



Software by Design

Applications Nextcloud

Dienstpläne · Konflikte · Veröffentlichung

DutyCheck

Manuel utilisateur

Documentation utilisateur de l'application web

Von der ersten Periode bis zum Snapshot — Schritt für Schritt für alle Rollen.

Version de l'app

0.1.43

Langue

Français

Date

21 août 2026

Contents

Introduction	iv
1 Roles and authorisations	1
1.1 Overview	1
1.2 App administrator and system administrator	1
1.3 Planning person	1
1.4 Associated employees (self-service)	1
1.5 Access Restriction (Door)	2
1.6 Not yet registered	2
1.7 Optional Company Membership	2
1.8 Optional location scope	2
2 First steps	3
2.1 Declarations	3
2.2 Before the first roster (administrator)	3
2.3 First planning run — Short overview	4
2.4 Navigation as Administrator	4
2.5 Navigation as a planning person	4
2.6 Navigation as linked employee/r	5
3 Overview (dashboard)	6
3.1 What you see	6
3.2 Typical next steps	6
3.3 Quick help on the side	7
4 mission statement	8
4.1 Select time period	8
4.2 Adding input	8
4.3 Grid and mass filling	9
4.4 Conflicts: Must be resolved and confirmed to continue	9
4.5 Exchange requests and open layers	9
4.6 Exporting and printing	10
5 Periods	11
5.1 Time period	11
5.2 Life cycle	11
5.2.1 Open	12
5.2.2 Publishing	12
5.2.3 Fermeture	12
5.2.4 Open again	12
5.3 Snapshots and integrity	12
5.4 Audit protocol	13

5.5	Storage	13
6	Catalogue: employees and locations	14
6.1	Persons employed	14
6.1.1	Create or update	14
6.1.2	Traitement	14
6.2	Locations	15
6.3	Connecting skills	15
7	Absences	16
7.1	Species and status	16
7.1.1	Species (child)	16
7.1.2	Status	16
7.2	Effect on the roster	17
7.3	Checking as a Planning Person	17
7.4	Apply as an employee	17
7.5	Working timeCheck mirror	17
8	Self-service	18
8.1	My roster	18
8.1.1	Confirming service seen	19
8.1.2	Exchange requests	19
8.1.3	Taking over the open layer	19
8.1.4	Calendar Link (iCal)	19
8.2	My absences	20
9	Settlements	21
9.1	note on UI languages	21
9.2	Access — Access control	21
9.3	Duty roles — Service roles	22
9.4	Planning - Default Planning Values	22
9.5	Companies — Companies / workspaces	23
9.6	Conflicts — Conflict thresholds	24
9.7	Templates — Layer templates	24
9.8	Qualifications — Qualifications	25
9.9	Planner scope — Site scope	26
9.10	Operations — notifications & retention	26
9.11	Integration — - Working timeCheck	27
9.12	Privacy — Data protection & Terms	28
9.13	License — Mobile license	29
9.14	Support us — Help & Support	29
10	Working timeCheck integration	31
10.1	Conditions	31
10.2	What is reflected	31
10.3	synchronization	32
10.4	Impact on publishing	32
10.5	Legacy DutyCheck Absence	32
10.6	What integration is not	32

11 Reading paths per role	33
11.1 App / System Administrator	33
11.2 Planning person (without admin)	33
11.3 Associated employees (self-service)	33
11.4 Not yet registered	33
12 Troubleshooting and problem solving	34
12.1 Access and registration	34
12.2 Schedule and conflicts	34
12.3 Periods	34
12.4 Absence, exchange, takeover	34
12.5 Integration and operation	35
12.6 Empty lists	35
13 Denied access	36
13.1 What you can do	36
13.2 Delimitation to the registered page	36
14 Accessibility	37
14.1 Service plan grids	37
14.2 What is not planned	37
15 Frequent questions	38
16 Glossary	39
17 Coverage catalogue	40
À propos de Software by Design	41
Assistance & contribution	42

Introduction

DutyCheck est une application Nextcloud de planification de services sur votre propre instance : des périodes ouvertes aux périodes publiées puis clôturées, des missions tenant compte des conflits, des absences, du libre-service pour les collaborateurs liés et, en option, un miroir en lecture seule des absences ArbeitszeitCheck.

L'interface web est gratuite (AGPL). L'application compagnon facultative nécessite une licence mobile distincte (DTY2) et n'est pas détaillée dans ce manuel — la gestion des licences de l'application web ne concerne que les sièges des applications compagnon/terminal, pas l'accès web.

Public

- Administrateurs d'applications et Nextcloud (accès, entreprises, seuils de conflits, intégration),
- planificateurs (planning, périodes, catalogue, contrôle des absences),
- collaborateurs liés (**Mon planning**, **Mes absences**, échange, reprise, lien calendrier).

Ce dont vous avez besoin

- Un compte Nextcloud avec accès à DutyCheck,
- un navigateur actuel avec JavaScript,
- pour la planification : rôle planificateur (sous **Rôles de service**) ou administrateur de l'application,
- pour le libre-service : liaison active de votre compte à une fiche collaborateur,
- en option : ArbeitszeitCheck installé pour le miroir d'absences.

Comment lire ce manuel

- **Matrice des rôles** : chapitre 1 — qui voit quoi.
- **Planificateurs** : chapitres 2 à 7, plus erreurs/FAQ.
- **Collaborateurs (libre-service)** : chapitre 8, parcours dans 11.
- **Administrateurs** : en outre Paramètres (chapitre 9), ArbeitszeitCheck (chapitre 10), export/impression.
- **Couverture** : chapitre 17 liste ce que couvre ce manuel.

Version de l'application pour ce manuel

DutyCheck **0.1.43** (commit b4b6f8c), au 21 août 2026, langue française.

CHAPTER 1

Roles and authorisations

DutyCheck sépare trois niveaux : le *App door* (qui peut ouvrir l'application), le *Planning role* (qui peut modifier les plans de service) et le *Employee link* (qui voit le libre-service). De plus, l'appartenance à l'entreprise et l'étendue de l'emplacement peuvent restreindre la salle de données visible.

1.1 Overview

Capability	App admin	Planning person	Employee linked
Ouvrir l'application (sans liste de blocage)	oui	oui	oui
Aperçu, roster, périodes, catalogue	oui	oui	non
Vérifier les absences (page planning)	oui	oui	non
Paramètres (toutes les 13 sections)	oui	non	non
Exporter CSV / Imprimer la vue	oui	non	non
Mon roster / Mes absences	uniquement avec lien	uniquement avec lien	oui
Périodes fermées rouvrent	oui	non	non

1.2 App administrator and system administrator

Vous êtes un administrateur d'application si vous êtes un administrateur système Nextcloud ou à **Paramètres** → Ébrécher **Accès** (titre de la page) **Contrôle d'accès** Enregistré en tant qu'administrateur de l'application. Dans la barre latérale, le rôle apparaît **Administrateur** et la région **Gouvernance** avec **Paramètres**.

Les administrateurs d'applications sont autorisés à modifier la politique d'accès et à gérer toutes les sections de paramètres et rouvrir les périodes fermées. Les administrateurs système disposent toujours de ces droits.

1.3 Planning person

Le rôle de planification sera sous puce **Rôles de service** (titre de la page) **Rôles de service** `indc/user/roles` attribué — pas via le lien employé. En navigation, le rôle apparaît **Planificateur** ou avec un lien supplémentaire **Planificateur et employé**.

Planificateurs voir ci-dessous **Planification** les entrées **Overview**, **Planning**, **Périodes**, **Absences enregistrées** et ci-dessous **Catalogue** les entrées **Employés** et **Lieux**. Les paramètres et l'exportation CSV/impression sont réservés aux administrateurs de l'application.

1.4 Associated employees (self-service)

Le libre-service apparaît lorsqu'une entrée de catalogue active sous **Employés** Il est lié à votre compte Nextcloud. Puis ils apparaissent sous **Mes services** les côtés **Mon planning** et **Mes**

absences. Sans rôle de planification, vous ne voyez que ces sites libre-service (Piscine roulante, par exemple.) **Employé** or **Accès au planning**).

1.5 Access Restriction (Door)

Sous la puce **Accès** L'option peut-elle **Restreindre l'accès aux applications aux utilisateurs et groupes sélectionnés uniquement** être activé. Seuls les utilisateurs et groupes partagés ainsi que les administrateurs d'application/système ouvrent l'application. Voir d'autres comptes **Accès refusé** Chapitre 113).

Important : La liste d'admission ne contrôle que la porte, pas les droits de planification ni le libre-service. Le droit au urbanisme vous donne sous **Rôles de service**; Self-service via the link to **Employés**.

1.6 Not yet registered

Si la porte est ouverte, mais que vous n'avez ni rôle de planification ni connexion active avec les employés, affiche à DutyCheck la page de connexion (besoins-rôle) avec l'indication que vous ne l'avez pas encore inscrit à DutyCheck. Demandez à une administration de vous relier ou Inscrivez-vous en tant que planificateur.

1.7 Optional Company Membership

Avec uniquement la société standard () **Default** Tous les planificateurs voient la même salle de données. Dès la création d'une deuxième entreprise, l'isolement des membres s'applique : Les planificateurs sans adhésion à l'entreprise voient des listes vides jusqu'à ce qu'elles soient sous puce **Entreprises**(titre de la page) **Firmen / workspaces**) sont ajoutés.

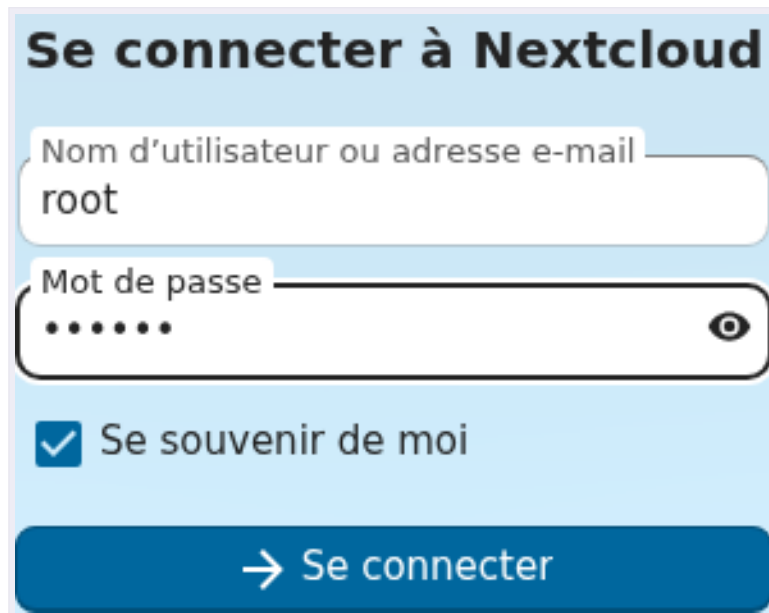
1.8 Optional location scope

Sous la puce **Périmètre planificateur**(titre de la page) **Portée des emplacements du planificateur**) Les planificateurs individuels peuvent être limités à des emplacements sélectionnés. Sans choix, l'accès mondial (héritage) demeure. Les administrateurs d'applications ne sont jamais limités par l'emplacement.

First steps

2.1 Declarations

1. Ouvrez votre adresse Nextcloud dans le navigateur.
2. et connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Ouvrez l'application **DutyCheck** dans le menu de l'application (ou via l'URL directe de l'application).



Marker 1: Benutzernamen, Marker 2: Passwort.

Une fois ouvert, DutyCheck dirigera les planificateurs et les administrateurs vers **Overview**, Employés connectés sans rôle de planification **Mon planning**.

