Software by Design
Nextcloud apps

Plannings · conflits · publication

DutyCheck

Manuel utilisateur

Documentation utilisateur de l'application web

De la première période au snapshot de clôture — pas à pas pour chaque rôle.

Version	Langue	Date
0.3.15	Français	15 novembre 2026

Table des matières

Introduction i
1 **Rôles et droits** 1
2 **Premiers pas** 1
3 **Tableau de bord** 3
4 **Planning** 3
5 **Périodes** 7
6 **Employés — les personnes du planning** 8
7 **Catalogue : lieux, aptitudes, modèles** 10
8 **Absences** 11
9 **Libre-service** 11
10 **La porte d'accès** 14
11 **Paramètres** 14
12 **Intégration ArbeitszeitCheck** 18
13 **L'application compagnon et la licence DTY2** 19
14 **Erreurs, FAQ et glossaire** 20
15 **Accessibilité** 22
16 **Glossaire** 23
17 **Comment faire… ? — l'index** 23
À propos de Software by Design 24
Support et contribution 24
Index 24

Introduction

DutyCheck est l'application Nextcloud de planification des services sur votre instance : périodes (ouverte → publiée → fermée), affectations conscientes des conflits, absences, libre-service et miroir optionnel ArbeitszeitCheck (lecture seule). Application web gratuite (AGPL) ; le Companion nécessite une licence mobile (DTY2) et n'est bordé ici que brièvement.

Public : admins App/NC · planificateurs · salariés liés. **Prérequis :** accès DutyCheck · navigateur avec JavaScript · rôle planificateur ou lien salarié · ArbeitszeitCheck optionnel.

Lecture : ch. 1 rôles · 2–8 planification · 9 libre-service · 11–12 admin · 14 erreurs/FAQ · 15 accessibilité. DutyCheck **0.3.15**, 15 novembre 2026, français (vouvoiement ; citations UI selon les traductions de l'app).

Démarrage rapide : créer une période → planifier → résoudre les conflits durs / confirmer les souples → **Publier** → **Fermer**.

1 Rôles et droits

DutyCheck sépare trois niveaux : la *porte de l'app*, le *rôle planificateur* et le *lien salarié*. L'appartenance entreprise et le périmètre des lieux peuvent restreindre l'espace de données.

1.1 Vue d'ensemble

Capacité	Admin app	Planificateur	Salarié lié
Ouvrir l'app (sans blocage)	oui	oui	oui
Tableau, planning, périodes, catalogue	oui	oui	non
Examiner les absences (page planificateur)	oui	oui	non
Paramètres (14 sections)	oui	non	non
Export CSV / vue imprimable	oui	non	non
Mon planning / Mes absences	seulement avec lien	seulement avec lien	oui
Rouvrir les périodes fermées	oui	non	non

1.2 Admin app, planificateur, libre-service

Vous êtes administrateur de l'app comme administrateur système Nextcloud ou sous la puce **Accès** (titre **Contrôle d'accès**) — badge **Administrateur**, zone **Gouvernance**.

Attribuez le rôle sous **Rôles de service** dans `dc_user_roles` — pas via le lien salarié. Les planificateurs voient **Planification** et **Catalogue** ; paramètres et CSV restent admin.

Le libre-service vient d'un lien actif sous **Employés** : alors **Mes services** avec **Mon planning** et **Mes absences**.

1.3 Porte, inscription, entreprises, périmètre

Puce **Accès** : **Restreindre l'accès aux applications aux utilisateurs et groupes sélectionnés uniquement**. La liste ne contrôle que la porte — pas les droits ni le libre-service. Sans rôle ni lien : page needs-role.

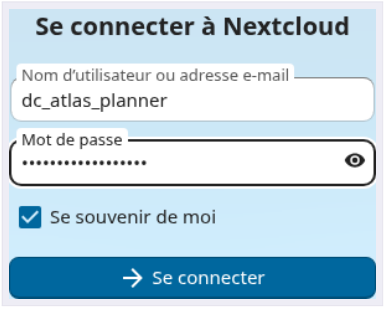
Seule l'entreprise *Default* : espace partagé. Dès une 2e entreprise : isolation (puce **Entreprises**, titre **Entreprises / espaces de travail**).

Puce **Périmètre planificateur** : limiter des planificateurs à des lieux ; vide = global. Les admins d'app ne sont jamais limités.

2 Premiers pas

2.1 Connexion

1. Ouvrez votre adresse Nextcloud dans le navigateur et connectez-vous.
2. Ouvrez **DutyCheck** depuis le menu des applications (ou le lien direct).



Formulaire de connexion : identifiant et mot de passe.

Après ouverture, DutyCheck envoie planificateurs et administrateurs vers **Tableau de bord**, les salariés liés sans rôle vers **Mon planning**.

Sur téléphone ou fenêtre étroite, appuyez sur **Menu de navigation** pour ouvrir la barre latérale.

2.2 Avant le premier planning (administrateur)

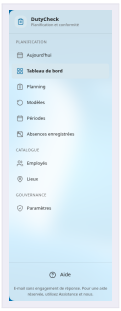
1. Puce **Accès** : laissez la porte ouverte ou créez la liste des autorisés *avant* de l'activer.
2. Puce **Rôles de service** : désignez au moins un planificateur.
3. **Catalogue** → **Lieux** : créez un site avec le bon fuseau horaire.
4. **Employés** : créez les personnes et liez leurs comptes Nextcloud (libre-service).
5. Optionnel : seuils de conflit, modèles de poste, qualifications (Ch. 11) ; AZC (Ch. 12).

2.3 Premier cycle de planification — aperçu

1. Sous **Périodes**, créez une période ouverte (sans chevauchement).
2. Sous **Planning**, sélectionnez la période et planifiez avec **Ajouter une affectation**.
3. Résolvez chaque **À corriger obligatoirement** ; pour **Confirmer pour continuer** saisissez un motif ($\geq$ 10 caractères).
4. Sous **Périodes**, **Publier** ; les employés le voient sous **Mon planning**.
5. Enfin, **Fermer** la période (instantané de clôture immuable).

2.4 Navigation selon le rôle

Administrateur : barre avec **Planification et conformité**, badge **Administrateur** — **Planification**, **Catalogue**, **Gouvernance** (14 puces) ; avec lien aussi **Mes services**.



Navigation admin : zone de planification.

Planificateur : comme l'admin sans paramètres ni export ; badge **Planificateur**.
Salariés liés : seulement **Mes services** avec **Mon planning** et **Mes absences**.



Employee navigation : My duties.

3 Tableau de bord

La page **Tableau de bord** est l'accueil des planificateurs et administrateurs : chiffres clés et readiness de publication.

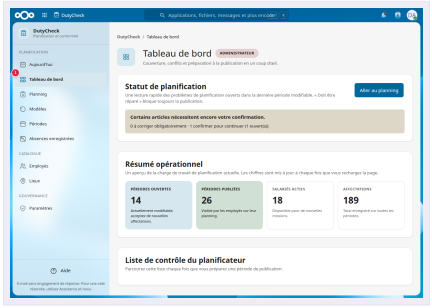


Tableau de bord d'un administrateur — repère 1 : l'entrée de navigation active.

3.1 Ce que vous voyez et la suite

Le tableau résume l'état : **À corriger obligatoirement** (bloque toujours) ; **Confirmer pour continuer** non confirmés ; **Prêt à publier** / **Publication bloquée**. Les chiffres se rafraîchissent au rechargement.

1. Pour **À corriger obligatoirement** : ouvrez **Planning** et résolvez les conflits.
2. Quand tout est prêt : ouvrez **Périodes** et **Publier**.
3. Lacunes du catalogue : ajoutez des **Employés** ou des **Lieux**.

Astuce : créer des affectations, résoudre les durs, confirmer les souples, puis publier — publier/fermer sous **Périodes**, pas sur le planning.

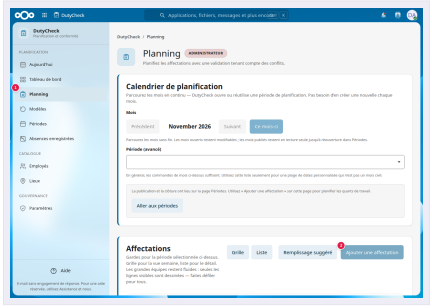
Seuls planificateurs et admins voient le tableau ; salariés liés sans rôle arrivent sur **Mon planning**.

3.2 Aujourd'hui et modèles (optionnel)

Sous **Service & équipe**, activez **Aujourd'hui** et **Modèles**. **Aujourd'hui** répond qui est où ; les lieux désactivés restent hors de la liste et un site mémorisé désactivé est effacé avec *Ce site n'est plus disponible. Veuillez en choisir un autre.* ; **Modèles** gère les rotations ; **Remplissage suggéré** sur le planning (ch. 4).

4 Planning

Sur **Planning** vous planifiez pour une période. Publier/fermer se font sous **Périodes**. Les salariés voient le plan après publication sous **Mon planning**.

