

NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

MANUAL DE USUARIO

Cada control, cada dialogo, cada campo — documentacion de usuario final para la aplicacion web, en el idioma de la interfaz.

Version de la app	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Idioma	Espanol
Fecha	21 de agosto de 2026

Las capturas se tomaron con la interfaz en el mismo idioma en las mismas pantallas.

Contents

Introducción	v
1 Roles y permisos	1
1.1 Roles de un vistazo	1
1.2 Matriz: ¿quién puede hacer qué?	1
1.3 Puerta de acceso (abierto / restringido)	2
2 primeros pasos	3
2.1 Iniciar sesión en Nextcloud	3
2.2 Abrir ArbeitszeitCheck	3
2.3 Entender la navegación	4
2.3.1 Administración (submenú)	4
2.3.2 Responsable (submenú)	5
2.3.3 Ayuda al pie de la barra	6
2.4 Papel en la interfaz	6
3 Panel — ruta del empleado	7
3.1 resumen del panel	7
3.1.1 Horas de un vistazo	8
3.1.2 Cuenta de vacaciones en detalle	8
3.1.3 Avisos en la parte superior	8
3.2 Bienvenida (primer uso)	8
3.3 Su cuenta de horas extra	9
3.4 Fichar entrada y salida	10
3.4.1 Botones por estado	10
3.4.2 Errores habituales al fichar	11
3.5 Flujo de trabajo : un día con el reloj de fichar	11
3.6 Panel de inicio de Nextcloud	11
4 Entradas de tiempo	13
4.1 Lista	13
4.1.1 Filtrar y ordenar	13
4.1.2 Estado vacío	14
4.2 Crear una entrada de tiempo manual	14
4.2.1 Campos	15
4.2.2 Edición	16
4.2.3 Entradas manuales con aprobación	16
4.3 Solicitar una corrección	16
4.4 Borrar	17
4.5 Registro mensual (una prueba de auditoría)	18
5 Ausencia	19
5.1 Descripción general	19
5.1.1 Filtrar	19
5.2 Solicitar una nueva ausencia	20
5.2.1 Campos	20

5.2.2	Absence types	21
5.3	Flujo de trabajo: ausencia con sustituto y gerente	21
5.4	Cambiar, acortar, cancelar	22
5.5	Derecho a vacaciones	23
6	Calendario, línea de tiempo y cumplimiento	25
6.1	Calendario	25
6.1.1	Leyenda	26
6.2	Línea de tiempo	26
6.3	Cumplimiento del tiempo de trabajo	27
6.3.1	Descripción general	27
6.3.2	Violaciones	28
6.3.3	Reports	29
7	Mis ajustes y Obtener la aplicación	30
7.1	Breaks	30
7.2	Notificaciones	31
7.3	Data and privacy	31
7.4	Acerca de	32
7.5	Nextcloud — Personal settings	33
7.6	Get the app	33
8	Área de responsable	35
8.1	Prerequisite	35
8.2	Descripción general	35
8.2.1	Approve or reject absence	36
8.2.2	Approve correction	36
8.3	Entradas de tiempo de los empleados	38
8.4	Employee absences	39
8.5	Revisar archivos PDF	39
9	Suplencia e informes	41
9.1	Solicitudes de sustitución	41
9.2	Reports	42
9.2.1	DATEV (solo administración)	43
9.3	Cierre del mes: ¿quién hace qué?	44
10	Administración — resumen	45
10.1	Estado	45
10.2	Employees	46
10.2.1	Employee profile	47
10.3	Equipos y ubicaciones	48
10.3.1	Manager assignment (app teams)	48
10.3.2	Unidades organizativas	48
10.4	Modelos de tiempo de trabajo	50
10.5	Días festivos y calendarios	52
10.6	Conjuntos de reglas arancelarias	53
10.7	Registro de auditoría	54
10.8	Licencia	54
10.9	Terminal de quiosco	55
10.9.1	Modo quiosco	56
10.9.2	Configurar tableta (ayuda en la aplicación)	56
10.9.3	Terminales	56

10.9.4 Credenciales & PIN	57
10.10 Ayuda y soporte	58
11 Ajustes globales	59
11.1 Acceso (acceso)	59
11.2 Cumplimiento (cumplimiento)	60
11.3 Grabación de tiempo (grabación de tiempo)	61
11.4 Aprobaciones (time-approvals)	62
11.5 Exportaciones (exportaciones)	62
11.6 Suscripción al calendario	63
11.6.1 como funciona	63
11.6.2 Tus enlaces de suscripción	63
11.6.3 Crear nuevo enlace	63
11.6.4 Calendario de Nextcloud en este servidor	64
11.7 Cierre de mes (cierre-mes)	64
11.7.1 Mes de reapertura (solo administración)	64
11.8 Horas diarias & descanso (horas)	65
11.9 País & región (regional)	66
11.10 Retención (retención)	66
11.11 Verificación de proyecto (verificación de proyecto)	67
11.12 Administración de Nextcloud (megaformato)	67
12 Ajustes de política	68
12.1 Dejar reglas	68
12.2 Derecho de licencia (capas L0–L2)	70
12.3 Horas extras y suplementos	71
12.4 Notificaciones	72
12.4.1 Recordatorios de entrada	72
12.4.2 Correo electrónico del calendario (iCal)	72
12.4.3 Sustituir correos electrónicos	72
12.4.4 Semáforo de horas extras	72
12.4.5 matriz de oficina de recursos humanos	73
12.5 Pagos de horas extras	73
12.6 Auditoría de pagos	73
13 Errores, FAQ y glosario	75
13.1 Manejo de errores	75
13.1.1 Acceso y sesión	75
13.1.2 Grabación de tiempo	75
13.1.3 Ausencias y suplentes	75
13.1.4 Gerente y equipos	76
13.1.5 Modelos, tarifa, licencia.	76
13.1.6 Exportación, auditoría, DATEV	76
13.1.7 aplicación móvil	76
13.1.8 Terminal (vestíbulo)	76
13.2 Notificaciones que envía la aplicación	76
13.3 Preguntas frecuentes	77
13.4 Glosario	77
14 Accesibilidad y uso del teclado	79
14.1 Enlaces de salto	79
14.2 Navegación con teclado	79

14.3 Formularios	79
14.4 Teclado móvil	79
14.5 Sin atajos globales de productividad	79
15 Apps complementarias: móvil y terminal	80
15.1 Dónde encontrar las aplicaciones	80
15.1.1 que puedes hacer	80
15.2 ArbeitszeitCheck Móvil (teléfono)	81
15.2.1 Iniciar sesión (Conectar)	81
15.2.2 Licencia y puerta de acceso	81
15.2.3 Aplicación bloqueada	81
15.2.4 Pestañas después de iniciar sesión	81
15.2.5 Inicio (reloj de tiempo)	81
15.2.6 Tiempo y corrección	82
15.2.7 Ausencia	82
15.2.8 Equipo (gerente)	82
15.2.9 Configuración (móvil)	82
15.3 Aplicación de terminal (tableta del vestíbulo)	82
15.3.1 TI: emparejamiento inicial	82
15.3.2 TI: asistente de configuración	83
15.3.3 Empleados en tableta	83
15.3.4 Mensajes terminales típicos	83
15.4 Lo que este manual no muestra como fotos.	84
Acerca de Software by Design	85
Soporte y colaboración	86

Introducción

ArbeitszeitCheck es una aplicación Nextcloud para registrar tiempos de trabajo, pausas y ausencias, con perfiles de cumplimiento normativo DACH (Alemania ArbZG, Austria AZG/ARG, Suiza ArG). La aplicación se ejecuta íntegramente en su instancia Nextcloud. La aplicación web permanece gratuita. Las aplicaciones Android complementarias (teléfono y terminal de recepción) son opcionales y requieren una licencia aparte; se describen en el capítulo 15. Si ProjectCheck está instalado, una vinculación opcional permite asignar horas a proyectos (capítulos 3 y 10).

Destinatarios

Este manual está dirigido a todas las personas que utilizan ArbeitszeitCheck en el navegador — sin conocimientos previos de la aplicación y sin terminología de desarrollo. Describe cada pantalla, cada ajuste y las situaciones de error habituales previstas en el producto.

Requisitos

- Una cuenta de Nextcloud con acceso a ArbeitszeitCheck (capítulo 1).
- Un navegador actualizado con JavaScript activado.
- Para la administración : permisos de *administrador de la aplicación* o de *administrador del sistema* de Nextcloud.
- Para funciones de responsable de equipo : asignación explícita como responsable de equipo en **Equipos y ubicaciones** (cuando los equipos de la aplicación están activados).

Aviso legal

ArbeitszeitCheck **no constituye asesoramiento jurídico**. Las comprobaciones técnicas según el perfil configurado no sustituyen convenio colectivo, acuerdo de empresa ni certificación externa. Usted sigue siendo responsable de los modelos horarios, la configuración y el uso de los datos registrados.

Cómo leer este manual

Cada rol dispone de capítulos propios. La matriz del capítulo 1 muestra las diferencias. Los empleados comienzan en el capítulo 3 ; los responsables de equipo en el capítulo 8 ; los administradores en el capítulo 10.

Etiquetas de la interfaz en este libro

El **texto en negrita** coincide con botones, menús y campos de la aplicación. Las citas reproducen textos de ayuda y validación de los diálogos. Las capturas muestran la interfaz en español en una instancia de referencia ; los nombres de equipos o modelos horarios pueden variar en su organización, pero las etiquetas coinciden cuando su idioma personal es el español.

Convenciones

Los capítulos 2–8 cubren el autoservicio del empleado ; los capítulos 9–10, funciones de responsable y sustituto ; los capítulos 11–13, administración de la aplicación ; los capítulos 14–16, resolución de problemas, accesibilidad y apps complementarias.

Roles y permisos

ArbeitszeitCheck no tiene grupos fijos de Nextcloud como « azc_manager ». Los permisos dependen de la puerta de acceso, la lista de administradores de la aplicación, las asignaciones de equipo y la administración del sistema Nextcloud.

1.1 Roles de un vistazo

Rol (interfaz)	Descripción breve
Empleado	Rol predeterminado al abrir la aplicación. Propios horarios, ausencias, cumplimiento, ajustes personales.
Responsable (interfaz: Responsable)	Aprueba ausencias y correcciones de miembros del equipo asignados; ve resúmenes de equipo e informes. Requiere asignación de jefe de equipo (o administrador del sistema/aplicación).
Suplente	Sin rol almacenado — cualquier persona nombrada <i>suplente</i> en una ausencia. Solo aparece con solicitudes abiertas.
Administrador de la aplicación	Inscrito en Ajustes globales → Acceso o administrador del sistema Nextcloud. Área de administración completa.
Administrador del sistema Nextcloud	Miembro del grupo admin NC. Siempre tiene acceso a la app y todos los derechos de admin — incluso en modo <i>restringido</i> .
Usuario quiosco	Reloj terminal por RFID/PIN; sin menú de navegación web. Autorización por persona en Terminal quiosco .

1.2 Matriz: ¿quién puede hacer qué?

Función	Empleado	Responsable	Admin app	Suplente
Abrir app (puerta)	sí*	sí*	sí	sí*
Panel / propios horarios	sí	sí	sí	sí
Fichar entrada / salida	sí	sí	sí	sí
Propias ausencias	sí	sí	sí	sí
Cumplimiento (propio)	sí	sí	sí	sí
Área responsable (interfaz: Responsable)	no	sí*	sí	no
Horarios / ausencias de equipo	no	sí**	sí	no
Aprobar ausencias	no	sí**	sí	no
Informes	no	sí	sí	no
Gestionar solicitudes de suplencia	no	no	no	sí***
Administración	no	no	sí	no
Cierre mensual (organización)	no	no	configurable	no

* En modo *restringido*, solo con lista permitida o como admin.

** Solo para miembros de equipo asignados explícitamente cuando los *equipos app* están activos. Sin equipos app, solo los admins tienen derechos de responsable.

*** El elemento **Solicitudes de suplencia** aparece solo con al menos una solicitud abierta.

1.3 Puerta de acceso (abierto / restringido)

En **Ajustes globales** → **Acceso** define quién puede ver la aplicación :

Abierto Cualquier usuario de Nextcloud puede abrir ArbeitszeitCheck (roles como arriba).

Restringido Solo usuarios y grupos autorizados explícitamente más todos los administradores.

Lista vacía en restringido = nadie excepto admins (*fail closed*).

primeros pasos

2.1 Iniciar sesión en Nextcloud

1. Abra la URL de su instancia Nextcloud en el navegador (p. ej. <https://cloud.su-empresa.example>).
2. Introduzca usuario y contraseña.
3. Haga clic en **Iniciar sesión**.

Si la sesión expiró, Nextcloud le redirige al inicio de sesión — los formularios abiertos se pierden; guarde borradores a tiempo.

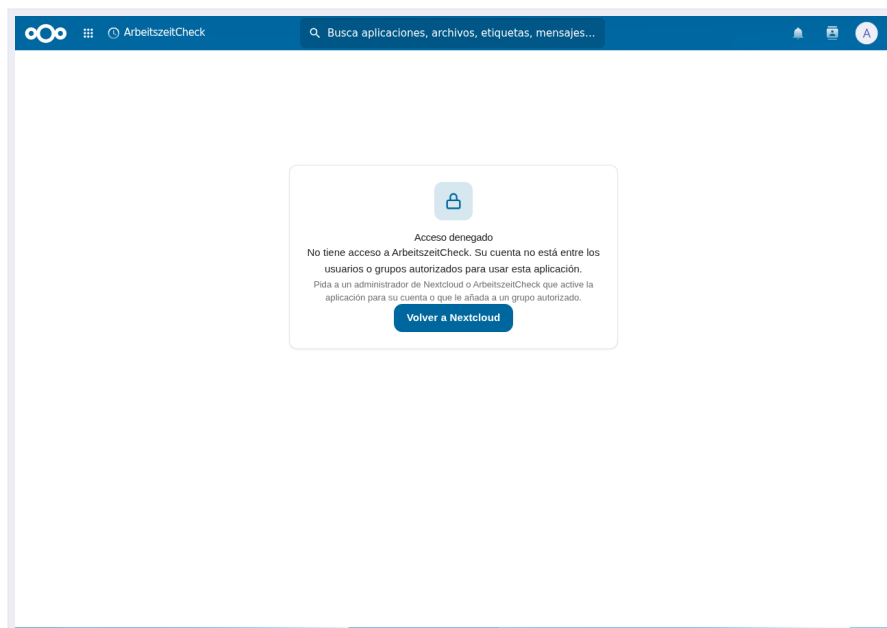
2.2 Abrir ArbeitszeitCheck

1. Haga clic en el menú de aplicaciones (icono de cuadrícula) arriba.
2. Elija **ArbeitszeitCheck**.
3. Llega al **Panel**.

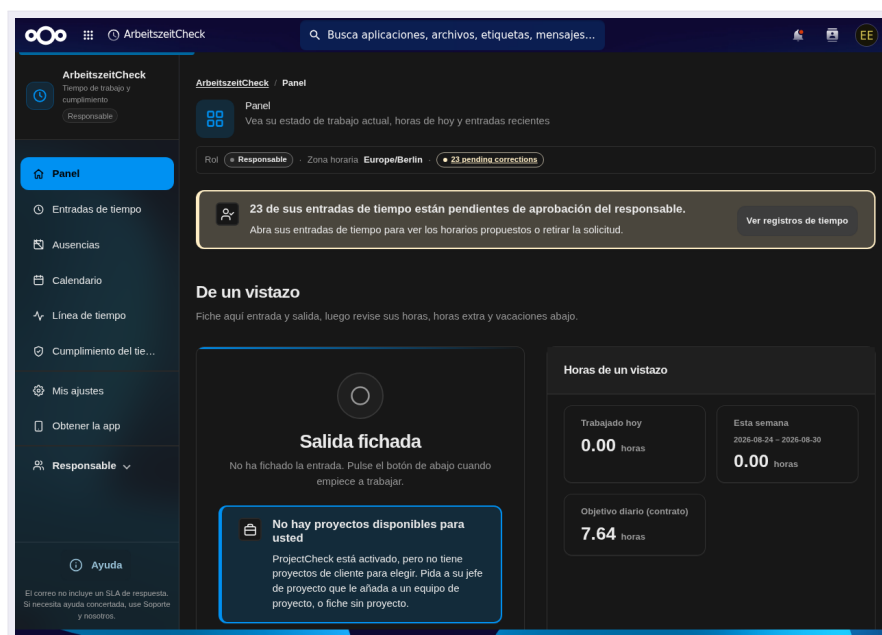
Sin permiso, la app no aparece en el menú o aparece la página **Acceso denegado** :

- Título **Acceso denegado**
- En modo **Restringido**: « *No tiene acceso a ArbeitszeitCheck. Su cuenta no está entre los usuarios o grupos autorizados a usar esta aplicación.* »
- « *Pida a un administrador de Nextcloud o ArbeitszeitCheck que active la app para su cuenta o le añada a un grupo autorizado.* »
- Respaldo general (otros bloqueos): « *No puede usar ArbeitszeitCheck en este momento.* »
- Botón **Volver a Nextcloud**

Esto ocurre en modo **Restringido** cuando su cuenta no está en la lista permitida. Enlace de salto en esta página: **Ir al contenido principal**.



2.3 Entender la navegación



La barra lateral muestra el nombre **ArbeitszeitCheck** con subtítulo **Registro de tiempo y cumplimiento** y opcionalmente la insignia de rol.

Elementos principales :

- **Panel** — estado del día, reloj de fichar, resumen breve
- **Entradas de tiempo** — lista y registros manuales
- **Ausencias** — vacaciones, enfermedad, permiso especial
- **Calendario** — vista mes/semana
- **Línea de tiempo** — historial cronológico
- **Cumplimiento del tiempo de trabajo** — estado de control en el perfil
- **Mis ajustes** — opciones personales
- **Obtener la app** — enlaces a apps complementarias

2.3.1 Administración (submenú)

Solo administradores de app/sistema. Grupos en la barra :

ArbeitszeitCheck / Administración / Administración — Estado

Administración — Estado
Indicadores clave actuales y problemas abiertos de cumplimiento de tiempo de trabajo. Los ajustes detallados están en la navegación izquierda.

Rol: **Administrador** · Zona horaria: **Europe/Berlin**

Configurar saldos de horas extras
8384 de 8384 empleados no tienen fecha de inicio del control de horas extras (Stichtag). Sin ella, los saldos del año se calculan desde el 1 de enero y pueden mostrar un gran déficit de horas hasta que se configure. [Abrir la administración de usuarios](#)

TOTAL DE EMPLEADOS
8384
Haga clic para mostrar la lista de empleados

ACTIVO HOY
1
Empleados con entradas de tiempo hoy

PROBLEMAS ABIERTOS
57
[Abrir infracciones de cumplimiento](#)

Problemas actuales
Infracciones de cumplimiento del tiempo de trabajo que requieren su atención [Ver todas las infracciones](#)

Empleado	Tipo de problema	Gravedad	Fecha	¿Corregido?
admin	Trabajo dominical	Medio	2026-07-26	Sin resolver
root	Trabajo dominical	Medio	2026-06-14	Sin resolver
root	Trabajo dominical	Medio	2026-06-21	Sin resolver
root	Trabajo dominical	Medio	2026-06-28	Sin resolver

- **Resumen — Estado**
- **Personas — Empleados, Equipos y ubicaciones**
- **Tiempo de trabajo — Modelos de tiempo de trabajo, Festivos y calendarios, Ajustes globales**
- **Política — Ajustes de política, Conjuntos de reglas tarifarias**
- **Operaciones — Registro de auditoría, Licencia, Terminal quiosco, Ayuda y soporte**

2.3.2 Responsable (submenú)

Para jefes de equipo (con equipos app) y admins :

ArbeitszeitCheck / Responsable / Panel de responsable

Panel de responsable
Vea cómo va su equipo con el registro de tiempo y compruebe problemas

Rol: **Responsable** · Zona horaria: **Europe/Berlin**

MIEMBROS DEL EQUIPO
6

ACTIVO HOY
0

HORAS HOY
0h

AUSENCIAS PENDIENTES
45
[Ir a las aprobaciones](#)

Aprobaciones pendientes
Revise y apruebe o rechace solicitudes de ausencia y correcciones de entradas de su equipo.

Ausencias · Correcciones de entradas de tiempo

admin - Vacaciones	29.08.2026 - 02.09.2026 (5 días)	Aprobar	Rechazar
admin - Vacaciones	29.08.2026 - 02.09.2026 (5 días)	Aprobar	Rechazar
admin - Vacaciones	27.07.2026 - 27.07.2026 (8.0 horas)	Aprobar	Rechazar

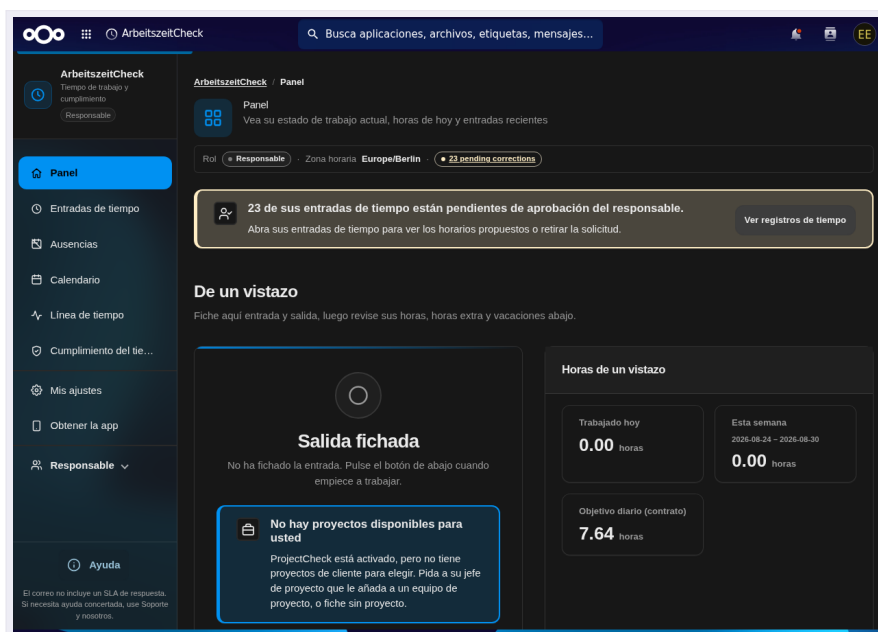
- **Resumen**
- **Entradas de tiempo de empleados**
- **Ausencias de empleados**
- **PDF de revisión** — solo si cierre mensual activo

- **Informes**
- **Solicitudes de suplencia** — solo con solicitudes abiertas

Sin derechos de responsable, **Informes** y **Solicitudes de suplencia** pueden aparecer como elementos principales.

2.3.3 Ayuda al pie de la barra

Título **Ayuda: Informar de un error, Sugerir una mejora, Abrir GitHub Issues** (nueva pestaña). Nota: « *Correo sin SLA de respuesta. Para ayuda contratable use Ayuda y soporte.* »



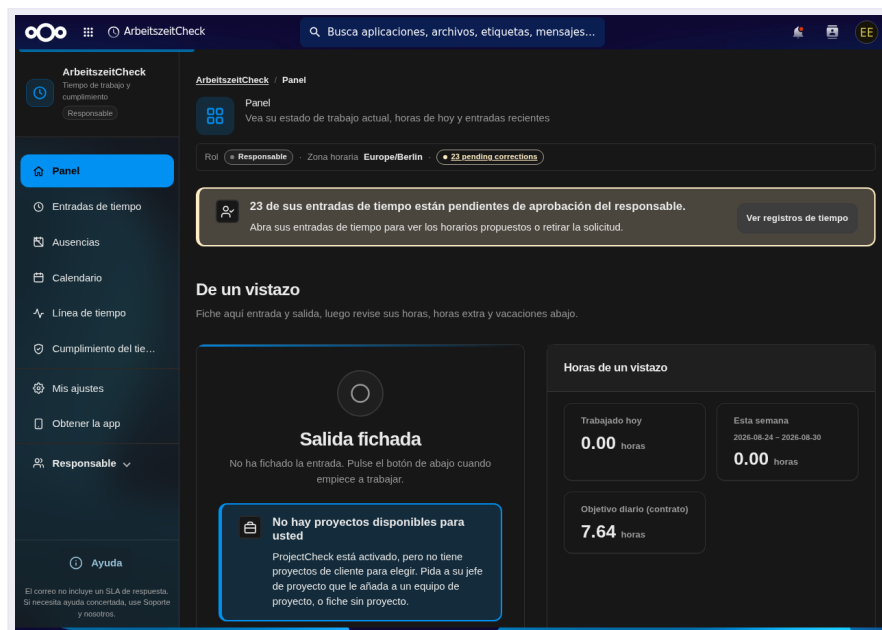
2.4 Papel en la interfaz

Bajo el nombre de la app puede ver una insignia de rol (*Empleado*, *Responsable*, *Administrador*). Sirve de orientación y no cambia los derechos.

Panel — ruta del empleado

Este capítulo es su punto de entrada como **empleado**. Los responsables y administradores pueden leerlo; los pasos específicos del responsable están en el capítulo 8.

