Software by Design
Apps Nextcloud

Tournées · Visites · Documentation de soins

CareCheck

Manuel utilisateur

Documentation utilisateur de l’application web

Soins ambulatoires sur votre Nextcloud : tournées, bénéficiaires, journal infalsifiable.

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

Table des matières

Introduction i

1 Rôles et autorisations 1

2 Premiers pas 2

3 Tableau de couverture 4

4 Tournées et modèles de tournée 6

5 Bénéficiaires et dossier 8

6 Le plan de soins 11

7 Journal du bénéficiaire, photos et notes vocales 12

8 Exports, facturation et imports 14

9 Membres, équipes et appareils 16

10 Boîte de réception, file de révision et notifications 18

11 Le catalogue de tâches 20

12 Paramètres 21

13 Accès, listes d'autorisation et équipes 26

14 L'application compagnon (CareCheck Mobile) 28

15 Erreurs, dépannage et FAQ 29

16 Accessibilité 31

17 Glossaire 32

18 Index des écrans — où se trouve quoi 33

À propos de Software by Design 34

Assistance & contribution 34

Index 36

Introduction

CareCheck est l'application Nextcloud de documentation des soins ambulatoires sur votre propre instance : des modèles de tournées qui deviennent des tournées quotidiennes, des dossiers de visite hors ligne avec instantané du plan et signatures, un journal du bénéficiaire infalsifiable à chaînage par hachage avec ancrage horodaté externe, et un accès de couverture break-glass audité. L'application web est gratuite (AGPL) ; l'application compagnon CareCheck Mobile nécessite une licence (CCK2), traitée au chap. 14.

Version : app **0.4.3** (commit `32b30fe`), companion **0.1.1**, 15 novembre 2026, français · Web AGPL. Captures réalisées sur l'application web réelle avec des données de démonstration.

Public : siège/dispatch · soignants · comptabilité · admins de l'app.

Prérequis : un accès CareCheck sur la Nextcloud · un navigateur avec JavaScript · les droits d'admin pour **"Paramètres"**.

Chapitres : 1–2 rôles/démarrage · 3–10 travail quotidien · 11–13 organisation/admin · 14 compagnon · 15–18 erreurs, accessibilité, glossaire, index.

Registre : vouvoiement ; exemples d'interface **"Tableau de couverture"**, **"Publier le plan"**, **"Code d'appairage"** issus des traductions françaises.

Démarrage rapide (siège) : **“Catalogue”** et **“Membres”** → **“Bénéficiaires”** avec plan de soins → publier un modèle de **“Tournées”** → **“Générer les tournées maintenant”** → **“Tableau de couverture”**.

1 Rôles et autorisations

CareCheck sépare *qui peut ouvrir l’application* (accès), *ce qu’il peut y faire* (rôle) et *quels actes de soins il est habilité à réaliser* (qualification). Ces trois couches répondent à des questions différentes, et les confondre est la source la plus fréquente des tickets « pourquoi cette personne ne voit-elle pas X ? ». Votre propre rôle est toujours affiché en bas de la barre latérale — par exemple **“Admin de l’app”** — vous voyez donc d’un coup d’œil quelle casquette vous portez.

1.1 Les quatre rôles d’accès

Admin de l’app Chaque administrateur Nextcloud, plus chaque compte listé sous **“Administrateurs délégués de l’app”** sur la page **“Accès”** (chapitre 13). Les admins de l’app voient et modifient tout : dossiers des bénéficiaires, tournées, membres, catalogue et les sept sections des **“Paramètres”**, y compris **“Licence”**, **“Accès”**, **“Confidentialité & registre”** et **“Transfert”**.

Siège Le bureau de dispatching (le rôle « Zentrale » en interne). Les utilisateurs du siège planifient les tournées, assignent les arrêts non couverts, traitent la **“Boîte de réception”** et la **“File de révision”**, et entretiennent bénéficiaires, membres et catalogue. Ils voient les sections des **“Paramètres”** qui configurent le travail quotidien, mais pas la page de contrôle d’accès.

Comptabilité Le rôle de facturation (« Buchhaltung »). La comptabilité lit les dossiers des bénéficiaires et produit les exports mensuels dans l’onglet **“Exports”** — **“Relevé de prestations (CSV)”**, **“Relevé de prestations (PDF)”** et les fichiers **“Données de facturation (JSON)”**/**“Données de facturation (XML)”** utilisés pour la facturation (chapitre 8).

Membre Le personnel soignant sans fonction d’encadrement. Un membre voit ses propres tournées et les bénéficiaires qui lui sont assignés, et documente les visites via l’application compagnon ; les vues web qu’il ne peut pas utiliser restent masquées.

	Membre	Siège	Comptabilité	Admin app
Ses tournées et bénéficiaires assignés	•	•	—	•
Tous les bénéficiaires, membres, catalogue	—	•	lecture	•
Boîte de réception et file de révision	—	•	—	•
Exports mensuels	—	•	•	•
Paramètres : travail quotidien	—	•	—	•
Paramètres : **“Licence”**, **“Accès”**, **“Confidentialité & registre”**, **“Transfert”**	—	—	—	•

1.2 Équipes et responsables d’équipe

Les grands prestataires répartissent leur personnel en *équipes* — par exemple *Team Nord* pour le secteur nord. Un responsable d’équipe ne voit que les bénéficiaires et les tournées des équipes qu’il dirige ; le siège conserve une visibilité complète sur toutes les équipes. Les équipes se créent et se dotent en personnel sous **“Paramètres”** → **“Accès”** (chapitre 13) ; un bénéficiaire est rattaché à une équipe dans son onglet **“Enregistrement”**, un membre via la liste des membres.

1.3 Qualification professionnelle

Chaque membre porte l’une des trois qualifications — **“Auxiliaire de soins”**, **“Soignant”** ou **“Soignant qualifié”** — et chaque tâche du catalogue comme chaque bénéficiaire peut exiger une

“Qualification requise”. L’application fait respecter cette règle au moment de l’assignation : un arrêt qui exige un soignant qualifié ne peut pas être confié à un auxiliaire de soins, si bien qu’une coquille dans la planification ne peut pas devenir une violation de conformité sur le terrain.

1.4 La porte d’accès

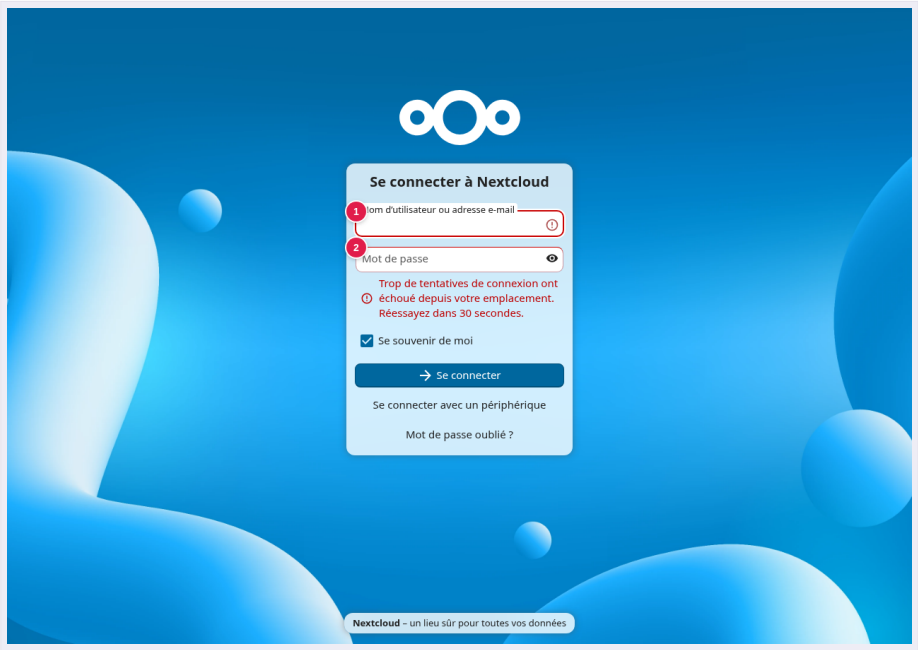
Avant même qu’un rôle s’applique, le *mode d’accès* décide qui peut ouvrir CareCheck : **“Ouvert — tous les utilisateurs Nextcloud”** ou **“Restreint — liste d’autorisation ci-dessous”**. En mode restreint, un compte qui ne figure ni sur la liste d’utilisateurs ni sur la liste de groupes ne voit que **“Aucun accès.”** — et rien d’autre. La configuration est décrite au chapitre 13.

2 Premiers pas

Ce chapitre vous mène de la page de connexion Nextcloud à votre première journée planifiée. Il suppose un espace de travail vide ou fraîchement amorcé ; si vos dispatchers ont déjà tout configuré, survolez-le pour vous repérer et passez directement au chapitre qui correspond à votre fonction.

2.1 Se connecter

Ouvrez l’adresse de votre Nextcloud dans le navigateur, saisissez votre nom d’utilisateur dans le premier champ (repère 1) et votre mot de passe dans le second (repère 2), puis validez le formulaire. Vous arrivez sur le tableau de bord Nextcloud ; CareCheck se trouve dans le menu *Applications* sous le nom *CareCheck*. La langue de l’interface suit celle de votre profil Nextcloud personnel — l’application n’a pas de sélecteur de langue propre.

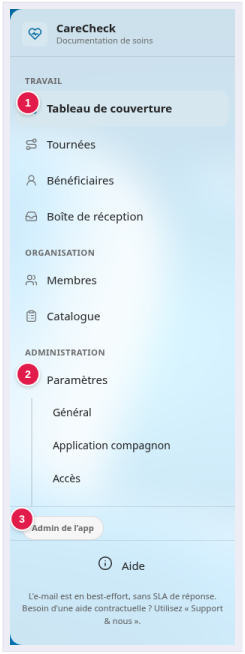


Connexion Nextcloud : le champ du nom d’utilisateur (repère 1) et le champ du mot de passe (repère 2).

Si vous voyez **“Aucun accès.”** à la place de l’application, l’espace de travail fonctionne en mode restreint et votre compte ne figure pas sur la liste d’autorisation. Ce n’est pas un problème de mot de passe — demandez à un admin de l’app de vous ajouter sous **“Paramètres”** → **“Accès”** (chapitre 13).

2.2 Se repérer

La barre latérale organise CareCheck en trois groupes. *Travail* regroupe les écrans du quotidien : **“Tableau de couverture”**, **“Tournées”**, **“Bénéficiaires”** et **“Boîte de réception”** — celle-ci porte un petit badge indiquant le nombre d’éléments en attente de décision. *Organisation* contient **“Membres”** et **“Catalogue”**. *Administration* contient les **“Paramètres”** avec leurs cinq sous-pages et **“Obtenir l’app”**, la page de l’application compagnon.



La barre latérale : la zone de travail avec le **“Tableau de couverture”** (repère 1), l’entrée **“Paramètres”** avec ses sous-pages (repère 2) et le pied avec votre badge de rôle et le menu d’aide (repère 3).

Votre rôle est imprimé dans le pied de la barre latérale (repère 3) : vous savez toujours quelles permissions s’appliquent à vous. Sur les écrans étroits, la barre latérale se replie derrière le bouton **“Menu”** en haut. Les utilisateurs de clavier disposent d’un lien d’évitement **“Aller au contenu”** comme tout premier arrêt de tabulation — le chapitre 16 détaille tout cela.

2.3 La mise en route en quatre étapes

Tant que l’espace de travail est vide, le **“Tableau de couverture”** affiche une liste **“Premiers pas”** à la place de la vue du jour. Elle impose le seul ordre qui fonctionne, car chaque étape alimente la suivante :

1. **“Ajouter des tâches du catalogue”** — le catalogue de prestations est le vocabulaire à partir duquel chaque plan de soins et chaque arrêt de tournée est construit (chapitre 11).
2. **“Ajouter du personnel”** — les membres portent la qualification qui décide qui peut exécuter quel arrêt (chapitre 9).
3. **“Ajouter le premier bénéficiaire”** — un dossier avec un plan de soins publié (chapitres 5 et 6).
4. **“Créer la première tournée”** — un modèle hebdomadaire publié qui se matérialise en tournées quotidiennes (chapitre 4).

2.4 Votre première journée planifiée — un exemple complet

Supposons que vous teniez le dispatching d’un petit prestataire. Vous voulez couvrir demain matin pour votre bénéficiaire Johanna Meier. Le chemin complet ressemble à ceci :

1. Dans **“Catalogue”**, ajoutez une tâche avec le **“Code”** `body-care` et le **“Étiquette”** *Hygiène corporelle*, exigeant un **“Soignant qualifié”**.
2. Dans **“Membres”**, ajoutez *Anna Bergmann* avec la qualification **“Soignant qualifié”**.
3. Dans **“Bénéficiaires”**, ajoutez *Johanna Meier* avec sa rue et ouvrez son dossier. Dans l’onglet **“Plan de soins”**, cochez la carte *Hygiène corporelle* et appuyez sur **“Publier le plan”** — le compagnon ne voit jamais que des plans publiés.
4. Dans **“Tournées”**, ouvrez le formulaire **“Nouveau modèle de tournée”**. Nommez-le *Morgentour Nord*, cochez le jour de demain, passez le statut à **“Publié”** et ajoutez un arrêt : bénéficiaire Johanna Meier, une plage horaire du matin, exécutante Anna Bergmann. Enregistrez avec **“Enregistrer le modèle de tournée”**.
5. De retour sur le **“Tableau de couverture”**, appuyez sur **“Générer les tournées maintenant”**. Le tableau se remplit de la carte de tournée de demain et le compteur **“Arrêts planifiés”** monte — votre première journée planifiée existe.