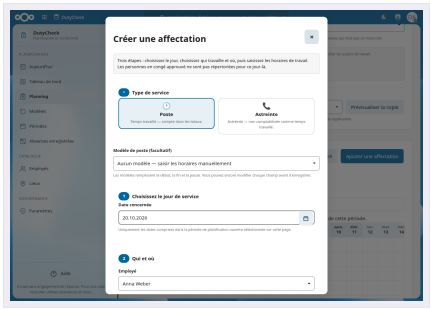


Le planning — repère 1 : l'entrée de navigation active.

4.1 Choisir la période et ajouter une affectation

Seules les périodes **Ouvert** acceptent de nouvelles affectations. Publiées/fermées : lecture seule — rouvrir sous **Périodes** (admin, avec motif).

1. **Ajouter une affectation** ; choisissez éventuellement **Modèle de poste (facultatif)**.
2. Étape 1 — **Date concernée** : une date dans la période ouverte.
3. Étape 2 — **Qui et où** : personne et site (les personnes en absence approuvée ce jour-là sont absentes de la liste).
4. Étape 3 — horaires et pause ; la pause par défaut vient des valeurs de planification (défaut 0). Enregistrez.



Dialogue Ajouter une affectation avec les étapes Jour / Qui et où / Horaires.

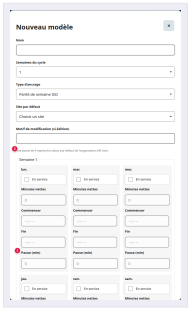
4.2 Grille, remplissage en masse et conflits

Grille : lignes = personnes, colonnes = jours. Flèches ; Entrée ouvre ; Espace pour remplissage en masse. Retour du type *Bulk fill finished : …saved, …skipped.* Dans le dialogue d'édition d'une cellule occupée, **Annuler le poste** retire le poste de la période ouverte — même action que dans la liste des affectations.

Si **Modèles** est actif sous **Service & équipe**, utilisez **Remplissage suggéré** pour proposer, vérifier et confirmer (règles dures liées). Les cellules ignorées à cause du filtre de site sont comptées (*Ignoré (filtre de site) : …*) au lieu de passer pour « Rien à remplir. ». Les modèles sont des cycles de 1–8 semaines (**Semaines du cycle**) ; l'administration peut restreindre la plage autorisée. Le dialogue **Affecter le modèle** liste les affectations existantes de la personne — en cas de collision de dates, **Terminer l'affectation chevauchante précédente** est déjà coché (l'ancienne affectation finit la veille du nouveau début). **Supprimer** sur une ligne de modèle le désactive après confirmation — les postes planifiés restent, aucun nouveau n'est rempli, et le nom redevient disponible.

Chaque modèle ancre son cycle dans le calendrier (**Type d'ancrage**) : **Parité de semaine ISO** épingle la semaine A par un jour quelconque qu'elle contient (l'éditeur explicite le rythme, p. ex. « La semaine A tombe sur les semaines civiles impaires ») ; **Date de début fixe** épingle la semaine contenant une date choisie. **Appliquer l'ancre à partir du** n'avance que vers l'avant — les semaines déjà passées gardent le rythme précédent et ne peuvent être ré-ancrées.

Dans l'éditeur (**Nouveau modèle** / **Modifier**), chaque jour travaillé porte aussi un champ **Pause (min)** à côté du début et de la fin. Une pause de 0 hérite au remplissage — d'abord la pause du modèle de poste lié, puis la valeur par défaut de l'organisation — comme l'indique l'éditeur (*Une pause de 0 reprend la valeur par défaut de l'organisation (… min).*).



L'éditeur de modèles — repère 1 : le champ Pause (min) quotidien ; repère 2 : l'indice qu'un 0 hérite du défaut.

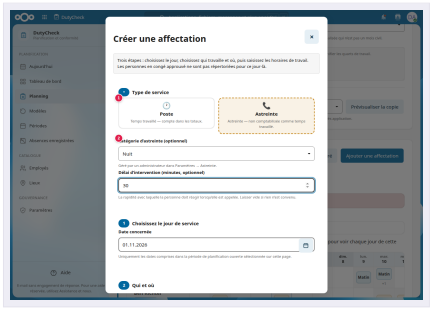
À corriger obligatoirement Conflit dur — bloque enregistrement/publication (double réservation, chevauchement d'absence, limites dures de minutes).

Confirmer pour continuer Conflit souple — continuez après un motif ≥ 10 caractères ; entrée d'audit.

Les administrateurs règlent les seuils sous **Conflits** (ch. 11).

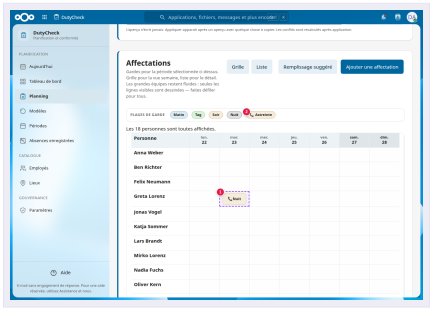
4.3 Astreinte (Bereitschaft)

Lorsque **Astreinte** est activé sous la puce **Service & équipe** (chap. 11), **Ajouter une affectation** propose **Astreinte** à côté de **Poste** sous **Type de service**. L'astreinte est un contexte de planification — *pas du temps de travail* : elle ne compte jamais comme temps travaillé, n'alimente aucun total de minutes et ne peut pas avoir de pause.



Créer une astreinte — repère 1 : le choix du type de service ; repère 2 : les champs d'astreinte.

- **Horaires :** l'étape 3 devient **Heures d'astreinte** ; le champ pause disparaît. Début et fin identiques (00 : 00–00 : 00) créent une **Astreinte de 24 heures** (jour entier).
- **Catégorie et délai :** optionnels — **Catégorie d'astreinte (optionnel)** et **Délai d'intervention (minutes, optionnel)** (0–10 080) ; sans catégories le champ reste vide (*Pas encore de catégories — vous pouvez laisser ce champ vide.*).
- **Chevauchement :** une seconde astreinte pour la même personne le même jour est un conflit dur (*Cet employé a déjà une astreinte qui se chevauche.*). Poste et astreinte peuvent se chevaucher — comme indication souple motivée — sauf si l'un des deux est une astreinte de 24 heures, qui ne doit pas chevaucher un service planifié (*Une astreinte de 24 heures ne peut pas chevaucher un service planifié.*).
- **Absence :** une absence approuvée pendant la période d'astreinte bloque l'affectation.
- **Type fixe :** en édition, le type de la ligne reste verrouillé ; un poste ne devient pas une astreinte après coup — annuler puis recréer.

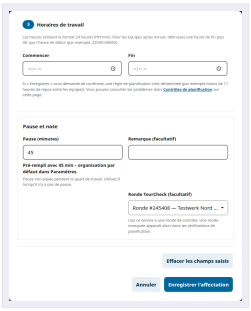


La grille du planning avec l'astreinte — repère 1 : la cellule d'astreinte dans la grille ; repère 2 : la puce de légende Bereitschaft.

Dans la grille, l'astreinte apparaît comme bande propre ; la légende **Plages de garde** gagne une puce **Astreinte** tant que la fonction est active. L'annulation fonctionne comme pour les postes via **Annuler le poste** sur la cellule remplie.

4.4 Lier une ronde TourCheck

Quand l'app **TourCheck** est active, le dialogue d'affectation affiche **Ronde TourCheck (facultatif)** sous **Pause et note** : les rondes du jour choisi ; **Aucune ronde liée** laisse le poste sans lien. Le lien se crée et s'enlève à l'édition du poste.



Liaison optionnelle d'un poste à une ronde TourCheck.

Une ronde liée marquée *manquée* dans TourCheck apparaît sous **Contrôles de planification** comme avertissement souple **La ronde TourCheck liée a été manquée** : motif court avant publication, mais pas de blocage dur ni d'échanges. Sans TourCheck disponible, le champ se masque sans gêner la planification.



Les contrôles du planning — repère 1 : la ligne de la ronde manquée.

4.5 Échanges, postes ouverts, export

Bloc échanges/postes ouverts : approuver/refuser ; **Proposer un poste ouvert** ; approuver/refuser les prises. Sur échange pool, l'ancien poste est annulé et ouvert à la prise. Le formulaire **Proposer un poste ouvert** demande date, lieu, début, fin et **Pause (min)** — la pause est préremplie avec la valeur par défaut de l'organisation ; sans valeur par défaut, votre dernière saisie est reprise, sinon 0.



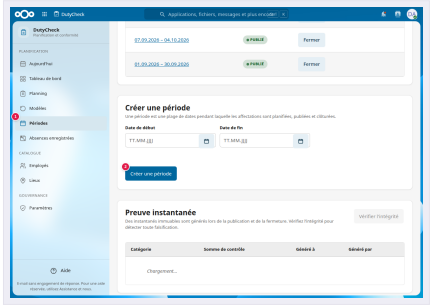
Publier un service vacant — repère 1 : le champ Pause (min) prérempli.

Sous **Services ouverts publiés**, **Supprimer le service ouvert** retire une annonce — tant qu'aucune prise n'est en attente ou approuvée.