3.1 resumen del panel



1 Fichar entrada 2 Iniciar pausa 3 Finalizar pausa (visible según el estado)

Sección **De un vistazo**. El panel muestra normalmente :

- **Estado actual** — fichado salida, fichado entrada o en pausa
- **Horas de hoy** — tiempo trabajado desde medianoche (límite legal del día)
- **Sesión actual** — temporizador desde el último **Fichar entrada** (puede pasar medianoche)
- **Temporizador de pausa** — durante una pausa
- **Reloj de fichar** — botones según el estado (ver abajo)
- Opcional : **Proyecto para esta sesión** (**opcional**) al fichar ; dejar **Sin proyecto** si solo se registra presencia
- **Cuenta de vacaciones** — derecho restante, usado, traslado si aplica
- **Entradas recientes** — acceso rápido ; vacío : **No se encontraron entradas recientes**
- **Avisos de cumplimiento** — infracciones abiertas del perfil configurado

Si el reloj está desactivado para usted : título **El fichaje está desactivado para usted**. Mensajes según la situación :

- Entradas manuales activas : « *Su administrador ha desactivado el fichaje. Registre sus horas manualmente en Entradas de tiempo.* »
- Ambos desactivados : « *Su administrador ha desactivado el fichaje. Contacte con RR. HH. si debe registrar tiempo.* »

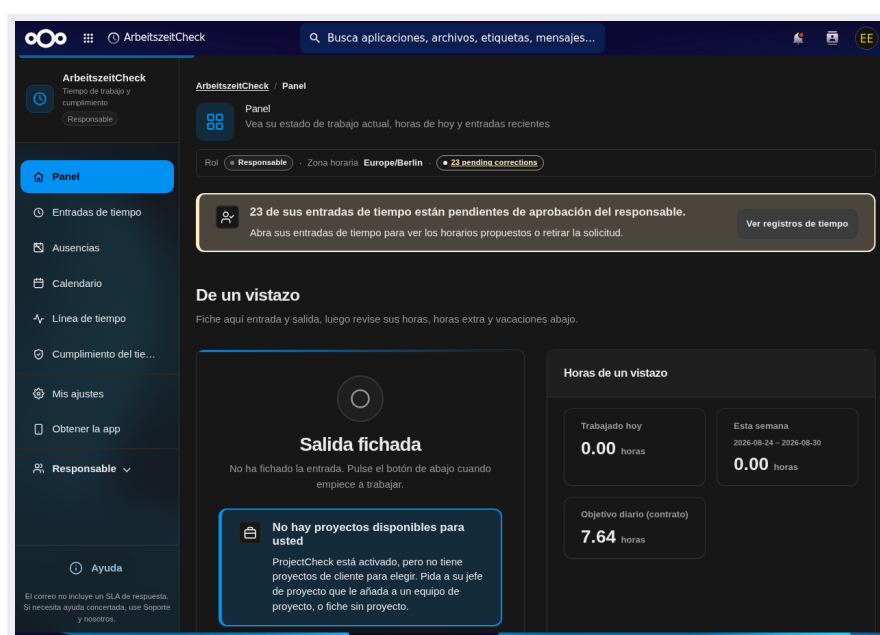
- Sesión en pausa : « No puede iniciar una nueva sesión. Finalice la sesión en pausa abajo con « Completar sesión » o contacte con IT. »

ProjectCheck :

- Enlace desactivado, app instalada : **Enlace ProjectCheck desactivado** — « Un administrador debe activar la conexión ProjectCheck en ajustes globales antes de asignar horas a un proyecto. »
- Enlace activo pero sin proyectos : **No hay proyectos disponibles para usted** — « ProjectCheck está activado, pero no tiene proyectos de cliente. Pida a su jefe de proyecto que le añada a un equipo o fiche sin proyecto. »

3.1.1 Horas de un vistazo

La tarjeta **Horas de un vistazo** muestra **Trabajado hoy**, **Esta semana** y **Objetivo diario (contrato)**.



3.1.2 Cuenta de vacaciones en detalle

Según la configuración verá **Vacaciones anuales restantes**, **Traslado restante (pool)** y un límite de traslado.

3.1.3 Avisos en la parte superior

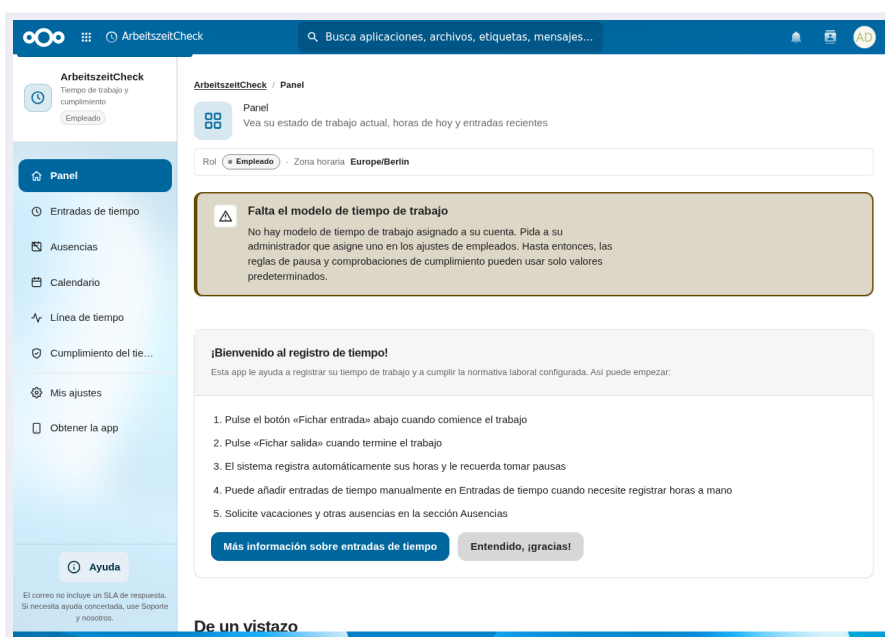
- **Falta modelo de tiempo de trabajo** — sin modelo, objetivos y estimación de vacaciones incompletos.
- Correcciones pendientes : cuántas entradas esperan aprobación del responsable, con enlace **Mostrar entradas de tiempo**.

3.2 Bienvenida (primer uso)

En la primera visita sin entradas (si no ha cerrado ya la tarjeta) aparece **¡Bienvenido al registro de tiempo!** con la introducción « Esta app le ayuda a registrar su tiempo de trabajo y seguir las reglas configuradas. Así puede empezar : ». Los pasos numerados dependen de la configuración del administrador :

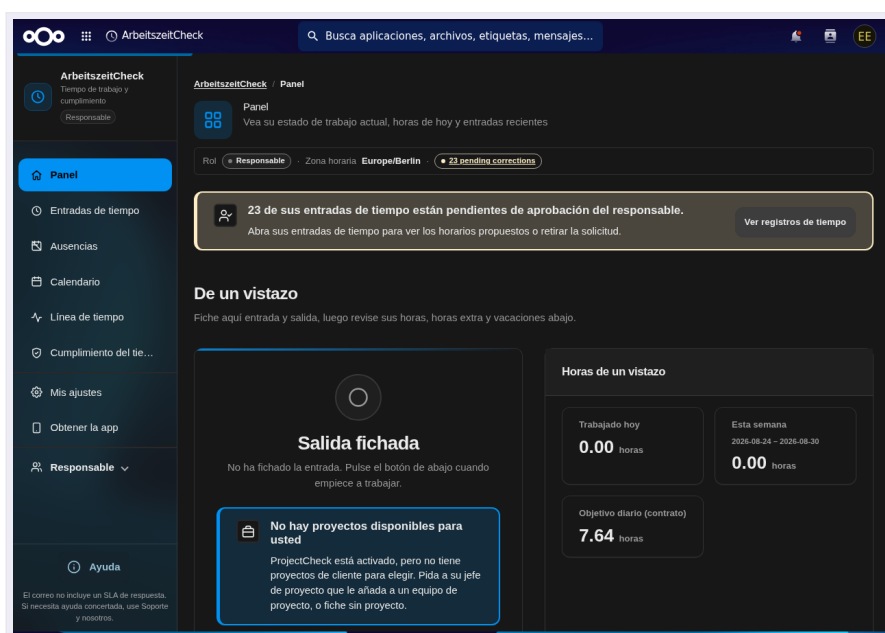
- Reloj de fichar activo : « Haga clic en el botón « Fichar entrada » abajo cuando empiece a trabajar » ; « Haga clic en « Fichar salida » cuando termine » ; « El sistema registra automáticamente sus horas y le recuerda las pausas ».
- Entradas manuales : « Puede añadir entradas manualmente en Entradas de tiempo si debe registrar horas a mano ».
- Siempre : « Solicite vacaciones y otras ausencias en el área Ausencias ».

Más sobre entradas de tiempo lleva a la lista (solo si las entradas manuales están permitidas). **Entendido, gracias** oculta la tarjeta de forma permanente.



3.3 Su cuenta de horas extra

Si la administración activó la cuenta o el semáforo :



- **Su saldo de horas extra** — « Horas trabajadas menos su objetivo contractual (este año). Es un saldo de horas — no salario. »

- Semáforo (opcional) : amarillo/rojo en umbrales de sobre/subhoras
- **Recargos por hora (este mes)** — solo si los recargos premium están activos; tampoco es salario. Vacío : « *Aún no hay horas con recargo en este periodo.* »
- **Semáforo del saldo** — opcional. Si el semáforo está desactivado, el saldo sigue visible : « *Las alertas de horas extra están desactivadas por su administración. Su saldo arriba se sigue actualizando.* »
- **Cuenta de horas extra y pagos** — barra hasta el límite de la cuenta, estado **Pagable**, tabla **Historial de pagos** (mes / horas pagadas / saldo después). No es salario, sino el saldo de horas registrado.

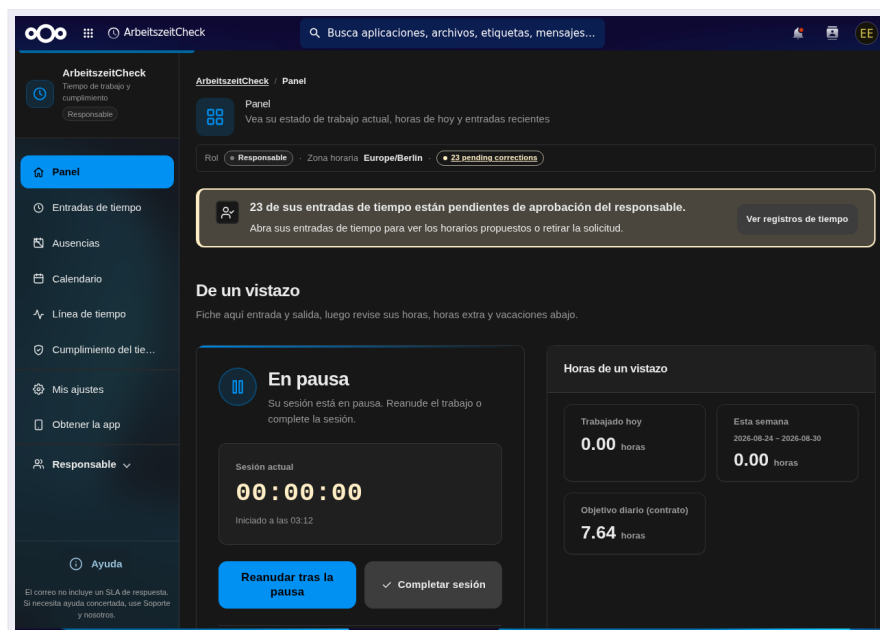
3.4 Fichar entrada y salida

1. Compruebe el estado en la parte superior del panel.
2. Haga clic en **Fichar entrada** al empezar el trabajo.
3. Opcional : elija un proyecto ProjectCheck antes de fichar.
4. Para pausas : **Iniciar pausa** y después **Finalizar pausa**.
5. Al terminar : **Fichar salida**.

3.4.1 Botones por estado

Estado	Acciones disponibles
Fichado salida	Fichar entrada
Fichado entrada	Iniciar pausa, Fichar salida
En pausa	Finalizar pausa , fichar salida según regla
Sesión en pausa (turno interrumpido)	Reanudar (tras pausa), Completar sesión

Estado **En pausa** : « *Su sesión está en pausa. Reanude el trabajo o complete la sesión.* » (sin reloj de fichar : « *Use « Completar sesión » para terminar el registro de este día.* »). Sin reloj de fichar no puede iniciar una sesión nueva mientras haya una pausada abierta.

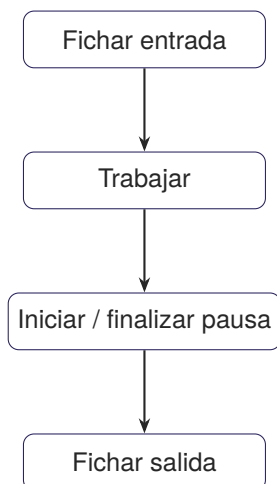


En turnos que pasan medianoche aparece el aviso **Turno nocturno tras medianoche. Completar sesión** fija la hora de fin en el momento de la pausa y añade las pausas obligatorias.

3.4.2 Errores habituales al fichar

- « *No se puede fichar la entrada : se alcanzó el máximo diario de horas de trabajo...* » — máximo diario alcanzado.
- **Descanso insuficiente** / « *El periodo mínimo de descanso entre turnos aún no ha transcurrido.* » — espere hasta que termine la ventana de descanso del perfil (normalmente 11 horas).
- « *Error al fichar la entrada* » — red o servidor; recargue la página.
- Ya fichado : primero fiche la salida o termine la pausa correctamente.

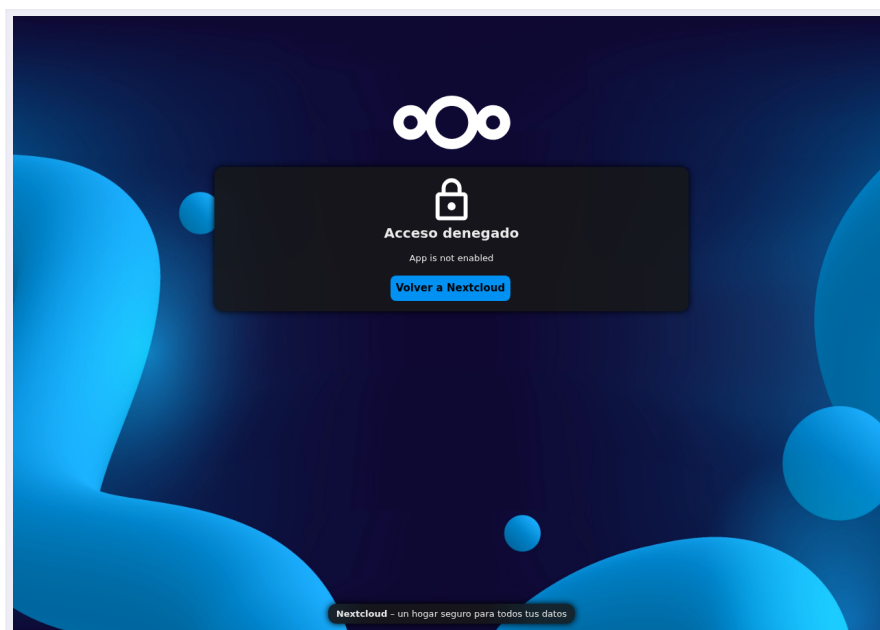
3.5 Flujo de trabajo : un día con el reloj de fichar



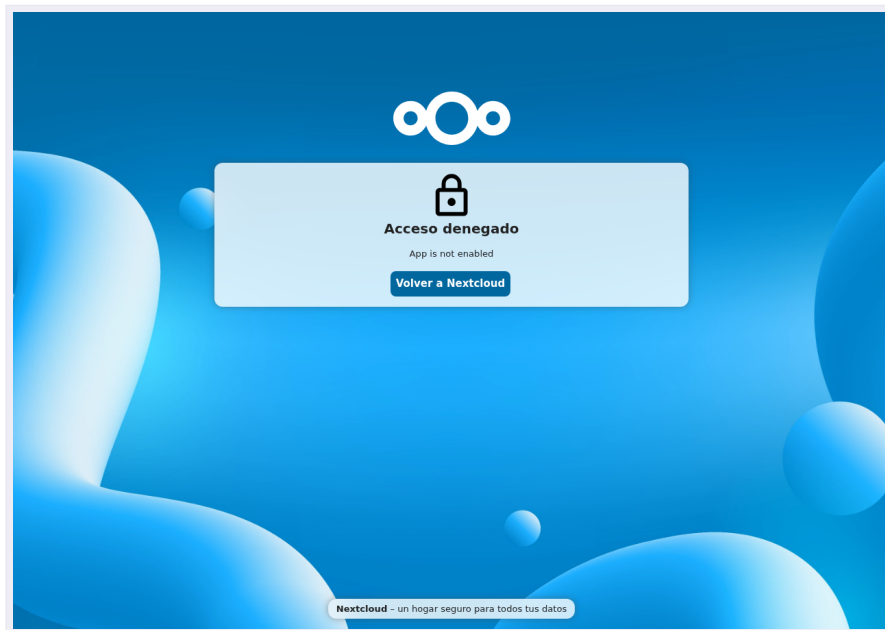
3.6 Panel de inicio de Nextcloud

En el **Panel** de Nextcloud puede añadir widgets (títulos de la app) :

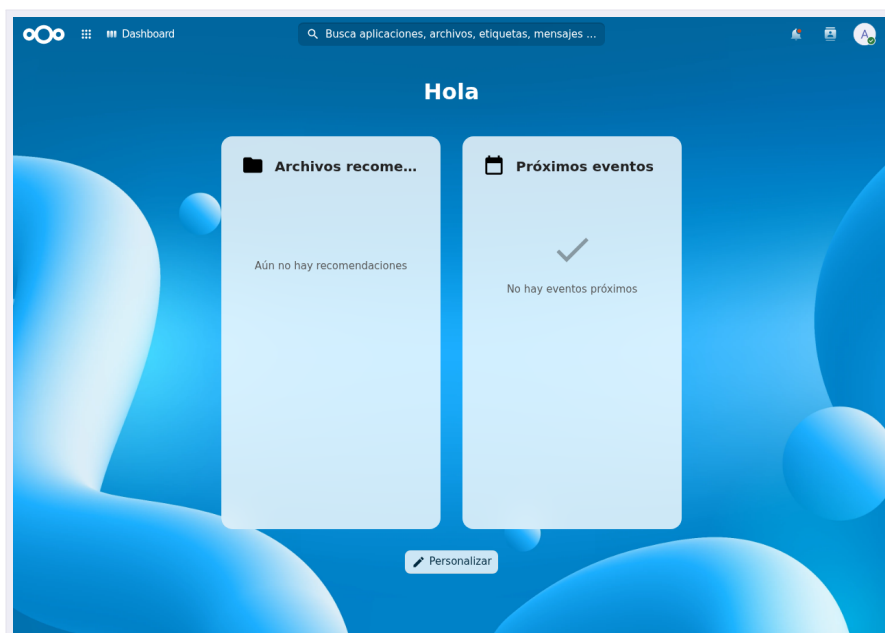
- **Mi estado laboral** — reloj de fichar sin abrir la app
- **Estado del equipo** — para responsables
- **Estado de la organización** — para administración



Los responsables ven además **Estado del equipo** :



La administración ve **Estado de la organización** :



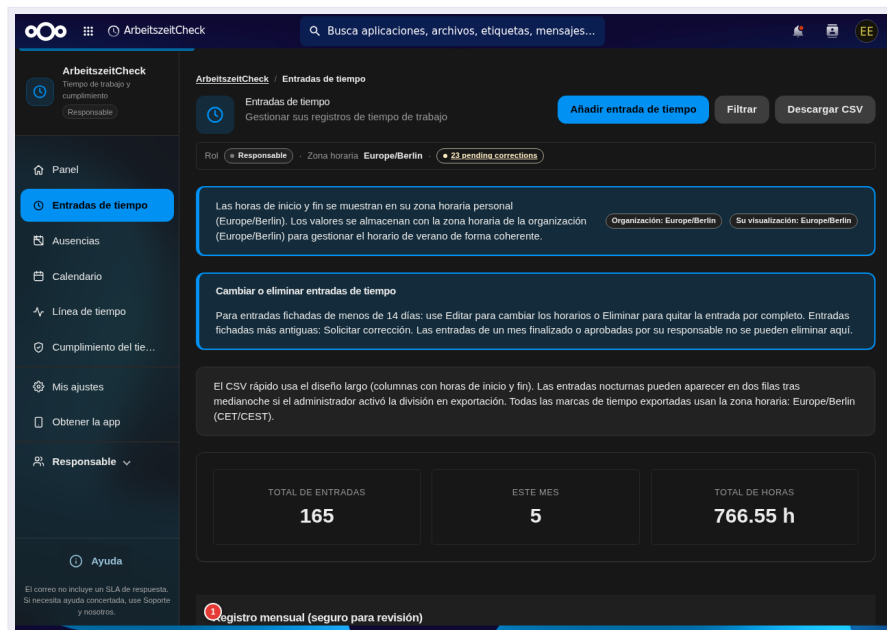
CHAPTER 4

Entradas de tiempo

Las entradas de tiempo documentan el tiempo trabajado, mediante el reloj o manualmente.

4.1 Lista

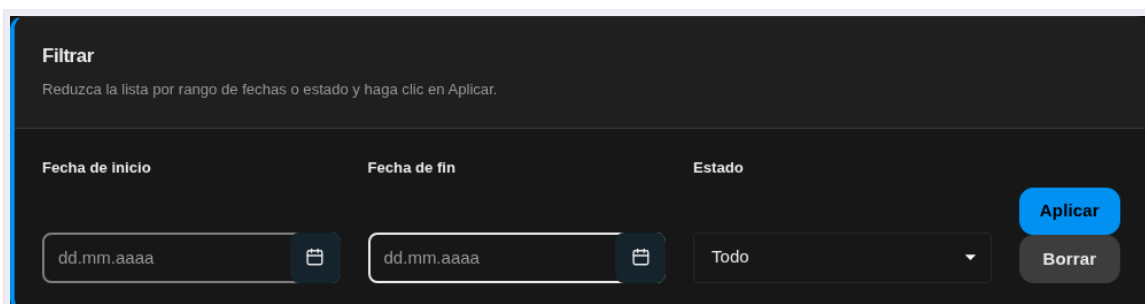
Abrir **Registros de tiempo**.



1 card heading **Monthly record (audit-proof)** 2 **Finalise month** (only when the feature is active)

4.1.1 Filtrar y ordenar

El botón **Filtrar** abre la tarjeta: “*Restringe la lista por período o estado, luego Aplicar.*” Campos **Fecha de inicio** / **Fecha de fin** (dd.mm.yyyy, solo calendario), **Estado**: **Todo**, **Activo**, **Completado**, **Aprobación pendiente**, **Pausado (se requiere atención)**. Luego **Aplicar** / **Restablecer**.



Columnas de lista: fecha, hora de inicio, hora de finalización, duración, descanso, horas de trabajo, descripción, estado, acciones.

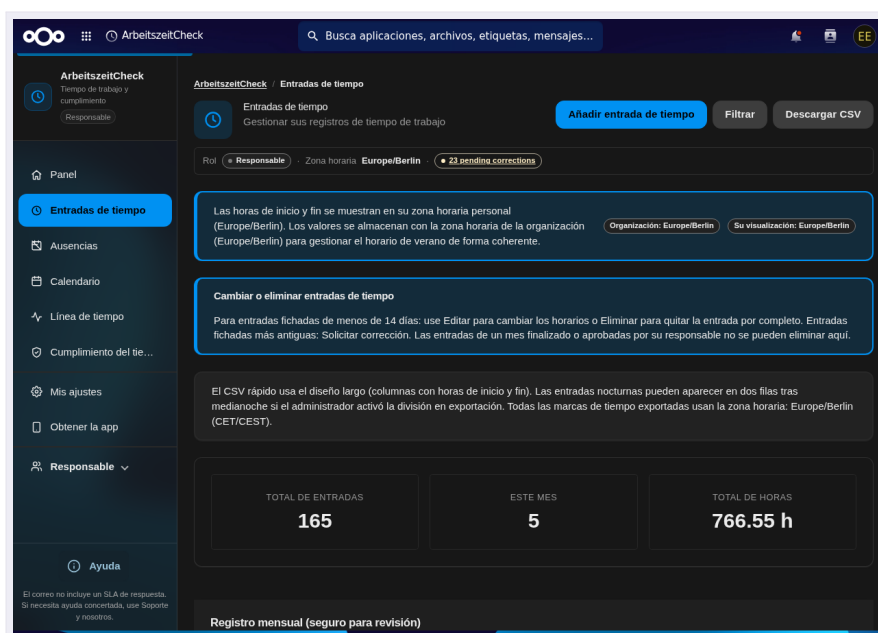
Paginación: por defecto 25 entradas, **Atrás** / **Siguiente**.

Pancartas si están presentes:

- Incomplete sessions: click **Completar** next to the entry to finish it at the break point (required breaks added automatically); or **Editar**.
- Pending corrections: the table shows your proposals until the manager decides; **Retirar** is available.

En la parte superior se encuentran cifras como **Este mes** y **Horas totales**.

Aviso **Cómo se utilizan las zonas horarias**: las horas de inicio y finalización aparecen en **Su visualización** (zona horaria personal de Nextcloud); almacenado en **Organización** (zona horaria de la organización) para que el horario de verano se mantenga constante.



Tarjeta **Cambiar o eliminar entradas horarias**: para entradas marcadas con menos de 14 días **Editar** o **Eliminar**; entradas registradas más antiguas **Solicitar corrección**; Los meses finalizados y las entradas ya aprobadas no se pueden eliminar aquí.

