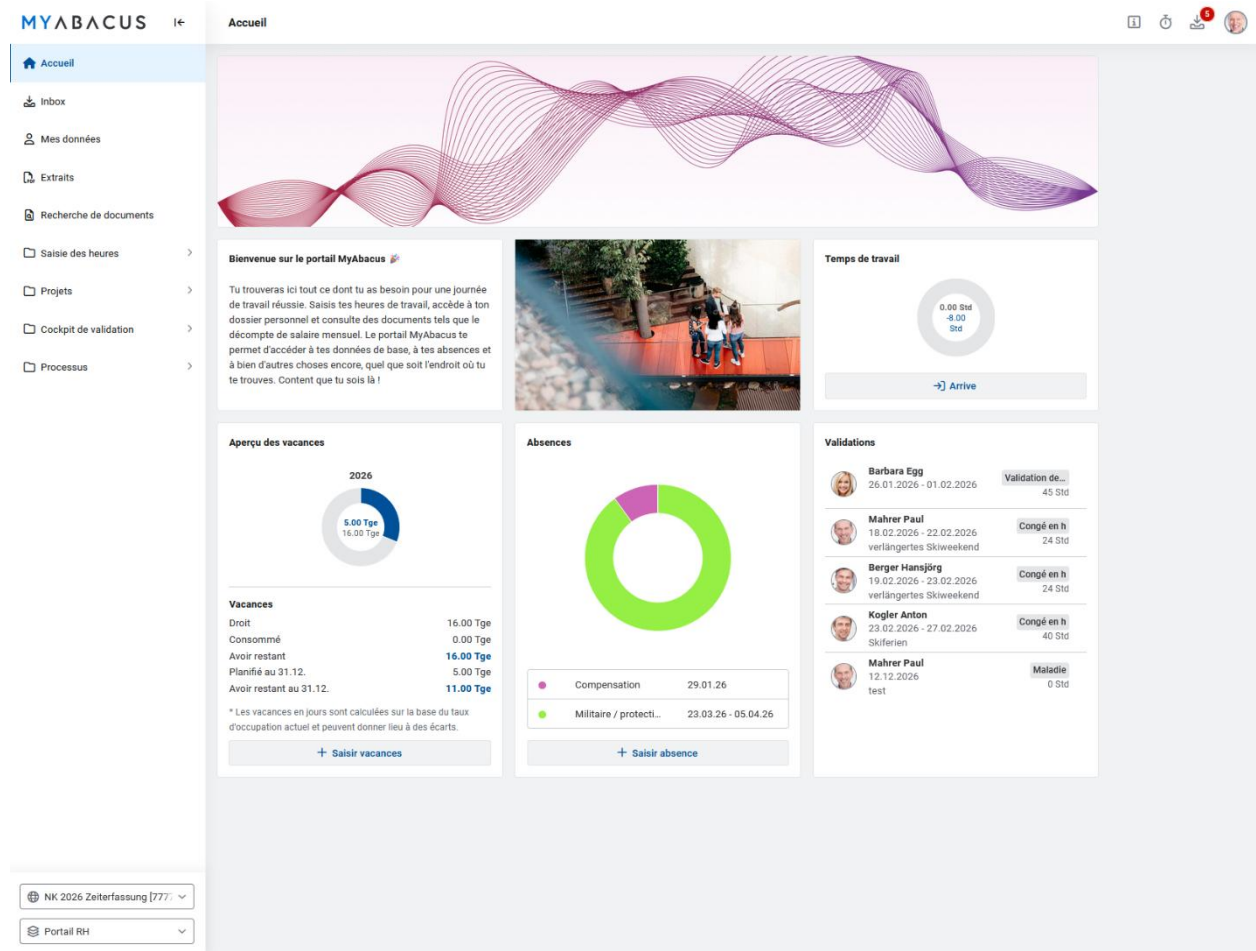
Indication : Seules les absences qui ont été saisies via un programme d'absences et qui ont donc un enregistrement NAV peuvent être modifiées.



5.6 Widget "Validations"

Le nouveau widget "Validations" regroupe tous les validations en attente qu'un employé doit traiter. En sélectionnant une écriture, il est possible de passer directement au cockpit de validation.

Si l'employé passe la souris sur une écriture, celle-ci peut être directement validée ou refusée. De plus, si nécessaire et si disponible, le document peut être ouvert.