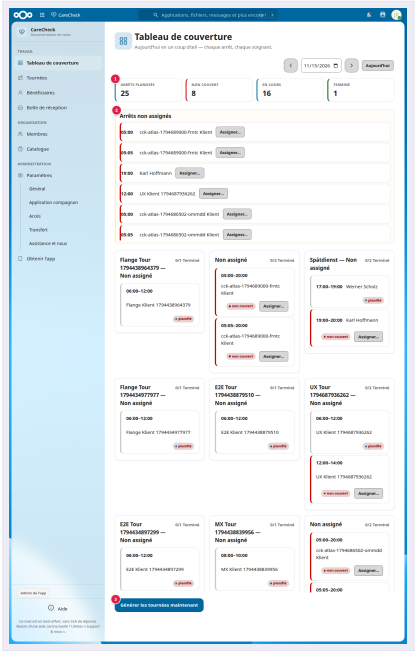
À partir de là, la journée se déroule d’elle-même : la tâche de fond matérialise les jours futurs pendant la nuit, Anna documente la visite sur son téléphone, et l’arrêt sur le tableau passe de **“planifié”** à **“en cours”** puis **“terminé”** sans que vous y touchiez à nouveau.

3 Tableau de couverture

Le **“Tableau de couverture”** est la page d’accueil du dispatching et la réponse à la question par laquelle chaque matin commence : *chaque visite est-elle couverte ?* Il montre un jour à la fois — tous les arrêts que les modèles publiés ont matérialisés, qui les exécute et où ils en sont.

3.1 Choisir un jour et lire les chiffres

La ligne de date sous le titre de la page propose les flèches **“Jour précédent”** et **“Jour suivant”**, un champ de date **“Date du tableau”** pour sauter à un jour quelconque, et **“Aujourd’hui”** pour revenir. Juste en dessous, quatre tuiles (repère 1) comptent le jour : **“Arrêts planifiés”**, **“Non couvert”**, **“En cours”** et **“Terminé”**. La tuile des non-couverts est délibérément rouge — un chiffre supérieur à zéro signifie que quelqu’un doit agir avant que la journée puisse être libérée.

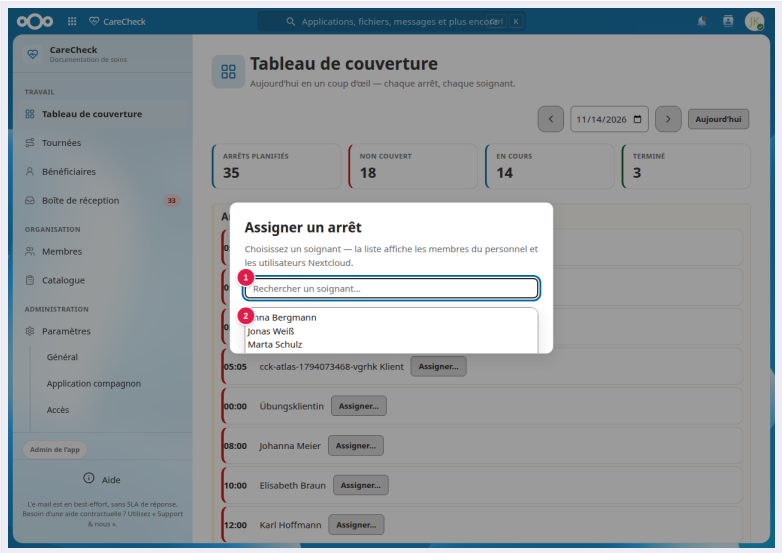


Le **“Tableau de couverture”** : les quatre compteurs de la **“Vue du jour”** (repère 1), le bloc d’alerte **“Arrêts non assignés”** (repère 2) et **“Générer les tournées maintenant”** (repère 3).

Sous les compteurs, le tableau liste chaque tournée du jour sous forme de carte avec ses arrêts. Chaque arrêt montre sa plage horaire, le bénéficiaire et son statut — **“planifié”**, **“non couvert”**, **“en cours”** ou **“terminé”** — si bien qu’une tournée en retard se voit avant que le téléphone ne sonne.

3.2 Arrêts non assignés et dialogue d’assignation

Un arrêt de modèle sans exécutant atterrit dans le bloc d’alerte **“Arrêts non assignés”** (repère 2). Cela arrive quand un modèle laisse volontairement l’exécutant ouvert — un service volant — ou quand quelqu’un se déclare malade. Chaque entrée propose un bouton **“Assigner…”** qui ouvre le dialogue **“Assigner un arrêt”** (repère 1 sur la figure ci-dessous).



Le dialogue **“Assigner un arrêt”** : le sélecteur d’annuaire listant les membres du personnel et les comptes Nextcloud (repère 1) et le bouton de confirmation **“Assigner”** (repère 2), qui reste inactif tant qu’aucune personne n’est choisie.

Le dialogue se traite ainsi :

1. Ouvrez **“Assigner…”** sur l’arrêt non couvert.
2. Tapez un nom dans le sélecteur ou faites défiler la liste — elle contient les membres du personnel et les comptes Nextcloud, et les entrées de groupe sont marquées.
3. Choisissez une personne dont la **“Qualification”** couvre l’exigence de l’arrêt ; le dialogue affiche la qualification à côté de chaque nom.
4. Confirmez avec **“Assigner”**. Le bouton ne devient actif qu’une fois une personne sélectionnée (repère 2) — il n’y a aucun moyen d’assigner « personne ».

Le tableau se relit et l’arrêt quitte le bloc d’alerte pour rejoindre sa carte de tournée avec le nouvel exécutant. L’application compagnon de cette personne récupère l’arrêt à la prochaine synchronisation — rien d’autre n’a besoin d’être envoyé.

3.3 La bande des astreintes

Quand l’application sœur DutyCheck est installée et que le partage de planning est activé, le tableau affiche une bande **“En service (DutyCheck)”** entre les compteurs et les cartes de tournée, avec les services publiés du jour : nom, plage horaire et lieu. **“Ouvrir le planning dans DutyCheck”** saute directement dans le plan de service. Les arrêts dont l’exécutant est un compte Nextcloud lié qui n’est pas de service aujourd’hui sont signalés *pas de service*, de sorte que le dispatcher voit la collision avant le soignant. Sans DutyCheck — ou si l’option est désactivée — la bande ne s’affiche tout simplement pas et le tableau fonctionne à l’identique.

3.4 Générer les tournées

“Générer les tournées maintenant” (repère 3) matérialise tous les modèles **“Publié”** pour aujourd’hui plus les sept jours suivants — l’équivalent de ce que la tâche de fond nocturne fait automatiquement. Cet horizon vient de la valeur serveur `horizon_days` (sept par défaut ; un réglage de déploiement, pas un champ des pages **“Paramètres”**), et la confirmation de suppression d’un modèle nomme la même fenêtre. Appuyez dessus après avoir publié ou modifié un modèle quand vous voulez les jours mis à jour immédiatement. Si le cron de l’instance est arrêté, une bannière rouge avertit : *les tâches de fond ne tournent pas — des tournées générées peuvent manquer ; vérifiez le cron de l’instance*. Le correctif se fait côté serveur (chapitre 15) ; en attendant, le bouton manuel fait venir les journées.

3.5 Cas limites et limites

— Une personne marquée absente dans **“Membres”** apparaît toujours sur le tableau — l’absence est une information, pas un verrou. Réassignez ses arrêts via **“Assigner…”** (chapitre 9).

— Les jours passés restent lisibles : journal et exports gardent les preuves ; le tableau est un outil de planification, pas la piste d’audit.

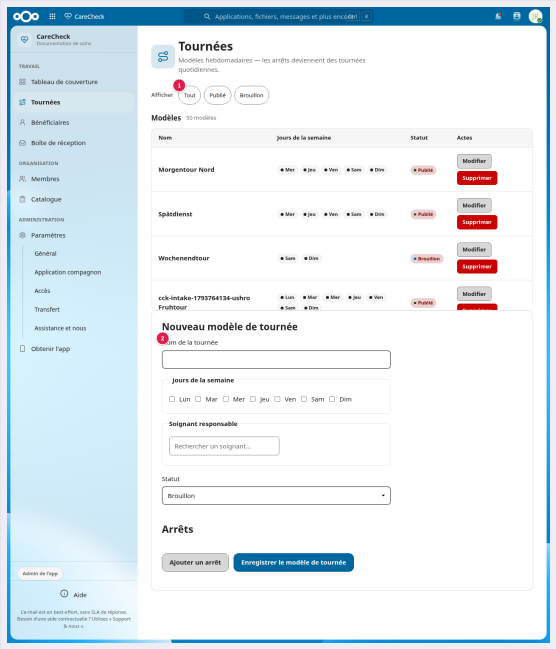
— Le tableau ne montre que des tournées matérialisées. Un modèle **“Brouillon”** ne produit rien — consultez le chapitre 4 si un jour paraît étrangement vide.

4 Tournées et modèles de tournée

CareCheck ne planifie jamais de visite isolée à la main. Vous décrivez la semaine une fois sous forme de *modèle de tournée* — un ensemble de jours de la semaine plus les arrêts ordonnés avec leurs plages horaires — et l’application matérialise une tournée quotidienne concrète pour chaque jour correspondant. La planification se fait donc à deux endroits qui répondent à des questions différentes : **“Tournées”** contient les modèles (« qu’est-ce qui se répète chaque semaine ? »), le **“Tableau de couverture”** contient les jours (« qui sort réellement demain ? », chapitre 3).

4.1 La liste des modèles

La vue **“Tournées”** s’ouvre sur le filtre rapide **“Afficher”** (repère 1) : **“Tout”**, **“Publié”** ou **“Brouillon”**. Sous **“Modèles”**, chaque ligne liste le **“Nom de la tournée”**, ses **“Jours de la semaine”** et son **“Statut”** ; la colonne **“Actes”** propose modifier et supprimer. Supprimer un modèle arrête la matérialisation future mais laisse intactes toutes les tournées déjà générées — la documentation d’hier ne disparaît jamais parce que quelqu’un a nettoyé un modèle. La confirmation nomme la fenêtre qu’elle épargne : les tournées d’aujourd’hui et des *n* prochains jours, où *n* est l’horizon de génération configuré (chapitre 3).



La vue **“Tournées”** : le filtre rapide de statut (repère 1) au-dessus du tableau des modèles, et le formulaire **“Nouveau modèle de tournée”** en dessous (repère 2).

4.2 Créer un modèle

Le formulaire **“Nouveau modèle de tournée”** (repère 2) rassemble tout ce qu’une tournée hebdomadaire exige :

1. Donnez au modèle un **“Nom de la tournée”** — choisissez quelque chose que l’équipe de jour reconnaîtra sur le tableau, comme *Morgentour Nord* ou *Spätdienst*.
2. Cochez les **“Jours de la semaine”** où la tournée doit tourner. Un modèle coché lundi et vendredi produit une tournée quotidienne les deux jours.
3. Choisissez le **“Soignant responsable”** de la tournée dans son ensemble et laissez le **“Statut”** à **“Brouillon”** tant que vous la mettez au point.
4. Ajoutez des arrêts avec **“Ajouter un arrêt”** : chaque arrêt prend un bénéficiaire, une plage horaire (début et fin en minutes après minuit — le formulaire affiche les heures correspondantes) et un exécutant. Laissez l’exécutant vide pour créer un arrêt flottant que le dispatcher assigne chaque jour sur le tableau.
5. Enregistrez avec **“Enregistrer le modèle de tournée”**. Tant que le statut reste **“Brouillon”** rien n’est planifié ; passez à **“Publié”** quand le modèle est prêt à produire des tournées.

Modifier un modèle publié rouvre le même formulaire avec les valeurs remplies. Les changements s’appliquent aux jours matérialisés *après* l’enregistrement — les tournées déjà générées conservent leur instantané, car le personnel de terrain les exécute peut-être déjà.

4.3 Pourquoi modèles et jours sont séparés

Cette séparation vous protège d’un piège classique de la planification : si modifier la tournée du lundi réécrivait silencieusement tous les lundis futurs, un changement ponctuel pour un jour férié corromprait le mois entier. Le modèle est donc la *règle* et la tournée générée en est l’*instance*. La tâche nocturne (ou **“Générer les tournées maintenant”**) lit la règle et écrit des instances ; les exceptions se corrigent sur le tableau, pas sur le modèle.

4.4 La tournée d'essai

Chaque membre peut recevoir une *tournée d'essai* — une tournée bac à sable privée créée depuis l'action **"Tournée d'essai"** de la liste des membres (chapitre 9). Elle contient des arrêts synthétiques sans données de bénéficiaires réels, si bien qu'un nouveau collègue peut répéter tout le flux de l'application compagnon — arrivée, tâches, signature, synchronisation — sans laisser de trace dans la documentation de soins de qui que ce soit. Utilisez-la pour l'embarquement avant de distribuer de vrais arrêts.

4.5 Cas limites et limites

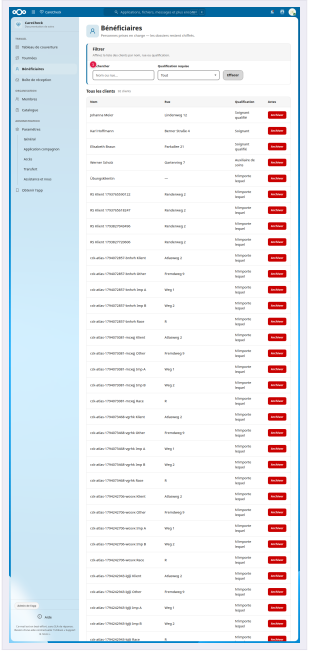
- L'exécutant d'un arrêt doit satisfaire la **"Qualification requise"** du bénéficiaire ; le formulaire ne vous laissera pas enregistrer une assignation sous-qualifiée.
- Les plages horaires sont par arrêt, pas par tournée : échelonnez-les pour qu'un soignant ne soit jamais attendu à deux endroits à la fois.
- Archiver un bénéficiaire retire automatiquement ses arrêts de tous les modèles, et la génération saute de toute façon les arrêts dont le bénéficiaire n'est plus actif — un modèle sans arrêt éligible ne produit simplement aucune tournée ce jour-là. Les tournées déjà générées gardent leurs visites pour le dossier (chapitre 5).

5 Bénéficiaires et dossier

Les bénéficiaires sont les personnes dont vous prenez soin. La vue **"Bénéficiaires"** est leur registre ; chaque dossier s'ouvre sur cinq onglets de section — **"Enregistrement"**, **"Plan de soins"**, **"Journal du bénéficiaire"**, **"Photos"** et **"Exports"** — dont ce chapitre couvre le registre et l'enregistrement. Les autres onglets ont leurs propres chapitres parce qu'ils répondent à d'autres questions (chapitres 6, 7 et 8).