Descargar CSV exporta los últimos 30 días (diseño largo, división de medianoche como en la configuración de exportación). Las exportaciones de equipos a nivel de toda la organización están bajo **Informes**(solo gerentes/administradores).

Si las reservas manuales están desactivadas para usted: title **Las entradas manuales de tiempo están desactivadas para usted** — “*Su administrador ha desactivado la grabación manual. Aún puedes ver las entradas y solicitar correcciones si hay errores.*” Entonces falta el botón **Añadir entrada de tiempo**.

4.1.2 Estado vacío

Título **Aún no hay entradas de tiempo**. Con reservas manuales: “*Aún no has registrado ningún tiempo de trabajo. Haga clic en el botón a continuación para agregar su primera entrada, o use el botón Reloj en el tablero para comenzar a grabar automáticamente.*” Botón **Agregar primera entrada**. Sin reservas manuales: fíjate que la administración debe permitir la creación.

Los errores de guardado incluyen: “*Esta entrada de tiempo se superpone a las entradas existentes: ...*” Guardar: **Guardar entrada de tiempo** / **Actualizar registro de tiempo**. Nota: “*Nota breve para usted y su gerente: no visible en el calendario público.*”

4.2 Crear una entrada de tiempo manual

1. Click **Añadir entrada de tiempo**.
2. Fill in the form (see fields below).

3. Click **Guardar entrada de tiempo** (when editing: **Actualizar registro de tiempo**).

1 Fecha 2 Start time 3 full form

4.2.1 Campos

Fecha Working day in dd.mm.yyyy format. Quick pick **Hoy**. At earliest one year back, at latest tomorrow.

Start time / End time 24-hour clock in your display time zone. The app stores internally in the organisation time zone (notice **Cómo se almacenan los horarios**).

Pausas (optional) Blocks with **Añadir otra pausa**. Toggle **Add required breaks automatically** (when the personal setting is active).

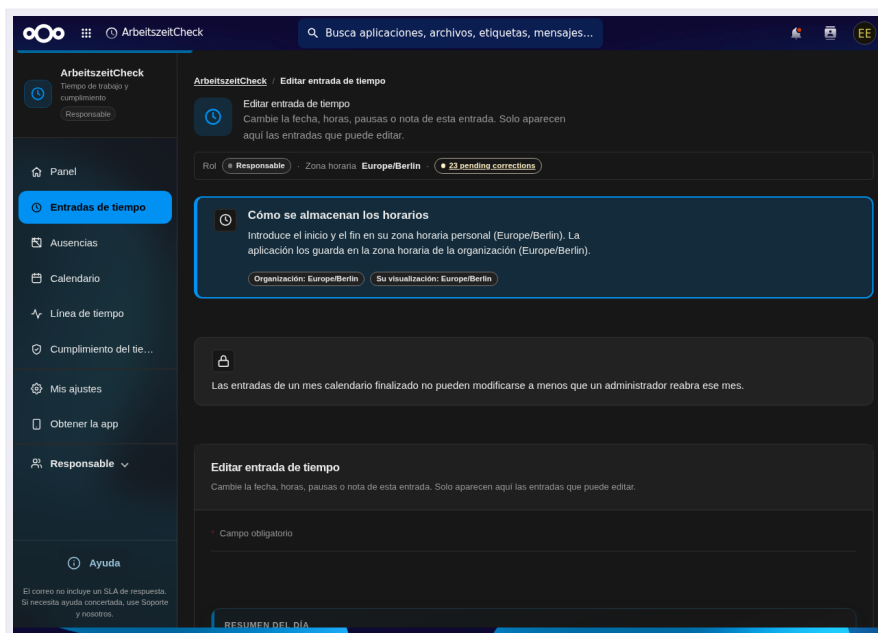
Resumen Live **Horas de trabajo** and **Break time**.

Proyecto (optional) Visible only when ProjectCheck is connected.

Nota (optional) Free text.

4.2.2 Edición

Las entradas de los **últimos 14 días** se pueden cambiar directamente a través de **Editar**, a menos que estén en un mes finalizado o ya estén aprobadas.



4.2.3 Entradas manuales con aprobación

Si **Las entradas manuales de tiempo requieren aprobación** está activa, las nuevas reservas manuales quedarán en estado *pendiente* hasta que su gerente lo apruebe. Aviso de formulario: *“Las nuevas entradas manuales necesitan la aprobación del gerente antes de que cuenten como horas y horas extra.”*

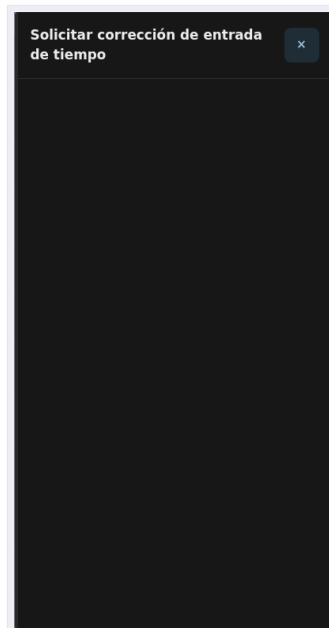
Si el cierre del mes está activo: *“Las entradas en un mes calendario cerrado no se pueden cambiar a menos que un administrador vuelva a abrir el mes.”*

El formulario de creación/edición también muestra **Cómo se almacenan los horarios**: *“Ingresa el inicio y el final en tu zona horaria personal. La aplicación se almacena en la zona horaria de la organización.”*

4.3 Solicitar una corrección

Cuando la edición directa está bloqueada (más de 14 días, ya aprobada o regla de la organización):

1. In the list choose **Solicitar corrección**.
2. Compare **Almacenado actualmente** with **Horas corregidas**.
3. Enter date, start, end, and reason.
4. **Send correction request**.



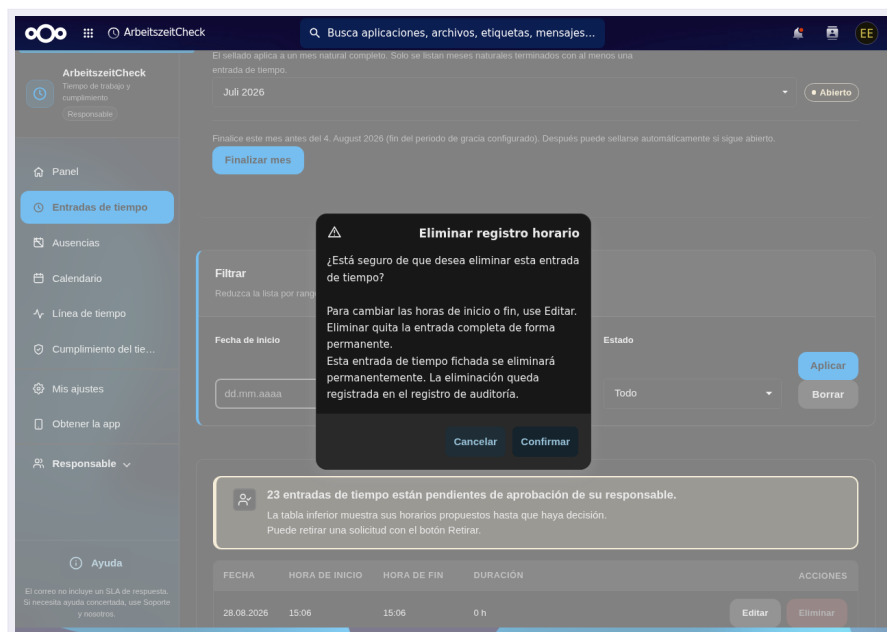
El diálogo explica: « *Su responsable debe aprobar este cambio antes de que se guarde.* » Razón de al menos 10 caracteres. Los descansos deben estar dentro del tiempo de trabajo, no deben superponerse y cada descanso debe comenzar y terminar.

Error: “No se pudo enviar la solicitud de corrección”. Éxito: « *Solicitud de corrección enviada. Su responsable la revisará.* »

En la fila **Acciones**, pendiente de aprobación muestra **Retirar** (**Retirar corrección pendiente**). Confirmación: “*¿Retiro pendiente de corrección? Se restaurarán sus tiempos originales.*” Luego “*Solicitud de corrección retirada.*”

4.4 Borrar

Abra **Acciones** en la fila, luego **Eliminar**. Título del diálogo **Eliminar registro horario** o **Confirmar eliminación**. La aplicación comprueba primero el impacto.



La eliminación sólo es posible mientras la entrada no esté bloqueada por cierre de mes. Aviso de interfaz de usuario: *Para entradas registradas con menos de 14 días: Editar o Eliminar. Entradas*

registradas más antiguas: Solicitar corrección. Las entradas en un mes finalizado o ya aprobado no se pueden eliminar aquí.

Otros bloques:

- Pending correction: **Retirar** first, do not delete.
- Clocked entries: « Para cambiar las horas de inicio o fin, use Editar. Eliminar quita la entrada completa de forma permanente. »
- Entry with pending approval (manual): “This entry has a pending approval. Deleting cancels the request.”

Sesiones pausadas: en la lista **Completar** establece la hora de finalización para el inicio del descanso y agrega los descansos requeridos.

4.5 Registro mensual (una prueba de auditoría)

Si la administración ha habilitado **Habilitar cierre de mes a prueba de auditorías**, la tarjeta **Registro mensual (a prueba de auditorías)** aparece en esta página:

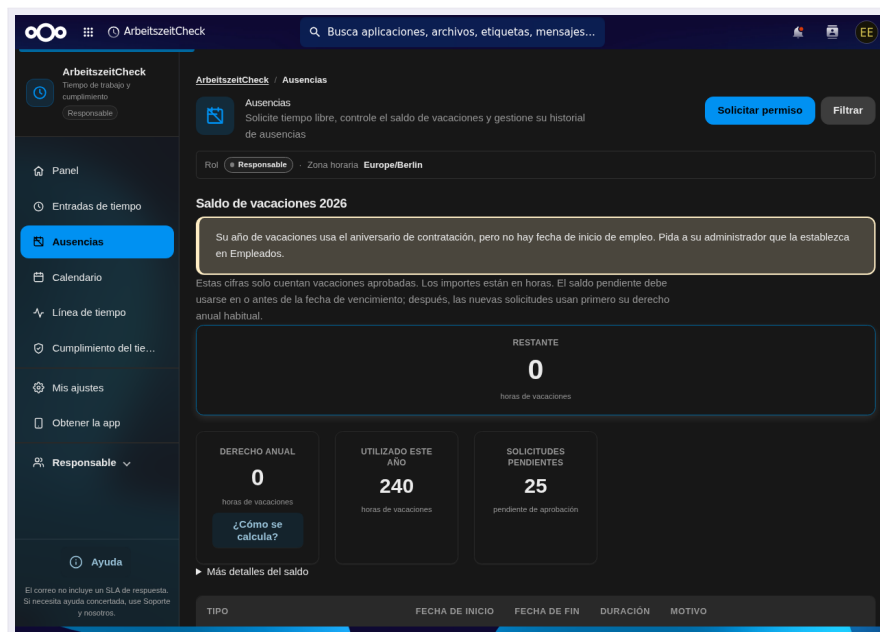
1. Under **Calendar month to finalise** choose a completed month with at least one entry.
2. Read lock reasons if any (**open requests**, corrections, payouts).
3. Click **Finalise month**. Confirmation: “Really finalise this month? You cannot change time entries afterwards unless administration reopens the month.”
4. After success: **Descargar PDF**.

Mes bloqueado: aviso **Este mes calendario está finalizado. Comuníquese con la administración si es necesaria una corrección.**

Ausencia

Las ausencias incluyen licencia, enfermedad, licencia especial, licencia no remunerada y otros tipos.

5.1 Descripción general



La lista muestra período, tipo, estado y sustituto si corresponde.

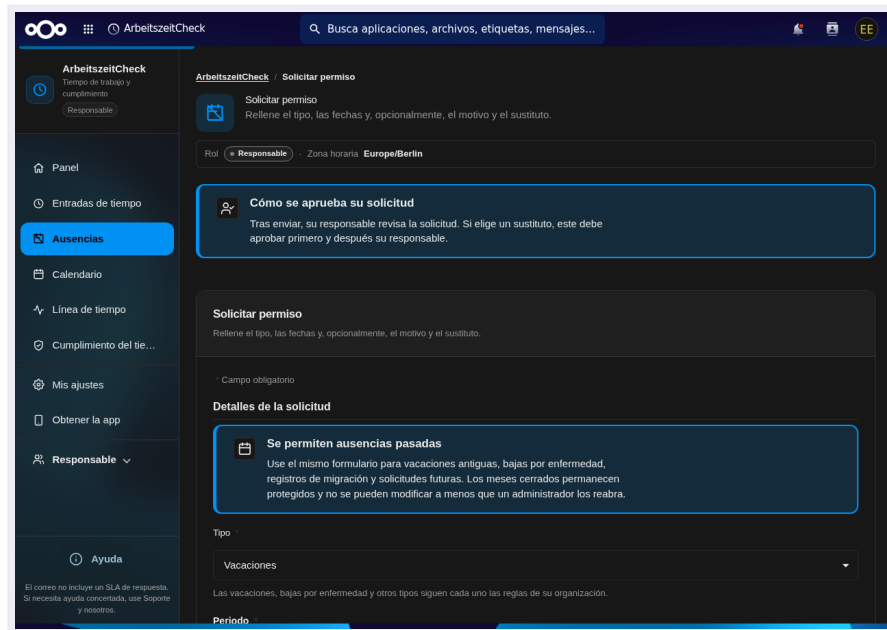
5.1.1 Filtrar

- **Desde / Hasta** — date filter (dd.mm.yyyy)
- **Estado** — **Todo**, **Pendiente**, **Aprobado**, **Rechazado**, **Rejected by substitute**
- **Aplicar** or **Restablecer**

Quick action (day mode): **Medio día hoy** or **Half day (next working day)**.

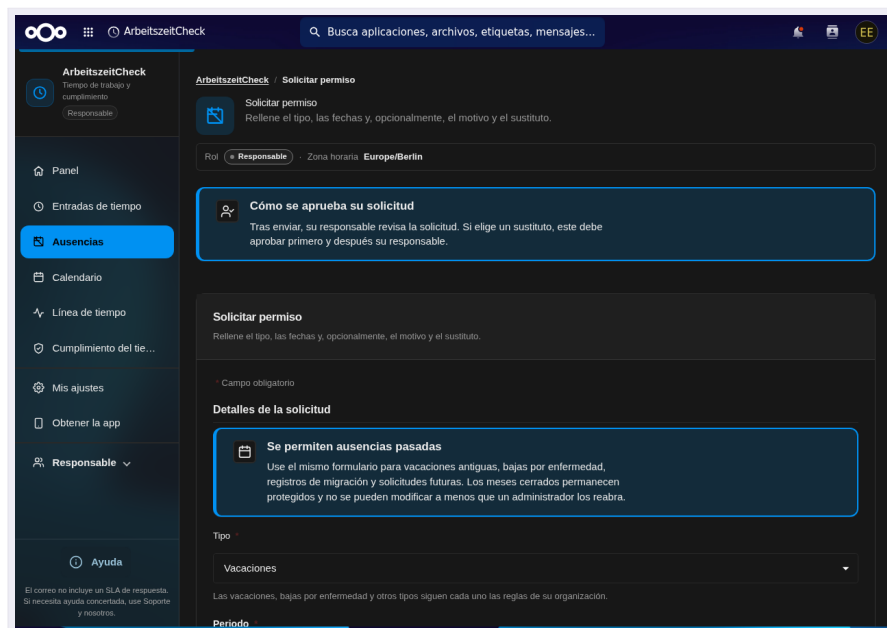
Aviso **Cómo se aprueba su solicitud**:

- With manager: “After submitting, your manager reviews the request. If you choose a substitute, they must agree first, then the manager.”
- Without approver in the app team: “No approver is assigned to your team in the app. Requests without a substitute are approved automatically on submit.” Historical requests likewise auto-approved.



5.2 Solicitar una nueva ausencia

1. Click **Request absence**.
2. Fill in **Detalles de la solicitud**.
3. Submit the request.



1 Tipo 2 Fecha de inicio 3 Fecha de fin

5.2.1 Campos

Tipo (required) See type list below. Default for new requests: **Vacaciones**.

Periodo **Fecha de inicio** (first absence day) and **Fecha de fin** (last day; may equal start).

Duración del día For single-day leave in day mode: **Día completo** or **Medio día**. Morning/afternoon is not recorded separately.

Horas Hours mode only; the app estimates from your working time model. Quick picks: **4 horas**, **Medio día**, **1 día completo**, **Entire period** (uses the working time model, not a flat 8 hours).

If hours are missing: *“This organisation books leave in hours. Please enter the number of hours.”* (variant with hint to update the employee app if the client sends no hours).

Sustituto Field **Who covers your duties?** — colleagues from the team; **Sin sustituto** possible unless the type is marked mandatory under compliance. Historical (past) requests bypass the substitute workflow.

Nota Optional, max. 500 characters, not visible on the calendar.

Formulario de aviso: **Se permiten ausencias pasadas** — mismo formulario para licencias retroactivas, enfermedad, datos migratorios y fechas futuras. Los meses cerrados quedan protegidos.

Una vez que las fechas elegidas pertenecen al pasado: **Entrada histórica: las fechas seleccionadas son del pasado** — *“Puedes enviar esto como una solicitud regular. Su gerente la revisa, la aprueba o la rechaza como cualquier otra solicitud, y el flujo de trabajo sustituto no se aplica a fechas anteriores.”* Sin aprobador: aprobación automática al enviar.

Sin modelo de tiempo de trabajo (modo de horas): **Ningún modelo de tiempo de trabajo asignado** — las horas utilizan el factor de conversión de la organización hasta que se asigna un modelo (los viernes más cortos, de lo contrario, son inexactos).

Sustituir sin compañeros de equipo: *“No se encontraron miembros del equipo. Únete a un equipo o grupo para elegir un sustituto.”*

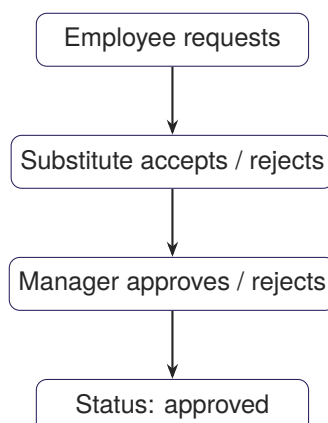
Lista vacía: **Aún no hay ausencias.**

5.2.2 Absence types

Display	Use
Vacaciones	Vacaciones anuales; carga la cuenta de vacaciones.
Sickness	Illness; start up to 7 days retroactive allowed.
Personal absence	Personal reasons per organisation rule.
Permiso parental	Parental leave.
Permiso especial	Special leave.
Permiso no remunerado	Unpaid.
Teletrabajo	Home office (if tracked as absence type).
Viaje de negocios	Business trip.

Consejo para días mixtos: *“¿Medio día más días completos? Envíe el medio día como su propia solicitud, luego los días restantes.”*

5.3 Flujo de trabajo: ausencia con sustituto y gerente



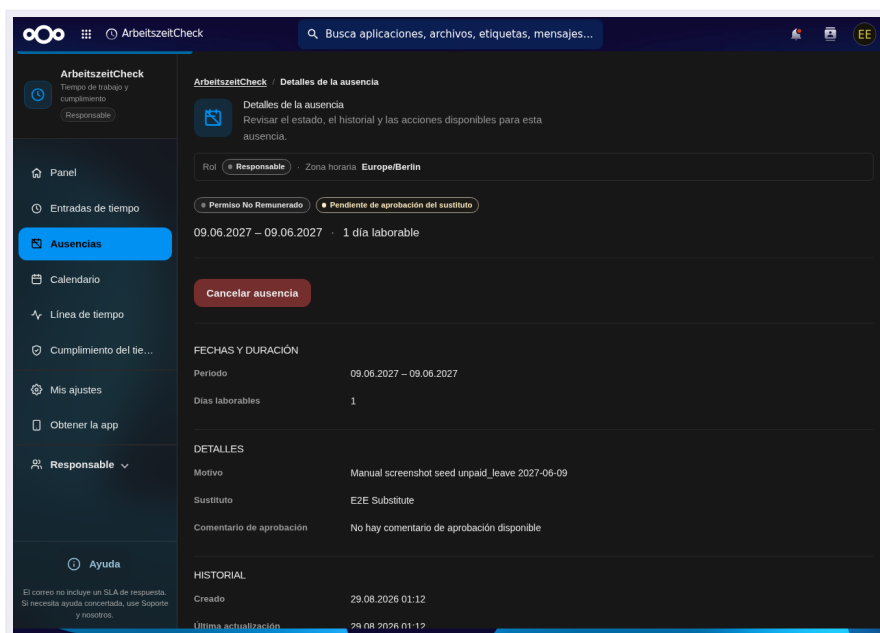
No todos los tipos requieren un sustituto; depende de **Ajustes globales** → **Cumplimiento**.

5.4 Cambiar, acortar, cancelar

- **Edit (Update request)** — while status allows (open requests).
- **Return early** — only for *approved* absence running today: heading **Regresé antes**, text “*Enter the actual last absence day so your records and your substitute's calendar stay correct.*” Field **Nueva fecha de fin** (before original end), help “*Choose the day you actually returned. Must be before the original end date.*”, then **Actualizar fecha de fin**.
- **Cancel** — button **Cancelar ausencia**. Confirmation title **Cancelar ausencia**: « *¿Realmente desea cancelar esta ausencia? No se puede deshacer.* » then **Sí, cancelar la ausencia**. Only if start is in the future and status is not already cancelled/rejected.
- After substitute rejection: **Choose another substitute**.

En la página de detalles: **Periodo y duración**; para licencia por horas ampliable **Nota del plan de trabajo (días laborables en el período)**: ponderación del calendario, no una segunda cuenta de licencia.

The screenshot shows the 'ArbeitszeitCheck' web application interface. The left sidebar contains navigation links: 'Panel', 'Entradas de tiempo', 'Ausencias' (highlighted), 'Calendario', 'Línea de tiempo', 'Cumplimiento del tie...', 'Mis ajustes', 'Obtener la app', and 'Responsable'. The main content area is titled 'Editar solicitud de ausencia' and includes a sub-header 'Edita solicitud de ausencia' with the instruction 'Cambia los detalles antes de que su responsable apruebe la solicitud.' Below this, there's a section 'Cómo se aprueba su solicitud' explaining the approval process. The main form area is titled 'Editar solicitud de ausencia' and contains a 'Detalles de la solicitud' section. This section includes a 'Tipo' dropdown menu set to 'Permiso no remunerado' and a 'Periodo' section. A blue callout box states: 'Se permiten ausencias pasadas. Use el mismo formulario para vacaciones antiguas, bajas por enfermedad, registros de migración y solicitudes futuras. Los meses cerrados permanecen protegidos y no se pueden modificar a menos que un administrador los reabra.'

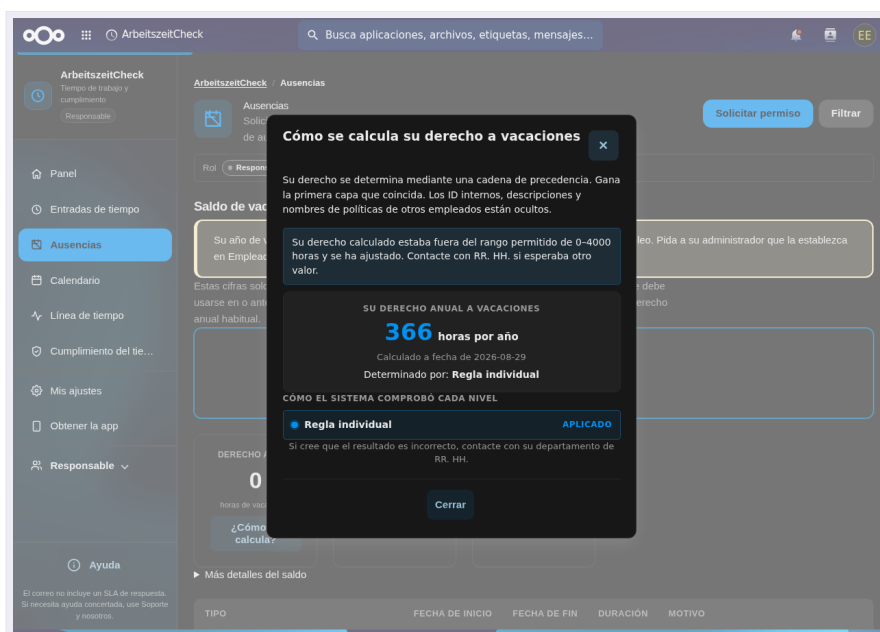


Errores: “La solicitud de ausencia no se pudo enviar”, « Tipo de ausencia no válido », “Este período se superpone a una ausencia existente.” / “Este período se superpone a una entrada existente: ...”.

5.5 Derecho a vacaciones

En la parte superior de la página de ausencias: tarjetas de derecho restante, **Derecho anual** con botón **¿Cómo se calcula?**, **Utilizado este año**, **Abrir solicitudes** (**pendiente de aprobación**).

¿Cómo se calcula? opens **How your leave entitlement is calculated**. Introduction: “Your entitlement is resolved through a priority chain. The first matching layer wins. Internal IDs, descriptions, and policy names of other employees stay hidden.” La cadena muestra organización → working time model → team → regla individual, cada una **Aplicado** or **Omitido**. **Cerrar** or Esc. On errors **Reintentar**.