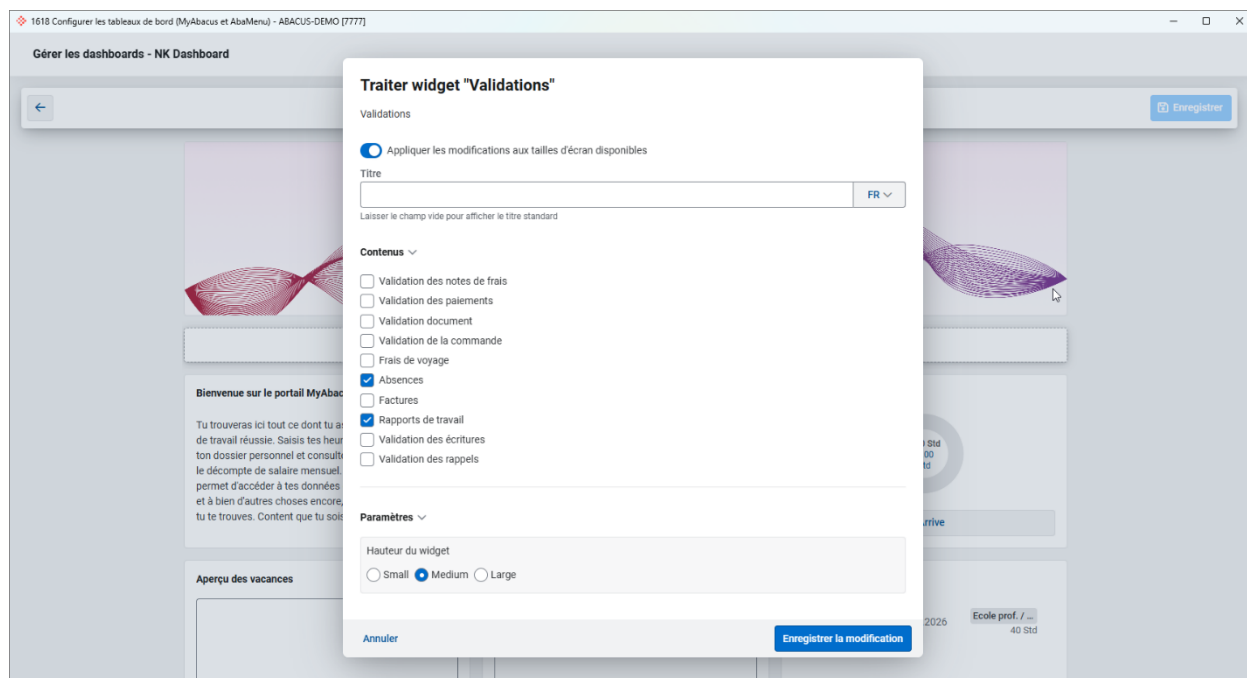
Indication : Le widget est également disponible dans l'AbaMenu.

5.6.1 Configuration

Le nouveau widget peut être ajouté dans le programme Q1618 "Configurer les tableaux de bord (MyAbacus et AbaMenu)" sous "Généralités / Validations". Le widget comprend les validations suivantes :

- Validation des notes de frais (Gestion des projets)
- Validation des paiements (Electronic Banking)
- Validation document (Comptabilité des créanciers)
- Frais de voyage (Gestion des projets)
- Absences (Gestion des projets)
- Factures (Gestion des projets)
- Rapports de travail (Gestion des projets)
- Validation des écritures (Comptabilité financière)
- Validation des rappels (Comptabilité des débiteurs)

Il est possible de définir quelles Validations doivent être affichées. Le widget est disponible dans les tailles Small, Medium et Large.



5.7 Validation - Limiter les domaines aux rôles de l'organisation

Dans la vue MyAbacus "Validation", il est possible d'afficher les domaines de différents processus de visa. Dans ces derniers, les responsables des visas respectifs peuvent viser les demandes correspondantes. Comme tous les domaines ne sont pas toujours pertinents pour tous les responsables visa, ceux-ci peuvent désormais être limités à des rôles.

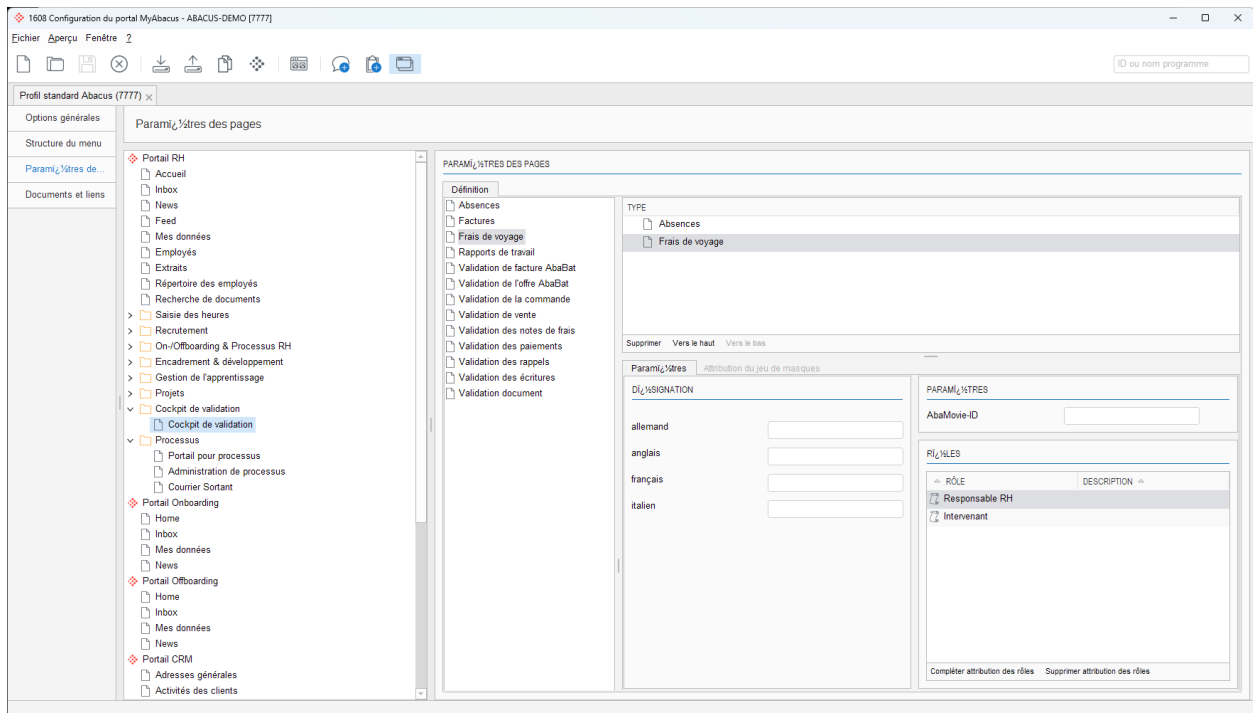
Ouvvert	Autorisée	Refusée	Employé	Absence	Date	Info	Durée	Solde vacances	Statut
☐	☐	☐	Kogler Anton	Congé en h	23.02.2026 - 27.02.2026		40 Std	120.00 Std	Demandé(e)
☐	☐	☐	Mahrer Paul	Congé en h	18.02.2026 - 22.02.2026		24 Std	56.00 Std	Demandé(e)
☐	☐	☐	Berger Hansjörg	Congé en h	19.02.2026 - 23.02.2026		24 Std	296.00 Std	Demandé(e)
☐	☐	☐	Mahrer Paul	Maladie	12.12.2026		0 Std		Demandé(e)



