



NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

BRUGERVEJLEDNING

Hver kontrol, hver dialog, hvert felt — slutbrugerdokumentation til webappen, på grænsefladens sprog.

App-version	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Sprog	Dansk
Dato	21. august 2026

Skærbillederne er taget med den lokale brugerflade på de samme skærme.

Contents

Indledning	v
1 Roller og tilladelser	1
1.1 Roller på et blik	1
1.2 Matrix: hvem må hvad?	1
1.3 Adgangsdør (åben / begrænset)	2
2 Kom godt i gang	3
2.1 Log ind på Nextcloud	3
2.2 Åbn ArbeitszeitCheck	3
2.3 Forstå navigationen	4
2.3.1 Administration (undermenu)	4
2.3.2 Leder (undermenu)	5
2.3.3 Hjælp nederst i bjælken	6
2.4 Rolle i brugerfladen	6
3 Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad	7
3.1 Dashboard im Überblick	7
3.1.1 Stunden auf einen Blick	8
3.1.2 Urlaubskonto im Detail	8
3.1.3 Hinweise oben auf der Seite	8
3.2 Willkommen (erste Nutzung)	8
3.3 Ihr Überstundenkonto	9
3.4 Einstempeln und Ausstempeln	10
3.4.1 Schaltflächen je Status	10
3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln	11
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr	11
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard	11
4 Zeiteinträge	14
4.1 Liste	14
4.1.1 Filter und Sortierung	14
4.1.2 Leerer Zustand	15
4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen	15
4.2.1 Felder	16
4.2.2 Bearbeiten	17
4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe	17
4.3 Korrektur anfordern	17
4.4 Löschen	18
4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)	19
5 Abwesenheiten	20
5.1 Übersicht	20
5.1.1 Filter	20
5.2 Neue Abwesenheit beantragen	21
5.2.1 Felder	21

5.2.2	Abwesenheitstypen	22
5.3	Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager	23
5.4	Ändern, verkürzen, stornieren	23
5.5	Urlaubsanspruch	24
6	Kalender, Zeitachse und Compliance	26
6.1	Kalender	26
6.1.1	Legende	27
6.2	Zeitachse	28
6.3	Arbeitszeit-Compliance	28
6.3.1	Übersicht	29
6.3.2	Verstöße	29
6.3.3	Berichte	30
7	Meine Einstellungen und App holen	31
7.1	Pausen	31
7.2	Benachrichtigungen	32
7.3	Daten und Datenschutz	32
7.4	Über	33
7.5	Nextcloud — Persönliche Einstellungen	34
7.6	App holen	35
8	Verwalter-Bereich	36
8.1	Voraussetzung	36
8.2	Übersicht	36
8.2.1	Abwesenheit genehmigen oder ablehnen	37
8.2.2	Korrektur genehmigen	37
8.3	Zeiteinträge der Mitarbeitenden	39
8.4	Abwesenheiten der Mitarbeitenden	40
8.5	Revisions-PDFs	40
9	Vertretung und Berichte	42
9.1	Vertretungsanfragen	42
9.2	Berichte	43
9.2.1	DATEV (nur Administration)	44
9.3	Monatsabschluss — wer macht was?	45
10	Administration — Übersicht	46
10.1	Status	46
10.2	Mitarbeitende	47
10.2.1	Mitarbeitenden-Profil	48
10.3	Teams und Standorte	49
10.3.1	Verwalter-Zuweisung (App-Teams)	49
10.3.2	Organisationseinheiten	49
10.4	Arbeitszeitmodelle	51
10.5	Feiertage und Kalender	53
10.6	Tarifregelsätze	54
10.7	Audit-Protokoll	55
10.8	Lizenz	55
10.9	Kiosk-Terminal	56
10.9.1	Kiosk-Modus	57
10.9.2	Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)	57
10.9.3	Terminals	57

10.9.4 Ausweise & PIN	58
10.10 Hilfe & Support	59
11 Globale Einstellungen	60
11.1 Zugriff (Ä)	60
11.2 Konformität (Ä)	61
11.3 Zeiterfassung (Ä)	62
11.4 Freigaben (Ä)	62
11.5 Exporte (Ä)	63
11.6 Kalender-Abonnement	63
11.6.1 So funktioniert es	64
11.6.2 Ihre Abonnement-Links	64
11.6.3 Neuen Link erstellen	64
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server	64
11.7 Monatsabschluss (Ä)	65
11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)	65
11.8 Tagesstunden & Ruhe (Ä)	66
11.9 Land & Region (Ä)	66
11.10 Aufbewahrung (Ä)	67
11.11 ProjectCheck (Ä)	67
11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)	68
12 Richtlinieneinstellungen	69
12.1 Urlaubsregeln	69
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)	70
12.3 Überstunden & Zuschläge	72
12.4 Benachrichtigungen	73
12.4.1 Stempel-Erinnerungen	73
12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)	73
12.4.3 Vertretungs-E-Mails	73
12.4.4 Überstunden-Ampel	73
12.4.5 HR-Büro-Matrix	73
12.5 Überstundenauszahlungen	74
12.6 Auszahlungs-Audit	74
13 Fehler, FAQ und Glossar	75
13.1 Fehlerbehandlung	75
13.1.1 Zugriff und Sitzung	75
13.1.2 Zeiterfassung	75
13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung	75
13.1.4 Manager und Teams	76
13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub	76
13.1.6 Export, Audit, DATEV	76
13.1.7 Mobile-App	76
13.1.8 Terminal (Foyer)	76
13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet	76
13.3 Häufige Fragen	77
13.4 Glossar	77
14 Barrierefreiheit und Tastaturbedienung	79
14.1 Skip-Links	79
14.2 Navigation per Tastatur	79

14.3	Formulare	79
14.4	Mobile Tastatur	79
14.5	Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts	79
15	Begleit-Apps: Mobil und Terminal	80
15.1	Wo Sie die Apps finden	80
15.1.1	Was Sie tun können	80
15.2	ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)	81
15.2.1	Anmeldung (Ä)	81
15.2.2	Lizenz- und Zugangstore	81
15.2.3	App gesperrt	81
15.2.4	Registerkarten nach der Anmeldung	81
15.2.5	Start (Stempeluhr)	81
15.2.6	Zeit und Korrektur	82
15.2.7	Abwesenheit	82
15.2.8	Team (Manager)	82
15.2.9	Einstellungen (Mobil)	82
15.3	Terminal-App (Foyer-Tablet)	82
15.3.1	IT: Erstes Pairing	82
15.3.2	IT: Einrichtungsassistent	83
15.3.3	Mitarbeitende am Tablet	83
15.3.4	Typische Terminal-Meldungen	83
15.4	Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt	84
	Om Software by Design	85
	Support & bidrag	86

Indledning

ArbeitszeitCheck er en Nextcloud-app til registrering af arbejdstid, pauser og fravær med DACH-profiler for arbejdsretlig overholdelse (Tyskland ArbZG, Østrig AZG/ARG, Schweiz ArG). Appen kører fuldt ud i Deres Nextcloud-instans. Webappen forbliver gratis. Valgfrie Android-ledsagerapps (telefon og foyerterminal) kræver separat licens og er beskrevet i kapitel 15. Hvis ProjectCheck er installeret, kan en valgfri forbindelse knytte timer til projekter (kapitler 3 og 10).

Målgruppe

Denne håndbog er rettet mod alle, der bruger ArbeitszeitCheck i browseren — uden forudgående kendskab til appen og uden udviklerterminologi. Den beskriver hver skærm, hver indstilling og typiske fejlsituationer, som produktet understøtter.

Det skal De bruge

- En Nextcloud-konto med adgang til ArbeitszeitCheck (kapitel 1).
- En opdateret browser med JavaScript aktiveret.
- Til administration : rettigheder som *app-administrator* eller Nextcloud *systemadministrator*.
- Til lederfunktioner : eksplicit tildeling som teamleder under **Hold og lokationer** (når app-hold er aktiveret).

Juridisk meddelelse

ArbeitszeitCheck udgør **ikke juridisk rådgivning**. Tekniske kontroller mod den konfigurerede profil erstatter hverken overenskomst, virksomhedsaftale eller ekstern certificering. De forbliver ansvarlige for arbejdstidsmodeller, konfiguration og brug af de registrerede data.

Sådan læser De denne håndbog

Hver rolle har egne kapitler. Matricen i kapitel 1 viser forskellene. Medarbejdere begynder i kapitel 3 ; ledere i kapitel 8 ; administratorer i kapitel 10.

Roller og tilladelser

ArbeitszeitCheck har *ingen* faste Nextcloud-grupper som “azc_manager”. Tilladelser følger af app-adgangen, app-admin-listen, teamtildelinger og Nextcloud-systemadministration.

1.1 Roller på et blik

Rolle (UI)	Kort beskrivelse
Medarbejder	Standardrolle efter at have åbnet appen. Egen tid, fravær, compliance og personlige indstillinger.
Leder (UI: Leder)	Godkender fravær og rettelser for tildelte teammedlemmer; ser teamoversigter og rapporter. Kræver tildeling som app-teamleder (eller system-/app-admin).
Stedfortræder	Ingen gemt rolle — enhver, der er navngivet som <i>stedfortræder</i> på et fravær. Viser kun ved åbne anmodninger.
App-administrator	Noteret under Globale indstillinger → Adgang eller Nextcloud-systemadministrator. Fuld adgang til administrationsområdet.
Nextcloud-systemadministrator	Medlem af NC-admin-gruppen. Har altid app-adgang og alle admin-rettigheder — også ved <i>Begrænset</i> .
Kioskbruger	Terminaltidsur via RFID/PIN; intet webnavigationsmenu. Aktiviteres pr. person under Kioskterminal .

1.2 Matrix: hvem må hvad?

Funktion	Medarbejder	Leder	App-admin	Stedfortræder
Åbn app (dør)	ja*	ja*	ja	ja*
Oversigt / egen tid	ja	ja	ja	ja
Ind-/udstempling	ja	ja	ja	ja
Egne fravær	ja	ja	ja	ja
Compliance (egen)	ja	ja	ja	ja
Lederområde (UI: Leder)	nej	ja*	ja	nej
Teamtid / -fravær	nej	ja**	ja	nej
Godkend fravær	nej	ja**	ja	nej
Rapporter	nej	ja	ja	nej
Behandl stedfortræderanmodninger	nej	nej	nej	ja***
Administration	nej	nej	ja	nej
Månedslukning (organisation)	nej	nej	konfigurerbar	nej

* Ved *Begrænset* kun med tilladelsesliste eller som admin.

** Kun for eksplicit tildelte teammedlemmer, når *app-teams* er aktive. Uden app-teams har kun administratorer lederrettigheder.

*** Menupunktet **Stedfortræderanmodninger** vises kun ved mindst én åben anmodning.

1.3 Adgangsdør (åben / begrænset)

Under **Globale indstillinger** → **Adgang** fastlægger du, hvem der overhovedet må se appen:

Åben Enhver Nextcloud-bruger kan åbne ArbeitszeitCheck (roller derefter som ovenfor).

Begrænset Kun eksplicit tilladte brugere og grupper samt alle administratorer. Tom tilladelsesliste ved begrænset adgang = ingen undtagen administratorer (*fail closed*).

Kom godt i gang

2.1 Log ind på Nextcloud

1. Åbn din Nextcloud-instans i browseren (f.eks. <https://cloud.din-virksomhed.example>).
2. Indtast brugernavn og adgangskode.
3. Klik **Log ind**.

Hvis sessionen er udløbet, omdirigerer Nextcloud dig til at logge ind igen — åbne formularer går tabt; gem kladder i tide.

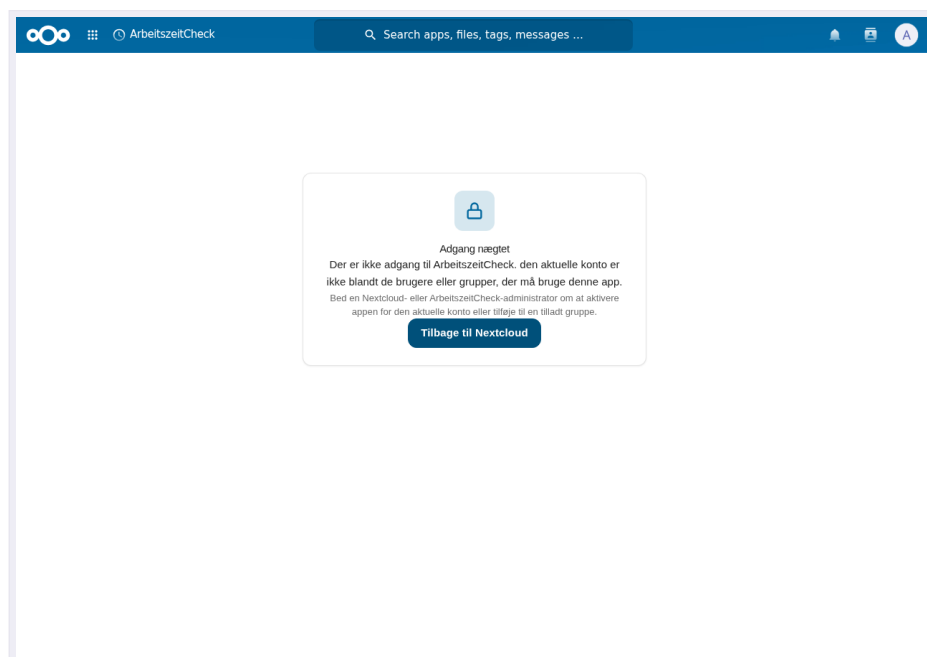
2.2 Åbn ArbeitszeitCheck

1. Klik appmenuen (gitterikon) øverst.
2. Vælg **ArbeitszeitCheck**.
3. Du lander på **Oversigt**.

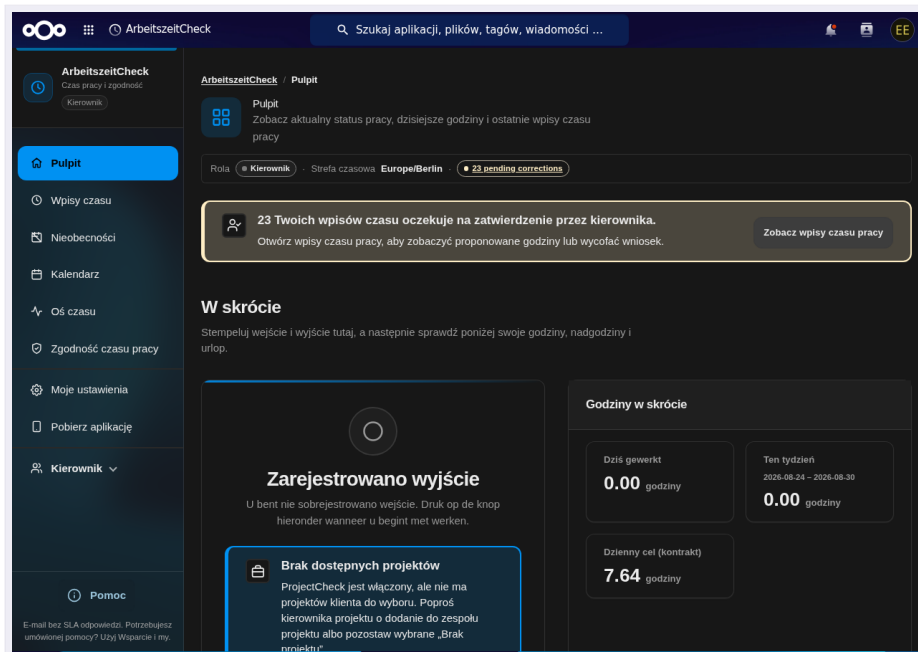
Uden tilladelse vises appen ikke i menuen, eller siden **Adgang nægtet** vises:

- Titel **Adgang nægtet**
- I tilstanden **Begrænset**: *“Der er ikke adgang til ArbeitszeitCheck. den aktuelle konto er ikke blandt de brugere eller grupper, der må bruge denne app.”*
- *“Bed en Nextcloud- eller ArbeitszeitCheck-administrator om at aktivere appen for den aktuelle konto eller tilføje til en tilladt gruppe.”*
- Generel fallback (andre blokeringer): *“Der er ikke tilladelse til at bruge ArbeitszeitCheck lige nu.”*
- Knap **Tilbage til Nextcloud**

Det sker i tilstanden **Begrænset**, når din konto ikke står på tilladelseslisten. Springlink på denne side: **Spring til hovedindhold**.



2.3 Forstå navigationen



Venstre bjælke viser appnavnet **ArbeitszeitCheck** med undertitel **Tidsregistrering og overholdelse** og eventuelt rollebadge.

Hovedpunkter:

- **Oversigt** — dagsstatus, tidsur, kort overblik
- **Tidsregistreringer** — liste og manuelle registreringer
- **Fravær** — ferie, sygdom, særlig orlov
- **Kalender** — måneds-/ugevisning
- **Tidslinje** — kronologisk historik
- **Overholdelse af arbejdstid** — kontrolstatus på profil
- **Mine indstillinger** — personlige valg
- **Hent appen** — links til ledsagerapps

2.3.1 Administration (undermenu)

Kun app-/systemadministratorer. Grupper i bjælken:

ArbeitszeitCheck / Administration (panel) / Administration — Status

Aktuelle naglemålinger og åbne problemer med overholdelse af arbejdstid. Detaljerede indstillinger er tilgængelige i venstre navigation.

Rolle: **Administrator** · Tidszone: **Europe/Berlin**

Konfigurer overtidsaldi
8384 af 8384 medarbejdere har ingen startdato for overtidsregistrering (Stichtag). Uden den beregnes saldo år-til-dato fra 1. januar og kan vise stor mindretid, indtil det er konfigureret. [Åbn brugeradministration](#)

SAMLET ANSATTE
8384
Klik for at vise medarbejderlisten

AKTIV I DAG
1
Medarbejdere med tidsregistreringer i dag

ÅBNE PROBLEMER
57
[Åbn compliance-overtrædelser](#)

Aktuelle problemer
Overtrædelser af overholdelse af arbejdstid, der kræver den aktuelle opmærksomhed [Se alle overtrædelser](#)

Medarbejder	Problemtype	Hvor seriøst	Dato	Fast?
admin	Søndags arbejde	Meget	2026-07-26	Uafklaret
root	Søndags arbejde	Meget	2026-06-14	Uafklaret
root	Søndags arbejde	Meget	2026-06-21	Uafklaret
root	Søndags arbejde	Meget	2026-06-28	Uafklaret
root	Søndags arbejde	Meget	2026-07-05	Uafklaret

- **Oversigt — Status**
- **Medarbejdere — Medarbejdere, Hold og lokationer**
- **Arbejdstid — Arbejdstidsmodeller, Helligdage og kalendere, Globale indstillinger**
- **Politik — Politikindstillinger, Tarifregelsæt**
- **Drift — Revisionslog, Licens, Kioskterminal, Support & os**

2.3.2 Leder (undermenu)

For teamledere (med app-teams) og administratorer. I det tyske UI hedder menupunktet **Verwalter** (engelsk: **Leder**):

ArbeitszeitCheck / Leder / Leder Dashboard

Leder Dashboard
Se, hvordan det aktuelle team klarer sig med tidsregistrering, og tjek for eventuelle problemer

Rolle: **Leder** · Tidszone: **Europe/Berlin**

TEAMMEDLEMMER
6

AKTIV I DAG
0

TIMER I DAG
0h

ÅFVENTENDE FRAVÆR
46
[Spring til godkendelser](#)

Åfventer godkendelser
Gennemgå og godkend eller afvis fraværsmønstre og rettelser til tidsregistrering fra det aktuelle team.

Fravær · Rettelser af tidsregistrering

Medarbejder	Fraværstype	Dato	Status
admin - Ferie	Ferie	29.08.2026 – 02.09.2026 (5 dage)	Godkend Afvis
admin - Ferie	Ferie	29.08.2026 – 02.09.2026 (5 dage)	Godkend Afvis
admin - Ferie	Ferie	27.07.2026 – 27.07.2026 (8.0 timer)	Godkend Afvis

- **Oversigt**
- **Indtastninger af medarbejders tid**
- **Medarbejderfravær**

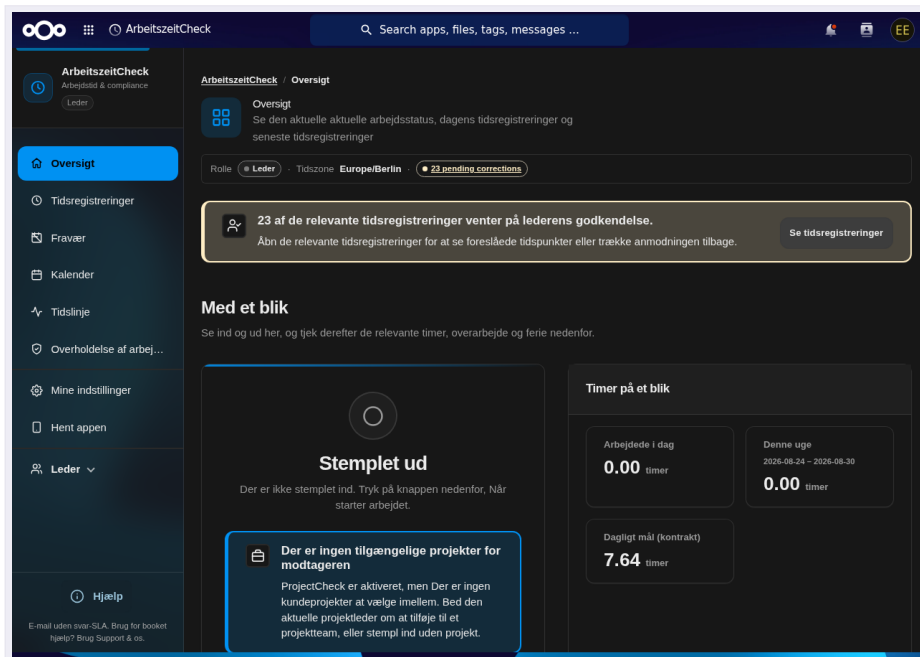
- **Revision PDF'er** — kun når månedslukning er aktiv
- **Rapporter**
- **Stedfortræderanmodninger** — kun ved åbne anmodninger

Uden lederrettigheder kan **Rapporter** og **Stedfortræderanmodninger** vises som hovedpunkter.

2.3.3 Hjælp nederst i bjælken

Titel **Hjælp: Rapportér et problem, Foreslå en forbedring, Åbn GitHub Issues** (ny fane).

Bemærk: *“E-mail uden svar-SLA. Brug for booket hjælp? Brug Support & os.”*



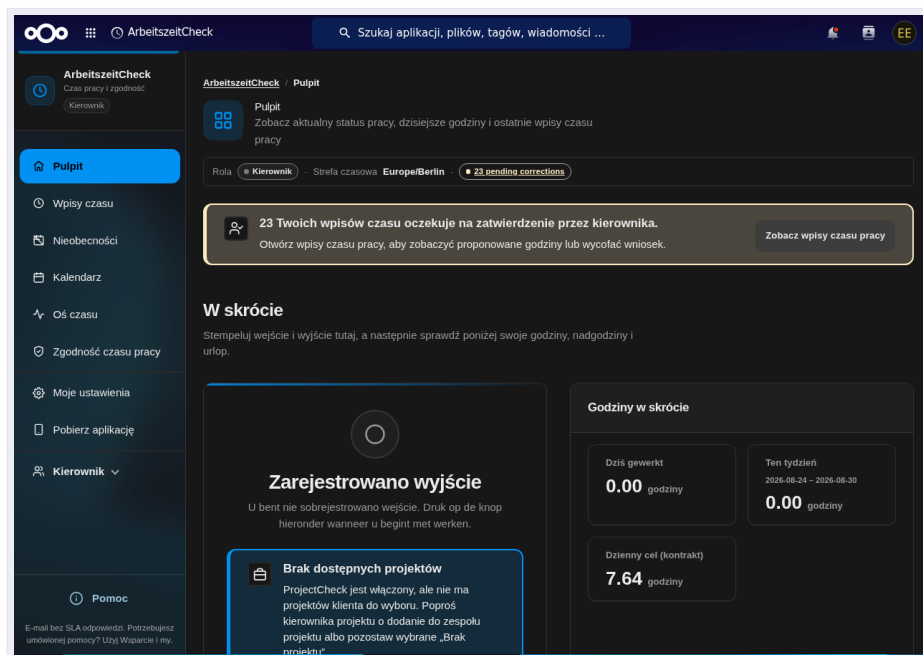
2.4 Rolle i brugerfladen

Under appnavnet kan du se et rollebadge (*Medarbejder, Leder, Administrator*). Badgen er til orientering og ændrer ikke rettigheder.

Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad

Dette kapitel er din introduktion som en **Mitarbeitende/r**. Ledere og administratorer kan læse den; Manager-specifikke trin kan findes i kapitel 8.

3.1 Dashboard im Überblick



1 Stem ind 2 Start pause 3 Afslut pause (synligt afhængigt af status)

Afsnit **Med et blik**. Dashboardet viser typisk:

- **Aktueller Status** — klokket ud, klokket ind eller brud
- **Heutige Stunden** — arbejdet siden midnat (lovlig daglig grænse)
- **Nuværende session** — timer siden sidst **Stem ind** (kan køre efter midnat)
- **Pausetimer** — i en pause
- **Stempeluhr** — knapper afhængig af status (se nedenfor)
- Valgfrit: **Projekt til denne session** (valgfri) ved clocking; **Intet projekt** forlad den, hvis kun tilstedeværelse er registreret
- **Urlaubskonto** — resterende krav, brugt, om nødvendigt, overførsel
- **Letzte Einträge** — hurtig adgang; tom: **Ingen seneste poster fundet**
- **Compliance-Hinweise** — åbne overtrædelser af den konfigurerede profil

Hvis uret er slået fra for dig: Titel **Ind-/udstempling er slået fra for modtageren**. Tekster afhængig af situationen:

- Manuelle indtastninger til: *den aktuelle administrator har deaktiveret stempling. Tilføj den aktuelle arbejdstid manuelt under Tidsregistreringer.*

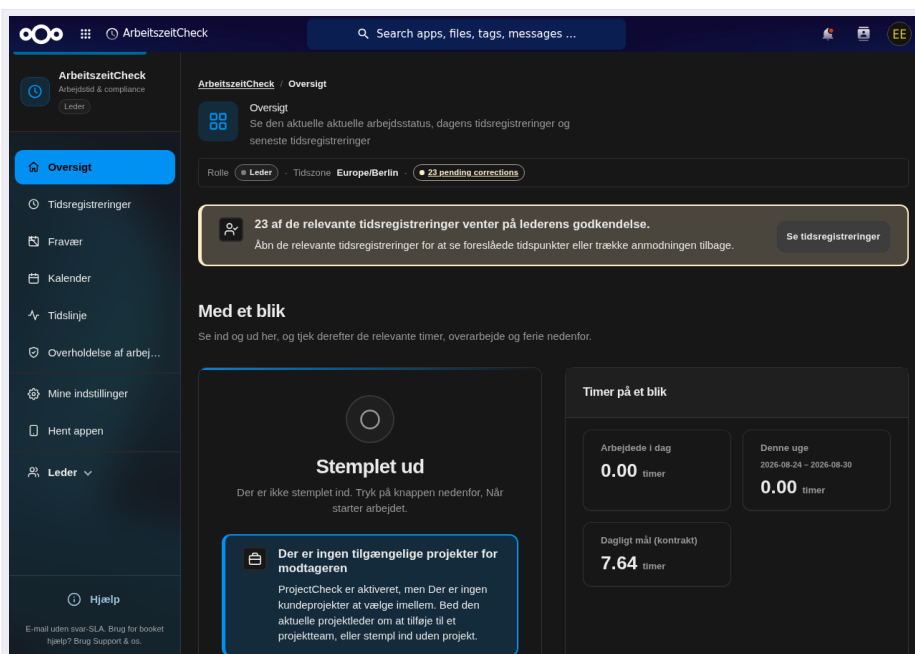
- Begge fra: *den aktuelle administrator har deaktiveret stempeling. Kontakt HR, Hvis der har brug for at registrere tid.*
- Pause session: *Det er muligt at ikke starte en ny stempelsession. Afslut den pausede session med «Afslut session» nedenfor, eller kontakt den aktuelle administrator.*

Projektkontrol:

- Forbindelse slukket, app installeret: **ProjectCheck-linkning er slået fra** — *En administrator skal aktivere ProjectCheck-forbindelsen i Globale indstillinger, før Det er muligt at knytte timer til et projekt.*
- Tilslutning til, men ingen projekter: **Der er ingen tilgængelige projekter for modtageren** — *ProjectCheck er aktiveret, men Der er ingen kundeprojekter at vælge imellem. Bed den aktuelle projektleder om at tilføje til et projektteam, eller stempl ind uden projekt.*

3.1.1 Stunden auf einen Blick

Kortet **Timer på et blik** viser **Arbejdede i dag**, **Denne uge** og **Dagligt mål (kontrakt)** (mål fra din arbejdstidsmodel).



3.1.2 Urlaubskonto im Detail

Afhængigt af konfigurationen vil du se **Årlig orlov tilbage**, **Overførselspool tilbage** og en øvre grænse for overførslen. Mangler startdato for ferieår **Ansættelsesjubilæum**, kommer der en meddelelse om, at der ikke kan opgøres ret, før administrationen fastsætter en startdato.

3.1.3 Hinweise oben auf der Seite

- **Arbejdstidsmodel mangler** — uden model er måltimer og ferieestimer ufuldstændige.
- Afventende rettelser: hvor mange af dine tidsindtastninger venter på lederens godkendelse, med spring **Se tidsregistreringer**.

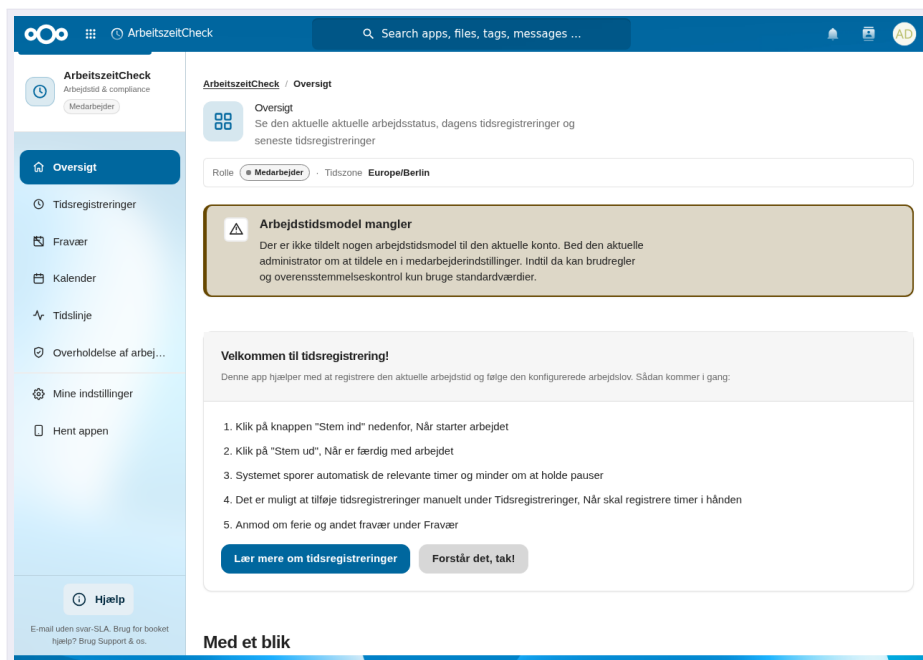
3.2 Willkommen (erste Nutzung)

Ved det allerførste besøg uden tidsangivelser (og hvis du ikke allerede har lukket kortet), vises **Velkommen til tidsregistrering!** med introduktionen *Denne app hjælper med at registrere den aktuelle*

arbejdstid og følge den konfigurerede arbejdslov. Sådan kommer i gang:. De nummererede trin afhænger af admin-switcherne:

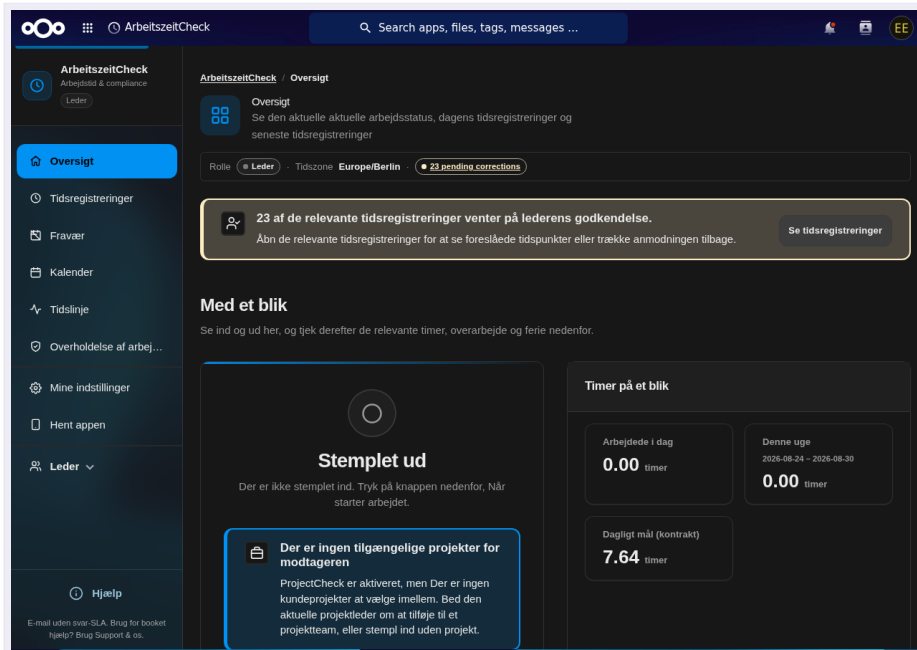
- Tidsur til: „Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstempeln“ unten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen“; „Klicken Sie auf „Ausstempeln“, wenn Sie die Arbeit beenden“; Systemet sporer automatisk de relevante timer og minder om at holde pauser.
- Manuelle indtastninger til: Det er muligt at tilføje tidsregistreringer manuelt under Tidsregistreringer, Når skal registrere timer i hånden.
- Altid: Anmod om ferie og andet fravær under Fravær.