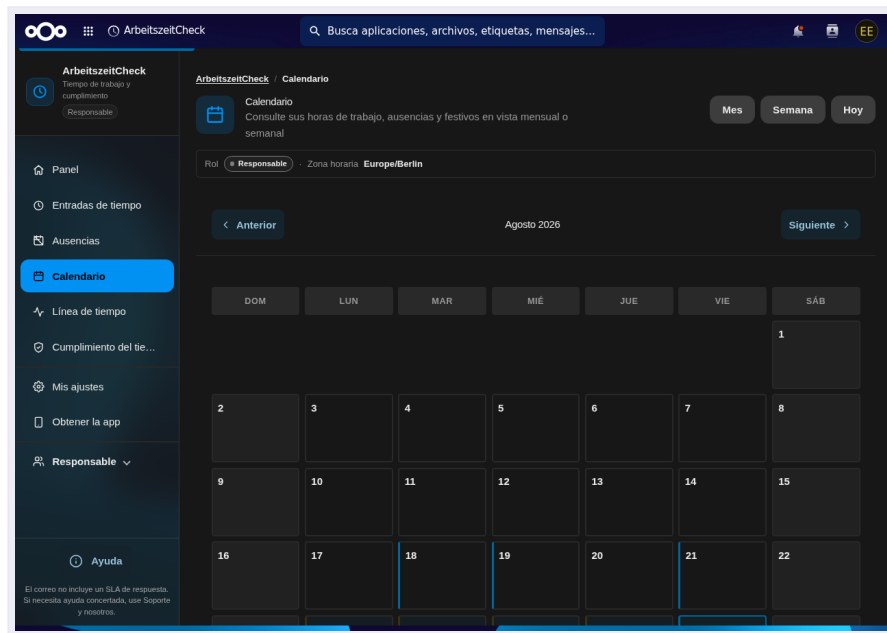
Más detalles del saldo expands: **Leave carry-over (opening balance), Remaining annual leave (después de ausencias aprobadas), Remaining carry-over leave (pool)**. Prórroga después del corte: *"Carry-over ended ... — book only from annual leave"*.

Sin un administrador asignado, aparece un aviso que indica que las solicitudes no se pueden aprobar: la administración debe asignar un administrador a un equipo de la aplicación.

CHAPTER 6

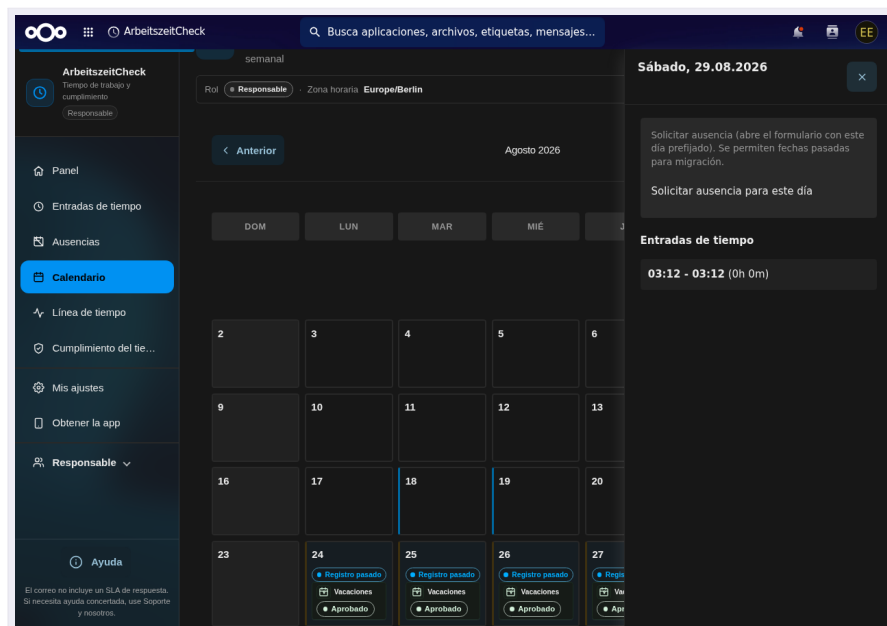
Calendario, línea de tiempo y cumplimiento

6.1 Calendario



En la parte superior: **Mes** / **Semana** vista, botón **Hoy**, navega con **Atrás** / **Siguiente**.

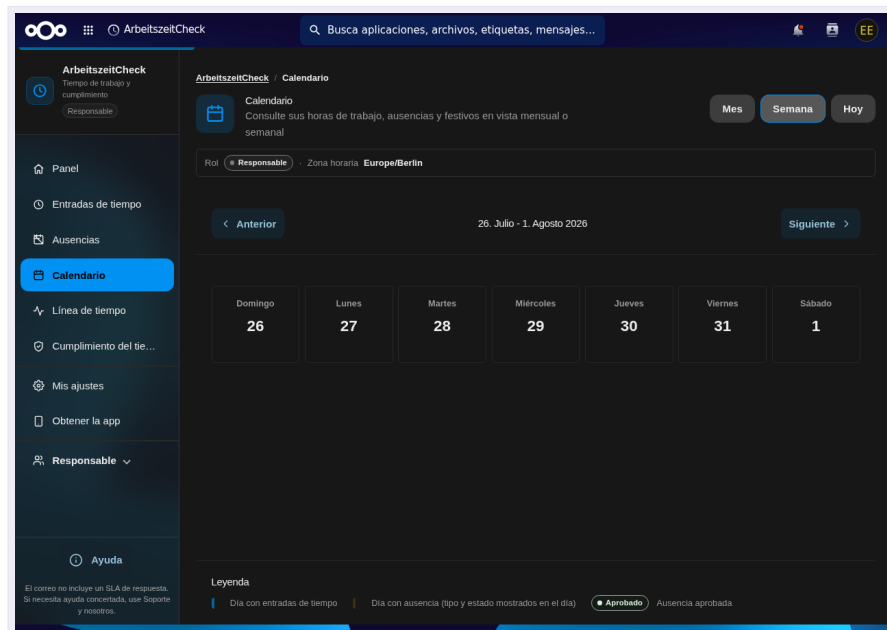
Un día abre la barra lateral **Detalles del día** (Enter, espacio o clic). Muestra entradas de tiempo y ausencias para el día más un enlace para solicitar una ausencia. Cerrar con **Cerrar**.



6.1.1 Leyenda

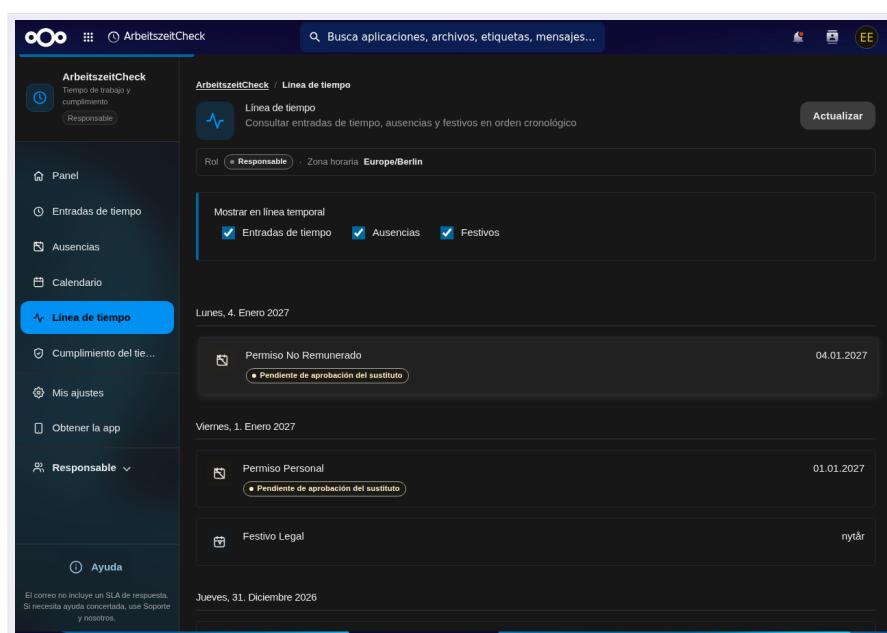
- Día con entradas de tiempo
- Día con ausencia (tipo y estado visibles en el día)
- Ausencia aprobada / Ausencia pendiente de aprobación
- Suplente de un colega
- Festivo legal / Festivo de empresa
- Hoy
- Ausencia histórica (ya finalizada)

Vacío: “No hay entradas de tiempo ni ausencias en este mes.” / “No hay entradas para este día.”

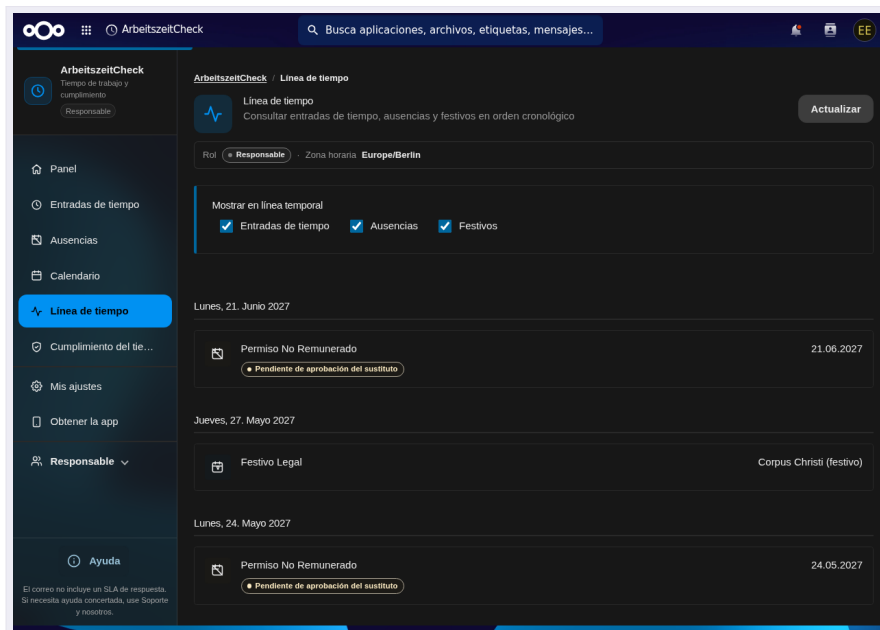


Los días festivos provienen del calendario válido para usted (estado/cantón).

6.2 Línea de tiempo



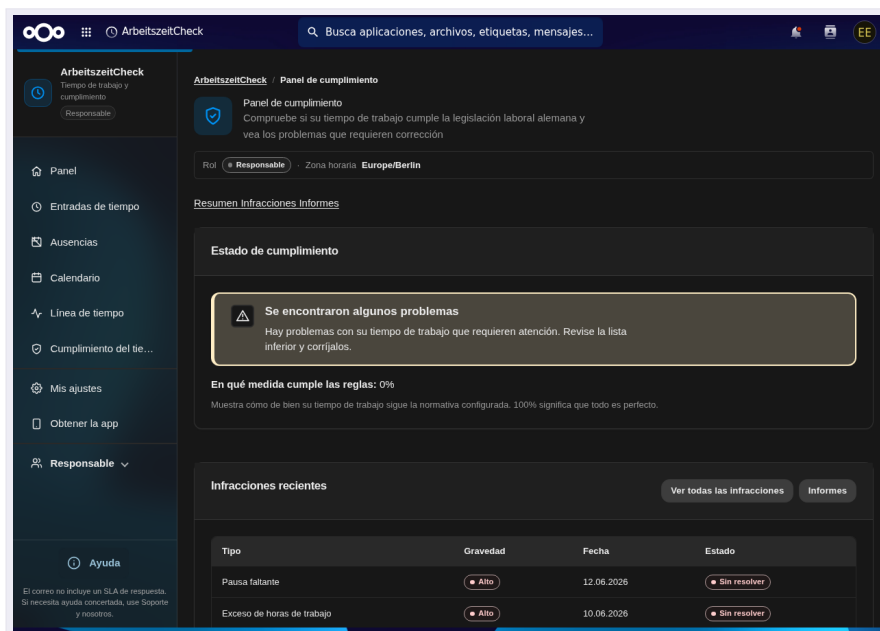
La **Línea de tiempo** enumera los eventos cronológicamente. Filtro **Mostrar en línea temporal: Registros de tiempo, Ausencias, Festivos** (al menos uno debe permanecer encendido). **Actualizar** recarga. Todos los filtros desactivados: “*Seleccione al menos un tipo para mostrar en la línea de tiempo.*”



6.3 Cumplimiento del tiempo de trabajo

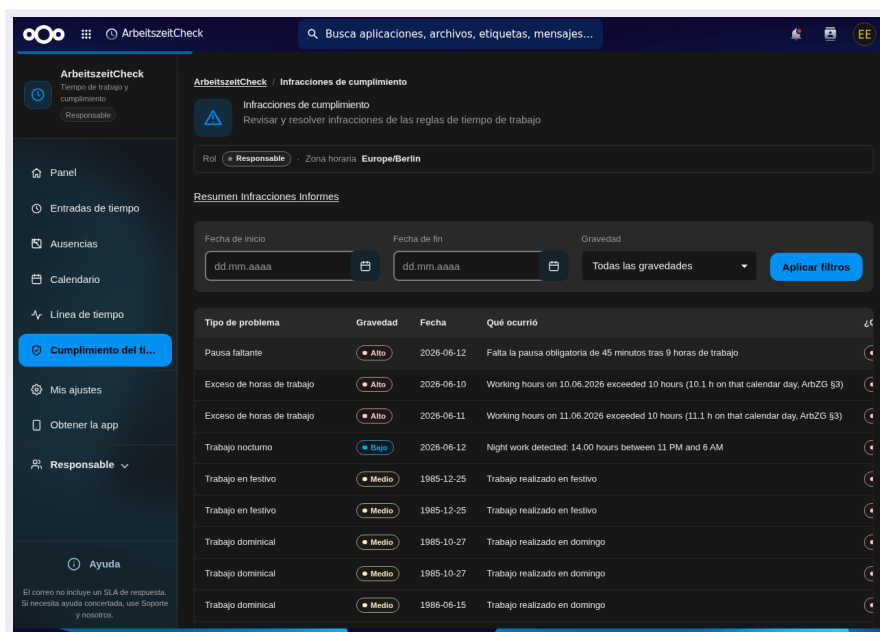
En la parte superior de las páginas de cumplimiento hay tres pestañas: **Resumen**, **Infracciones**, **Informes**.

6.3.1 Descripción general



La aplicación compara sus tiempos registrados con el perfil de país **configurado** (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): pausas, períodos de descanso, tiempo máximo de trabajo. Esto es asistencia técnica, no asesoramiento legal.

6.3.2 Violaciones



Listado con fecha y regla. Columnas: **Tipo de problema**, **Qué tan grave**, **Fecha**, **Qué pasó**, **Resuelto?**. Filtrar **Desde / Hasta**, **Gravedad** (**Todas las gravedades**, **Bajo**, **Medio**, **Alto**), **Aplicar filtro**. Los empleados ven sus propias violaciones. **Marcar como resuelto** está disponible para los gerentes y la administración de las personas dentro del alcance. Los tipos incluyen pausas, tiempo de descanso y para CH **Tiempo máximo de trabajo semanal absoluto excedido** (45/50 h).

Vacío: **No se encontraron problemas** — “¡Genial! No se encontraron violaciones de las reglas de tiempo de trabajo durante el período seleccionado.”

La administración puede activar **Ejecutar comprobación de cumplimiento ahora** (escaneo inmediato para todos; los datos no se cambian automáticamente; revise las infracciones después).

Tarjeta **Estado de cumplimiento**. Tarjetas de estado: **¡Todo parece correcto!**; **Aún no hay suficientes datos**; **Se encontraron algunos problemas**. Puntuación: 100 % significa cumplimiento total del perfil configurado. Vacío en descripción general: **No hay infracciones actuales**.

Lista vacía: no hay infracciones abiertas.

6.3.3 Reports

ArbeitszeitCheck / Informes de cumplimiento

Informes de cumplimiento
Resumen de infracciones de cumplimiento y tendencias

Rol: **Responsable** Zona horaria: **Europe/Berlin**

Resumen Infracciones Informes

Los responsables y administradores usan Informes en el menú principal para exportaciones de equipo. Esta página muestra su resumen personal de cumplimiento.

19
Total de problemas
18
Debe corregirse

Problemas por tipo Vea qué tipos de problemas de tiempo de trabajo ocurrieron

Tipo	Recuento
Pausa faltante	2
Exceso de horas de trabajo	2
Trabajo nocturno	1
Trabajo en festivo	5
Trabajo dominical	8
Límite de horas diarias superado	1

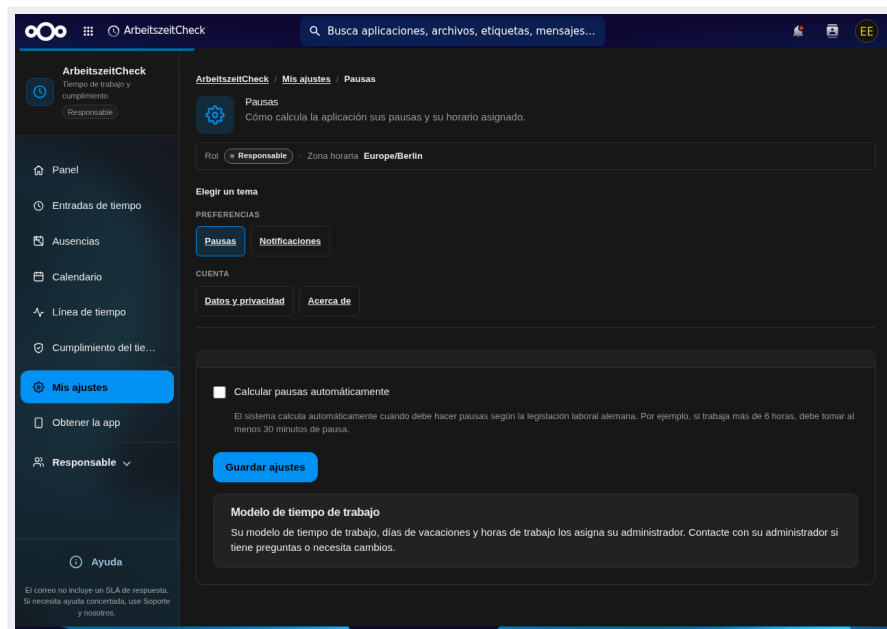
Problemas por gravedad Vea la gravedad de los problemas

Estadísticas para el período elegido (datos propios): **Problemas por gravedad** y **Problemas por tipo**. Los gerentes también ven el cumplimiento del equipo en el área de gerentes.

Mis ajustes y Obtener la aplicación

Las configuraciones personales se encuentran en **Mis ajustes**. En la parte superior **Elegir tema**: grupos **Ajustes** (**Pausas** — “Cómo la aplicación calcula tus descansos y tu horario asignado.”; **Notificaciones** — « *Elija qué recordatorios desea recibir.* ») y **Cuenta** (**Datos & privacidad** — exportar o eliminar permanentemente; **Acerca de** — ley y versión del tiempo de trabajo). Al final de cada página: **Guardar ajustes**.

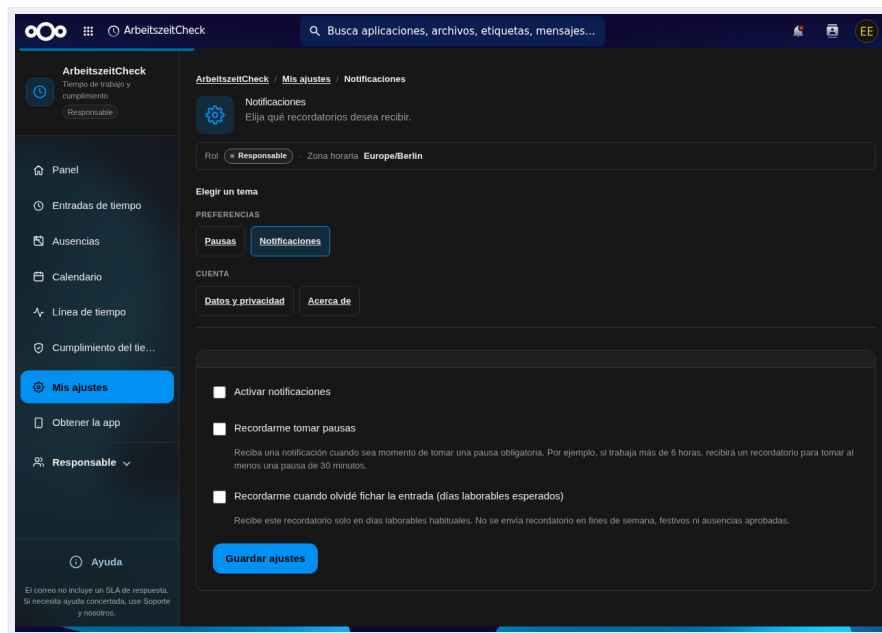
7.1 Breaks



Calcular pausas automáticamente Default *on*. DE: after more than 6 hours at least 30 minutes break (ArbZG). AT: similar AZG. CH: after 5.5 hours at least 15 minutes (ArG).

Modelo de tiempo de trabajo Display only — assigned by administration.

7.2 Notificaciones



Enable notifications Master switch (default on).

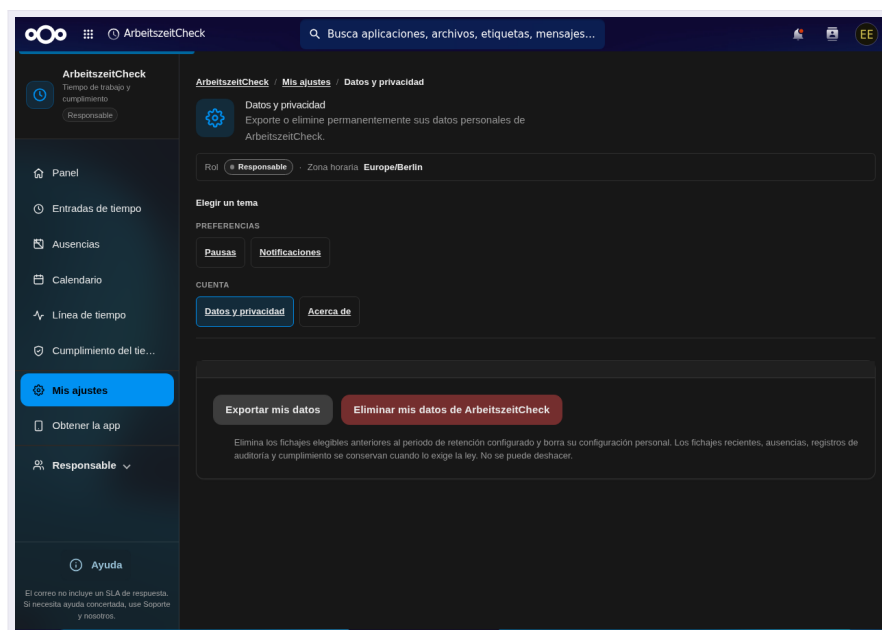
Remind about breaks In-app reminder for statutory breaks (default on).

Remind if I forgot to clock in (on expected working days) Only on regular working days; not on weekends, holidays, or approved absences (default on).

Organisation-wide mandatory notifications (HR, overtime traffic light, payouts) cannot be turned off here.

7.3 Data and privacy

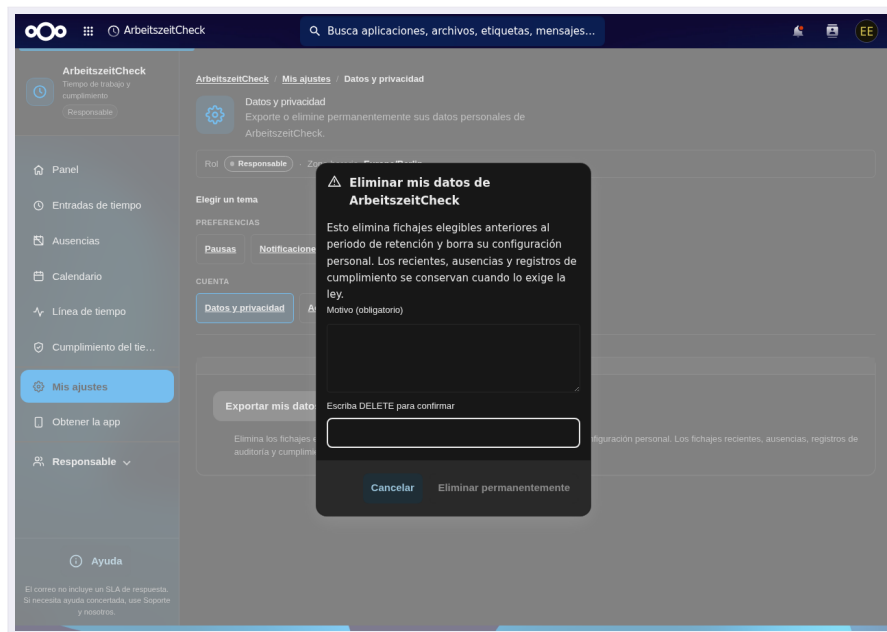
Chip **Data & privacy**.



Export my data GDPR export of your ArbeitszeitCheck data (download).