Exemple : Plusieurs processus de visa sont utilisés dans l'entreprise, par exemple la validation des absences, la validation des notes de frais et la validation des documents. Souvent, le responsable des visas n'est pas toujours le même détenteur du rôle. Ainsi, il s'agit parfois du responsable RH ou du supérieur hiérarchique, mais pour d'autres processus, il s'agit par exemple aussi du responsable de la comptabilité des créanciers. La vue "Validation" est définie de manière à ce que la validation des absences et des notes de frais soit visible par le rôle de responsable RH et de supérieur hiérarchique, mais que la validation des documents ne soit visible que pour les titulaires du rôle de responsable de la comptabilité des créanciers.

5.7.1 Configuration

Afin que les différents domaines des processus visa puissent être limités, le domaine "Rôles" est disponible par processus visa dans le programme 1608 "Configuration MyAbacus Portal" dans les paramètres de page de la vue "Validation". Il est possible d'y consigner les rôles qui sont autorisés à voir le domaine du processus visa correspondant dans MyAbacus.



6. Nouveautés de la Browser Edition

Les programmes disponibles dans la Browser Edition sont décrits ci-dessous.



Indication : Les programmes décrits peuvent toujours être ouverts dans la version ULC en tant que programme ULC. Si nécessaire, il est possible de passer au nouveau programme Browser Edition dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Abacus Toolkit / Général / BrowserEdition en ULC".

6.1 Programme 412 "Calendrier"

Le programme 412 "Calendrier" est disponible dans la Browser Edition. Outre les fonctions connues de l'ULC, les améliorations suivantes ont été apportées :

6.1.1 Calendrier d'entreprise

- Dans le calendrier de l'entreprise, seuls les jours pour lesquels il y a quelque chose de spécial, par exemple un jour férié, sont affichés par défaut. Le bouton "Afficher tout" permet d'afficher toute l'année, de sorte que l'affichage habituel est disponible.
- Les calendriers d'entreprise existants ne sont plus listés les uns sous les autres comme dans l'ULC, mais peuvent être ouverts sous forme d'onglets. Le Bouton "Plus" est prévu à cet effet. (Cf. Employés ouverts dans le programme 111 "Saisie de rapports".)
- Les modifications d'un jour peuvent être effectuées soit en double-cliquant dans l'aperçu, soit en cliquant sur le bouton "Traiter jour".
- Le calendrier des ressources n'est actuellement pas encore disponible.

Date	Information	Jour ouvrable	Demi-journée de travail	Jour avant jour férié	Jour férié	Grand jour férié / Dimanche de repos
jeu. 01.01.	Neujahr	☐	☐	☐	☒	☐
ven. 03.04.	Karfreitag	☐	☐	☐	☒	☐
dim. 05.04.	Ostern	☐	☐	☐	☒	☐
lun. 06.04.	Ostermontag	☐	☐	☐	☒	☐
jeu. 14.05.	Auffahrt	☐	☐	☐	☒	☐
lun. 25.05.	Pfingstmontag	☐	☐	☐	☒	☐
sam. 01.08.	Nationalfeiertag CH	☐	☐	☐	☒	☐
ven. 25.12.	Weihnachten	☐	☐	☐	☒	☐
sam. 26.12.	Stephanstag	☐	☐	☐	☒	☐

6.1.2 Calendrier des employés

- Dans le calendrier des employés, seuls les jours pour lesquels il y a quelque chose de spécial sont affichés par défaut, comme dans le calendrier de l'entreprise. Le bouton "Afficher tout" permet également d'afficher toute l'année.
- Les calendriers existants des employés ne sont plus listés les uns sous les autres comme dans l'ULC, mais peuvent être ouverts sous forme d'onglets. Le Bouton "Plus" est prévu à cet effet. (Cf. Employés ouverts dans le programme 111 "Saisie de rapports".)
- Les modifications d'un jour peuvent être effectuées soit en double-cliquant dans l'aperçu, soit en cliquant sur le bouton "Traiter jour".
- Le total des heures dues de l'employé est indiqué par année et par mois.



Indication : Comme dans l'ULC, le programme permet également de créer, de modifier et de supprimer des zones et des modèles d'heures. Les fonctions correspondantes n'ont pas changé.

412 Calendrier - ABACUS-DEMO [7777]

N412 Calendrier / Domaine

7777 - ABACUS-DEMO

Programme Outils Affichage Aide

Calendrier entreprise

Calendrier employés

Paramètres

Domaine

Modèle heures

Zones

N°	Désignation	Pays	Canton / Land	CCNT (restauration / hôtellerie)
1	St. Gallen	Suisse	St. Gall	☐
2	Zürich	Suisse	Zürich	☐
3	Österreich	Autriche	Haute-Autriche	☐

412 Calendrier - ABACUS-DEMO [7777]

N412 Calendrier / Modèle heures

7777 - ABACUS-DEMO

Programme Outils Affichage Aide

Calendrier entreprise

Calendrier employés

Paramètres

Domaine

Modèle heures

Modèles des heures

N°	Désignation	Type modèle	De / À
1	Standard	Modèle jour	☒
2	Teilzeit 80% - Ohne Freitag	Modèle semaine	☒
3	Produktion Fremdfertigung	Modèle jour	☒
4	Produktion mit Expresszeit	Modèle jour	☒

Numéro: 1

Nom: Standard

Type modèle: Modèle jour

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 prestation.