Seuls les admins app/serveur voient **Exporter et imprimer** : **Télécharger CSV** et **Ouvrir la vue imprimable**. Sans période, choisissez-en une. CSV minutes RH optionnel sous **Exploitation**.

5 Périodes

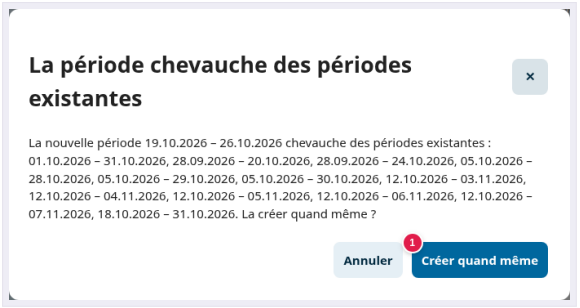
Sous **Périodes** vous pilotez ouverte → publiée → fermée. Chaque étape peut créer un snapshot avec hash.



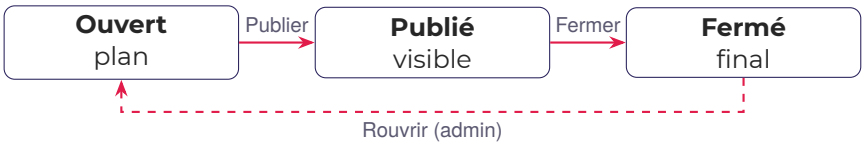
La page des périodes — repère 1 : l'entrée de navigation active.

5.1 Création et cycle de vie

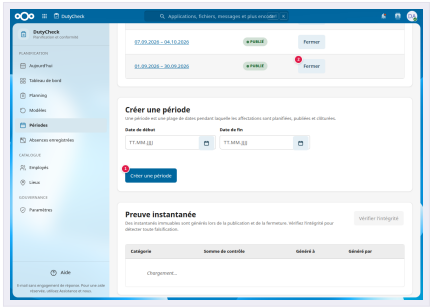
Saisissez début/fin, **Créer une période**. Une plage strictement identique est refusée. Si la nouvelle période ne chevauche que partiellement, un dialogue liste les périodes concernées : **Créer quand même** pour l'imposer, **Annuler** pour renoncer. Nouvelles affectations seulement en **Ouvert**.



L'avis de chevauchement — repère 1 : le bouton Créer quand même.



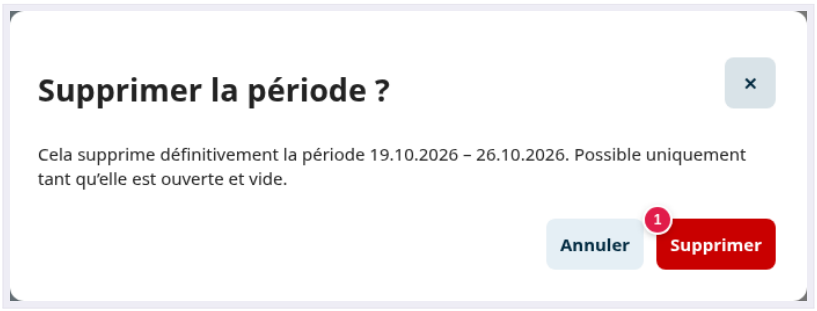
Publier exige **À corriger obligatoirement** résolus et souples confirmés (motif $\geq$ 10) ; sync AZC stricte peut bloquer. Snapshot de publication et `roster_published`. **Fermer** crée un snapshot de clôture. **Rouvrir** admin avec **Raison de la réouverture (minimum 10 caractères)** ; anciens snapshots restent.



Les actions des périodes — repère 2 : les boutons d'action d'une ligne de période.

5.2 Supprimer une période

Suppression seulement si la période est **Ouvert** et *vide* : **Supprimer** dans la ligne, puis confirmer l'avertissement avec le bouton rouge **Supprimer**. Dès qu'elle contient affectations (même annulées), postes ouverts, conflits ou snapshots, il faut la clôturer à la place. Chaque suppression est journalisée.



Supprimer une période ouverte et vide — repère 1 : la confirmation rouge Supprimer.

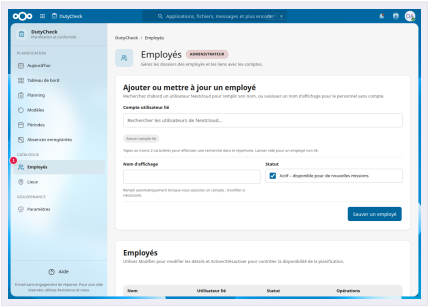
5.3 Snapshots, audit, conservation

Pour la période : preuves et **Vérifier l'intégrité**. En cas d'écart, ne faites pas confiance. Audit chronologique dessous. Conservation sous **Exploitation** (0 = illimité). Le nettoyage ne touche pas le dernier close d'une période encore fermée.

6 Employés — les personnes du planning

Tout dans DutyCheck tourne autour des personnes de la page **Employés** (planificateurs et administrateurs, sous **Catalogue**). Une fiche employé est la personne planifiable : le nom affiché dans la grille, le drapeau actif qui autorise de nouvelles missions et, en option, le lien vers un compte Nextcloud qui ouvre le self-service.

6.1 Employés

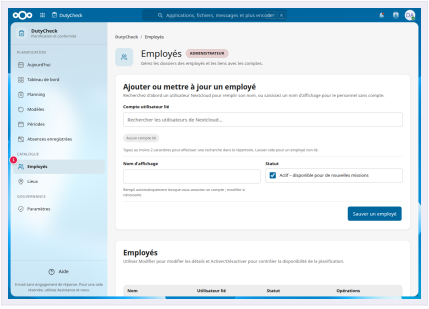


La page des employés — repère 1 : l'entrée de navigation active.

1. Éventuellement, sous **Compte utilisateur lié**, tapez ≥ 2 caractères et choisissez un compte Nextcloud (le nom est repris ; le lien active le libre-service). Les comptes désactivés n'apparaissent jamais dans cette recherche : qui ne peut pas se connecter ne peut ni effectuer de mission ni utiliser le libre-service.
2. Vérifiez **Nom d'affichage** (obligatoire, max. 191 caractères) ; statut **Actif – disponible pour de nouvelles missions**.
3. **Sauver un employé**. Les fiches ne se suppriment pas — désactivez au départ.

Dans la liste : modifier, enregistrer ou annuler.

Le lien vers un compte ne contrôle que le self-service — ce n'est ni le rôle de planificateur (puce **Rôles de service**, chapitre 1) ni la porte (la liste d'autorisation sous **Accès**, chapitre 10). Un employé non lié reste planifiable mais n'a pas d'accès propre.



La page employés — repère 1 : l'entrée de navigation active ; le formulaire au-dessus de la liste avec **Modifier** et les actions activer/désactiver.

6.2 Créer un employé

1. Éventuellement, cherchez dans l'annuaire sous **Compte utilisateur lié** : tapez au moins deux caractères et choisissez un compte Nextcloud. Les comptes désactivés n'apparaissent jamais dans cette recherche : qui ne peut pas se connecter ne peut ni effectuer de mission ni utiliser le libre-service. Le nom d'affichage se remplit tout seul — et c'est ce lien qui donne à la personne **Mon planning**, **Mes absences** et le flux calendrier (chapitre 9).
2. Vérifiez le **Nom d'affichage** (obligatoire, 191 caractères maximum). Sans compte lié, saisissez le nom directement — utile pour du personnel qui doit figurer sur les plannings sans jamais se connecter.
3. Laissez le statut sur **Actif – disponible pour de nouvelles missions** et choisissez **Sauver un employé**.

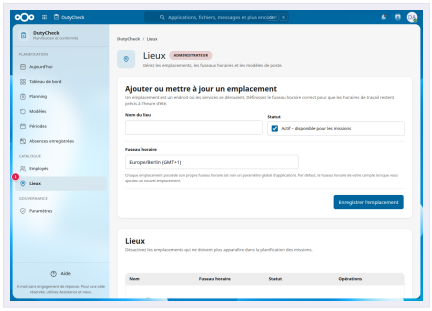
6.3 Modifier, désactiver, jamais supprimer

Dans la liste, **Modifier** recharge une fiche dans le formulaire ; la colonne de statut bascule entre actif et inactif. Les fiches ne sont délibérément *jamais supprimées* : les noms vivent dans les snapshots et les entrées d'audit, et une ligne supprimée laisserait des trous dans les deux. Au départ de quelqu'un, désactivez-le — il disparaît des sélecteurs pour les nouvelles affectations, pendant que chaque entrée historique reste lisible. Réactivation possible à tout moment.

7 Catalogue : lieux, aptitudes, modèles

Le groupe de navigation **Catalogue** contient les données de base à partir desquelles un planning se construit : les employés (chapitre 6) et les lieux. Les aptitudes et les modèles de poste se maintiennent sur leurs propres pages de paramètres mais se consomment ici — ce chapitre couvre les trois parce qu'ils se rencontrent dans la boîte de dialogue d'affectation.

7.1 Lieux



La page des lieux — repère 1 : l'entrée de navigation active.