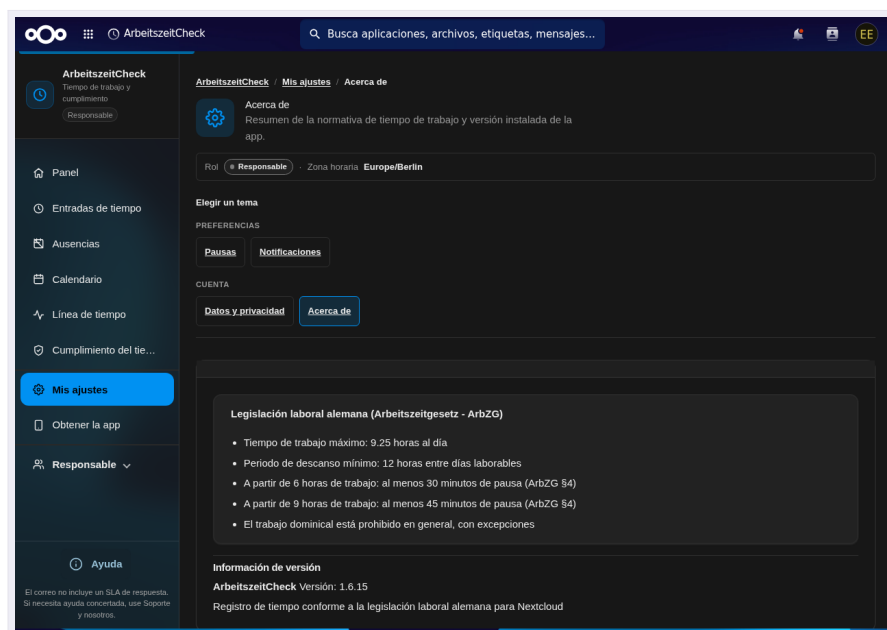
Eliminar mis datos de ArbeitszeitCheck Opens a confirmation. You must type DELETE and give a reason, then **Eliminar permanentemente**. Deletes eligible time entries older than the

retention period and personal settings. Newer entries, absences, audit, and compliance remain where legally required. **Cannot be undone.** Does not delete your Nextcloud account.



7.4 Acerca de

Chip **Acerca de** (not editable). The card summarises the country profile set in administration — not legal advice.



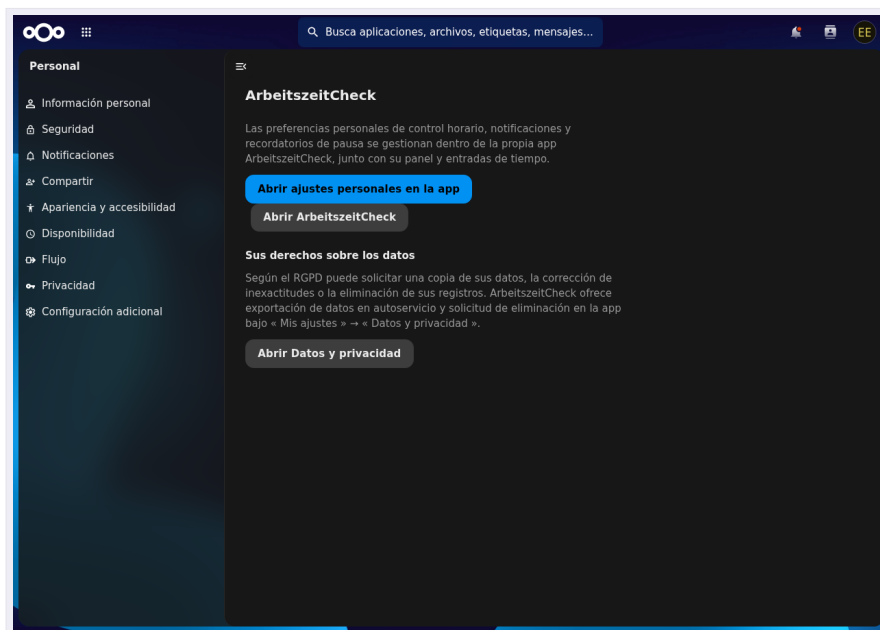
The neutral notice block names the law (default: **German Working Time Act (ArbZG)**) and typically:

- “Maximum working time: ...hours per day” (profile value, often 10)
- “At least ...hours rest between working days” (profile value, often 11)
- Mandatory breaks from the profile, otherwise default text “Mandatory breaks: 30 min. after 6 hours, 45 min. after 9 hours”
- Sunday rule: default “Sunday work is generally prohibited, with exceptions”

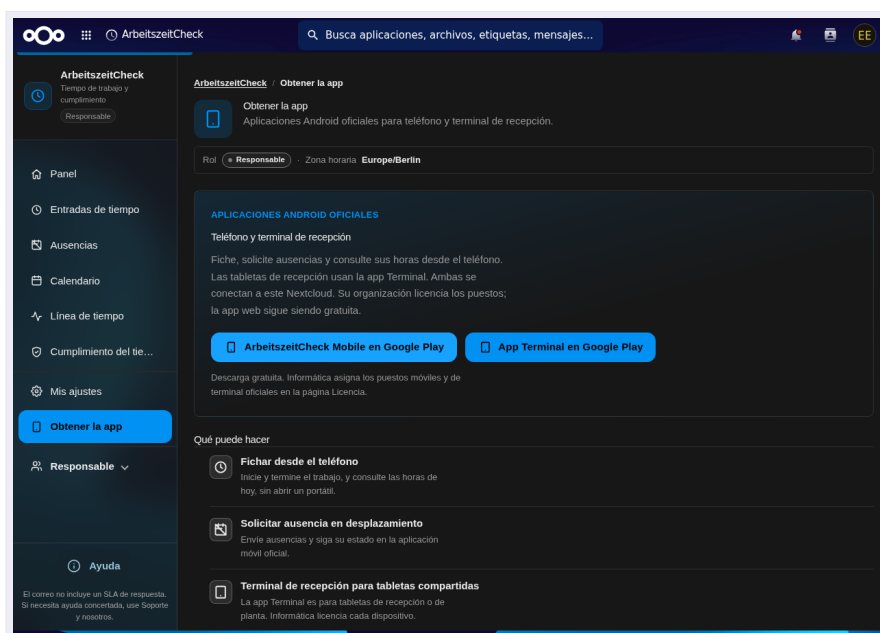
Below that **Version information**: app name **ArbeitszeitCheck**, line **Versión**: plus installed version number, and a short footer (default: *“German working-time compliant time tracking for Nextcloud”*). AT or CH profiles replace law title, break, and Sunday lines accordingly.

7.5 Nextcloud — Personal settings

En Nextcloud **Ajustes** → Personal aparece la sección **ArbeitszeitCheck**. Aviso: las opciones personales se encuentran en la aplicación junto al panel y las entradas de tiempo. Botones **Abrir configuración personal en la aplicación** y **Abrir ArbeitszeitCheck**. Encabezado **Sus derechos sobre los datos**: autoservicio bajo **Mis ajustes** → **Datos y privacidad**, enlace **Open Data & Privacy**.



7.6 Get the app



Aplicaciones oficiales de Android (Google Play). El uso móvil generalmente requiere una licencia de organización y un puesto asignado (**Administración** → **Licencia**). La aplicación complementaria en sí no forma parte de este manual web.

Área de responsable

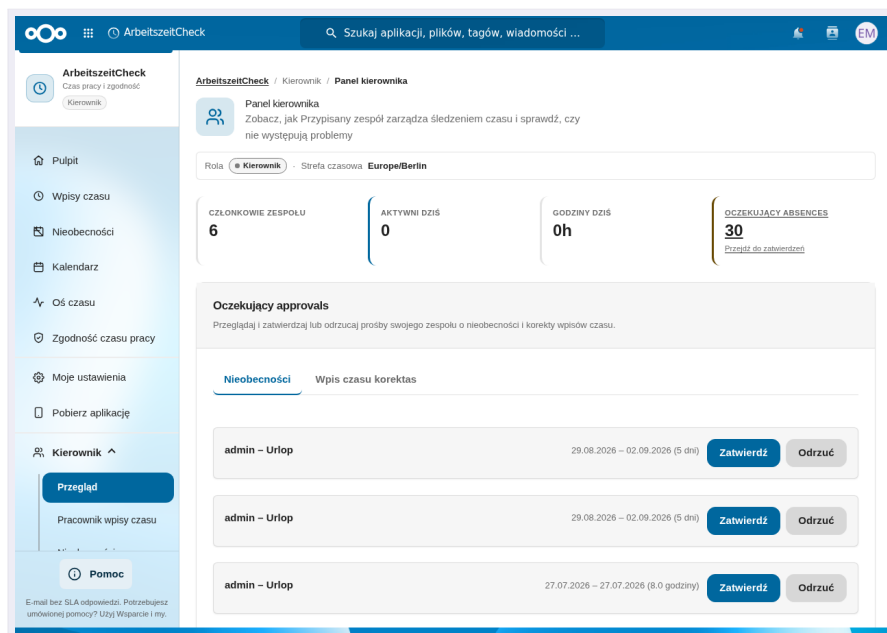
El elemento del menú se llama **Responsable** en la interfaz. Este capítulo describe la ruta del responsable de equipo con derechos de aprobación.

Este capítulo es el **camino integral para gerentes** con responsabilidad de equipo. Los administradores de aplicaciones tienen las mismas funciones para todas las personas.

8.1 Prerequisite

- App teams must be active (**Equipos y ubicaciones**).
- You are assigned to at least one team on the **Responsable** tab.
- Without assignment the **Responsable** menu item is missing. Without app teams only administrators have manager rights.

8.2 Descripción general

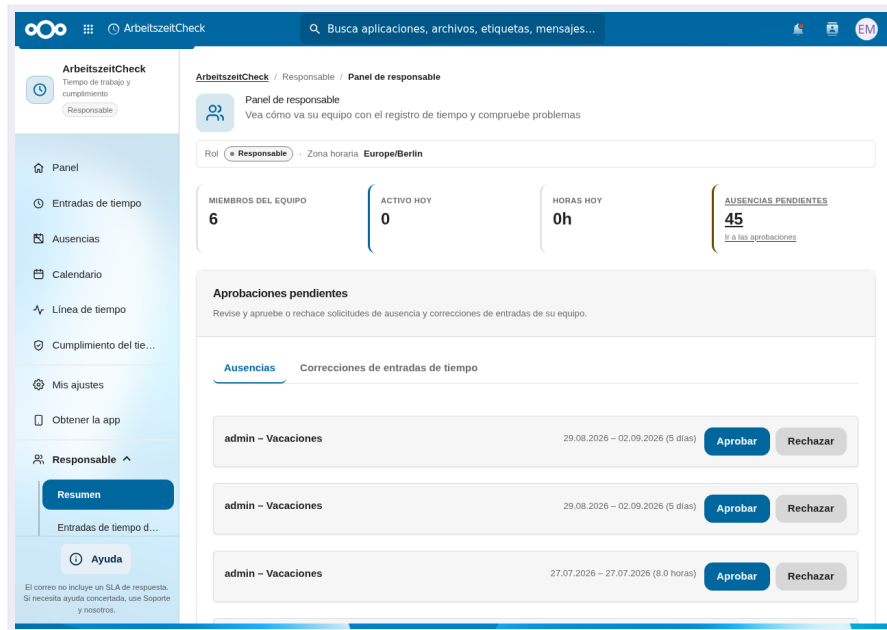


If app teams are off, only admins see this page: warning **Los equipos de la aplicación están desactivados** with **Abrir ajustes del equipo**.

Tiles **Estadísticas del equipo**: **Miembros del equipo**, **Activo hoy**, **Hours today**, **Pending absences** (jump **Ir a las aprobaciones**).

Card **Aprobaciones pendientes**: tabs **Ausencias** and **Correcciones de entradas de tiempo**. Empty: « No hay solicitudes de ausencia pendientes. » / « No hay correcciones de entradas de tiempo pendientes. »

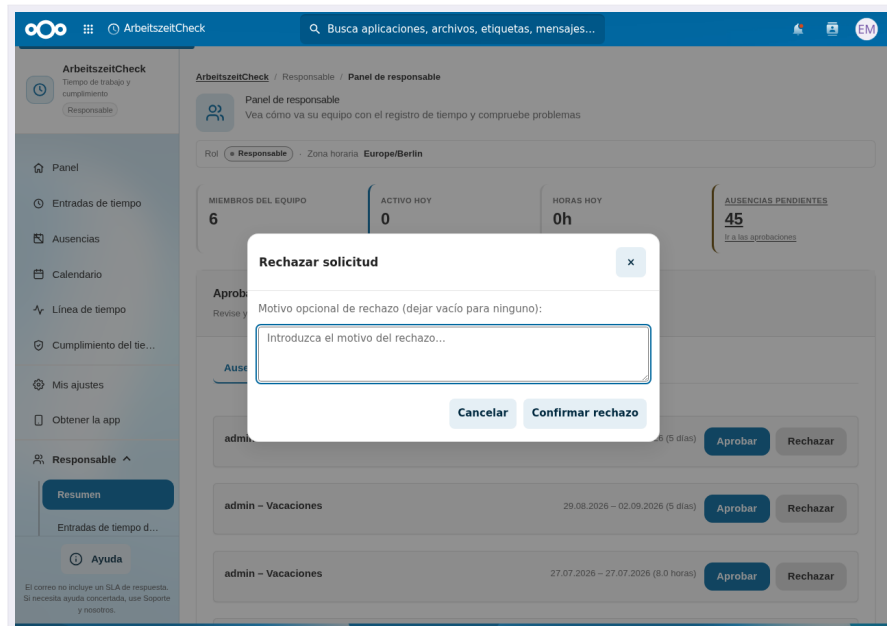
Card **Team overtime notices** with **Exportar CSV**. Card **Cumplimiento del equipo** (warnings / critical violations / total). Table **Miembros del equipo**: name, hours today, status (**Entrada registrada** / **On break** / **Salida registrada**), open absences. Empty: **No se encontraron miembros del equipo**.



8.2.1 Approve or reject absence

1. Open the request.
2. Review period, type, substitute status.
3. Click **Aprobar** or **Rechazar**; optional comment.

When rejecting: dialog **Confirmar rechazo**, field **Motivo del rechazo (opcional)**, **Reject request**.



Errors: “Absence could not be approved”, “Error loading pending approvals”. Success: « Ausencia aprobada. »

8.2.2 Approve correction

1. Choose tab **Correcciones de entradas de tiempo**.
2. Compare **Texto original:** and **Proposal:**.
3. **Aprobar** applies the correction; **Rechazar** keeps the original entry.

You can also **Corregir** entries in team scope directly (dialog **Corregir entrada de tiempo**) without a prior request. Introduction: *“Changes apply immediately and the person is notified. A reason is required for the audit log.”*

Fields:

- **Almacenado actualmente** vs. **Horas corregidas** (*“Enter date and times as they should be recorded.”*)
- **Día laborable corregido: Fecha** (**Hoy**, format DD.MM.YYYY)
- **Horas de trabajo: Start time / End time**. Night shift: *“If end is before start (e.g. 22:00–06:00), end counts on the next day.”*
- **Pausas (opcional)**: each break at least the statutory minimum (in DE typically 15 minutes) and within working time; **Añadir pausa / Eliminar**. Empty: *« No se añadieron pausas. »*
- **Reason (min. 10 characters)** — *“Required for audit logging (at least 10 characters).”*

Then **Aplicar corrección** or **Cancelar**. Success: *« Entrada de tiempo corregida correctamente. »*

Corregir entrada de tiempo

Proyecto (opcional)
Sin enlace de proyecto

Almacenado actualmente

Fecha	29.08.2026
Inicio	03:12
Fin	03:12
Pausas	-

Horas corregidas
Introduzca la fecha y las horas tal como deben registrarse.
Los cambios se aplican de inmediato y se notifica al empleado. Se requiere una justificación para el registro de auditoría.

Fecha
29.08.2026 **Hoy**

Formato: dd.mm.aaaa

Horas de trabajo
Hora de inicioHora de fin

Inicio
03
:
-

Error: *« La corrección falló. »*, *“This correction overlaps existing time entries.”*

8.3 Entradas de tiempo de los empleados

1. **Responsable** → **Registros de tiempo de empleados**.
2. Choose person and period, then **Mostrar**.
3. Review entry, **Corregir**, or create new.

Only people in your team scope are visible (admins: all).

Card **Record time for a person**: “Create a manual completed entry on behalf of a supervised person. The person is notified; the change is logged.” Button **Añadir entrada de tiempo**. With ProjectCheck: optional billable hours on an allowed project.

Filter (**Filtrar entradas de tiempo de empleados**): **Empleado** (empty = whole team), **Estado** (**Todos los estados**, **Entrada registrada**, **On break**, **En pausa**, **Completado**, **Approval pending**, **Rechazado**), **Periodo Desde / a / Hasta**, then **Mostrar** or **Restablecer**. Footnote: choose date range, then Show; maximum 365 days. Without filter: title **Please choose a filter first**,

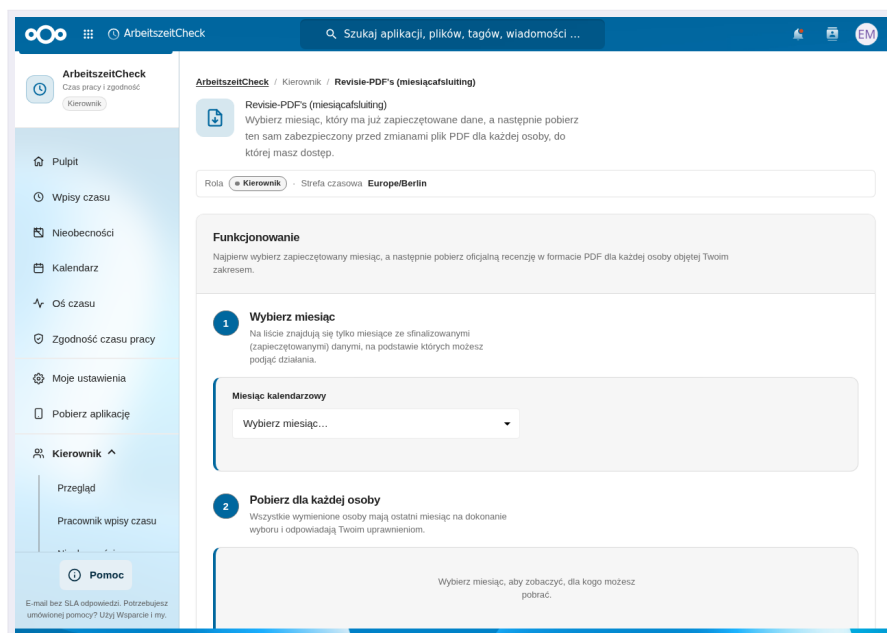
“Choose a period to load time entries.” Results card intro: “Choose person and period, then click Show. The table below lists matching entries.”

8.4 Employee absences

Filter, create, approve. Card **Record approved absence for employee**. Hour estimate for leave uses each person’s model. Without period: “Choose a period to load absences.”

8.5 Revisar archivos PDF

Visible only when **Enable audit-proof month closure** is on.



Card **Cómo funciona:** *“First choose a closed month, then download the official revision PDF for each person in your scope.”*

1. Step 1 **Elegir mes** — *“Only months with a finalised (sealed) state you are responsible for are shown.”*
2. Step 2 **Download per person** — *“All listed people have a finalised month for your selection and match your permissions.”* Then **Descargar PDF**.

Empty states:

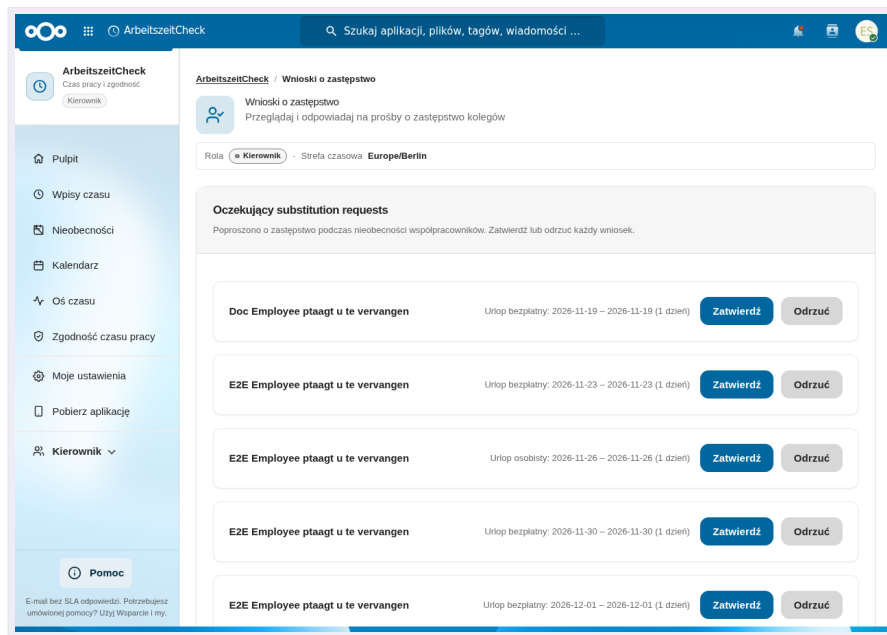
- *“No finalised months are available for your access yet.”*
- *“Nobody in your scope has a finalised revision for this month.”*
- *“Months could not be loaded.”*

CHAPTER 9

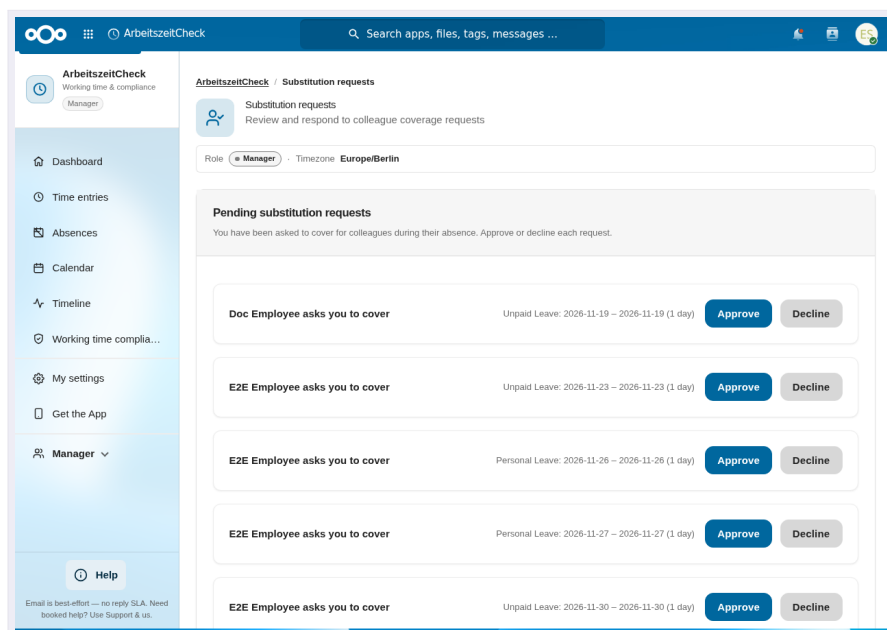
Suplencia e informes

9.1 Solicitudes de sustitución

If you were named as substitute, **Solicitudes de sustitución** appears (under **Responsable** or as its own menu item). With no open request the item is hidden.



1. Open **Solicitudes de sustitución**.
2. Read period, type, and requesting person.
3. **Accept** or **Rechazar**.

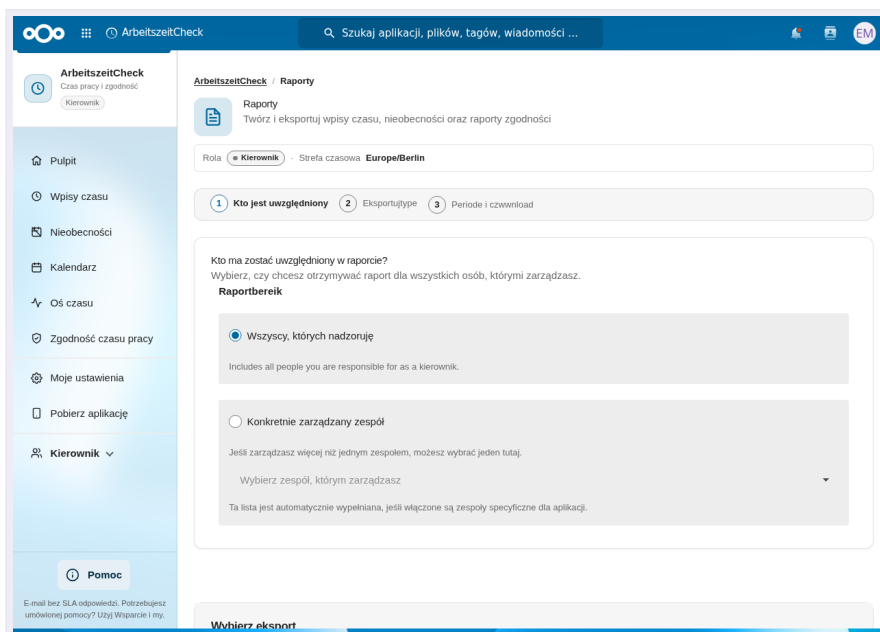


After acceptance the request goes to manager approval. Emails depend on **Ajustes de política** → **Notificaciones**.