5.1 Le registre et son filtre

Le panneau de filtre (repère 1) restreint le tableau de **"Tous les clients"** via deux entrées : une **"Rechercher"** en texte libre sur le nom et la rue (le texte indicatif **"Nom ou rue…"** dit exactement cela) et une liste déroulante **"Qualification requise"**. **"Effacer"** réinitialise les deux. Le tableau affiche **"Nom"**, **"Rue"**, **"Qualification"** et **"Actes"** pour chaque ligne.



Le registre **“Bénéficiaires”** : le panneau de filtre (repère 1) au-dessus de la liste de tous les bénéficiaires.

5.2 Ajouter un bénéficiaire

Le formulaire **“Ajouter un bénéficiaire”** demande trois choses : **“Nom”**, **“Rue”** et **“Qualification requise”**. C’est volontairement minimal — un dossier existe pour que la journée puisse être planifiée, et tout le clinique vit dans les onglets ensuite. Les dossiers des bénéficiaires sont stockés chiffrés ; l’en-tête de la page l’affiche clairement parce que c’est le genre de promesse qu’un lecteur ne devrait pas avoir à croire sur parole.

5.3 L’onglet Enregistrement

Ouvrez un bénéficiaire et l’onglet **“Enregistrement”** (repère 1) contient les champs dont le dispatching et le personnel soignant ont réellement besoin :

“Nom”, “Rue” identité et lieu de la visite.

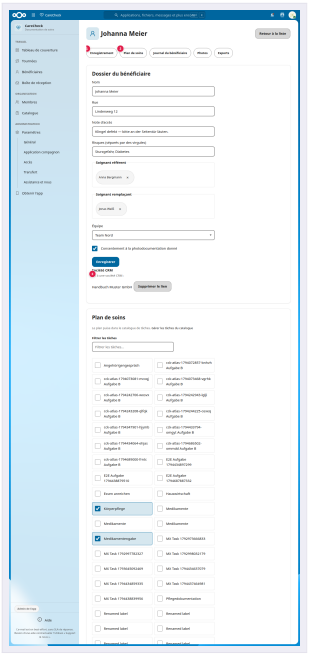
“Note d’accès” aide pratique pour entrer — une sonnette en panne, une porte latérale cachée, l’indice du code du coffre à clés. Le personnel de terrain la voit dans le compagnon avant de frapper.

“Risques (séparés par des virgules)” les dangers signalés comme *Sturzgefahr* ou *Diabetes* ; ils voyagent avec le lot de visite pour que personne ne découvre un risque au chevet.

“Soignant référent” / “Soignant remplaçant” le binôme de continuité : qui visite normalement, et qui couvre.

“Équipe” le rattachement d’équipe qui borne ce que les responsables d’équipe voient (chapitre 9).

“Consentement à la photodocumentation donné” le verrou de consentement qui débloque l’onglet **“Photos”** — sans lui, la photodocumentation reste verrouillée par conception (chapitre 7).



Un dossier de bénéficiaire avec les onglets de section **“Enregistrement”** (repère 1) et **“Plan de soins”** (repère 2) et le bloc de lien **“Société CRM”** (repère 3).

“Enregistrer” écrit le formulaire contre la révision que vous avez chargée. Si un collègue a enregistré le même dossier pendant votre édition, l’application répond par un conflit au lieu d’écraser silencieusement son travail — rechargez, réappliquez votre changement, enregistrez à nouveau. Ce verrouillage optimiste est la raison pour laquelle deux dispatchers peuvent travailler sans risque sur le même registre (chapitre 15).

“Archiver” retire un bénéficiaire des sélecteurs : il n’est plus proposé pour de nouveaux arrêts, tandis que chaque tournée, entrée de journal et export passés restent lisibles. L’archivage retire aussi les arrêts du bénéficiaire de tous les modèles de tournées dans la même étape, pour qu’aucune visite nouvelle ne soit planifiée pour quelqu’un qui a quitté les soins — et même un arrêt qui serait resté en arrière est sauté à la génération, car seuls les arrêts avec un bénéficiaire actif se matérialisent. Les tournées déjà générées gardent leurs visites pour le dossier. La documentation de soins n’est jamais supprimée par l’archivage — c’est une obligation légale, pas une option.

5.4 Le lien Société CRM

Quand l’application sœur CustomerCheck est installée, le dossier affiche un bloc **“Société CRM”** (repère 3) : le payeur de facturation derrière le bénéficiaire. Les admins de l’app attachent une société via **“Lier une société”** avec le sélecteur **“Rechercher des sociétés…”** et la détachent avec **“Supprimer le lien”**. Ce lien est ce dont l’envoi de brouillon de facture sur l’onglet **“Exports”** a besoin (chapitre 8) ; si la société liée disparaît de CustomerCheck, le lien périmé reste visible pour que rien ne perde silencieusement son contexte de facturation.

5.5 Importer des bénéficiaires

Pour une migration initiale, CareCheck offre un import CSV en deux temps côté API : un appel d’aperçu analyse le fichier et marque les doublons de noms sans rien écrire, puis un appel de validation crée les dossiers qui ont survécu au contrôle. Il n’y a volontairement pas de boîte de téléversement en glisser-déposer dans l’interface web — les imports en masse sont un travail d’administrateur exécuté une fois, pas un écran quotidien. Demandez à votre administrateur d’exécuter les points d’entrée d’import (`/api/clients/import/preview`, puis `/api/clients/import`) depuis un script ; le rapport d’aperçu nomme chaque ligne qu’il sauterait, si bien que rien n’entre dans le registre à votre insu.

5.6 Cas limites et limites

— Les doublons de nom sont permis — deux bénéficiaires peuvent porter le même nom. Distinguez-les par la rue et la qualification, et par l'identifiant du bénéficiaire dans l'URL en cas de doute.

— Un bénéficiaire archivé conserve ses liens d'équipe et de CRM pour le dossier ; la réactivation est un nouveau dossier, pas un désarchivage, si bien que l'historique ne bifurque jamais.

— La recherche du registre trouve des sous-chaînes sans tenir compte de la casse — *meier* trouve *Johanna Meier*.

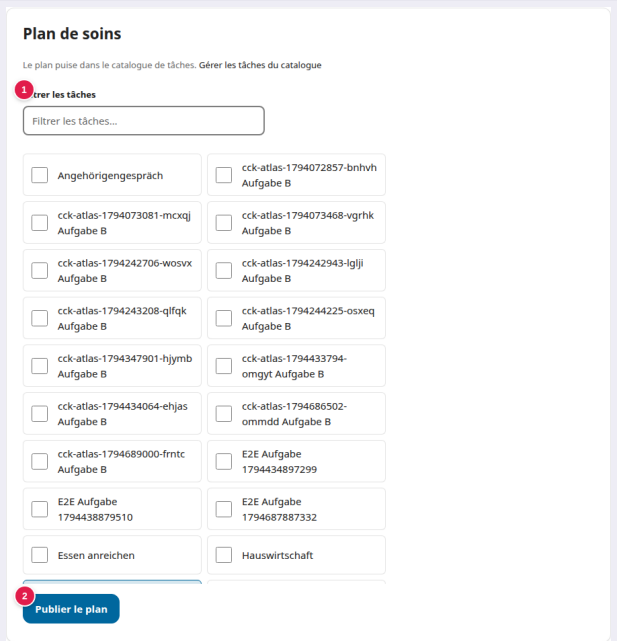
6 Le plan de soins

L'onglet **"Plan de soins"** d'un bénéficiaire définit *ce qui peut être documenté* lors d'une visite : l'ensemble des tâches du catalogue que le personnel de terrain voit dans le compagnon, plus le fait qu'une tâche exige ou non une valeur mesurée. Le plan n'est pas du texte libre — c'est une liste de choix construite depuis le **"Catalogue"** (chapitre 11), et c'est ce qui rend la documentation des visites comparable entre soignants et d'un mois à l'autre.

6.1 Construire le plan

L'onglet liste chaque tâche du catalogue sous forme de carte, triée alphabétiquement. Cochez les cartes qui relèvent des soins de ce bénéficiaire ; les cartes qui exigent une valeur mesurée (tension, température, glycémie) peuvent être marquées pour que le compagnon insiste sur un chiffre au lieu d'une simple coche. La ligne d'aide au-dessus de la liste — *le plan puise dans le catalogue des tâches* — mène à **"Gérer les tâches du catalogue"** pour qu'une tâche manquante soit à un clic d'être créée.

À partir de huit tâches au catalogue, un champ **"Filtrer les tâches"** (repère 1) apparaît et réduit la liste de cartes au fur et à mesure que vous tapez. Le filtre ne change que ce que vous *voyez* — les coches hors du filtre courant restent posées, si bien que chercher ne peut jamais désélectionner silencieusement une tâche choisie plus tôt.



L'onglet **"Plan de soins"** : le champ **"Filtrer les tâches"** (repère 1), les cartes de tâches et **"Publier le plan"** (repère 2).

6.2 Publier — et pourquoi c'est un instantané

"Publier le plan" (repère 2) ne fait pas qu'enregistrer la liste de coches ; il crée un nouvel *instantané de plan* immuable avec son propre numéro de révision. L'application compagnon documente toujours contre le dernier instantané publié, jamais contre un brouillon à moitié édité. Cette séparation est ce qui rend la documentation défendable plus tard : un lot de visite enregistré un mardi nomme encore la révision du plan sur laquelle il s'appuyait, même si le plan a été republié le mercredi.

Concrètement :

1. Ajustez la liste de coches et les drapeaux de valeur mesurée.
2. Appuyez sur **"Publier le plan"**.
3. L'application stocke l'instantané et prévient le compagnon à sa prochaine synchronisation ; le personnel de terrain voit simplement la nouvelle liste de tâches apparaître.

Comme chaque publication est une nouvelle révision, il n'y a rien à « annuler » — republiez avec le bon ensemble et l'instantané le plus récent l'emporte. Comme le formulaire du dossier, la publication est protégée par verrouillage optimiste : si quelqu'un d'autre a publié pendant votre édition, vous recevez un conflit à résoudre plutôt qu'un écrasement silencieux.

6.3 Cas limites et limites

— Un bénéficiaire sans plan publié n'affiche aucune tâche dans le compagnon — vérifiez cela d'abord quand un soignant signale un écran de visite vide.

— Retirer une tâche du plan ne touche pas la documentation passée ; le journal et les exports conservent les entrées historiques sous le code qui était valide alors.

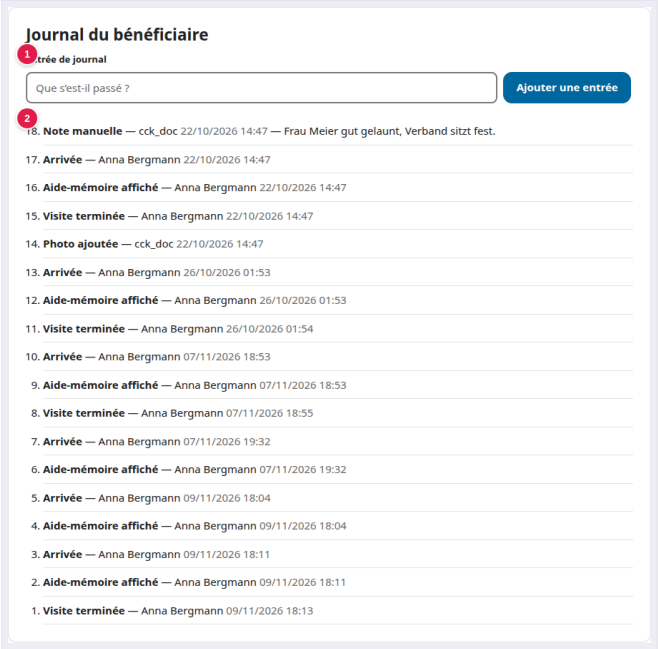
— Les valeurs mesurées sont obligatoires là où elles sont marquées : le compagnon ne peut pas soumettre la tâche sans chiffre — c'est exactement le but du drapeau.

7 Journal du bénéficiaire, photos et notes vocales

L'onglet **"Journal du bénéficiaire"** est la chronologie du bénéficiaire : ce qui s'est passé, quand, et qui en est à l'origine. Avec l'onglet **"Photos"**, il forme la documentation que toute l'application existe pour protéger — ce chapitre explique donc non seulement comment écrire des entrées, mais pourquoi le journal est construit comme il l'est.

7.1 Le journal chaîné par hachage

Chaque entrée du **"Journal du bénéficiaire"** fait partie d'une *chaîne de hachage* : chaque nouvelle entrée stocke l'empreinte de sa prédécesseure, si bien que modifier ou supprimer une entrée passée casse la chaîne et se détecte. Les entrées sont en ajout seul — il n'y a ni bouton d'édition ni bouton de suppression, par conception. Une note fausse se corrige par une nouvelle entrée, exactement comme un journal papier dont on ne peut pas arracher les pages.



Le **“Journal du bénéficiaire”** : le formulaire **“Entrée de journal”** pour les notes manuelles (repère 1) au-dessus de la chronologie inversée — la plus récente d’abord (repère 2).

Écrivez une note manuelle en tapant dans **“Entrée de journal”** (repère 1) puis en appuyant sur **“Ajouter une entrée”**. La liste en dessous (repère 2) affiche l’entrée la plus récente en premier. À côté de vos notes manuelles, la chaîne enregistre aussi les événements automatiques que le système écrit lui-même : **“Visite terminée”**, **“Arrivée”**, **“Arrêt ignoré”**, **“Visite rejetée”**, **“Photo ajoutée”**, **“Note vocale ajoutée”**, **“Export créé”**, ouvertures et fermetures de séances de groupe, et envois de synthèses. Parce que les entrées des machines et des humains partagent une seule chaîne, la chronologie est complète par construction — rien d’« important » ne peut se cacher dans un journal parallèle.

En option, une autorité d’horodatage externe (TSA) ancre la tête de la chaîne selon un calendrier, produisant une preuve indépendante que le journal existait dans cet état à cet instant. Le point d’entrée d’ancrage se configure sous **“Paramètres”** → **“Application compagnon”** (chapitre 12) ; l’ancrage est additif — la chaîne fonctionne sans lui, elle est simplement plus forte avec.