Lær mere om tidsregistreringer fører til listen (kun hvis manuelle indtastninger er tilladt). **Forstår det, tak!** skjuler kortet permanent.



3.3 Ihr Überstundenkonto

Hvis administrationen har aktiveret overtidskontoen eller lyskrydset:



- **den aktuelle overtidsaldo** — „Gearbeitete Stunden minus Ihr Vertragssoll (dieses Jahr). Das ist ein Stundensaldo — kein Gehalt.“
- Trafiklys (valgfrít): Gul/rød for over- eller undertimers tærskler
- **Stundenzuschläge (dieser Monat)** — kun hvis præmietillæg er aktiveret; heller ingen løn. Blank: *Endnu ingen tillægstimer i denne periode.*
- **Balance alarm** — valgfrít. Ist die Ampel aus, bleibt der Saldo sichtbar: *Overtidssaldoadvarsler er deaktiveret af den aktuelle administrator. den aktuelle saldo ovenfor er stadig opdateret.*
- **Overtidskonto og udbetalinger** — Balken bis zur Kontenobergrenze, Status **Berettiget til udbetaling**, Tabelle **Udbetalingshistorik** (Monat / ausgezahlte Stunden / Saldo danach). Das ist kein Gehalt, sondern der erfasste Stundensaldo.

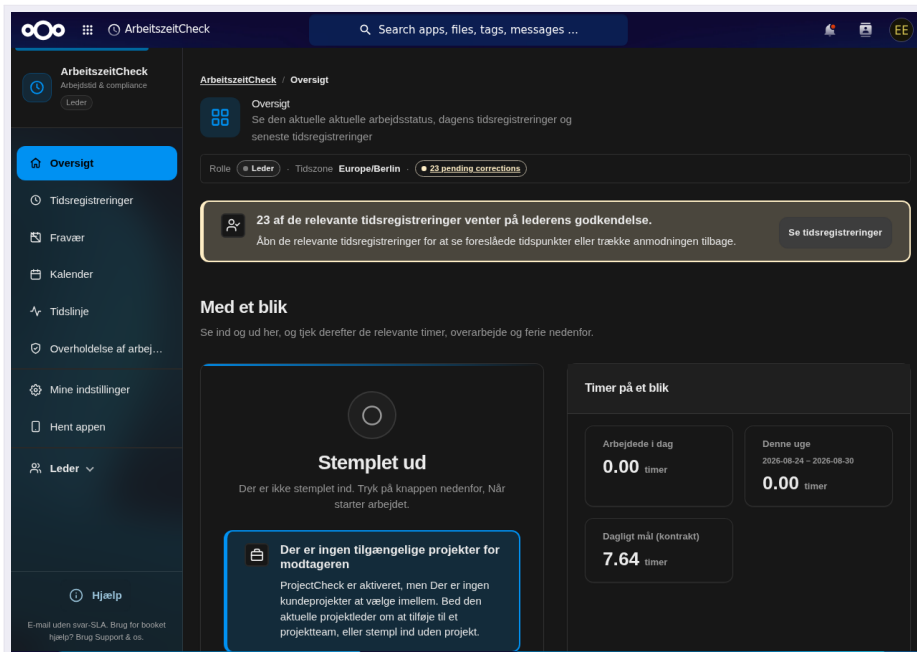
3.4 Einstempeln und Ausstempeln

1. Tjek status øverst på dashboardet.
2. Klik på **Stem ind** når du starter dit arbejde.
3. Valgfrít: Vælg et ProjectCheck-projekt, før du klockes ind.
4. For pauser: **Start pause** og efter pausen **Afslut pause**.
5. Til sidst: **Stem ud**.

3.4.1 Schaltflächen je Status

Status	Verfügbare Aktionen
midrule	
Ausgestempelt	Stem ind
Eingestempelt	Start pause, Stem ud
Pause	Afslut pause , ggf. Ausstempeln je nach Regel
Pausierte Sitzung (unterbrochene Schicht)	Genoptag efter pause, Afslut session

Status **Pause**: *den aktuelle session er pauset. Genoptag arbejdet eller afslut sessionen.* (uden ur: „Nutzen Sie „Sitzung abschließen“, um die Erfassung für diesen Tag zu beenden.“). Uden et ur kan du ikke starte en ny session, mens en afbrudt session er åben.

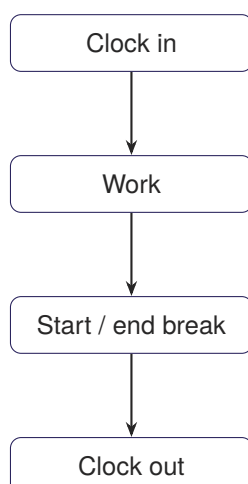


Ved skift efter midnat vises meddelelsen **Natarbejde over midnat**. **Afslut session** indstiller sluttidspunktet til pausetiden og tilføjer eventuelle nødvendige pauser.

3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln

- „Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit...“ — Maksimalt tidspunkt på dagen nået.
- **Utilstrækkelig hviletid** / *Den mindste hviletid mellem vagter er endnu ikke gået.* — vent, indtil profilhvilevinduet (typisk 11 timer) er forbi.
- „Failed to clock in“ / *Det lykkedes ikke at stemple ind* — netværk eller server; Genindlæs siden.
- Allerede klokke ind — ur først ud eller slut brud korrekt.

3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr

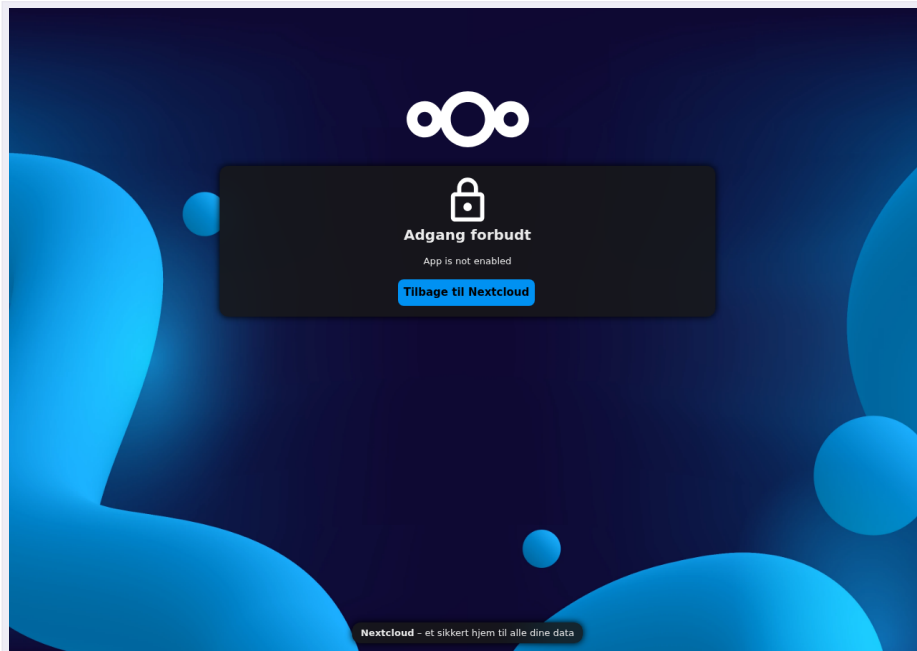


3.6 Nextcloud-Start-Dashboard

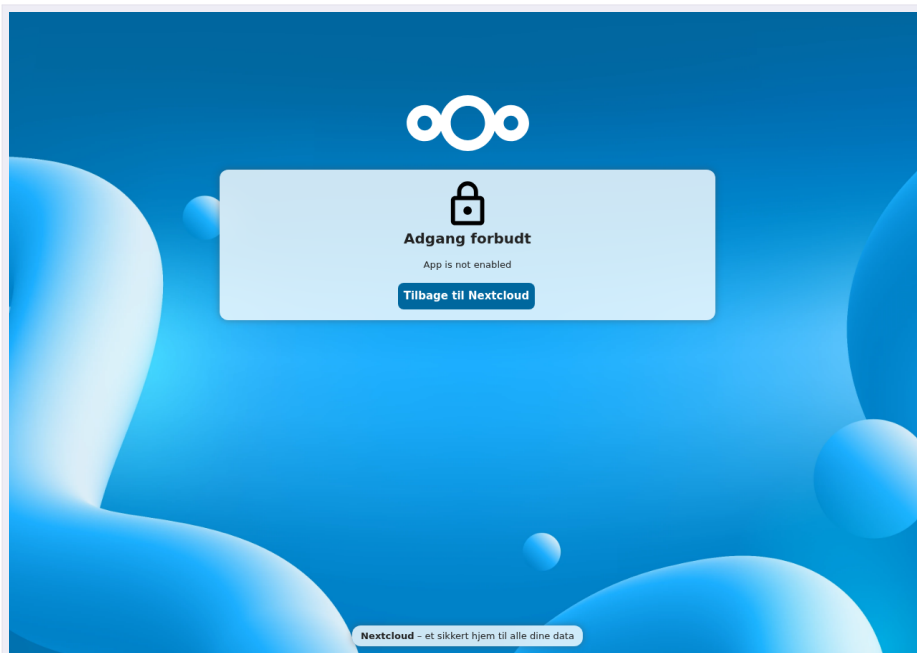
Under Nextcloud **Oversigt** kan du tilføje widgets (titel fra appen):

- **Min arbejdsstatus** — Tidsur uden at åbne appen

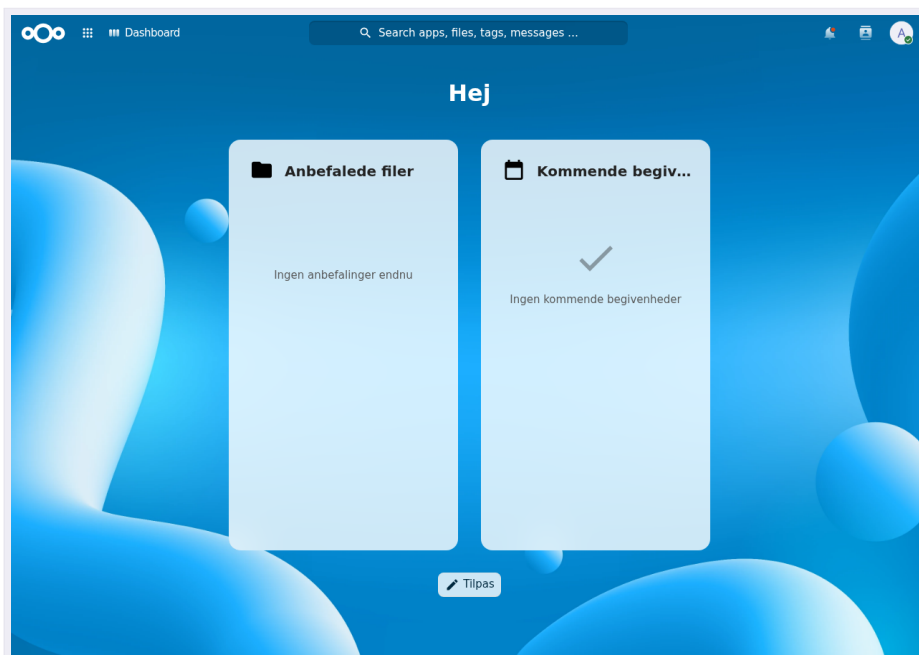
- **Holdstatus** — for ledere
- **Virksohmhedsstatus** — til administration



Ledere se også **Holdstatus**:



Administrationen ser **Virksohmhedsstatus**:



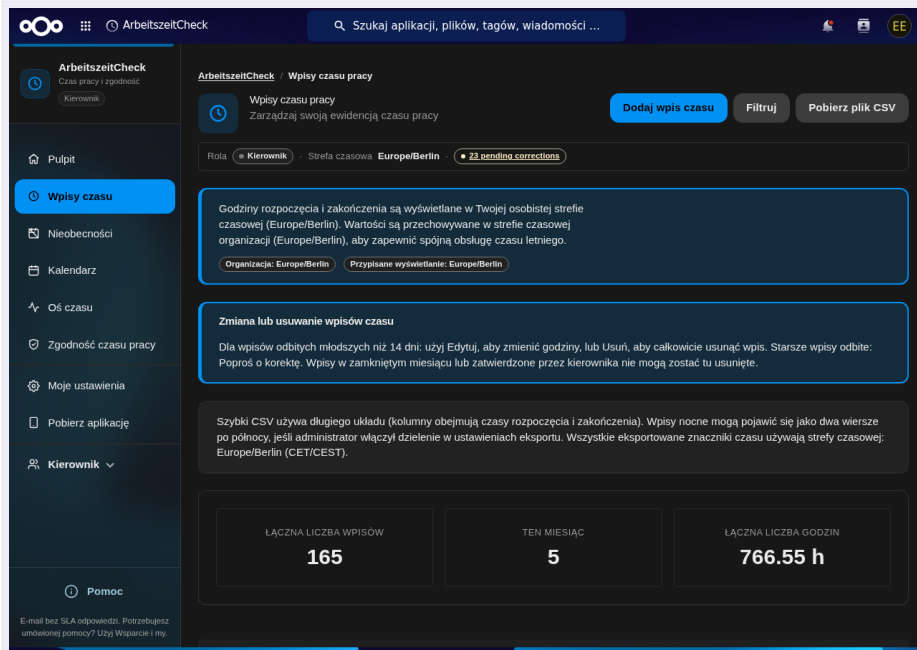
CHAPTER 4

Zeiteinträge

Tidsregistreringer dokumenterer arbejdet - ved hjælp af et ur eller manuelt.

4.1 Liste

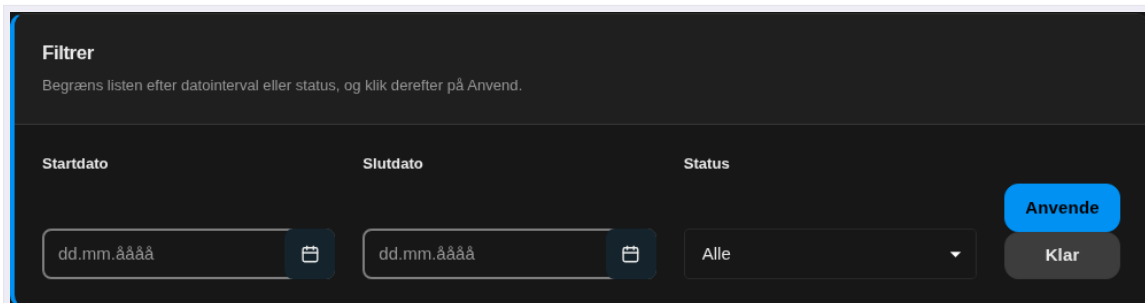
Åbn Tidsregistreringer.



1 Kortoverskrift **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** 2 Afslut måned (kun hvis funktionen er aktiv)

4.1.1 Filter und Sortierung

Knap **Filtrer** åbner kortet: „Liste nach Zeitraum oder Status eingrenzen, dann Anwenden.“ Felter **Startdato** / **Slutdato** (tt.mm.jjjj, kun kalender), **Status**: **Alle**, **Aktiv**, **Afsluttet**, **Afventer godkendelse**, **Pauseret (kræver opmærksomhed)**. Derefter **Anvende** / **Klar**.



Kolonner på listen: dato, starttidspunkt, sluttidspunkt, varighed, pause, arbejdstid, beskrivelse, status, handlinger.

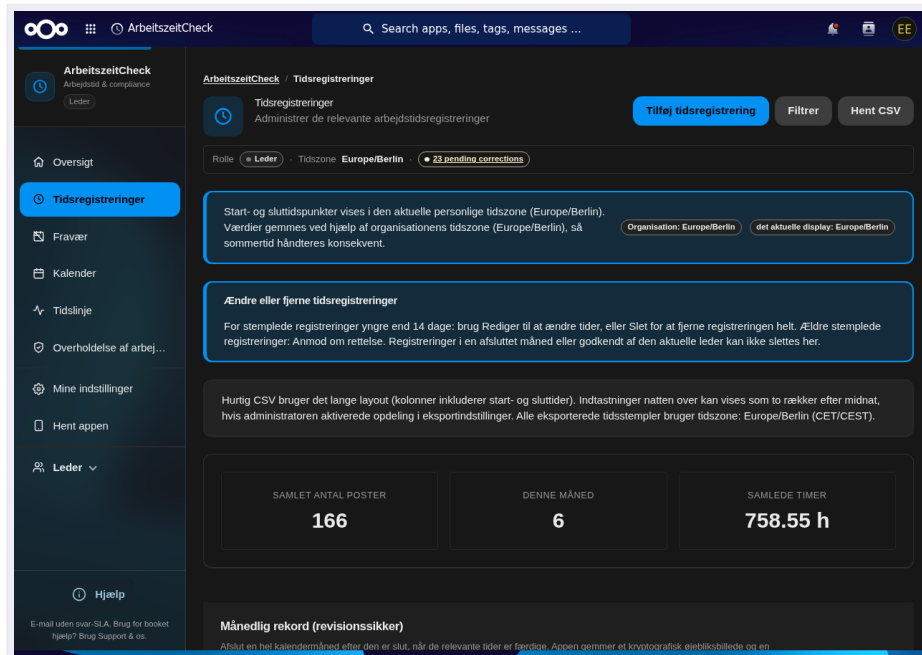
Paginering: Standard 25 poster, **Tilbage** / **Næste**.

Banner, hvis tilgængeligt:

- Ufuldstændige sessioner: Klik på **Afslut** ved siden af posten for at afslutte den ved pausen (påkrævede pauser automatisk); eller **Rediger**.
- Afventende rettelser: tabellen viser dine forslag indtil lederen beslutter sig; **Træk tilbage** muligt.

Øverst er der nøgletal som **Denne måned** og **Samlede timer**.

Bemærk **Hvordan tidszoner bruges**: Start- og sluttidspunkter vises i **det aktuelle display** (Personlig tidszone i Nextcloud); gemmes i **Organisation** (organisatorisk tidszone), så sommer-/vintertid forbliver ensartet.



Kort **Ændre eller fjerne tidsregistreringer**: For stemplede poster mindre end 14 dage **Rediger** eller **Slet**; ældre stemplede poster **Anmod om rettelse**; Afsluttede måneder og allerede godkendte poster kan ikke slettes her.

Hent CSV eksporterer de sidste 30 dage (langt layout, midnatsdeling som i eksportindstillingerne). Organisationsdækkende eksporter for teams er tilgængelige under **Rapporter** (kun administrator/administrator).

Hvis manuelle reservationer er slået fra for dig: Titel **Manuelle tidsregistreringer er slået fra for modtageren** — *den aktuelle administrator har deaktiveret tilføjelse af timer manuelt. Det er muligt at stadig se posteringer og anmode om rettelser, hvis noget er galt.* Knappen **Tilføj tidsregistrering** mangler så.

4.1.2 Leerer Zustand

Titel **Ingen tidsregistrering endnu**. Ved manuelle reservationer: *Der er ikke registreret nogen arbejdstid endnu.* Klik på knappen nedenfor for at tilføje den aktuelle førstegangsgang, eller brug **ur-ind-knappen** på dashboardet for at starte sporing automatisk. knap **Tilføj den aktuelle første post**. Uden manuelle bookinger: Bemærk at administrationen skal tillade oprettelse.

Fejl ved lagring osv.: „Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ...“ Gem: **Spar tidsregistrering / Opdater tidsregistrering**. Bemærk: *Kort note til modtageren og den aktuelle leder - vises ikke i den offentlige kalender.*

4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen

1. Klik på **Tilføj tidsregistrering**.
2. Udfyld formularen (se felterne nedenfor).

3. Klik på **Spar tidsregistrering** (ved ændring: **Opdater tidsregistrering**).

ArbeitszeitCheck

Godziny pracy: 8.00h

Czas przerwy: 0.00h

Nie spełniono wymogu przerwy (ArtZG §4)

Data i godzina

Data: 28.08.2026

Godziny pracy (zegar 24-godzinny)

Beginnsobs: 09 : 00

Koniec czasu: 17 : 00

Kiedy rozpoczajesz pracę (np. 09.00).

Kiedy skończyles. Zmiany nocne: użyl następnego dnia kalendarzowego, jeśli zakończenie jest po północy.

1 Dato 2 Starttid 3 hele formularen

ArbeitszeitCheck / Optag arbejdstid

Optag arbejdstid

Dato, arbejdstider, valgfri pauser og en kort bemærkning. Overholdelse kontrolleres, mens skriver.

Rolle: Leder Tidszone: Europe/Berlin 23 pending corrections

Hvordan tider gemmes

Indtaster start og slut i den aktuelle personlige tidszone (Europe/Berlin). Appen gemmer dem i organisationens tidszone (Europe/Berlin).

Organisation: Europe/Berlin det aktuelle display: Europe/Berlin

Indtastninger i en afsluttet kalendermåned kan ikke ændres, medmindre en administrator genåbner den måned.

Påkrævet felt

DAGSOVERSIGT

Arbejdstid: 8.00h

4.2.1 Felder

Dato Arbejdsdag i format `tt.mm.jjjj`. Hurtigopkald **I dag**. Tidligst et år tilbage, senest i morgen.

Starttid / Sluttid 24-timers ur i din displaytidszone. Appen gemmer internt i organisationens tidszone (Bemærk **Hvordan tider gemmes**).

Pauser (valgfrit) Blokke med **Tilføj endnu en pause**. Skift **Tilføj automatisk nødvendige pauser** (hvis personlig indstilling er aktiv).

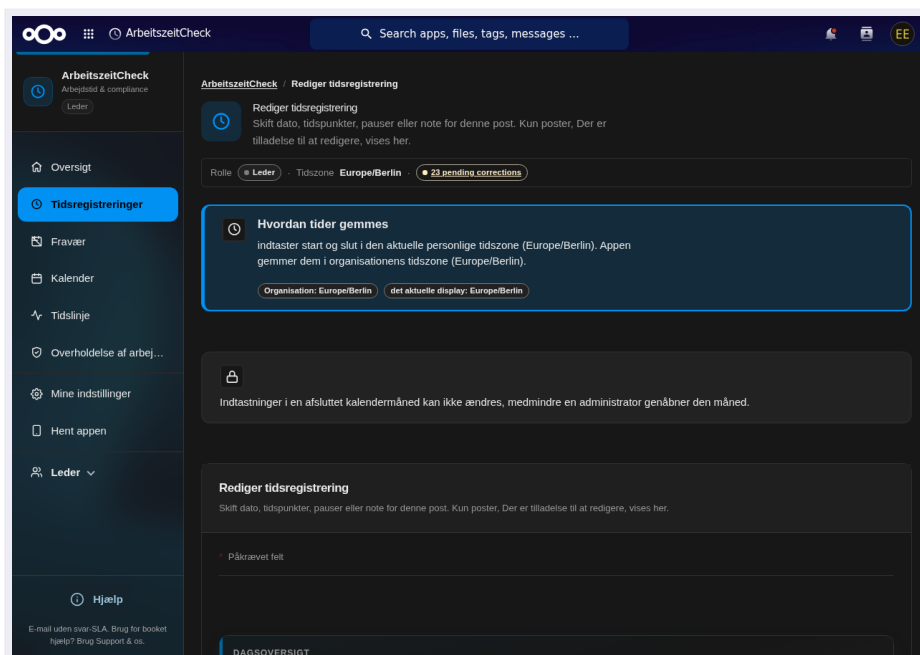
Oversigt Live **Arbejdstid** og **Pause tid**.

Projekt (valgfrit) Kun synlig, når ProjectCheck er tilsluttet.

Notiz (valgfrit) Fritekst.

4.2.2 Bearbejten

Du kan ændre **letzten 14 Tage** posteringer direkte via **Rediger** - medmindre de er i en afsluttet måned eller allerede er godkendt.



4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe

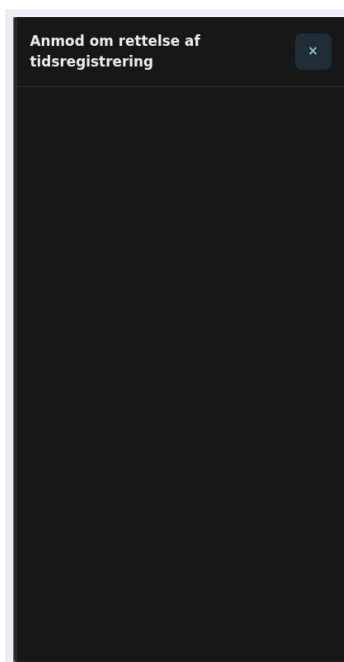
Hvis **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** er aktiv, ender nye manuelle bookinger i status *ausstehend* indtil de er godkendt af din leder. Bemærk i formularen: *Nye manuelle poster kræver lederens godkendelse, før de tæller med i de relevante timer og overarbejde.* Hvis månedsafslutningen er aktiv: *Indtastninger i en afsluttet kalendermåned kan ikke ændres, medmindre en administrator genåbner den måned.*

Opret/rediger formularen indeholder også **Hvordan tider gemmes**: „Sie geben Beginn und Ende in Ihrer persönlichen Zeitzone ein. Die App speichert in der Organisations-Zeitzone.“

4.3 Korrektur anfordern

Hvis direkte redigering er blokeret (ældre end 14 dage, allerede godkendt eller organisatorisk regel):

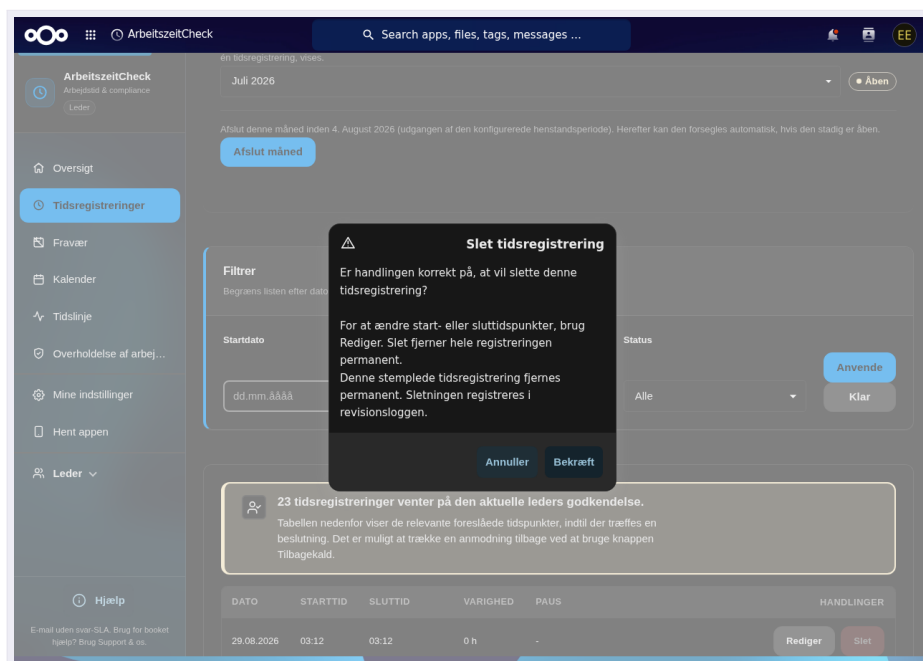
1. Vælg **Anmod om rettelse** på listen.
2. Sammenlign **I øjeblikket gemt** med **Rettede Tider**.
3. Indtast dato, start, slut og årsag.
4. **Korrekturanfrage senden**.



Dialogen forklarer: „Ihre Führungskraft muss diese Änderung genehmigen, bevor sie gespeichert wird.“ Begrundelse mindst 10 tegn. Pauser skal ligge inden for arbejdstiden, må ikke overlappe hinanden, og hver pause har en start og afslutning. Fejl: *Kunne ikke indsende anmodning om rettelse.* Succes: *Korrekturanfrage übermittelt. Ihre Führungskraft prüft sie.* Hvis godkendelse afventer, vises **Træk tilbage** (**Træk tilbage afventer rettelse**) i linje **Handlinger**. Bekræftelse: *Vil trække denne afventende rettelse tilbage? de relevante oprindelige tider vil blive gendannet. Efter Rettelse trukket tilbage.*

4.4 Löschen

Åbn i linjen **Handlinger** og derefter **Slet**. Dialogtitel **Slet tidsregistrering** eller **Bekræft sletning**. Appen tjekker først effekterne.



Sletning er kun mulig, så længe indgangen ikke er spærret ved månedsafslutning. Bemærk i interfacet: *Bei gestempelten Einträgen unter 14 Tagen: Bearbeiten oder Löschen. Ältere gestempelte Einträge: Korrektur anfordern. Einträge in einem finalisierten Monat oder bereits genehmigt können hier nicht gelöscht werden.* Yderligere forbud:

- Afventer rettelse: først **Træk tilbage**, slet ikke.
- Stemplede plakat: „Um Start- oder Endzeiten zu ändern, nutzen Sie Bearbeiten. Löschen entfernt den gesamten Eintrag dauerhaft.“
- Indtastning afventer frigivelse (manuel): „Dieser Eintrag hat eine ausstehende Freigabe. Löschen bricht die Anfrage ab.“

Pauserede sessioner: På listen indstiller **Afslut** sluttidspunktet til starten af pausen og tilføjer eventuelle nødvendige pauser.

4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)

Hvis administrationen har aktiveret **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren**, vises kortet **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** på denne side:

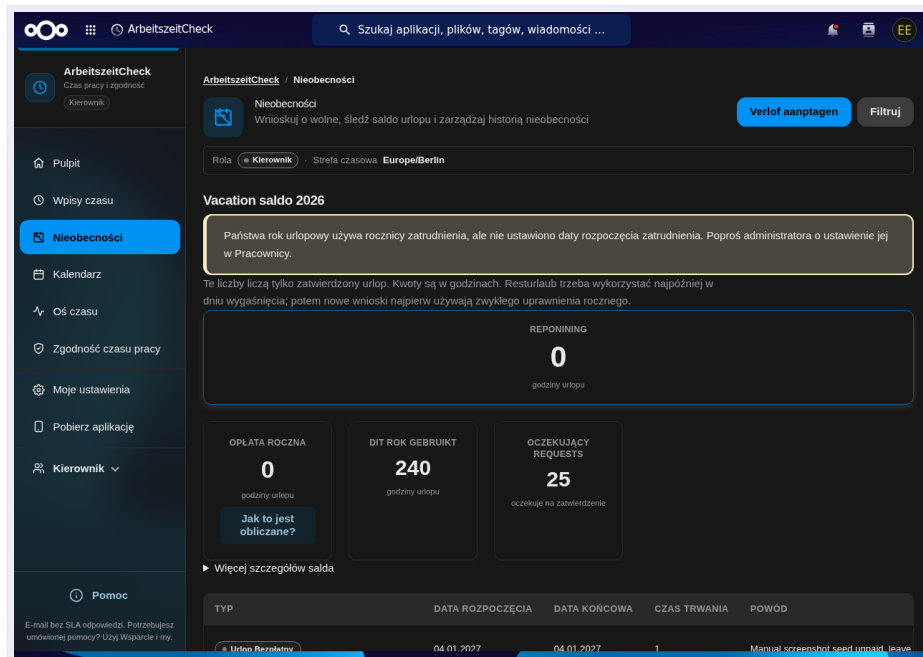
1. Under **Kalendermonat zum Finalisieren** vælges en afsluttet måned med mindst én post.
2. Læs evt. årsagerne til spærringen (**offene Anträge**, rettelser, udbetalinger).
3. Klik på **Afslut måned**. Bekræftelse: „Diesen Monat wirklich finalisieren? Sie können Zeiteinträge danach nicht mehr ändern, es sei denn, eine Administration öffnet den Monat erneut.“
4. Efter succes: **Hent PDF**.

Spærret måned: Bemærk **Dieser Kalendermonat ist finalisiert. Wenden Sie sich an die Administration, wenn eine Korrektur nötig ist.**

Abwesenheiten

Fravær omfatter ferie, sygemelding, særlig orlov, ulønnet orlov og andre typer.

5.1 Übersicht



Listen viser periode, type, status og, hvis relevant, repræsentation.

5.1.1 Filter

- **Fra / Til** — datofilter (tt.mm.jjjj)
- **Status** — **Alle**, **Indtil**, **Godkendt**, **Afvist**, **Von der Vertretung abgelehnt**
- **Anvende** eller **Klar**

Hurtig handling (dagtilstand): **Halv dag i dag** eller **Halv dag (næste arbejdsdag)**.