Lista vacía: no hay solicitudes abiertas: el elemento de navegación desaparece después de la siguiente recarga.

9.2 Reports

Only managers and administrators see **Informes**. Other roles are redirected or see: **Reports are only available to administrators and managers** with “If you need to create reports, please contact your administrator or manager.” and button **Panel**.



Tres pasos (paso a paso en la parte superior):

1. **Quién está incluido (Alcance del informe)** — admin: **Entire organisation** or **Equipo concreto**; manager: **Todas las personas que superviso** or **Equipo gestionado concreto**.
2. **Choose export** — cards:
 - **Working time export**
 - **Absence export**
 - **Compliance export**
 - **Premium hours (supplements)** — only when premium supplements are active
3. **Periodo y descarga** — **Fecha de inicio / Fecha de fin** (dd.mm.yyyy), **File format** CSV or JSON, optional **Contenido de descarga del equipo** (detail vs. summary), **Time entry layout** (long/wide). Then **Vista previa (Report preview)** or **Create and download**.

The screenshot shows the 'ArbeitszeitCheck' web application. On the left is a sidebar with navigation options: Panel, Entradas de tiempo, Ausencias, Calendario, Línea de tiempo, Cumplimiento del tie..., Mis ajustes, and Obtener la app. The main content area is titled 'Exportación de tiempo de trabajo' and includes three export options: 'Exportación de tiempo de trabajo' (selected), 'Exportación de ausencias', and 'Exportación de cumplimiento'. Below these is a section 'Definir periodo y formato' with fields for 'Fecha de inicio' (30.07.2026) and 'Fecha de fin' (29.08.2026). It also includes a 'Formato de archivo' dropdown set to 'CSV (para Excel u otros programas)' and a 'Contenido de descarga del equipo' dropdown set to 'Entradas de tiempo detalladas'.

9.2.1 DATEV (solo administración)

Below the form: **Descarga de nómina DATEV** for the same data. Note: premium hours appear as additional wage type rows only when mapped in global settings.

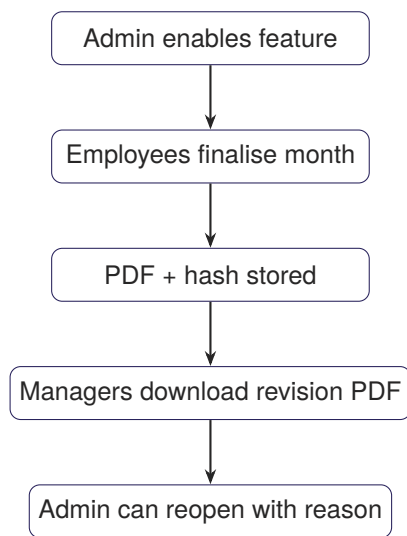
Buttons **Descargar mi archivo DATEV** / **Descargar archivo DATEV de la organización**. Status lines:

- “Checking DATEV setup ...”
- “DATEV organisation numbers are set. You can download your own file if your personnel number is set.”
- “DATEV organisation numbers are set. The organisation download skips people without a personnel number.”
- “Set consultant and client numbers under Administration → Global settings before downloading DATEV files.”
- “Organisation numbers are set, but your DATEV personnel number is missing. Add it in your employee profile to download your own file.”
- « *Elija arriba una fecha de inicio y de fin antes de descargar DATEV.* »

La descarga de la organización incluye a todos los usuarios habilitados con un número de personal DATEV.

The screenshot shows the 'Descarga de nómina DATEV' section. It includes instructions: 'Descargue un archivo de texto DATEV para las mismas fechas de inicio y fin que arriba. Los pluses horarios aparecen como líneas Lohnart extra solo si están asignados en Ajustes globales.' and 'Configure Beraternummer y Mandantennummer in Administration → Ajustes globales antes de descargar archivos DATEV.' Below the instructions are two buttons: 'Descargar mi archivo DATEV' and 'Descargar archivo DATEV de la organización'. At the bottom, a note states: 'La descarga de la organización incluye a todos los usuarios habilitados que tienen un DATEV Personalnummer. Establezca el Personalnummer en cada perfil de empleado.'

9.3 Cierre del mes: ¿quién hace qué?



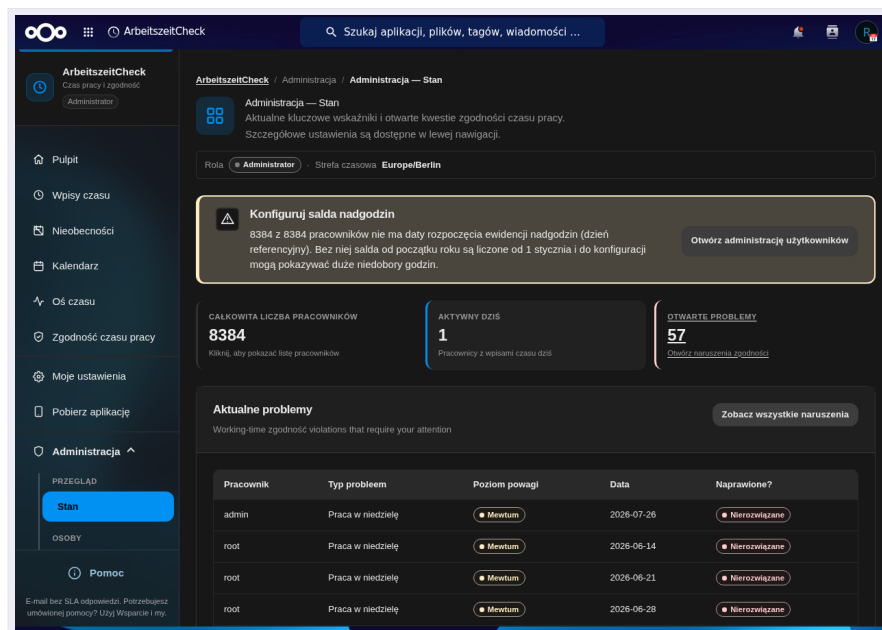
Step-by-step for employees: Chapter 4. Reopening: Chapter 11.

CHAPTER 10

Administración — resumen

This chapter is the **path for app and system administrators**. Open **Administración** in the navigation.

10.1 Estado



Tiles (clickable): **Total de empleados**, **Activo hoy** (people with an entry today), **Problemas abiertos** (compliance violations, link to list). Card **Problemas actuales** with **Show all violations**; empty: **No issues found**.

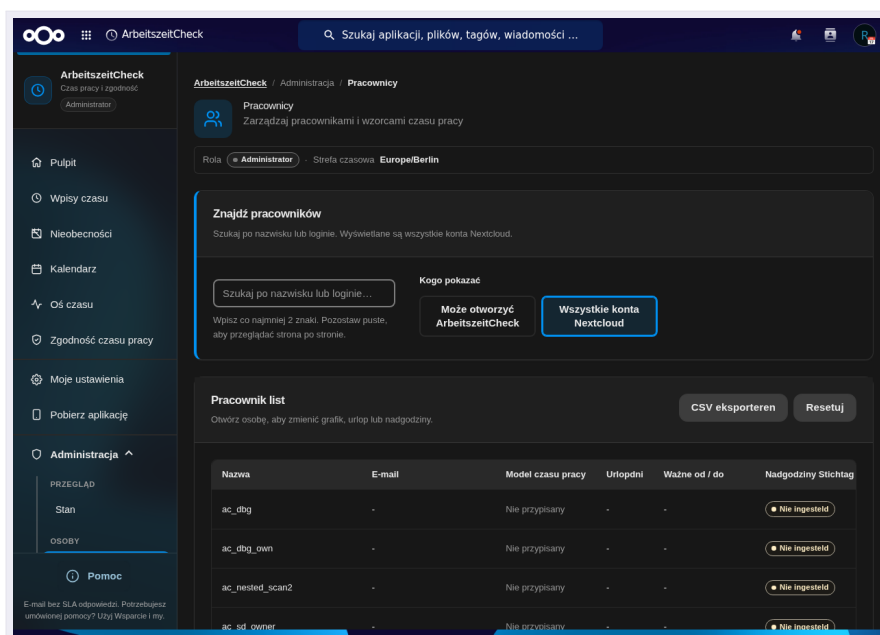
Optional banner **Configurar saldos de horas extras** when people have no cut-off date — jump **Open user management**.

If account or traffic light is on: card **Política de horas extra (activa)** with thresholds, bank cap, block month closure; links **Ajustes de notificación** / **Abonos de horas extras**.

After incomplete upgrade: red notice **Se requiere actualización de la base de datos**: “ArbeitszeitCheck cannot store data until the server has finished database setup (...missing table(s)). Ask your Nextcloud administration to run “Update apps” or `php occ upgrade`, then reload this page. Provide the complete app package — copying individual files leaves broken repair jobs.” Optional line **Missing**:

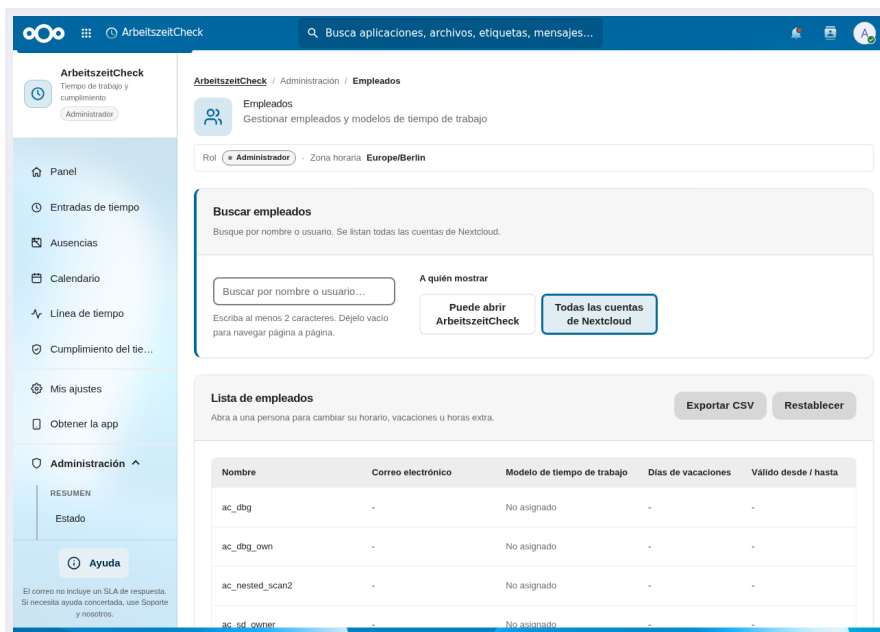
....

10.2 Employees



Card **Buscar empleados**: search name/login (at least 2 characters, empty = paginated). **Show who**: **May open ArbeitszeitCheck** or **Todas las cuentas de Nextcloud** (in Restricted mode). Banner: accounts without app access are hidden, **Mostrar todas las cuentas**. With >10 000 accounts: list truncated, refine search.

List: name, e-mail, working time model, leave days, valid from/to, overtime cut-off, status. **Exportar CSV / Restablecer**. Open person (own page, not modal).



10.2.1 Employee profile

At top: **Volver a empleados**, user ID, e-mail, status **Activado/ Desactivado**.

Jump anchors:

- **Working schedule** — model and holiday region
- **Registro de tiempo** — time clock / manual (override of organisation default)
- **Leave days** — calculation mode (manual, model-based, tariff-based, exception, inherit)
- **Overtime account** — opening balance
- **Válido desde**
- **Employment period (for pro-rata leave)**
- **DATEV personnel number**
- **Working schedule history**
- **Credentials & PIN** — jump to kiosk management

At bottom **Guardar**. Unsaved changes: warning on **Volver sin guardar**. Person missing: **Empleado no encontrado**.

Campos que a menudo se pasan por alto:

Country for working-time law Optional DE/AT/CH instead of **Same as organisation (...)** — for cross-border staff.

Overtime tracking from (cut-off date) From which day the account runs.

Saldo inicial de horas extra (horas) plus **Año para el saldo inicial**.

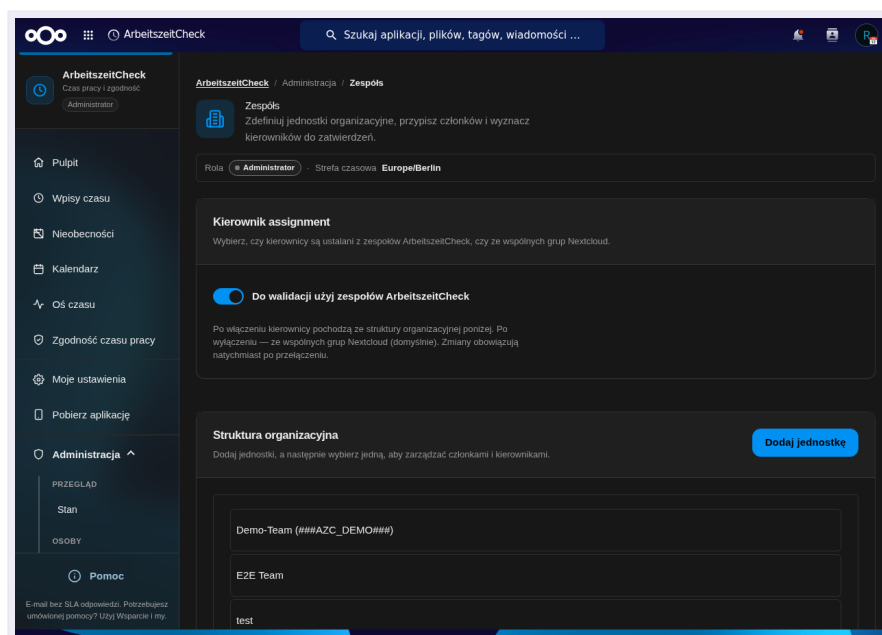
Leave carry-over (opening balance) plus year — remaining leave on import; the app does not roll balances by itself.

DATEV personnel number Up to 8 digits; required if this person should appear in the DATEV export. Leave empty if not exported.

Leave entitlement Mode incl. **Heredar del equipo / modelo / organización**; preview of effective entitlement and **Detalles técnicos (auditoría)**.

Registro de tiempo Override **Clock in/out** and **Entradas de tiempo manuales**; greyed options are off organisation-wide.

10.3 Equipos y ubicaciones



10.3.1 Manager assignment (app teams)

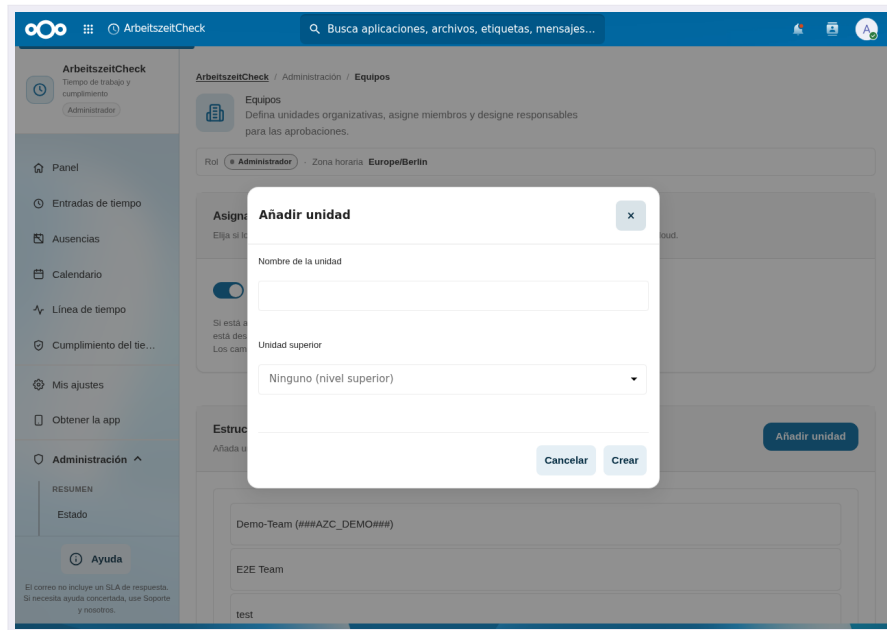
Toggle **Usar equipos de ArbeitszeitCheck para aprobaciones**:

- **On**: Managers come only from the organisational structure below (explicit assignment on **Responsible** tab). Required for non-admins to see **Responsible** and grant approvals.
- **Off** (default): No derivation from Nextcloud groups. Without app teams only app/system administrators have manager rights. Change applies immediately after toggling.

When off: warning **Los equipos de la aplicación están desactivados** — approvals, manager overview, and team reports need ArbeitszeitCheck teams with assigned managers.

10.3.2 Unidades organizativas

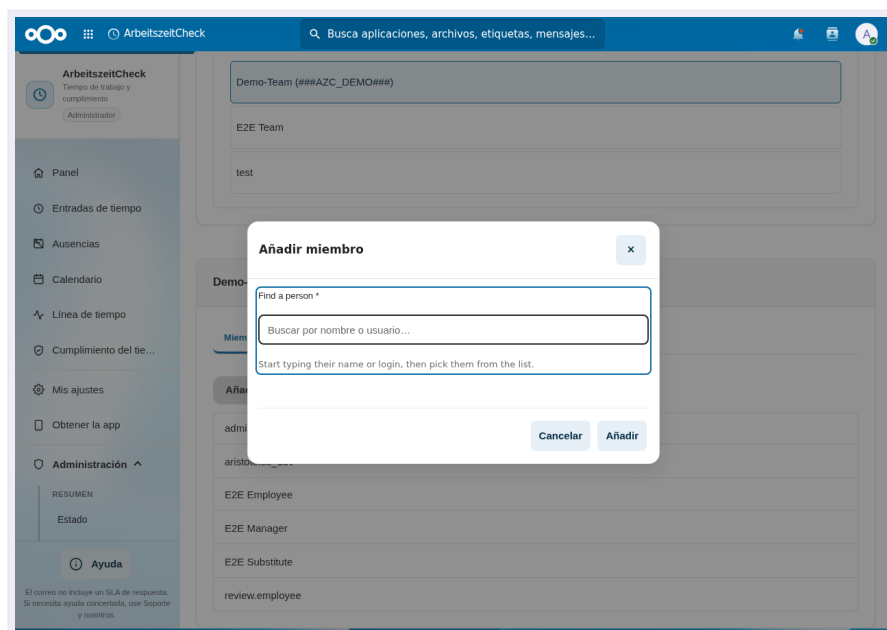
1. **Añadir unidad**.
2. Dialog **Añadir unidad**: **Nombre de la unidad** (required), **Unidad superior** or **Ninguno (nivel superior)**.
3. **Crear** or **Cancelar**.



Empty: *“No units yet. Add a unit to build the organisational structure.”*

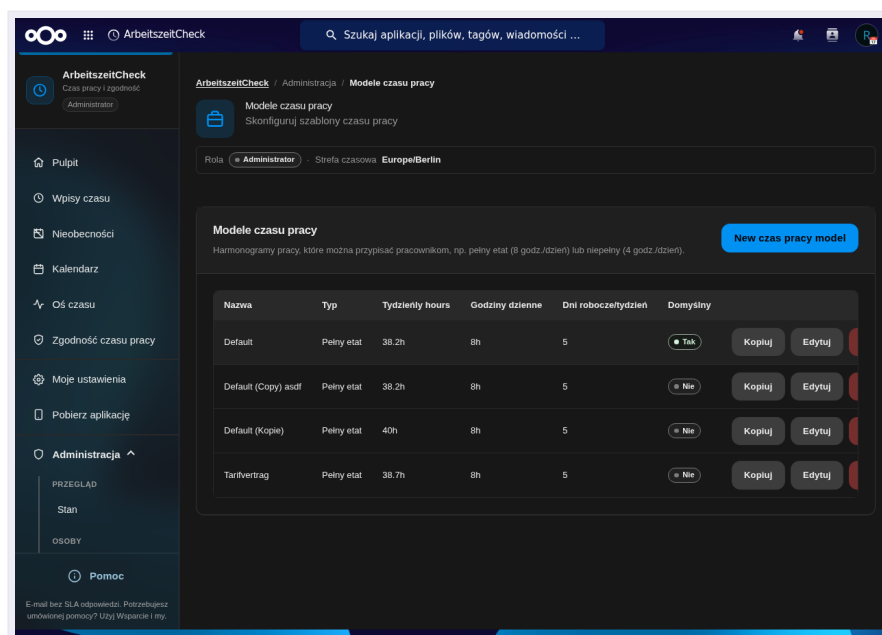
Después de seleccionar una unidad:

- Tab **Miembros** — **Añadir miembro** (search name/login, at least 2 characters)
- Tab **Responsable** — **Añadir responsable** (this makes someone a manager for this team)

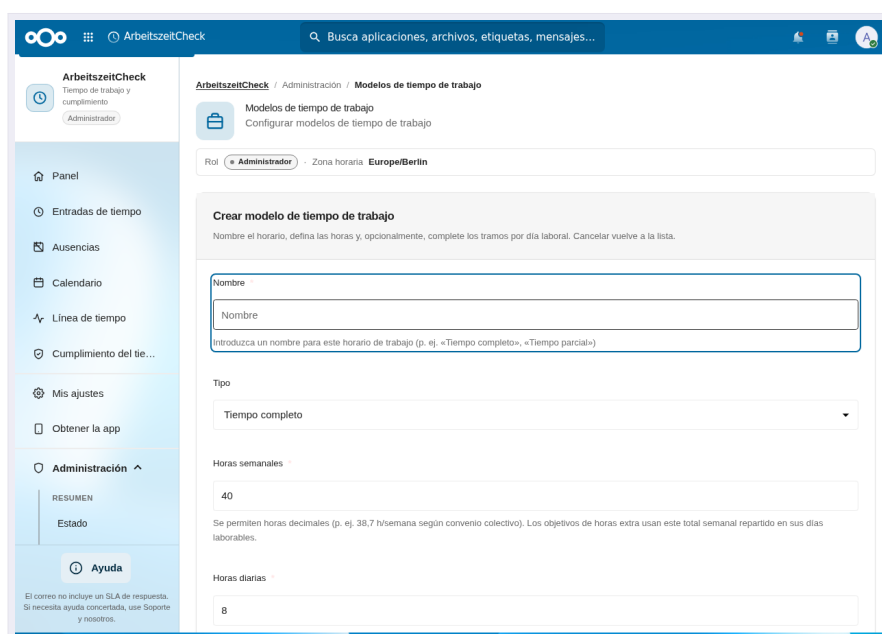


Delete: dialog **Eliminar unidad**. Simple confirmation: *“Do you really want to delete unit ...? Members and managers will be removed.”* With impact check: count of members, managers, and direct sub-units; sub-teams must be moved or deleted separately; action cannot be undone. Then **Eliminar** or **Cancelar**.

10.4 Modelos de tiempo de trabajo



Models define target hours and weekly schedule. Assignment per person with history. **Create working time model** opens the editor panel (without leaving the list). **Cancelar** closes it again.



Campos del formulario (obligatorios marcados con asterisco):

Nombre Required. Help: enter a name for this schedule (e.g. full-time, part-time).

Tipo **Tiempo completo** (default on create), **Tiempo parcial**, **Horario flexible**, **Trust-based working time**, **Trabajo por turnos**.

Horas semanales Required, decimals allowed (0–168). Help: decimal hours possible (e.g. 38.7 h/week per collective agreement). Target time for overtime spreads this weekly total across your working days. Default 40.

Horas diarias Required (0–24). Help: usual hours per working day (e.g. 7.74 for 38.7 h/week over 5 days). Overtime compares worked time with contract weekly hours times (working days divided by 5). Default 8.

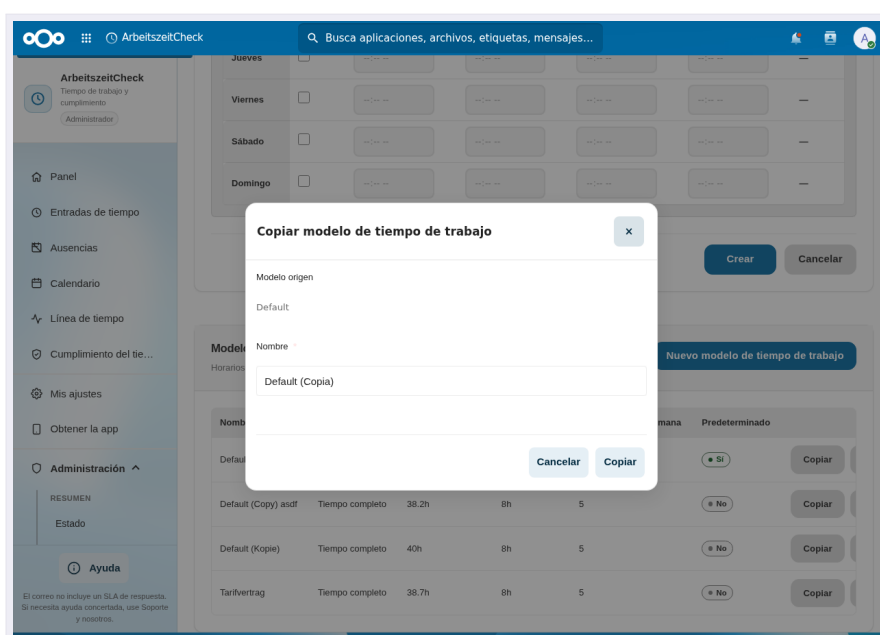
Días laborables por semana Required (1–7). Help: “Typical number of working days per week in this model (e.g. 4 for a four-day week). Used for model-based leave calculation.” Default 5.