7.2 Photodocumentation

L’onglet **“Photos”** contient la photodocumentation clinique — l’évolution des plaies étant le cas classique. Il est délibérément verrouillé derrière le consentement : tant que **“Consentement à la photodocumentation donné”** n’est pas coché dans l’onglet **“Enregistrement”**, le panneau n’affiche que le rappel que la photodocumentation exige le consentement du bénéficiaire. Une fois le consentement enregistré, **“Ajouter une photo”** (repère 1) accepte les fichiers JPEG, PNG et WebP, et la grille (repère 2) montre l’historique. Chaque téléversement et chaque suppression écrit sa propre entrée de journal — la preuve photographique n’apparaît ni ne disparaît jamais silencieusement.



L'onglet **"Photos"** protégé par consentement : le contrôle d'envoi (repère 1) et la grille de photos (repère 2).

Supprimer une photo retire l'image mais laisse derrière l'entrée de journal **"Photo supprimée"**, si bien que la piste de documentation admet ce qui s'est passé au lieu de prétendre que la photo n'a jamais existé.

7.3 Notes vocales

Le personnel soignant peut dicter de courtes notes vocales dans l'application compagnon au lieu de taper sur le pas de la porte. Les notes vocales arrivent par le même lot de visite, se rangent dans la documentation du bénéficiaire et écrivent une entrée **"Note vocale ajoutée"** ; quand une transcription côté serveur est disponible, **"Note vocale transcrite"** suit. Elles font partie de la chaîne comme tout le reste.

7.4 Cas limites et limites

— Le journal est une preuve chronologique, pas un salon de discussion : gardez les entrées manuelles factuelles (*« Verband sitzt fest, Frau Meier gut gelaunt »*), pas conversationnelles.

— Il n'y a pas de contrôle d'accès par entrée — quiconque peut ouvrir le bénéficiaire peut lire toute la chaîne. Bornez l'accès au niveau du bénéficiaire ou de l'équipe à la place (chapitres 5 et 13).

— Le consentement couvre la photo*documentation* ; il ne remplace pas les consentements papier et la politique de conservation de votre organisation — **"Conservation (années)"** dans les paramètres en est la moitié technique.

8 Exports, facturation et imports

La documentation ne sert que lorsqu'elle quitte l'application dans la forme dont le processus suivant a besoin : un relevé de prestations signé pour le dossier de soins, des données de facturation structurées pour la comptabilité, un brouillon de facture pour InvoiceCheck. L'onglet **"Exports"** du dossier du bénéficiaire est l'endroit où tout cela se produit, borné à un mois à la fois.

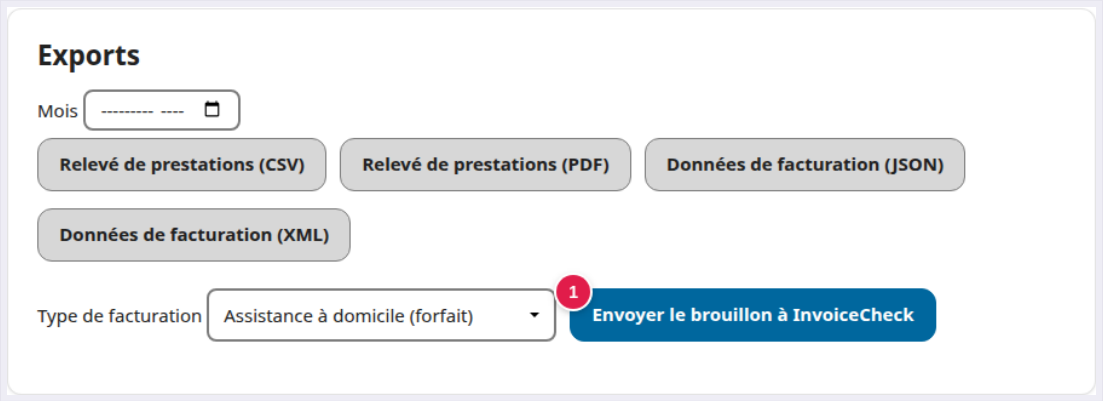
8.1 Exports mensuels

Choisissez un **"Mois"** dans le champ de période, puis choisissez le résultat dont vous avez besoin :

"Relevé de prestations (CSV)" les visites et tâches réalisées sous forme de tableau prêt pour tableur — pour les archives, les audits et les évaluations ponctuelles.

"Relevé de prestations (PDF)" le même mois en document mis en page et imprimable — la pièce qui entre dans le dossier de soins.

“Données de facturation (JSON)” / “Données de facturation (XML)” le mois lisible par machine : tâches, horaires et signatures par visite dans la structure qu’attend votre système de facturation ou le portail du payeur.



L’onglet **“Exports”** : le sélecteur de mois avec les quatre boutons d’export et, quand InvoiceCheck est activé, l’envoi de brouillon de facture (repère 1).

Chaque export écrit une entrée **“Export créé”** dans le journal du bénéficiaire — la documentation elle-même enregistre donc qui a produit quelle preuve et quand.

8.2 Envoyer un brouillon à InvoiceCheck

Quand l’application sœur InvoiceCheck est activée, l’onglet gagne une seconde rangée : choisissez un **“Type de facturation”** — par exemple *Soins à domicile (forfait)*, *Montant d’allègement § 45b SGB XI*, *Aide aux soins SGB XII* ou une prestation privée additionnelle — et appuyez sur **“Envoyer le brouillon à InvoiceCheck”** (repère 1). CareCheck empaquette les visites signées du mois en un brouillon de facture et le remet à InvoiceCheck, où la comptabilité le relit et l’envoie. La ligne de statut sous le bouton rapporte le résultat.

L’envoi est idempotent par conception : le répéter pour le même mois et le même type ne crée jamais un second brouillon — la réponse est *le brouillon existe déjà dans InvoiceCheck — rien n’a été dupliqué*. Deux préconditions sont vérifiées d’abord et nommées dans la ligne de statut quand elles manquent : le bénéficiaire a besoin d’une **“Société CRM”** liée (chapitre 5), et cette société a besoin d’un client de facturation dans InvoiceCheck.

8.3 Importer des bénéficiaires au démarrage

Le chapitre 5 décrit l’import CSV côté API — aperçu d’abord, puis validation — qui existe pour la migration unique d’un registre de bénéficiaires existant. Il n’y a volontairement pas d’écran d’import récurrent : après le démarrage, les données entrent *dans* CareCheck par les tournées et les lots de visite, et en *sortent* par les exports ci-dessus.

8.4 Cas limites et limites

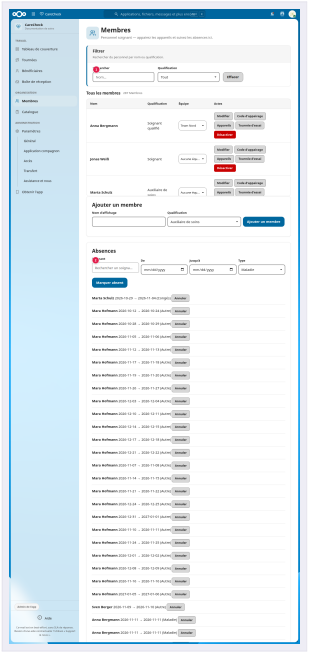
- Les exports sont mensuels par conception — un trimestre, c’est trois exports. Le journal garde chacun attribuable.
- Un mois sans visites signées produit un export vide mais valide ; l’absence de documentation est elle-même documentée.
- Les données de facturation portent exactement ce que les visites ont enregistré — valeurs mesurées, états des tâches et signatures — rien n’est recalculé ni « amélioré » à l’export, parce que l’export est une preuve.
- L’envoi de facture n’expédie d’argent nulle part : il crée un *brouillon*. Un humain dans InvoiceCheck relit toujours chaque facture avant qu’elle parte.

9 Membres, équipes et appareils

La vue **“Membres”** est le registre du personnel. Un *membre* est un soignant que l’application connaît — avec ou sans compte Nextcloud — et sa ligne est l’endroit où ses appareils, ses absences et ses tournées d’essai se gèrent. Les équipes, qui bornent ce que les responsables d’équipe voient, se créent sur la page **“Accès”** et sont aussi résumées ici.

9.1 La liste des membres

Le panneau de filtre (repère 1) recherche par nom ou restreint à une **“Qualification”**. Chaque ligne propose **“Modifier”**, **“Code d’appairage”**, **“Appareils”**, **“Tournée d’essai”** et **“Désactiver”**. Le formulaire **“Ajouter un membre”** prend un **“Nom d’affichage”** et la qualification — **“Auxiliaire de soins”**, **“Soignant”** ou **“Soignant qualifié”** — qui décide quels arrêts et quelles tâches cette personne peut exécuter (chapitre 1).

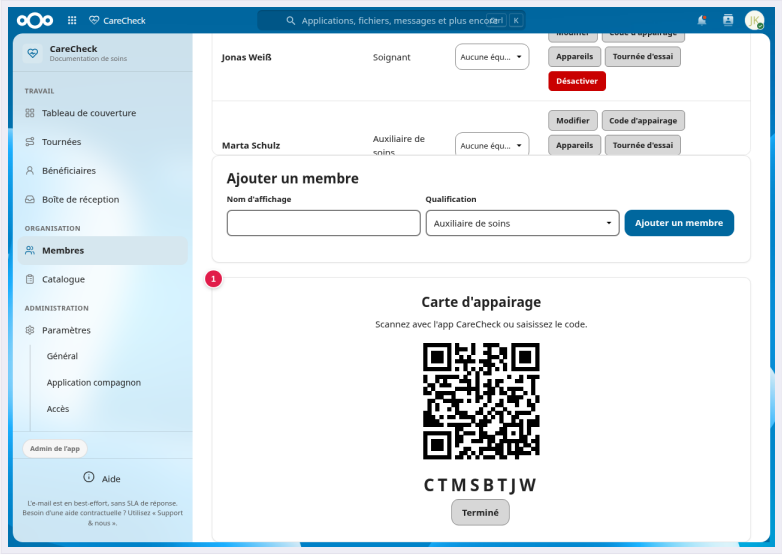


La vue **“Membres”** : le filtre (repère 1) au-dessus du tableau des membres avec ses actions par ligne, et le formulaire **“Absences”** en dessous (repère 2).

“Désactiver” met fin à l’accès d’un membre sans effacer son historique : les appareils appairés sont désappairés immédiatement, et toutes les tournées, entrées de journal et exports qu’il a produits restent attribuables. Ne « supprimez puis recréez » jamais une personne qui part — la désactivation garde la chaîne de documentation honnête.

9.2 Appairer un appareil

“Code d’appairage” ouvre la **“Carte d’appairage”** (repère 1 sur la figure) : une image QR plus un code en clair. Sur le téléphone, l’application compagnon propose *scannez avec l’application CareCheck ou tapez le code* — un scan ou huit caractères tapés appairent l’appareil à exactement ce membre. **“Terminé”** ferme la carte.

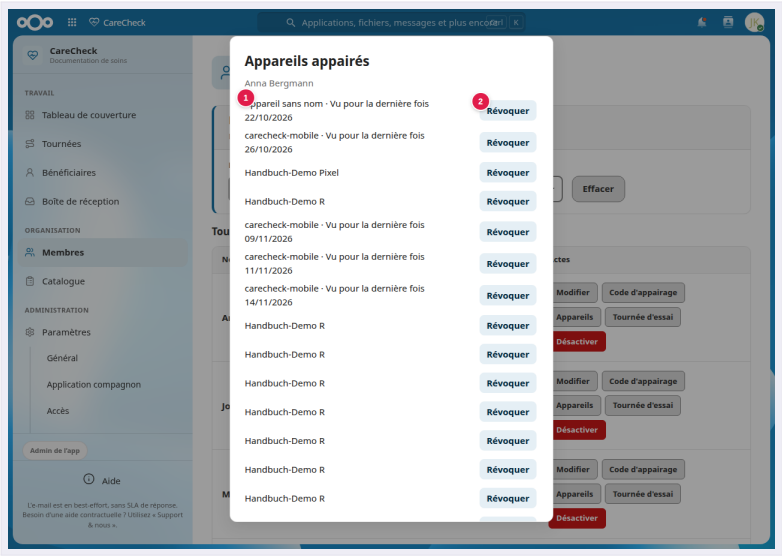


La **“Carte d’appairage”** avec l’image QR et le code (repère 1).

Traitez un code d’appairage comme un mot de passe : c’est un identifiant à usage unique qui se convertit en jeton d’appareil. Un appareil appairé est sa propre identité — désactiver le membre coupe l’accès de l’appareil immédiatement, côté serveur, sans avoir besoin du téléphone en main. Les appareils sans compte Nextcloud propre s’appairent toujours par code ; le personnel avec un compte peut aussi se connecter directement dans l’application (chapitre 14).

9.3 Révoquer un seul appareil

“Appareils” sur la ligne d’un membre ouvre la boîte de dialogue **“Appareils appairés”** (la figure) : chaque appareil actif de ce membre — avec son nom ou comme **“Appareil sans nom”**, plus la date **“Vu pour la dernière fois”** (repère 1). **“Révoquer”** (repère 2) demande *Révoquer cet appareil ? Il perd l’accès à la prochaine requête.* puis retire exactement ce jeton : le membre reste actif, ses autres appareils continuent de se synchroniser, et le téléphone perdu échoue à sa prochaine requête. Pour un membre qui n’a jamais appairé, la liste affiche **“Aucun appareil appairé.”**



La boîte de dialogue **“Appareils appairés”** d’Anna Bergmann : chaque ligne d’appareil (repère 1) porte son propre **“Révoquer”** (repère 2).

Deux portées, volontairement distinctes : **“Révoquer”** coupe un seul téléphone perdu, **“Désactiver”** désappaire *tous* les appareils d’un coup — la révocation quand seul le téléphone manque, la désactivation quand la personne part. La révocation est définitive pour ce jeton ; le téléphone a besoin d’un nouveau **“Code d’appairage”** pour revenir.

9.4 Tournées d'essai

"Tournée d'essai" crée une tournée bac à sable privée pour le membre — arrêts synthétiques, aucune donnée de bénéficiaire réel — pour que le nouveau personnel répète arrivée, tâches et signatures avant son premier vrai jour (chapitre 4).