2.2 Before the first roster (administrator)

1. En contactant : **Paramètres** → Ébrécher **Accès** Vérifiez si la porte doit rester ouverte ou une liste d'admission est requise — Inscriptions d'admission *ahead* pour activer la restriction.
2. Sous la puce **Rôles de service** assignez au moins un planificateur.
3. En contactant : **Catalogue** → **Lieux** Créez au moins un emplacement avec un fuseau horaire correct.
4. En contactant : **Employés** Créez des personnes et associez des comptes Nextcloud (pour le libre-service).
5. Facultatif : Vérifiez les seuils de conflit, les modèles d'équipe et les qualifications (Chapitre 9).

6. Facultatif : activez l'intégration du contrôle de temps (Chapitre 10).

2.3 First planning run — Short overview

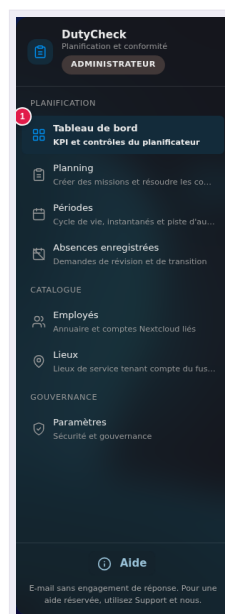
1. En contactant : **Périodes** Créez une période ouverte (date de début et de fin sans chevauchement).
2. En contactant : **Planning** Sélectionnez la période et avec **Ajouter une affectation** Planifier les changements.
3. Tous les points **À corriger obligatoirement** dissoudre; **Confirmer pour continuer** avec justification: → 10 signes) confirmer.
4. En contactant : **Périodes** la période **Publier**.
5. Les employés examinent leur plan sous **Mon planning** et peut confirmer les services.
6. En fin de période **Fermer**(instantané final immuable).

Détails : Chapitre 4 et 5.

2.4 Navigation as Administrator

Après ouverture, vous verrez la barre latérale avec les sous-titres **Planification et conformité** et le bain à rouleaux **Administrateur**.

- **Planification: Overview, Planning, Périodes, Absences enregistrées**
- **Catalogue: Employés, Lieux**
- **Gouvernance: Paramètres**(avec 13 sous-puces si vous êtes sur Paramètres)
- Pour votre propre connexion en plus **Mes services**



Marker 1: Planungsbereich, Marker 2: Richtlinien / Einstellungen.

2.5 Navigation as a planning person

Comme Administrateur, mais sans **Paramètres** et sans le bloc d'exportation/impression sur la liste. Bains à rouleaux : **Planificateur** or **Planificateur et employé**.

2.6 Navigation as linked employee/r

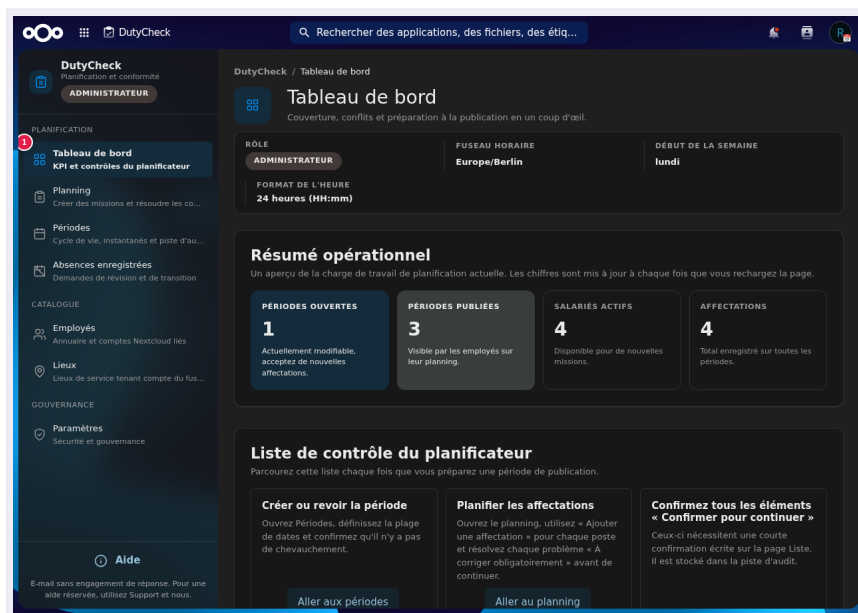
Seulement **Mes services** avec **Mon planning** et **Mes absences**.



CHAPTER 3

Overview (dashboard)

La page **Overview**(chaîne source anglaise *Dashboard*) est la page d'accueil pour les planificateurs et les administrateurs. vous montre les chiffres clés et la volonté de publier en un coup d'œil. Sous-titres : *Abdeckung, Konflikte und Veröffentlichungsbereitschaft auf einen Blick*.



Marker 1: Kennzahlen, Marker 2: Konflikt-/Bereitschaftshinweise.

3.1 What you see

L'aperçu résume l'état actuel de la planification (données de la dernière période modifiable ou résumé du tableau de bord) :

- problèmes de planification ouverts : **À corriger obligatoirement** bloque toujours la publication ;
- **Confirmer pour continuer** des conflits mineurs qui peuvent encore être confirmés ;
- Informations sur la volonté de publier (par ex.) **Prêt à publier** or **Publication bloquée**;
- de brèves instructions sur la façon de continuer à travailler sur la liste et les périodes.

Les numéros sont mis à jour lorsque la page est rechargée.

3.2 Typical next steps

1. If **À corriger obligatoirement** rapporté: **Planning** Ouverture et résolution de conflits.
2. Quand tout est prêt : **Périodes** ouvrir et **Publier**.
3. Pour les lacunes du catalogue : **Employés** or **Lieux** supplément.

3.3 Quick help on the side

L'aperçu contient de courts textes qui expliquent le processus, par exemple :

- Créez des missions sur la liste, résolvez les conflits durs, confirmez les conflits légers, puis publiez ;
- La publication et la clôture se font sous **Périodes**, pas sur la liste.

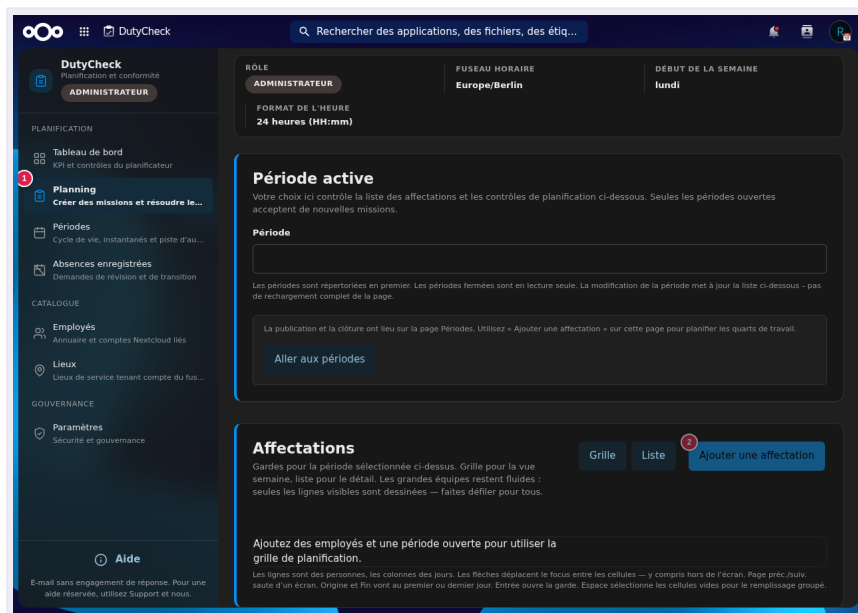
Qui voit l'aperçu ?

Uniquement les planificateurs et les administrateurs d'applications. Les employés liés sans rôle de planification atterrissent au lancement de l'application **Mon planning**.

CHAPTER 4

mission statement

On **Planning** planifier les paris pour une période sélectionnée. Publier et fermer *not* ici, mais sous **Périodes**. Les salariés voient leur plan seulement après publication **Mon planning**.



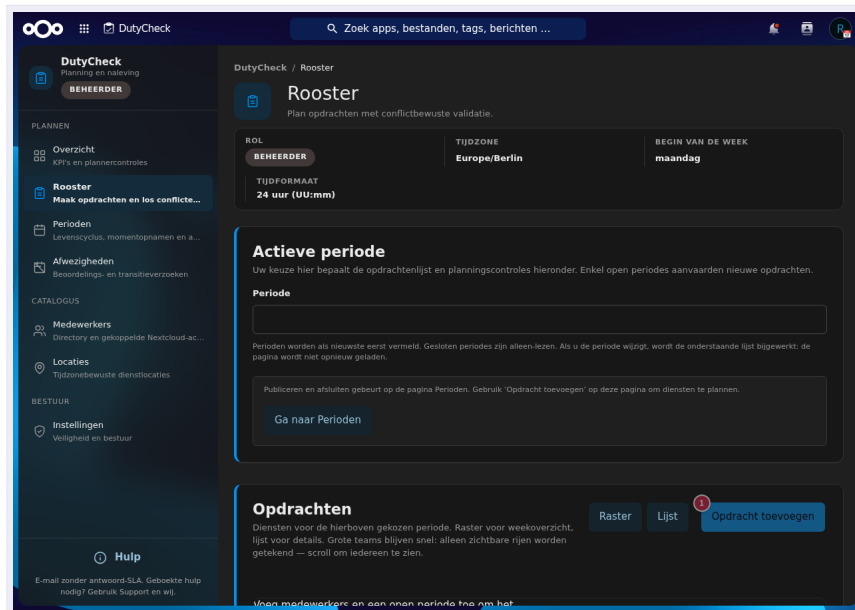
Marker 1: Zeitraumwahl, Marker 2: Einsatzliste / Raster, Marker 3: Konflikte.

4.1 Select time period

Au-dessus de la liste, sélectionnez la période de planification. Seules les périodes en statut **Ouvert** Acceptez de nouvelles missions. Les périodes publiées et fermées sont protégées en écriture — Pour un traitement ultérieur sous **Périodes** Rouvrir (administrateur de l'application, avec justification).

4.2 Adding input

1. Cliquez sur OK **Ajouter une affectation**.
2. Facultatif: **Modèle de poste (facultatif)** Sélectionnez — Le début, la fin et la pause sont pré-remplis.
3. Étape 1 — **Tag der Schicht wählen**: Date comprise dans la période ouverte.
4. Étape 2 — **Qui et où**: Employés et emplacement. Les personnes en absence autorisée ce jour-là n'apparaissent pas dans la liste.
5. Étape 3 — Entrez les heures et la pause (minutes). La rupture standard provient des valeurs par défaut de planification (standard 0).
6. stockage.



Dialog „Einsatz hinzufügen“ mit den drei Schritten.

4.3 Grid and mass filling

In the grid are lines of people and columns of days. Fonctionnement du clavier (selon l'aide à la surface) :

- les touches fléchées permettent de passer d'une cellule à l'autre ;
- Entrée ouvre le calque ;
- La barre d'espace sélectionne les cellules vides pour le remplissage en masse.

Après avoir rempli plusieurs cellules, le feedback apparaît *Massenfüllung abgeschlossen: ...gespeichert, ...übersprungen*. Les cellules ignorées enfreignent des règles strictes (par exemple, absence approuvée, occupation double).

4.4 Conflicts: Must be resolved and confirmed to continue

Les contrôles automatiques sont valables pour la même durée que la liste opérationnelle.

À corriger obligatoirement Dur conflit. Bloque l'enregistrement ou la publication jusqu'à ce qu'il soit résolu (Exemples : occupation double, chevauchement avec absence autorisée, minutes difficiles).

Confirmer pour continuer Conflit doux. Vous pouvez continuer après avoir fourni une brève explication Écrit avec au moins 10 caractères. L'exception demeure dans le protocole d'audit.

Des seuils (valeurs par défaut, orientés ArbZG) placent les administrateurs sous puce **Conflits** a — voir chapitre 9.

4.5 Exchange requests and open layers

Le bloc **Tauschanfragen & offene Schichten** sert les planificateurs pour :

- examiner et approuver ou rejeter les demandes d'échange en attente ;
- Écrivez les strates non allouées () **Proposer un poste ouvert/ Enregistrer le poste ouvert**);

- Demandes de rachat () **Approuver la demande/ Rejeter la demande**) pour décider.