Set as default Checkbox; default model applies to new assignments while no other model is assigned.

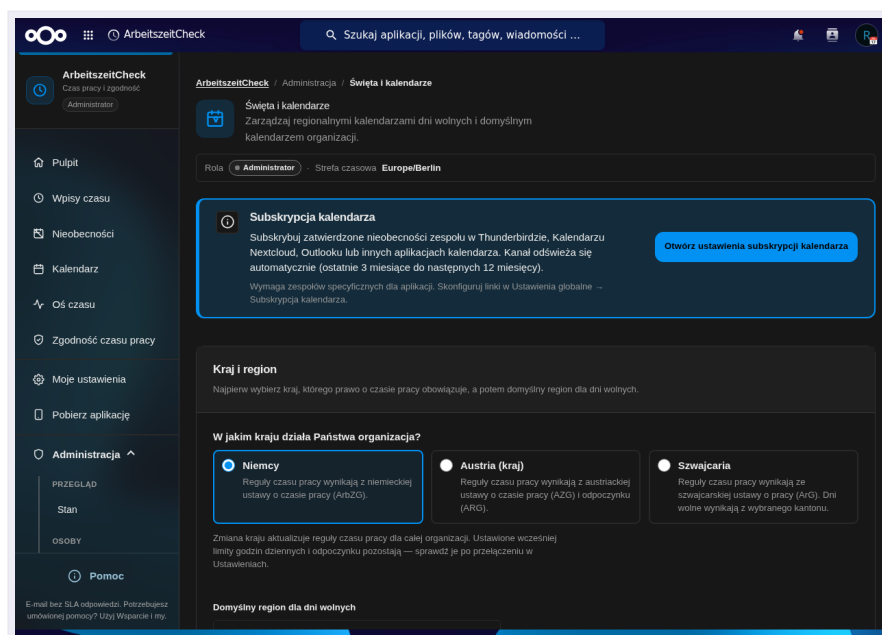
Descripción opcional Expandable free text.

Below, optional weekday matrix (UI heading: **Weekday times (optional)**). Help: different start/end times and unpaid breaks per weekday; weekly and daily hours update automatically. Leave empty = simple weekly hours above only. Buttons **Mon–Thu long / Fri short** and **Clear weekday times**. Columns: day, work (checkbox), start, end, break start, break end, net. Rows Monday to Sunday. Save with **Crear** or **Guardar**.

Per list row: **Copia** (**Copy this working time model**) opens **Copy working time model** with **Modelo origen**; copy is typically named ... **Copia**. Then **Editar** or **Eliminar** (default model and models with assigned people are protected).



10.5 Días festivos y calendarios

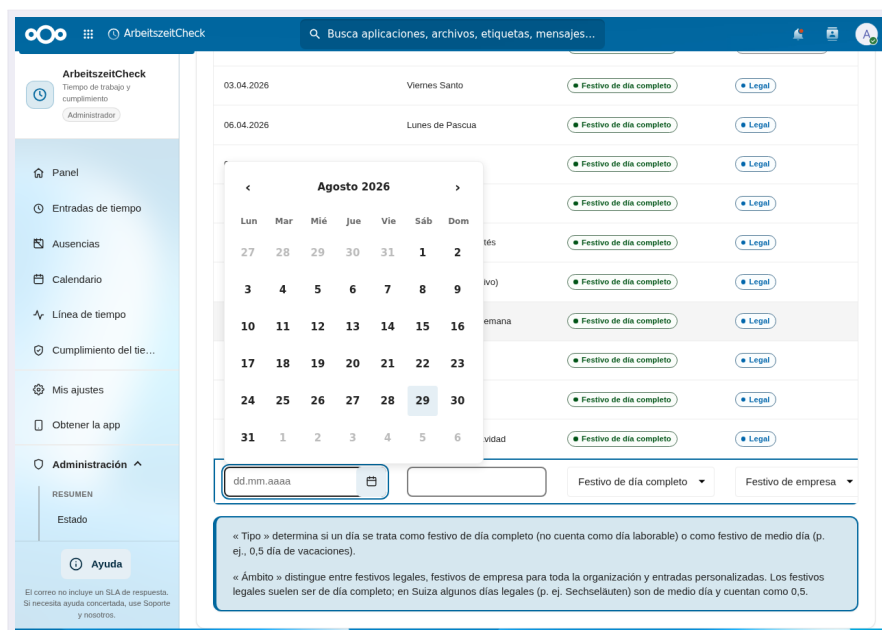


Choose country and region (state/canton). On country change the app asks for confirmation (**Change working-time country?**). Statutory holidays can be reloaded; with automatic reload off the UI warns that deleted statutory days do not return by themselves.

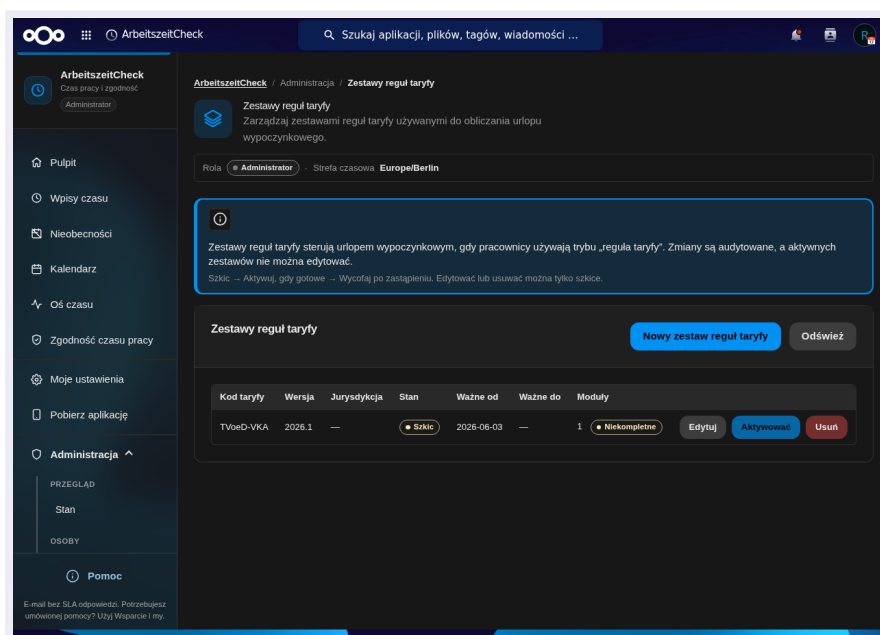
Añadir nuevo festivo opens a row:

- **Fecha, Nombre del festivo**
- **Tipo:** **Full holiday** or **Half holiday** (half leave day, e.g. CH Sechseläuten)
- **Alcance:** **Legal**, **Festivo de empresa**, or custom
- **Guardar**

Below **Festivos adicionales habituales** with **Añadir como festivo de empresa**. AT note: Good Friday has not been a statutory holiday in Austria since 2019.



10.6 Conjuntos de reglas arancelarias



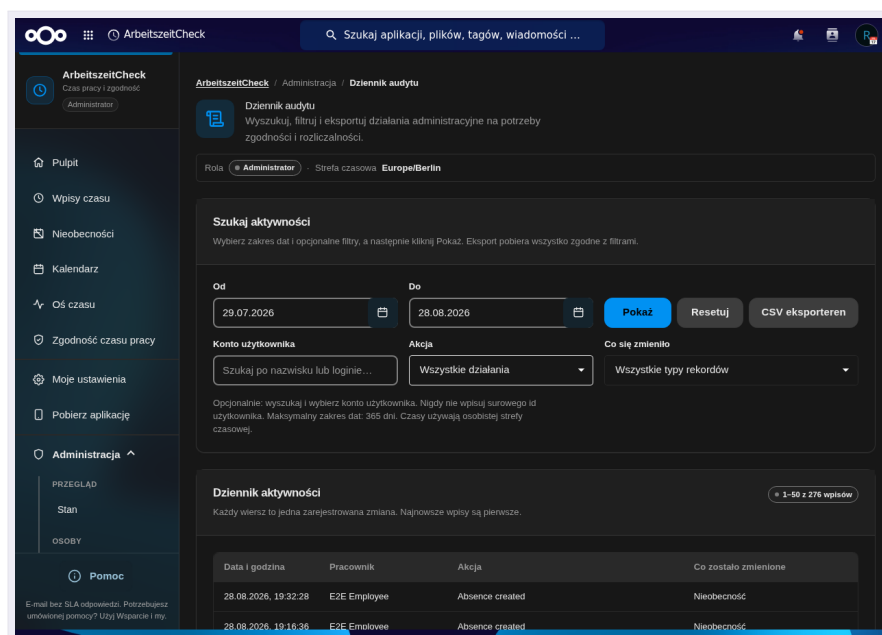
Para el cálculo de licencia basado en tarifas: borrador → activar → retirar.

Crear conjunto de reglas tarifarias opens the form:

- **Código tarifario** (e.g. TVöD-VKA), **Versión**, optional **Legal area**
- **Válido desde** / **Válido hasta** (empty = open-ended)
- **Modo de activación**: immediate / month start / year start
- **Módulos de cálculo**: base formula (required), additional entitlement, deductions, rounding, pro-rata rule

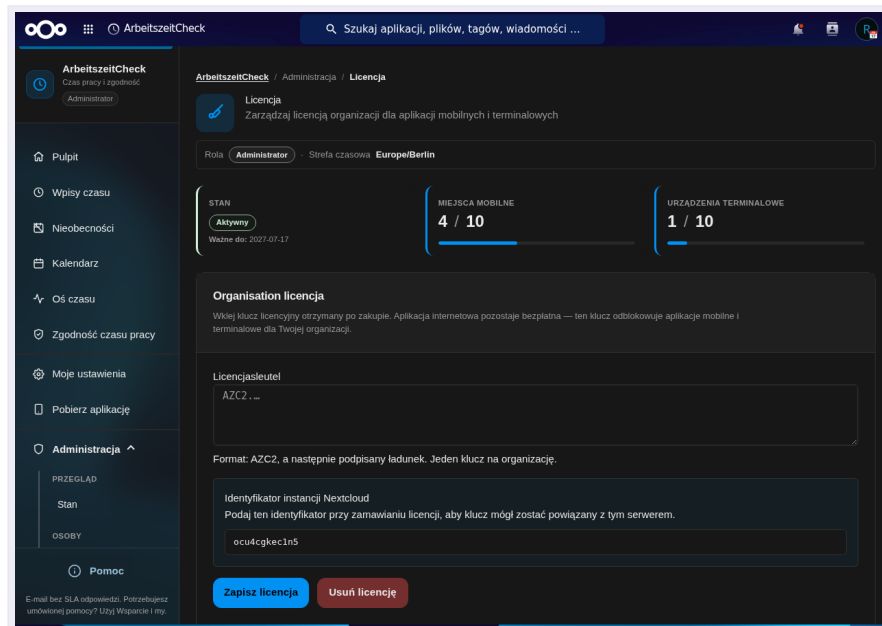
Active/archived sets are locked for audit — changes only via a new draft. Confirmations: **¿Activar el conjunto de reglas tarifarias?** (replaces previous active set for same codes), **Retire?** (stays visible, no longer used for new calculations).

10.7 Registro de auditoría



Card **Buscar actividad: Desde / Hasta, Cuenta de usuario** (picker, no free ID), **Acción, Qué ha cambiado**, then **Mostrar** or **Restablecer**. **Exportar CSV** for the same filter. Period is capped upward (notice in UI). Includes month reopening with reason.

10.8 Licencia



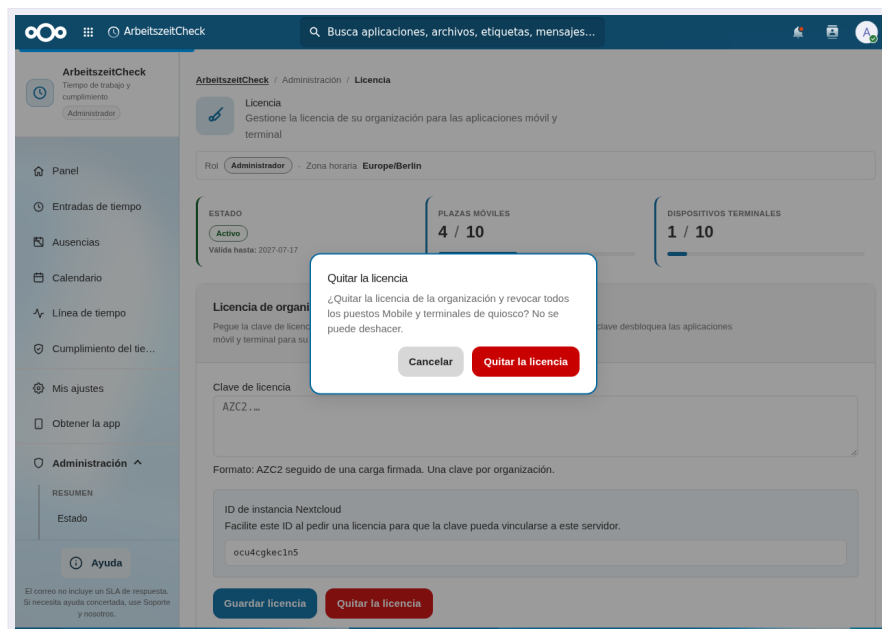
Without key: **Aún sin licencia** — “Paste your AZC2 license key below to unlock mobile and terminal apps. The web app stays free.” Links **Buy or renew license** and product page.

Tiles: **Estado** (**Activo** / **Caducada o no válida** / **No coincide la firma** / **No configurado**), **Válido hasta**, **Plazas móviles** used/limit, **Dispositivos terminales** used/limit. Signature error: **No se puede verificar la firma de la licencia** — mobile/terminal reject the key until a matching signed key is stored. Assign or remove seats via search (at least 2 characters).

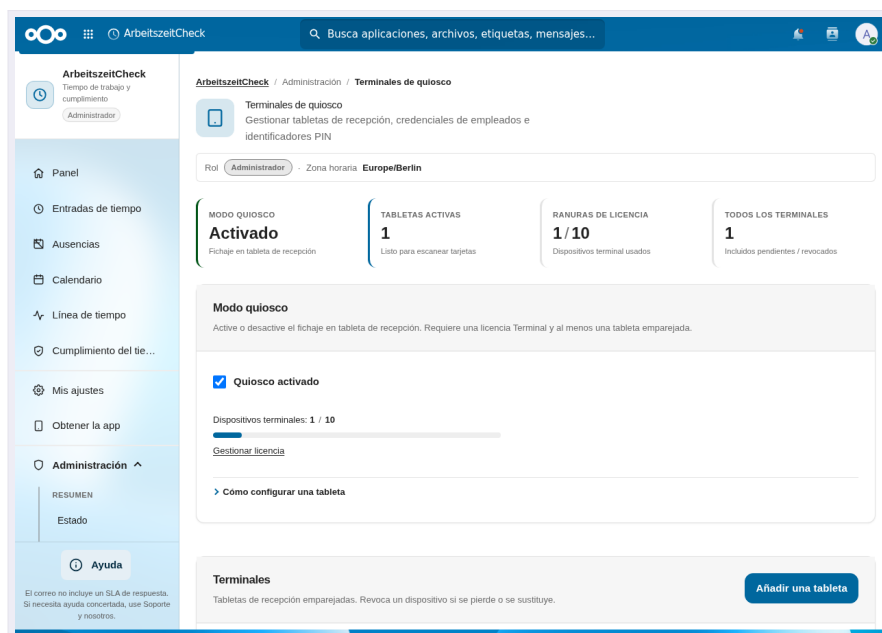
Field **ID de instancia Nextcloud**: provide when ordering so the key can be bound to this server. Format AZC2 plus signed payload; one key per organisation. **Guardar licencia**.

All seats taken: *“All mobile seats are assigned. Remove a user or extend the license.”*

Quitar la licencia opens confirmation: *“Remove organisation license and revoke all mobile seats and kiosk terminals? This cannot be undone.”* Then **Cancelar** or again **Quitar la licencia**.

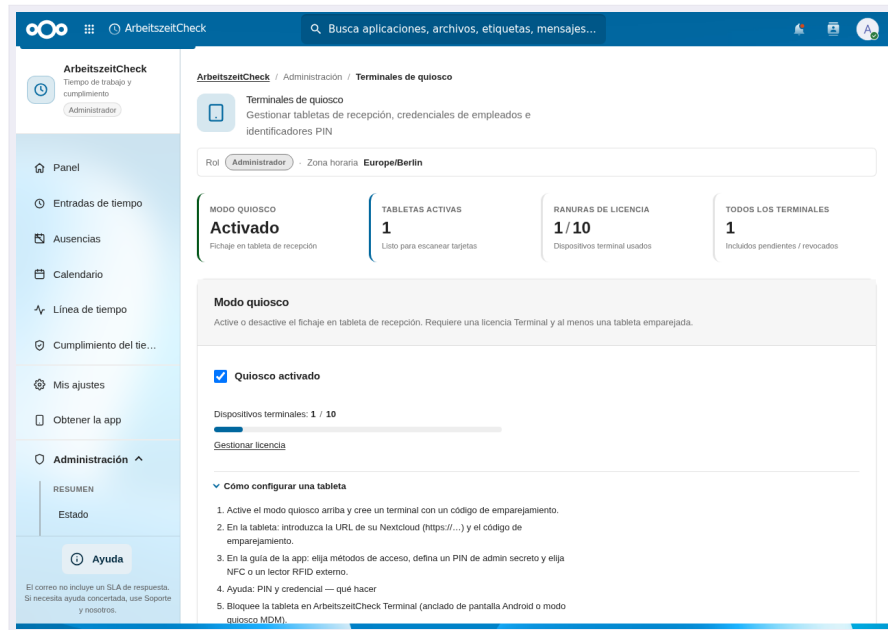


10.9 Terminal de quiosco



La aplicación del vestíbulo en la tableta es un producto complementario independiente. En la aplicación web gestionas el acceso y las credenciales.

Tiles of **Resumen del estado del kiosk**: **Modo quiosco** (**Activado/ Desactivado**, **Foyer tablet clock-in**), **Tabletas activas**, **Ranuras de licencia**, **Todos los terminales**. Expandable **Cómo configurar una tableta**.



10.9.1 Modo quiosco

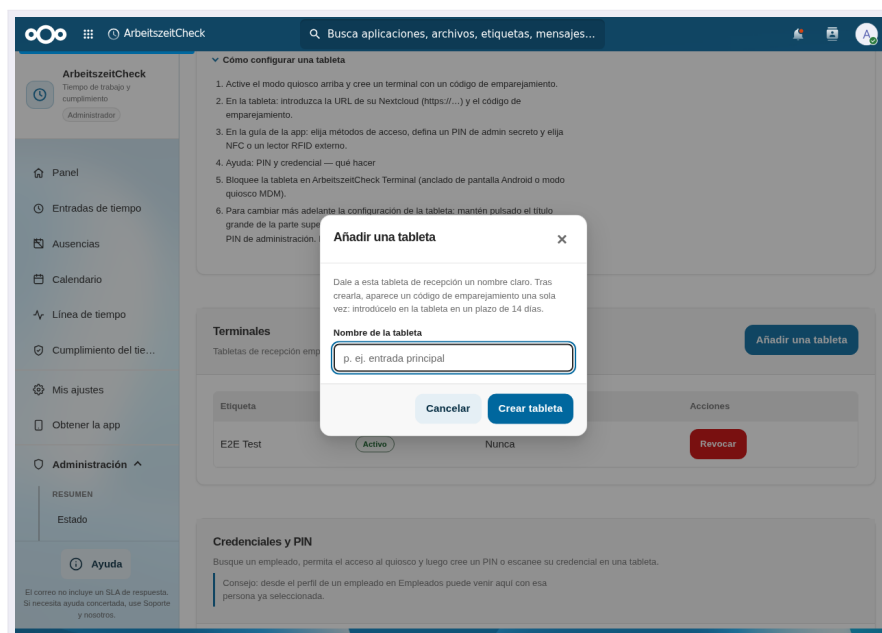
- **Quiosco activado** — foyer clock-in on/off. Needs terminal licence and at least one paired tablet.
- Display **Dispositivos terminales** used / limit, link **Gestionar licencia**.

10.9.2 Configurar tableta (ayuda en la aplicación)

1. Enable kiosk, **Add tablet**, note pairing code once (14 days).
2. On tablet: **Server URL** (<https://...>), **Código de emparejamiento**, optional **Etiqueta** (e.g. reception).
3. In tablet guide: login methods, secret admin PIN, NFC or external RFID reader.
4. Under **Credentials & PIN**: allow access, generate PIN or **Escanear credencial en tableta**.
5. Lock tablet to ArbeitszeitCheck Terminal (screen pinning or MDM).
6. Later tablet settings: hold large title on start screen 5 seconds, then admin PIN. There is no public setup button.

10.9.3 Terminales

1. **Add tablet**.
2. Dialog: **Nombre de la tableta** (e.g. main entrance) → **Crear tableta**.
3. Pairing code appears **once** and is valid 14 days.
4. Status: **Activo**, **Pairing pending**, **Revocado**.
5. If lost: **Revocado**.



Empty: “No terminals yet. Click “Add tablet” to get a pairing code.”

10.9.4 Credenciales & PIN

Help **How to assign PIN or badge** explains PIN vs. RFID separately.

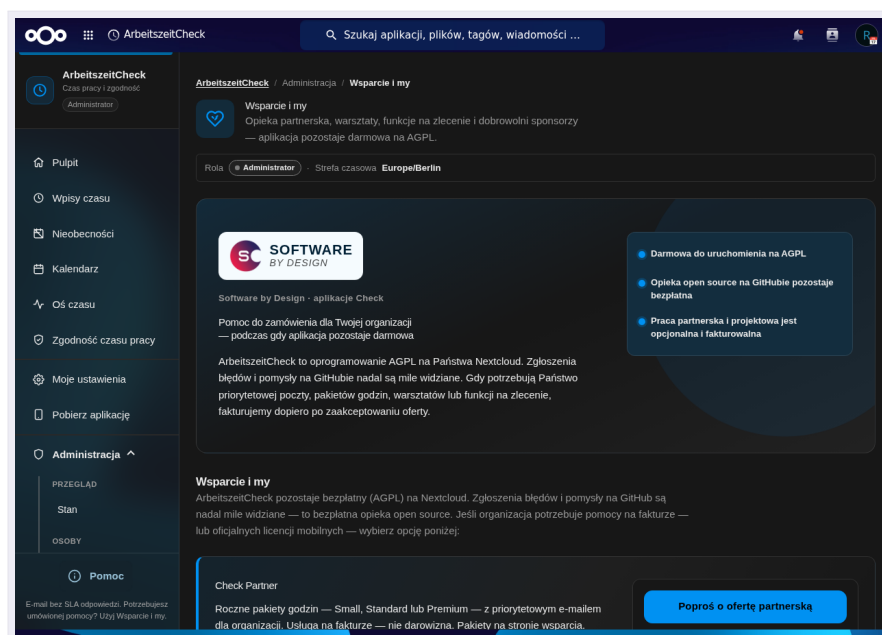
Tres pasos en la página:

1. **Buscar empleados** — at least 2 letters, pick person from list.
2. Turn on **Permitir acceso al kiosco** (without this the tablet will not clock).
3. **Assign badge or PIN:**
 - **Generar PIN** — 6 digits, dialog **PIN generado** shown once; **Copiar PIN**, optional **Share...** / **Send by e-mail**, then **Listo**.
 - **Scan badge:** choose active tablet (**Tableta para este escaneo**), **Escanear credencial en tableta**. Without paired tablet: “No active tablet yet. Create one under *Terminals first ...*”. During scan: instruction to go to tablet, hold card flat; **Cancelar escaneo** available.

Table **Ya asignado:** person, credentials, kiosk allowed, actions (new PIN, remove credentials).

Los números de tarjetas impresos a menudo no son el UID de NFC; siempre se asignan mediante escaneo. Desde el perfil del empleado hay un salto aquí con la persona preseleccionada.

10.10 Ayuda y soporte



La aplicación web permanece libre de AGPL. Esta página no es un área de funciones de seguimiento del tiempo.

Heading **Ayuda reservable para su organización — mientras la app sigue siendo gratuita. Qué sigue siendo gratuito: Free to use under AGPL; Open-source maintenance on GitHub stays free**; partner work is optional and billable.

Card **Check Partner** — hour packages, priority e-mail; **Request partner offer**; **Abrir la página de soporte**.