9.5 Absences

Le formulaire **"Absences"** (repère 2) enregistre qui est absent : choisissez le **"Soignant"**, définissez **"De"** et **"Jusqu'à"**, choisissez un **"Type"** — **"Maladie"**, **"Congés"** ou **"Autre"** — et appuyez sur **"Marquer absent"**. La liste sous le formulaire montre les absences en cours et à venir et permet de les annuler.

L'absence est une information pour le dispatcher, pas un verrou : les arrêts d'une personne absente doivent toujours être réassignés sur le **"Tableau de couverture"** (chapitre 3). Quand ArbeitszeitCheck est installé, sa synchronisation des absences alimente la même liste, si bien qu'un congé approuvé là-bas apparaît ici sans double saisie.

9.6 Équipes

Les équipes partitionnent à la fois le personnel et les bénéficiaires — *Team Nord* couvre le secteur nord, et ses responsables ne voient que leurs propres tournées et bénéficiaires. Les équipes elles-mêmes se créent sous **"Paramètres"** → **"Accès"**, où vous nommez et retirez aussi les responsables d'équipe (chapitre 13) ; un membre rejoint une équipe via sa fiche membre, un bénéficiaire via le champ **"Équipe"** de son dossier. Le siège garde toujours une visibilité complète — les équipes bornent la vue des responsables, jamais celle du dispatcher.

9.7 Cas limites et limites

- Un membre n'a pas besoin d'un compte Nextcloud — les appareils appairés par code fonctionnent pour un personnel qui n'existe que comme membre.
- Réappairer après un téléphone perdu, c'est un nouveau **"Code d'appairage"** sur le même membre — mais un nouveau code ne retire pas l'ancien appareil : révoquez le perdu sous **"Appareils"** (ou désactivez le membre pour couper tous ses appareils d'un coup), donc signalez les pertes à la régulation immédiatement au lieu de réappairer en silence.
- Les changements de qualification s'appliquent aux assignations futures ; la documentation passée conserve la qualification enregistrée à l'époque.

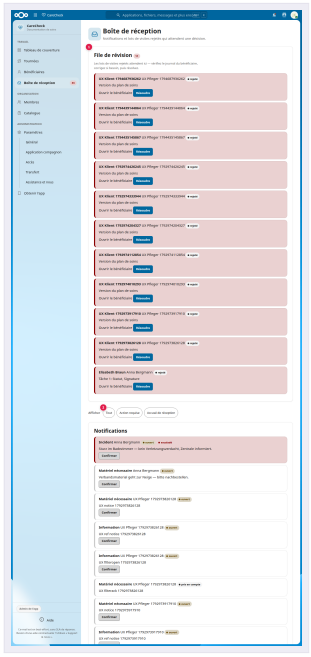
10 Boîte de réception, file de révision et notifications

La **"Boîte de réception"** est l'endroit où atterrit tout ce qui exige une décision humaine : les messages du terrain et les lots de visite que le serveur a refusé de classer. Le badge à côté de **"Boîte de réception"** dans la barre latérale compte les éléments ouverts, si bien qu'un coup d'œil à la navigation dit si quelque chose attend.

10.1 La file de révision

En haut se trouve la **"File de révision"** (repère 1) : les lots de visite envoyés par le compagnon que le serveur n'a pas pu accepter — une signature invalide, un état de tâche qui n'existe pas, un lot pour le mauvais bénéficiaire. Le rejet est un dispositif de sécurité, pas une erreur à craindre : les données

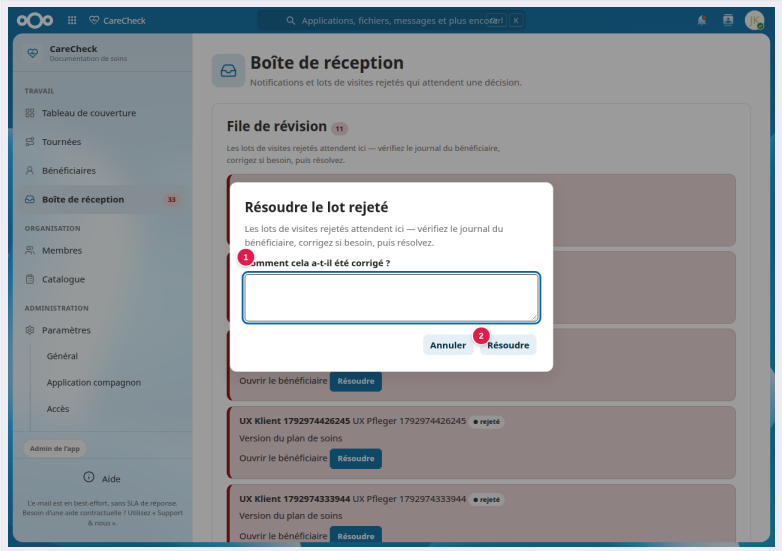
sont conservées ici pour une décision humaine au lieu d'être silencieusement abandonnées ou, pire, silencieusement écrites dans le dossier de soins.



La **“Boîte de réception”** : la **“File de révision”** avec son badge (repère 1) au-dessus des **“Notifications”** et de leur filtre (repère 2).

Traitez un lot en file ainsi :

1. Lisez le motif du rejet sur la ligne de la file.
2. Ouvrez le bénéficiaire lié via **“Ouvrir le bénéficiaire”** et consultez le **“Journal du bénéficiaire”** — le lot rejeté a généralement une histoire jumelle à raconter.
3. Clarifiez les faits avec le soignant si besoin, puis appuyez sur **“Résoudre”**. Le dialogue **“Résoudre le lot rejeté”** (repère 1 ci-dessous) demande **“Comment cela a-t-il été corrigé ?”** — une courte note qui devient partie de la piste d'audit.
4. Confirmez avec **“Résoudre”** (repère 2). Le cas se clôt de façon auditable ; rien n'est réécrit, la résolution est ajoutée.



Le dialogue **“Résoudre le lot rejeté”** : la note de correction (repère 1) qui devient partie de la piste d'audit, et la confirmation **“Résoudre”** (repère 2).

10.2 Notifications

Sous la file, **“Notifications”** rassemble ce que le terrain rapporte via le compagnon : **“Incident”** (une chute, un chien agressif, une porte verrouillée), **“Matériel nécessaire”** (les compresses s’épuisent), **“Proposition de modification”** (le bénéficiaire a besoin d’un autre ensemble de tâches) et **“Information”**. Le filtre rapide (repère 2) restreint la liste à **“Tout”**, **“Action requise”** ou **“Accusé de réception”**.

Lisez une notification, puis appuyez sur **“Confirmer”** pour signaler que le bureau l’a vue. L’accusé de réception est le déclencheur de l’escalade : un incident non confirmé est remonté automatiquement après le délai **“SLA d’incident (minutes)”** configuré dans les paramètres — **“Confirmer”** veut donc dire « un humain a pris ceci », pas « c’est fait ». Une chute signalée à 10h14 que personne ne confirme avant l’échéance du SLA est poussée vers le haut de la chaîne au lieu de vieillir discrètement dans une liste.

10.3 Cas limites et limites

— Le badge de la boîte de réception compte les éléments ouverts des deux listes — une file de révision pleine maintient le badge même quand les notifications sont calmes.

— Résoudre un lot ne réécrit pas les données rejetées ; la note de résolution est ajoutée pour que la piste reste complète.

— Les notifications sont volontairement légères. Les faits cliniques ont leur place dans le **“Journal du bénéficiaire”**, pas seulement dans une notification qui sort de vue avec le temps.

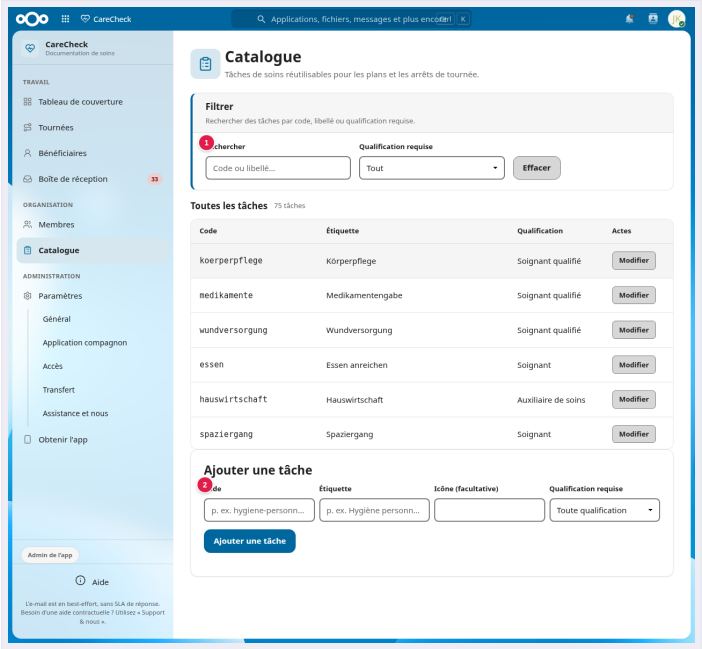
11 Le catalogue de tâches

Le **“Catalogue”** est le vocabulaire de toute l’application : chaque entrée est une tâche de soins réutilisable — *Körperpflege*, *Medikamentengabe*, *Spaziergang* — que les plans de soins choisissent et que les arrêts de tournée et les lots de visite référencent. Construire les plans depuis un catalogue partagé au lieu de texte libre est ce qui rend la documentation comparable : deux soignants documentent le même `body-care`, pas deux orthographes de la même chose.

11.1 Trouver et ajouter des tâches

Le panneau de filtre (repère 1) recherche dans le **“Code”** et le **“Étiquette”** ou restreint par **“Qualification requise”** ; **“Effacer”** réinitialise. Sous le tableau de **“Toutes les tâches”**, le formulaire **“Ajouter une tâche”** (repère 2) crée une nouvelle entrée :

1. Choisissez un **“Code”** stable — des identifiants en minuscules comme `koerperpflege` ou `body-care` ; seuls `A-Z`, `0-9`, `_`, `.` et `-` sont permis.
2. Donnez le **“Étiquette”** lisible que le personnel verra, par exemple *Hygiène corporelle*.
3. Définissez si besoin une **“Icône (facultative)”** pour la liste de tâches du compagnon.
4. Renseignez la **“Qualification requise”** — **“Toute qualification”** ou l’un des trois niveaux — pour que du personnel sous-qualifié ne puisse jamais être planifié sur la tâche.
5. Enregistrez avec **“Ajouter une tâche”** ; les lignes existantes se modifient en place.



Le **“Catalogue”** : le filtre (repère 1) au-dessus du tableau des tâches et le formulaire **“Ajouter une tâche”** (repère 2).

11.2 Pourquoi les codes doivent rester stables

Le **“Code”** d’une tâche est la clé étrangère de tout le système : lots de visite, entrées de journal, exports mensuels et données de facturation y font tous référence. Renommer un **“Étiquette”** est sans danger — ce n’est que du texte d’affichage — mais réutiliser un code pour une autre tâche corrompt l’historique : le `body-care` de mars dernier signifierait silencieusement autre chose. Retirez les codes dont vous n’avez plus besoin en les sortant des plans ; ne les recyclez jamais.

11.3 Cas limites et limites

— Gardez le catalogue petit et canonique : une tâche par prestation réelle, pas une par formulation. Le filtre du plan gère une longue liste, mais le reporting ne fusionne pas les synonymes.

— La qualification sur la tâche est un plancher, pas une suggestion — une tâche **“Soignant qualifié”** ne peut être assignée à un **“Auxiliaire de soins”** nulle part dans le système.

— Les tâches dont un bénéficiaire a besoin mais qui manquent au catalogue se créent ici d’abord — l’éditeur de plan mène directement à cette page (chapitre 6).

12 Paramètres

“Paramètres” regroupe la configuration du prestataire sur sept pages — un sujet par page, atteinte via la barre de pastilles en haut ou les sous-entrées de la barre latérale. **“Général”**, **“Application compagnon”** et **“Assistance et nous”** sont visibles pour le siège et les admins de l’app ; **“Licence”**, **“Accès”**, **“Confidentialité & registre”** et **“Transfert”** sont réservés aux admins — quiconque suit un lien sans les droits retombe sur **“Général”**.

12.1 Général

La page **“Général”** (repère 1 sur la figure) fixe le cadre de travail de tout le prestataire :

“Fuseau horaire du prestataire” par exemple `Europe/Berlin` — chaque plage horaire, export et tournée matérialisée est calculée dans ce fuseau. Réglez-le une fois, avant le premier modèle ; le changer ensuite décale toutes les plages planifiées.

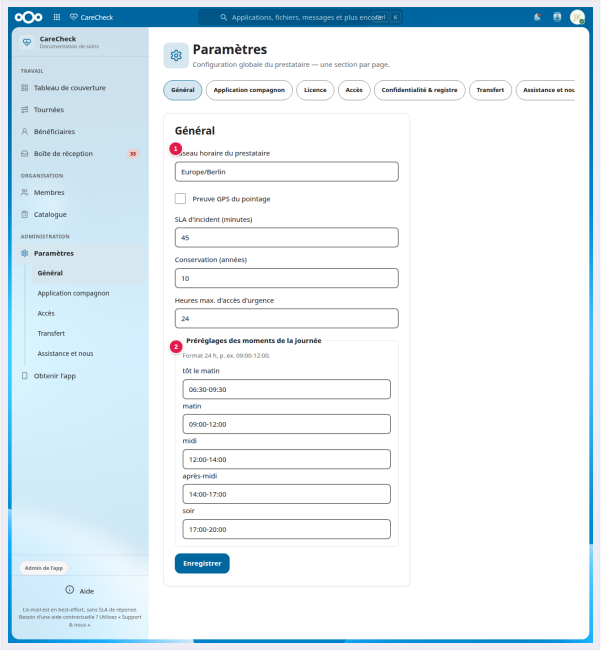
“Preuve GPS du pointage” enregistre la position de l’appareil à l’arrivée comme preuve de visite.

“SLA d’incident (minutes)” combien de temps un **“Incident”** non confirmé peut rester dans la boîte de réception avant d’être escaladé (chapitre 10).

“Conservation (années)” combien de temps la documentation est conservée — la moitié technique de votre politique de conservation.

“Heures max. d’accès d’urgence” le plafond de l’accès de couverture d’urgence dans le compagnon (chapitre 14).