Bemærk **Hvordan den aktuelle anmodning godkendes**:

- Med leder: *Når har indsendt, gennemgår den aktuelle leder anmodningen. Vælger en stedfortræder, skal de først godkende, derefter den aktuelle leder.*
- Uden godkender i app-teamet: *Der er ikke tildelt nogen godkender til det aktuelle team i appen. Anmodninger, indsender uden en stedfortræder, godkendes automatisk, Når sender dem. Historiske applikationer godkendes også automatisk.*

5.2 Neue Abwesenheit beantragen

1. Klik på **Anmod om fravær**.
2. Udfyld **Antragsdetails**.
3. Indsend ansøgningen.

1 Type (post) 2 Startdato 3 Slutdato

5.2.1 Felder

Type (post) (obligatorisk) Se typeliste nedenfor. Standard for nye applikationer: **Ferie**.

periode Startdato (første fraværdsdag) og **Slutdato** (sidste dag; kan være det samme som starten).

Dagens længde For en endagsferie i dagtilstand: **Hel dag** eller **Halv dag**. Morgen/eftermiddag optages ikke særskilt.

Timer Kun i timetilstand; appens skøn baseret på din arbejdstidsmodel. Hurtigopkald: **4 timer, Halv dag, 1 hel dag, Fuldt interval** (sidstnævnte bruger arbejdstidsmodellen, ikke en fast sats på 8 timer). Hvis timerne mangler, vises *Denne organisation booker ferie i timer. Angiv venligst antallet af timer.* (variant med note om at opdatere medarbejder-appen, hvis klienten ikke sender timer).

Erstatte Felt **Wer übernimmt Ihre Aufgaben?** — Kolleger fra teamet; **Ingen stedfortræder** muligt, medmindre typen er markeret som obligatorisk under Overholdelse. Historiske (allerede tidligere) applikationer omgår erstatningsarbejdsgangen.

Notiz Valgfrit, maks. 500 tegn, ikke synligt i kalenderen.

Bemærk i skemaet: **Tidligere fravær er tilladt** — samme skema for gammel ferie, sygefravær, migrationsdata og fremtid. Lukkede måneder forbliver beskyttet.

Så snart de valgte datoer ligger i fortiden: **Historisk post – de valgte datoer ligger i fortiden** — *Det er muligt at indsende dette som en almindelig anmodning. den aktuelle leder gennemgår og godkender eller afviser den stadig som enhver anden anmodning, og stedfortræder-workflowet gælder ikke for datoer, der allerede er passeret.* Uden godkender: automatisk godkendelse ved afsendelse.

Uden arbejdstidsmodel (timetilstand): **Ingen arbejdstidsmodel tildelt** — Timer bruger den organisatoriske omregningsfaktor, indtil en model er tildelt (kortere fredage ellers unøjagtige).

Repræsentation uden holdkammerater: *Ingen teammedlemmer fundet. Tilføj selv til et hold eller en gruppe for at vælge en stedfortræder.*

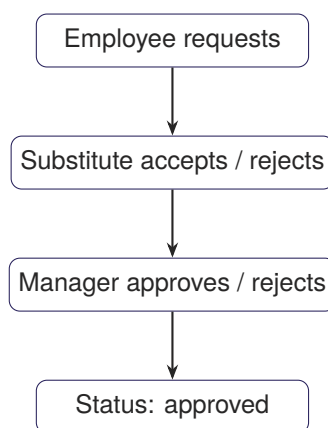
Tom liste: **Ingen fravær endnu.**

5.2.2 Abwesenheitstypen

Anzeige	Verwendung
Ferie	Erholungsurlaub; belastet das Urlaubskonto.
Sygefravær	sygdom; Start tilladt med tilbagevirkende kraft i op til 7 dage.
Personlig orlov	personlige årsager i henhold til organisationens regel.
Forældreorlov	Elternzeit.
Særlig orlov	Sonderurlaub.
Ulønnet orlov	Unbezahlt.
Hjemmekontor	hjemmekontor (hvis angivet som en fraværstype).
Forretningsrejse	Dienstreise.

Tip til blandede dage: *„Halber Tag plus volle Tage? Reichen Sie den halben Tag als eigenen Antrag ein, dann die restlichen Tage.“*

5.3 Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager

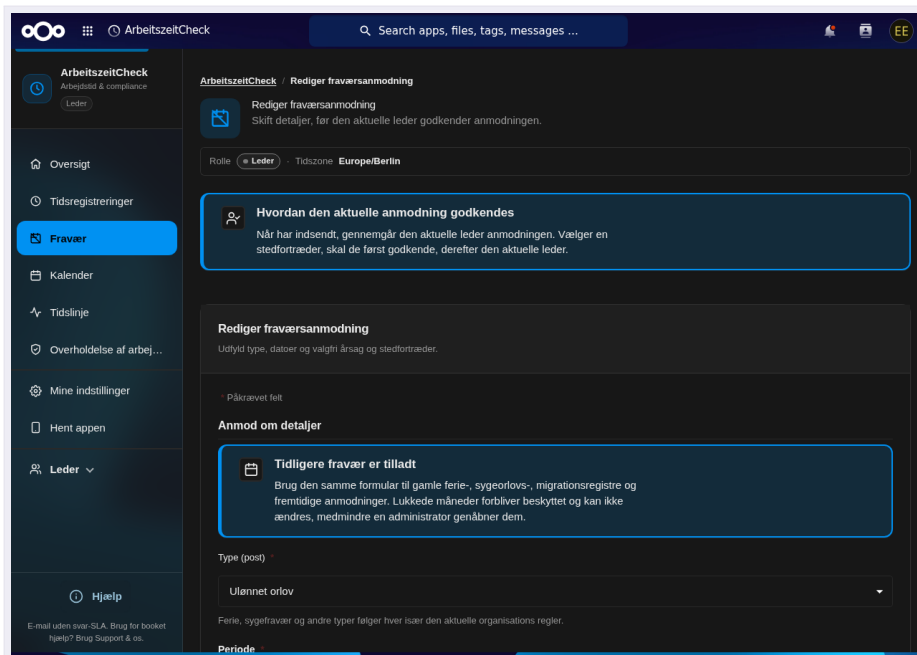


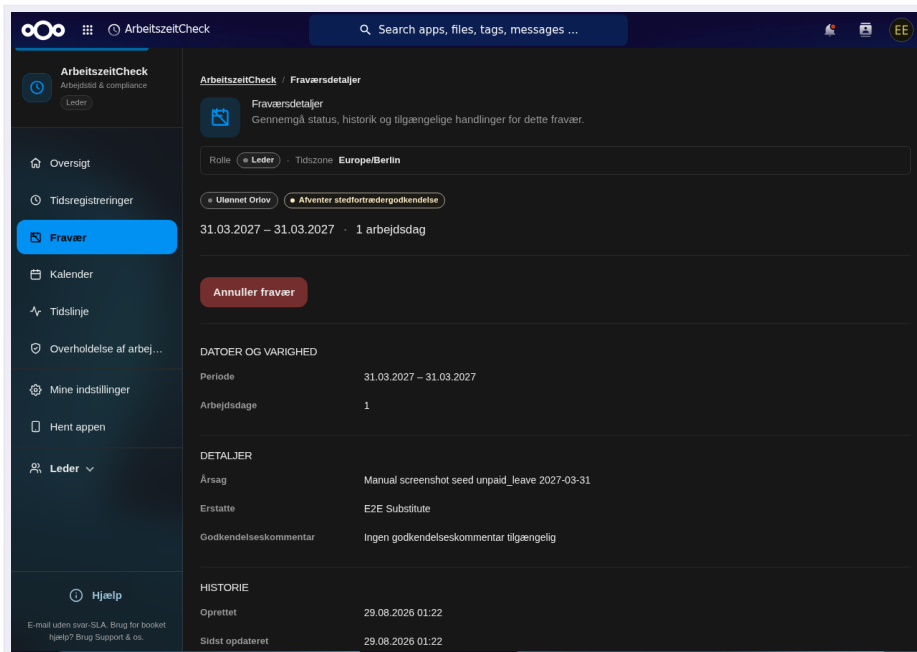
Ikke alle typer kræver repræsentation — afhængig af **Globale indstillinger** → **Overholdelse**.

5.4 Ändern, verkürzen, stornieren

- **Bearbeiten (Antrag aktualisieren)** — as long as the status allows it (open applications).
- **Früher zurück** — kun for *genehmigter* fravær, kører i dag: overskrift **Jeg kom tidligt tilbage**, tekst *Indstil den faktiske sidste dag for det aktuelle fravær, så de relevante poster og den aktuelle stedfortræders kalender forbliver nøjagtige*. felt **Ny slutdato** (før den oprindelige slutning), hjælp *Vælg den dag, rent faktisk vendte tilbage. Skal være før den oprindelige slutdato.*, derefter **Opdater slutdato**.
- **Stornieren** — button **Annuller fravær**. Confirmation title **Annuller fravær**: *Vil virkelig annullere dette fravær? Dette kan ikke fortrydes*. then **Ja, annuller fravær**. Only if the start is in the future and the status is not already canceled/rejected.
- After rejection by the representative: **Rediger og vælg en anden stedfortræder**.

På siden med detaljer: **Datoer og varighed**; Kan åbnes for timeferie **Planbemærkning (arbejdsdage i intervallet)** — kalendervægt, ingen anden feriekonto.

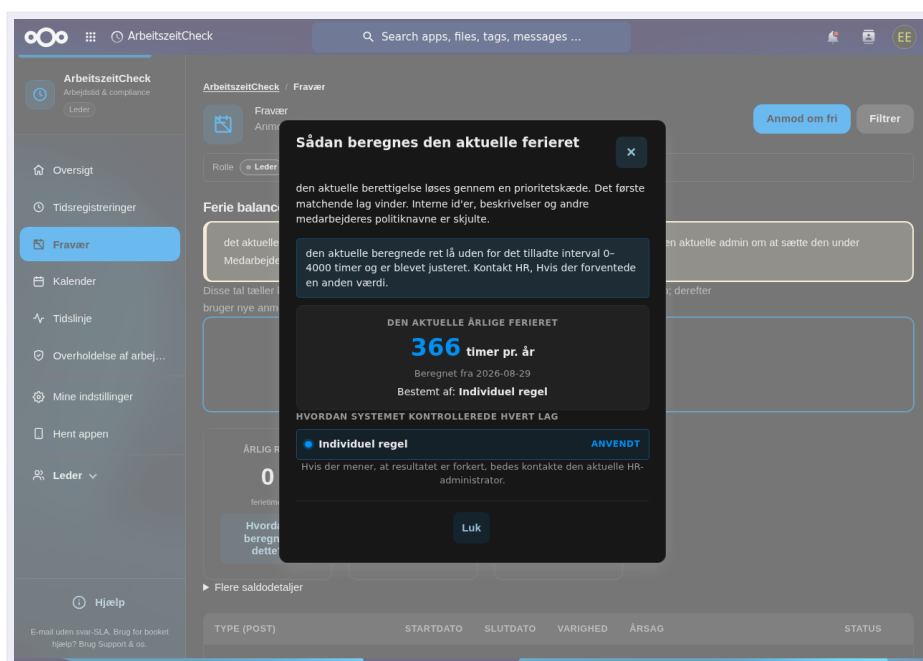




Fejl: *Kunne ikke indsende fraværsanmodning, Ugyldig fraværstype, Denne periode overlapper et eksisterende fravær. / „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Eintrag: ...“.*

5.5 Urlaubsanspruch

Øverst på fraværssiden er der kort: Resterende ret, **Årlig ret** med knap **Hvordan beregnes dette?**, **Brugt i år**, **Offene Anträge** (**afventer godkendelse**). **Hvordan beregnes dette?** åbner **Sådan beregnes den aktuelle ferieret**. Indledning: *„Ihr Anspruch wird über eine Vorrangkette aufgelöst. Die erste passende Schicht gewinnt. Interne IDs, Beschreibungen und Richtlinienennamen anderer Beschäftigter bleiben verborgen.“* Kæden viser organisation → arbejdstidsmodel → team → individuel regel, hver **Anvendt** eller **Sprang over**. **Luk** eller Esc. I tilfælde af fejl **Prøv igen**.



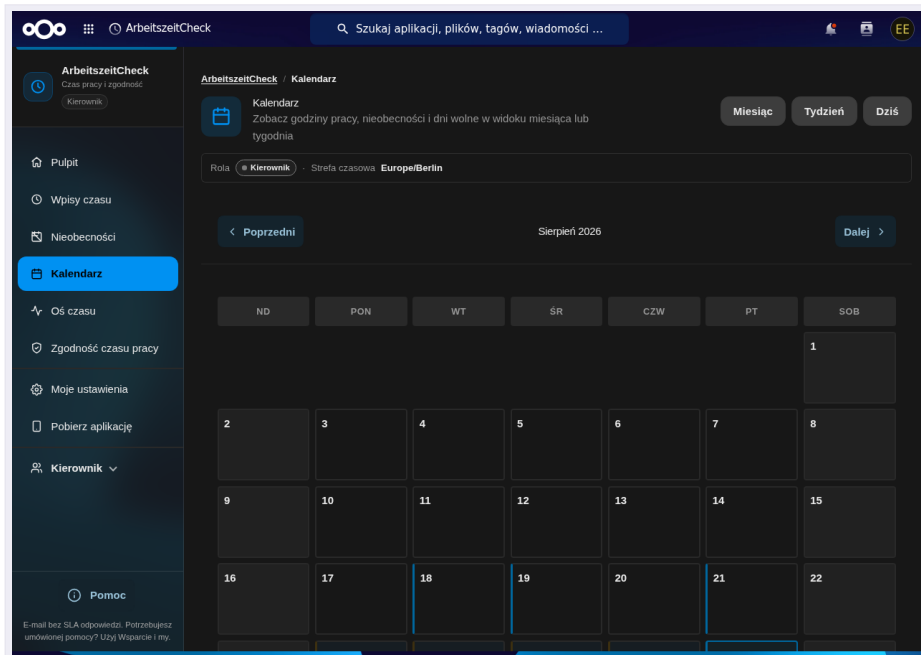
Flere saldodetaljer åbner: **Ferieoverførsel** (åbningsbalance), **Årlig orlov tilbage** (**efter godkendt fravær**), **Overførselspool tilbage**. Fortsæt efter nøgledata: *„Übertrag endete ...—*

buchen Sie nur noch aus dem Jahresurlaub“. Uden en tildelt manager kommer der en besked om, at ansøgninger ikke kan godkendes - administration skal tildele et app-team med en manager.

CHAPTER 6

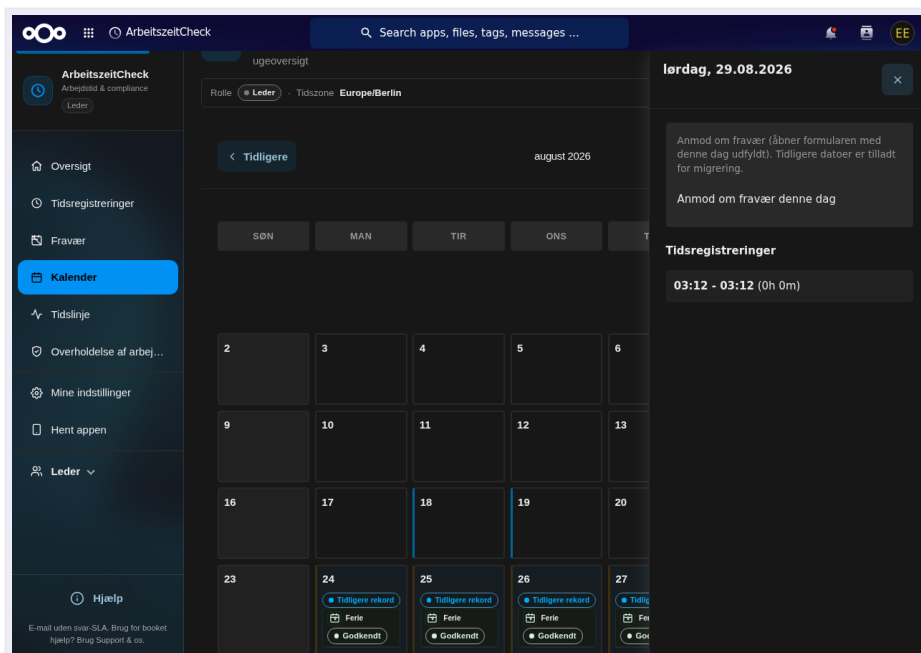
Kalender, Zeitachse und Compliance

6.1 Kalender



Øverst: Vis **Måned** / **Uge**, knap **I dag**, rul med **Tilbage** / **Næste**.

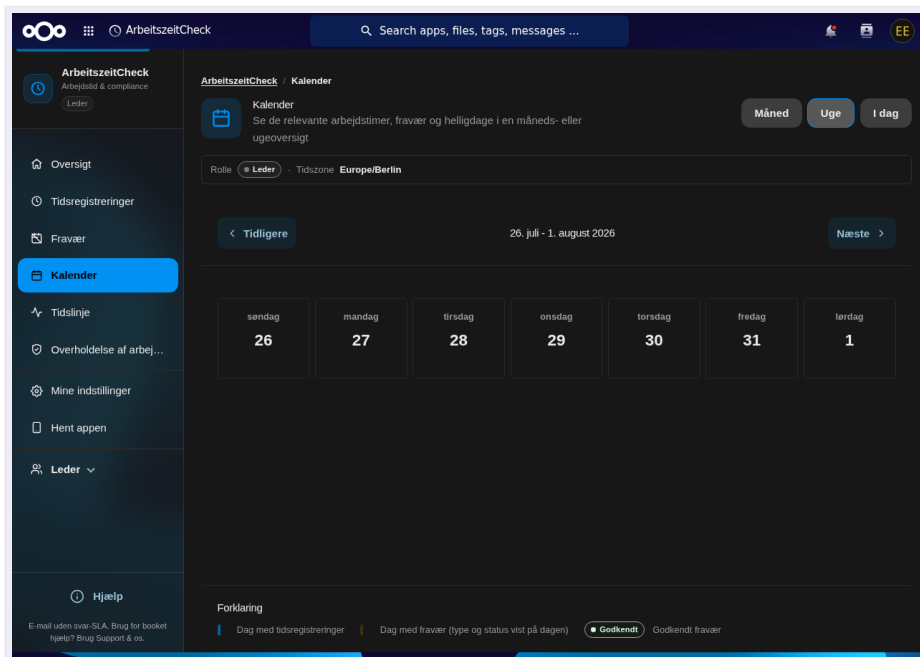
Et tag åbner sidebjælken **Dag detaljer** (Eingabe, mellemrumstasten eller klik). Den indeholder tidsregistreringer og fravær for dagen samt et link til at anmode om fravær. Luk med **Luk**.



6.1.1 Legende

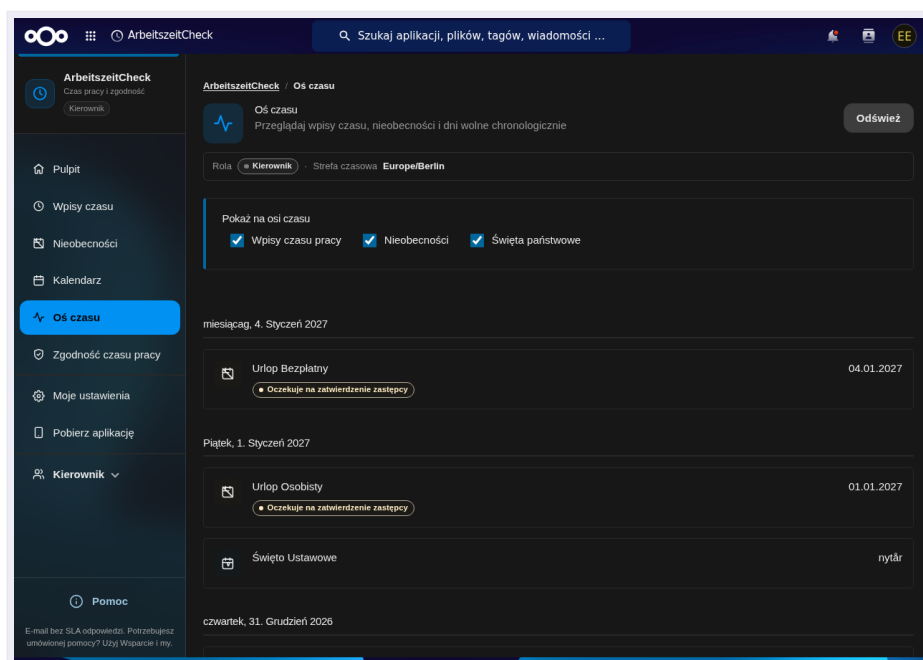
- **Dag med tidsregistreringer**
- **Dag med fravær (type og status vist på dagen)**
- **Godkendt fravær / Fravær afventer godkendelse**
- **Dækning for kollega**
- **Helligdag / Firmaferie**
- **I dag**
- **Historisk fravær (allerede afsluttet)**

Blank: *Ingen tidsregistreringer eller fravær for denne måned. / „Keine Einträge für diesen Tag.“*

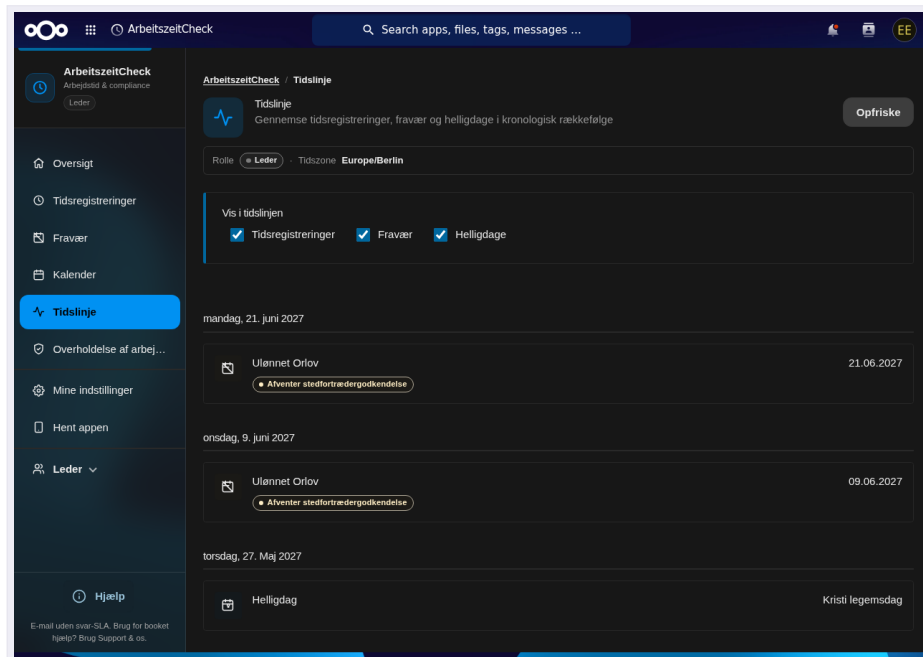


Helligdage kommer fra den kalender, der gælder for dig (stat/kanton).

6.2 Zeitachse



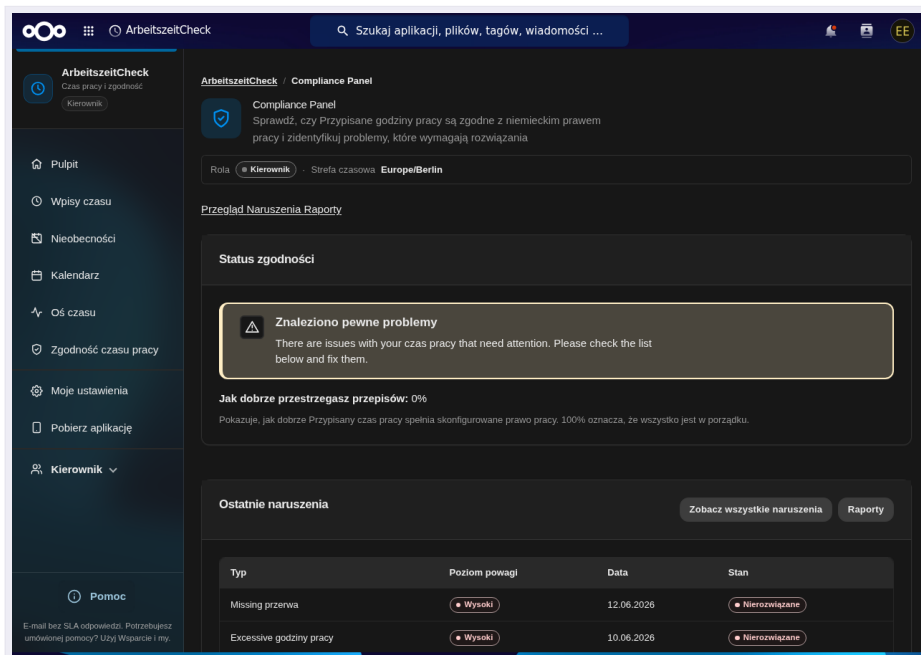
Tidslinje viser begivenheder kronologisk. Filter **Vis i tidslinjen**: **Tidsregistreringer**, **Fravær**, **Helligdage** (mindst et skal forblive tændt). **Opdatering** genindlæses. Alle filtre fra: „Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.“



6.3 Arbeitszeit-Compliance

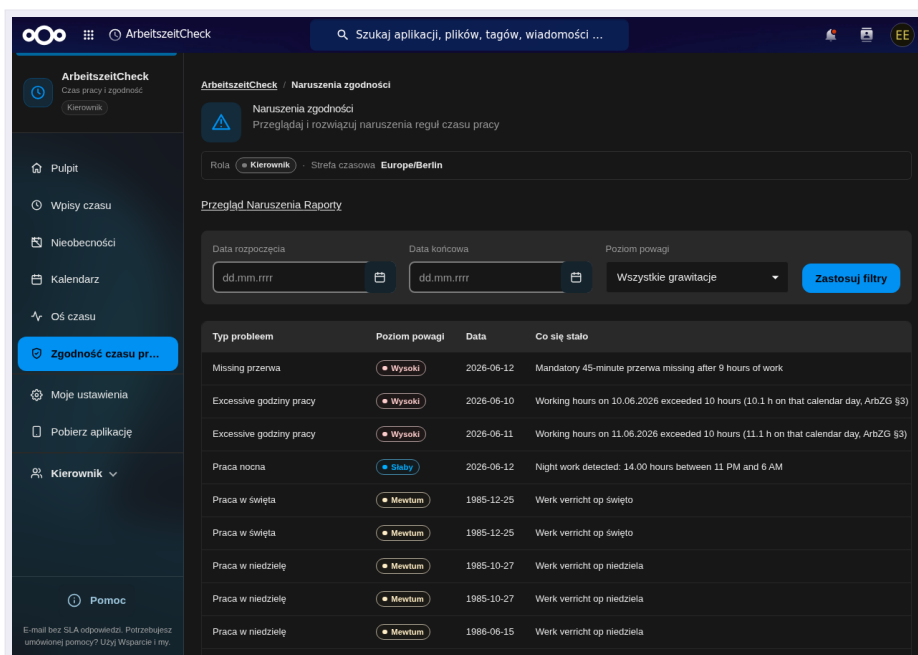
Der er tre faner øverst på overholdelsessiderne: **Oversigt**, **Overtrædelser**, **Rapporter**.

6.3.1 Übersicht



Appen tjekker dine registrerede tider i forhold til **konfigurerede** landeprofilen (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): pauser, hvileperioder, maksimal arbejdstid. Dette er teknisk bistand, ikke juridisk rådgivning.

6.3.2 Verstöße



Liste med dato og regel. Kolonner: **Problemtype**, **Hvor seriøst**, **Dato**, **Hvad skete der**, **Fast?**. Filtre **Fra / Til**, **Sværhedsgrad** (**Alle sværhedsgrader**, **Lav**, **Mellem**, **Høj**), **Anvend filtre**. Medarbejdere ser deres egne krænkelser. **Als erledigt markieren** er kun tilgængelig for ledere og administration for personer inden for deres ansvarsområde. Typer omfatter blandt andet pauser, hviletid og ved CH **Absolute wöchentliche Höchst Arbeitszeit überschritten** (45/50 h). Blank: **Ingen problemer fundet** — *Stor! Der blev ikke fundet nogen overtrædelser af arbejdstidsreglerne for det valgte tidsrum.*

Administration kan udløse **Kør overensstemmelseskontrol nu** (øjeblikkelig scanning for alle, data ændres ikke automatisk — tjek overtrædelser efterfølgende).

Kort **Overholdelsesstatus**. Statuskort: **Alt ser godt ud!; Ikke nok data endnu; Nogle problemer fundet**. Score: 100

Tom liste: ingen åbne overtrædelser.

6.3.3 Berichte

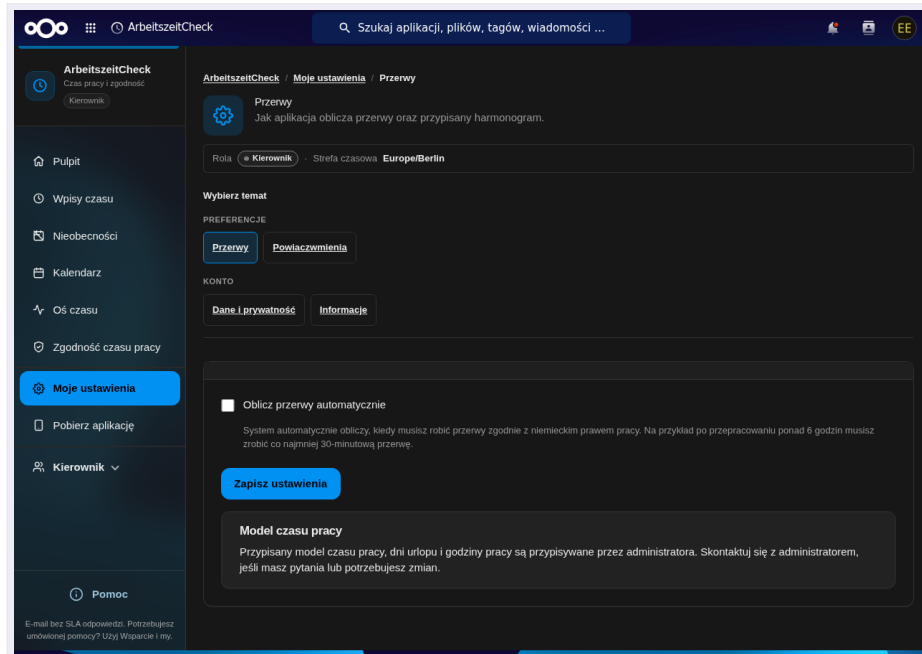
Typ	Numer
Missing przerwa	2
Excessive godziny pracy	2
Praca nocna	1
Praca w święta	5
Praca w niedzielę	8
Przekroczono dzienny limit godzin	1

Statistik over den valgte periode (egne data): **Problemer med How Serious** og **Problemer efter type**. Ledere ser også teamcompliance i lederområdet.

Meine Einstellungen und App holen

Du kan finde personlige indstillinger under **Mine indstillinger**. Over **Vælg et tema**: Grupper **Indstillinger** (**Pauser** — *Hvordan appen beregner de relevante pauser, og den aktuelle tildelte plan.*; **Meddelelser** — *Vælg, hvilke påmindelser vil modtage.*) og **Konto** (**Daten & Privatsphäre** — eksport eller permanent sletning; **Om** — arbejdstidslov og -version). Nederst på hver side: **Gem indstillinger**.

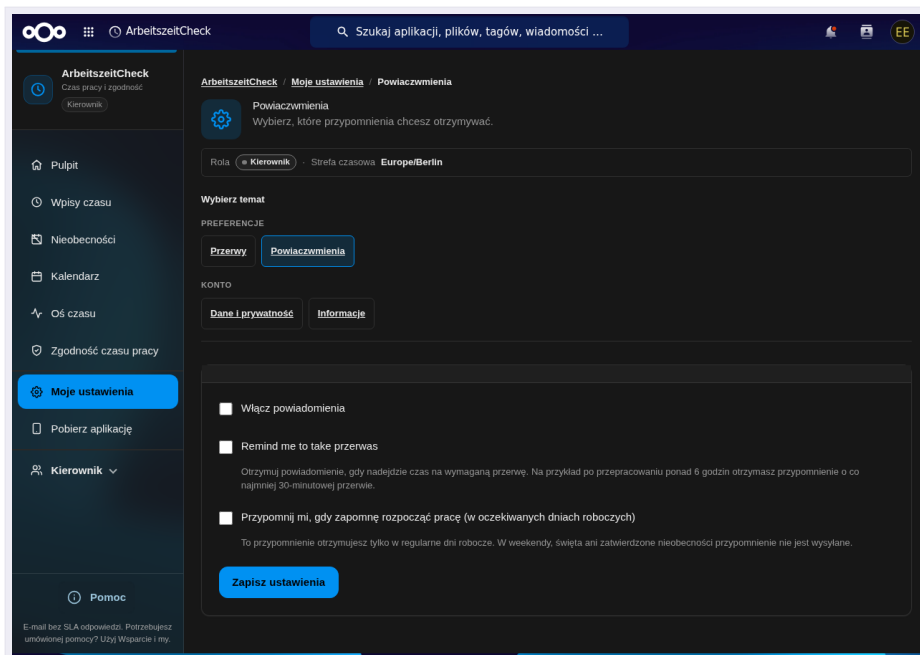
7.1 Pausen



Beregn pauser automatisk Standard *an*. DA: efter mere end 6 timer mindst 30 minutters pause (ArbZG). AT: analogt med AZG. CH: efter 5,5 timer mindst 15 minutter (ArG).