Heure début et fin

Hrs dues

Hrs dues par jour

De 08:00 À 12:00 Express

De 13:00 À 17:00 Express

De hh:mm À hh:mm Express

6.2 Programme 561 "Notes de crédit"

Le programme 561 "Crédits" est disponible dans la Browser Edition. Outre les fonctions connues de l'ULC, les améliorations suivantes ont été apportées :

- Les colonnes des paramètres non sélectionnées (par ex. report de vacances) sont masquées dans l'aperçu.
- La sélection selon le groupe d'employés n'est plus disponible. Elle a été remplacée par une sélection par groupe d'heures dues. Le groupe d'heures dues apparaît également sous forme de colonne dans l'aperçu.
- La sélection "Emploi selon" est disponible. Elle est uniquement affichée si une CCT (CCNT, LDT, CN) est active. L'emploi apparaît également sous forme de colonne dans l'aperçu.

561 Notes de crédit - ABACUS-DEMO [7777]

Crédits														
Paramètres				Sélection				Contrôle						
Employé	Prénom	Nom	Valable dès	Pro rata	Type salaire	Sortie	Année	Groupe d'heures dues	Emploi selon	Projet	Report	Crédit de congés	Modification manuelle	Imputer report
1	Paul	Mahrer	01.01.2026	100.00	M		1974	0	Standard	9000	80.00	160.00	☐	☒
2	Kurt	Schneider	01.01.2026	100.00	M		1970	0	Standard	9000	128.00	160.00	☐	☒
3	Barbara	Egg	01.01.2026	80.00	M		1995	0	Standard	9000	128.00	128.00	☐	☒
4	Livia	Hess	01.01.2026	100.00	M		1992	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒
5	Reto	Amrein	01.01.2026	100.00	M		1984	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒
6	Karl	Fischer	01.01.2026	100.00	M		1958	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒
7	Dario	Gmünder	01.01.2026	50.00	M		1988	0	Standard	9000	80.00	80.00	☐	☒
8	Anton	Kogler	01.01.2026	100.00	M		1974	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒
9	Kurt	Baumann	01.01.2026	100.00	M		1974	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒
10	Hansjörg	Berger	01.01.2026	100.00	M		1974	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒
11	Evelyne	Isenring	01.01.2026	100.00	M		1969	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒
13	Ernesto	Zamorano	01.01.2026	100.00	S		1978	0	Standard	9000	0.00	160.00	☐	☒
14	Melnrad	Langenegger	01.01.2026	100.00	S		1964	0	Standard	9000	0.00	160.00	☐	☒
15	Willi	Peterhans	01.01.2026	100.00	M		1976	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒
17	Philip	Gigandet	01.01.2026	100.00	S		1971	0	Standard	9000	0.00	160.00	☐	☒
18	Yves	Müller	01.01.2026	15.00	M		2000	0	Standard	9000	24.00	24.00	☐	☒
19	Christa	Heinzer	01.01.2026	100.00	M		1992	0	Standard	9000	160.00	160.00	☐	☒

Annuler Retour Suivant

6.3 Programme 562 "Reports de solde"

Le programme 562 "Report de solde" est disponible dans la Browser Edition. Outre les fonctions connues de l'ULC, les améliorations suivantes ont été apportées :

- Les colonnes des paramètres non sélectionnés (par ex. report du travail supplémentaire) sont masquées dans l'aperçu.
- La sélection selon le groupe d'employés n'est plus disponible. Elle a été remplacée par une sélection par groupe d'heures dues. Le groupe d'heures dues apparaît également sous forme de colonne dans l'aperçu.
- La sélection "Emploi selon" est disponible. Elle est uniquement affichée si une CCT (CCNT, LDT, CN) est active. L'emploi apparaît également sous forme de colonne dans l'aperçu.
- Les colonnes Heures dues, Heures effectives et Différence ont été supprimées.
- La date de début de validité s'affiche dans l'aperçu.

562 Reports de solde - ABACUS-DEMO (7777)

Reports de solde

Paramètres Sélection Contrôle Exécuter

Employé	Prénom	Nom	Valable dès	Groupe d'heures dues	Emploi selon	Dernier report des	Dernier report des	Report des heures	Différence report	Nouveau report de
1	Paul	Mahrer	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	40.00	-1'439.21	-1'439.21	0.00
2	Kurt	Schneider	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	40.00	-1'442.41	-1'442.41	0.00
3	Barbara	Egg	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-1'606.93	-1'606.93	0.00
4	Livia	Hess	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
5	Reito	Amrein	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
6	Karl	Fischer	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
7	Dario	Gmünder	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-1'012.00	-1'012.00	0.00
8	Anton	Kogler	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
9	Kurt	Baumann	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
10	Hansjörg	Berger	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
11	Evelyne	Isenring	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
13	Ernesto	Zamorano	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
14	Meinrad	Langenegger	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
15	Willi	Peterhans	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
17	Philipp	Gigandet	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00
18	Yves	Müller	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-303.60	-303.60	0.00
19	Christa	Heinzer	01.01.2026	0	Standard	01.01.2025	0.00	-2'024.00	-2'024.00	0.00

Annuler Retour Suivant

6.4 Programme 111 "Saisie de rapports"

Le programme 111 "Saisie de rapports" est disponible dans la Browser Edition et ne s'ouvre pas par défaut depuis l'ULC. Une grande partie de cette fonction est déjà disponible. Il est ainsi possible de saisir les entrées In & Out, les prestations et les notes de frais, de déclarer des périodes comme étant achevées ou encore d'utiliser le contrôle des absences et des vacances.