Chaque lieu porte son propre fuseau horaire IANA (par exemple `Europe/Berlin`), choisi dans le champ **Fuseau horaire**. Ce n'est pas une étiquette cosmétique : les horaires des postes sont interprétés dans le fuseau du lieu, si bien qu'un poste de nuit dans un dépôt à Berlin et un poste dans un magasin à Madère peuvent coexister dans un même planning sans confusion horaire.

1. Saisissez un **Nom du lieu** et choisissez le **Fuseau horaire**.
2. Laissez le statut sur **Actif – disponible pour les missions** et choisissez **Enregistrer l'emplacement**.

Désactivez un lieu plutôt que de le supprimer : les nouvelles affectations cessent d'être proposées pour lui, l'historique reste intact et il sort du sélecteur **Aujourd'hui**. Si un choix Aujourd'hui mémorisé pointe vers un lieu désactivé, le tableau l'efface et vous demande de choisir à nouveau.

7.2 Aptitudes

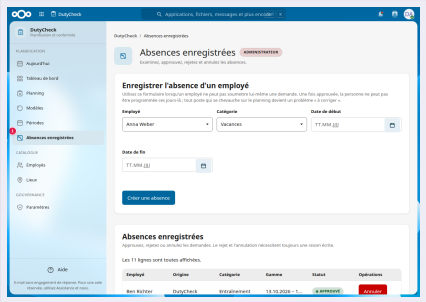
Sous la puce **Aptitudes**, vous définissez le catalogue d'aptitudes (par exemple « premiers secours », « chariot »), attribuez des entrées aux personnes avec une échéance facultative et marquez quels lieux *exigent* une aptitude. Chaque exigence de lieu apparaît comme une puce *exigée à …* avec un bouton de retrait (×) — les exigences peuvent être levées à nouveau. Une aptitude requise manquante est une règle dure et bloque l'affectation et la publication ; une aptitude expirée est un avertissement souple confirmé par un motif écrit.

7.3 Modèles de poste

Les modèles sous la puce **Modèles** mémorisent la forme réutilisable d'un poste : nom, début et fin, pause, un effectif minimal facultatif et un lieu facultatif — **Global (tous les emplacements)** quand il est vide. Dans **Ajouter une affectation**, ils pré-remplissent l'étape 3, si bien qu'un « vendredi soir » se pose en deux clics au lieu de douze. Les jours de rotation avec une pause 0 héritent de la pause du modèle avant la valeur par défaut de l'organisation (chapitre 4).

8 Absences

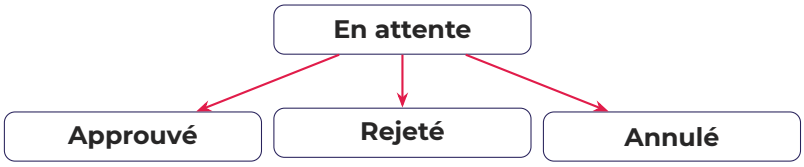
DutyCheck suit les absences pour les conflits. Planificateurs : **Absences enregistrées** ; salariés : **Mes absences** (sauf chemin AZC — ch. 12).



La page des absences du planificateur — repère 1 : l'entrée de navigation active.

8.1 Types, statut et effet

Types : **Vacances**, **Malade**, **Entraînement**, **Non rémunéré**, **Autre** (`vacation`/`sick`/`training`/`unpaid`/`other`).



Transitions : En attente → Approuvé/Rejeté/Annulé ; Approuvé → Annulé ; Rejeté/Annulé → En attente. Refus/annulation : motif ≥ 10.

Après **Approuvé** : pas de nouvelle planification ces jours ; chevauchements = **À corriger obligatoirement** ; nettoyez avant publication.

8.2 Examiner en tant que planificateur

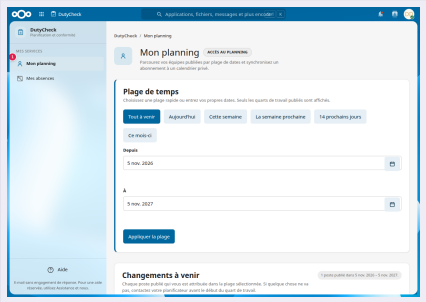
1. Open **Absences enregistrées** ; traitez **En attente** d'abord.
2. **Approuver**, **Rejeter** ou annuler (rejet/annulation demandent un motif ≥ 10 caractères).
3. Open **Planning** et résolvez les chevauchements.

Les planificateurs peuvent déposer pour autrui. Salariés : ch. 9. Miroir AZC : lecture seule ; approbation dans ArbeitszeitCheck.

9 Libre-service

Prérequis : compte Nextcloud lié à une fiche active. Sinon, message de compte non lié.

9.1 Mon planning



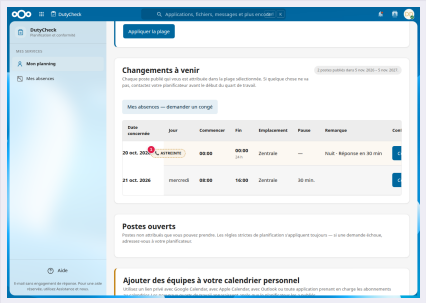
Mon planning — repère 1 : l'entrée de navigation active.

Seuls les postes *publiés* de la période. Accusé de lecture (libellé **Confirmer**) — accusé salarié, pas la confirmation planificateur des souples.

9.1.1 Astreinte

Quand l'astreinte est activée pour votre entreprise, les astreintes publiées apparaissent en lignes propres avec le badge **Astreinte**, le cas échéant une catégorie et l'indication **Réponse en {n} min**. L'astreinte n'est pas du temps de travail et ne s'ajoute pas aux minutes travaillées.

Quand **Les employés confirment les astreintes** est activé (administration sous **Gouvernance** → **Paramètres** → **Service & équipe**), la colonne **Confirmer** montre un bouton **Compris** par astreinte (*Confirmer avoir vu cette astreinte*). Après le clic, un badge **Vu** apparaît (*Vous avez confirmé cette astreinte*) ; l'action est signalée comme **Astreinte confirmée**. Quand la confirmation est désactivée, la colonne n'affiche qu'un tiret ; un bouton obsolète signale *La confirmation d'astreinte est désactivée pour cette entreprise. Rechargez la page.*



Une astreinte dans Mon planning — repère 1 : le badge Bereitschaft.

9.1.2 Échange et poste ouvert

Demander l'échange : choisissez un collègue ou le pool et envoyez. Tant qu'elle est en attente, retirez-la via **Retirer la demande d'échange**. La suite dépend du mode **Validation des échanges** de votre entreprise (ch. 11) : avec **Le planificateur doit valider**, un planificateur examine chaque échange ; avec **Les deux acceptent — application auto**, l'échange s'applique dès que l'autre accepte — les règles dures s'imposent dans les deux cas. Notifications `swap_requested`/`swap_approved`/`swap_rejected`. Postes libres : **Prendre ce poste** — avec **Les candidatures aux gardes ouvertes nécessitent une validation du planificateur**, la candidature attend une décision ; sinon elle vous affecte aussitôt dans les limites des règles.

9.1.3 Disponibilité : souhaits et jours impossibles

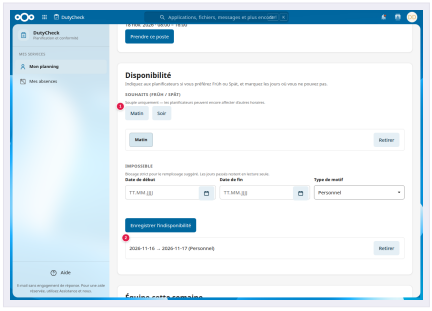
La carte **Disponibilité** apparaît dès qu'un administrateur active **Souhaits (Früh / Spät)** ou **Impossible** sous **Service & équipe** (ch. 11). Elle réunit deux signaux volontairement différents :

Les souhaits sont souples. Touchez le chip **Matin** ou **Soir** pour enregistrer un souhait durable ; chacun s'affiche comme chip que vous pouvez **Retirer**. Un souhait est un indice, jamais

un blocage — le planificateur peut vous placer sur l'autre plage (*Souples seulement — les planificateurs peuvent attribuer d'autres horaires.*), et vos souhaits s'affichent en chips sur votre ligne du planning.

Les jours impossibles sont durs. Choisissez **Date de début** et **Date de fin**, un **Type de motif** (**Personnel**, **Soins** ou **Autre**) puis **Enregistrer l'indisponibilité**. Les entrées listent en plages avec **Retirer** ; les jours passés restent en lecture seule.

Un jour **Impossible** est une vraie contrainte : **Remplissage suggéré** le saute, et votre cellule porte une marque « Impossible » pour le planificateur. Vous affecter quand même exige une justification — le dialogue *Le collaborateur ne peut pas (indisponibilité)* réclame un motif d'au moins dix caractères (*N'indiquez aucun détail médical*) consigné dans l'audit. Marquez tôt et honnêtement : « Impossible », pas *plutôt pas* — pour les préférences, utilisez **Souhaits**.