Arbejdstidsmodel Kun visning — tildelt af administrationen.

7.2 Benachrichtigungen



Aktiver meddelelser Master switch (default on).

An Pausen erinnern In-app legal break reminder (default on).

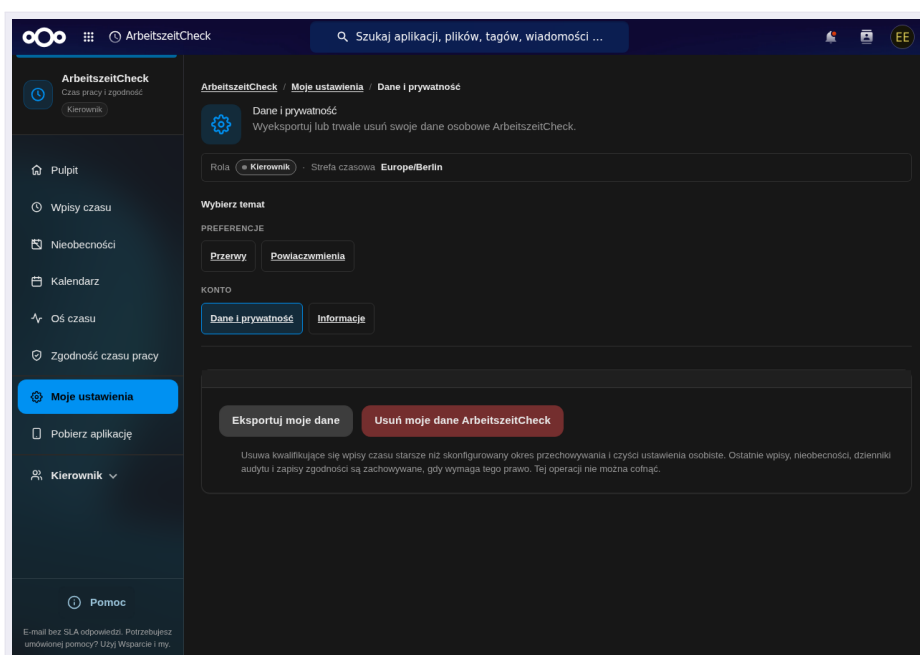
Erinnern, wenn ich das Einstempeln vergessen habe (an erwarteten Arbeitstagen)

Only on regular working days; not on weekends, public holidays or approved absences (default on).

Organisationsdækkende obligatoriske underretninger (HR, overarbejde trafiklys, udbetalinger) kan ikke slås fra her.

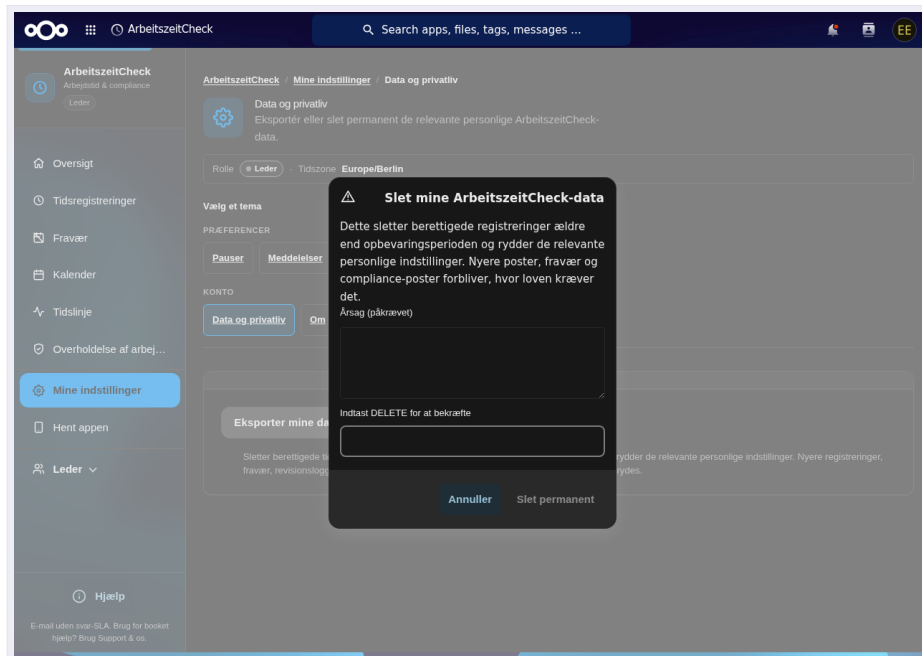
7.3 Daten und Datenschutz

Chip **Daten & Privatsphäre**.



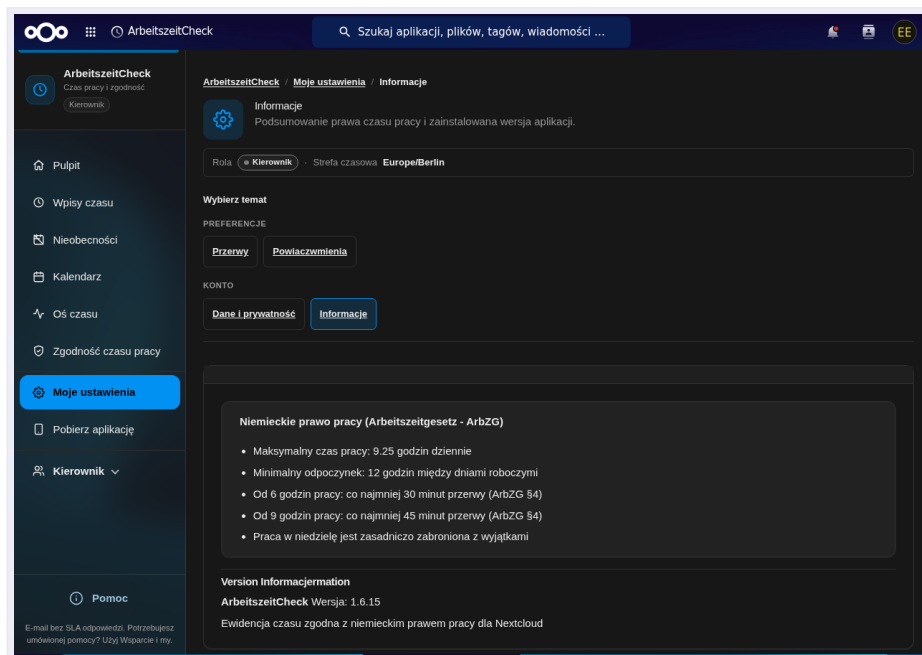
Eksporter mine data GDPR export of your working time check data (download).

Slet mine ArbeitszeitCheck-data Åbner en bekræftelse. Du skal skrive DELETE og give en grund, derefter **Slet permanent**. Sletter autoriserede tidsindtastninger, der er ældre end opbevaringsperioden og personlige indstillinger. Nylige indtastninger, fravær, revision og overholdelse forbliver, hvor det er lovligt påkrævet. **Nicht rückgängig**. Sletter ikke din Nextcloud-konto.



7.4 Über

Chip **Om** (not editable). The map summarizes the country profile stored in the administration — no legal advice.



The neutral note block states the law (default: **Tysk arbejdslov (Arbeitszeitgesetz - ArbZG)**) and typically:

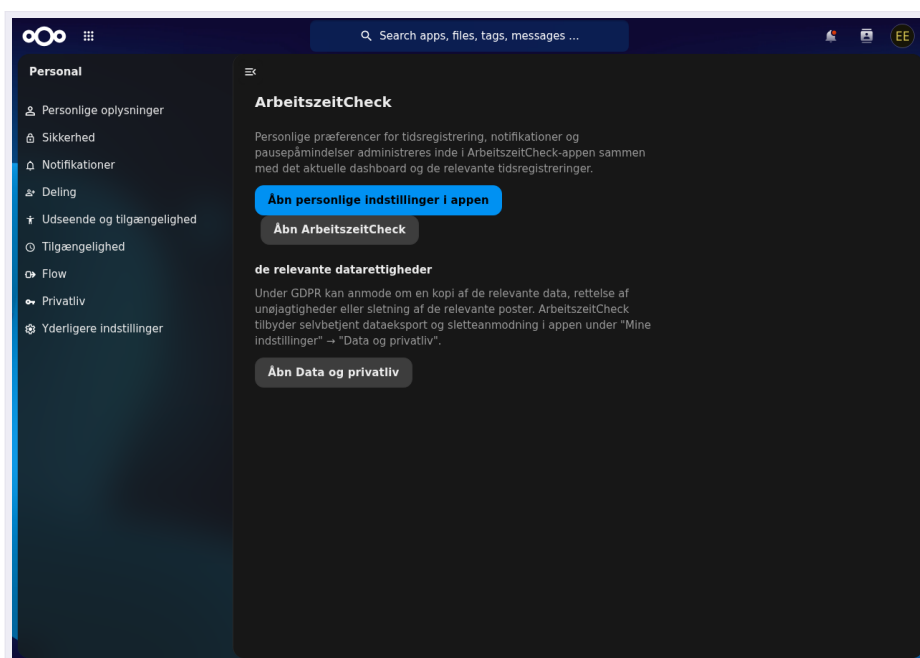
- „Maximale Arbeitszeit: ...Stunden pro Tag“ (profile value, often 10)

- „Mindestens ...Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitstagen“ (profile value, often 11)
- Mandatory breaks from the profile, otherwise the standard text *Obligatoriske pauser: 30 min efter 6 timer, 45 min efter 9 timer*
- Sunday Rule: Standard *Søndagsarbejde er generelt forbudt med undtagelser*

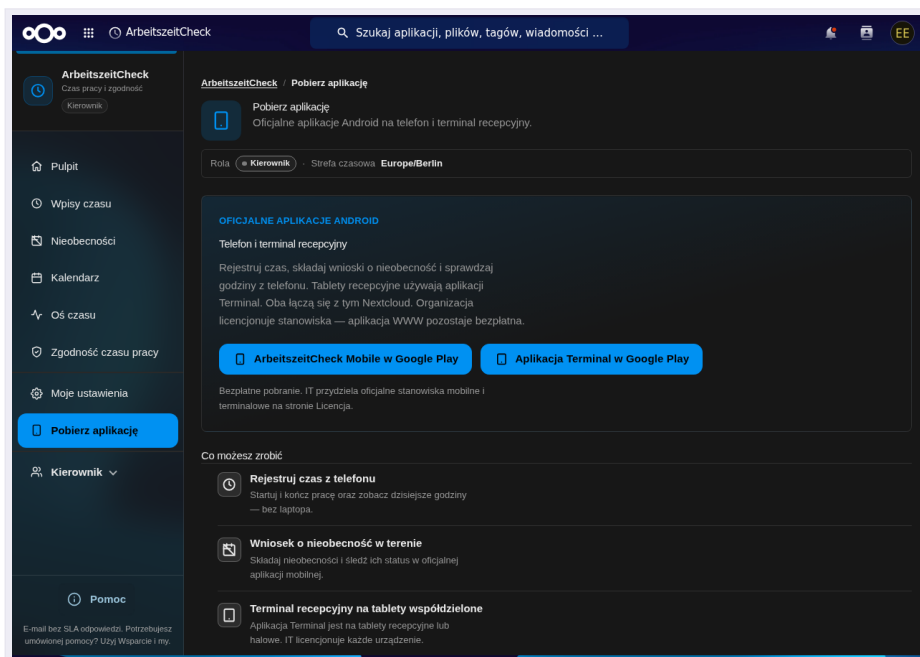
Below **Versionsoplysninger**: app name **ArbeitszeitCheck**, line **Versionsnummer**: plus the installed version number, and a short footer (default: *Tidsregistrering i overensstemmelse med tysk arbejdslov for Nextcloud*). AT or CH profiles replace legal titles, break and Sunday lines accordingly.

7.5 Nextcloud — Persönliche Einstellungen

Afsnittet **ArbeitszeitCheck** vises under Nextcloud **Indstillinger** → Personligt. Bemærk: personlige muligheder er placeret i appen ved siden af dashboard og tidsindtastninger. Knapperne **Åbn personlige indstillinger i appen** og **Åbn ArbeitszeitCheck**. Overskrift **de relevante datarettigheder**: Selvbetjening på **Mine indstillinger** → **Data og privatliv**, link **Daten & Privatsphäre öffnen**.



7.6 App holen



Officielle Android-apps (Google Play). Mobilbrug kræver normalt en organisationslicens og et tildelt sæde (**Administration (panel)** → **Licens**). Selve den ledsagende app er ikke en del af denne webguide.

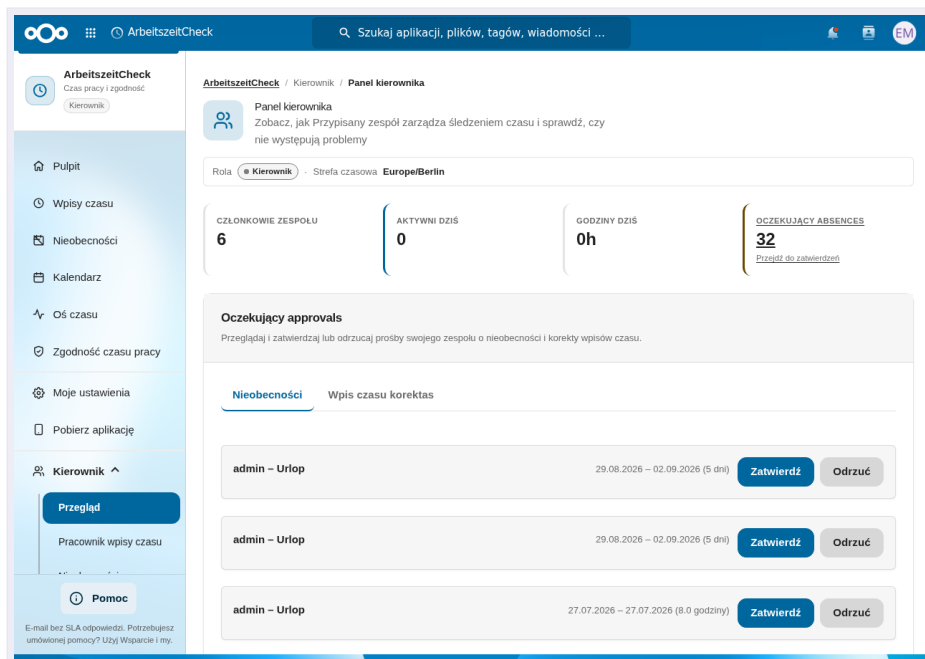
Verwalter-Bereich

Menupunktet hedder **Leder** i den tyske grænseflade. I denne guide mener vi lederen med teamdelingsrettigheder. Dette kapitel er **durchgängige Pfad für Führungskräfte** med teamansvar. App-administratorer har de samme funktioner for alle.

8.1 Voraussetzung

- App-Teams skal være aktivt (**Hold og lokationer**).
- Sie sind im Reiter **Leder** mindestens einem Team zugewiesen.
- Uden tildeling mangler menupunktet **Leder**. Uden appteams er det kun administratorer, der har administratorrettigheder.

8.2 Übersicht

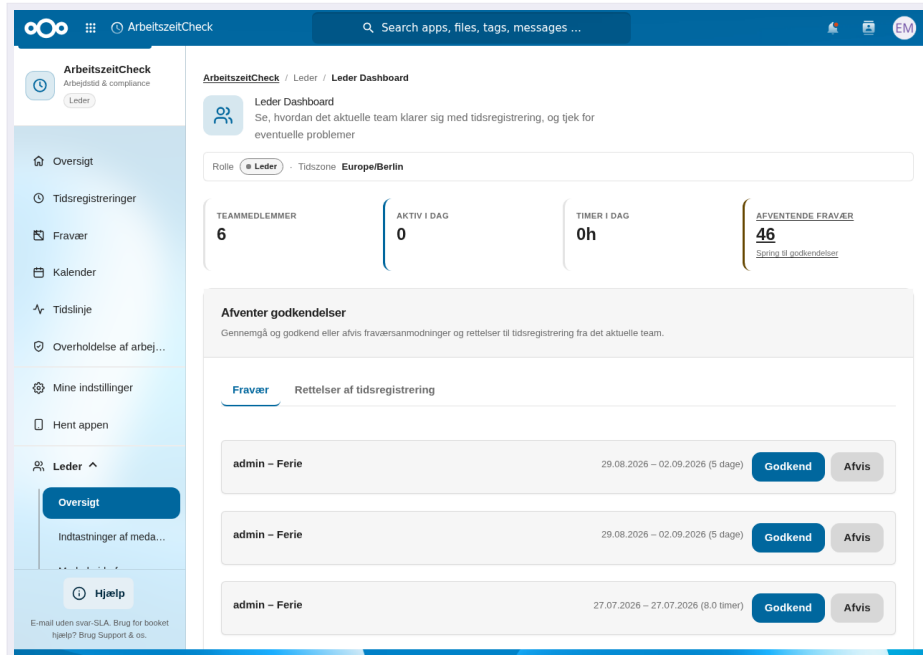


Wenn App-Teams aus sind, sehen nur Admins diese Seite: Warnung **App-teams er deaktiveret** mit **Åbn holdindstillinger**.

Kacheln **Teamstatistik**: **Teammedlemmer**, **Aktiv i dag**, **Timer i dag**, **Afventende fravær** (Spring **Spring til godkendelser**).

Karte **Afventer godkendelser**: Reiter **Fravær** und **Rettelser af tidsregistrering**. Leer: *Ingen afventende fraværsanmodninger. / Ingen afventende tidsregistreringskorrektioner.*

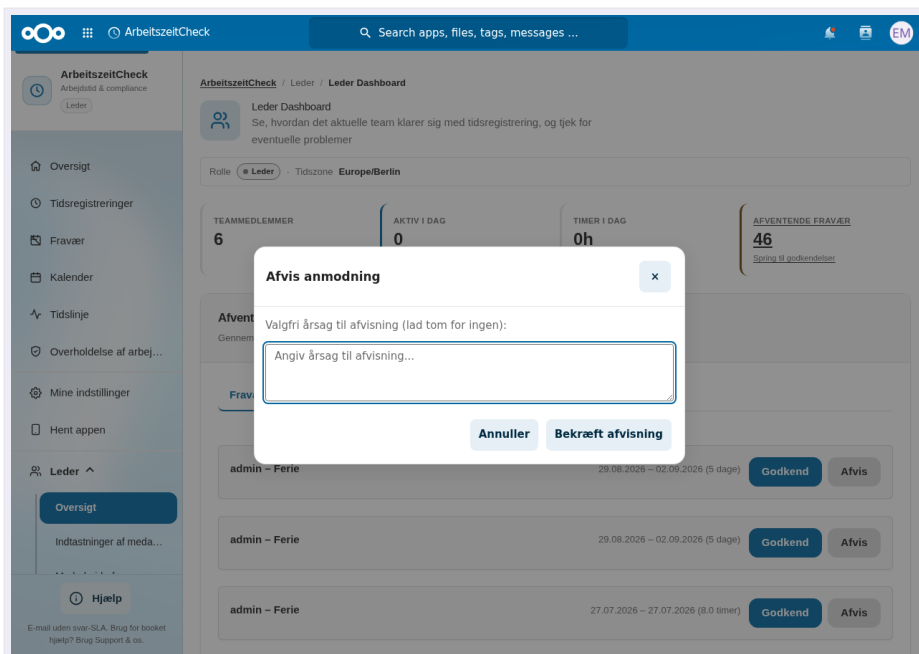
Kort **Holdvarsler om overtid** mit **Eksporter CSV**. Karte **Team-compliance** (Warnungen / kritische Verstöße / Gesamt). Tabel **Teammedlemmer**: Navn, Stunden heute, Status (**Stemplet ind / Pause / Stemplet ud**), offensive Abwesenheiten. Leer: **Ingen teammedlemmer fundet**.



8.2.1 Abwesenheit genehmigen oder ablehnen

1. Open the request.
2. Check period, type, representation status.
3. Click **Godkend** or **Afvis**; optional comment.

Beim Ablehnen: Dialog **Bekræft afvisning**, Feld **Årsag til afvisning (valgfrit)**, **Antrag ablehnen**.



Fehler: „Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden“, „Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben“. Erfolg: *Fravær godkendt*.

8.2.2 Korrektur genehmigen

1. Select the **Rettelser af tidsregistrering** tab.
2. Compare **Originaltekst:** and **Foreslået:**.

3. **Godkend** takes care of the correction; **Afvis** retains the original entry.

Du kan også tilføje poster i teamets omfang direkte **Korrekt** (dialog **Korrekt tidsregistrering**), uden forudgående anmodning. Introduktion: *Ændringer gennemføres med det samme, og medarbejderen underrettes. Der kræves en årsag til revisionsloggen.* Felder:

- **I øjeblikket gemt** vs. **Rettede Tider** (*Indtast dato og tidspunkt, som de skal registreres.*)
- **Korrigeret arbejdsdag: Dato** (**I dag**, Format TT.MM.JJJJ)
- **Arbejdstid: Starttid / Sluttid.** Nachtschicht: *„Liegt das Ende vor dem Start (z.B. 22:00–06:00), zählt das Ende zum nächsten Tag.“*
- **Pauser (valgfrit):** jede Pause mindestens die gesetzliche Mindestpause (in DE typisch 15 Minuten) und innerhalb der Arbeitszeit; **Tilføj pause / Fjerne.** Leer: *Ingen pauser tilføjet.*
- **Begründung (min. 10 Zeichen)** — *Påkrævet til revisionsstien (mindst 10 tegn).*

Dann **Anvend rettelse** oder **Annuler**. Erfolg: *Tidsregistreringen blev rettet.*

Fehler: *Rettelse mislykkedes., Denne korrektion overlapper eksisterende tidsregistreringer.*

8.3 Zeiteinträge der Mitarbeitenden

1. **Leder** → **Zeiteinträge der Mitarbeitenden**.
2. Vælg person og periode, og derefter **Vise**.
3. Tjek indtastning, **Korrekt** eller opret en ny.

Sichtbar sind nur Personen in Ihrem Team-Scope (Admins: alle).

Kort **Rekordtid for en medarbejder**: Opret en udfyldt manuel indtastning på vegne af en person, administrerer. Medarbejderen underrettes, og ændringen logges til revision. knap **Tilføj tidsregistrering**. Med ProjectCheck: valgfri fakturerings timer for et tilladt projekt.

Filter (**Filtrer medarbejderes tidsregistreringer**): **Medarbejder** (tomt = hele holdet), **Status** (**Alle statusser**, **Stemplet ind**, **På pause**, **Pause**, **Afsluttet**, **Afventer godkendelse**, **Afvist**), **periode Fra / til / Til**, derefter **Vise** eller **Klar**. Fodnote: Vælg datointerval, og derefter Vis; højst 365 dage. Uden filter: Titel **Vælg filtre først**, *Vælg et datointerval for at indlæse poster*. Introduktion

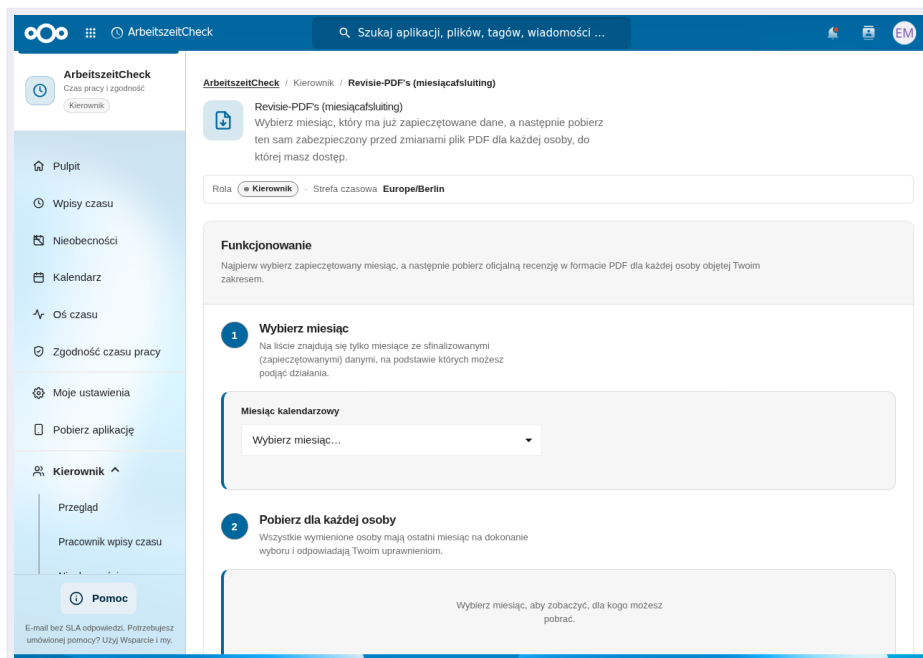
til resultatkortet: *Vælg hvem og hvilken periode vil se, og klik derefter Vis. Tabellen nedenfor viser matchende poster.*

8.4 Abwesenheiten der Mitarbeitenden

Filtrer, opret, godkend. Kort **Register godkendt fravær for en medarbejder**. Timeestimatet for ferie bruger modellen for den respektive person. Uden punktum: *Vælg et datointerval for at indlæse fravær.*

8.5 Revisions-PDFs

Nur sichtbar, wenn **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** an ist.



Kort **Hvordan det virker:** *Vælg først en lukket måned, og download derefter den officielle revisions-PDF for hver person i det aktuelle omfang.*

1. Schritt 1 **Vælg måned** — *Kun måneder med endelige (forseglede) data, Det er muligt at handle på, er angivet.*
2. Schritt 2 **Download for hver person** — *Alle på listen har en endelig måned til det aktuelle valg og matcher de relevante tilladelser. Dann Hent PDF.*

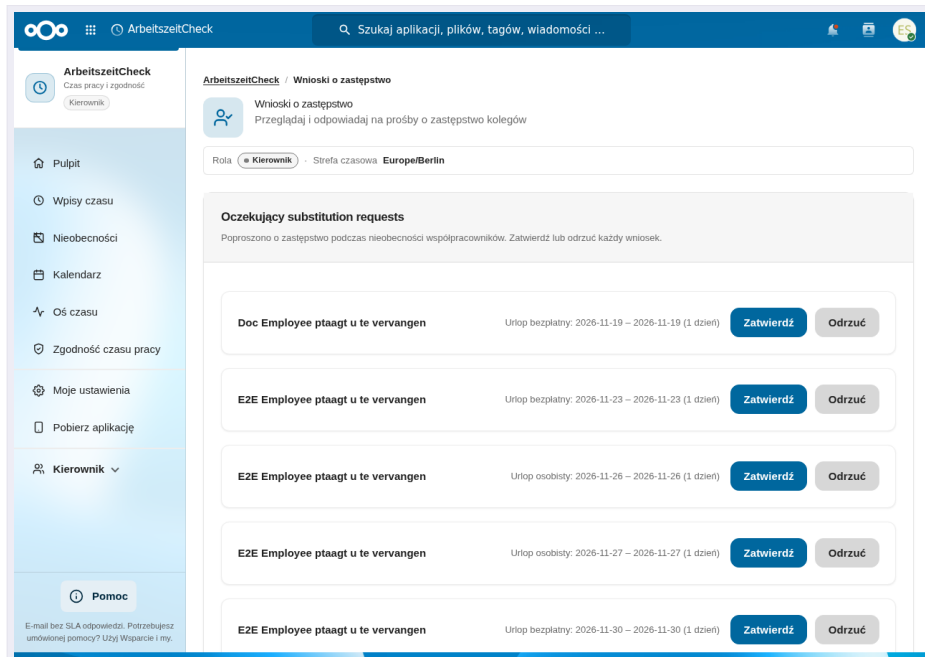
Tomme tilstande:

- „Für Ihren Zugriff liegen noch keine finalisierten Monate vor.“
- „Für diesen Monat hat in Ihrem Bereich niemand eine finalisierte Revision.“
- Måneder kunne ikke indlæses.

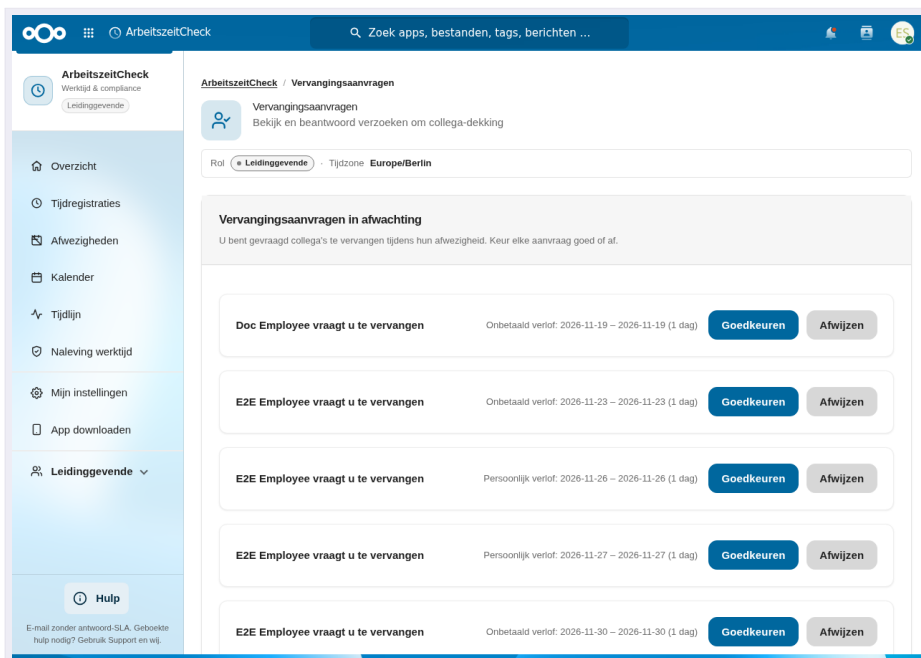
Vertretung und Berichte

9.1 Vertretungsanfragen

If you have been named as a substitute, **Stedfortræderanmodninger** appears (under **Leder** or as a separate menu item). Without an open request, the point is hidden.



1. Åbn **Stedfortræderanmodninger**.
2. Læs periode, type og ansøger.
3. **Annehmen** eller **Afvis**.

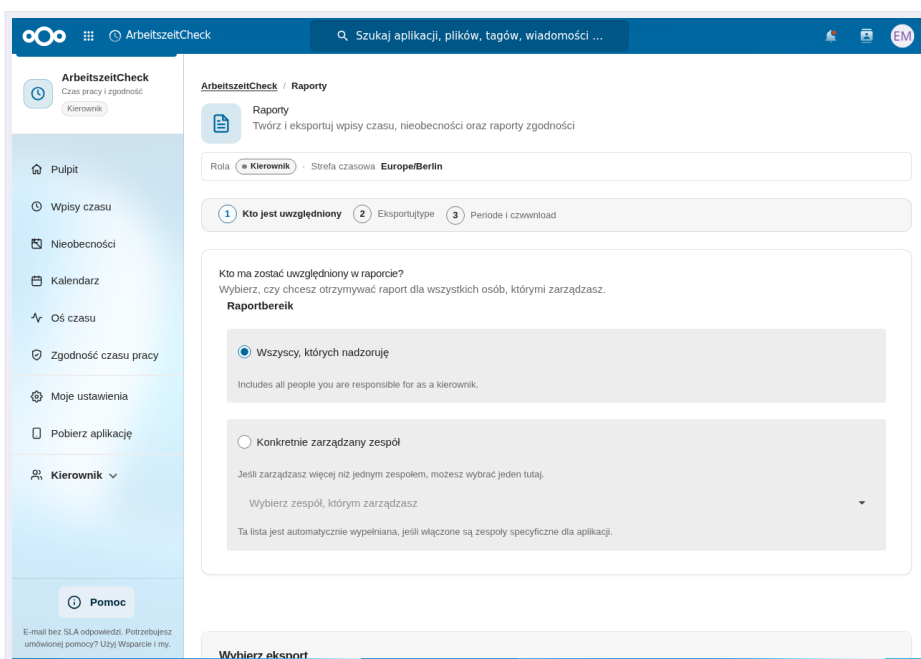


Når den er accepteret, går ansøgningen til lederens godkendelse. E-mails afhænger af **Politikindstillinger** → **Meddelelser**.

Tom liste: ingen åbne forespørgsler — navigationspunktet forsvinder efter næste indlæsning.

9.2 Berichte

Only managers and administrators see **Rapporter**. Other roles are redirected or see: **Rapporter er kun tilgængelige for administratorer og ledere** with *Hvis der har brug for at generere rapporter, bedes kontakte den aktuelle administrator eller leder.* and button **Oversigt**.



Tre trin (trinnet ovenfor):

1. **Wer ist enthalten (Rapportens omfang)** — Admin: **Hele organisationen** eller **Specifikt hold**; Manager: **Alle jeg administrerer** eller **Bestimmtes geführtes Team**.
2. **Vælg en eksport** — Kort:

- Eksport af arbejdstid
 - Fravær Eksport
 - Overholdelse eksport
 - Stundenzuschläge (Zuschläge) — kun hvis præmietillæg er aktive
3. **Periode og download** — **Startdato** / **Slutdato** (tt.mm.jjjj), **Filformat** CSV eller JSON, valgfri **Team-Download-Inhalt** (detaljer vs. sum), **Layout Zeiteinträge** (lang/opdrættet). Derefter **Forhåndsvisning** (**Forhåndsvisning af rapport**) eller **Erstellen und herunterladen**.