Indication : Les développements pour le programme 111 "Saisie de rapports" dans la Browser Edition navigateur ne sont pas encore terminés. Dès qu'ils seront terminés, une documentation plus détaillée suivra.

7. Nouveautés de la loi sur la durée du travail (LDT)

7.1 Règlement "Temps de travail annuel moyen de 365 jours" - Calculer seulement après 365 jours

Selon la LDT, le temps de travail annuel ne doit pas dépasser 7 heures en moyenne sur 365 jours, ce qui peut être vérifié avec le règlement "Temps de travail annuel en moyenne sur 365 jours" dans le programme 4132 "Règlements du temps de travail" à partir du contrat de travail. Il est désormais possible de faire vérifier ce règlement à partir de 365 jours de travail consécutifs seulement.



Exemple : En hiver (haute saison), on prévoit moins de jours de repos et de compensation qu'en été. En conséquence, les nouveaux saisonniers d'hiver travaillent plus qu'ils ne le feraient en été. Afin que ces employés n'enfreignent pas le règlement au début de leur engagement, le paramètre "Ne vérifier qu'à partir de 365 jours d'emploi consécutifs" est activé.

7.1.1 Configuration

Pour le règlement "Temps de travail annuel moyen de 365 jours" dans le programme 4132 "Règlements du temps de travail", le paramètre "Ne vérifier qu'à partir de 365 jours d'emploi consécutifs" est désormais disponible. Si la case est cochée, le règlement n'est contrôlé que lorsque l'employé est engagé pour 365 jours sans interruption et non plus dès le début de l'engagement.



Indication : En cas de nouvelle arrivée à une date ultérieure, le règlement ne sera à nouveau calculé qu'après 365 jours consécutifs.

7.2 Calcul du travail supplémentaire uniquement en cas de dépassement de la durée maximale du travail

Il arrive parfois que les petites entreprises engagées selon la LDT aient un accord spécial avec l'Office fédéral des transports, selon lequel le travail supplémentaire n'est accumulé que si la durée maximale du travail selon la LDT est dépassée et non pas dès que le temps de travail dépasse le temps planifié.



Exemple : L'entreprise souhaite réagir rapidement lorsque la météo est très bonne ou très mauvaise ou lorsque l'affluence de clients augmente ou diminue. Selon les cas, les employés sont renvoyés chez eux plus tôt ou doivent travailler plus longtemps. Comme, dans ce cas, on s'écarte très souvent du temps

planifié, les employés accumuleraient beaucoup de travail supplémentaire. Selon l'accord spécial conclu avec l'OFT, le travail supplémentaire ne doit être accumulé que si la durée maximale du travail selon la LDT est dépassée.

The screenshot shows the '1131 AbaPlan - Demondant L-GAV / AZG [7715]' window. The main table displays the schedule for 'Schneider Leonie' on '02.02.2026'. The table has columns for days (LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM, DIM) and a 'TOTAL' column. The 'DETAILS' section for '02.02.2026' shows the 'PLAN DE SERVICE' with a start time of 07:30 and an end time of 05:20, resulting in a total of 08:50 hours. The 'IN & OUT' section shows a start time of 05:30 and an end time of 11:00, with a total of 05:30 hours. The 'TEMPS DE TRAVAIL RÉGLEMENTÉ' section shows a start time of 05:30 and an end time of 11:00, with a total of 05:30 hours. The 'SOLDE' section on the right shows the balance for 'Schneider Leonie' on '02.02.2026', including 'HEURES TRAVAILLÉES' (13:30 h), 'Heures travaillées' (13:30 h), 'Heures planifiées' (08:50 h), 'Différence' (04:40 h), 'Heures de compensation' (06:20 h), 'Temps suppl.' (00:10 h), 'Bonus temps' (00:00 h), 'à compenser' (06:30 h), 'VACANCES' (60.00 d), and 'SOLDE JOURS DE REPOS LDT' (125.00 d).

7.2.1 Calcul du dépassement de la durée maximale du travail

Selon la LDT, la durée maximale du travail est dépassée lorsque plus de 10 heures sont travaillées au cours d'une même journée ou lorsque l'employé travaille plus de 63 heures pendant 7 jours ouvrables consécutifs.

Les principales informations concernant le calcul sont décrites ci-dessous :



Dépassement de la durée maximale du travail :

Du / Au obligatoire

Pour que le calcul fonctionne, il faut impérativement activer le "Du/Au" sur le genre de prestation qui est déduit selon le service. Cela est nécessaire car la durée maximale de travail par jour n'est pas calculée effectivement par jour, mais par tour de service.



Indication : L'employé démarre peu après minuit et travaille jusqu'à 9 heures. Le soir, il doit déjà reprendre son service à 22 heures. Comme il y a plus de 6.5 heures entre les services, cela est considéré comme un nouveau tour de service. Aucun travail supplémentaire n'est donc généré, même si l'employé a travaillé 10.5 heures ce jour-là.

Interruption du travail

Si l'employé a un temps de travail total de 10 heures et 15 minutes, mais a interrompu son travail pendant 20 minutes, cela ne compte pas comme un dépassement de la durée maximale du travail. Ce n'est qu'au-delà de 10 heures et 20 minutes que le travail supplémentaire est généré.

Dépassement jour et 7 jours ouvrables

Si l'employé a dépassé la durée maximale de travail par jour, par exemple 11 heures, et qu'il a en outre travaillé 63.5 heures au cours des 7 derniers jours, une heure est comptée dans la durée maximale de travail et non 1.5 heure.

7.2.2 Configuration du dépassement de la durée maximale du travail

Si vous devez travailler avec le dépassement de la durée maximale du travail pour calculer le travail supplémentaire, cela peut être défini dans le programme 4134 "Conventions collectives de travail" dans l'onglet "LDT".