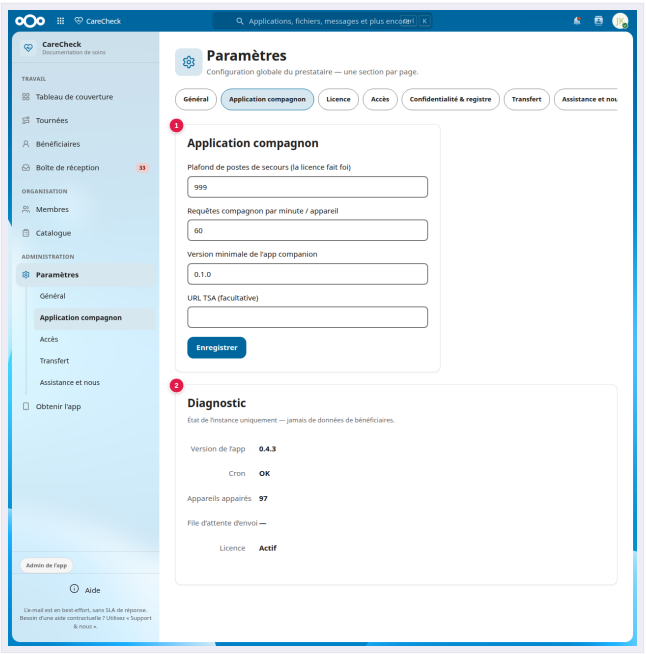
“Préréglages des moments de la journée” les cinq plages nommées — **“tôt le matin”** à **“soir”** — en format 24 heures comme `09:00-12:00`, pour que *matin* veuille dire la même chose sur chaque plan et chaque export.



“Paramètres” → **“Général”** : le cadre du prestataire — le champ du fuseau horaire (repère 1) et les **“Préréglages des moments de la journée”** (repère 2).

12.2 Application compagnon

La page **“Application compagnon”** gère les garde-fous techniques du côté mobile : **“Plafond de postes de secours (la licence fait foi)”** borne les appareils quand aucune licence n’est appliquée, **“Requêtes compagnon par minute / appareil”** limite le débit de chaque téléphone, **“Version minimale de l’app companion”** force les anciennes versions à se mettre à jour, et **“URL TSA (facultative)”** pointe vers l’autorité d’horodatage qui ancre la chaîne du journal du bénéficiaire (chapitre 7). En dessous, le panneau **“Diagnostic”** (repère 2) rapporte l’état de l’instance — versions, comptes de postes, santé du cron — délibérément jamais de données de bénéficiaires.



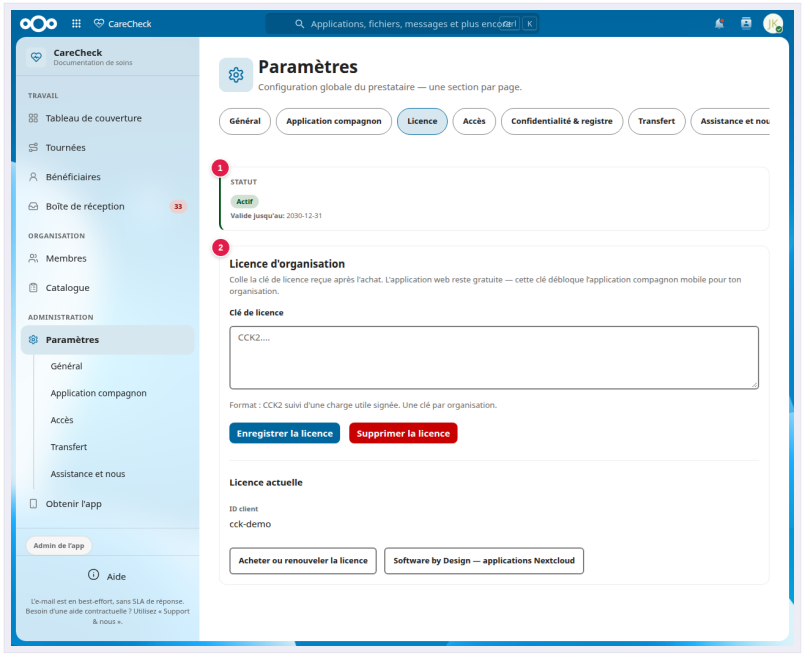
“Paramètres” → **“Application compagnon”** : les limites du compagnon (repère 1) et **“Diagnostic”** (repère 2).

12.3 Licence

La page **“Licence”**, réservée aux admins, est la maison de la clé `CCK2`. L’application web elle-même reste gratuite (AGPL) — la licence ne débloque que des postes compagnon, et les compagnons occupent leur poste automatiquement à l’appairage ; il n’y a donc ici aucune liste d’attribution à entretenir.

La ligne d’état ouvre la page (repère 1) : avec une clé enregistrée elle ne contient qu’une tuile **“Statut”** portant la date **“Valide jusqu’au”** ; tant qu’aucune clé n’est enregistrée, s’y ajoutent des tuiles indicatives pour **“Postes mobiles”** et **“Appareils”** ainsi que l’encart **“Pas encore de licence”** ; avec une clé enregistrée, le bloc **“Licence actuelle”** affiche l’**“ID client”**, et dans les 30 derniers jours l’encart **“La licence expire bientôt”** apparaît avec les contacts de renouvellement.

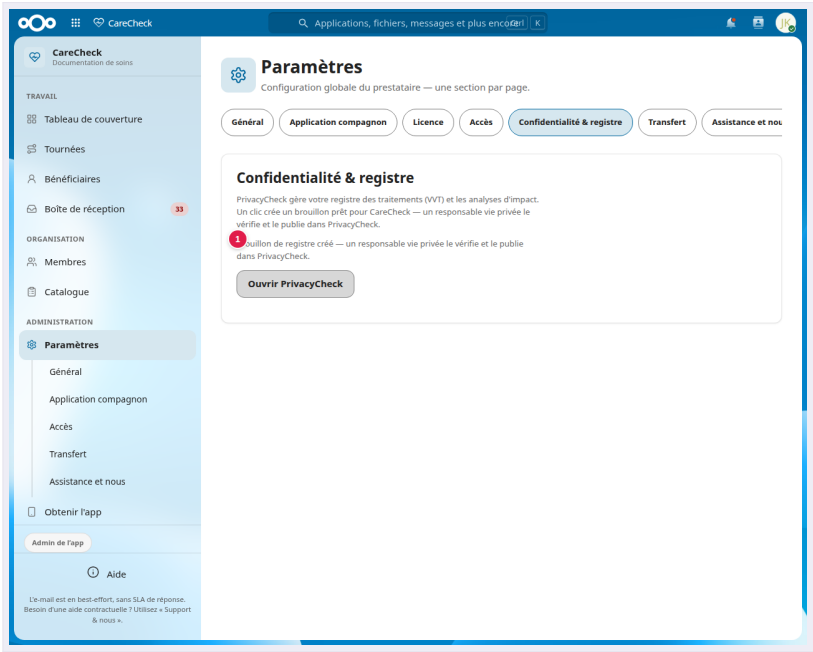
Pour appliquer une clé, collez-la dans **“Clé de licence”** sur la carte **“Licence d’organisation”** (repère 2) puis choisissez **“Enregistrer la licence”**. La carte montre aussi l’ **“ID d’instance Nextcloud”** — indiquez-le à la commande pour que la clé puisse être liée à ce serveur. **“Supprimer la licence”** demande confirmation puis révoque les postes et appareils liés à la clé ; c’est irréversible, et les contrôles de poste échouent ensuite en mode fermé — surveillez donc **“Postes mobiles”** au moment du renouvellement.



“Paramètres” → **“Licence”** : la ligne d’état (repère 1) au-dessus de la carte **“Licence d’organisation”** (repère 2).

12.4 Confidentialité & registre

“Confidentialité & registre” connecte CareCheck au registre des traitements RGPD de PrivacyCheck. **“Créer un brouillon de registre”** dépose un brouillon tout fait décrivant le traitement des données de l’application — la conservation suit **“Conservation (années)”** — qu’un responsable vie privée relit et publie ensuite dans PrivacyCheck. Une fois déposé, la ligne d’état (repère 1) confirme le brouillon et le bouton cède la place à **“Ouvrir PrivacyCheck”** ; sans PrivacyCheck installé, le panneau le dit simplement au lieu d’échouer.



“Paramètres” → **“Confidentialité & registre”** : le brouillon de registre déposé — la ligne d’état le confirme (repère 1).

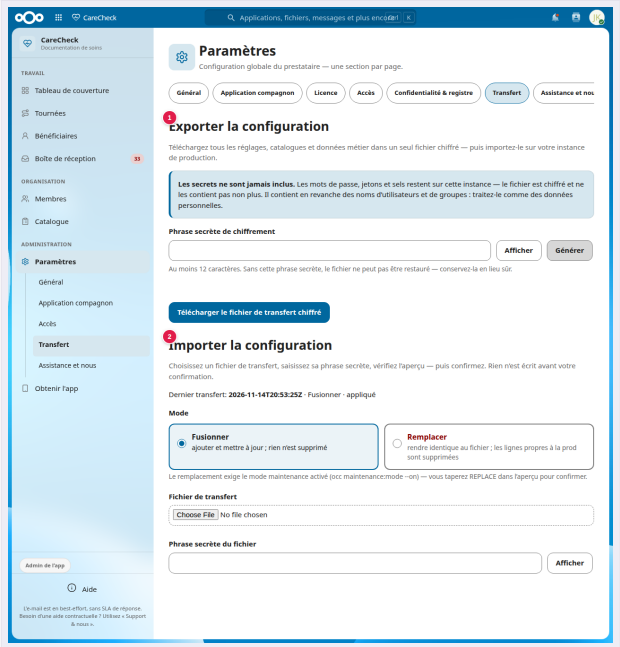
12.5 Transfert

La page **“Transfert”**, réservée aux admins, déplace toute la configuration — réglages, catalogues et données métier — d’une instance de test vers la production en un seul fichier chiffré `.nctransfer`. Elle existe pour qu’un prestataire puisse tout préparer au calme, puis passer en production sans tout ressaisir.

— **Export** (repère 1) : définissez une **“Phrase secrète de chiffrement”** d’au moins 12 caractères — **“Générer”** en propose une forte — puis choisissez **“Télécharger le fichier de transfert chiffré”**. **“Les secrets ne sont jamais inclus.”** Mots de passe, jetons et sels restent sur l’instance source même dans le fichier chiffré ; les noms d’utilisateurs et de groupes voyagent, donc manipulez le fichier comme une donnée personnelle.

— **Import** (repère 2) : choisissez le fichier, saisissez sa phrase secrète, et l’app exécute d’abord une simulation obligatoire — le dialogue **“Aperçu de l’import”** détaille exactement ce qui changerait, regroupé par domaine, et rien n’est écrit avant votre confirmation par **“Appliquer l’import”**. La ligne **“Dernier transfert”** conserve le reçu (date, mode, résultat, id d’instantané).

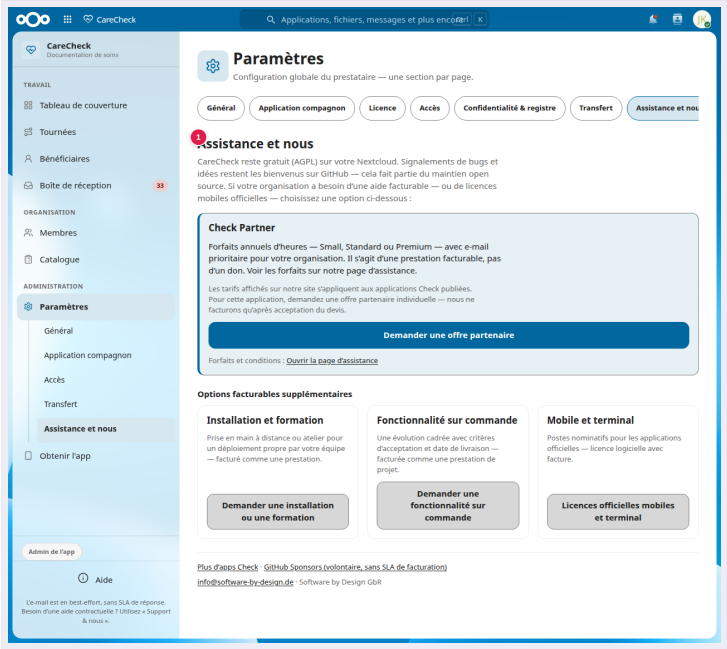
Deux modes décident de la rencontre entre le fichier et les données existantes : **“Fusionner”** ajoute et met à jour sans jamais rien supprimer — le choix sûr pour répéter. **“Remplacer”** rend la cible identique au fichier et supprime les lignes qui n’existent que là ; il est réservé aux administrateurs système Nextcloud, exige le mode maintenance activé et vous fait taper `REPLACE` dans l’aperçu. Un instantané est pris avant l’application, donc un import raté peut être défait. En shell, le même chemin passe par `occ carecheck:config:import` ; après un `config:import` brut qui le contourne, `occ carecheck:config:reconcile` réécrit les clés miroir.



“Paramètres” → **“Transfert”** : la carte **“Exporter la configuration”** (repère 1) et la carte **“Importer la configuration”** (repère 2).

12.6 Assistance et nous

“Assistance et nous” rassemble les points de contact : les canaux gratuits (tickets GitHub, communauté) et les offres partenaires et d’installation facturables pour les organisations qui veulent une aide réservée. Les bannières d’erreur à travers l’application portent aussi un lien **“Signaler ce problème”** qui pré-remplit un e-mail de diagnostic (chapitre 15).



12.7 Cas limites et limites

— Ne changez le **“Fuseau horaire du prestataire”** qu’avant le démarrage si vous le pouvez — le réglage ancre chaque plage horaire du système.

— **“Accès”** a son propre chapitre parce que c’est aussi la frontière de sécurité : chapitre 13.

— Supprimer la licence ne bloque pas les appareils instantanément — les contrôles de poste échouent en mode fermé avec le temps ; considérez la jauge **“Postes mobiles”** comme le chiffre à surveiller lors du renouvellement.

— Un fichier de transfert n’est pas une sauvegarde — il ne porte ni secrets ni journal d’audit. Les vraies sauvegardes se font au niveau de l’instance, et la phrase secrète doit rester hors de portée d’un collègue parti.