9.2.1 DATEV (nur Administration)

Under formularen: **DATEV-løn-download** for de samme data. Bemærk: Timebonusser vises kun som ekstra løntypelinjer, hvis de er tildelt i de globale indstillinger.

Knapper **Download min DATEV-fil** / **Download organisationens DATEV-fil**. Statuslinjer:

- *Kontrollerer DATEV-opsætning...*
- *DATEV-organisationsnumre er sat. Det er muligt at downloade den aktuelle egen fil, hvis den aktuelle Personalnummer er sat.*
- *DATEV-organisationsnumre er sat. Organisationsdownload springer personer uden Personalnummer over.*
- *Angiv Beraternummer og Mandantenummer under Administration → Globale indstillinger, før downloader DATEV-filer.*
- *Organisationsnumrene er sat, men den aktuelle DATEV Personalnummer mangler. Tilføj den på den aktuelle medarbejderprofil for at downloade den aktuelle egen fil.*
- *Vælg en start- og slutdato ovenfor, før downloader DATEV.*

The organizational download includes all activated users with DATEV personal numbers.

DATEV-løn-download

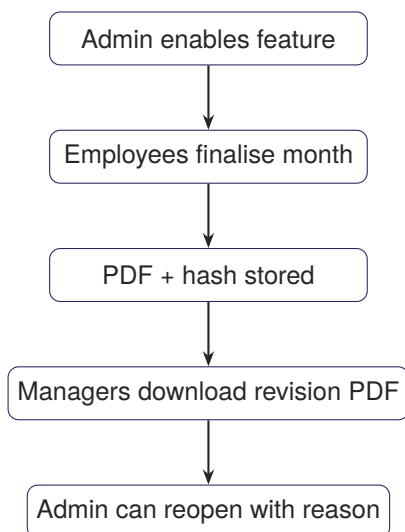
Download en DATEV-tekstfil for samme start- og slutdato som ovenfor. Timetillæg vises kun som ekstra Lohnart-linjer, når de er mappet i Globale indstillinger.

Angiv Beraternummer og Mandantennummer under Administration → Globale indstillinger, før downloader DATEV-filer.

[Download min DATEV-fil](#)[Download organisationens DATEV-fil](#)

Organisationsdownload inkluderer alle aktiverede brugere, der har en DATEV Personalnummer. Angiv Personalnummer på hver medarbejderprofil.

9.3 Monatsabschluss — wer macht was?

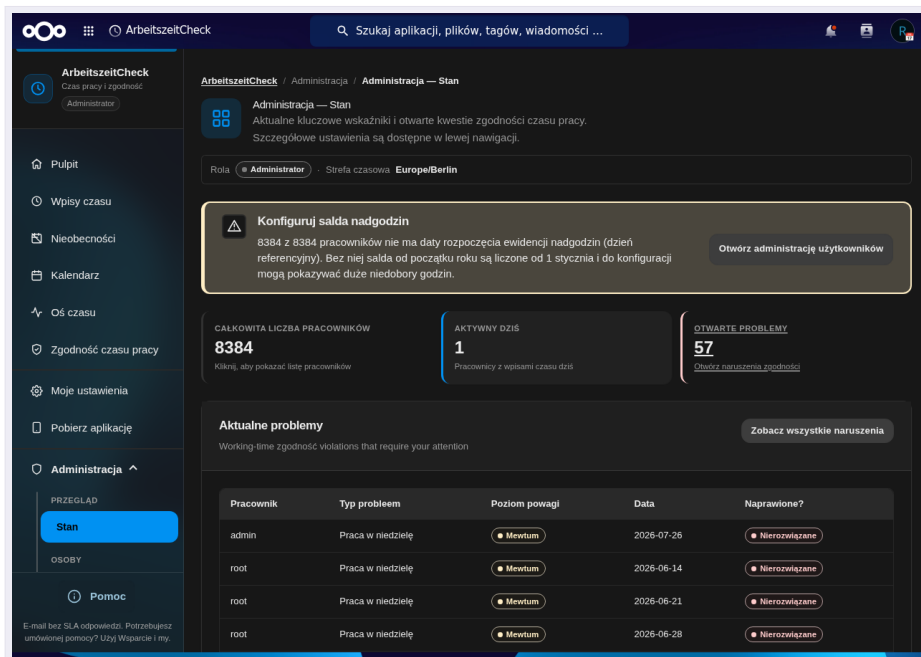


Trin-for-trin for medarbejdere: Kapitel 4. Genåbning: Kapitel 11.

Administration — Übersicht

Denne kapitel er **Pfad für App- und Systemadministratoren**. Åbn **Administration (panel)** i navigationen.

10.1 Status

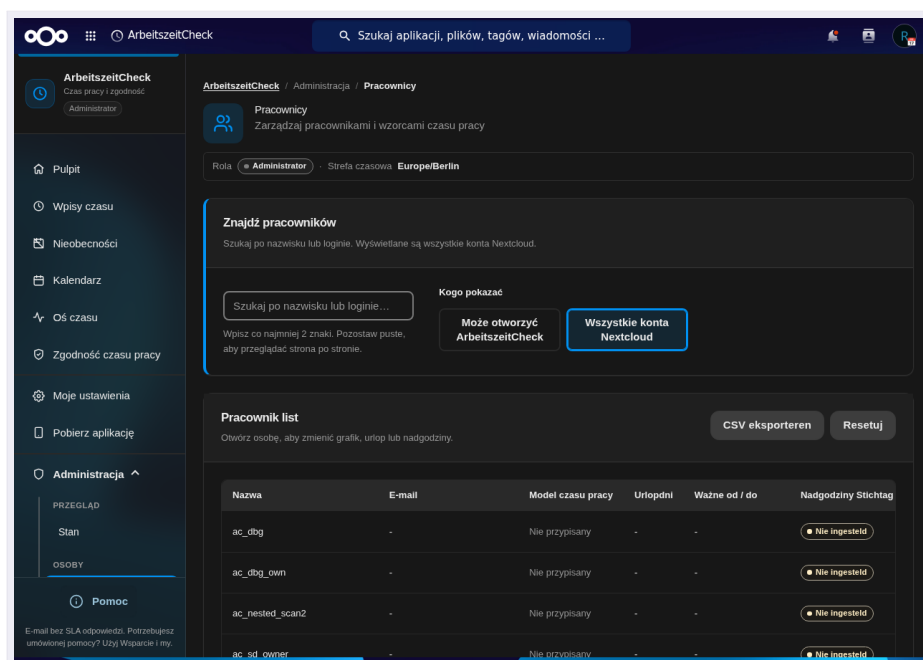


Tiles (clickable): **Samlet ansatte**, **Aktiv i dag** (people with entry today), **Åbne problemer** (compliance violations, link to list). Card **Aktuelle problemer** with **Se alle overtrædelser**; empty: **Ingen problemer fundet**.

Optional banner **Konfigurer overtidsaldi** if people do not have a deadline - jump **Åbn brugeradministration**.

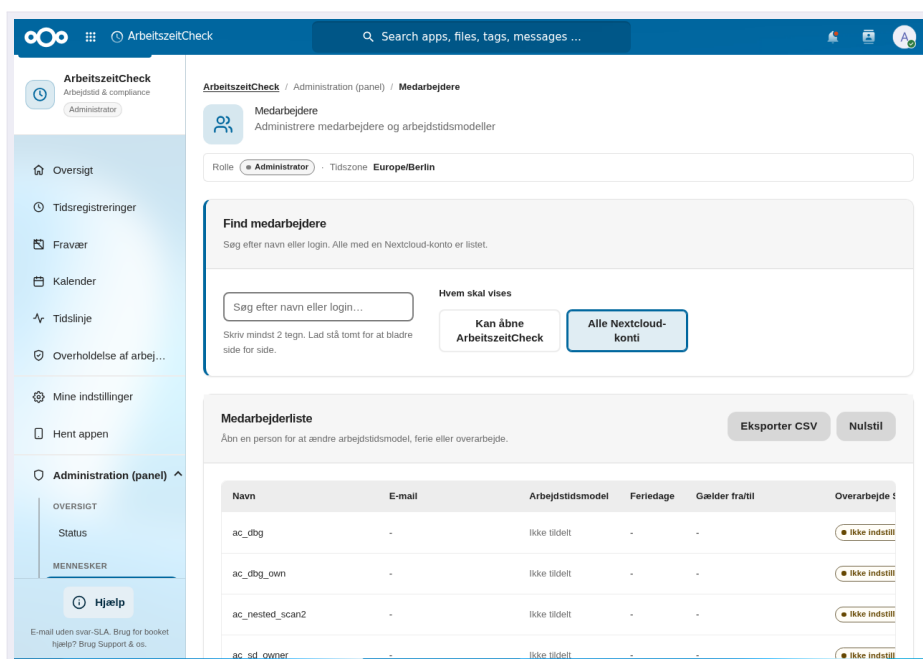
Hvis konto eller trafiklys er tændt: kort **Overtidspolitik (aktiv)** med tærskler, bankloft, blok månedlig lukning; Venstre **Notifikationsindstillinger** / **Überstundenauszahlungen**. Efter en ufuldstændig opgradering: rød note **Databaseopdatering påkrævet**: „ArbeitszeitCheck kann keine Daten speichern, bis der Server die Datenbankeinrichtung abgeschlossen hat (...fehlende Tabelle(n)). Bitten Sie Ihre Nextcloud-Administration, „Apps aktualisieren“ oder $\ddot{A}$ auszuführen, und laden Sie diese Seite danach neu. Stellen Sie das vollständige App-Paket bereit — einzelne Dateien zu kopieren hinterlässt defekte Reparaturjobs.“ Valgfri linje **Fehlt**: ...

10.2 Mitarbeitende

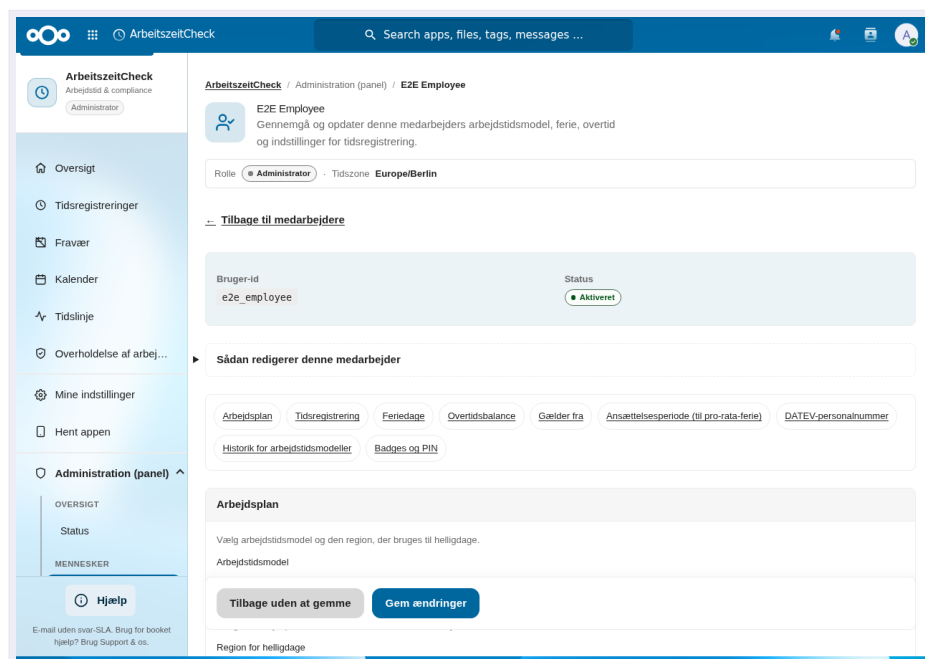


Map **Find medarbejder**: Search name/login (at least 2 characters, empty = page by page). **Hvem skal vises**: **Kan åbne ArbeitszeitCheck** or **Alle Nextcloud-konti** (in Restricted mode). Banner: Accounts without app access are hidden, **Vis alle konti**. For >10,000 accounts: shorten list, refine search.

List: name, email, working time model, vacation days, valid from/to, overtime deadline, status. **Eksporter CSV / Klar**. Open person (own page, no modal).



10.2.1 Mitarbeitenden-Profil



Top: **Tilbage til medarbejdere**, User ID, Email, Status **Aktiveret/ Handicappet**.

Jump marks:

- **Arbeitszeitplan** — Model and holiday region
- **Tidsregistrering** — Time clock / manual (organization default override)
- **Feriedage** — calculation mode (manual, model-based, tariff-based, exception, inherit)
- **Overtidskonto** — Starting balance
- **Gælder fra**
- **Ansættelsesperiode (til pro-rata-ferie)**
- **DATEV-personalnummer**
- **Verlauf des Arbeitszeitplans**
- **Ausweise & PIN** — Jump to kiosk management

Below **Gem**. Unsaved changes: Warning when **Tilbage uden at gemme**. If the person is missing: **Mitarbeitende/r nicht gefunden**.

Fields that are often overlooked:

Land for arbejdstidsret Optional DE/AT/CH instead of **Wie die Organisation (...)** — for people deployed across borders.

Overtidsregistrering fra (Stichtag) From which day the account expires.

Åbning af overtidssaldo (timer) plus **År for åbningsbalance**.

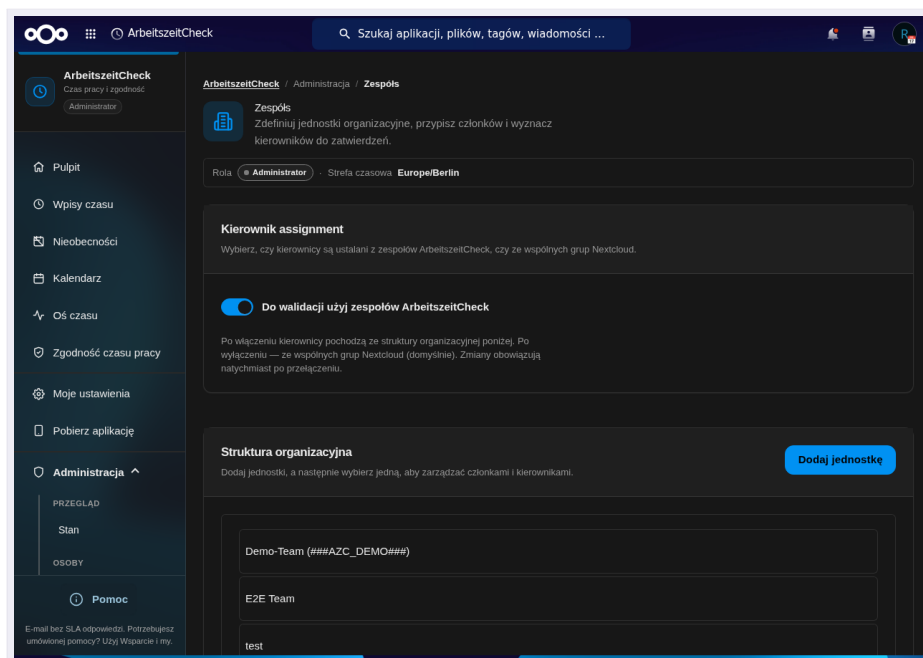
Ferieoverførsel (åbningsbalance) plus year — remaining vacation during import; the app does not roll over inventory on its own.

DATEV-personalnummer Up to 8 digits; Mandatory if this person is to be included in the DATEV export. Leave blank if not exporting.

Ferieret Mode incl. **Erben von Team / Modell / Organisation**; Preview the effective claim and **Tekniske detaljer (revision)**.

Tidsregistrering Override **Stempling ind/ud** and **Manuelle tidsregistreringer**; Options that are grayed out are organization-wide.

10.3 Teams und Standorte



10.3.1 Verwalter-Zuweisung (App-Teams)

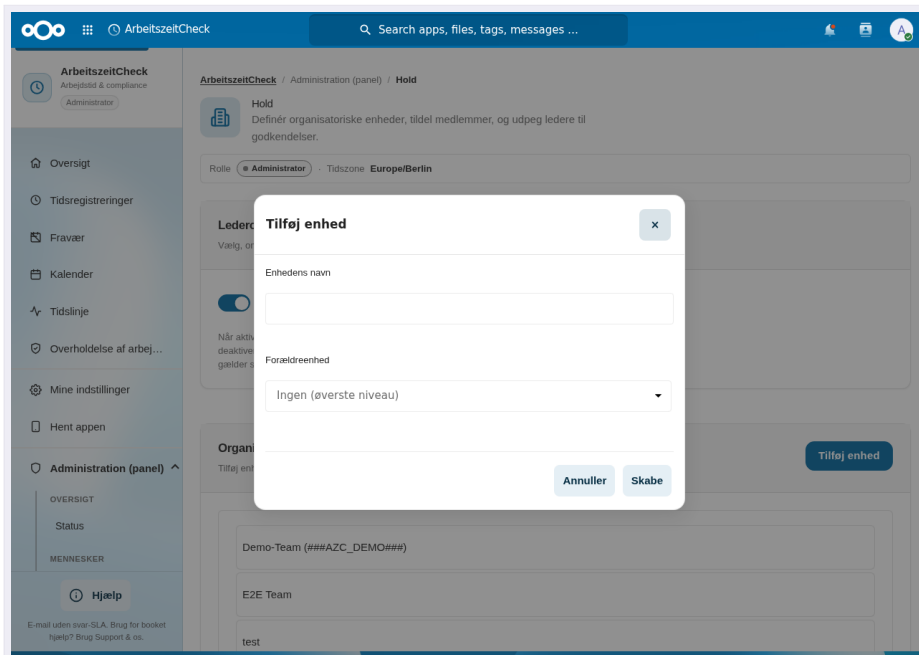
Switch **Brug ArbeitszeitCheck-teams til godkendelser**:

- **Ein**: Administrators only come from the organizational structure below (explicit assignment in tab **Leder**). Mandatory so that non-admins can see the area **Leder** and grant approvals.
- **Aus** (default): No more derivation from Nextcloud groups. Without app teams, only app/system administrators have administrator rights. The change applies immediately after switching.

Hvis deaktiveret: Advarsel **App-teams er deaktiveret** — Udgivelser, administratoroversigt og teamrapporter kræver arbejdstidskontrolhold med tildelte administratorer.

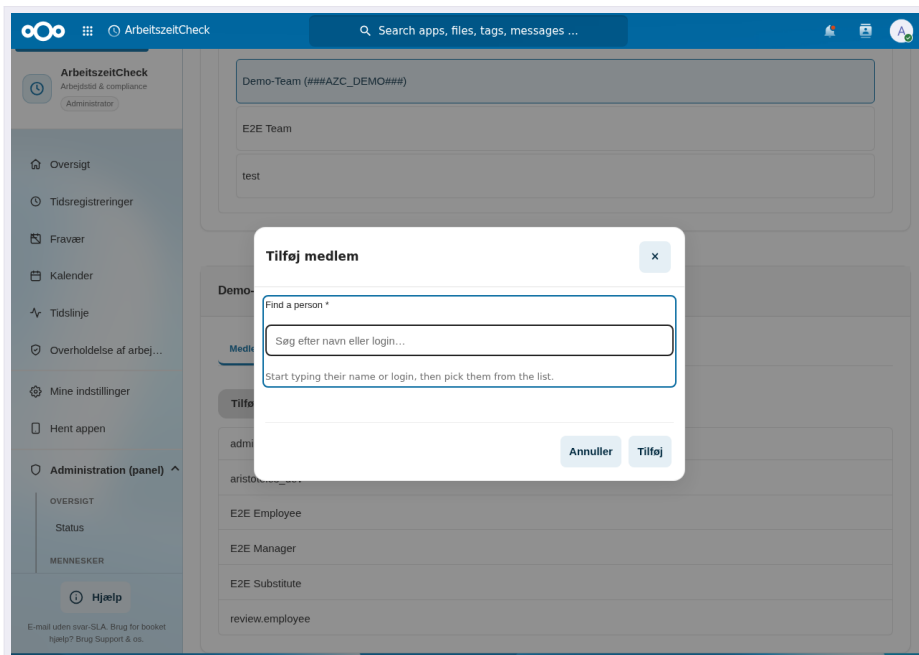
10.3.2 Organisationseinheiten

1. **Tilføj enhed**.
2. Dialog **Tilføj enhed**: **Enhedens navn** (required), **Forældreenhed** or **Keine (oberste Ebene)**.
3. **Skabe** or **Annuller**.



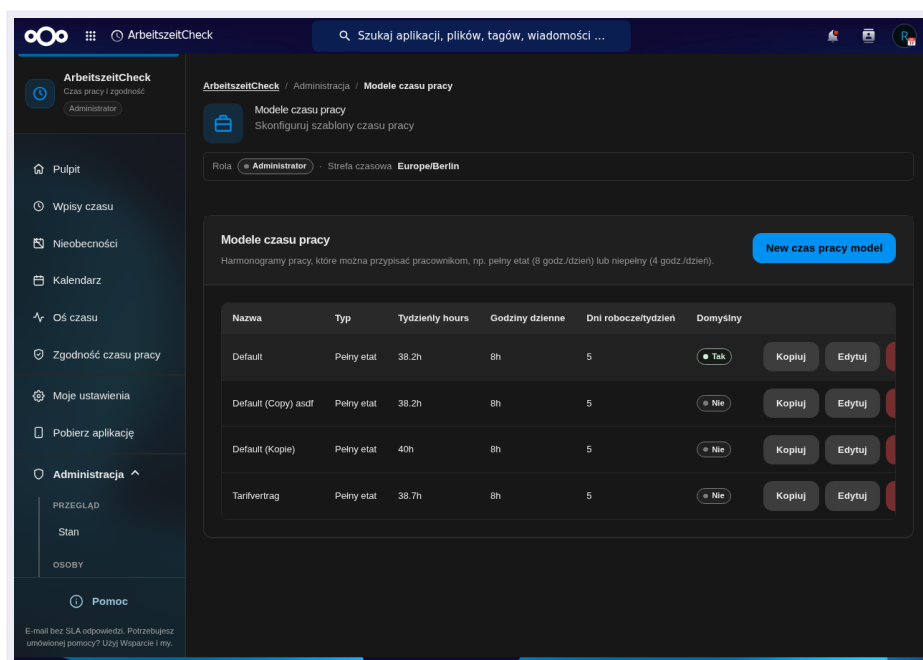
Tom: „Noch keine Einheiten. Fügen Sie eine Einheit hinzu, um die Organisationsstruktur aufzubauen.“
After selecting a unit:

- tab **Medlemmer** — **Tilføj medlem** (search name/login, at least 2 characters)
- fane **Leder** — **Manager tilføje** (det er præcis, hvad der gør nogen til en leder for dette hold)

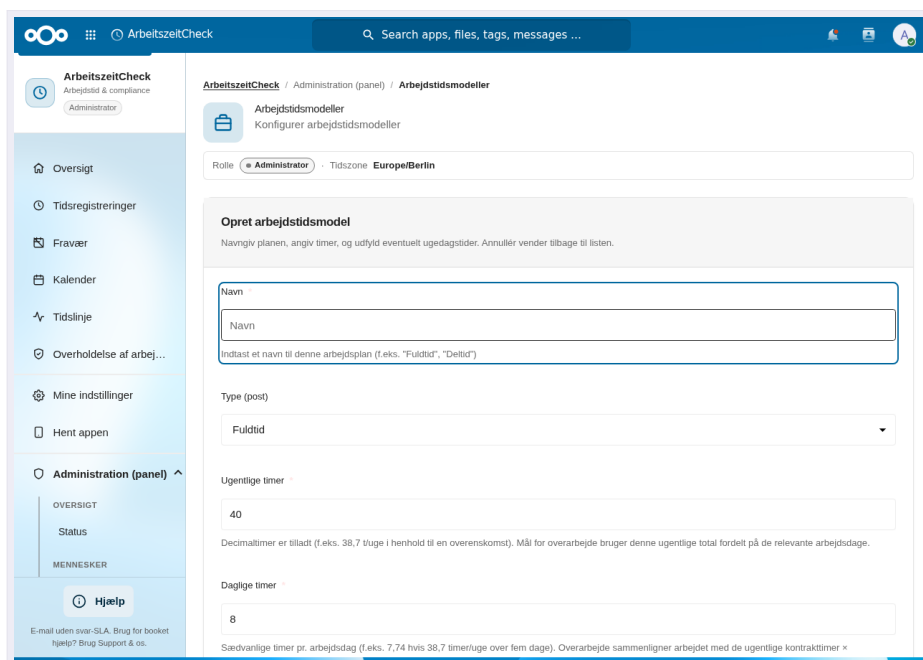


Slet: Dialog **Slet enhed**. Nem bekræftelse: „Möchten Sie die Einheit ...wirklich löschen? Mitglieder und Vorgesetzte werden entfernt.“ Med effektkontrol: tæller medlemmer, ledere og direkte underenheder; Underhold skal flyttes eller slettes separat; handlingen kan ikke fortrydes. Derefter **Slet** eller **Annuller**.

10.4 Arbeitszeitmodelle



Models define target hours and weekly schedule. Assignment per person with history. **Opret arbejdsmodel** opens the editor panel (do not leave the list). **Annuller** closes it again.



Fields in the form (required with an asterisk):

Navn Mandatory. Help: Enter a name for this work schedule (e.g. Full-time, Part-time).

Type (post) **Fuldtid** (default when creating), **Deltid**, **Fleksibel**, **Tillidsbaseret**, **Skifteholdsarbejde**.

Ugentlige timer Mandatory, decimal values allowed (0–168). Help: Decimal hours are possible (e.g. 38.7 h/week according to the collective agreement). The target time for overtime distributes this weekly total across your working days. Default 40.

Daglige timer Mandatory (0–24). Help: usual hours per working day (e.g. 7.74 at 38.7 h/week on 5 days). Overtime compares the time worked with the contractual weekly hours (working days divided by 5). Specification 8.

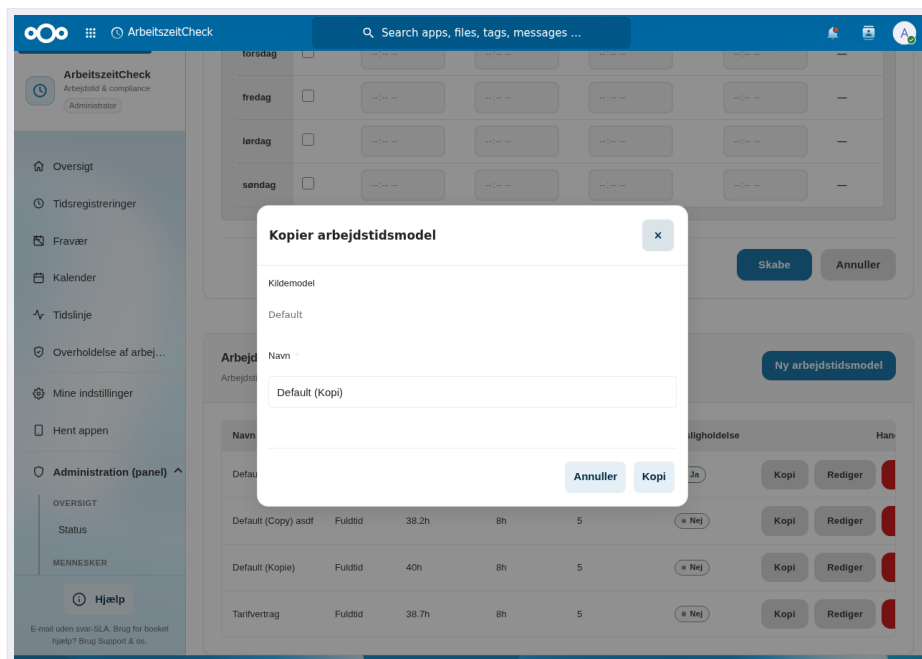
Arbejdsdage om ugen Obligatorisk (1–7). Hjælp: „*Typische Anzahl Arbeitstage pro Woche in diesem Modell (z. B. 4 bei einer Vier-Tage-Woche). Wird für modellbasierte Urlaubsberechnung verwendet.*“ Standard 5.

Indstil som standard Checkbox; the default model applies to new assignments as long as no one has a different model.

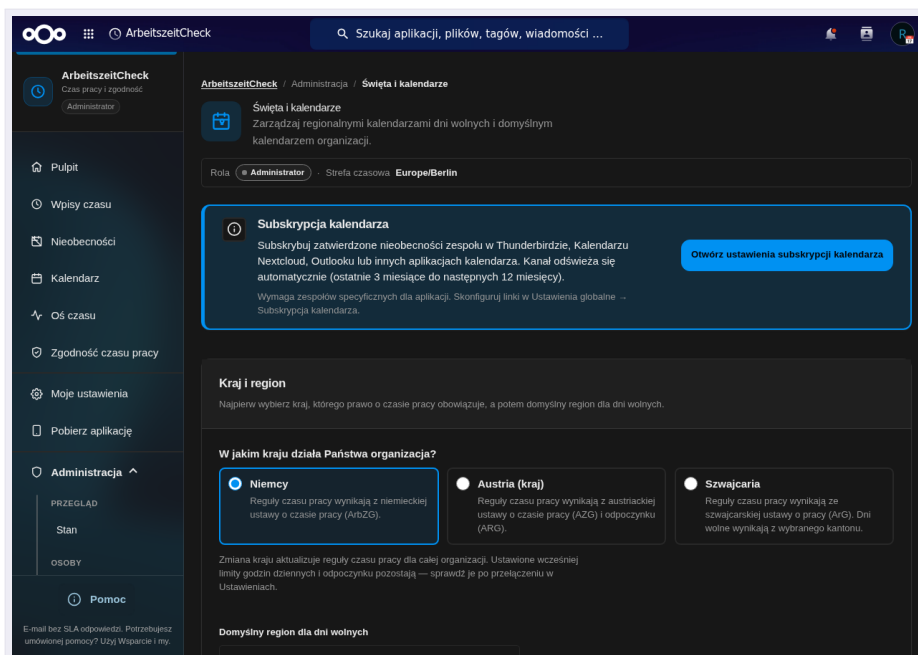
Valgfri beskrivelse Drop-down field with free text.

Below this is the optional weekday matrix (heading in the interface: **Weekday times (optional)**). Help: different start/finish times and unpaid breaks per weekday; Weekly and daily hours are automatically added. Leave blank = just the simple weekly hours above. Buttons **Mo–Thu long / Fri short** (Mon-Thurs long / Fri short) and **Clear weekday times**. Columns: Day, Work (Checkbox), Start, End, Break Start, Break End, Net. Lines Monday to Sunday. Save with **Skabe** or **Gem**.

Per line in the list: **Kopi** (**Kopier denne arbejdsplan**) opens **Kopier arbejdstidsmodel** with **Kildemodell**; the copy is typically called ... **Kopi**. Then **Rediger** or **Slet** (standard model and models with assigned people are protected).