Description des champs :

Travail supplémentaire Dans le domaine du travail supplémentaire, il est possible de définir tous les paramètres pour le calcul du travail supplémentaire.

Travail supplémentaire uniquement en cas de dépassement de la durée maximale du travail Si la case est cochée, il est ensuite possible de définir à combien s'élève la durée maximale du travail.

Durée maximale du travail Dans le champ "Durée maximale du travail", il est possible de saisir le nombre d'heures par tour de service.



Indication : Conformément à la LDT, la durée maximale de travail par tour de service est de 10 heures.

Temps de travail maximal sur 7 jours Dans le champ "Temps de travail maximal sur 7 jours", il est possible d'indiquer la durée maximale du travail en heures pour 7 jours ouvrables consécutifs.



Indication : Le temps de travail maximal sur 7 jours ouvrables consécutifs est de 63 heures, selon la LDT.

Variation saisonnière Selon la LDT, les remontées mécaniques ou les chemins de fer à crémaillère peuvent augmenter la durée maximale du travail pendant la haute saison. Si c'est le cas, il est possible de définir via la case à cocher quelle saison est pertinente pour l'écart.

Les paramètres suivants sont disponibles :

- Aucune
- Saison d'été
- Saison d'hiver

Durée maximale du travail en saison Si vous avez sélectionné la possibilité d'écarts pendant la saison d'été ou d'hiver, vous pouvez saisir la valeur par tour de service en heures dans le champ "Durée maximale du travail en saison".



Indication : Conformément à la LDT, la durée maximale de travail par tour de service pendant la haute saison est de 13 heures.

Durée maximale du travail sur 7 jours par saison

Si vous avez sélectionné la possibilité d'écarts pendant la saison d'été ou d'hiver, vous pouvez saisir la valeur en heures pour 7 jours ouvrables consécutifs dans le champ "Durée maximale du travail sur 7 jours par saison".



Indication : Conformément à la LDT, la durée maximale du travail pendant 7 jours ouvrables consécutifs en haute saison est de 72 heures.

The screenshot shows the 'Convention collective de travail' configuration window. The 'Contrat de travail' is set to '1. LDT' and the 'Description' is 'LDT'. The 'AZG' section contains the following settings:

- Temps suppl.**
 - Travail supplémentaire uniquement en cas de dépassement de la durée maxi... ☒
 - Durée maximale du travail: 10.00
 - Temps de travail maximal sur 7 jours: 63.00
 - Variation saisonnière: Saison d'hiver
 - Durée maximale du travail en saison: 13.00
 - Durée maximale du travail sur 7 jours par saison: 72.00

A note at the bottom states: "Si un accord spécial a été conclu avec l'Office fédéral des transports, selon lequel le travail supplémentaire n'est accumulé qu'en cas de dépassement de la durée maximale du travail et non pas en cas de dépassement du temps planifié, cela peut être activé."

7.2.2.1 Attribution convention collective de travail

Si la convention collective de travail a été définie, elle peut ensuite être indiquée pour l'employé dans le programme 31 "Base du personnel" ou dans le programme 621 "Paramètres de l'application" sous "Employé / Groupe d'employés".

The screenshot shows the '621 Paramètres de l'application' window. The left sidebar lists various modules, with 'Employé' selected. The main area displays the 'Calendrier des heures' for an employee. The 'AXE TEMPOREL' table shows the following data:

VALABLE DÈS	VALABLE AU	RÈGLEMENTS...	DÉSIGNATI...	SET DE RÉG...	DÉSIGNATI...	MÉTHODE...	EMPLOI SELON	RÈGLEM...	DÉSIGNAT...	MAJORATIO...	DÉSIGNATI...	CONTRAT D...	DÉSIGNATI...
01.01.2013		1	Gesetzliche	0	Standard	LDT		2	LDT	0		1	LDT

At the bottom, there are buttons for 'Insérer ligne', 'Copier ligne', and 'Supprimer ligne sélectionnée'. A footer note says 'Copier l'axe temporel sur l'employé'.

8. Nouveautés AbaClock & AbaUnit

Les nouveautés AbaClock et AbaUnit sont documentées ci-dessous.

8.1 AbaClock - AbaNinja

Il est désormais possible de relier AbaClock 3 à AbaNinja de Swiss21. Jusqu'à présent, cela n'était possible qu'avec AbaClock 2, qui n'est cependant plus supporté depuis le 31.10.2025.

8.1.1 Connexion AbaNinja - AbaClock 3

AbaNinja constitue la source centrale des données affichées sur AbaClock. Autrement dit, toute action effectuée dans AbaClock repose sur les informations les plus récentes provenant d'AbaNinja. Avant chaque opération, AbaClock interroge donc AbaNinja afin d'obtenir l'état actuel des données. Cependant, il peut arriver qu'un timbrage "Out" enregistré dans AbaNinja remplace celui d'AbaClock. Ce cas se produit lorsqu'un timbrage "Out" a été saisi sur AbaClock, mais que l'affichage d'AbaNinja n'a pas encore été mis à jour et ne reflète donc pas encore cette information. Dans une telle situation, un timbrage saisi manuellement dans AbaNinja prend le dessus sur celui d'AbaClock.

Les chapitres suivants détaillent la connexion entre AbaNinja et AbaClock et abordent les points les plus importants.

8.1.1.1 Prérequis/ licence

Une connexion API est nécessaire afin de pouvoir utiliser AbaNinja avec AbaClock 3. Cela suppose un abonnement payant. De plus, les employés qui doivent timbrer leurs heures In & Out doivent être saisis dans AbaNinja et avoir un contrat de travail actif.



Attention : Si le token est supprimé, les AbaClocks qui l'ont utilisé doivent également être à nouveau reliés.