— **“Remplacer”** sur une instance en production est une action de fenêtre de maintenance, jamais une expérience : le mode maintenance empêche membres et compagnons d’écrire pendant que les lignes sont remplacées.

13 Accès, listes d’autorisation et équipes

La page **“Accès”** sous **“Paramètres”** est la frontière de sécurité de l’application : elle décide qui peut ouvrir CareCheck, qui peut l’administrer, et comment la visibilité des responsables d’équipe est bornée. Seuls les admins de l’app voient cette page.

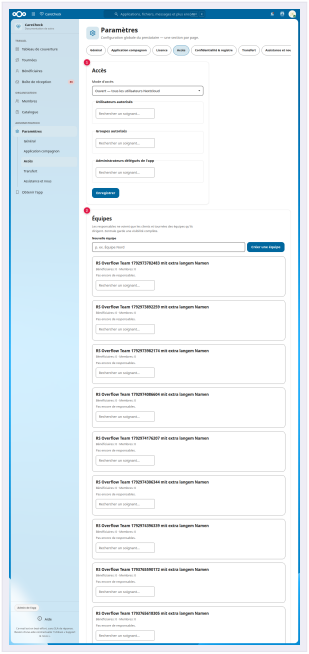
13.1 Mode d’accès

La liste déroulante **“Mode d’accès”** (repère 1) propose deux valeurs :

“Ouvert — tous les utilisateurs Nextcloud” chaque compte de l’instance peut ouvrir l’application et reçoit le rôle de base *Membre*. C’est le bon choix sur les instances dédiées où toute l’organisation est un personnel légitime.

“Restreint — liste d’autorisation ci-dessous” seuls les comptes nommés dans **“Utilisateurs autorisés”** ou membres d’un groupe dans **“Groupes autorisés”** peuvent ouvrir l’application ;

tous les autres voient **“Aucun accès.”** C'est le bon choix sur les instances partagées — les données de soins existent avant même que les rôles s'appliquent, donc la porte est le premier contrôle, pas le dernier.



“Paramètres” → **“Accès”** : la liste **“Mode d'accès”** avec les listes d'autorisation (repère 1) et le panneau **“Équipes”** en dessous (repère 2).

Les deux sélecteurs sont des sélecteurs d'annuaire, pas du texte libre : **“Utilisateurs autorisés”** et **“Groupes autorisés”** cherchent dans les annuaires de comptes et de groupes Nextcloud, si bien qu'une coquille ne peut jamais enfermer une vraie personne dehors — soit vous choisissez une entrée existante, soit aucune. **“Administrateurs délégués de l'app”** fonctionne de la même façon et donne des droits complets d'admin de l'app à des comptes nommés sans en faire des administrateurs Nextcloud — l'outil idéal pour l'administrateur propre d'un prestataire de soins sur une instance hébergée.

13.2 Équipes

Le panneau **“Équipes”** (repère 2) gère la couche équipes : tapez un nom **“Nouvelle équipe”** — disons *Team Nord* — et appuyez sur **“Créer une équipe”**. Chaque ligne d'équipe permet ensuite de nommer et de retirer des *responsables d'équipe*. Un responsable ne voit que les bénéficiaires et les tournées des équipes qu'il dirige ; le siège conserve une visibilité complète. Assignez les membres à une équipe dans la liste **“Membres”** et les bénéficiaires dans leur onglet **“Enregistrement”** (chapitres 9 et 5).

Comme le bornage se fait à la lecture, un bénéficiaire sans équipe est invisible pour chaque responsable d'équipe — ce n'est pas une erreur, mais c'est bon à garder en tête quand un responsable signale un dossier manquant. Donnez une équipe à chaque bénéficiaire si votre organisation utilise cette fonction.

13.3 Cas limites et limites

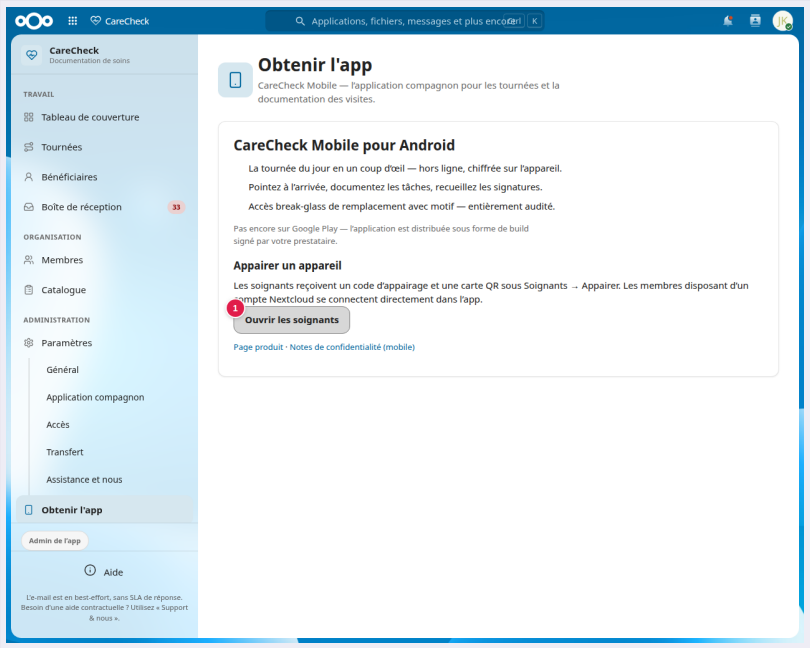
— Le mode restreint sans aucune entrée de liste d'autorisation enferme *tout le monde* dehors sauf les admins de l'app — ajoutez au moins le groupe du dispatching avant d'enregistrer.

— Les listes d'autorisation ouvrent la *porte*, pas un rôle : un soignant sur la liste a toujours besoin d'une fiche membre (et d'une équipe, là où les équipes sont utilisées) pour voir du vrai travail.

— Les administrateurs Nextcloud passent toujours la porte — l'application ne peut pas enfermer l'administrateur de la plateforme, par conception.

14 L'application compagnon (CareCheck Mobile)

CareCheck Mobile est le compagnon Android pour la route : il porte la tournée du jour dans une poche, documente les visites hors ligne et synchronise quand la couverture revient. L'application web est gratuite — le compagnon est la partie sous licence (postes `CCK2`, chapitre 12). La page **"Obtenir l'app"** de la barre latérale résume la distribution et l'appairage en un seul endroit.



La page **"Obtenir l'app"** : ce que fait le compagnon, comment il est distribué, et le lien vers **"Ouvrir les soignants"** pour l'appairage (repère 1).

14.1 Appairage et verrouillage de l'appareil

Deux façons d'entrer, selon le membre du personnel :

— **Code d'appairage.** Pour les membres sans compte Nextcloud : créez un **"Code d'appairage"** sur leur ligne dans **"Membres"** (chapitre 9) et laissez-les scanner le QR ou taper le code dans l'application.

— **Connexion par compte.** Le personnel avec un compte Nextcloud se connecte directement dans l'application.

Après l'appairage, un PIN protège le stockage local — la biométrie peut s'y substituer sur les appareils compatibles. Tout ce que l'application détient est chiffré sur l'appareil ; *Désappairer* et *Désactiver* coupent l'accès côté serveur, si bien qu'un téléphone perdu est un désagrément, pas une fuite de données.

14.2 Travailler une journée

Aujourd'hui liste vos arrêts dans l'ordre, avec la plage horaire et un raccourci *Navigation* vers l'application de cartes. Chez le bénéficiaire :

1. *Commencer la visite* pointe l'arrivée — avec la preuve GPS optionnelle (chapitre 12).
2. Travaillez la liste de tâches de l'instantané de plan publié : marquez chaque tâche faite, non faite ou refusée, avec un motif là où il est exigé ; les tâches qui demandent une valeur mesurée insistent sur le chiffre.

3. Recueillez la signature — du bénéficiaire ou de son représentant — ou notez pourquoi elle n'a pas pu être recueillie.
4. Terminez. La visite devient un *lot de visite* signé qui se synchronise au serveur dès que l'appareil a de la connectivité.

Tout fonctionne hors ligne : le lot attend chiffré sur l'appareil et se téléverse plus tard — une zone blanche dans un appartement en sous-sol ne coûte rien. *Signaler quelque chose* envoie un signalement — **"Incident"**, **"Matériel manquant"** ou **"Proposer un changement de plan"** — directement dans la **"Boîte de réception"**, où les mêmes signalements figurent sous **"Matériel nécessaire"** et **"Proposition de modification"**. Le même menu ouvre aussi **"Session de groupe"** : nommez la session, ajoutez les bénéficiaires participants via **"Ajouter un participant"**, touchez **"Démarrer la session"**, marquez les absents sur la liste de présence et **"Terminer la session"** — la clôture écrit une entrée de session de groupe journalisée par bénéficiaire participant. Contrairement aux lots de visite, les sessions de groupe demandent une connexion ; elles ne se mettent pas en file hors ligne. Les notes vocales et les photos complètent le menu (chapitres 10 et 7).

La liste *Aujourd'hui* du téléphone montre les arrêts du jour dans l'ordre ; la page **"Obtenir l'app"** de la barre latérale répète les chemins d'appairage.

14.3 Accès de couverture — bris de glace

Parfois le bon soignant n'est pas celui qui était planifié — remplacement de maladie, arrêt vers lequel le dispatching vous envoie, urgence. Le flux *Couverture* du compagnon ouvre l'accès à un bénéficiaire hors de vos tournées, mais il exige d'abord un motif et inscrit l'accès dans la piste d'audit — borné par **"Heures max. d'accès d'urgence"** dans les paramètres (chapitre 12). Le nom est délibéré : comme briser la glace d'une alarme incendie, c'est permis, journalisé et visible après coup. Il n'y a pas de chemin silencieux autour du journal.

14.4 Cas limites et limites

- Un *Aujourd'hui* vide signifie généralement un plan non publié (chapitre 6) ou aucune tournée matérialisée (chapitre 4) — pas un échec de synchronisation.
- Les lots rejetés remontent dans la **"File de révision"**, jamais silencieusement sur le téléphone (chapitre 10).
- Les appareils sous la **"Version minimale de l'app companion"** doivent se mettre à jour avant de synchroniser à nouveau — le serveur l'impose.

15 Erreurs, dépannage et FAQ

Ce chapitre rassemble les modes de panne qu'un utilisateur peut réellement rencontrer, sous la forme où vous les rencontrez : ce que vous voyez, pourquoi cela arrive, et quoi faire. Quand une bannière propose un lien **"Signaler ce problème"**, utilisez-le — il pré-remplit un e-mail de diagnostic avec le contexte technique dont le support a besoin, sans données de bénéficiaires.

15.1 Accès et connexion

« "Aucun accès." » L'espace de travail fonctionne en **"Restreint — liste d'autorisation ci-dessous"** et votre compte n'y figure pas. Ce n'est pas un problème de mot de passe — un admin de l'app vous ajoute sous **"Paramètres"** → **"Accès"** (chapitre 13).

L'application n'apparaît pas dans le menu des applications CareCheck n'est pas activé pour votre compte ou est désactivé au niveau de l'instance ; un administrateur Nextcloud vérifie la gestion des applications.

15.2 Planification et travail quotidien

« Les tâches de fond ne tournent pas — des tournées générées peuvent manquer. » Le cron de l'instance est arrêté, donc la matérialisation nocturne n'a pas tourné. Correctif côté serveur : restaurer le cron Nextcloud ; en attendant, **"Générer les tournées maintenant"** sur le tableau fait venir les journées (chapitre 3).

Un jour est étrangement vide Seuls les modèles **"Publié"** sur leurs **"Jours de la semaine"** cochés produisent des tournées — vérifiez le statut et l'ensemble de jours dans **"Tournées"**, puis générez.

Un arrêt ne peut pas être assigné à une personne Sa **"Qualification"** est sous la **"Qualification requise"** du bénéficiaire — choisissez quelqu'un de qualifié ou abaissez l'exigence là où c'est cliniquement acceptable.

15.3 Enregistrement et conflits

Enregistrer un dossier ou un plan échoue avec un conflit Quelqu'un d'autre a enregistré pendant votre édition. L'application refuse d'écraser silencieusement — rechargez la vue, réappliquez votre changement et enregistrez à nouveau. Rien n'est perdu ; votre changement doit simplement être retapé.

« La photodocumentation exige le consentement du bénéficiaire » **"Consentement à la photodocumentation donné"** n'est pas coché dans l'onglet **"Enregistrement"**. Sans consentement, l'onglet **"Photos"** reste verrouillé — c'est le but du verrou.

15.4 Boîte de réception et documentation

Un lot de visite reste dans la file de révision La soumission était formellement invalide. Consultez le journal du bénéficiaire, clarifiez les faits, puis touchez **"Résoudre"** avec une note de correction — la file est une salle d'attente, pas un cimetière (chapitre 10).

Un incident semble ignoré Personne n'a appuyé sur **"Confirmer"**. L'accusé de réception est le reçu humain qui arrête l'horloge d'escalade du **"SLA d'incident (minutes)"**.

15.5 Application compagnon

Le compagnon est verrouillé ou refuse de synchroniser Licence manquante, postes épuisés, ou l'appareil a été désappairé : vérifiez **"Paramètres"** → **"Licence"** (les tuiles **"Statut"** et **"Postes mobiles"**) et réappairez le membre.

Le téléphone d'un membre est perdu ou volé Ouvrez **"Appareils"** sur sa ligne de membre et choisissez **"Révoquer"** pour l'appareil perdu — l'accès meurt à sa prochaine requête pendant que le membre et ses autres appareils continuent (chapitre 9).

Un vieux téléphone cesse de synchroniser Il est passé sous la **"Version minimale de l'app companion"** — mettez l'application à jour et elle synchronise à nouveau.

***Aujourd'hui* vide sur le téléphone** Le plan du bénéficiaire n'est pas publié ou aucune tournée ne s'est matérialisée — chapitres 6 et 4.

15.6 FAQ

L'application web est-elle payante ? Non — l'application web est gratuite sous AGPL. Seuls les postes compagnon sont licenciés (`CCK2`).

Des entrées de journal peuvent-elles être perdues ou modifiées ? Non. Le journal du bénéficiaire est en ajout seul et chaîné par hachage ; les corrections sont de nouvelles entrées, et l'ancrage peut prouver la chaîne à l'extérieur.