La carte Disponibilité — repère 1 : les chips de souhait ; repère 2 : un jour Impossible enregistré.

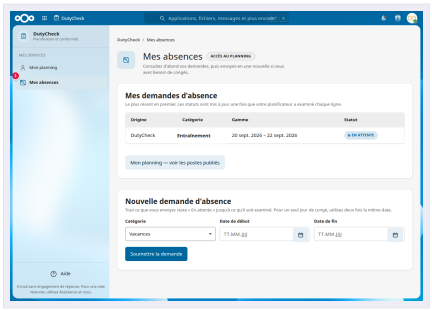
9.1.4 Équipe cette semaine

Avec **Planning des collègues** activé, la carte **Équipe cette semaine** liste vos collègues publiés sur un site — le moyen le plus rapide de trouver un partenaire d'échange. Choisissez **Emplacement** (uniquement les sites où vous avez un poste publié), réglez **Semaine à partir du** ou avancez avec **Précédent**/**Cette semaine**/**Suivant**, puis **Afficher l'équipe**. Les lignes montrent nom, jour et horaires — uniquement publié. Sans poste publié à vous, la carte explique *Travaillez d'abord un poste publié sur un site — vous pourrez ensuite y voir les collègues.* ; désactivée, elle renvoie au planificateur.

9.1.5 Lien calendrier (iCal)

Créer un lien de calendrier sur appareil privé ; copiez l'URL. Si compromis : **Remplacer le lien du calendrier**. Traitez comme un mot de passe.

9.2 Mes absences

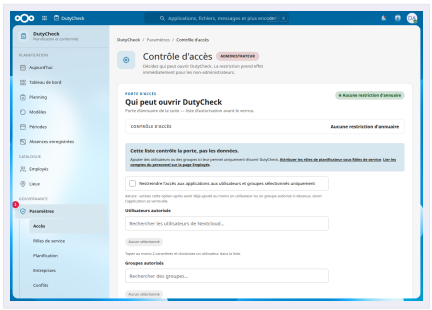


Mes absences — repère 1 : l'entrée de navigation active.

Choisissez type, dates, envoyez — **En attente**. En refus/annulation, lisez le motif. Avec ArbeitszeitCheck, demandez là-bas ; DutyCheck montre le miroir.

10 La porte d’accès

La porte décide qui peut ouvrir DutyCheck. Elle se configure sous **Gouvernance** → **Paramètres** → **Accès** et reste volontairement simple : soit l’application est ouverte à tout compte Nextcloud, soit elle est restreinte à un cercle nommé. En mode restreint, on entre de trois façons : comme utilisateur autorisé, comme membre d’un groupe autorisé, ou comme administrateur d’application — les administrateurs système Nextcloud en font toujours partie.



La page d’accès des paramètres — repère 1 : l’entrée de navigation active.

La seule règle contre le verrouillage classique : **ajoutez les entrées autorisées avant d’activer la restriction.** Et *Cette liste contrôle la porte, pas les données.* — être admis ne dit rien sur les droits de planification ni le self-service ; les deux naissent ailleurs (chapitres 1 et 6).

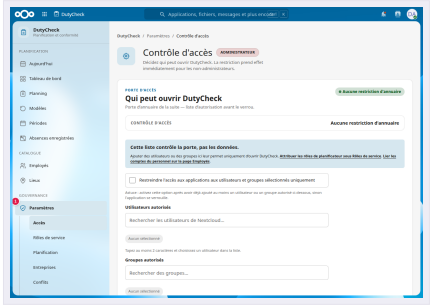
10.1 Accès — Contrôle d’accès

Puce **Accès**. Option **Restreindre l’accès aux applications aux utilisateurs et groupes sélectionnés uniquement** (off) : liste *avant* activation. Admins app peuvent changer la politique et rouvrir ; système toujours autorisé. À l’**Enregistrer les règles relatives aux applications**, les entrées dont le compte ou le groupe a depuis été supprimé sont écartées et signalées dans la confirmation — les nouvelles entrées restent strictement validées, et les retraits ne s’appliquent qu’à l’enregistrement.

Si le contrôle échoue, le serveur répond 403 avec une page sobre : **Accès refusé**, une phrase d’explication, un bouton **Retour à Nextcloud** — pas de page blanche, aucun indice sur l’existence de quoi que ce soit. Autre cas : **Pas encore inscrit** — la porte vous a laissé entrer, mais vous n’avez ni rôle de planificateur ni lien employé actif. La même réponse couvre l’API : le refus est uniforme et ne révèle rien.

11 Paramètres

Réservé aux **admins app et système**. Ouvrez **Gouvernance** → Paramètres. 15 sous-pages.



La page d’accès des paramètres — repère 1 : l’entrée de navigation active.

11.1 Vue des puces

Puce	Titre de page	Tâche principale
Accès	Contrôle d'accès	Porte / liste / admins app
Rôles de service	Rôles de service	Attribuer le rôle planificateur
Planification	Valeurs par défaut de la planification	Pause par défaut (0–720 min)
Entreprises	Entreprises / espaces de travail	Multi-entreprises, appartenance
Conflits	Seuils de conflit	Limites orientées temps de travail
Modèles	Modèles de poste	Modèles pour Ajouter une affectation
Aptitudes	Aptitudes	Catalogue, attribution, exigence lieu
Périmètre planificateur	Portée des emplacements du planificateur	Limiter les planificateurs aux lieux
Exploitation	Notifications et rétention	Soft-cap, CSV RH, conservation snapshots
Service & équipe	Service & équipe	Tableau Aujourd'hui, modèles, semaine d'équipe
Intégration	Intégration ArbeitszeitCheck	Miroir (lecture seule) — Ch. 12
Confidentialité	Confidentialité et termes utilisés	Page d'information
Licence	Licences officielles pour mobile et terminal	Sièges DTY2 (web sans gate)
Transfert	Transférer la configuration	Fichier chiffré test-vers-prod
Support et nous	Assistance et nous	Liens partenaire / formation

11.2 Rôles de service

Puce **Rôles de service**. Cherchez, puis **Désigner comme planificateur**. L'accès salarié se crée sous **Employés**, pas ici.

11.3 Planification — Valeurs par défaut

Puce **Planification**. **Pause par défaut (minutes)** : défaut **0**, 0–720, pas 5 ; prérempli dans **Ajouter une affectation** et **Proposer un poste ouvert** ; les jours de modèle avec pause 0 en héritent au remplissage.

11.4 Entreprises / espaces de travail

Puce **Entreprises**. Seulement *Default* : espace partagé. 2e entreprise : isolation — listes vides sans appartenance.

11.5 Conflits — Seuils de conflit

Puce **Conflits**. Enregistrer : **Enregistrer les seuils de conflit**. Limite dure de période ≥ limite souple.



Les seuils de conflit — repère 1 : l'entrée de navigation active.

Repos minimale (minutes) Default **660** (11 h) — sous-seuil typiquement souple.

Plafond dur journalier (minutes) Default **600** (10 h) — hard.

Plafond souple de période (minutes) Default **2880** — soft.

Plafond dur de période (minutes) Default **3600** — hard.

Jours consécutifs max. Default **6** — hard.

11.6 Modèles, aptitudes, périmètre planificateur

Modèles : nom, horaires, pause, effectif/lieu optionnels (**Global (tous les emplacements)** si vide). **Aptitudes :** catalogue, attribution, exigence lieu. **Périmètre :** cocher lieux ; vide = tous. Admins jamais limités.

11.7 Operations — Notifications & retention

Puce **Exploitation**. Options off ; conservation **0**. Soft-cap, hook on-duty en lecture pour les apps de la suite compatibles (capacité `check.on-duty`, p. ex. MaintenanceCheck — flux « Voyez qui est de service sur un site aujourd'hui. », portée multi-entreprises), CSV minutes RH, nettoyage snapshots (jamais le dernier close d'une période encore fermée).

11.8 Service & équipe

Puce **Service & équipe** : elle réunit les surfaces optionnelles de l'entreprise, groupées par tâche — les grands interrupteurs en haut, les règles fines derrière **Plus d'options**.

Plan & Soll **Modèles** active des modèles de rotation à cycles de 1–8 semaines, attribués aux salariés ; **Remplissage suggéré** du planning les consomme (chap. 4). **Supprimer** sur une ligne de modèle le désactive après confirmation — les quarts assignés restent, les nouveaux ne sont plus remplis et le nom redevient disponible. **Soll depuis Duty** fait suivre les heures cibles hebdomadaires aux quarts publiés plutôt qu'à un modèle fixe (utile seulement avec des salariés liés, en général avec ArbeitszeitCheck — chap. 12).

Astreinte (Bereitschaft) interrupteur principal, accusé de réception et catégories — sous-section dédiée plus bas.

Sites & Aujourd'hui **Tableau Aujourd'hui** affiche la page « qui est où ? » pour un site et un jour (chap. 3).