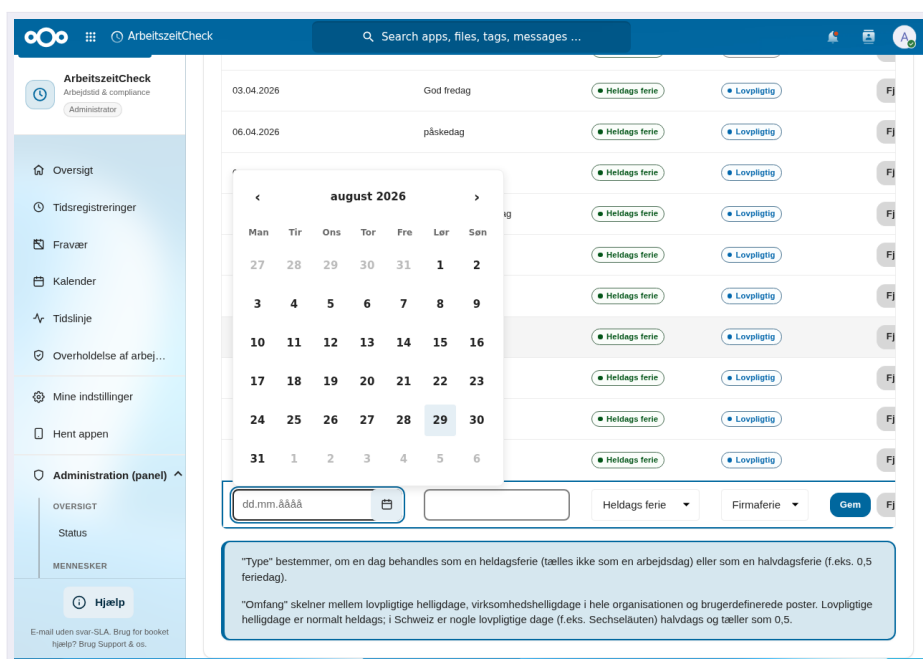
10.5 Feiertage und Kalender



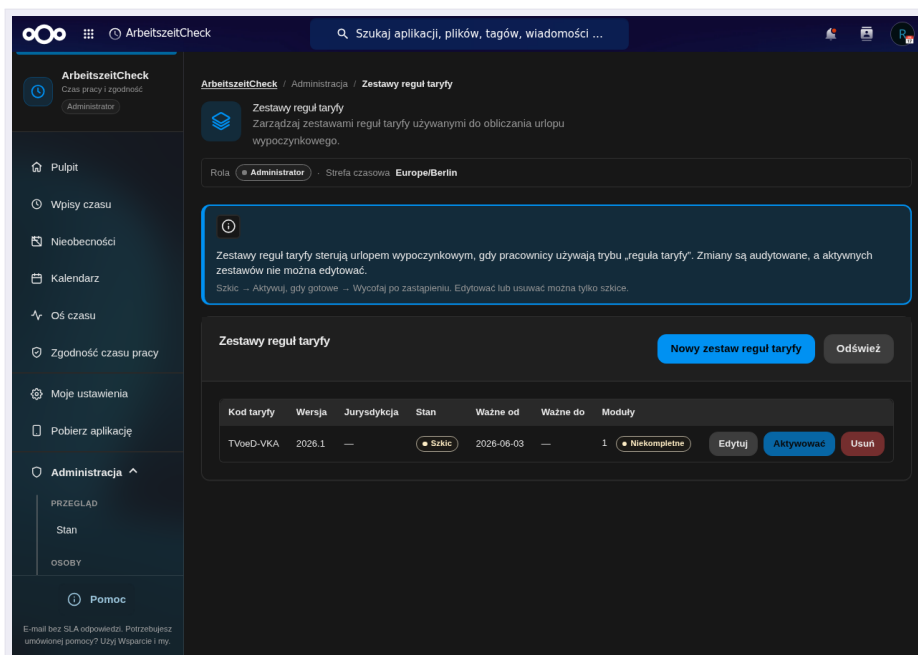
Vælg land og region (stat/kanton). Når du skifter land, beder appen om bekræftelse (**Arbeitszeit-land ändern?**). Helligdage kan genindlæses; Hvis automatisk genindlæsning er slået fra, advarer grænsefladen om, at slettede lovlige dage ikke kommer tilbage af sig selv. **Tilføj ny ferie** opens a line:

- **Dato, Ferienavn**
- **Type (post): Heldags ferie** eller **Halvdags ferie** (halv feriedag, f.eks. CH Sechseläuten)
- **Geltungsbereich: Lovpligtig, Firmaferie** or custom
- **Gem**

Below **Almindelige ekstra helligdage** with **Tilføj som virksomhedshelligdag**. AT note: Good Friday has not been a public holiday in Austria since 2019.



10.6 Tarifregelsätze

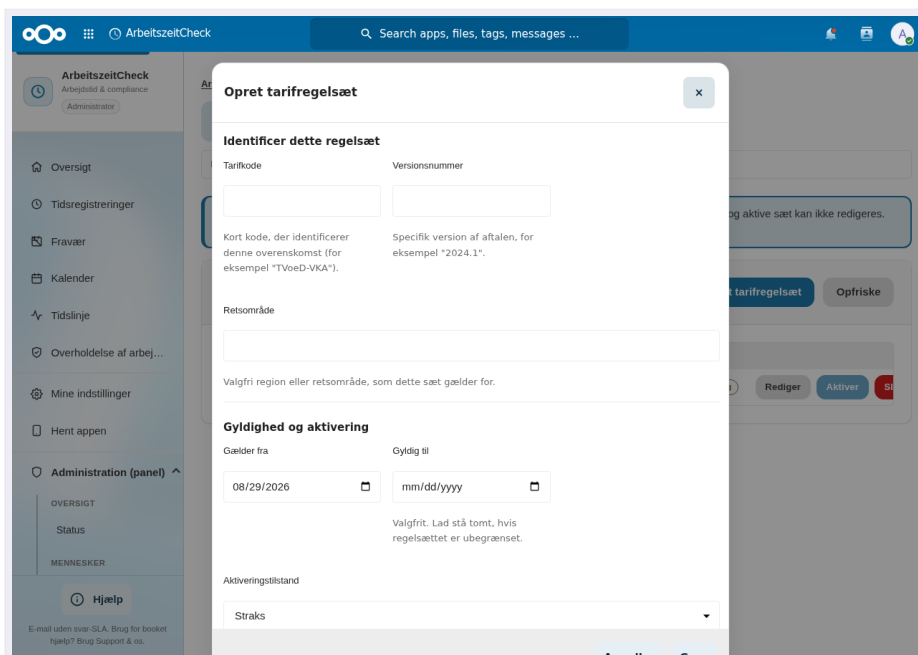


For tariff-based vacation calculation: draft → activate → deactivate.

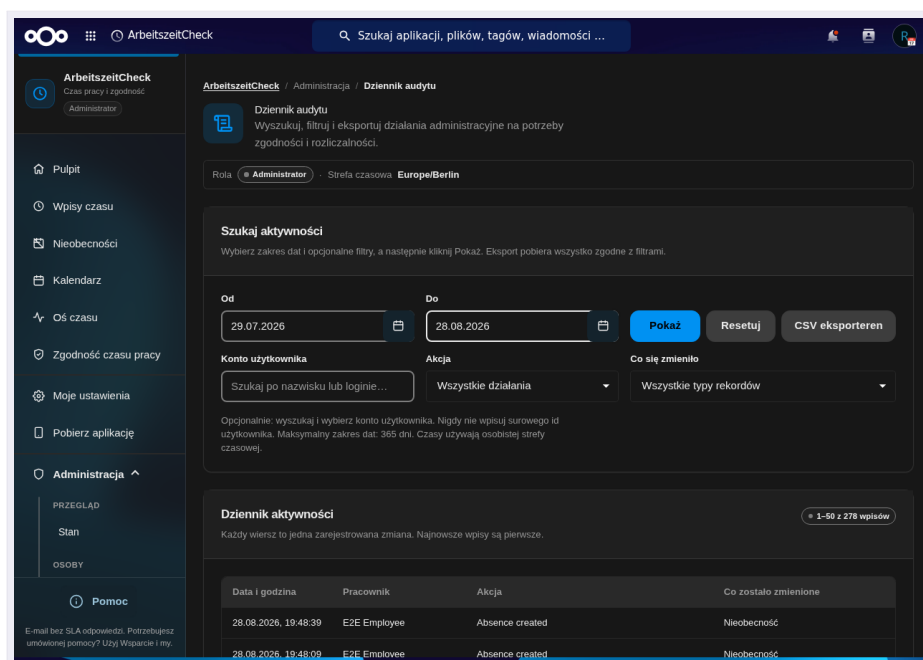
Opret tarifregelsæt åbner formularen:

- **Tarifikode** (f.eks. f.eks. TVöD-VKA), **Versionsnummer**, valgfrit **Rechtskreis**
- **Gælder fra / Gyldig til** (leer = unbefristet)
- **Aktiveringstilstand**: Sofort / Monatsanfang / Jahresanfang
- **Beregningsmoduler**: Grundformel (obligatorisk), yderligere krav, fradrag, afrunding, proportionsregel

Active/archived sets are locked for audit — changes only via a new draft. Confirmations: **Tarifregelsatz aktivieren?** (replaces the previous active set of the same codes), **Außer Betrieb setzen?** (remains visible, no longer applies to new calculations).

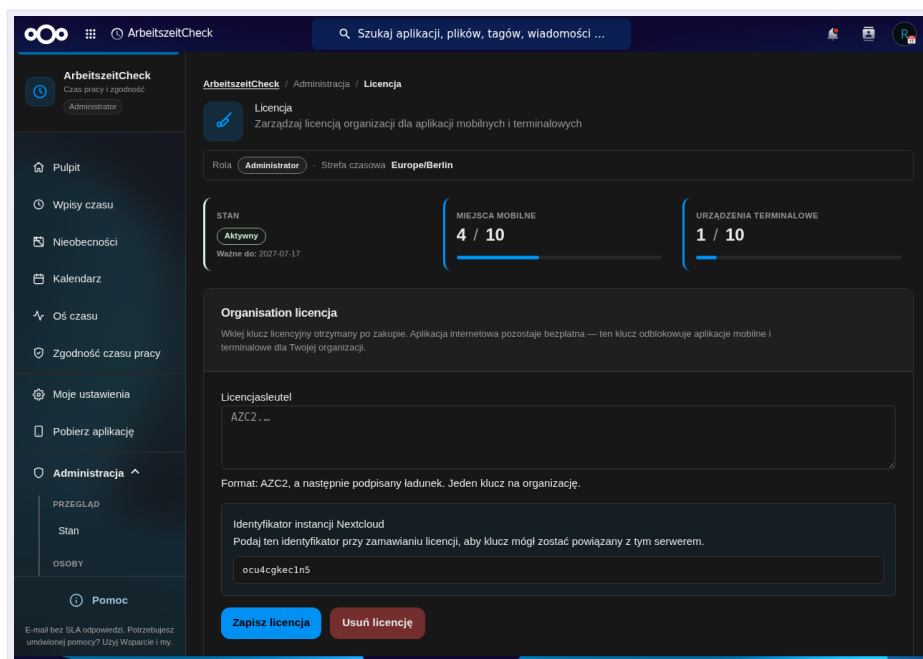


10.7 Audit-Protokoll



Kort **Søg aktivitet**: **Fra / Til**, **Brugerkonto** (udvalg, intet gratis ID), **Handling**, **Hvad der er ændret**, derefter **Vise** eller **Klar**. **Eksporterer CSV** for det samme filter. Der er en øvre grænse for perioden (bemærk i grænsefladen). Omfatter blandt andet månedlig genåbning med begrundelse.

10.8 Lizenz



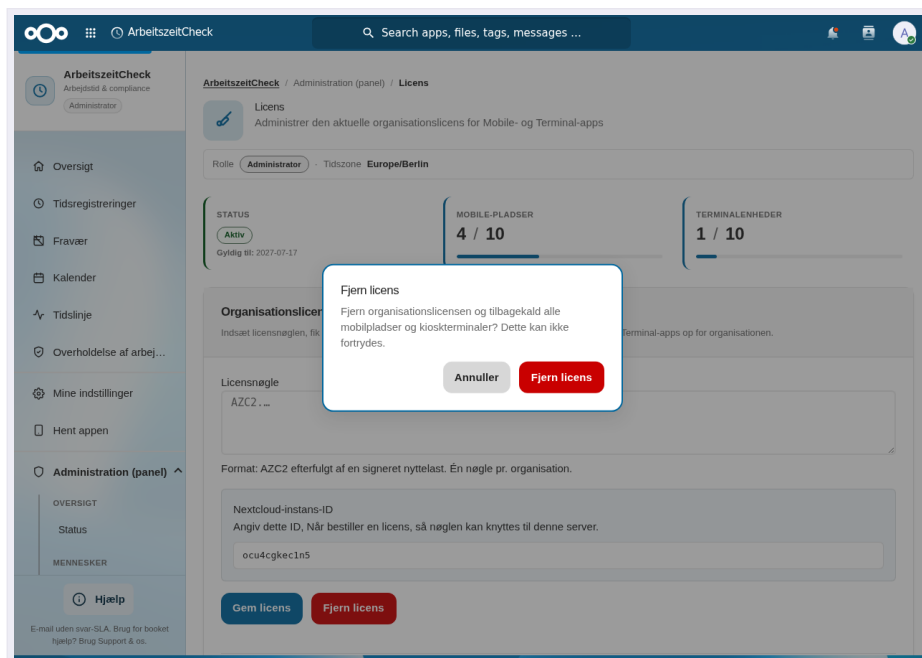
Without key: **Ingen licens endnu** — *Indsæt den aktuelle AZC2-licensnøgle nedenfor for at låse Mobile- og Terminal-apps op. Webappen forbliver gratis.* Links **Køb eller forny licens** and the product page.

Kacheln: **Status** (**Aktiv** / **Udløbet eller ugyldig** / **Signatur stemmer ikke** / **Ikke konfigureret**), **Cyldig til**, **Mobile-pladser** belegt/Limit, **Terminalenheder** belegt/Limit. Signaturfehler: **Licenssignatur kan ikke verificeres** — Mobile/Terminal lehnen den Schlüssel ab, bis ein passend

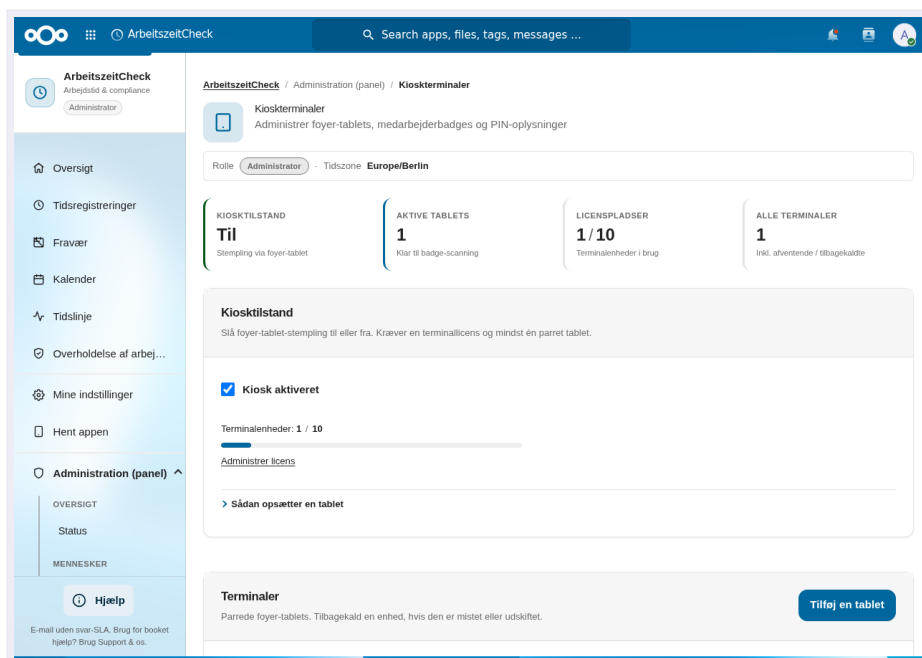
signierter Schlüssel gespeichert ist. Sitze zuweisen oder entfernen über Suche (mindestens 2 Zeichen). Field **Nextcloud-instans-ID**: specify when ordering so that the key can be bound to this server. Format AZC2 plus signed content; one key per organization. **Gem licens**.

All seats occupied: *Alle Mobile-pladser er tildelt. Fjern en bruger, eller opgrader den aktuelle licens.*

Fjern licens åbner en bekræftelse: *Fjern organisationslicensen og tilbagekald alle mobilpladser og kioskterminaler? Dette kan ikke fortrydes.* Derefter **Annuller** eller igen **Fjern licens**.

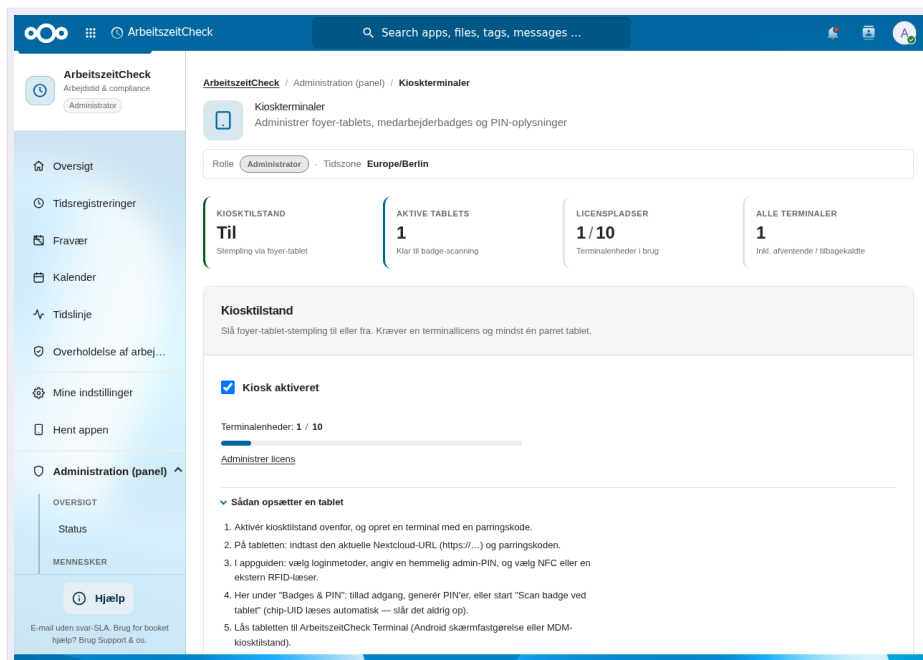


10.9 Kiosk-Terminal



The Foyer app on the tablet is a separate companion product. You manage approval and ID cards in the web app.

Kacheln der **Oversigt over kioskstatus: Kiosktilstand (Til/ Fra, Stempling via foyer-tablet), Aktive tablets, Licenspladser, Alle terminaler**. Aufklappbar **Sådan opsætter en tablet**.



10.9.1 Kiosk-Modus

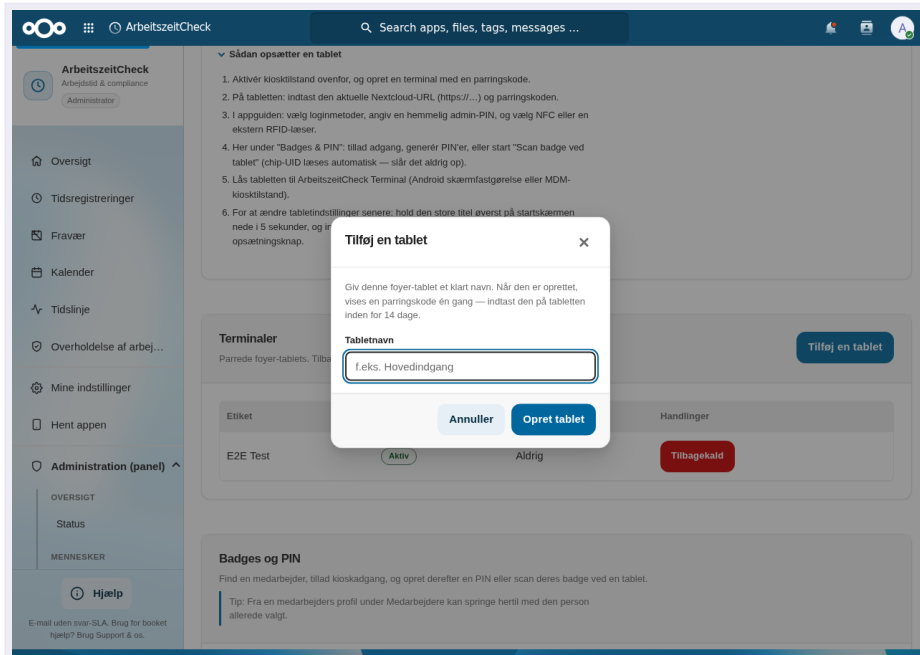
- **Kiosk aktiveret** — Foyer-Stempeln ein/aus. Braucht Terminal-Lizenz und mindestens ein gekoppeltes Tablet.
- Anzeige **Terminalgeräte** belegt / Limit, Link **Administrer licens**.

10.9.2 Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)

1. Kiosk aktivieren und Terminal mit Pairing-Code anlegen.
2. Am Tablet: Nextcloud-URL (<https://...>) und Pairing-Code eingeben.
3. In der Tablet-Anleitung: Anmeldearten, geheime Admin-PIN, NFC oder externer RFID-Leser.
4. Unter **Ausweise & PIN**: Zugriff erlauben, PIN erzeugen oder **Scan badge ved tablet**.
5. Tablet auf ArbeitszeitCheck Terminal sperren (Bildschirm-Pinning oder MDM).
6. Spätere Tablet-Einstellungen: großen Titel auf dem Startbildschirm 5 Sekunden er stoppet, og derefter Admin-PIN. Det er meget vigtigt at bruge Setup-knap.

10.9.3 Terminals

1. **Tilføj en tablet**.
2. Dialog: **Tabletname** (z. B. Haupteingang) → **Opret tablet**.
3. Pairing-Code erscheint **einmal** und gilt 14 Tage.
4. Status: **Aktiv**, **Kopplung ausstehend**, **Tilbagekald**.
5. Verloren: **Tilbagekald**.



Tom: „Noch keine Terminals. Klicken Sie »Tablet hinzufügen«, um einen Pairing-Code zu erhalten.“

10.9.4 Ausweise & PIN

Help **Sådan tildeler PIN eller badge** explains PIN vs. RFID separately.

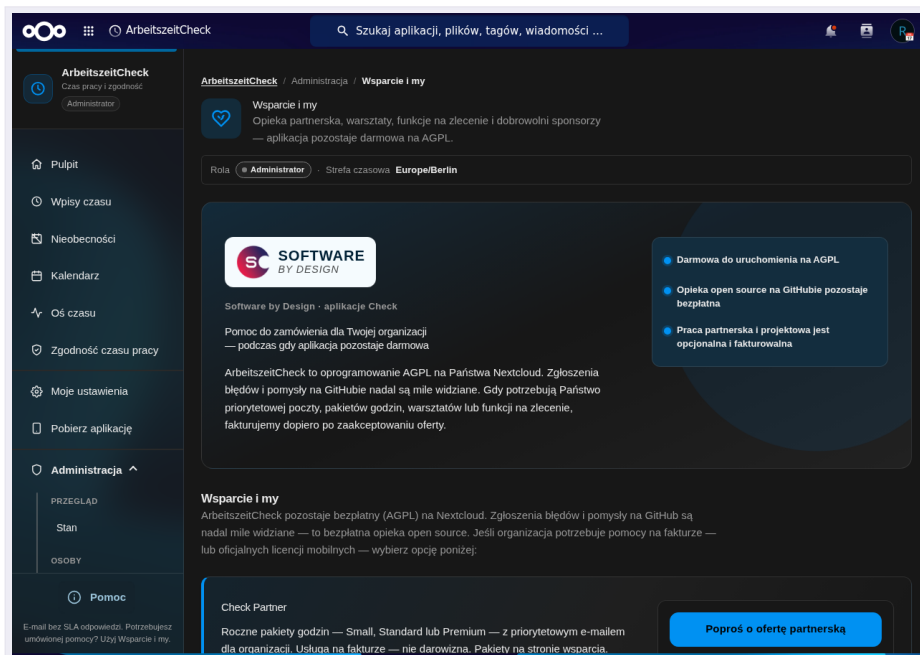
Three steps on the page:

1. **Søg medarbejdere** — at least 2 letters, choose person from the list.
2. **Kiosk-Zugriff erlauben** on (without this switch the tablet will not stamp).
3. **Tildel badge eller PIN:**
 - **PIN erzeugen** — 6 digits, dialog **PIN erzeugt** only once; **Kopier PIN**, optional **Teilen...** / **Send pr. e-mail**, then **Færdig**.
 - **Scan badge:** select active tablet (**Tablet til denne scan**), **Scan badge ved tablet**. Without a paired tablet: „Noch kein aktives Tablet. Legen Sie unter Terminals zuerst ein Tablet an ...“. During scan: instruction to walk to tablet, hold card flat; **Annuller scan** possible.

Tabelle **Allerede tildelt:** Person, Zugangsdaten, Kiosk erlaubt, Aktionen (neue PIN, Zugangsdaten entfernen).

Printed card numbers are often not the NFC UID - always assign via scan. From the employee profile there is a jump here with the person preselected.

10.10 Hilfe & Support



Die Web-App bleibt AGPL-kostenlos. Die Seite ist kein Funktionsbereich der Zeiterfassung.

Überschrift **Bookbar hjælp til den aktuelle organisation — mens appen forbliver gratis. Hvad forbliver gratis: Gratis at køre under AGPL; Open source-pleje på GitHub forbliver gratis**; Partnerarbeit ist optional und rechnerisch.

Karte **Check Partner** — Stundenpakete, priorisierte E-Mail; **Anmod om et partnertilbud**; **Åbn supportsiden**.

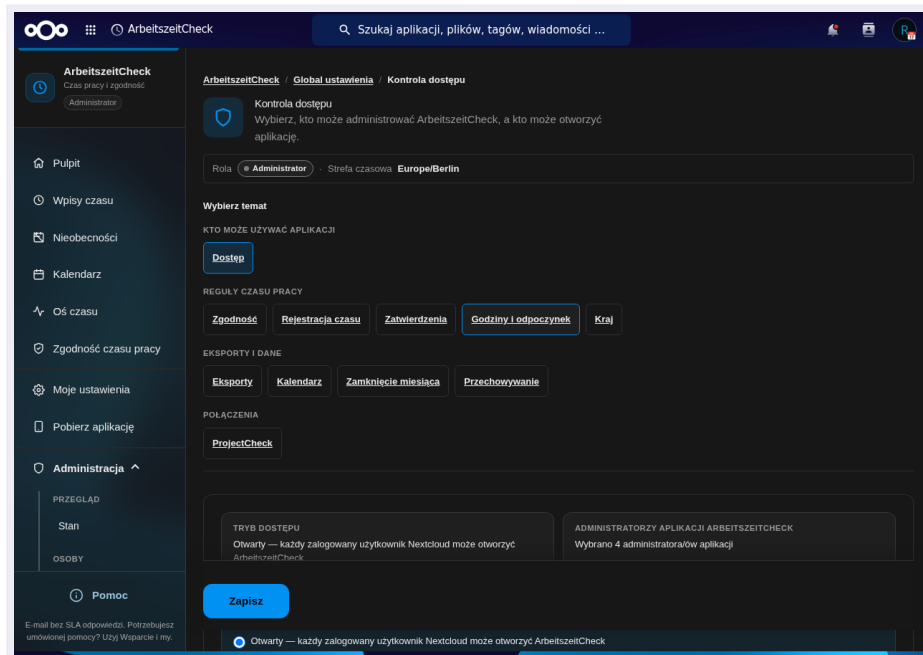
Yderligere fakturerbare muligheder: Einrichtung & Schulung; Bestilt funktion; optional **Mobil & Terminal** (Sprung zur Lizenzseite). Es gibt keine Paywall in der App.

Globale Einstellungen

Unter **Administration (panel)** → **Globale indstillinger** pflegen Sie organisationsweite Regeln. Oben **Vælg et tema** in Gruppen:

- **Hvem må bruge appen** — Chip Adgang
- **Arbejdstidsregler** — Overholdelse, Tidsregistrering, Godkendelser, Stunden & Ruhe, Land
- **Exporte & Daten** — Eksport, Kalender, Månedsafslutning, Opbevaring
- **Forbindelser** — ProjectCheck

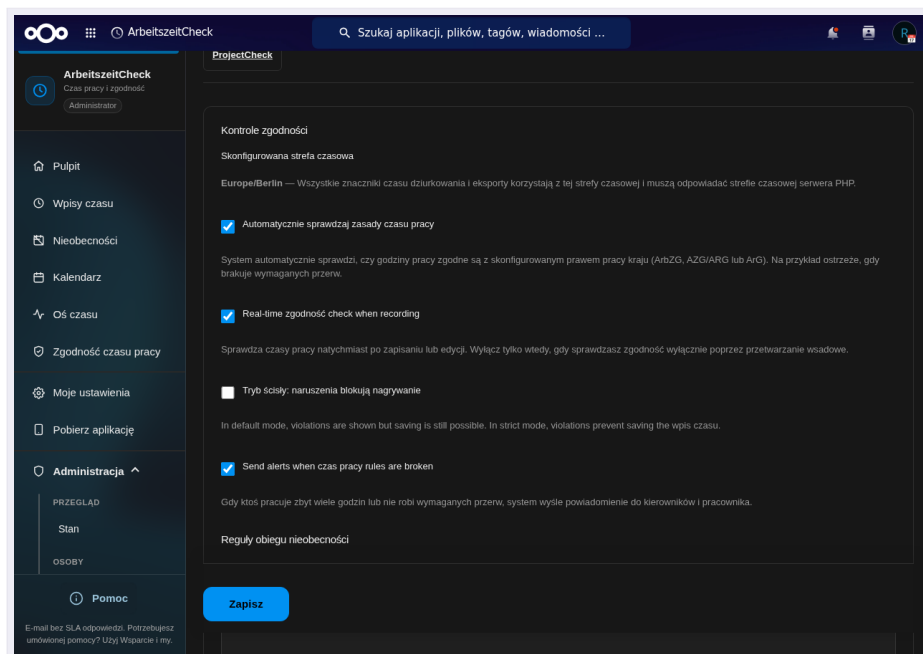
11.1 Zugriff (□)



Feld	Standard	Wirkung
App-administratorer	tomme (kun NC-administratorer)	Søg ArbeitszeitCheck app administratorer ; tomme = alle Nextcloud-administratorer. NC-administratorer bevarer altid administratorrettigheder. Bemærk: Indtast aldrig et rå bruger-id - søg og kontroller. Ændringer gælder umiddelbart efter lagring.
Zugriffsmodus	Åben — enhver logget ind Nextcloud-bruger kan åbne ArbeitszeitCheck	Alternative: Begrænset — kun brugere og grupper på tilladelseslisten kan åbne appen

Feld	Standard	Wirkung
Zugelassene Gruppen / Benutzer	leer	Nur sichtbar im Restricted-Modus. Fail closed bei leerer Liste.

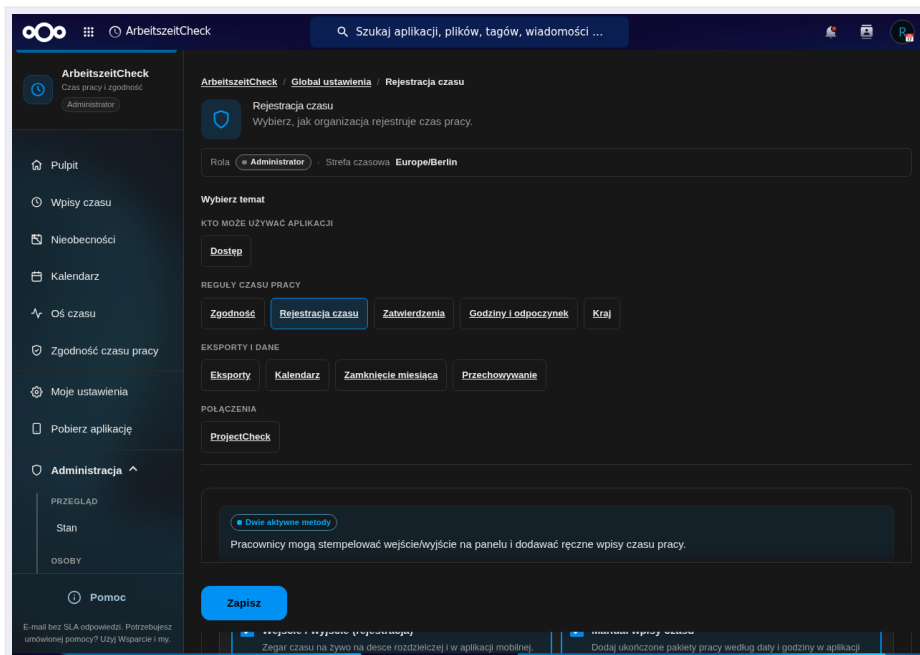
11.2 Konformität (□)



Feld	Standard	Wirkung
Konfigurierte Zeitzone	Europe/Berlin	Alle Stempelzeiten und Exporte; soll zur PHP-Zeitzone passen
Arbeitszeitregeln automatisch prüfen	an	Hintergrund-Checks gegen das Länderprofil
Realtidskontrol ved optagelse og til	kontrol ved lagring/registrering	
Streng tilstand: Overtrædelser blokerer for lagring og deaktivering og ellers advarsel, lagring er stadig mulig		
Send advarsler for til regelovertredelser		til medarbejdere og ledelse
Vertretung Pflicht (Typen)	konfigurierbar	Pro Abwesenheitstyp; ohne Auswahl keine Pflicht
Automatisches Fallback bei sehr langen Pausen	an	Offene Pause wird nach Schwelle ausgedockt
Auto-Ausstempeln nach Pause (Minuten)	180	15–720; empfohlen 120–240
Flex-Ruhefenster Start/Ende (Stunde)	11 / 16	Bei Flex-Modellen kein Auto-Aus im Tagesfenster; Schicht bleibt streng

Dette er et teknisk tjek af den valgte profil, ikke juridisk rådgivning.

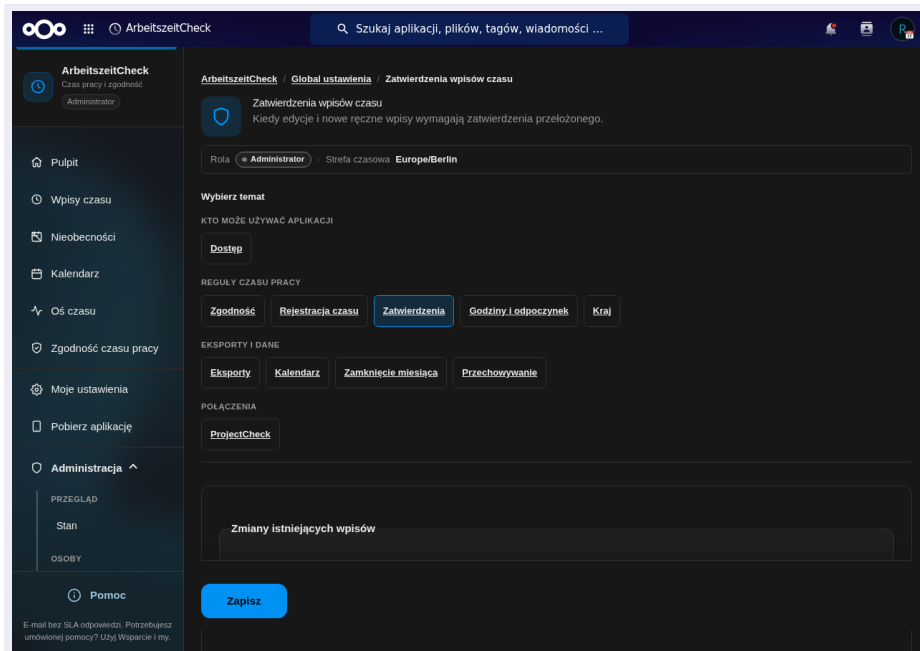
11.3 Zeiterfassung (🔒)



- **Stempeluhr aktiv** — Standard *an*; deaktivere omsætter Punch-Clock til alle.
- **Manuelle Zeiteinträge aktiv** — Standard *an*; deaktivieren erlaubt nur Stempeln.
- Mindestens eine Methode muss aktiv bleiben.