8.1.1.2 Création du token API

Un token API est nécessaire pour la connexion. Celui-ci peut être créé sous "Paramètres / Automatisation / API Tokens". Il n'est affiché qu'une seule fois, c'est pourquoi AbaClock doit être connecté ou le QR code doit être enregistré à cette étape.

Le nouveau token peut être généré en cliquant sur le bouton "Créer" situé en haut à droite. Une boîte de dialogue s'ouvre et une désignation peut être attribuée. Une description peut être ajoutée dans le champ suivant, par exemple avec des informations sur ce qui est traité exactement et quel iPad a été connecté. Il est recommandé de créer un token par AbaClock.

Une durée de validité doit également être définie. Dans ce cas, il est recommandé de créer le token pour une période de quelques années ou de noter dans votre agenda qu'il faut reconnecter l'AbaClock.

Les autorisations suivantes doivent être accordées :

- Adresses
- Paramètres
- Profil
- Saisie des heures

La création du token peut ensuite être terminée en cliquant sur "Enregistrer".

← Créer token API Enregistrer

Les [Conditions générales d'utilisation](#) de DeepCloud AG s'appliquent à l'utilisation de l'API AbaNinja.

Désignation *
AbaClock

Description
Connexion pour entrée de localisation [AbaClock](#)

Durée
Propre...

Valable jusqu'au
31.12.2035

Autorisations

☒ Adresses
Création, modification, consultation et suppression d'adresses au sein du compte AbaNinja

☐ Clients

8.1.1.3 Connexion d'AbaClock via le QR code

Le token est affiché une seule fois après l'enregistrement. Il peut être copié ou affiché sous forme de QR code.

← API Tokens Créer

Utilisez des tokens API pour créer vos propres intégrations pour AbaNinja.

[Documentation API](#) [Information sur le compte](#) [Conditions d'utilisation](#)

Veuillez maintenant copier votre token API. Vous n'aurez plus la possibilité de consulter ce token API par la suite.

eyJhbGciOi...

Expire le : 31.12.2035

API Token - QR code



ABA CLOCK Fermer

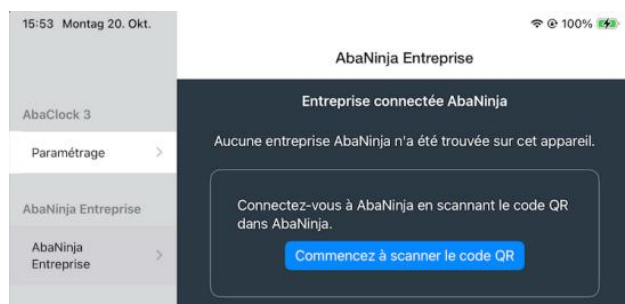
Désignation	Expiration	Action
API AbaClock	2035	...
API AbaClock	2030	...
API TestAbaClock	2030	...

1 - 3 de 3



Attention : Grâce à ce code, il est possible de saisir et de lire des données via une interface. Pour cette raison, le code doit être traité comme les données d'accès à la banque en ligne et ne doit être confié à personne.

Le QR code peut être affiché et saisi avec AbaClock. Pour cela, vous devez ouvrir l'application AbaClock 3 et cliquer sur le bouton "Commencez à scanner le code QR" dans le menu de gauche via "AbaNinja Entreprise". La caméra frontale de l'iPad s'ouvre et le QR code peut être scanné. Si aucun AbaClock n'est disponible pour la numérisation, le token peut aussi être enregistré.



En scannant le QR code, la connexion d'AbaClock à AbaNinja est terminée d'un point de vue technique.

8.1.2 Configuration

Pour pouvoir utiliser AbaClock avec AbaNinja, les possibilités de paramétrage suivantes sont disponibles :

8.1.2.1 Configurations du côté d'AbaClock

Après la connexion, les possibilités suivantes sont disponibles en plus de l'UUID de l'entreprise et du token d'authentification :



Description des champs :

Badge auto après

Permet de définir après combien de temps suivant la reconnaissance du badge le timbrage du temps de travail doit être enregistré automatiquement. Les possibilités de sélection suivantes sont disponibles :

- **Jamais**
Nécessite toujours une action de l'utilisateur pour qu'un timbrage soit enregistré.
- **Immédiatement**
Après la reconnaissance du badge, le timbrage de l'employé est immédiatement enregistré, sans qu'aucune interaction ne soit nécessaire.
- **3 secondes**
Après la reconnaissance du badge, le timbrage de l'employé est automatiquement enregistré au bout de 3 secondes. Pendant ce temps, il est encore possible d'interrompre le processus.
- **5 secondes**
Après la reconnaissance du badge, le timbrage de l'employé est automatiquement enregistré au bout de 5 secondes. Pendant ce temps, il est encore possible d'interrompre le processus.

Employés

Les employés sont affichés. Il est également possible de saisir, de modifier ou de supprimer le badge.

Supprimer

Supprime la connexion à AbaNinja si elle n'est plus nécessaire ou si un nouveau token a été créé.

8.1.2.2 Configurations du côté d'AbaNinja

En plus du token API, il est possible de modifier en ligne l'ID du badge au niveau de l'employé ainsi que de décider si l'employé doit avoir accès au menu AbaClock ou non. Ceci est défini par le paramètre "Est Admin". Ces paramétrages sont possibles dans AbaNinja sous "Saisie des heures / Employés". Pour cela, il faut sélectionner un employé et accéder via le menu à trois points sous "Configuration des connexions (Apps)". L'ID du badge peut y être saisi, par exemple à l'aide d'un lecteur. Il est également possible de définir si l'employé est un "AbaClock-Admin" et s'il est donc autorisé à ouvrir et à modifier les paramètres sur AbaClock.