Si un échange de pool est approuvé, l'ancienne équipe sera annulée et libérée pour reprise. Des règles strictes de planification continuent de s'appliquer aux rachats.

4.6 Exporting and printing

Seuls les administrateurs d'applications et de serveurs voient la section **Exporter et imprimer**:

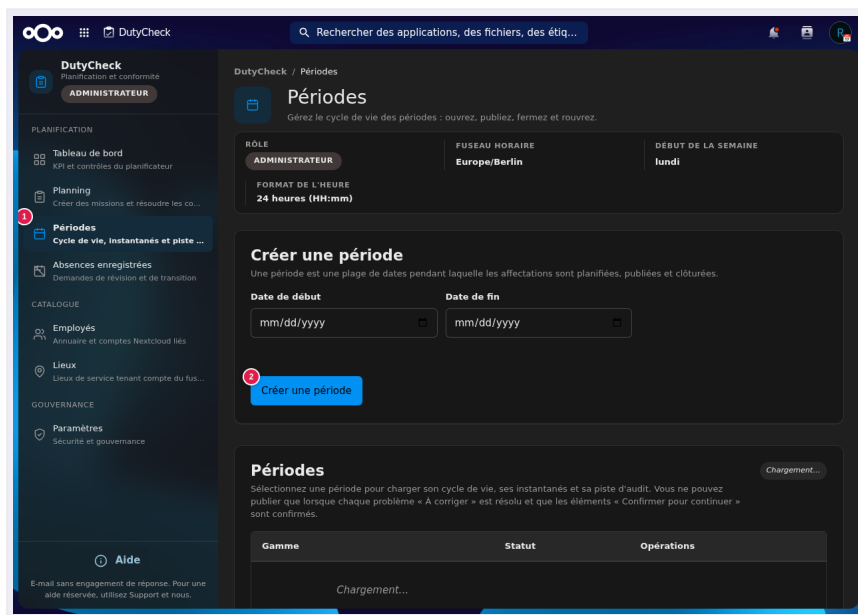
- **Télécharger CSV**— fichier tableau de tous les paris de la période sélectionnée ;
- **Ouvrir la vue imprimable**— liste imprimable () **Planning imprimable**) dans une nouvelle fenêtre.

Sans période sélectionnée, l'indication permettant de choisir une période apparaît en premier. Les exportations sont des données personnelles — stockées en toute sécurité. Exportation CSV HR-Minute en option sous la puce **Exploitation** Débloqué (standard éteint).

CHAPTER 5

Periods

En contactant : **Périodes** contrôler le cycle de vie : ouvert → Publié → fermé. Chaque étape peut générer des instantanés avec un hachage d'intégrité. Sous-titres dans la navigation : *Lebenszyklus, Snapshots und Audit-Protokoll.*



Marker 1: Zeitraumliste, Marker 2: Aktionen Veröffentlichen/Schließen.

5.1 Time period

1. Ouvrir **Périodes**.
2. Saisissez la date de début et de fin (fenêtre, par exemple un mois).
3. Enregistrez-les avec **Créer une période**.

Les plages de dates qui se chevauchent sont automatiquement rejetées. Les nouvelles affectations sont uniquement en statut **Ouvert** possible.

5.2 Life cycle



5.2.1 Open

vous planifiez des missions sur la liste, résolvez les conflits et préparez la publication. Le délai n'est pas encore visible pour les salariés comme un plan contraignant.

5.2.2 Publishing

Conditions:

- tous **À corriger obligatoirement**-les points sont résolus ;
- **Confirmer pour continuer**-Les points sont confirmés (justification) → 10 caractères ;
- facultatif : avec un paramétrage strict du contrôle des horaires de travail, la synchronisation des absences ne doit pas être obsolète.

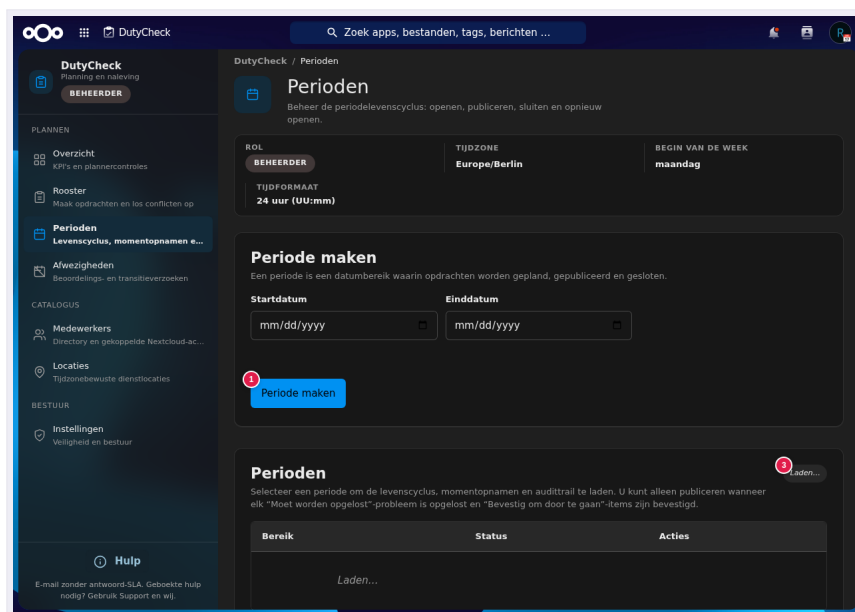
Action: **Publier**/ Dialogues **Période de publication ?**. Résultat : instantané de version immuable ; Les employés voient le plan ; Notification `roster/published` à propos des notifications/activités Nextcloud (pas de modèles d'e-mail).

5.2.3 Fermeture

Action **Période de fermeture**. Un instantané final est créé. Les instantanés finaux sont liés par hachage et ne sont jamais écrasés.

5.2.4 Open again

Administrateurs d'applications/système uniquement. Le dialogue nécessite **Raison de la réouverture (minimum 10 caractères)**. Action **Rouvrir**/ **Période de réouverture**. Un nouveau cycle de planification commence ; les anciens clichés sont conservés à titre de preuve.



Aktionen am Zeitraum: Veröffentlichen, Schließen, Wieder öffnen.

5.3 Snapshots and integrity

Pour la période sélectionnée, vous verrez des reçus instantanés et pourrez **Vérifier l'intégrité** exécuter. En cas d'écart, une déclaration de sécurité — ne fait pas confiance au délai jusqu'à ce que le problème soit résolu.

5.4 Audit protocol

Au cours de la période, les événements relatifs à la sécurité et à la politique apparaissent chronologiquement (Publication, réouverture, confirmations de soft conflicts, etc.).

5.5 Storage

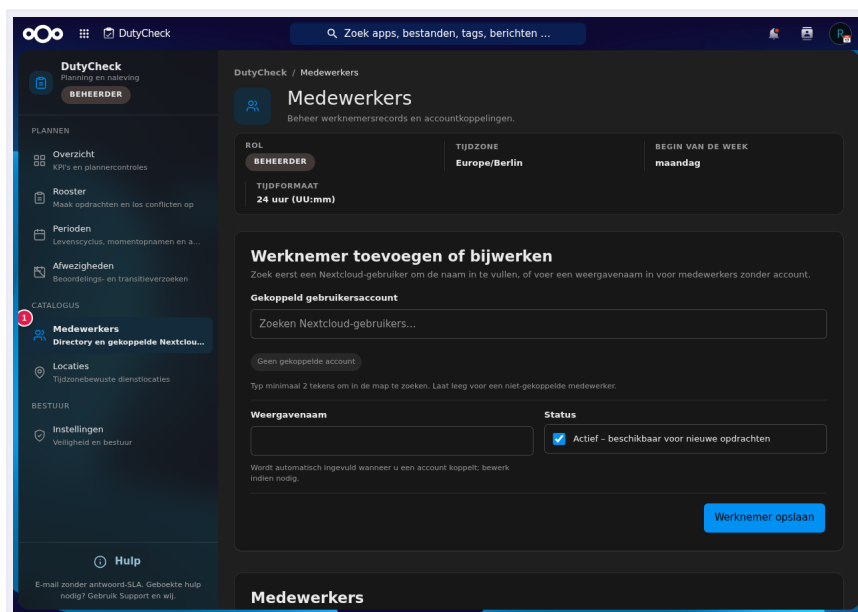
Les administrateurs peuvent être sous puce **Exploitation** Mettre un stockage d'instantanés en jours (Standard 0 = illimité) et **Purger les instantanés expirés maintenant** exécuter. Le dernier instantané de clôture d'une période encore fermée ne sera jamais supprimé.

CHAPTER 6

Catalogue: employees and locations

En contactant : **Catalogue** Les planificateurs et les administrateurs gèrent les données de base pour la planification. Les qualifications sont définies dans les paramètres et ici ou là liés aux personnes et aux lieux.

6.1 Persons employed



Marker 1: Formular Anlegen/Aktualisieren, Marker 2: Liste.

6.1.1 Create or update

1. Ouvrir **Employés**.
2. Facultatif : sous **Compte utilisateur lié** Tapez au moins deux caractères et choisissez un compte Nextcloud — le nom d’affichage est repris ; le lien active le libre-service (horaire, absences, lien calendrier).
3. **Nom d’affichage** cochez ou saisissez manuellement (obligatoire, max. 191 caractères).
4. Statut **Actif – disponible pour de nouvelles missions** ensemble.
5. **Sauver un employé**.

Les entrées ne sont pas supprimées (audit). En partant : désactiver — ils disparaissent des nouvelles missions, Les lignes historiques restent lisibles.

6.1.2 Traitement

Dans la liste : **Modifier**, puis enregistrez, ou **Annuler la modification**. Activer/Désactiver contrôle la disponibilité de la planification.

6.2 Locations

Standortformular mit Name, Status und Zeitzone.

Les emplacements sont des emplacements physiques ou virtuels des Services. Tout le monde porte un fuseau horaire (IANA, par ex.

Europe/Berlin), afin que les horaires de passage à l'heure d'été/d'hiver restent corrects.

1. **Nom du lieu** Pardon (court et reconnaissable).
2. **Fuseau horaire** Vote.
3. Statut **Actif – disponible pour les missions**.
4. Stockage () **Enregistrer l'emplacement**).

Fermer l'emplacement : désactiver au lieu de supprimer — les nouvelles insertions sont éliminées, le passé est conservé.

6.3 Connecting skills

Le catalogue de qualification est sous **Paramètres** → Ébrécher **Aptitudes**(titre de la page) **Aptitudes**) Là:

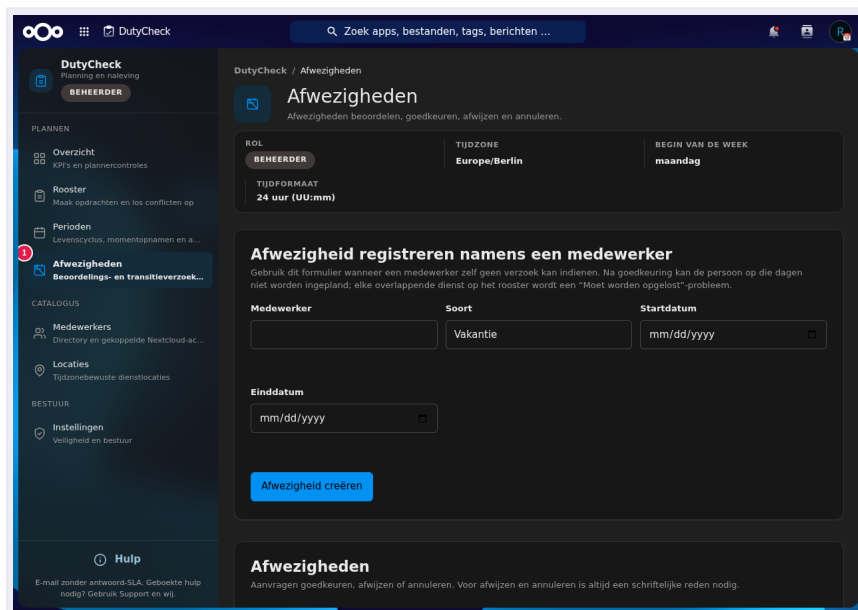
- Créer une qualification (nom, code optionnel) ;
- avec **Associer à un employé** incl. date d'expiration facultative ;
- avec **Exiger à l'emplacement** définir comme demande de localisation ;
- avec **Retirer de l'employé** dissoudre à nouveau.