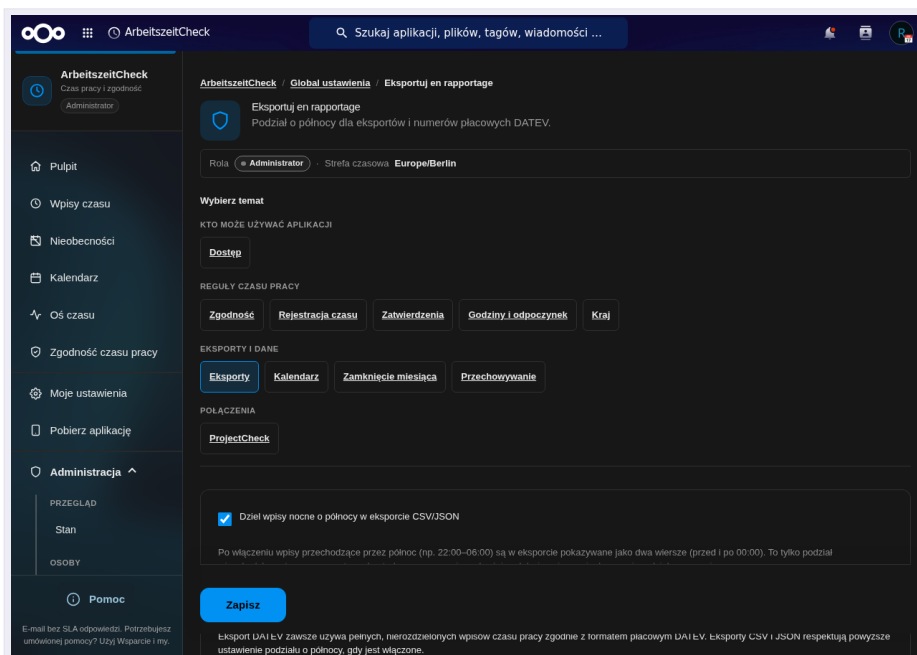
Per-Mitarbeiter-Override i **Medarbejdere** → Detalje → Zeiterfassung.

11.4 Freigaben (🔒)



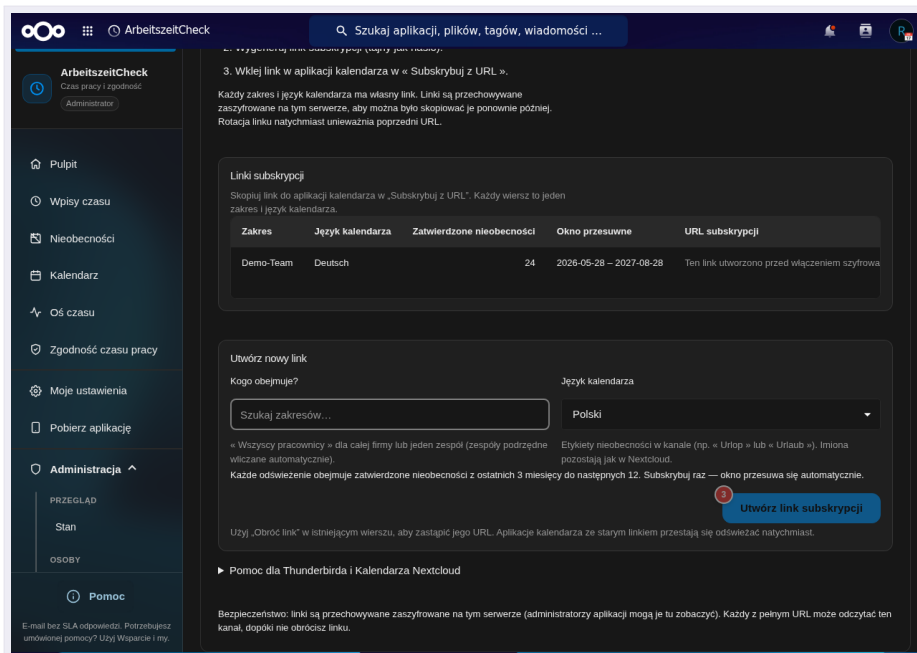
- **Änderungen an Zeiteinträgen erfordern Freigabe** — Standard *aus*; aktiveret Korrektur-Workflow.
- **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** — Standard *aus*; neue manuelle Buchungen abventer.

11.5 Exporte (📄)



- **Opdel nattens poster ved midnat i CSV/JSON-eksport** — Skift efter midnat vises som to linjer (før/efter 00:00). Kun eksport; intern arbejdstid og overholdelse forbliver udelt. DATEV forbliver altid udelt (lønformat).
- **DATEV-organisationsnumre** — kun nødvendigt, hvis du bruger DATEV; ellers lad begge stå tomme. **Beraternummer** (op til 7 cifre), **Mandantenummer** (op til 5 cifre), **Lohnart normale timer** (standard 1000), **Lohnart overarbejde (reserveret)** (standard 2000; tillæg er angivet under timetillæg).

11.6 Kalender-Abonnement



Chiptitel i emnelinjen: **Kalender**. Sideoverskrift: **Kalenderabonnement**. Introduktion: *Del godkendte fravær med Thunderbird, Nextcloud Calendar eller Outlook — ét abonnementslink pr. omfang og kalendersprog.*

11.6.1 So funktioniert es

1. Vælg, hvem der skal inkluderes, og kalendersproget.
2. Erzeugen Sie einen Abonnement-Link (geheim wie ein Passwort).
3. Indsæt linket i til din kalenderapp under **Von URL abonnieren**.

Bemærk: Hvert område og hvert kalendersprog har sit eget link. Links gemmes krypteret på serveren, så du kan kopiere dem igen senere. Udskiftning af et link ugyldiggør øjeblikkeligt den tidligere URL. Feedet indeholder kun *genehmigte* fravær og aldrig fritekstårsager. Sygdom optræder generisk som et fravær.

Uden app-teams vises en meddelelse, der fortæller dig at vælge **Alle medarbejdere** — velegnet til små organisationer uden afdelinger.

11.6.2 Ihre Abonnement-Links

Tabelle mit Spalten: **Omfang**, **Kalendersprog**, **Godkendte fravær**, **Rullende vindue**, **Abonnements-URL**, **Handler**.

- Leer: *Ingen abonnementslinks endnu — opret et nedenfor.*
- Pro Zeile: Link kopieren und **Roter link** (dreht das Geheimnis; alte URL funktioniert sofort nicht mehr).
- Äldre links før krypteret lagring: Bemærk for at erstatte linket før det kan kopieres igen.

11.6.3 Neuen Link erstellen

1. **Hvem er inkluderet?** — Søg via **Alle medarbejdere** eller et hold (underhold automatisk inkluderet).
2. **Kalendersprog** — steuert Abwesenheitsbezeichnungen im Feed (z. B. „Urlaub“ / „Vacation“); Namen bleiben wie in Nextcloud.
3. **Opret abonnementslink**. Hvis der allerede findes et link til den samme kombination: Bemærk at bruge **Roter link** i tabellen.

Rullende vindue: hver opdatering inkluderer godkendte fravær fra de sidste 3 måneder til de næste 12 måneder; vinduet bevæger sig automatisk. Denne side gemmer ikke via den generelle **Gem** globale indstillinger-knap - oprettelse og erstatning sker via deres egne handlinger.

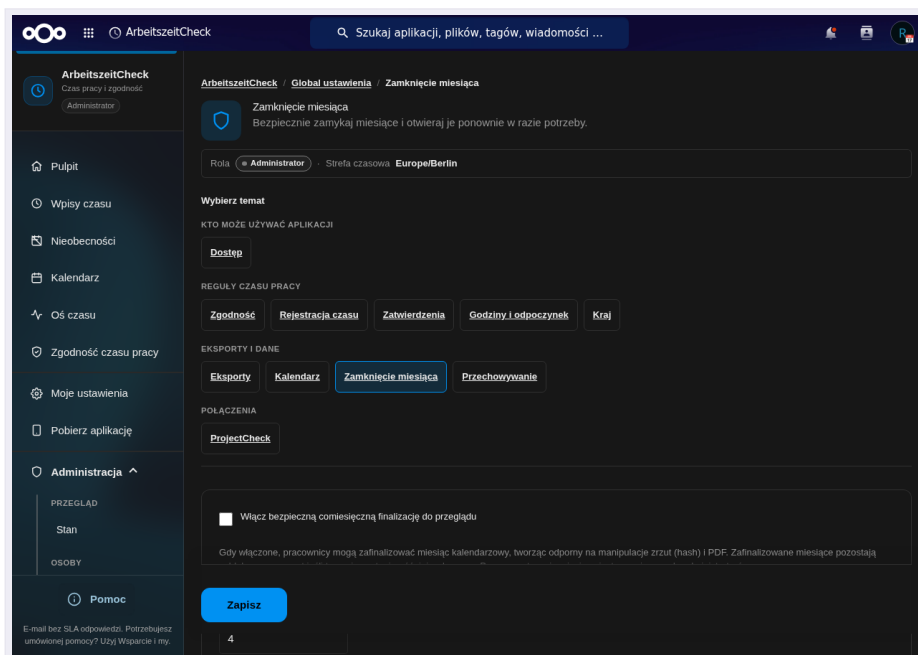
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server

Valgfri note med knap **Tillad Nextcloud Calendar-abonnementer på denne server**. Thunderbird og Outlook har ikke brug for dette trin. Hjælp på **Hilfe für Thunderbird & Nextcloud Kalender**:

- Nextcloud-kalender: venstre sidebjælke → + → **Neues Abonnement** — indsæt URL. Ikke **Kalenderkonto hinzufügen** (det er CalDAV).
- Thunderbird: Kalender → Ny kalender → På netværket → webcal link. Slet gammelt abonnement, før du skifter.

Sikkerhed: Alle med den fulde URL kan læse feedet med omfang, indtil du erstatter linket.

11.7 Monatsabschluss (□)



- **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** — standard *aus*. Når de er afsluttet, forbliver måneder låst, selvom du slår funktionen fra senere.
- **Toleranztage nach Monatsende** — Antal kalenderdage efter udgangen af måneden for manuel færdiggørelse (0–90). Derefter gælder en daglig ordre automatisk for måneden (samme snapshot-logik). Afventer godkendelser af fraværsblokering efter autoafslutning. **0** slår automatisk forsegling fra. Værdien kan også gemmes mens månedsafslutningen stadig afventer - den gælder så snart du tænder for funktionen.

11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)

1. Bereich **Genåbn en afsluttet måned (admin)**.
2. Person suchen (mindestens 2 Zeichen) — das Nextcloud-Konto der betroffenen Person.
3. Vælg måned og indtast **Begründung** (obligatorisk; er i revisionsloggen).
4. Bekræftelse: „Diesen finalisierten Monat wieder öffnen? Die Person kann Zeiten wieder bearbeiten, bis der Monat erneut finalisiert wird.“

Hinweis: Knappen „Genåbn måned“ kører med det samme og udfører kun dette trin. Den er ikke del af Gem på denne side.

Alte Snapshot-Zeilen bleiben in der Datenbank nachvollziehbar.

11.8 Tagesstunden & Ruhe (☐)

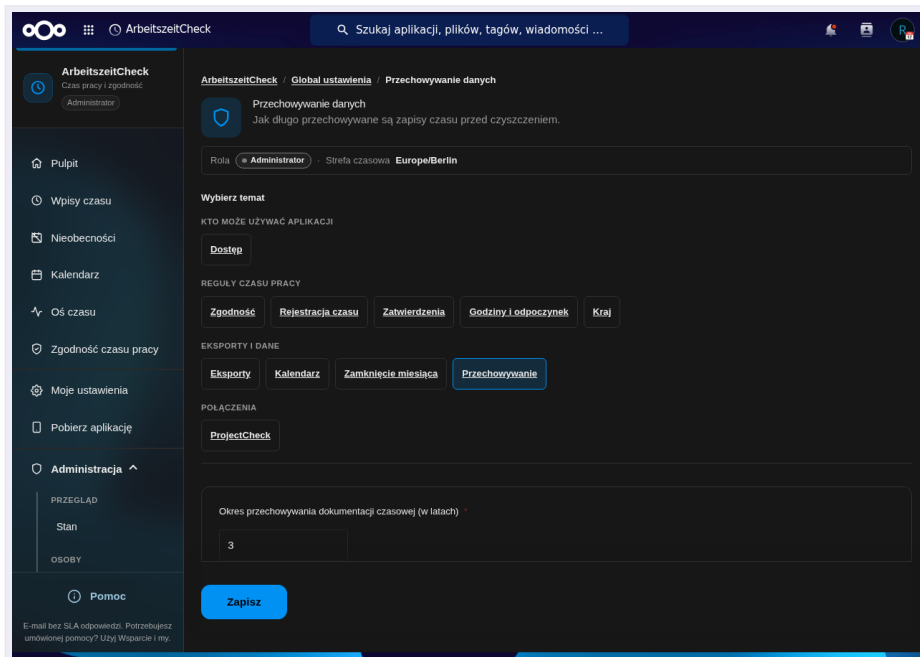
- **Maximale Arbeitsstunden pro Tag (in Stunden)** — Suggestion from the country profile (DE up to 10, AT up to 12, CH up to 10). A manually set value is not overwritten when changing countries.
- **Minimum hviletid mellem arbejdsdage** — typically 11 hours (ArbZG/AZG/ArG).
- **Standard-Arbeitsstunden pro Tag** — typically 8 hours (vacation conversion and new people without their own model); Decimal values allowed (e.g. 7.74).

11.9 Land & Region (☐)

Kort: **I hvilket land arbejder den aktuelle organisation?** — **Tyskland** (ArbZG), **Østrig** (AZG/ARG), **Schweiz** (ArG). Derefter **Standardregion for helligdage**, valgfri genindlæsning af

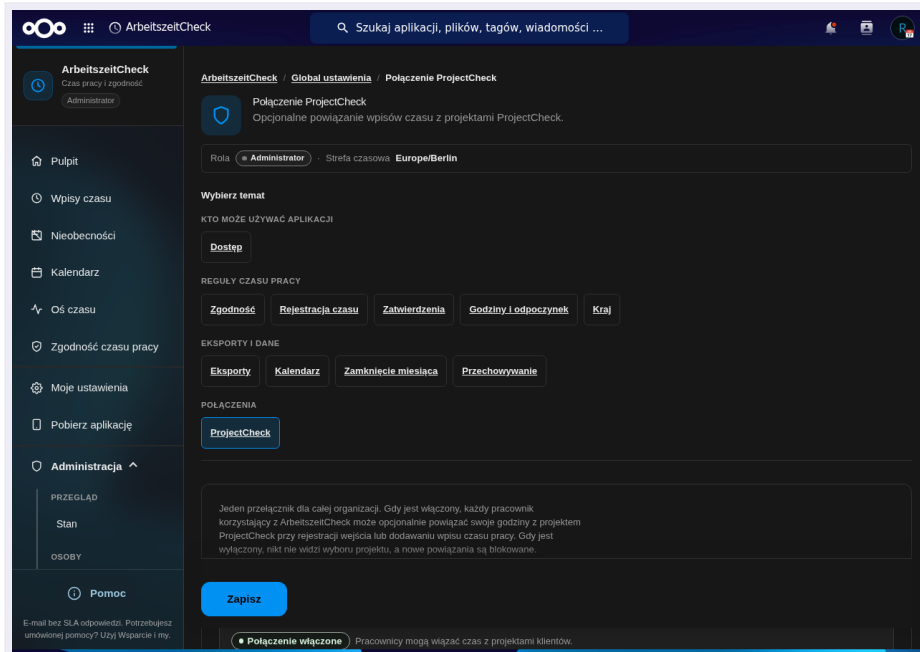
helligdage, i CH absolut maksimal ugentlig arbejdstid (45/50 timer). På langsider: **Hurtig navigation** / **På denne side**.

11.10 Aufbewahrung (🔒)



Felt **Dataopbevaringsperiode for tidsregistreringer (i år)**: 1–10, standard **2**. Hjælp: typisk mindst 2 år, hvorefter et baggrundsjob rydder op i gamle optegnelser.

11.11 ProjectCheck (🔒)

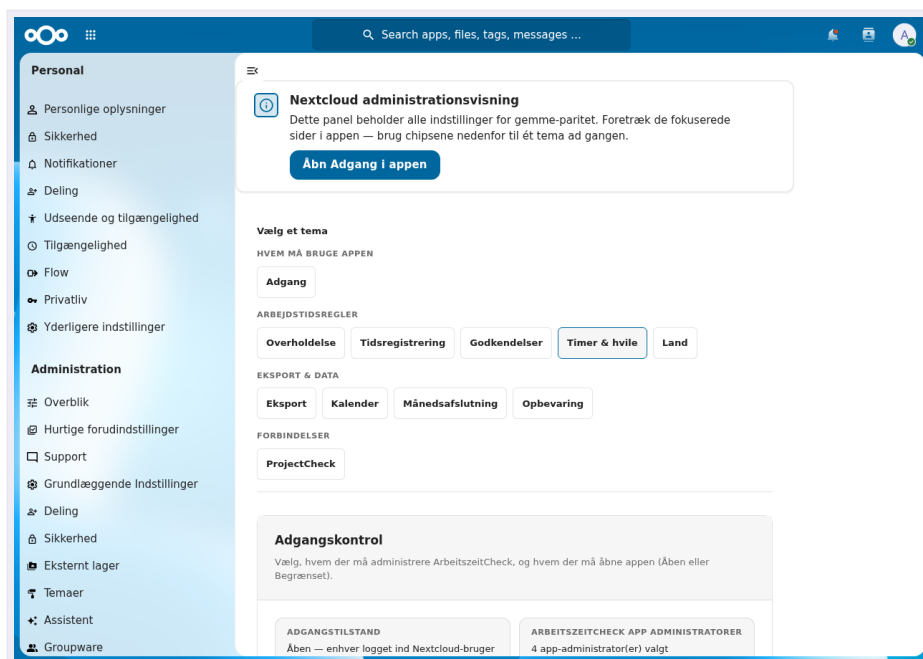


Chip titel **ProjectCheck-Verknüpfung**. Én switch for hele organisationen (standard *aus*). Til: valgfrit projekt ved stemping/manuel indtastning. Fra: Medarbejdere se **ProjectCheck-linkning er slået fra**. Hvis appen mangler: **ProjectCheck-app påkrævet** med **Åbn Apps**. Er ProjectCheck gruppebegrænset: Bemærk, at kun autoriserede personer kan se vælgeren. Efter opgraderingen

forbliver eksisterende links intakte; ved redigering af gamle poster: eksisterende links er synlige, intet andet projekt kan vælges.

11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)

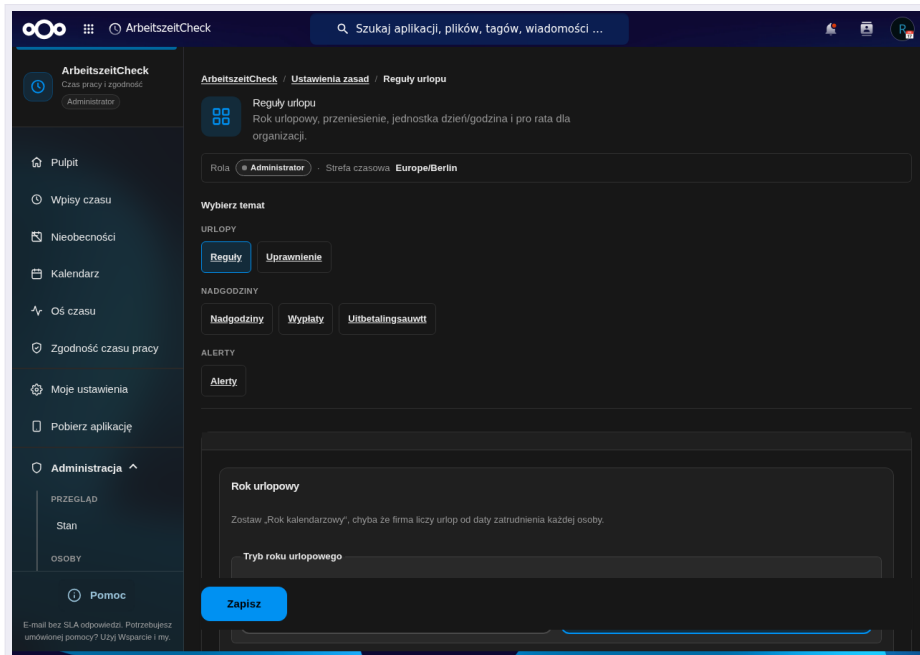
Under Nextcloud **Administration (panel)** → **ArbeitszeitCheck** the same set of fields appears on a long page (**Nextcloud administrationsvisning**): *Dette panel beholder alle indstillinger for gemme-paritet. Foretræk de fokuserede sider i appen — brug chipsene nedenfor til ét tema ad gangen.* button **Åbn Adgang i appen**. Saving in both locations writes the same keys — never use a shortened form.



Richtlinieneinstellungen

Under **Administration (panel)** → **Politikindstillinger** er ferie, overarbejde, udbetalinger og notifikationer samlet. Chipgrupper: **Fravær** (ferieregler, ferieret), **Overarbejde** (overarbejde og tillæg, udbetalinger, revision), **Advarsler** (notifikationer).

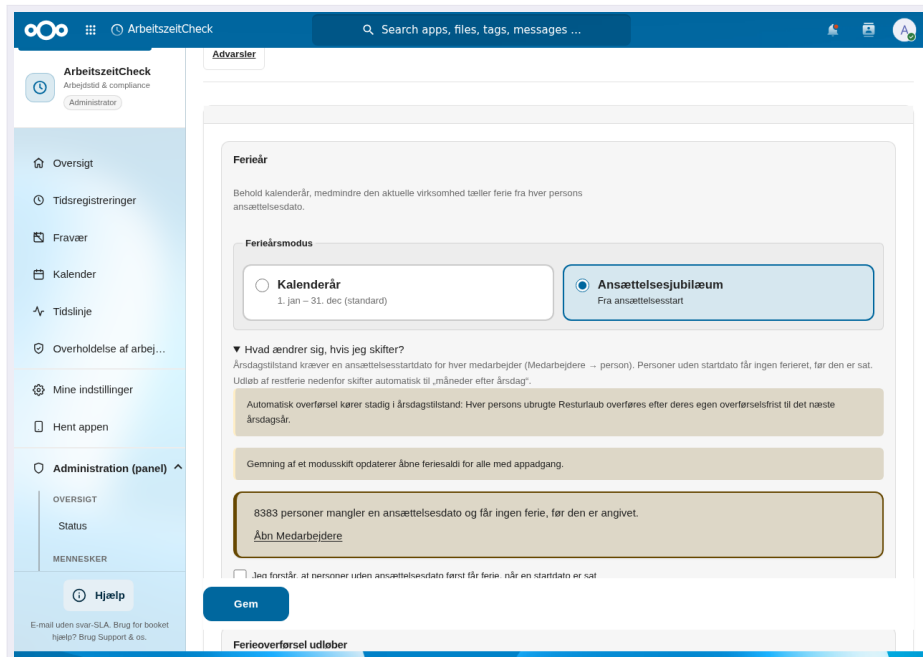
12.1 Urlaubsregeln



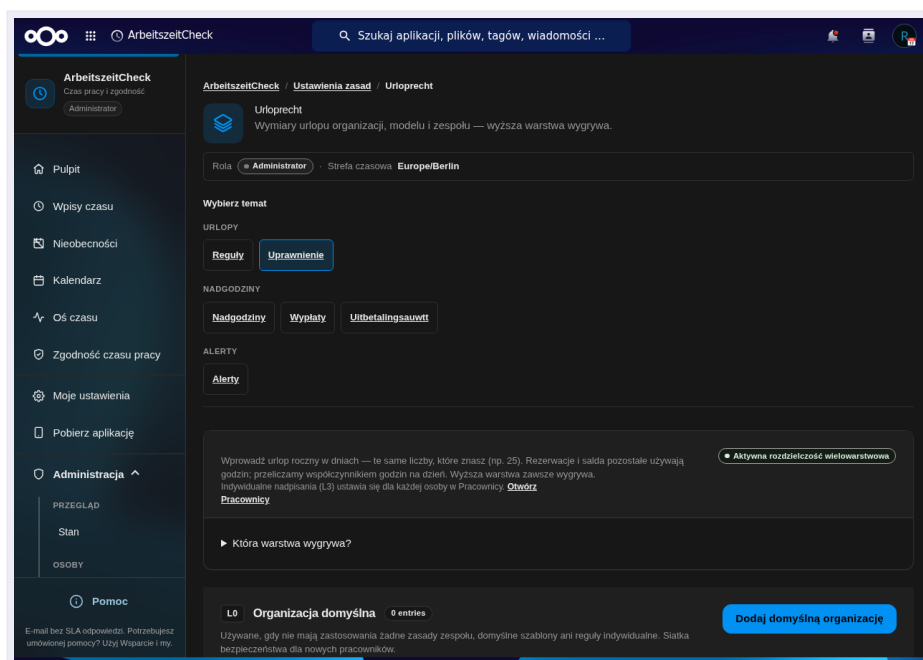
Feld	Standard	Wirkung
Urlaubsjahr-Modus Overførsel udløber og 31. marts	Kalenderjahr kan kon- figureres måned/dag	Alternativ: Eintrittsdatum
Maks., overførsel Automatisk overførsel Overfør ubrugt årlig ferie Ferieenhed	ingen grænse til ud dage	øvre grænse i dage/timer baggrundsjob ved årsskiftet takstspecifik alternative timer; Timer pr. dag (til kon- vertering) (standard 8.0). Tip 38,5-timers uge: Brug 7,7 . Ændring træder først i kraft efter Anvend enhedsændring (bekræf- telse af, at medarbejder-apps viser timer korrekt).
Anteilsberechnung	Volle Monate (Zwölfteung ...)	Alternativ Eksakte dage (BUrlG § 5- Hinweis in der Hilfe)

Feld	Standard	Wirkung
bottomrule		

Kort **Ferieår**: **Kalenderår** (1. Jan.–31. Dez.) eller **Ansættelsesjubilæum** (**Fra ansættelsesstart**). **Hvad ændrer sig, hvis jeg skifter?** forklarer: Jubilæumstilstand kræver indgangsdato på profilen; Overførsel ændres til "måneder efter jubilæum"; Automatisk overførsel fortsætter efter den personlige frist. Gem genberegner åbne saldi. Manglende startdatoer: Advarsel og obligatorisk bekræftelse på, at disse personer ikke vil modtage ferie, før en startdato er fastsat.



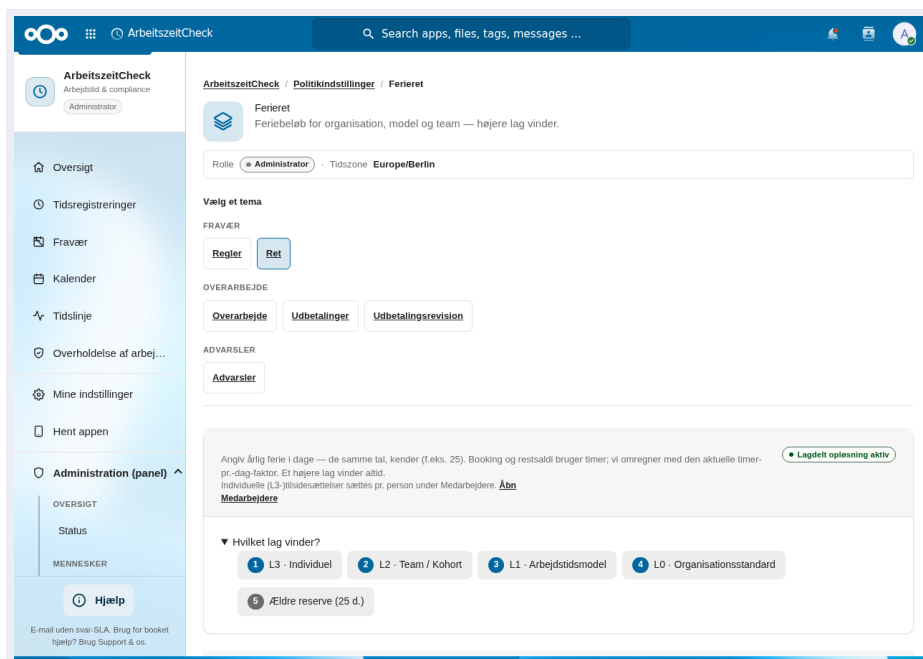
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0-L2)



Badge **Lagdelt opløsning aktiv** eller **Lagdelt opløsning deaktiveret** (så kun individuelle L3-regler og den gamle reserve). Introduktion: højere niveau vinder altid. I timetilstand indtaster du

stadig ferie i dage (f.eks. 25); appen beregner ved hjælp af timer/dag-faktoren. **Individuelle (L3) Überschreibungen** er under **Medarbejdere**; Link **Åbn Medarbejdere**. **Hvilket lag vinder?** (aufklappbar), Følg:

1. **L3 • Individuel**
2. **L2 • Team / Kohort**
3. **L1 • Arbejdstidsmodel**
4. **L0 • Organisationsstandard**
5. **Ældre reserve (25 d.)**



- **L0 Organisation** — Fallback, hvis ingen hold/model/individuel regel gælder (sikkerhedsnet for nye personer, ellers 25 dage). **Organisationsstandard hinzufügen** åbner dialogen (ny regel eller erstatning af den forrige). Historie: **Gælder fra, Tilstand, dage, Tarifregelwerk, Beskrivelse**.
- **L1 Arbeitszeitmodell** — abweichender Anspruch pro Modell.
- **L2 Team** — holdspecifik regel. Dialogboks **Uafgjort, når hold overlapper hinanden: Prioritet** (små heltal, f.eks. 0–100). Introduktion: hvis en person tilhører flere hold, vinder det dybeste hold; Hvis der er uafgjort, højere prioritet, så mindste hold-ID.
- Simulator viser effekt på udvalgte personer, før du gemmer; eventuelt **Hvad hvis (valgfrit)** med **Hypotetisk teammedlemskab**.
- **Vollständige Historie anzeigen** viser tidligere gyldigheder.

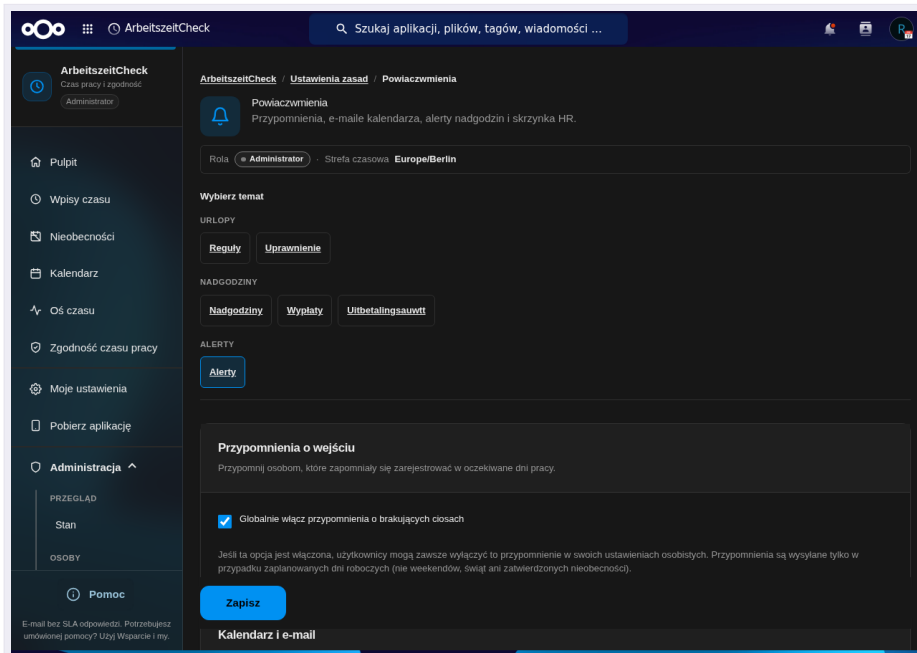
In the dialog: title and introduction for each shift, form fields, note on the impact (**Gem / Annuller**). Native <dialog> box; Esc closes.