Libre-service équipe trois interrupteurs qui donnent aux salariés liés des cartes en plus sous **Mon planning** (chap. 9) : **Planning des collègues** montre les collègues publiés du même site (carte **Équipe cette semaine**) ; **Impossible** permet d'enregistrer des jours durs d'indisponibilité — **Remplissage suggéré** les ignore complètement, et une affectation manuelle ce jour-là exige un motif de planification d'au moins dix caractères, consigné dans la piste d'audit ; **Souhaits (Früh / Spät)** recueille des préférences souples qui apparaissent en puces sur la ligne du planning et ne bloquent jamais un quart.

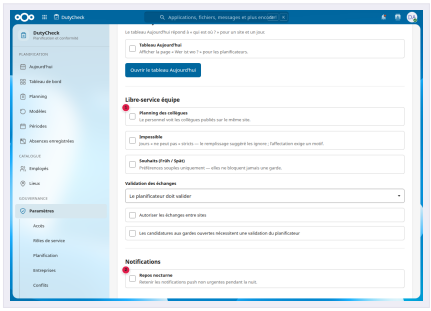
Notifications **Repos nocturne** (badgé **Recommandé**) retient les notifications push non urgentes pendant la nuit — le salarié voit tout à la prochaine ouverture de l'app, sa nuit reste calme.

Plus d'options porte les règles fines :

- **Validation des échanges** décide qui clôt un échange : **Le planificateur doit valider** soumet chaque échange accepté à un planificateur ; **Les deux acceptent — application auto** le comptabilise dès que la contrepartie accepte. Les règles dures de planification s'appliquent dans les deux modes.
- **Autoriser les échanges entre sites** élargit le vivier de partenaires au-delà du site du salarié.

— **Les candidatures aux gardes ouvertes nécessitent une validation du planificateur** met chaque candidature en file de relecture ; désactivé, une candidature acceptée inscrit le candidat immédiatement (les règles dures s'appliquent toujours).

— **Heures calmes de** et **Heures calmes jusqu'à** définissent la fenêtre de repos nocturne (défaut 22:00–06:00) ; **Livrer quand même les messages urgents pendant les heures calmes** est la porte de sortie pour ce qui ne peut vraiment pas attendre.



La page Service & équipe — repère 1 : les interrupteurs de libre-service équipe ; repère 2 : le groupe **Repos nocturne** avec ses heures calmes.

Aucun de ces interrupteurs ne retire une entrée de navigation — le menu reste identique ; seule la page cible affiche le conseil d'ouvrir le réglage (**Ouvrir Service et équipe**).

11.8.1 Astreinte

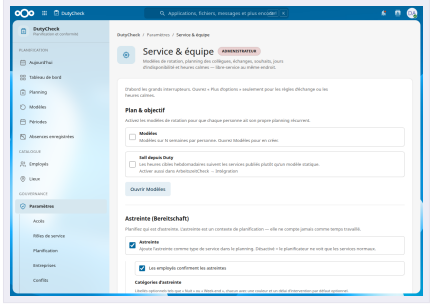
Groupe **Astreinte (Bereitschaft)** sur la même page : **Planifiez qui est d'astreinte. L'astreinte est un contexte de planification — elle ne compte jamais comme temps travaillé.**

— **Astreinte** (interrupteur principal) : ajoute l'astreinte comme **Type de service** dans le planning ; désactivé = les planificateurs ne voient que des postes normaux. Les astreintes existantes restent enregistrées.

— **Les employés confirment les astreintes** : montre aux salariés liés un bouton **Compris** par astreinte sous **Mon planning** (chap. 9). Désactivé = pas de demande de confirmation pour les astreintes.

— **Catégories d'astreinte** : libellés optionnels tels que « Nuit » ou « Week-end » avec **Couleur** et **Délai d'intervention (min)** par défaut optionnel (0–10 080). Ajouter via **Nom**, **Couleur**, **Délai d'intervention (min)** et **Ajouter une catégorie**. **Désactiver** masque une catégorie pour les nouvelles entrées — les astreintes existantes conservent leur libellé (*Catégorie désactivée — les astreintes existantes conservent leur libellé.*). **Supprimer** n'est possible que tant qu'aucune astreinte n'utilise la catégorie ; sinon l'app signale *Cette catégorie est encore utilisée par des astreintes. Désactivez-la plutôt.*

Toutes les valeurs s'appliquent par entreprise. Les deux interrupteurs s'enregistrent via **Enregistrer Service & équipe** (*Paramètres Service & équipe enregistrés.*) ; les catégories prennent effet immédiatement (*Catégorie ajoutée.*).



Puce Service & équipe — groupe Astreinte avec interrupteur principal, option de confirmation et catégories.

11.9 Transfert — test vers production

Puce **Transfert**, titre de page **Transférer la configuration**. La page déplace une configuration éprouvée vers la production : **Exporter la configuration** emballe réglages, catalogues et données métier dans un seul fichier chiffré `.nctransfer`, **Importer la configuration** le reprend sur l'instance cible. *Les secrets ne sont jamais inclus.* — mots de passe, jetons et sels restent sur la source ; le fichier contient en revanche des noms d'utilisateurs et de groupes : traitez-le comme des données personnelles.

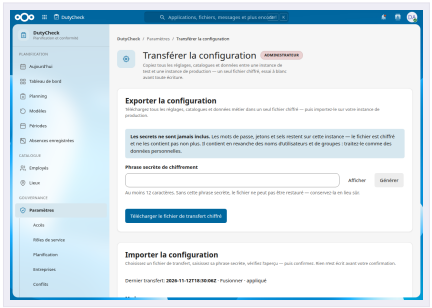
11.9.1 Export

1. Choisissez une **Phrase secrète de chiffrement** d'au moins douze caractères — **Générer** en propose une, **Afficher** révèle la saisie. Sans elle, le fichier ne peut pas être restauré — conservez-la en lieu sûr.
2. **Télécharger le fichier de transfert chiffré** écrit le conteneur `.nctransfer`.

11.9.2 Import

1. Choisissez le **Mode** : **Fusionner** ajoute et met à jour sans rien supprimer (défaut) ; **Remplacer** rend la cible identique au fichier et supprime les lignes propres à la prod. Remplacer est réservé aux administrateurs système Nextcloud, exige le mode maintenance (`occ maintenance:mode --on`) et fait taper `REPLACE` dans l'aperçu.
2. Choisissez le **Fichier de transfert** et saisissez sa **Phrase secrète du fichier**.
3. L'**Aperçu de l'import** s'ouvre de lui-même — rien n'est encore écrit. Vérifiez le rapport puis **Appliquer l'import** ; la boîte de progression peut être fermée, le résultat est enregistré et s'affiche sous **Dernier transfert** (mode, *appliqué* / *échoué*, avec un id *annuler via un instantané* le cas échéant).

En console, le même pipeline passe par `occ dutycheck:config:export` et `occ dutycheck:config:import` (essai à vide d'abord ; `--mode=replace --confirm-replace` pour un remplacement), et `occ dutycheck:config:reconcile` répare les clés miroir après un `occ config:import` brut.



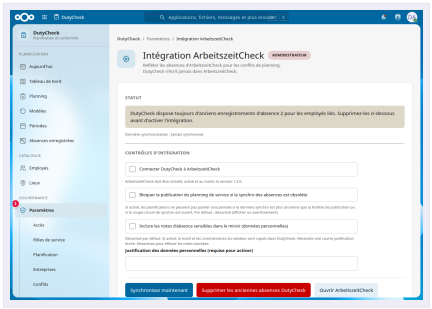
Transférer la configuration — export chiffré en haut, import gardé par l'aperçu en bas.

11.10 Intégration, confidentialité, licence, support

Intégration : ch. 12. **Confidentialité :** infos sur vos données/snapshots/iCal. **Licence :** sièges DTY2. **Support us :** liens partenaire — AGPL non bloqué.

12 Intégration ArbeitszeitCheck

DutyCheck peut *miroiter* les absences approuvées d'ArbeitszeitCheck pour les conflits. Aucune écriture vers AZC. Puce **Intégration** (titre **Intégration ArbeitszeitCheck**).



La page d'intégration — repère 1 : l'entrée de navigation active.

12.1 Prérequis et miroir

ArbeitszeitCheck sur la même instance ; mêmes comptes ; **Connecter DutyCheck à ArbeitszeitCheck** activé. Miroir en lecture seule ; notes sensibles seulement si activées avec motif. Les absences approuvées bloquent p. ex. `vacation`, `sick_leave`, `unpaid_leave`, `personal_leave`, `parental_leave`, `special_leave` — et dès ArbeitszeitCheck 1.9 aussi `child_sick` (comme `sick`), `overtime_comp` et les types `custom_*` définis par l'admin (comme `other`) ; `home_office`/`business_trip` sont souples et ne bloquent pas.

12.2 Synchronisation et publication

Vérifiez bannière et dernière sync ; **Synchronisez maintenant** au besoin. Défaut : sync périmée avertit, publication possible. Verrou on : bloque si trop ancienne ou coupe-circuit ouvert.

12.3 Ce que l'intégration n'est pas

Pas d'écriture vers le pointage AZC ; pas de soldes de congés AZC ; pas d'e-mails — seulement Notifications/Activity Nextcloud.