Il manque les qualifications requises pour bloquer l'attribution/la publication. Les qualifications expirées génèrent des avertissements logiciels () **Confirmer pour continuer**).

CHAPTER 7

Absences

DutyCheck connaît les absences pour vérification de conflit dans la liste. Les planificateurs examinent les demandes sous **Absences enregistrées**; les employés liés soumettent des candidatures **Mes absences**(sauf si l'intégration Arbeitscheck remplace le chemin DutyCheck — Chapitre 10).



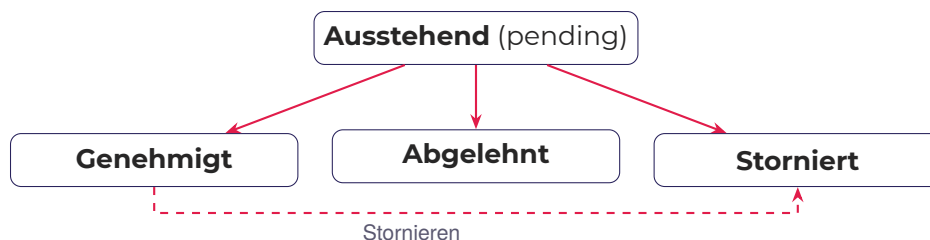
Planer-Seite Abwesenheiten: Liste und Übergänge.

7.1 Species and status

7.1.1 Species (child)

- **Vacances**(Vacation)
- **Malade**(Sickness)
- **Entraînement**(Training)
- **Non rémunéré**(unpaid)
- **Autre**(Other)

7.1.2 Status



Transitions autorisées selon la logique de l'application :

- Pending → Approved| Rejected| Cancelled;
- Approved → Cancelled;
- Rejected or Cancelled → retour à Pending (nouvel examen).

Le refus et l'annulation nécessitent toujours une raison écrite comportant au moins 10 signes. Le motif est affiché à la personne salariée et enregistré dans le journal d'audit.

7.2 Effect on the roster

Après **Approuvé**:

- la personne ne peut être reclassée ces jours-là;
- Les calques existants qui se chevauchent apparaissent comme **À corriger obligatoirement**;
- Avant la publication, ces conflits doivent être résolus (modifiés ou supprimés).

7.3 Checking as a Planning Person

1. Ouvrir **Absences enregistrées**.
2. Vérifiez d'abord les applications ouvertes () **En attente**).
3. **Approuver**, **Refuser** or **Annuler une absence** — en cas de motif de rejet / annulation → 10 signes.
4. Ouvrez le **Planning**. Ensuite, vous nettoyez le chevauchement.

Les planificateurs peuvent également enregistrer une demande à titre de remplacement si quelqu'un ne peut pas en soumettre une lui-même. (Note de formulaire sur la page du planificateur).

7.4 Apply as an employee

Voir chapitre 8. En bref : ci-dessous **Mes absences** Sélectionnez la période et l'espèce ; Les candidatures commencent comme **En attente**. Entrez la même date de début et de fin pour une seule journée.

7.5 Working timeCheck mirror

Si l'intégration est active et s'applique à la personne :

- les absences importées sont protégées en écriture dans DutyCheck ;
- L'approbation/le rejet a lieu lors du contrôle des heures de travail ;
- les nouvelles candidatures y appartiennent — DutyCheck reflète les absences approuvées pour conflits.

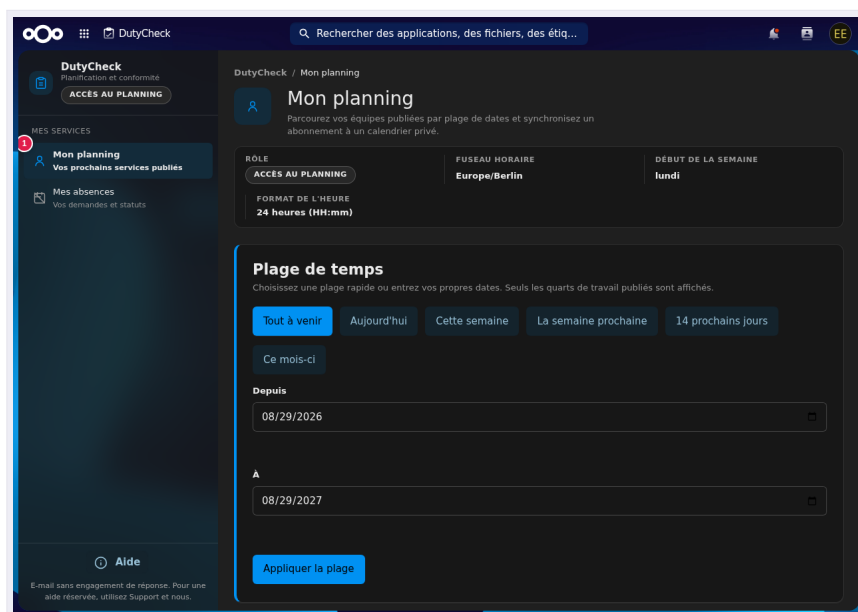
CHAPTER 8

Self-service

Condition préalable : votre compte Nextcloud est lié à une entrée d'employé actif. Sinon, l'indication apparaît que votre compte n'est associé à aucune personne.



8.1 My roster



Veröffentlichte Schichten, Bestätigen, Kalender-Link.

En contactant : **Mon planning** voir seulement *published* couches dans la période sélectionnée. Choisissez des zones rapides ou possédez vos propres données. Si quelque chose ne va pas, contactez le planning avant le début du quart de travail.

8.1.1 Confirming service seen

Par équipe : bouton avec étiquette Aria **Bestätigen you, dass you diesen Dienst gesehen haben**(étiquette courte) **Confirmer**). Après confirmation, le calque est marqué comme vu. Il s'agit de la confirmation de l'employé — à ne pas confondre avec la confirmation du planificateur des conflits mineurs.

8.1.2 Exchange requests

1. Pour une couche publiée **Demander l'échange/ Demander un échange** Vote.
2. En contactant : **Échanger avec** élire un ou plusieurs collègues; ou **Offener Pool** Partir (puis, après approbation du planificateur, toute personne éligible peut prendre le relais).
3. **Envoyer la demande d'échange**.

Les planificateurs décident de la liste. Vous recevrez des notifications Nextcloud (swap requested, swap approved, swap rejected) — pas de modèles d'e-mails.

8.1.3 Taking over the open layer

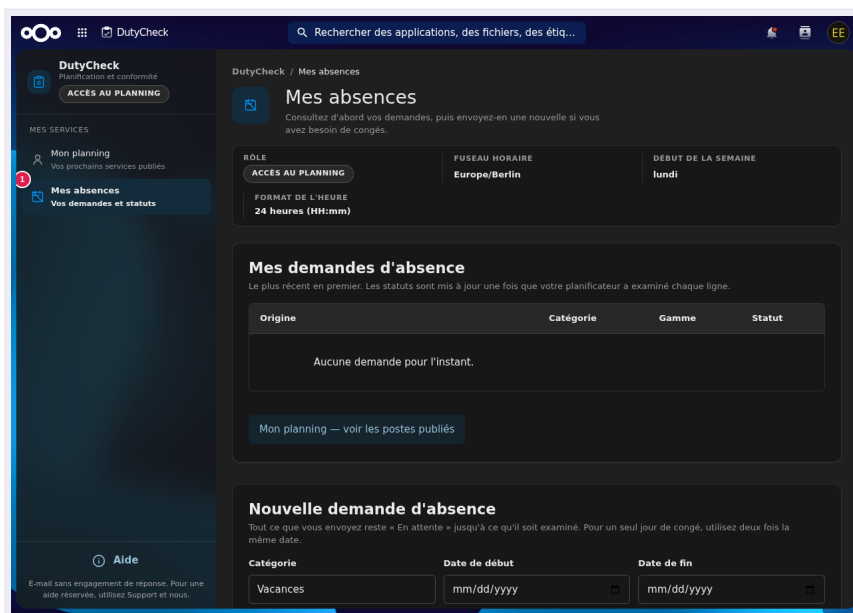
Les calques non attribués apparaissent comme transférables () **Prendre ce poste**). La demande reste en attente jusqu'à ce qu'un planificateur l'approuve. Des règles strictes s'appliquent toujours — en cas d'échec, contactez le planning.

8.1.4 Calendar Link (iCal)

1. **Créer un lien de calendrier**— Continuez uniquement sur un appareil privé.
2. Copier l'adresse () **Copier le lien du calendrier dans le presse-papiers**) et dans Google Agenda, Entrez Apple Calendar, Outlook ou une autre application activée par abonnement.
3. En cas de suspicion de divulgation : **Remplacer le lien du calendrier** Entrez la nouvelle adresse.

Traitez les URL de flux comme des mots de passe. De nouvelles couches apparaissent après la publication grâce à la planification.

8.2 My absences



Eigene Anträge und Status.

1. Sélectionner des espèces **Vacances**, **Malade**, **Entraînement**, **Non rémunéré**, **Autre**).
2. Définissez la date de début et de fin.
3. Soumission — Statut **En attente**, jusqu'à ce qu'il soit vérifié.

En cas de refus ou d'annulation, vous lirez la raison écrite à côté du statut. Si ArbeitsCheck est connecté, vous y postulez pour du temps gratuit ; DutyCheck affiche ensuite le support en miroir.

Settlements

seulement pour **App and system administrators**. Les planificateurs et les employés reçoivent **Accès refusé**.

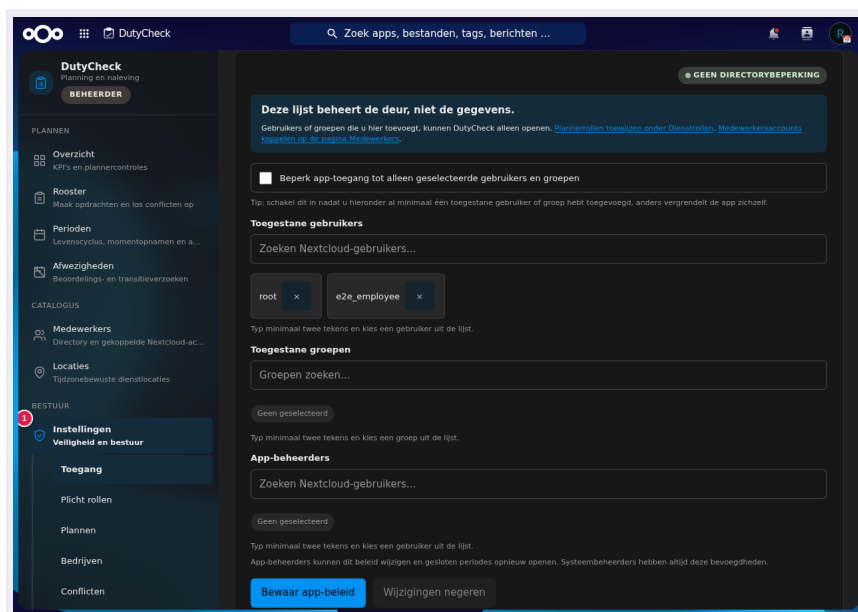
Ouvrir **Gouvernance** → **Paramètres**. Il y a 13 sous-pages. Dans la barre latérale et la barre de puces apparaissent souvent *Short English Chip Texts*; le titre de la page (H1) est souvent allemand. Ce chapitre s'appelle **Chip** et **Page titles**.