Employés						
Employés actifs						
Numéro	Prénom	Nom	Utilisateur réel	Groupe d'employés	Présent	Action
1	Dominik	Mari			*	...
3	Katharina	Deniosedoff			*	...
4	Mario	Fel				...
2	Werner	Jackson				...
5	Leonie	Schröder				...
6	user	user1				...

- Traiter
- Extraire employé
- Saisie des heures
- Configuration des connexions (apps)
- Supprimer

8.2 AbaClock - Reconnaissance faciale

La reconnaissance faciale a été réintégrée dans l'AbaClock 3. Il est ainsi possible de timbrer à l'AbaClock sans badge.



Exemple : Avant de commencer à travailler, le collaborateur va chercher du café et des fruits. Devant l'AbaClock, il n'a pas de main libre pour sortir son badge et le présenter devant l'AbaClock. Il lui suffit d'appuyer brièvement sur l'écran pour lancer la reconnaissance faciale. Une fois la reconnaissance réussie, son arrivée est enregistrée et ce, sans avoir à sortir le badge de sa poche.



Attention : Si la reconnaissance faciale est utilisée sur un AbaClock relié à plusieurs mandants, il est important que toutes les personnes sachent qu'elles sont peut-être aussi visibles en arrière-plan chez d'autres personnes. (l'employé de l'organisation qui n'a pas activé la reconnaissance faciale pourrait être en arrière-plan de la personne pour laquelle la reconnaissance faciale est active). Cela a un impact important sur la protection des données. Il est également important que la reconnaissance faciale soit démarrée uniquement pour l'organisation standard. La reconnaissance faciale ne fonctionne pas si elle est activée sur une organisation secondaire.



Indication : La reconnaissance faciale fonctionne avec une intelligence artificielle entièrement intégrée dans l'application AbaClock 3. Elle compare l'image du collaborateur avec les données de tout le personnel, et ce localement dans l'application. Ce processus ne nécessite pas d'accès à Internet. Par contre, l'accès à Internet est nécessaire pour la synchronisation des timbrages. La fonction de reconnaissance faciale est complémentaire à l'utilisation des badges. Il peut néanmoins arriver qu'un badge soit parfois nécessaire.

8.2.1 Activation de la reconnaissance faciale

La reconnaissance faciale est activée dans le programme 4161 "AbaClock" dès que la case "Reconnaissance faciale active" a été cochée, cette fonction est disponible sur les AbaClocks concernés. Si plusieurs AbaClocks sont utilisés, il est recommandé d'activer le paramètre "Autoriser d'autres données du visage par terminal AbaClock". Cela permet une meilleure reconnaissance, car un autre jeu de données comparatives est enregistré par employé et par AbaClock, ce qui permet de tenir compte de l'éclairage, de l'arrière-plan ainsi que du positionnement de l'AbaClock.

8.2.2 Enregistrement pour la reconnaissance faciale

Pour l'enregistrement de la reconnaissance faciale, l'employé doit appuyer sur le symbole de reconnaissance faciale situé en bas à gauche de l'AbaClock après avoir timbré.



Alternative : un administrateur peut accéder aux paramètres sur AbaClock et sélectionner l'employé concerné sous "Employés". Les données faciales peuvent ensuite être enregistrées sous "Autorisations" à l'aide de l'option "Enregistrer les données du visage".



Le processus démarre avec une note qui indique le déroulement du processus. Lors de l'enregistrement, l'employé est guidé à travers le processus. 3 photos seront prises. Elles doivent être aussi claires que possible afin de garantir une reconnaissance faciale aussi fiable que possible. Les différences sont générées par les mimiques et avec le port ou non de lunettes.



Indication : Pour obtenir les meilleurs résultats, nous conseillons d'utiliser la génération actuelle d'AbaClocks.

8.2.3 Utilisation de la reconnaissance faciale

Pour pouvoir utiliser la reconnaissance faciale pendant le travail, il suffit de toucher brièvement l'écran. Cela permet de lancer la reconnaissance faciale.



Le point vert situé en haut à droite indique que la caméra est actuellement active. Les points (netteté, mise au point, angle) nécessaires à une image comparative exploitable sont également indiqués. L'image est créée uniquement si les trois critères sont remplis. Pour annuler la reconnaissance, il suffit d'appuyer à nouveau sur l'écran.



Indication : Afin d'empêcher qu'une personne puisse timbrer à la place d'une autre (par exemple à l'aide d'une photo), des motifs linéaires sont vérifiés en arrière-plan. Idéalement, l'AbaClock avec reconnaissance faciale active doit être placé de manière qu'il y ait un mur derrière les personnes.

8.2.4 Suppression des données du visage

Les possibilités suivantes sont disponibles pour supprimer les données du visage d'un, de plusieurs ou de tous les employés :

- Fonction "Supprimer les données du visage" dans le menu "Paramètre" de l'AbaClock, sous "Employés". Les données de comparaison de chaque employé seront supprimées.
- Il est possible de supprimer les données du visage d'un, de plusieurs ou de tous les employés en cochant la case "Reconnaissance faciale" dans le programme 581 "Supprimer les données de gestion du personnel".



Indication : La suppression des données ne peut plus être annulée.

8.3 AbaClock - Calcul du solde des horaires flexibles

Jusqu'à présent, le solde des horaires flexibles était toujours calculé sur AbaClock. Afin que les mêmes soldes apparaissent partout (AbaClik, MyAbacus, ERP), le solde des horaires flexibles, composé des heures supplémentaires et du travail supplémentaire, est repris du programme 111 "Saisie de rapports". Si l'employé timbre son arrivée, le solde des horaires flexibles plus le temps actuellement timbré sont additionnés. Si l'employé timbre son départ, le solde du programme 111 "Saisie de rapports" est affiché.