12.3 Überstunden & Zuschläge

- **Aktivér overtidskonto (loft + månedsudbetaling)** — standard fra; Opbevaring af balancerede timer. Hjælp: Dashboard viser kontoen, lønningslisten registrerer udbetalinger over loftet.
- **Maksimale opsparede overtimer (timer)** (standard 100), gul/rød fyldningsgrad i procent (80 / 95).
- Nach der Auszahlung: **Underret medarbejder i appen, når udbetaling registreres; Mitarbeitende per E-Mail benachrichtigen ...**; Link **Åbn udbetalinger**.

- **Bloker månedsafslutning indtil overtidsudbetaling er registreret** — Medarbejdere kan ikke gennemføre måneden, mens en betaling afventer.
- **Aktivér timetillæg** — standard fra; *kein* løn og ændrer ikke saldoen. Tilstande **Enkel** / **Fra skabelon** / **Tilpasset**; Skabeloner **AT-tarif/KV-eksempel** og **DE-tarifeksempel (ikke-bindende)**. Tabel på / kategori / procent (overarbejde over det daglige mål, søndag, lørdag, nat). **Flere valgmuligheder**: **Natvindue** start/slut, **Når regler overlapper**, **Helligdage** som søndag eller ignorer, DATEV-løntyper.

12.4 Benachrichtigungen



12.4.1 Stempel-Erinnerungen

Fehlende Einstempelungen — Standard an.

12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)

Ved godkendt fravær: til medarbejdere (til), vikar (fra), leder (fra). Bedste indsats for forsendelse. Databeskyttelse: iCal for vikar/ledere indeholder med vilje ikke private grunde til fravær.

12.4.3 Vertretungs-E-Mails

Anfrage, Annahme, Ablehnung — Standard jeweils an.

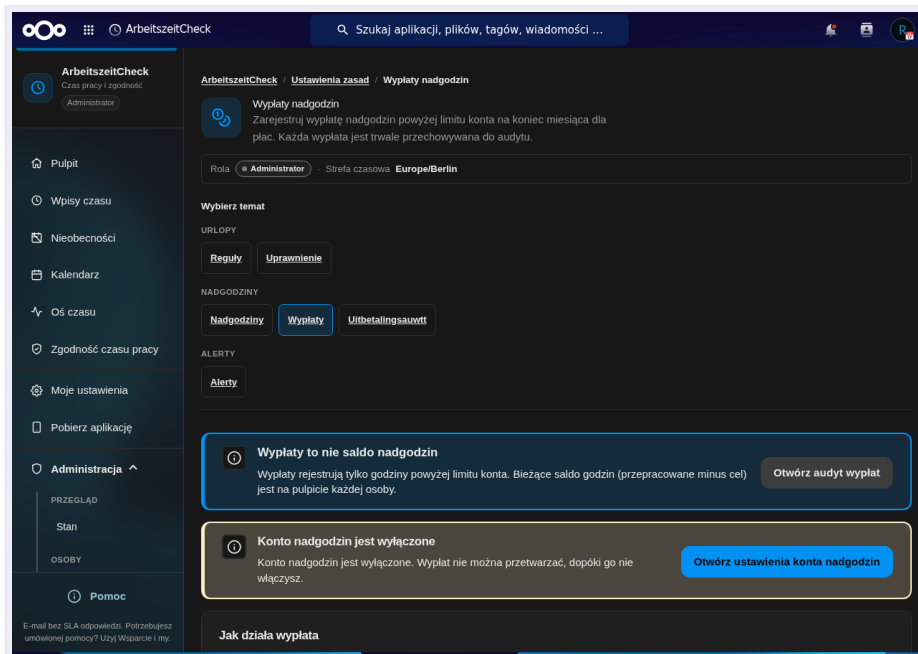
12.4.4 Überstunden-Ampel

Standard fra; Overtids- og undertimerstærskler gul/rød (standard ± 5 / ± 15 h). Valgfri modtagere-mails (adskilt med kommaer) og matrix overarbejde/undertid gange gul/rød.

12.4.5 HR-Büro-Matrix

Standard aus; pro Ereignis (Antrag erstellt, genehmigt, ...) und Abwesenheitstyp konfigurierbar.

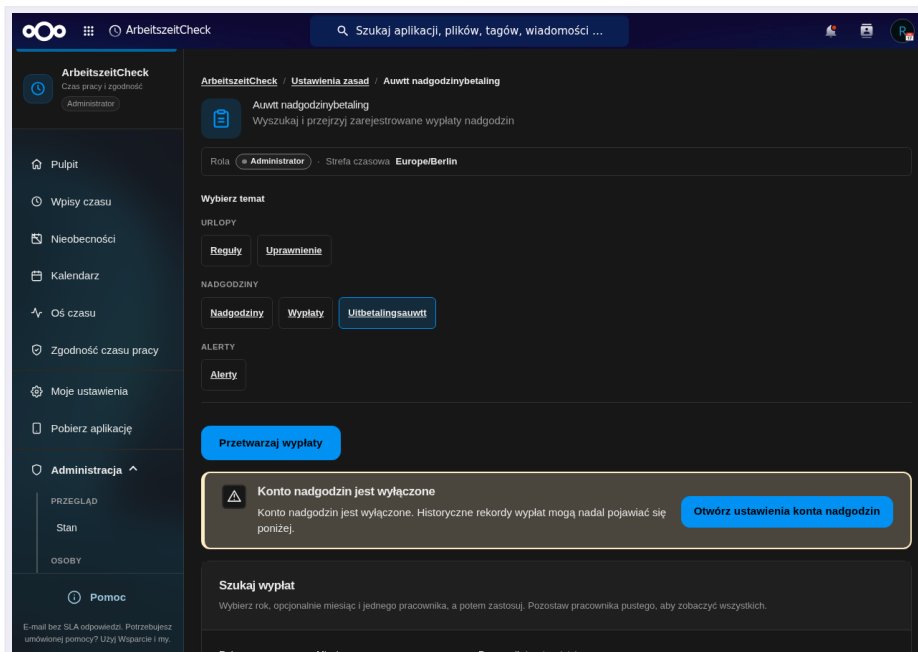
12.5 Überstundenauszahlungen



Kort **Sådan fungerer udbetaling**: (1) vælg afsluttet kalendermåned, (2) tjek personer med timer over kontoløftet, (3) bekræft udbetaling - personen vil blive underrettet, posten kan ikke slettes. Bemærk **Udbetalinger er ikke overtidsaldoen** med link **Åbn udbetalingsrevision**. Wenn das Konto aus ist: **Overtidskonto er slået fra** mit **Åbn indstillinger for overtidskonto**.

Monat: **År / Måned**, **Indlæs liste**. Hinweis bei aktivem Konto: **Kontokappe: ...Stunden. Auszahlung erst nach Monatsende**. Tabelle: berechtigt (h) / ausgezahlt (h). Dann einzeln oder **Udbetal alle afventende. Eksportér CSV til løn**. Leer: *Vælg en måned, og klik på Indlæs liste*.

12.6 Auszahlungs-Audit



Nachvollziehbarkeit vergangener Auszahlungen; Monatsabschluss-PDF for revision.

Fehler, FAQ und Glossar

13.1 Fehlerbehandlung

Texts come from the German interface. The app uses placeholders such as hourly values during runtime.

13.1.1 Zugriff und Sitzung

App mangler i menuen Tilstand **Eingeschränkt** uden indtastning i delingslisten.

Zugriff verweigert *Der er ikke adgang til ArbeitszeitCheck. den aktuelle konto er ikke blandt de brugere eller grupper, der må bruge denne app. Fallback: Der er ikke tilladelse til at bruge ArbeitszeitCheck lige nu.*

403 Session udløb: log ind igen. Eller manglende rolle (f.eks. 0) kun for administrator/administrator).

Datenbankaktualisering erforderlich Administration: Apps aktualisieren eller occ upgrade.

13.1.2 Zeiterfassung

Clock-in ikke muligt: Maksimal daglig arbejdstid ...allerede nået. Daglig grænse for profilen.

Utilstrækkelig hviletid / [Minimumshviletiden mellem skift er endnu ikke udløbet.] Profilhvilevindue (typisk 11 timer).

Fortsættelse ikke mulig: Maksimal daglig arbejdstid ville blive overskredet. Afslutning af en pause ville overskride grænsen.

Clock In Failed / [Clock Out Failed] / [End Pause Failed] Netværk eller server.

Denne tidsindtastning kan ikke redigeres. Kun poster fra de sidste 2 uger ... 14 dages vindue.

Brug venligst "Request Correction" for godkendte poster. Godkendelse Workflow.

Tilbagetrækning afventer rettelse? Oprindelige tider er tilbage.

Træk først den afventende rettelse tilbage med "Tilbagetræk" ... Slet ikke, mens en rettelse afventer.

Automatiske tidsindtastninger kan ikke redigeres/slettes. Behandl stempelindtastninger anderledes.

Tidsindtastning kan ikke slettes Måned afsluttet eller manglende autorisation.

Denne tidsindtastning overlapper med eksisterende indgange: ... Tidsperiode overlapper en anden post.

Denne rettelse overlapper med eksisterende tidsindtastninger.

Manuelle tidsindtastninger er deaktiveret for dig. Organisation eller person tilsidesættelse.

Clocking er deaktiveret for dig. Tidsur for hele organisationen eller personalet.

Arbejdstidsmodel mangler / [Ingen arbejdstidsmodel tildelt] Administration skal tildele en model (timeferie ellers kun nogenlunde).

13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung

Ansøgning om fravær kunne ikke indsendes. Obligatoriske felter, type, repræsentation, berettigelse.

Denne periode overlapper med et eksisterende fravær.

Ugyldig fraværstype

Denne organisation booker ferie på timer. ... Timetilstand: Brug timefeltet eller hurtigopkald.

Udskiftningsanmodning kunne ikke godkendes/afvises.

Fravær kunne ikke godkendes.

13.1.4 Manager und Teams

Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben

Zeiteintrag-Korrektur kunne ikke genehmigt blive.

Korrektur fehlgeschlagen. / [Korrekturdialog kunne ikke blive geoffnet.]

De gemte tider for denne post kan indlæses. ... Genindlæs siden.

Det kunne ikke lade sig gøre / [Medlem kunne ikke tilføjes]

Teamet kunne ikke sættes i stand

Ein Team mit Unter-Teams kan ikke løses. ...

13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub

Das Standard-Arbeitszeitmodell kan ikke løses. ...

Arbeitszeitmodellen kan ikke løses: ...Benutzer sind denne model zugewiesen.

Arbeitszeitmodellen kunne ikke kopieres

Tarifregelværk kunne ikke active/created/deleted blev

Urlaubsrichtlinie kunne ikke blive brugt

13.1.6 Export, Audit, DATEV

DATEV-status kunne ikke indlæses. Opdater siden, eller tjek dine tilladelser.

Indstil konsulentnummer og kundenummer ... DATEV download skal bruge numrene under eksport.

...DATEV personalenummer mangler Organisationsdownload springer personer uden numre over.

Revisionslogfiler kunne ikke eksporteres.

Vælg mindst én type, der skal vises på tidslinjen.

13.1.7 Mobile-App

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Kein zugewiesener Sitz.

Server uden licens Organisationslicens mangler eller kan ikke bekræftes.

App-opdatering erforderlich Store-aktualisering, derefter **Erneut prüfen**.

Du er offline. ... Tjek netværk; Stempling kræver tilslutning.

13.1.8 Terminal (Foyer)

Parringskoden er ugyldig eller udløbet. Generer ny kode i webappen (14 dage).

Kiosktilstand er deaktiveret. Kontakt **Kiosk aktiveret**.

Terminaladgang er blevet tilbagekaldt. Opret en ny tablet.

ID-kort genkendes ikke. Hold det fladt eller tildel det i administrationen.

Denne medarbejder må ikke bruge kiosken. **Kiosk-Zugriff erlauben**.

PIN er forkert. / [PIN midlertidigt spærret.]

Måneden er afsluttet. Kontakt administrationen.

13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet

Thema	Empfänger
midrule	
Overtrædelse af overholdelse og medarbejder	
Vertretungsanfrage	benannte Vertretung
Vertretung	angenom-
men/abgelehnt	Antragsteller/in
Abwesenheit	Antragsteller/in
genehmigt/abgelehnt	
Ausstempel- / Pausen-Erinnerung	Mitarbeitende/r
Fehlender Zeiteintrag	Mitarbeitende/r
Overtidsadvarsel / trafiklys	medarbejder
Overtidsudbetaling	medarbejder
Rettelse anmodet	ansvarlig leder
Korrektur genehmigt/abgelehnt	Mitarbeitende/r

Tillægs-e-mails: HR-Matrix, iCal ved genehmigten Abwesenheiten, Vertretungs-Mails, Auszahlungs-Mail — juveler efter Admin-Schaltern.

13.3 Häufige Fragen

Hvor længe kan jeg selv ændre tider? 14 dage, medmindre de er afsluttet eller godkendt; ellers **Anmod om rettelse**.

Hvem ser min tid? Dig, dit teamledelse, app-administratorer på tværs af organisationen.

Skal jeg angive repræsentation? Kun for typer markeret som obligatoriske under Overholdelse.

Hvad betyder overtrædelser af overholdelse? Teknisk sammenligning med landeprofilen - ingen juridisk rådgivning.

Kan jeg bruge mobilappen? Med organisationslicens og tildelt sæde; Links under **Hent appen**.

Hvordan bruger jeg foyer-tabletten? Terminalgrænsefladen tilhører den ledsagende app. I webappen kun administration (kapitel 10). På tabletten: URL + parringskode; hold senere titlen i 5 sekunder.

Hvad sker der ved månedsafslutning? Snapshot, Hash, PDF; Ændringer blokeret, indtil admin genåbner.

Hvordan eksporterer jeg GDPR-data? **Mine indstillinger** → **Data og privatliv** → **Eksporter mine data**.

Hvorfor mangler hulknapper? **Ind-/udstempling er slået fra for modtageren** — Administration har slået uret fra; Book eventuelt manuelt under **Tidsregistreringer**.

Hvorfor kan jeg ikke se et administratorområde? Ingen app-teamlederopgave eller app-teams (menupunktet hedder **Leder**).

Hvordan abonnerer jeg på teamfravær i Outlook? Administration: **Globale indstillinger** → Chip **Kalender** — Generer abonnementslink og indsæt det i Outlook under "Tilføj kalender fra internettet" / Abonner på URL (kapitel 11.6).

13.4 Glossar

Arbejdstidsmodel Måltid og ugeplan.

App-team Team administreret i Working TimeCheck.

Compliance Teknisk kontrol mod den konfigurerede profil (chip i de globale indstillinger: **Overholdelse**).

Kalenderabonnement Privatsikkert iCal-feed med godkendte fravær til Outlook-, Thunderbird- eller Nextcloud-kalenderen.

Kiosk / Terminal Foyertablet til stempling med PIN eller ID (menu: **Kioskterminal**).

Rettelse Ændring kræver godkendelse.

Månedlig afslutning Revisionssikker afslutning af en kalendermåned.

Parringskode Engangskode til parring af en tablet (14 dage).

Revision PDF Udskrift af den afsluttede måned inklusive kontrolsum.

Tidsur **Stem ind** / **Stem ud** på instrumentbrættet.

Administrator Tysk UI-navn for managerrollen (team shares).

Udskiftning Person, der bekræfter fravær før lederens godkendelse.

Overtidskonto Saldo over måltimer (valgfrit).

Tidslinje Kronologisk hændelsesliste (tidligere ofte kaldet "tidslinje").

Barrierefriheit und Tastaturbedienung

Working HoursCheck sigter mod WCAG 2.1 AA-kompatibel brugervenlighed i webgrænsefladen.

14.1 Skip-Links

At the top of the page: **Spring til appnavigation**. Screen reader help: *Hjælp: Disse overspringslinks lader springe direkte til hovedindholdet eller til appnavigationen*. On the access denied page: **Spring til hovedindhold**.

14.2 Navigation per Tastatur

I sidebjælken:

- Pil *hoch* / *runter* — Skift indtastninger
- Pos1 / Ende — første/sidste element
- Eingabe — Aktiver link
- Undermenuer (**Administration (panel)**, **Leder**): udvid med Enter/mellemrumstasten

14.3 Formulare

- Tidsindtastningsformular: Esc forlader fokus; Piletaster i markeringsfelter.
- Dialoger: Fokusfælde; Esc lukker.
- Rapporter: Piletaster mellem rapporttyper (radiogruppe).
- Kalender/Tidslinje: Eingabe/Mellemrum på dagbrikker.

14.4 Mobile Tastatur

Script *keep-focused-visible* keeps focused fields visible above the on-screen keyboard.

14.5 Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts

Der er ingen app-dækkende tastaturgenveje som "Ctrl+S save" - lagring sker via synlige knapper.

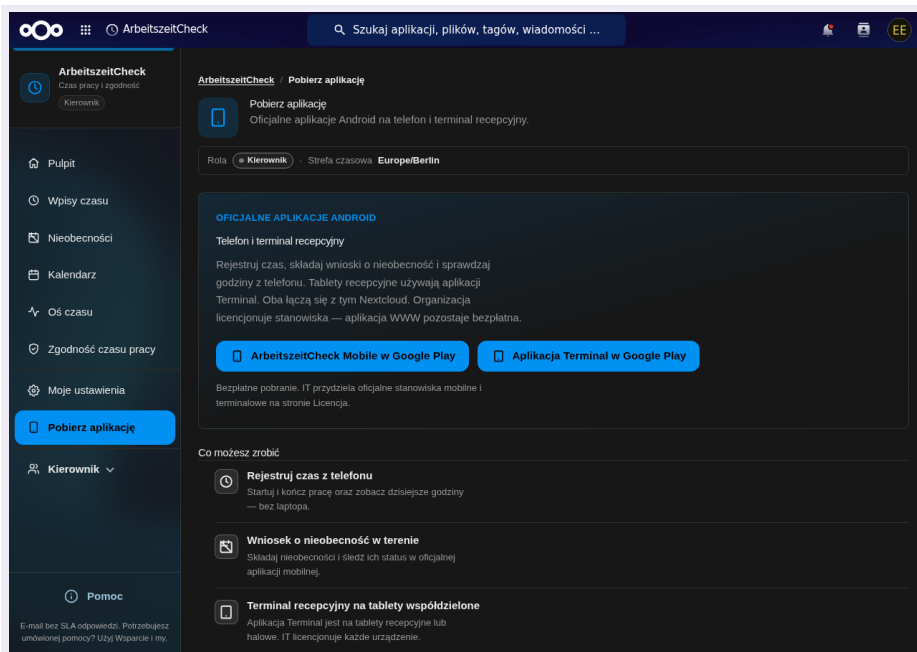
Begleit-Apps: Mobil und Terminal

Webappen forbliver gratis. Eventuelt forbinder din organisation to Android-apps til den samme Nextcloud. Administrationen fordeler pladser under **Licens**.

Denne beskrivelse følger de officielle apps skærme og tyske tekster. Live-billeder fra emulatoren er ikke beregnet til dette miljø (se afsnittet i slutningen af kapitlet).

15.1 Wo Sie die Apps finden

Åbn **Hent appen** i webappen.



Der står der:

- Øjenbryn **Officielle Android-apps**, Titel **Handy und Empfangsterminal**
- **ArbeitszeitCheck Mobile auf Google Play**
- **Terminal-App auf Google Play**

Bemærk: „Kostenlos herunterladen. Ihre IT weist offizielle Mobile- und Terminal-Sitze auf der Lizenzseite zu.“

15.1.1 Was Sie tun können

- **Stempel ind fra telefonen** — Start/stop arbejde og dagens timer uden en bærbar computer.
- **Ansøg om fravær undervejs**
- **Foyer-Terminal für gemeinsame Tablets** — IT-licenser hver enhed.
- **Sikker login** — Login flow, ingen gemt hovedadgangskode.

Valgfrit nedenfor: **Produktside**, **Datenschutz für die Mobile-App**, **Datenschutz für die Terminal-App** (ny fane hver). At logge ind på begge apps bruger Nextcloud-loginflowet: Hovedadgangskoden gemmes i appen, kun én app-adgangskode.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)

15.2.1 Anmeldung (□)

1. Åbn app. Kort **Verbinden**. Indtast
2. **Server-Adresse** (samme HTTPS-adresse som i browseren). Pladsholder `https://cloud.beispiel.de`.
3. Valgfri **Verbindung prüfen** — Meddelelser: **Server erreichbar**, **Server nicht erreichbar**, **Serverprüfung abgelaufen**.
4. **Weiter mit Nextcloud** — åbner det officielle Nextcloud-login i browseren.

Databeskyttelsesmeddelelse i appen: „Nextcloud öffnet sich im Browser. Die App speichert nur ein App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.“ Ukrypteret `http://` er kun muligt for visse lokale testadresser.

15.2.2 Lizenz- und Zugangstore

En låseskærm vises muligvis foran fanerne:

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Intet mobilsæde. Webtidsregistrering i browseren kan fortsætte med at fungere.

Server nicht lizenziert Ingen gyldig organisationslicens eller verifikation mislykkedes. IT: **Administration (panel)** → **Licens**, indsæt AZC2 nøgle, tildel pladser.

App und Server passen nicht zusammen App build og serverbekræftelsesnøgle stemmer ikke overens.

App-Update erforderlich Companion API på serveren er nyere end app. Gem opdatering og derefter **Erneut prüfen**.

Sitzkontingent erschöpft Flere pladser tildelt end licenseret.

15.2.3 App gesperrt

Hvis **Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen** eller **Beim Verlassen der App sperren** er aktiv: Skærm **App gesperrt** med **Entsperren** (Face ID / Fingerprint / Biometrics).

15.2.4 Registerkarten nach der Anmeldung

Tab	Funktion
Start (tidspunkt)	Titel Meine Zeit : Status, Stempeluhr, heutige Stunden, Schicht, valgfrit Projekt
Zeit	liste over tidsindtastninger; Detalje; Rettelse; om nødvendigt manuel indtastning
Fravær	applikationer; Neuer Antrag
Hold	Nur mit Manager-Recht: Offene Genehmigungen, Team heute
Indstillinger	Konto, Pausen-Anzeige, Push, Sperre, Sprache, Darstellung, Datenschutz, Info

Offline banner: **Keine Internetverbindung / Nextcloud-Server nicht erreichbar**. Stempling kræver en forbindelse.

15.2.5 Start (Stempeluhr)

Taster: **Stem ind**, **Pause starten**, **Afslut pause / Weiterarbeiten**, **Stem ud**, hvis nødvendigt **Afslut session**. Valgfrit **Projekt** eller **Intet projekt**.

Hvis ProjectCheck er installeret, men linket er slået fra: **Projektauswahl nicht verfügbar**. Typiske låse:

- **Tagesmaximum erreicht** — „Sie haben heute bereits ...h gearbeitet. Einstempeln ist bis zum nächsten Kalendertag gesperrt.“
- „Die vorgeschriebene Ruhezeit nach Ihrer letzten Arbeitssitzung läuft noch.“
- „Ein- und Ausstempeln ist für Ihr Konto deaktiviert.“
- „Manuelle Zeiteinträge sind für Ihr Konto deaktiviert.“
- „Sie sind offline. Verbinden Sie sich mit dem Internet und versuchen Sie es erneut.“

15.2.6 Zeit und Korrektur

Tom liste: „Keine Zeiteinträge in diesem Zeitraum.“ eller **Zum Start gehen und einstempeln**. Rettelse: aktuelle vs. ønskede tidspunkter, begrundelse mindst 10 tegn, **Anfrage senden**. Uden starttidspunkt: „Dieser Zeiteintrag hat keine Startzeit und kann daher nicht korrigiert werden.“

Manuel indtastning: dag, start, tøs, pauser. Bryd regler i henhold til DE/AT/CH som vist i appen. Hvis manuelle indtastninger er slået fra: **Manuelle Einträge sind deaktiviert**.

15.2.7 Abwesenheit

Typer osv. **Ferie, Krankheit, Personlige årsager, Forældreorlov, Særlig orlov, Ulønnet orlov, Hjemmekontor, Forretningsrejse**.

Neuer Antrag: Periode, valgfri substitution, valgfri årsag, i timetilstand hurtigvalg (**4 timer, Halv dag, 1 hel dag, Ganzer Zeitraum**).

Status: **Indtil, Afløser afventer, Stedfortræderen afviste, Godkendt, Afvist, Storniert**.

Annuler: „Diesen Antrag wirklich stornieren? Das kann nicht rückgängig gemacht werden.“ — **Behalten** eller bekræft. **Früher zurück** ændrer slutdatoen (sidste dag for fremmøde).

15.2.8 Team (Manager)

Offene Genehmigungen for **Fravær** og **Zeitkorrektur**; **Antrag prüfen** med valgfri kommentar; **Godkend / Afvis**. **Team heute** viser, hvem der arbejder i øjeblikket.

15.2.9 Einstellungen (Mobil)

Konto Logget ind som, server, **Mobile-Lizenz, Serververbindung testen**

Arbejdstid Automatiske pauser — kun visning; Ændring i Nextcloud (personlige indstillinger / web)

Meddelelser Push-Erinnerungen — fra din egen server; Nextcloud-appen *Benachrichtigungen* skal være installeret

Sicherheit Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen; Beim Verlassen der App sperren; Sperren nach: Øjeblikkelig / 30 sekunder / 2 minutter / 5 minutter

Sprache Enhedssprog eller fast (inklusive tysk, engelsk, français, spansk, ...)

Darstellung System / Lyst / Mørk / Høj kontrast

Datenschutz Privatlivspolitik, **Eksporter mine data, Datenlöschung anfragen** (sender forespørgsel til serveren, sletter ikke lydløst alt lokalt), **Über uns**

Ingen analyse eller sporing fra tredjeparter. Data forbliver på din Nextcloud-server. **Log ud** nedenfor.

15.3 Terminal-App (Foyer-Tablet)

Tablet-grænsefladen er en del af den ledsagende app *ArbeitszeitCheck Terminal*. Du vedligeholder enheder og ID-kort i webappen (kapitel 10).

15.3.1 IT: Erstes Pairing

Skærm **Terminal einrichten / Foyer-Zeiterfassung**:

1. I Nextcloud: Aktiver kiosk, **Tilføj en tablet**, skriv parringskode ned én gang (14 dage).
2. På tabletten: **Server-URL** (https://...), **Pairing-Code**, valgfri **Etiket** (f.eks. f.eks. modtagelse).
3. **Verbinden**.

Fejl: „*Verbindung fehlgeschlagen. Server-URL und Pairing-Code prüfen.*“ Efter tilslutning uden gyldig licens: „*Verbindung hergestellt, aber die Lizenzprüfung ist fehlgeschlagen. Bitte Sie die IT um einen neuen Pairing-Code.*“

15.3.2 IT: Einrichtungsassistent

Bestil i henhold til appen (**Willkommen**):

1. **Anmeldemethoden** — mindst én: **Ausweis / Karte** og/eller **Name und PIN**.
2. **Kartenleser** — Android: **Nur integriertes NFC**, **Nur externer USB-/RFID-Leser** eller begge dele. USB CCID (Cryptnox, ACS, OmniKey) via USB OTG; Keyboard wedge sender UID + Enter. iPad: kun ekstern tastaturkile (USB-C eller Bluetooth-HID). iPad'en har ikke indbygget NFC og understøtter ikke CCID-læsere.
3. Valgfri læsertest: hold et rigtigt kort (ikke en anden mobiltelefon).
4. **Admin-PIN** — nøjagtigt 6 cifre, bekræft. Bruges til at genåbne anlægget senere. Giv ikke videre til medarbejderne.
5. **Tablet-Sperre** — Android: **Tablet auf diese App sperren** (kiosk/fiksering). iPad: Guidet adgang (Indstillinger → Tilgængelighed). Alternativ: MDM.
6. Tjekliste (kiosk på, ID-kort/PIN i Nextcloud, licens, lås, husk adminadgang).
7. **Terminal starten**.

Skift indstillinger senere: stor overskrift på startskærmen, tryk og hold **5 Sekunden** nede og derefter admin PIN. Der er ingen offentlig opsætningsknap. Forkert PIN-kode: Forsøg tæller; Ventetid efter for mange mislykkede forsøg.

15.3.3 Mitarbeitende am Tablet

Start afhænger af de valgte metoder:

- Kun ID-kort: **Bitte Ausweis vorhalten / Halten Sie Ihre Karte an das große Feld**. NFC: kort til feltet; ekstern læser: kort til USB/RFID-læseren, ikke til skærmen.
- Kun PIN: **Mit PIN anmelden** — Søg navn, tryk, 6 cifre.
- Begge: **Wie möchten Sie sich anmelden?** — **Adgangsbadge** eller **PIN**.

Efter identifikation: **Hallo, ... / Was möchten Sie tun?** Kun handler, der matcher status: ur ind, bryd, ur ud. **Einmal verlängern** forlænger den korte session; **Færdig** vender tilbage til start. Succesmeddelelser: **Stemplet ind**, **Stemplet ud**, **Pausen startede**, **Pausen sluttede**.

ID-korttildeling (kun hvis IT er startet **Scan badge ved tablet** i Nextcloud): **Ausweis zuordnen** — hav et nyt kort til rådighed.

15.3.4 Typische Terminal-Meldungen

Keine Verbindung Server ikke tilgængelig; Stemplingen standset.

Kiosk-Modus ist deaktiviert IT skal slå kiosk til under ArbejdstidTjek → Kiosk.

Terminal-Lizenz erforderlich / Alle Terminal-Lizenzplätze sind belegt

Stempelung ist für diese Person nicht freigeschaltet Tidsregistreringsmetode "Stempling" mangler.

Dieser Mitarbeiter darf den Kiosk nicht nutzen **Kiosk-Zugriff erlauben** mangler.

Ausweis nicht erkannt Hold kortet fladt eller tildel det i 1-2 sekunder.

Dieser Ausweis ist bereits einer anderen Person zugeordnet

PIN ist falsch / PIN vorübergehend gesperrt

Monat ist abgeschlossen

Die maximale Tagesarbeitszeit ist erreicht

Die Mindestruhezeit zwischen zwei Schichten ist noch nicht abgelaufen

NFC ist ausgeschaltet / ikke tilgængelig — slå USB-læser eller NFC til i Android.

Terminal-Zugang wurde widerrufen Opret en ny tablet i webappen.

15.4 Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt

- Individual pixels of Android apps (no emulator run in this environment).
- iOS: the documented store links concern Android.

Funktionen og ordlyden af de ledsagende apps er vist ovenfor fra app-teksterne og webhjælpen.

Om Software by Design

Software by Design udvikler Nextcloud-apps til organisationer, der vil hoste egne data — fra tidsregistrering og projekter til lager, flåde og kunderelationer. Alle apps kører fuldt ud på din Nextcloud-instans; webgrænsefladerne er gratis (AGPL).

Virksomhed

- **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & tilbud:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Rapporter fejl / foreslå forbedring:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bidrag

ArbeitszeitCheck er gratis på din Nextcloud (AGPL). Fejlrapporter og fornuftige idéer via GitHub eller e-mail er en del af open source-vedligeholdelse — uden garanteret svartid.

I appen

Under **Indstillinger** → **Hjælp & support** (navigationschip kan stadig vise **Support us**) finder du de samme muligheder som på vores website: partner-tilbud, opsætning, bestilt funktion og frivillig støtte.

Check Partner (fakturerbar)

Har din organisation brug for planlæggelig hjælp med faktura — opsætning, timplakker, prioriteret e-mail — vælg **Check Partner**. Det er en ydelse med tilbud og faktura, ikke en donation.

- Pakker og vilkår på support-siden: <https://nextcloud.software-by-design.de/da/support/>
- Anmod om partner-tilbud: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-foresp%C3%B8rgsel>

Andre fakturerbare muligheder

- **Opsætning & træning** — fjernopsætning eller workshop for dit team.
- **Bestilt funktion** — afgrænset ændring med acceptkriterier og leveringsdato.
- **Officielle mobil- & terminallicenser** — hvor det tilbydes for ArbeitszeitCheck; navngivne pladser med faktura.

GitHub Sponsors (frivilligt)

Frivillig støtte uden faktura-SLA — vi sætter pris på det, men det er valgfrit:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Juridisk note

Denne manual erstatter ikke juridisk, skattemæssig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnavne og varemærker tilhører deres respektive ejere.

Index

Abwesenheit, 25
Adgang, 2
Admin-PIN, 84
Administration, 59
Ausstempeln, 13

Barrierefreiheit, 79
Benachrichtigung, 35, 74, 78
Berichte, 45

Compliance, 30, 68

Dashboard, 13
DATEV, 45, 68
DSGVO, 35

Einstellungen, 35
Einstempeln, 13
Export, 35

FAQ, 78
Fehler, 78

Genehmigung, 41
Globale Einstellungen, 68
Glossar, 78
Google Play, 84

Kalender, 30
Kalender-Abonnement, 68, 78
Kiosk, 59, 78, 84
Korrektur, 19
Krankheit, 25

Lizenz, 59, 84
Log ind, 6

Manager, 41
Mitarbeitende, 59
Mobile, 84
Monatsabschluss, 19, 45, 68

Navigation, 6

Outlook, 68

Pairing-Code, 84
Pause, 13

Revisions-PDF, 41
Richtlinie, 74
Rolle, 2

Stempeluhr, 19

Tastatur, 79
Team, 41
Teams, 59
Terminal, 84
Tilladelse, 2

Urlaub, 25, 74

Verstoß, 30
Vertretung, 25, 45

WCAG, 79

Zeitachse, 30
Zeiteintrag, 19

Überstunden, 13, 74