9.1 note on UI languages

Certaines puces restent consciemment anglaises dans la traduction allemande (**Accès, Conflits, Modèles, Exploitation, Licence, Support et nous, Périmètre planificateur**). Les titres H1 associés sont traduits (ex.) **Contrôle d'accès** pour le contrôle d'accès. En formation, citez le texte visible de la puce et le titre de la page.

9.2 Access — Access control

Ébrécher: **Accès** Titre: **Contrôle d'accès**



Restreindre l'accès aux applications aux utilisateurs et groupes sélectionnés uniquement

Standard : éteint. Une fois saisi, seuls les administrateurs d'application/système ouvrent l'application. Définir les entrées d'admission *ahead* activé, sinon l'application sera également verrouillée pour vous.

Utilisateurs autorisés / Groupes autorisés Sélecteur de recherche (minimum. 2 caractères). Contrôlez uniquement la porte, pas les droits de planification.

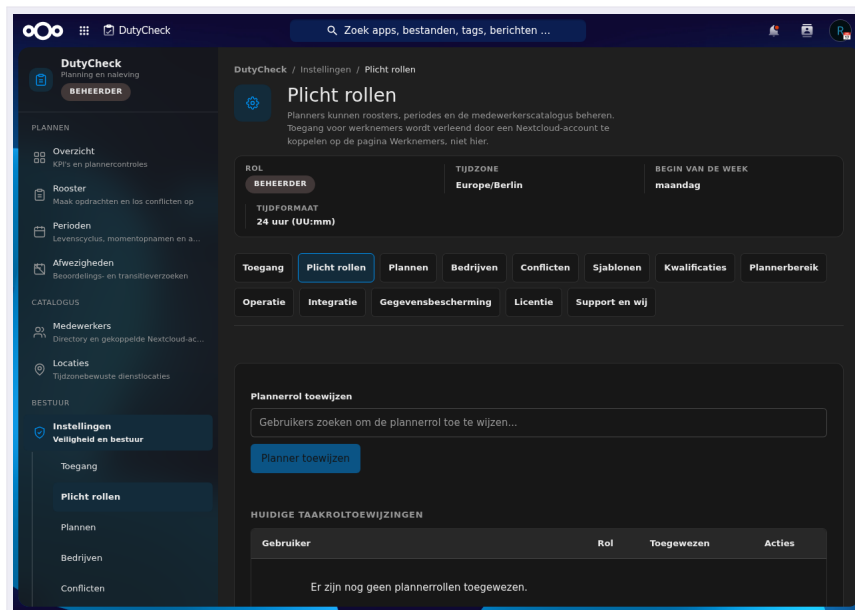
Administrateurs d'applications Sélecteur de recherche. Peut modifier cette politique et rouvrir les périodes fermées. Les administrateurs système ont toujours les droits.

Enregistrer les règles relatives aux applications / Ignorer les modifications Enregistrez ou supprimez les modifications non stockées.

Les conseils de démarrage rapide sur la page expliquent porte vs. rôles vs. liaison.

9.3 Duty roles — Service roles

Ébrécher: **Rôles de service** Titre: **Rôles de service**



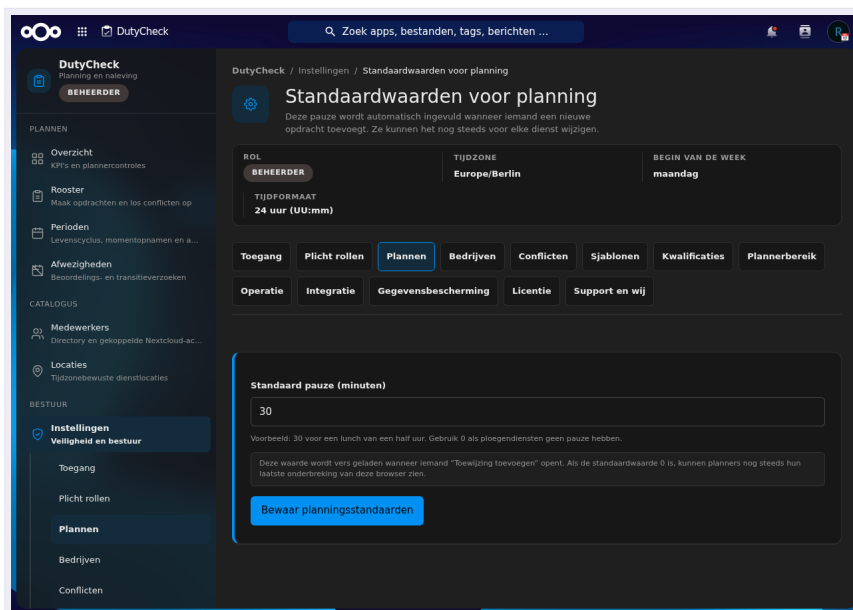
Attribuer le rôle de planificateur Recherchez des utilisateurs, puis **Désigner comme planificateur**. La personne reçoit les droits de planification dans DutyCheck.

Attributions actuelles des rôles de service Tableau Utilisateur / Rôle / Attribué / Actions (Supprimer).

L'accès des employés est créé *not* ici, mais en créant un lien vers **Employés**.

9.4 Planning - Default Planning Values

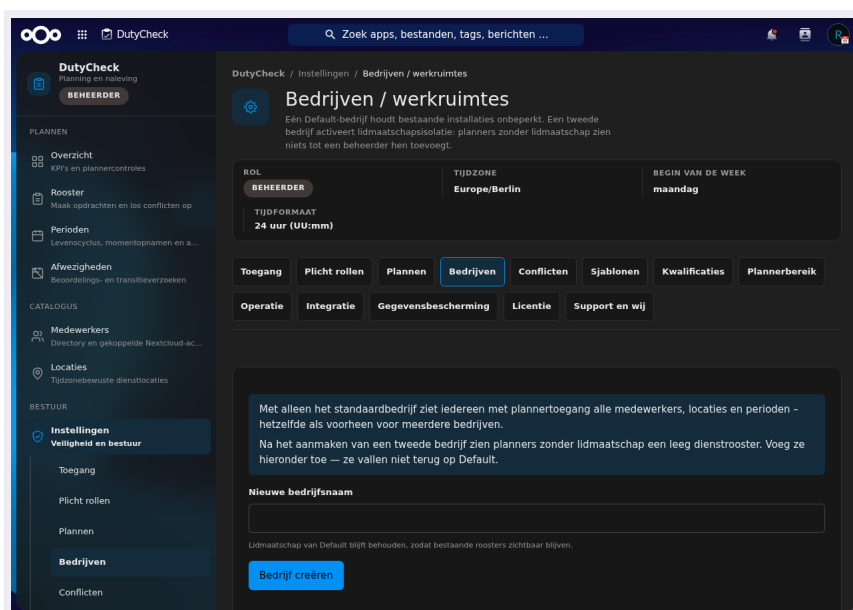
Ébrécher: **Planification** Titre: **Valeurs par défaut de la planification**



Pause par défaut (minutes) Standard: **0**. Valeurs 0 à 720, pas 5. Une fois ouvert, **Ajouter une affectation** pré-rempli; variable par quart de travail. stocker avec **Enregistrer les paramètres de planification par défaut**.

9.5 Companies — Companies / workspaces

Ébrécher: **Entreprises** Titre: **Firmen / workspaces**



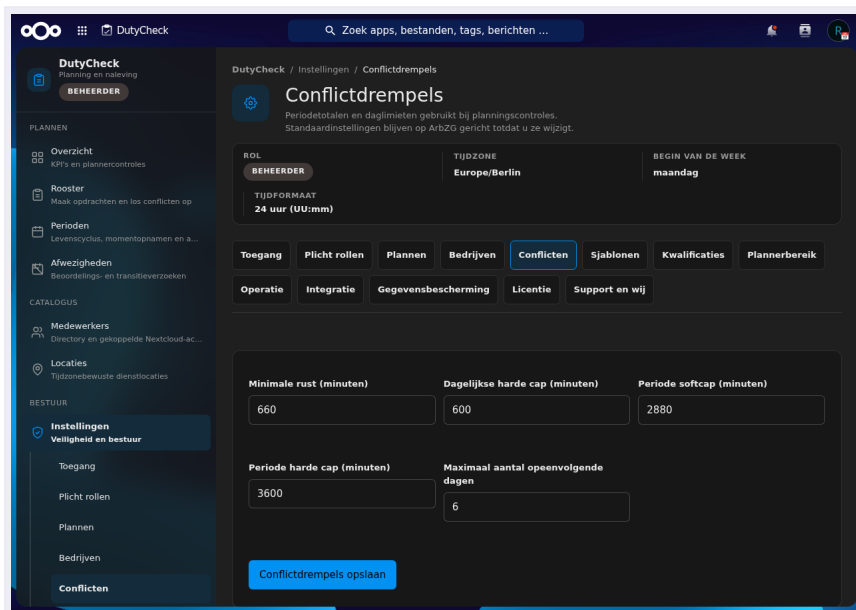
Nur Default Héritage : tous les planificateurs voient la même salle de données.

Nom de la nouvelle entreprise / Créer une entreprise La deuxième entreprise active l'isolement des membres. Les planificateurs sans adhésion ne voient rien, Jusqu'à ce qu'ils soient ajoutés (pas de repli silencieux par défaut).

Entreprise + Collègue + Rolle Membre/ Admin + Ajouter un membre Maintenir l'adhésion.

9.6 Conflicts — Conflict thresholds

Ébrécher: **Conflits** Titre: **Seuils de conflit**



Valeurs par défaut orientées ArbZG jusqu'à ce que vous les modifiez. Stockage: **Enregistrer les seuils de conflit**. Une limite de période ferme doit être → une bordure douce.

Repos minimum (minutes) Standard **660**(11 heures). Sous-exploitation → Généralement doux **Confirmer pour continuer**).

Plafond strict journalier (minutes) Standard **600**(10 heures). Envahi → dur **À corriger obligatoirement**).

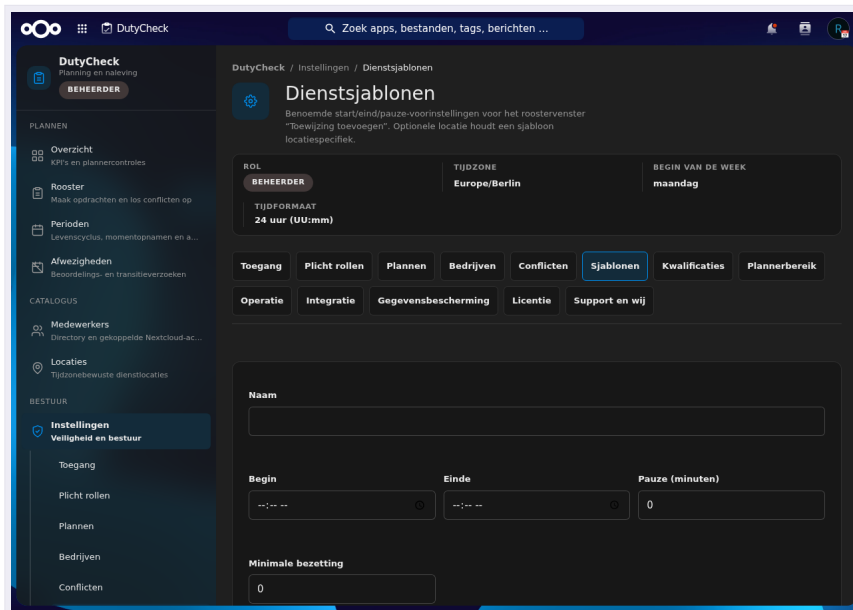
Plafond souple de la période (minutes) Standard **2880**. Envahi → doux; notification facultative de capuchon souple sous Opérations.

Plafond strict de la période (minutes) Standard **3600**. Envahi → dur.