Qui voit un dossier de bénéficiaire ? Le siège et les admins de l'app en entier, les responsables d'équipe dans leurs équipes, les appareils seulement leurs arrêts assignés — détails aux chapitres 1 et 13.

La documentation fonctionne-t-elle hors ligne ? Oui — le compagnon tamponne chiffré sur l'appareil et synchronise à la prochaine connexion.

Où trouver de l'aide ? **"Paramètres"** → **"Assistance et nous"** liste les canaux ; les bannières d'erreur portent **"Signaler ce problème"** pour un e-mail de diagnostic pré-rempli.

16 Accessibilité

CareCheck est construit selon WCAG 2.1 AA : l'ensemble du flux — planification, dispatching, documentation, administration — est opérable au clavier seul, lisible avec un lecteur d'écran, et utilisable à fort zoom comme en mode couleurs forcées. Ce chapitre est la carte de ces aménagements.

16.1 Utilisation au clavier

— **"Aller au contenu"** est le premier arrêt de tabulation de chaque page et saute la navigation pour aller directement au panneau principal.

— La barre latérale est une vraie liste de liens — Tab la parcourt dans l'ordre ; sur les petits écrans, **"Menu"** la déplie et rapporte son état via `aria-expanded`.

— Les onglets de section du bénéficiaire (**"Enregistrement"** à **"Exports"**) se comportent comme des onglets : ils déplacent le focus vers la section qu'ils ouvrent, si bien que l'ordre de lecture reste sain.

— Les dialogues — **"Assigner un arrêt"**, **"Veuillez confirmer"**, **"Résoudre le lot rejeté"** — piègent le focus tant qu'ils sont ouverts, le restituent à la fermeture, et se valident avec Entrée / s'annulent avec Échap. Les boutons de confirmation qui restent inactifs tant qu'aucun choix n'existe (**"Assigner"**) sont atteignables mais honnêtes sur leur indisponibilité.

— Les panneaux de filtre sont des régions `role=search` étiquetées avec un titre **"Filtrer"** visible ; les filtres rapides exposent `aria-pressed`, si bien que l'état actif est annoncé et pas seulement peint.

16.2 Lecteurs d'écran et retour dynamique

Deux régions live hors écran portent le retour dynamique : une région polie pour les changements d'état (les compteurs de listes comme *3 notifications*, les résultats de formulaires) et une région assertive pour les erreurs. Les panneaux asynchrones s'annoncent via des compteurs `aria-live` au lieu de se repeindre silencieusement — le badge de la boîte de réception, les compteurs du jour sur le tableau et la ligne de statut d'envoi de facture parlent tous. Les erreurs de formulaire attachent un message en ligne au champ nommé avec `aria-invalid`, si bien qu'un lecteur d'écran tombe sur l'entrée exacte qui a échoué au lieu d'une bannière en haut.

16.3 Vision

— Texte et contrôles respectent le contraste WCAG AA sur les thèmes Nextcloud clair et sombre ; un statut comme **"non couvert"** n'est jamais porté par la couleur seule — libellé et couleur de badge ensemble.

— La mise en page est mobile-first : à 320 px rien ne défile horizontalement sauf les tableaux qui l'offrent délibérément, et chaque cible tactile atteint le plancher de 44 px.

— Les animations respectent `prefers-reduced-motion` — l'application reste utilisable avec le mouvement supprimé, y compris dans le flux de capture du compagnon.

— Le mode couleurs forcées garde les contrôles identifiables : bordures et anneaux de focus sont dessinés, pas suggérés.

16.4 Si quelque chose n'est pas accessible

L'accessibilité est une exigence, pas un interrupteur de fonction. Si vous heurtez une barrière — un contrôle inatteignable, une icône sans étiquette, un contraste qui échoue sur votre thème — signalez-le via **"Assistance et nous"** ou le lien **"Signaler ce problème"** ; nommer l'écran et votre technologie d'assistance fait corriger le problème au plus vite.

17 Glossaire

Les termes du domaine, au sens où l'application les emploie — pas les libellés d'interface (le texte des chapitres les cite verbatim).

Modèle de tournée La règle hebdomadaire : jours de la semaine plus arrêts ordonnés avec plages horaires. Seuls les modèles *publiés* produisent des tournées.

Tournée Une instance quotidienne concrète matérialisée depuis un modèle pour une date ; l'unité que le tableau de couverture montre.

Arrêt Une visite planifiée dans une tournée : bénéficiaire, plage horaire, exécutant. Un arrêt sans exécutant est *non couvert*.

Exécutant Le membre ou le compte responsable d'un arrêt.

Arrêt flottant Un arrêt de modèle laissé volontairement sans exécutant, assigné chaque jour sur le tableau.

Siège / Zentrale Le bureau de dispatching — le rôle qui planifie, assigne et traite la boîte de réception.

Qualification Le grade professionnel à trois niveaux (auxiliaire de soins, soignant, soignant qualifié) qui borne les exigences des tâches et des bénéficiaires.

Tâche de catalogue Une prestation de soins réutilisable avec un code stable — le vocabulaire des plans et de la documentation.

Plan de soins L'ensemble par bénéficiaire des tâches de catalogue qu'une visite peut documenter, versionné par des instantanés publiés.

Instantané de plan Une révision immuable et numérotée d'un plan de soins ; les lots de visite enregistrent l'instantané contre lequel ils ont documenté.

Lot de visite Le paquet signé qu'un compagnon téléverse par visite : arrivée, états des tâches, valeurs mesurées, signature.

File de révision La salle d'attente de la boîte de réception pour les lots que le serveur a rejetés — résolus par un humain, jamais corrigés automatiquement.

Notification Un rapport de terrain léger vers le dispatching : incident, matériel nécessaire, proposition de modification, information.

Accusé de réception Le reçu du bureau sur une notification ; l'acte qui arrête l'horloge d'escalade du SLA d'incident.

Journal du bénéficiaire Le journal par bénéficiaire, en ajout seul et chaîné par hachage, des notes manuelles et des événements système.

Chaîne de hachage L'empreinte d'entrée à entrée du journal qui rend détectables les modifications et suppressions silencieuses.

TSA / ancrage Une autorité d'horodatage externe qui scelle la tête de la chaîne — preuve indépendante de l'état du journal à un instant.

Bris de glace L'accès d'urgence audité à un bénéficiaire hors de vos tournées, motif exigé, borné en durée par les paramètres.

Couverture Le flux du compagnon qui utilise le bris de glace pour les remplacements de maladie et les arrêts envoyés par le dispatching.

Tournée d'essai Une tournée bac à sable synthétique pour former le personnel, sans données de bénéficiaires réels.

Code d'appairage L'identifiant à usage unique qui lie un appareil compagnon à un membre.

Société CRM L'entité de facturation CustomerCheck liée à un bénéficiaire — requise pour les brouillons de facture.

Mode d'accès Le réglage de la porte : ouvert à tout utilisateur Nextcloud, ou restreint aux listes d'autorisation.

Responsable d'équipe Un responsable borné aux bénéficiaires et tournées de ses équipes ; le siège voit toujours tout.

18 Index des écrans — où se trouve quoi

Chaque écran de l'application, mis en regard du chapitre qui l'explique. Utilisez ce tableau quand vous connaissez l'écran mais pas le chapitre.

"Tableau de couverture" vue du jour, compteurs, arrêts non assignés, dialogue d'assignation, génération des tournées, bande DutyCheck — chapitre 3

"Tournées" liste des modèles hebdomadaires, formulaire de modèle, brouillon ou publié — chapitre 4

"Bénéficiaires" registre, filtres, formulaire d'ajout — chapitre 5

Dossier : "Enregistrement" données de base, soignants, équipe, consentement, lien CRM, archivage — chapitre 5

Dossier : "Plan de soins" liste de choix des tâches, valeurs mesurées, publication d'instantané — chapitre 6

Dossier : "Journal du bénéficiaire" journal chaîné par hachage, entrées manuelles — chapitre 7

Dossier : "Photos" photodocumentation protégée par consentement — chapitre 7

Dossier : "Exports" CSV/PDF mensuels, JSON/XML de facturation, brouillons de facture — chapitre 8

"Membres" registre du personnel, codes d'appairage, tournées d'essai, absences, appareils — chapitre 9

"Boîte de réception" file de révision, notifications, accusés de réception — chapitre 10

"Catalogue" liste de tâches réutilisables et formulaire d'ajout — chapitre 11

"Paramètres" → **"Général"** fuseau horaire, GPS, SLA, conservation, heures d'urgence, moments de la journée — chapitre 12

"Paramètres" → **"Application compagnon"** plafond de postes, limites, version minimale, TSA, diagnostic — chapitre 12

"Paramètres" → **"Licence"** clé `CCK2`, tuiles de postes, ID d'instance, renouvellement — chapitre 12

"Paramètres" → **"Accès"** mode d'accès, listes d'autorisation, admins délégués, équipes — chapitre 13

"Paramètres" → **"Confidentialité & registre"** brouillon de registre PrivacyCheck — chapitre 12

"Paramètres" → **"Transfert"** export/import chiffré test vers production avec simulation — chapitre 12

“Paramètres” → “Assistance et nous” canaux de contact et partenaires — chapitre 12

“Obtenir l’app” distribution du compagnon et vue d’appairage — chapitre 14

Dialogues **“Assigner un arrêt”** (chapitre 3), **“Résoudre le lot rejeté”** (chapitre 10), **“Appareils appairés”** (chapitre 9), **“Veuillez confirmer”** (actions destructrices, partout)

Application compagnon appairage, liste du jour, visites, notifications, couverture — chapitre 14

18.1 Comment faire pour… ?

…planifier une nouvelle tournée récurrente ? Créez un modèle, ajoutez des arrêts, passez à **“Publié”** — chapitre 4.

…couvrir un collègue malade aujourd’hui ? Assignez ses arrêts sur le tableau, ou laissez le remplaçant utiliser *Couverture* dans l’application — chapitres 3, 14.

…donner accès à une nouvelle soignante ? Ajoutez un membre, appairez son appareil (ou mettez son compte sur liste d’autorisation) — chapitres 9, 13.

…documenter une plaie ? Consentement sur le dossier, puis **“Photos”** ou le compagnon — chapitre 7.

…facturer un mois ? **“Exports”** sur le bénéficiaire, ou envoyez un brouillon à InvoiceCheck — chapitre 8.

…prouver que rien n’a été falsifié ? La chaîne de hachage plus l’ancrage TSA — chapitres 7, 12.

…corriger une visite rejetée ? **“Boîte de réception”**, file de révision, **“Résoudre”** avec une note — chapitre 10.

…restreindre qui ouvre l’application ? **“Mode d’accès”** restreint plus listes d’autorisation — chapitre 13.

…couper un téléphone perdu ? **“Appareils”** sur la ligne du membre, puis **“Révoquer”** — chapitre 9.

À propos de Software by Design

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

Entreprise

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

Assistance & contribution

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

Dans l'application

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

Check Partner (facturable)

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

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

Autres options facturables

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

GitHub Sponsors (volontaire)

Soutien volontaire sans SLA de facturation — apprécié, mais facultatif :
https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

Note juridique

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

Index

Absence, 6, 18
Accessibilité, 31
Accès, 26
Accès de couverture, 29
Admin de l’app, 1
Ajout seul, 12
Ajouter un bénéficiaire, 9
Ajouter une tâche, 20
Appairage, 16, 28
Appareil, 16
  révoquer, 17
Application compagnon, 28
Arrêt, 4
Arrêts non assignés, 5
Assignation, 4
Assigner un arrêt, 5
Assistance, 25
Aucun accès, 29
Aujourd’hui, 28
Autorisation, 1
Boîte de réception, 18
Bris de glace, 28
Brouillon de facture, 15
Bénéficiaire, 8
CareCheck Mobile, 28
Carte d’appairage, 16
Catalogue, 20
Chaîne de hachage, 12
Clavier, 31
Code, 20
Code d’appairage, 16
Comptabilité, 1
Conflit, 30
Connexion, 2
Consentement, 13
Contraste, 31
CRM, 8
Cron, 6
Créer un modèle, 7
Créer une équipe, 27
CustomerCheck, 10
Diagnostic, 21
Données de facturation, 14
Dossier, 8
DutyCheck, 5
Dépannage, 29
En service, 5
Enregistrement, 9
Erreur, 29
Escalade, 18
Export, 14, 25
Facturation, 14
FAQ, 29, 30
File de révision, 18
Filtre, 8
Glossaire, 32
Générer les tournées, 6
Hors ligne, 28
ID d’instance, 23
Import, 10, 14, 25
Import CSV, 10, 15
Incident, 20
Index, 33
Instantané du plan, 12
InvoiceCheck, 14
Journal du bénéficiaire, 12
Lecteur d’écran, 31
Licence, 21, 23
Lien d’évitement, 31
Liste d’autorisation, 26
Liste de mise en route, 3
Liste des bénéficiaires, 8
Liste des membres, 16
Liste des modèles, 6
Lot rejeté, 18
Matérialisation, 7
Matériel nécessaire, 20
Membre, 1, 16
Mode d’accès, 2, 26
Modèle de tournée, 6
Mouvement réduit, 31
Navigation, 3, 33
Note vocale, 12, 14
Notification, 18
Paramètres, 21
Paramètres de l’application compagnon, 22
Paramètres généraux, 21
Pas de service, 6
Photo, 12
Photodocumentation, 13
PIN, 28
Plan de soins, 11
Postes, 23
Premiers pas, 2
Première tournée, 3
PrivacyCheck, 24
Préproduction, 25
Publier le plan, 11, 12
Qualification, 1
Relevé de prestations, 14
Responsable d’équipe, 1, 18
RGPD, 24
Région live, 31
Révoquer, 17
Rôle, 1
Signaler une barrière, 32
Signature, 28
Siège, 1
Société CRM, 10
Stabilité des codes, 21
Tableau de couverture, 4
Tournée, 6
Tournée d’essai, 6, 8, 18
Transfert, 21, 25
TSA, 22
Tâche, 20
Tâches du plan, 11
Valeur mesurée, 11
Verrouillage optimiste, 30
Visite, 28
Vue du jour, 4
Équipe, 1, 16, 18, 26