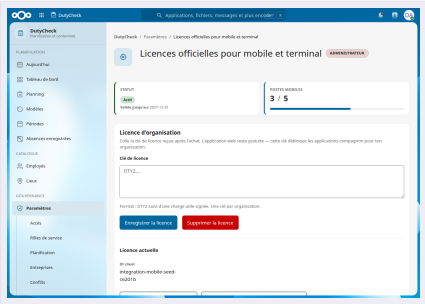
13 L'application compagnon et la licence DTY2

L'application compagnon officielle DutyCheck pour Android et iOS est un client côté personnel, pas un outil de planification : elle montre les services publiés de la personne et lui permet d'agir depuis son téléphone. L'application web reste libre et sans gate (AGPL) — la licence de la puce **Licence** (titre **Licences officielles pour mobile et terminal**) ne concerne que les clients mobiles et terminaux. L'app se connecte par Login Flow Nextcloud, vérifie la clé DTY2 localement (Ed25519) et exige un siège nominatif. Elle affiche « ma semaine » avec les mêmes confirmations que **Mon planning**, permet de revendiquer des services vacants et de demander des échanges, reflète les absences, garde le planning hors ligne et peut recevoir des notifications push.

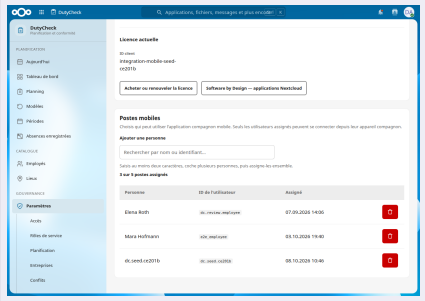
Une clé DTY2 débloque un nombre fixe de *sièges nominatifs* sur la page **Licence**. En haut, les tuiles d'état donnent **Statut** (**Actif**, **Expiré ou invalide**, **Incompatibilité de signature** ou **Non configuré**, plus **Valide jusqu'au** une fois la clé en place) et la jauge **Postes mobiles** (utilisés / limite). La carte **Licence d'organisation** porte le champ **Clé de licence** (placeholder `DTY2.…` — le code suivi d'une charge signée, une clé par organisation) et l'**ID d'instance Nextcloud** à indiquer lors de la commande. **Enregistrer la licence** applique la clé ; **Supprimer la licence** demande une confirmation puis révoque licence et sièges d'un coup — action irréversible. **Licence actuelle** liste l'**ID client** ; dans les trente derniers jours s'affiche l'encadré **La licence expire bientôt**. Sous **Postes mobiles** se fait l'assignation : tapez au moins deux caractères dans **Ajouter une personne**, cochez plusieurs personnes et assignez-les ensemble via **Assigner la sélection** — le compteur

« {utilisés} sur {total} postes assignés » suit le quota et, quota plein, le sélecteur se désactive (*Tous les postes mobiles sont assignés. Retire un utilisateur ou mets à niveau ta licence.*). Chaque ligne retire son siège après **Retirer le poste mobile de cette personne ?** — cela détache seulement l'appareil, les services produits restent à la personne.

Sans licence, la page s'ouvre sur **Pas encore de licence** avec les liens **Acheter ou renouveler la licence** et **Software by Design — applications Nextcloud** — le compagnon ne peut être utilisé sans siège valide, tandis que chaque fonction web continue de fonctionner.



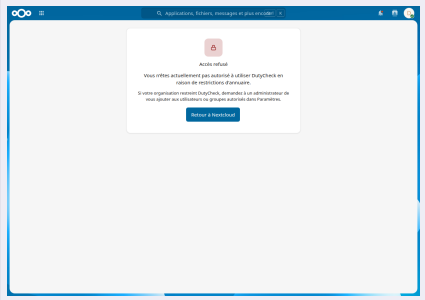
La page **Licence** — tuiles d'état en haut, la carte **Licence d'organisation** en dessous.



La section **Postes mobiles** — le sélecteur **Ajouter une personne**, le compteur de sièges et la table des sièges assignés.

14 Erreurs, FAQ et glossaire

14.1 Accès refusé et inscription



Accès refusé — liste d'autorisation ou droits admin manquants.

Accès refusé Restriction active et compte non autorisé / ni admin d'app ni admin système — ou page réservée sans droits (paramètres, CSV, impression). Demandez l'accès sous la puce **Accès** or **Rôles de service** / link under **Employés**. Un admin système peut rouvrir une porte verrouillée par erreur.

Not yet enrolled / needs-role Porte ouverte, mais ni rôle planificateur ni lien employé actif — contactez l'administration.

Compte non lié Libre-service et lien calendrier uniquement après le lien sous **Employés**.

14.2 Planning, périodes, absences

À corriger obligatoirement Enregistrement/publication bloqués jusqu'à résolution de la double réservation, collision d'absence ou limites dures.

Confirmer pour continuer Conflit souple : motif $\geq$ 10 caractères ; sinon un indice sur le motif trop court.

Période en lecture seule Publiée ou fermée — choisissez une période ouverte ou rouvrez (admin).

Publication bloquée Conflits durs ouverts ou (avec le réglage strict) sync ArbeitszeitCheck obsolète.

Overlapping period / re-open / snapshot integrity La plage entre en conflit ; réouverture seulement par un admin avec motif $\geq$ 10 caractères ; en cas d'échec d'intégrité, méfiez-vous de la période.

Absence / swap / claim Rejet/annulation demandent $\geq$ 10 caractères ; les transitions invalides sont refusées ; le miroir AZC est en lecture seule ; échange/candidature échoue sur règles dures ; votre demande d'échange en attente peut être retirée à tout moment.

Erreurs de modèle (`PATTERN_*`) Conflit de nom, nom invalide, modèle désactivé ou durée de cycle hors plage — le message nomme la cause. Un modèle désactivé ne bloque pas son nom : la recréation renomme l'ancienne version en interne. **Affecter le modèle** signale `EMPLOYEE_NOT_FOUND` si la personne n'existe plus.

Astreinte non activée *L'astreinte n'est pas activée pour cette entreprise. Demandez à un administrateur de l'activer dans Paramètres → Astreinte.* — interrupteur principal sous la puce **Service & équipe**, groupe **Astreinte (Bereitschaft)**.

Astreinte qui se chevauche / absence / règle des 24 h *Cet employé a déjà une astreinte qui se chevauche.*, *Cet employé a une absence approuvée pendant la période d'astreinte.* e *Une astreinte de 24 heures ne peut pas chevaucher un service planifié.* sont des limites dures — changer la date ou le type. Poste + astreinte le même jour reste une indication souple motivable.

Catégorie d'astreinte *La catégorie d'astreinte sélectionnée n'est pas disponible. Choisissez-en une autre ou laissez vide.* (désactivée/supprimée) et *Cette catégorie est encore utilisée par des astreintes. Désactivez-la plutôt.* à la tentative de suppression. *Le délai d'intervention doit être compris entre 0 et 10080 minutes.*

Pas de pause en astreinte *Une astreinte ne peut pas avoir de pause — ce n'est pas du temps de travail.* Le champ pause n'apparaît pas pour **Type de service** = **Astreinte**.

Confirmation désactivée *La confirmation d'astreinte est désactivée pour cette entreprise. Rechargez la page.* — réactiver **Les employés confirment les astreintes** sous **Service & équipe**.

Sync / réseau Sync sous Intégration ; vérifiez la connexion et réessayez.

États vides typiques : aucun poste ouvert, aucune demande en attente, pas encore de snapshots, pas d'absences (avec miroir AZC).

14.3 Parcours de lecture par rôle

Admin app/système Ch. 1, 2, 11, éventuellement 12, puis 5/ 4 (export inclus).

Planner Ch. 1–8 ; avec un lien propre aussi 9.

Salariés liés Ch. 1 (libre-service), 2 (connexion), 9.

Pas encore inscrit Ch. 1 ; demandez un lien ou **Rôles de service**.

14.4 Questions fréquentes

Faut-il une licence mobile pour l'app web ? Non. La web est AGPL sans gate ; DTY2 couvre les apps compagnon/terminal.

Pourquoi ne vois-je que Mon planning ? Lien employé sans rôle planificateur ni admin d'app.

Pourquoi les paramètres sont-ils absents ? Réservés aux admins app/système sous **Gouvernance**.

Pourquoi la publication est-elle bloquée ? Conflits durs, conflits souples non confirmés ou — réglage strict — sync AZC obsolète.

Quand les employés voient-ils leur planning ? Seulement après **Publier** dans **Périodes**. Le planning ne fait que stocker.

Puces anglaises Access, Conflicts … ? Labels de navigation courts ; le H1 est souvent localisé — Ch. 11.

Où est la barre latérale sur téléphone ? Appuyez sur **Menu de navigation** pour ouvrir le tiroir — chap. 2.

DutyCheck écrit-il dans ArbeitszeitCheck ? Non. Miroir d'absences en lecture seule.

Des e-mails sur les changements ? Non — Nextcloud Notifications/Activity (`roster_published`, soft-cap, `swap_*` et autres).