Nombre maximum de jours consécutifs Standard **6**. Envahi → dur.

9.7 Templates — Layer templates

Ébrécher: **Modèles** Titre: **Modèles de poste**



Nom Obligatoire, max. 120 caractères.

Commencer / Fin Temps.

Pause (minutes) Norme 0, 0–720.

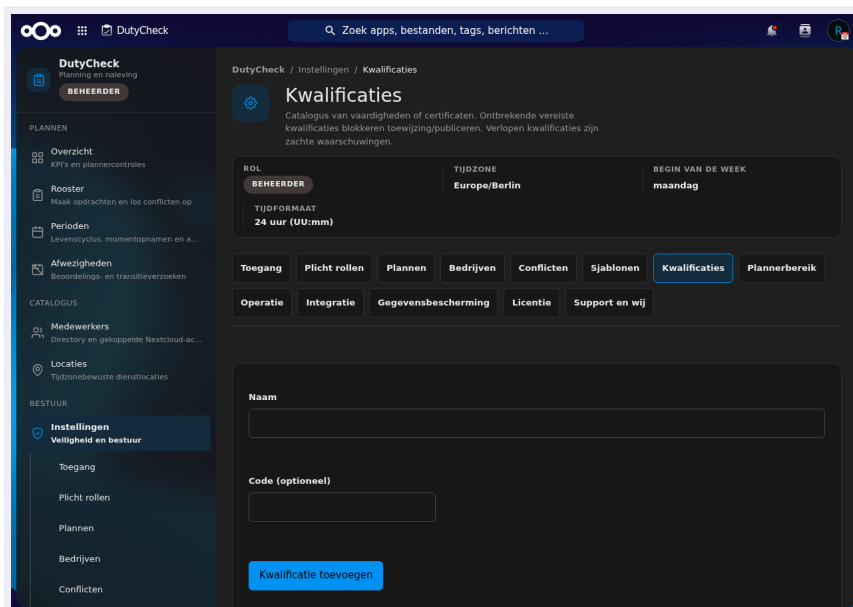
Effectif minimum Norme 0. Si > 0 et ensemble de lieux : en sous-effectif → **Confirmer pour continuer**.

Emplacement (facultatif) Vide = **Global (tous les emplacements)**.

Ajouter un modèle Enregistre le modèle pour la boîte de dialogue **Ajouter une affectation**.

9.8 Qualifications — Qualifications

Ébrécher: **Aptitudes** Titre: **Aptitudes**



Nom / optional Code (facultatif) / Ajouter une qualification Entrée du catalogue.

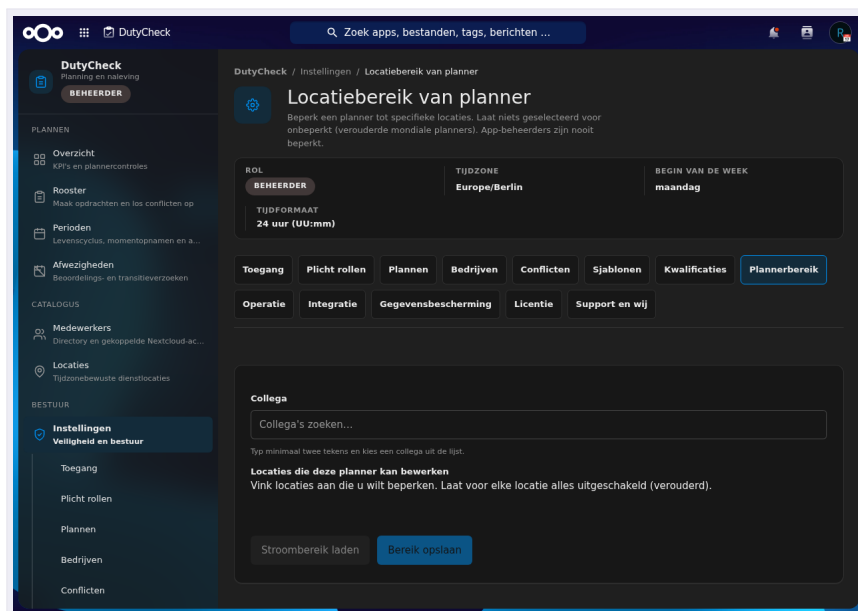
Associer à un employé Personne + Qualification + Optionnel **Expire le (facultatif)**.

Retirer de l'employé Résoudre le lien.

Exiger à l'emplacement Localisation + Qualification requise. Manque de qualification des blocs d'attribution/publication ; Une qualification expirée est un léger avertissement.

9.9 Planner scope — Site scope

Ébrécher: **Périmètre planificateur** Titre: **Portée des emplacements du planificateur**



Collègue Sélectionnez une personne chargée de la planification.

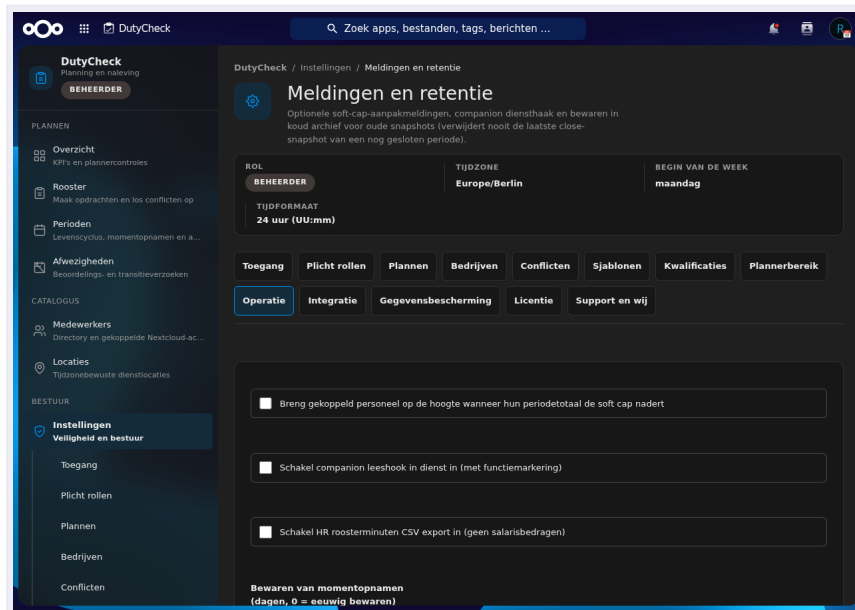
Emplacements que ce planificateur peut modifier cochez pour restreindre ; Ne rien cocher = tous les emplacements (héritage).

Charger la portée actuelle / Enregistrer la portée

Les administrateurs d'applications ne sont jamais limités par l'emplacement.

9.10 Operations — notifications & retention

Ébrécher: **Exploitation** Titre: **Benachrichtigungen & Aufbewahrung**



Tous les drapeaux par défaut **off** ou Retention **0**.

Notifier le personnel lié lorsque son total de période approche du plafond souple

Standard éteint. Produit u. a. period_soft_cap_approach/ Notes soft-cap sur les notifications NC.

Activer le hook de lecture des personnes de service pour les apps companion (derrière un drapeau)

Par défaut : désactivé.

Activer l'export CSV RH des minutes de planning (sans montants de salaire) Par défaut : désactivé.

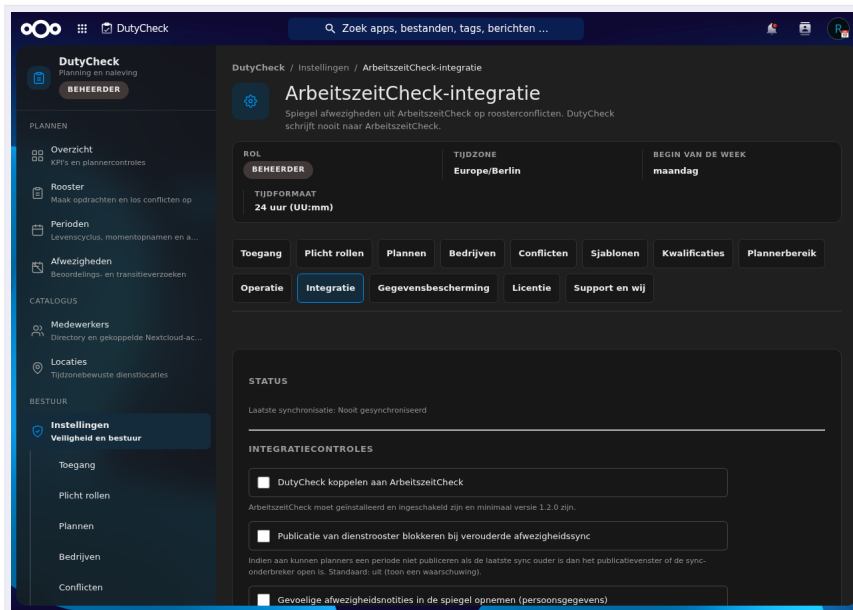
Rétention des instantanés (jours, 0 = conserver indéfiniment) Standard 0.

Benachrichtigungs- & Aufbewahrungseinstellungen speichern

Purger les instantanés expirés maintenant Supprime les instantanés expirés ; Jamais le dernier instantané rapproché d'une période encore fermée.

9.11 Integration — - Working timeCheck

Ébrécher: **Intégration** Titre: **Intégration ArbeitszeitCheck**



bref aperçu des domaines ; Chapitre complet 10.

Connecter DutyCheck à ArbeitszeitCheck Intention/connexion.

Bloquer la publication du planning de service si la synchro des absences est obsolète

Standard : désactivé (avertissement uniquement). Si : publiez des blocs en cas de synchronisation obsolète ou de disjoncteur ouvert.

Inclure les notes d'absence sensibles dans le miroir (données personnelles)

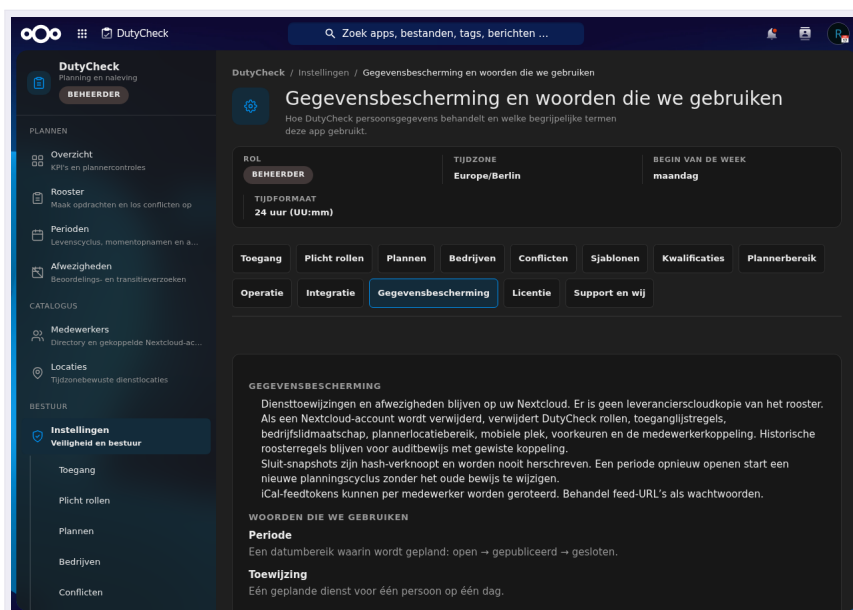
Standard : éteint. Obligation de raisonnement d'intervenir (**Justification des données personnelles (requis pour activer)**).

Synchronisez maintenant Synchronisation manuelle.

DutyCheck n'écrit jamais après le temps de travailCheck.

9.12 Privacy — Data protection & Terms

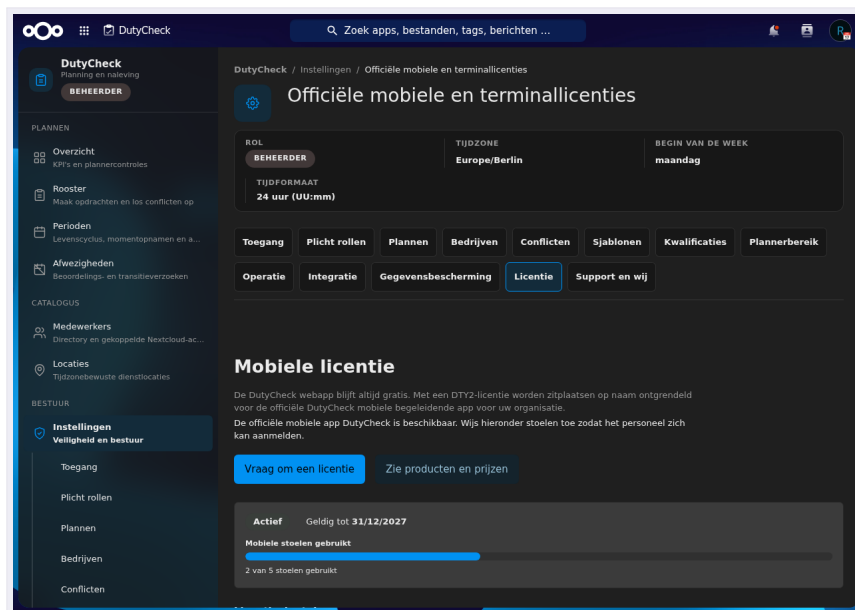
Ébrécher: **Confidentialité** Titre: **Datenschutz & verwendete Begriffe**



Page d'information (pas de bouton de sauvegarde) : les données restent sur votre Nextcloud ; La suppression d'un compte NC supprime les rôles, la liste d'accès, l'adhésion à l'entreprise, la portée, le siège mobile, les préférences et les liens ; les lignes de liste historiques restent sans lien ; Les instantanés sont immuables ; Les jetons iCal sont rotatifs. Glossaire : Période, Enjeu, À corriger, Confirmer pour continuer, Instantané.

9.13 License — Mobile license

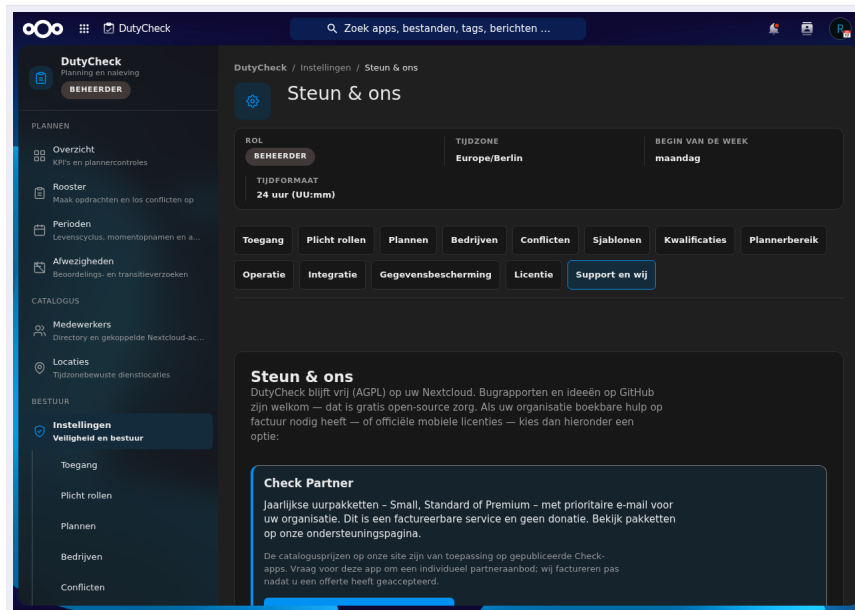
Ébrécher: **Licence** Titre: **Licences officielles pour mobile et terminal**



L'application Web n'est pas fermée (AGPL). Ici, vous gérez les sièges liés au nom pour les applications officielles Companion/Terminal (DTY2). Sans licence valide, l'utilisation du Web reste possible ; L'application Companion ne fait pas l'objet de ce manuel.

9.14 Support us — Help & Support

Ébrécher: **Support et nous** Titre: **Hilfe & Support**



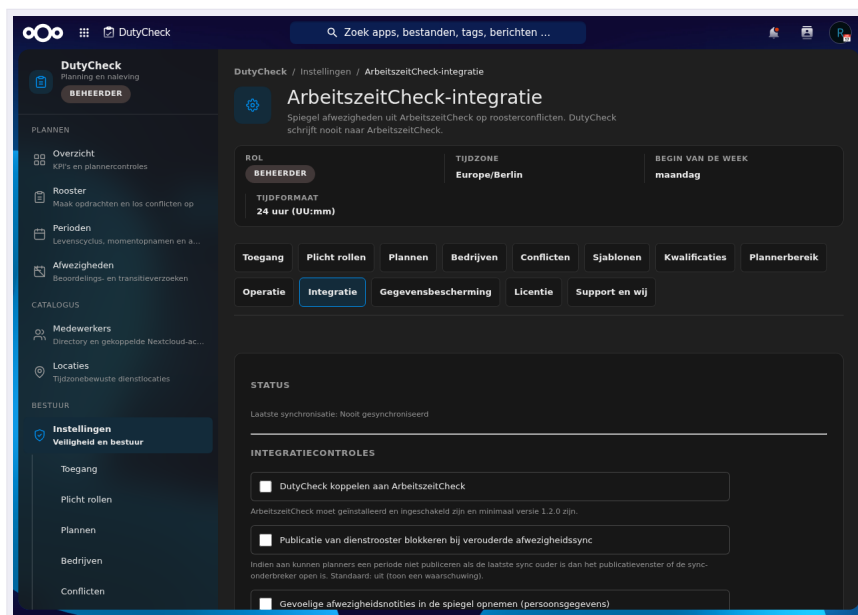
Liens informatifs (parrainage, site internet, demandes de formations). Ne bloque pas l'utilisation de l'AGPL.

CHAPTER 10

Working timeCheck integration

DutyCheck peut obtenir des absences approuvées du temps de travail *Mirrors* et à utiliser pour les conflits de liste. DutyCheck n'écrit jamais après le temps de travailCheck.

Paramètres : Puce **Intégration**(titre de la page) **Intégration ArbeitszeitCheck**) — Liste des champs dans le chapitre 9.



10.1 Conditions

- Time Check installé et actif sur la même instance Nextcloud ;
- Les employés de DutyCheck sont liés aux mêmes comptes Nextcloud que ceux détenus dans Arbeitscheck ;
- avec intégration la connexion **Connecter DutyCheck à ArbeitszeitCheck** allumé.

10.2 What is reflected

- Les types et statuts d'absence sont mappés sur les types DutyCheck (Vacation,Smooth,Training,unpaid,Other); Statut u. a. en attente/approuvé...);
- les entrées en miroir sont en lecture seule dans DutyCheck ;
- L'approbation et le rejet sont effectués lors du contrôle des heures de travail ;
- les notes sensibles (PII) ne sont prises en charge que si vous les activez et les justifiez explicitement (standard).

10.3 synchronization

1. Vérifiez la bannière d'état et les métadonnées (dernière synchronisation) en cours d'intégration.
2. Si nécessaire **Synchronisez maintenant** exécuter.
3. Les tâches en arrière-plan peuvent suivre le miroir ; Pour les erreurs, une note ou un disjoncteur apparaît.

10.4 Impact on publishing

Standard (Sperrung) La synchronisation obsolète affiche un avertissement ; La publication reste possible.

Bloquer la publication du planning de service si la synchro des absences est obsolète ein

La publication est bloquée si la dernière synchronisation est antérieure à la fenêtre de publication ou le disjoncteur de synchronisation est ouvert. Message par analogie : Exécutez Sync sous Paramètres et réessayez.

10.5 Legacy DutyCheck Absence

If previously there were absences locally in DutyCheck and now working timeCheck applies: imported/legacy notes declare that new applications belong after working timecheck and legacy entries can be cancelled if necessary to clarify conflicts. Switching surface **Legacy-DutyCheck-Abwesenheiten entfernen** Apparaît uniquement lorsque cela est pertinent.

10.6 What integration is not

- pas d'accès en écriture à l'enregistrement du temps de contrôle du temps ;
- aucun remplacement pour les comptes chèques vacances du temps de travail ;
- aucune notification par e-mail de DutyCheck — uniquement les notifications/activités Nextcloud.

Reading paths per role

Lisez uniquement les chapitres qui appartiennent à votre rôle. Les références croisées se poursuivent au besoin.

11.1 App / System Administrator

1. Chapitre 1— porte, rôles, entreprises, périmètre.
2. Chapitre 2— Configuration initiale.
3. Chapitre 9— les 13 sections y compris les valeurs par défaut.
4. Chapitre 10— Contrôle du temps de travail en option.
5. Chapitre 5— Publier, fermer, rouvrir, instantanés.
6. Chapitre 4— incl. Exporter/Imprimer (administrateur uniquement).
7. Chapitre 12, 13, 15.

11.2 Planning person (without admin)

1. Chapitre 1 et 2.
2. Chapitre 3— Chiffres clés et état de préparation.
3. Chapitre 6— Employés et emplacements.
4. Chapitre 4— enjeux, conflits, couches d'échange/ouverture (sans section export).
5. Chapitre 5— Publier/Fermer (sans réouverture, sauf si vous êtes également administrateur).
6. Chapitre 7— Examiner les candidatures.
7. Avec sa propre connexion Chapitre supplémentaire 8.
8. Chapitre 12, 15.

11.3 Associated employees (self-service)

1. Chapitre 1 (Section Libre-Service) et 2 (Déclaration).
2. Chapitre 8 complet.
3. Chapitre 7 (comprendre l'impact et le statut).
4. Chapitre 12 et 13 pour bloquer les côtés.
5. Chapitre 15.

11.4 Not yet registered

1. Chapitre 1 (besoins-rôle) et 13.
2. Demander l'administration : lien sous **Employés** et/ou rouler sous **Rôles de service**.

Troubleshooting and problem solving

Les messages proviennent de l'application. Les formulations peuvent varier légèrement selon la langue.

12.1 Access and registration

Accès refusé Aucune éligibilité ou pas sur la liste d'admission — Chapitre 13.

Noch nicht eingeschrieben / needs-role Ni rôle de planification ni liaison active entre employés — contacter l'administration.

Konto nicht verknüpft Lien libre-service et calendrier uniquement après avoir établi un lien sous **Employés**.

12.2 Schedule and conflicts

À corriger obligatoirement Enregistrez/publiez jusqu'à ce que la double occupation, la collision d'absence, les limites strictes de minutes/jour ou similaires soient résolues.

Confirmer pour continuer / Begründungen Conflit léger : texte d'au moins 10 caractères ; Autre *Der Bestätigungsgrund muss mindestens 10 Zeichen enthalten*.

Zeitraum schreibgeschützt Publié ou fermé — Sélectionnez la période ouverte ou ouvrez à nouveau (admin).

Niemand verfügbar / genehmigte Abwesenheit Choisissez une autre date ou précisez votre absence.

Qualifikation fehlt La qualification requise à l'emplacement est manquante — sous Attribuer des qualifications ou choisir un autre emplacement.

12.3 Periods

Publication bloquée Toujours ouvert **À corriger obligatoirement**-Points ou (dans un cadre strict) temps de travail obsolète Check-Sync.

Überlappender Zeitraum La plage de dates entre en collision avec une période existante.

Wiedereröffnung Raison → 10 caractères requis ; Administrateur d'application/système uniquement.

Snapshot-Integrität En cas d'échec, ne faites pas confiance à la période jusqu'à ce qu'elle soit vérifiée.

12.4 Absence, exchange, takeover

REASON_TOO_SHORT / Grund zu kurz Rejeter, annuler et nécessiter des actions similaires → 10 signes.

Ungültiger Übergang Le changement de statut n'est pas autorisé à partir du statut actuel.