Pourquoi 10 caractères ? Minimum d'audit pour réouverture, rejet/annulation et confirmations souples.

Instantanés à la réouverture ? Les anciens restent ; un nouveau cycle commence.

L'astreinte compte-t-elle comme temps de travail ? Non. L'astreinte est un contexte de planification — elle n'alimente ni totaux de minutes ni limites de repos et ne peut pas avoir de pause.

Pourquoi le type « Astreinte » manque-t-il ? Interrupteur principal désactivé — demander à un administrateur de l'activer sous la puce **Service & équipe**.

Pourquoi ne puis-je pas supprimer une catégorie d'astreinte ? Tant que des astreintes l'utilisent, la suppression reste bloquée — **Désactiver** au lieu de **Supprimer**.

Plus rien après une deuxième entreprise ? Isolation par appartenance — ajoutez sous la puce **Entreprises**.

Comment marquer les jours où je ne peux pas travailler ? Sous **Mon planning** → **Disponibilité** → **Impossible** — une fois la fonction activée (ch. 9).

Pourquoi pas de Disponibilité ni d'Équipe cette semaine ? L'administrateur ne les a pas activées — **Souhaits**, **Impossible** et **Planning des collègues** vivent sous **Service & équipe** (ch. 11).

Mon échange est passé sans planificateur — pourquoi ? Votre entreprise utilise **Les deux acceptent — application auto** — le ch. 11 explique les modes.

Déplacer une configuration éprouvée vers la production ? Puce **Transfert** sous **Paramètres** — export chiffré, import gardé par l'aperçu (ch. 11).

15 Accessibilité

DutyCheck vise WCAG 2.1 AA : skip-links, navigation étiquetée, focus visible, libellés, `aria-live`, dialogues clavier, contraste du thème.

15.1 Grille du planning

Aide grille : flèches entre cellules ; Page préc./suiv. ; Origine/Fin ; Entrée ouvre ; Espace pour sélection masse. La zone de défilement de la grille n'est focusable au clavier que si elle défile réellement — pas de tab-stop mort sur un planning sans défilement.

15.2 Ce qui n'est pas prévu

Pas de raccourcis globaux spécifiques hors navigateur, Nextcloud et grille. Lecteurs d'écran : suivre badges et listes — conflits durs libellés **À corriger obligatoirement**.

16 Glossaire

Période Fenêtre de dates : ouvert → publié → fermé.

Affectation Poste planifié (personne, jour, lieu, horaires, pause).

À corriger obligatoirement Conflit dur ; bloque enregistrement/publication.

Confirmer pour continuer Conflit souple ; continuer après motif ≥ 10 caractères.

Snapshot Image immuable à la publication/clôture, avec hash.

Liste d'autorisation / Accès Qui peut ouvrir l'app — pas les droits de planification ni le libre-service.

Rôles de service Droit de planification dans `dc_user_roles`.

Lien Compte Nextcloud ↔ fiche employé (libre-service, iCal).

Périmètre planificateur Limite optionnelle de sites pour les planificateurs.

Entreprise Espace de travail optionnel ; dès la deuxième, isolation par appartenance.

Poste ouvert / échange Non affecté ou demande d'échange (pool ou personne).

Miroir Copie en lecture seule des absences ArbeitszeitCheck.

Astreinte / Bereitschaft Poste sans temps de travail : disponibilité planifiée, avec catégorie et délai d'intervention optionnels ; ni minutes ni pause.

Catégorie d'astreinte Étiquette/couleur optionnelle avec délai par défaut (0–10 080 min.) ; désactivable plutôt que supprimable tant que des astreintes l'utilisent.

Délai d'intervention Engagement de réponse en minutes — affiché en planification et sous **Mon planning**.

Couverture de ce manuel

App web DutyCheck **0.3.15** : rôles/porte/entreprises/périmètre · 15 puces · planning (affectation, grille, conflits, astreinte/catégories, échanges/postes ouverts, export admin) · périodes/snapshots · absences · libre-service (confirmation incl. astreinte, échange, prise, iCal) · miroir AZC · Notifications/Activity · erreurs/FAQ/a11y. *Limites :* Companion bordé ; pas de conseil juridique du travail.

16.1 Rappels opérationnels

- Publier et fermer uniquement sous **Périodes** — le planning enregistre seulement.
- Motif ≥ 10 caractères pour réouverture, refus/annulation d'absence et confirmation de conflits souples.
- Deuxième entreprise : ajouter les planificateurs sous **Entreprises**, sinon listes vides.
- Miroir ArbeitszeitCheck : lecture seule dans DutyCheck ; nouvelles demandes dans ArbeitszeitCheck.
- Companion/terminal : licences DTY2 ; le web reste AGPL sans gate.
- Notifications Nextcloud/Activity pour publication, soft-cap et échanges — pas de modèles d'e-mail DutyCheck.

17 Comment faire… ? — l'index

Chaque question récurrente, renvoyée au chapitre qui y répond.

Créer mon premier planning Chapitre 2 — le tutoriel complet.

Ajouter ou modifier un service Chapitre 4 — ajout, grille, annulation.

Remplir une semaine depuis une rotation **Modèles** + suggestion de remplissage — chapitres 4 et 11.

Publier ou clôturer une période Chapitre 5 ; la réouverture exige un admin et un motif.

Ajouter un collègue au plan Chapitre 6 — la fiche employé.

Donner le self-service Chapitre 6 — lier le compte Nextcloud.

Nommer un planificateur **Rôles de service** — chapitres 1 et 11.

Restreindre l'ouverture de l'app Chapitre 10 — liste avant le verrou.

Statuer sur une absence Chapitre 8.

Connecter ArbeitszeitCheck Chapitre 12.

Licencier l'app mobile Chapitre 13 — sièges DTY2.

Déplacer un setup éprouvé vers la prod Puce **Transfert** — export/import chiffré, chapitre 11.

Lire un message d'erreur Chapitre 14 — chaque message et son remède.

Travailler au clavier ou au lecteur d'écran Chapitre 15.

Marquer des jours impossibles **Impossible** sur la carte **Disponibilité** — ch. 9.

Noter un souhait Matin/Soir **Souhaits** sur la même carte — ch. 9.

Voir la semaine des collègues **Équipe cette semaine** — ch. 9.

Choisir qui valide échanges et candidatures **Validation des échanges** et **Les candidatures aux gardes ouvertes nécessitent une validation du planificateur** sous **Service & équipe** — ch. 11.

Silencier les push de nuit **Repos nocturne** avec **Heures calmes de**/**Heures calmes jusqu'à** — ch. 11.

À propos de Software by Design

Software by Design développe des applications Nextcloud pour les organisations qui hébergent leurs propres données — de la saisie du temps et des projets au stock, à la flotte et à la relation client. Toutes les apps tournent sur votre instance ; les interfaces web sont gratuites (AGPL).

- **Website :** https://nextcloud.software-by-design.de/
- **Partner & offers :** mailto:info@software-by-design.de
- **Bugs / ideas :** mailto:dev@software-by-design.de

Support et contribution

DutyCheck reste gratuit sur votre Nextcloud (AGPL). Sous **Support et nous** : offre Partenaire, installation, fonctionnalités sur commande et soutien volontaire.

- **Check Partner** (invoice) : https://nextcloud.software-by-design.de/en/support/
- **Setup & training** · **Commissioned feature** · optional mobile licences (DTY2),
- GitHub Sponsors : https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

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

Absence, 11
Access restriction, 1
Accessibility, 22
Accès, 14
Accès refusé, 20
Administrateurs d'applications, 1
Affectation, 3
Ajouter une affectation, 4
aptitude requise, 10
Aptitudes, 10
ArbeitszeitCheck, 18
Astreinte, 5, 12, 17
Aujourd'hui, 3, 16
Bulk fill, 4
Calendar link, 13
Catalogue, 10
Catégorie d'astreinte, 5
Catégories d'astreinte, 17
closed, 7
Collègues, 13
Companion app, 19
Confirmer pour continuer, 4
Conflict, 3
Contrôle d'accès, 14
Delete period, 8
Disponibilité, 12
Délai d'intervention, 17
désactiver un employé, 10
Employés, 8
Entreprises, 1, 15
Errors, 20
Exploitation, 16
Export, 6
FAQ, 20
Fuseau horaire, 10
Glossaire, 23
iCal, 11
Index, 23
Instantané, 7
Jour impossible, 12
Lieux, 10
Mes absences, 11
Mirror, 18
Modèle, 11
Modèle de poste, 10
Modèles, 3, 16
Mon planning, 11
needs-role, 1
open, 7
Open shift, 6
Ordliste, 20
Paramètres, 14
patrol round, 6
Planificateur, 1
Planificateur scope, 1
Planification, 3
Prendre ce poste, 12
Publier, 7
published, 7
Période, 7
Roles, 1
Rôles de service, 15
Self-service, 1
Semaine d'équipe, 13
Service & équipe, 16
Seuils de conflit, 15
Sign-in, 1
Tableau de bord, 3
TourCheck round, 6
Transfert, 18
Vérifier l'intégrité, 8
À corriger obligatoirement, 4
Échange, 6, 12