Importiert / schreibgeschützt Spiegel d'ArbeitszeitCheck — approuvez ou rejetez là-bas.

Tausch/Übernahme fehlgeschlagen Règle de planification dure ou déjà faite ; Demandez à la personne chargée de la planification.

12.5 Integration and operation

Sync veraltet / Circuit Breaker Synchroniser en cours d'intégration ; Vérifiez le verrou de publication.

Netzwerkfehler / Speichern fehlgeschlagen Vérifiez la connexion et répétez l'action.

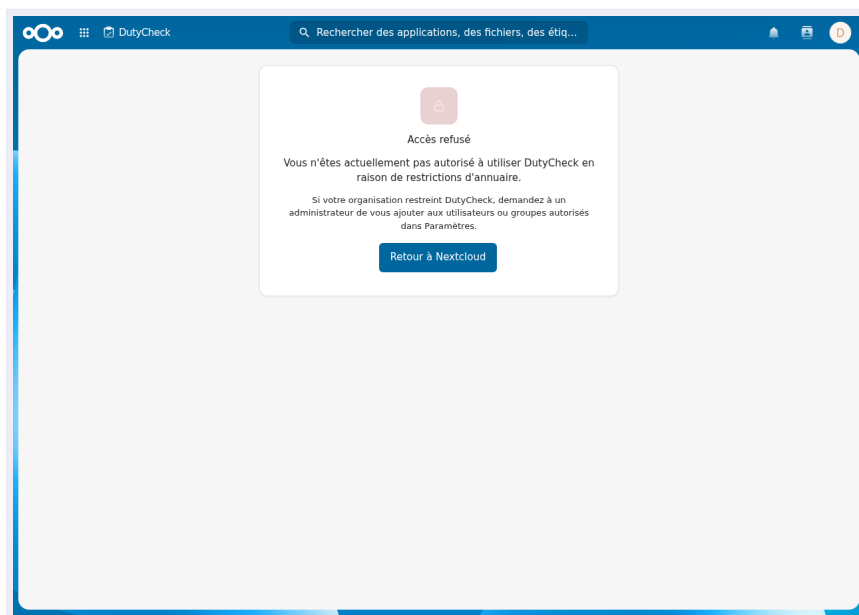
12.6 Empty lists

Remarques typiques : *Zurzeit keine offenen Schichten.*, *Keine ausstehenden Tauschanfragen.*, *Keine ausstehenden Übernahmeanfragen.*, *Noch keine Snapshots für diesen Zeitraum.*, *Hier noch keine Abwesenheiten.* (pour les niveaux AZC).

Denied access

DutyCheck montre **Accès refusé**, if:

- la restriction d'accès est active et votre compte ne figure ni sur la liste d'autorisation ni sur l'administrateur de l'application/système ; ou
- vous appelez une page ou une action réservée à l'administrateur sans droit d'administrateur (par exemple, paramètres, exportation CSV, vue avant impression).



13.1 What you can do

1. Vérifiez si vous êtes connecté à la bonne instance Nextcloud.
2. Demandez à une administration DutyCheck, vous sous puce **Accès**(**Contrôle d'accès**) Déverrouillez ou entrez en tant qu'administrateur de l'application.
3. Pour la planification : allocation sous puce **Rôles de service**(**Rôles de service**).
4. Pour le libre-service : lier votre compte à **Employés**.
5. Si l'application s'est verrouillée après avoir activé la restriction : Un administrateur système Nextcloud doit rouvrir la politique.

13.2 Delimitation to the registered page

La page besoins-rôle (pas encore enregistrée) n'est pas **Accès refusé**: la porte est ouverte, mais elle manque de rôle ou de lien. Voir chapitre 1.

Accessibility

DutyCheck suit l'approche check-family avec l'objectif WCAG 2.1 AA :

- Ignorer les liens et la navigation étiquetée (`aria-label, aria-current=page`);
- mise au point visible du clavier ;
- Étiquettes de formulaire, régions actives pour les messages d'état (`aria-live`);
- Les dialogues et les sélecteurs d'entités peuvent être commandés au clavier ;
- Contraste dans le thème.

14.1 Service plan grids

Selon Surface Aid, la grille de planification prend en charge :

- touches fléchées entre les cellules (également en dehors de la section visible) ;
- image allumée/bas autour d'un écran ;
- Pos1 / fin du premier ou du dernier jour ;
- Entrée ouvre le calque ;
- La barre d'espace sélectionne les cellules vides pour le remplissage en masse.

14.2 What is not planned

Il n'existe aucun raccourci clavier global spécifique à l'application au-delà du navigateur, de Nextcloud et de la grille. Les utilisateurs de lecteurs d'écran doivent lire les badges d'état et les listes de conflits — les conflits importants sont textuels comme **À corriger obligatoirement** marqué.

Frequent questions

Brauche ich eine Mobile-Lizenz für die Web-App? Non. L'interface Web est AGPL et non sécurisée. La licence (DTY2) s'applique aux applications compagnons/terminaux.

Warum sehe ich nur Mein Dienstplan? vous avez un lien d'employé, mais aucun rôle de planification et n'êtes pas un administrateur d'application.

Warum fehlen Einstellungen in der Navigation? Les paramètres sont réservés aux administrateurs d'applications/système sous **Gouvernance** visible.

Warum ist Veröffentlichen ausgegraut oder blockiert? Ouvrir **À corriger obligatoirement**-Points, conflits mous non confirmés ou — en attitude stricte — temps de travail obsolèteCheck-Sync.

Wann sehen Beschäftigte ihren Plan? Seulement après **Publier** Souterrain **Périodes**. La liste est uniquement sauvegardée ; il ne publie pas.

Was bedeuten die englischen Chips Access, Conflicts, Templates ...? Étiquettes de navigation courtes ; l'en-tête de la page est souvent allemand (par exemple) **Contrôle d'accès**). Voir chapitre 9.

Kann DutyCheck ArbeitszeitCheck beschreiben? Non. L'intégration est un miroir d'absence en lecture seule.

Werden E-Mails zu Dienstplanänderungen verschickt? DutyCheck utilise les notifications et l'activité Nextcloud (`roster/published`, casquette souple, `swap`, notes d'annulation/modification tardive). Il n'y a pas de modèles d'e-mails intégrés.

Warum muss ich 10 Zeichen schreiben? Pour rouvrir, rejeter/annuler des absences et confirmer des conflits logiciels (ainsi que des soft-acks comparables), l'application nécessite une brève justification pour l'audit.

Was passiert mit Snapshots beim Wiederöffnen? Les anciens instantanés restent inchangés. Un nouveau cycle de planification commence.

Warum sehe ich nach Anlegen einer zweiten Firma nichts mehr? Isolement des membres : vous devez mettre l'entreprise sous **Entreprises** être ajouté en tant que membre.

Glossary

Zeitraum Fenêtre de date pour la planification : ouverte → Publié → fermé.

Einsatz / Assignment Un quart de travail programmé pour une personne dans une journée (lieu, horaires, pause).

Muss behoben werden conflit grave; bloque le stockage ou la publication.

Bestätigen zum Fortfahren conflit doux; Continuer en suivant la justification () → 10 caractères), saisie dans l'audit.

Snapshot Image de liste immuable une fois publiée ou fermée, avec hachage d'intégrité.

Zulassungsliste / Access Contrôle qui peut ouvrir l'application, mais pas qui peut planifier ou utiliser le libre-service.

Dienstrollen / Duty roles Permis de construire `endc/user/roles`.

Verknüpfung Compte Nextcloud → Personne employée ; Condition préalable au libre-service et à iCal.

Planner scope Restriction facultative d'un planificateur à certains endroits.

Firma / Company Espace de travail en option ; de la deuxième entreprise, l'isolement des membres s'applique.

Offene Schicht Quart de travail non attribué pouvant reprendre les employés (après autorisation du planificateur).

Tausch Demande d'échange d'un quart de travail assigné avec quelqu'un ou avec le pool ouvert.

Spiegel Copie en lecture seule des absences du contrôle du temps de travail dans DutyCheck.

Coverage catalogue

Liste de contrôle par rapport à l'inventaire des fonctionnalités (application Web DutyCheck 0.1.43). [x] = décrit dans le manuel.

- x rôles : administrateur d'application/système, planificateur, employés liés, Page sans rôle, restriction d'accès, sociétés facultatives, étendue de localisation facultative pour les planificateurs
- x Navigation : aperçu, liste, périodes, absences, employés, emplacements, Attitudes (13), Mon roster, Mes absences
- x Calendrier : ajout de déploiement, remplissage de grille/de masse, conflits matériels/logiciels, Exchange & ouvrir les quarts de travail, exportation CSV/impression par l'administrateur
- x Périodes : cycle de vie ouvert/publié/fermé, instantanés, intégrité, Réouverture avec raisonnement, audit
- x absences : types de congés, maladie, formation, non rémunérés, autres ; Statut en attente → approuvé/rejeté/annulé ; Justifications → 10 caractères
- x Libre-service : confirmer la vue, échanger, prendre en charge les équipes ouvertes, faire pivoter le lien du calendrier
- x Tous les paramètres inclus. Valeurs par défaut en conflit 660/600/2880/3600/6, Rupture standard 0, indicateurs d'opérations à partir de/0
- x Miroir Time Check (lecture seule), verrouillage de publication en option
- x Notifications (notifications et activité Nextcloud) : Publication, approche soft cap, échange, modifications tardives des paris — pas de modèles d'e-mail propres
- x Puce de duplication de l'interface utilisateur (partiellement EN) par rapport au titre de la page (DE)
- x Erreur, accès refusé, accessibilité, FAQ, glossaire, chemins de lecture

Points ouverts/limites de ce manuel

- L'application compagnon (licence mobile) est uniquement délimitée et n'est pas entièrement documentée.
- Dialogue **Ajouter une affectation** A été temporairement désactivé dans l'environnement de capture d'écran (pas de période d'ouverture sélectionnable dans le sélecteur) ; La procédure est décrite dans le texte, La capture d'écran montre la liste sans la boîte de dialogue ouverte.
- Ce manuel ne remplace aucun conseil d'emploi (ArbZG o. Ä.).

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

DutyCheck 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 DutyCheck ; 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

Abwesenheit, 16
Anmeldung, 3
App-Administrator, 1
ArbeitszeitCheck, 31
ArbeitszeitCheck-Integration, 27

Barrierefreiheit, 37
Beschäftigte, 1, 14
Bestätigen, 19
Bestätigen zum Fortfahren, 9

Close snapshot, 12

Dashboard, 6
Datenschutz, 28
Dienstplan, 8
Dienstrollen, 1, 22
Druckansicht, 10
DTY2, 29

Einsatz, 8
Einsatz hinzufügen, 8
Einstellungen, 21
Export, 10

FAQ, 38
Fehler, 34
Firmen, 2, 23

geschlossen, 11
Glossar, 39

iCal, 18
Integrität prüfen, 12

Kalender-Link, 19
Katalog, 14
Konflikt, 8
Konflikt-Schwellenwerte, 24

Lese_pfad, 33
Lizenz, 29
Massenfüllung, 9

Mein Dienstplan, 18
Meine Abwesenheiten, 18
Multi-Company, 2
Muss behoben werden, 9

needs-role, 2

offen, 11
Offene Schicht, 9
Operations, 26

Planner scope, 2, 26
Planungs-Standardwerte, 22
Planungsperson, 1
Publish snapshot, 12

Qualifikationen, 15, 25

Rollen, 1

Schicht übernehmen, 19
Schichtvorlagen, 24
Self-Service, 1
Snapshot, 11
Spiegel, 31
Standort-Geltungsbereich, 2
Standorte, 14
Support, 29
Systemadministrator, 1

Tausch, 9, 19

Veröffentlichen, 11
veröffentlicht, 11

Zeitraum, 11
Zugriff verweigert, 36
Zugriffsbeschränkung, 2
Zugriffssteuerung, 21
Zulassungsliste, 2

Übersicht, 6