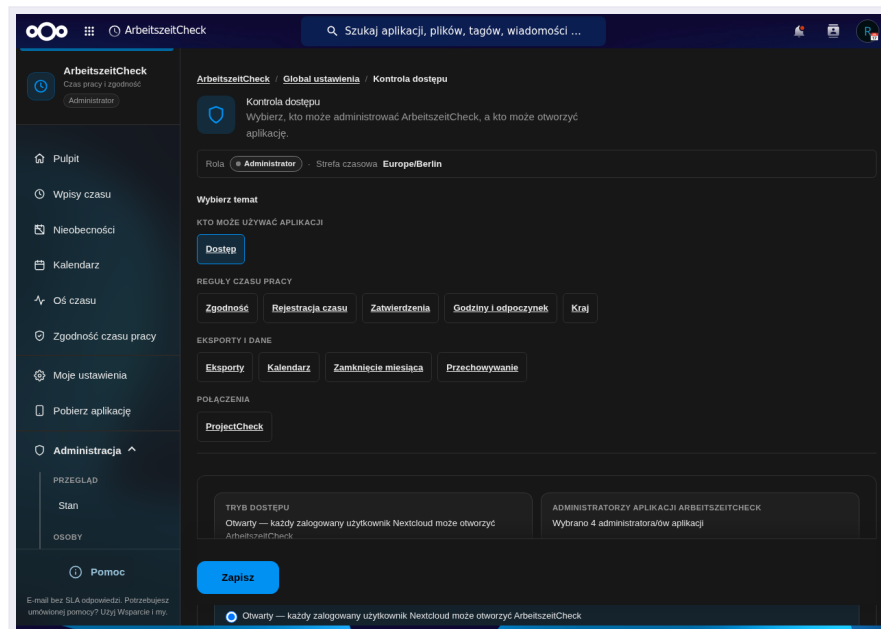
Further billable options: Setup & training; Función encargada; optional **Mobile & terminal**(jump to license page). There is no paywall in the app.

Ajustes globales

Under **Administración** → **Ajustes globales** you maintain organisation-wide rules. At the top **Choose topic** in groups:

- **Who may use the app** — chip **Acceso**
- **Reglas de tiempo de trabajo** — **Cumplimiento**, **Registro de tiempo**, **Aprobaciones**, **Hours & rest**, **País**
- **Exports & data** — **Exportaciones**, **Calendario**, **Cierre mensual**, **Retención**
- **Conexiones** — **ProjectCheck**

11.1 Acceso (acceso)

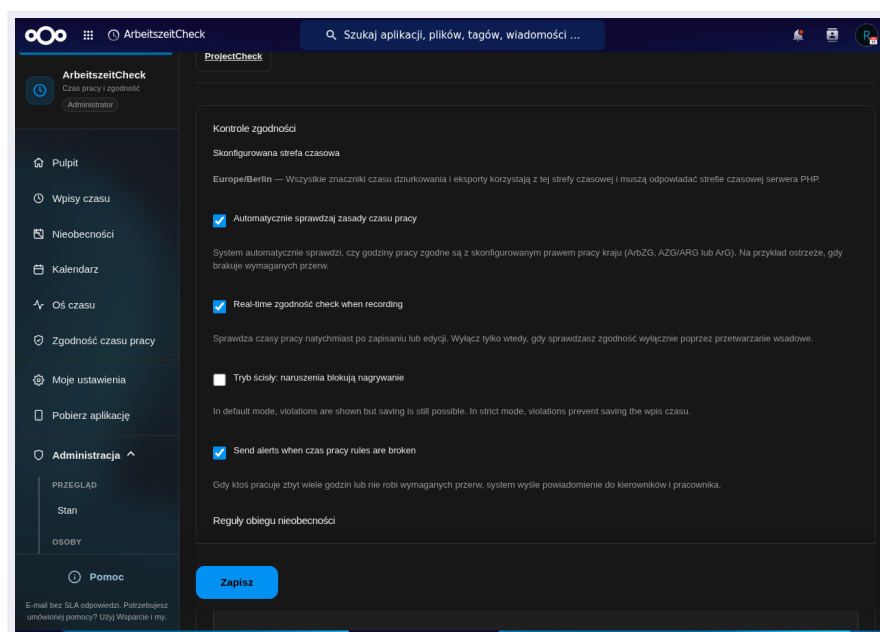


Campo	Predeterminado	Efecto
App administrators	empty (NC admins only)	Search Administradores de la aplicación ArbeitszeitCheck ; empty = all Nextcloud admins. NC admins always keep admin rights. Notice: never type a raw user ID — search and tick. Changes apply immediately after save.
Access mode	Open — any signed-in Nextcloud user can open ArbeitszeitCheck	Alternative: Restricted — only allowed users and groups can open the app

Campo	Predeterminado	Efecto
-------	----------------	--------

Grupos/usuarios permitidos y vacíos y visibles solo en modo restringido. Error al cerrar cuando la lista está vacía.		
--	--	--

11.2 Cumplimiento (cumplimiento)



Campo	Predeterminado	Efecto
-------	----------------	--------

Zona horaria configurada y Europa/Berlín y todos los horarios y exportaciones; debe coincidir con la zona horaria de PHP		
--	--	--

Verifique las reglas de tiempo de trabajo automáticamente y en		
--	--	--

Verificaciones de antecedentes con respecto al perfil del país		
--	--	--

Comprobación en tiempo real al grabar y activar y comprobar al guardar/editar		
---	--	--

Campo	Predeterminado	Efecto
-------	----------------	--------

Modo estricto: las infracciones bloquean el guardado y desactivan y, de lo contrario, advierten, aún es posible guardar

Enviar advertencias sobre violaciones de reglas y a los empleados y la gerencia

Sustituir obligatorio (tipos) y configurable y por tipo de ausencia; sin selección = no obligatorio

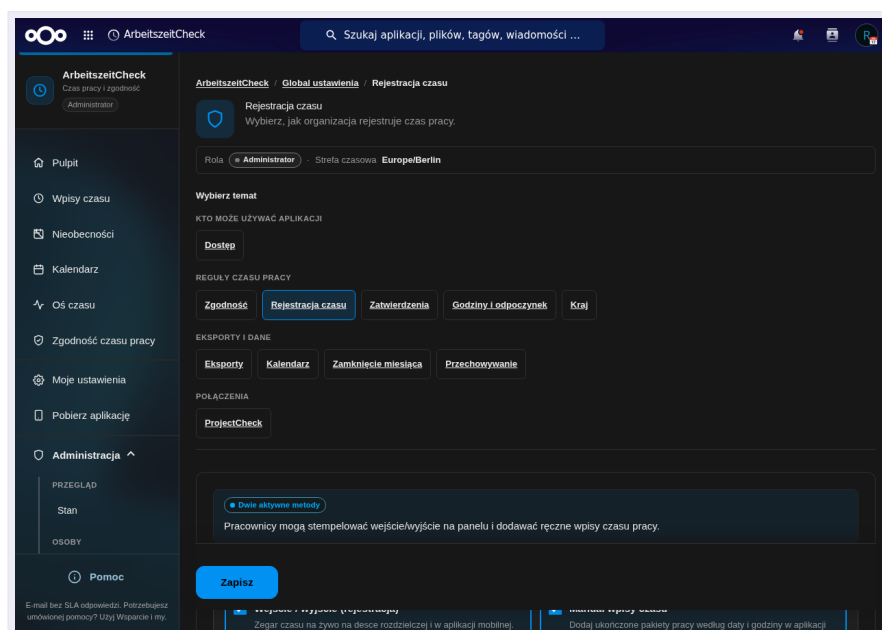
Reserva automática para pausas muy largas y pausa abierta y activada después del umbral

Reloj de salida automático después del descanso (minutos) y 180 y 15–720; recomendado 120–240

Inicio/final de la ventana de descanso flexible (hora) y 11/16 y para los modelos flexibles no hay reloj de salida automático en la ventana de día; el turno se mantiene estricto

Se trata de una verificación técnica del perfil elegido, no de un asesoramiento legal.

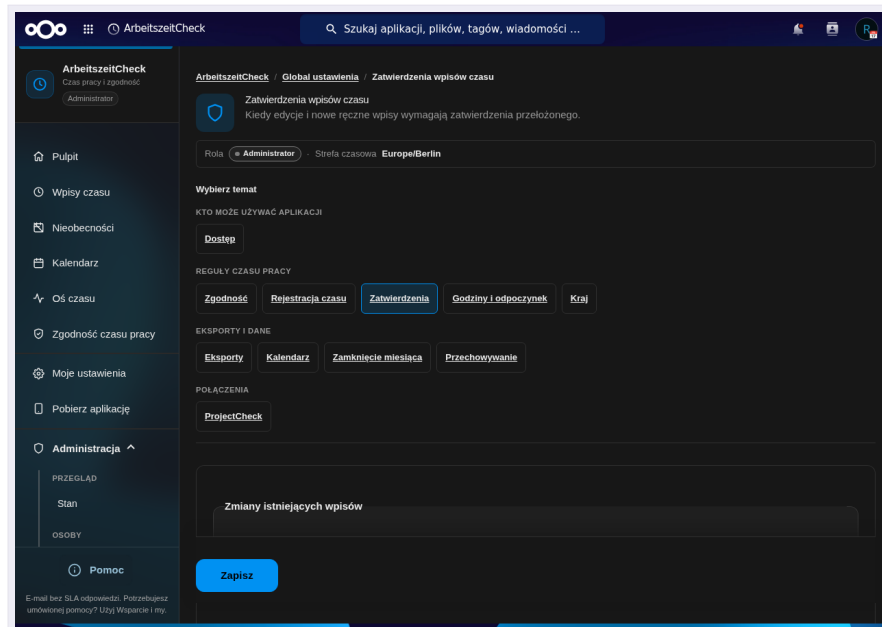
11.3 Grabación de tiempo (grabación de tiempo)



- **Time clock active** — default *on*; disabling hides punch clock for everyone.
- **Manual time entries active** — default *on*; disabling allows clock-in only.
- At least one method must stay active.

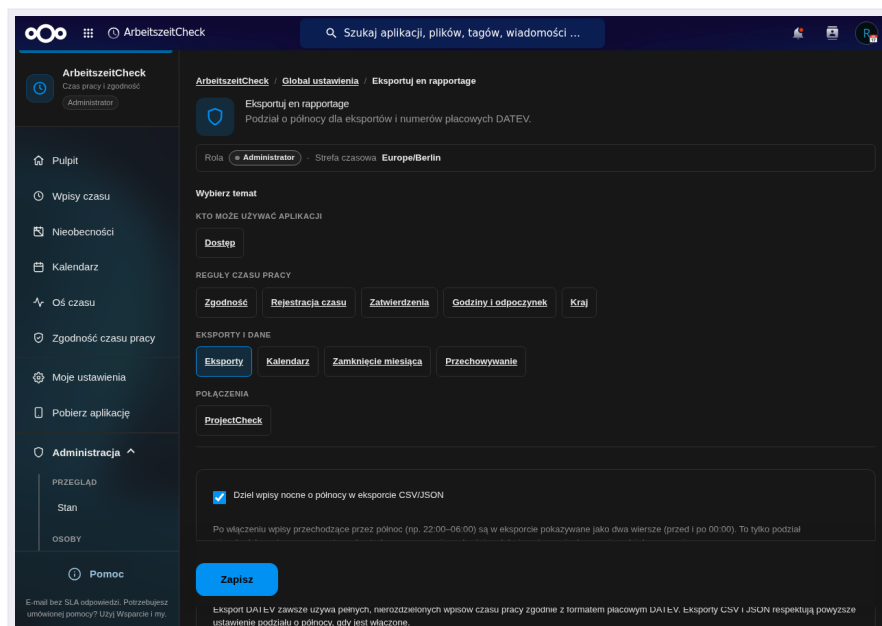
Per-employee override under **Empleados** → detail → time recording.

11.4 Aprobaciones (time-approvals)



- **Changes to time entries require approval** — default *off*; enables correction workflow.
- **Manual time entries require approval** — default *off*; new manual bookings pending.

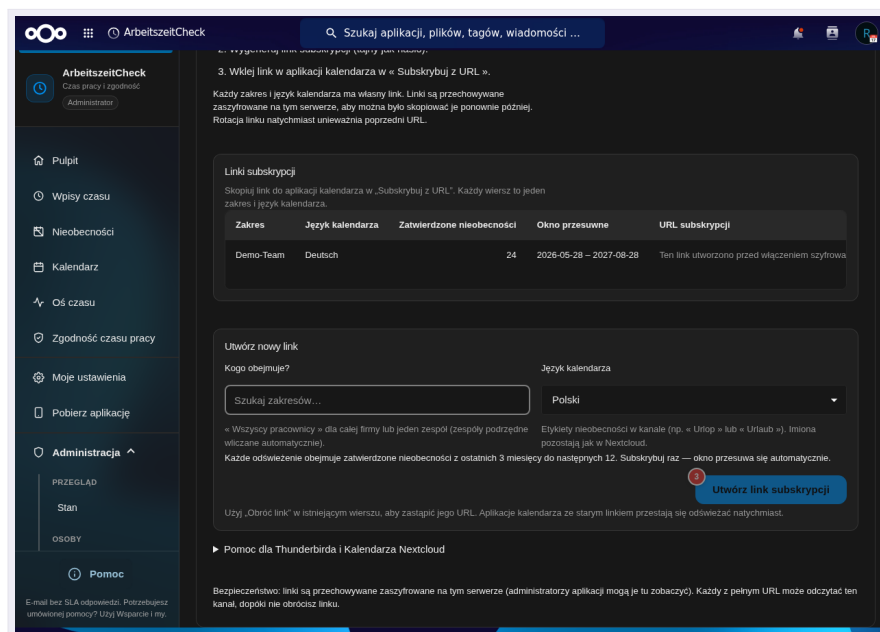
11.5 Exportaciones (exportaciones)



- **Dividir entradas nocturnas a medianoche en exportación CSV/JSON** — shifts past midnight appear as two rows (before/after 00:00). Export only; internal working time and compliance stay unsplit. DATEV always unsplit (payroll format).

- **Números de organización DATEV** — only needed if you use DATEV; leave both empty otherwise. **Consultant number** (up to 7 digits), **Client number** (up to 5 digits), **Wage type normal hours** (default 1000), **Wage type overtime (reserved)** (default 2000; supplements under premium hours).

11.6 Suscripción al calendario



Chip title in topic bar: **Calendario**. Page heading: **Suscripción al calendario**. Introduction: « *Comparta ausencias aprobadas con Thunderbird, Calendario Nextcloud u Outlook — un enlace de suscripción por ámbito e idioma del calendario.* »

11.6.1 como funciona

1. Choose who is included and calendar language.
2. Generate a subscription link (secret like a password).
3. Paste the link in your calendar app under **Subscribe from URL**.

Aviso: cada alcance e idioma del calendario tiene su propio enlace. Los enlaces se almacenan cifrados en el servidor para que puedas volver a copiarlos más tarde. Reemplazar un enlace invalida la URL anterior inmediatamente. El feed contiene sólo ausencias *aprobadas* y nunca motivos de texto libre. La enfermedad aparece genéricamente como ausencia.

Without app teams a notice appears that you can choose **Todos los empleados** — suitable for small organisations without departments.

11.6.2 Tus enlaces de suscripción

Table columns: **Alcance**, **Idioma del calendario**, **Ausencias aprobadas**, **Ventana móvil**, **URL de suscripción**, **Acciones**.

- Empty: « *Aún no hay enlaces de suscripción — cree uno abajo.* »
- Per row: copy link and **Replace link** (rotates secret; old URL stops working immediately).
- Older links before encrypted storage: notice to replace link before it can be copied again.

11.6.3 Crear nuevo enlace

1. **¿Quién está incluido?** — search via **Todos los empleados** or a team (sub-teams included automatically).

2. **Idioma del calendario** — controls absence labels in the feed (e.g. “Urlaub” / “Vacation”); names stay as in Nextcloud.
3. **Crear enlace de suscripción**. If a link already exists for the same combination: notice to use **Replace link** in the table.

Ventana móvil: cada actualización cubre las ausencias aprobadas desde los últimos 3 meses hasta los próximos 12 meses; la ventana se mueve automáticamente.

This page does not save via the general **Guardar** button on global settings — create and replace use their own actions.

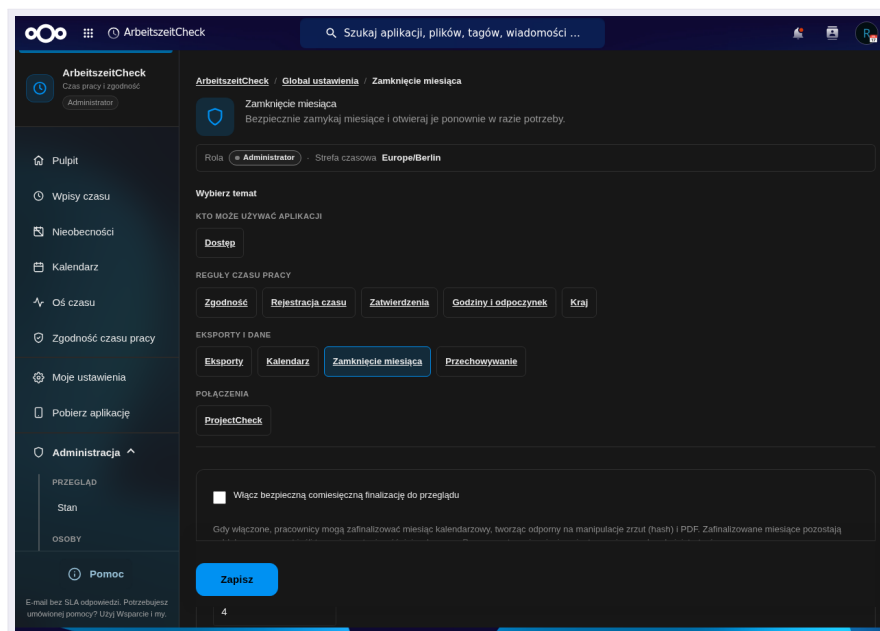
11.6.4 Calendario de Nextcloud en este servidor

Optional notice with button **Allow calendar subscriptions in Nextcloud Calendar on this server**. Thunderbird and Outlook do not need this step. Help under **Help for Thunderbird & Nextcloud Calendar**:

- Nextcloud Calendar: left sidebar → + → **New subscription** — paste URL. Not **Add calendar account** (that is CalDAV).
- Thunderbird: Calendar → New calendar → On the network → webcal link. Delete old subscription before switching.

Seguridad: cualquier persona con la URL completa puede leer el feed específico hasta que reemplace el enlace.

11.7 Cierre de mes (cierre-mes)



- **Enable audit-proof month closure** — default *off*. Once finalised, months stay locked even if you turn the feature off later.
- **Días de gracia tras el fin de mes** — calendar days after month end for manual finalisation (0–90). Afterwards a daily job seals the month automatically (same snapshot logic). Pending approvals for time or absences block auto-finalisation. **0** disables auto-sealing. Value can be saved while month closure is still off — it applies once you enable the feature.

11.7.1 Mes de reapertura (solo administración)

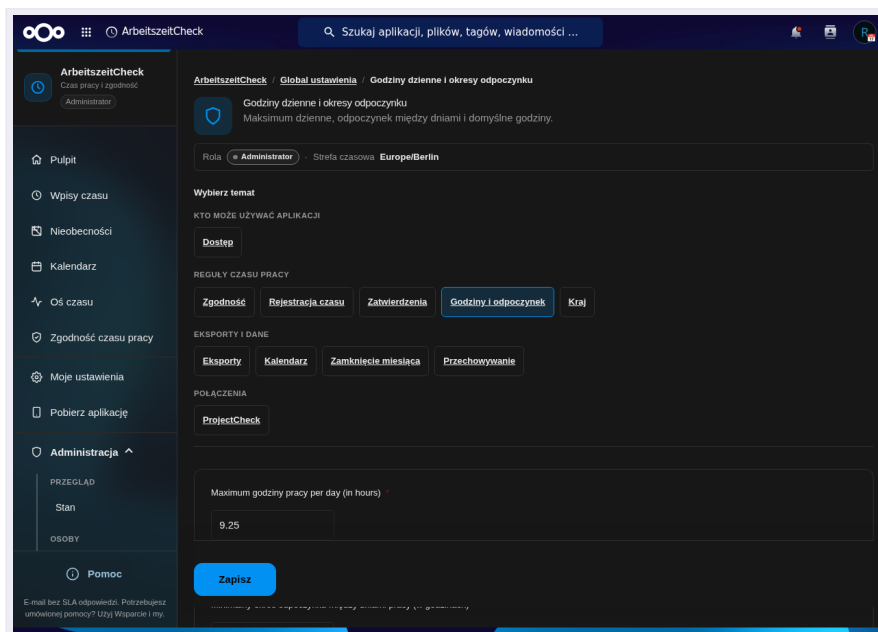
1. Section **Reopen finalised month (admin)**.

2. Search person (at least 2 characters) — the affected person's Nextcloud account.
3. Choose month and enter **reason** (required; appears in audit log).
4. Confirmation: *“Reopen this finalised month? The person can edit time again until the month is finalised again.”*

Notice: *“The “Reopen month” button takes effect immediately and only performs this step. It is not part of “Save” on this page.”*

Las filas de instantáneas antiguas siguen siendo rastreables en la base de datos.

11.8 Horas diarias & descanso (horas)



- **Horas de trabajo máximas por día (en horas)** — suggestion from country profile (DE up to 10, AT up to 12, CH up to 10). A manually set value is not overwritten on country change.
- **Minimum rest between working days** — typically 11 hours (ArbZG/AZG/ArG).
- **Default working hours per day** — typically 8 hours (leave conversion and new people without own model); decimals allowed (e.g. 7.74).

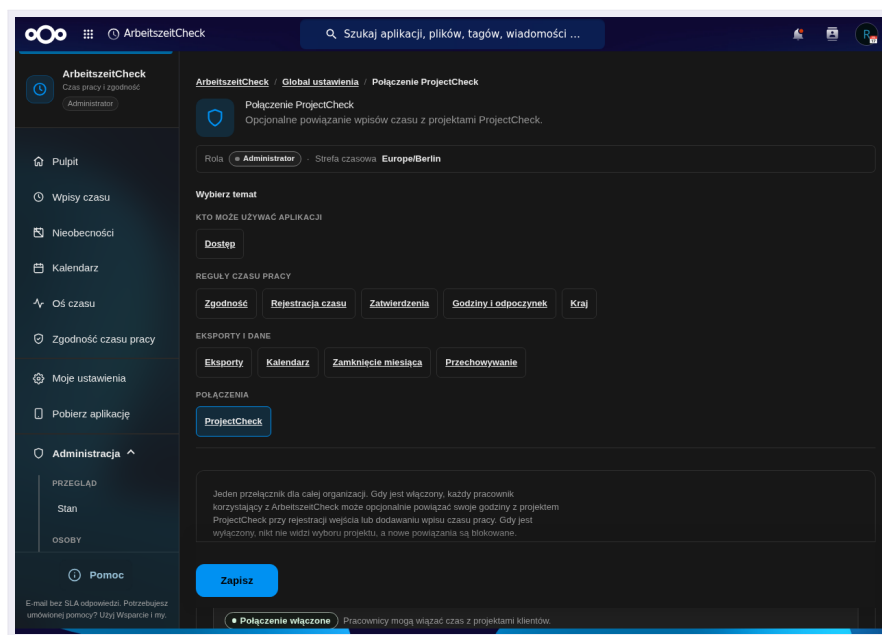
11.9 País & región (regional)

Cards: ¿En qué país trabaja su organización? — **Alemania** (ArbZG), **Austria (país)** (AZG/ARG), **Suiza** (ArG). Then **Default region for holidays**, optional reload of statutory holidays, for CH absolute weekly maximum (45/50 h). On long pages: **Navegación rápida** / **En esta página**.

11.10 Retención (retención)

Field **Retention period for time records (in years)**: 1–10, default 2. Help: typically at least 2 years; afterwards a background job cleans old records.

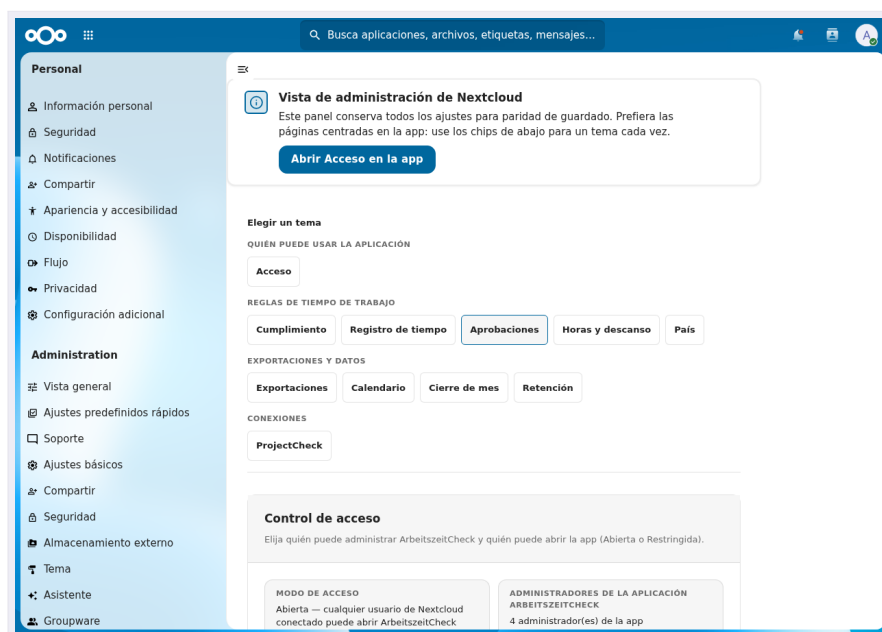
11.11 Verificación de proyecto (verificación de proyecto)



Chip title **ProjectCheck link**. One switch for the whole organisation (default *off*). On: optional project when clocking in/manual entry. Off: employees see **ProjectCheck link is off**. App missing: **Aplicación ProjectCheck requerida** with **Open apps**. If ProjectCheck is group-restricted: notice that only authorised people see the picker. After upgrade existing links stay; when editing old entries: existing links visible, no other project selectable.

11.12 Administración de Nextcloud (megaformato)

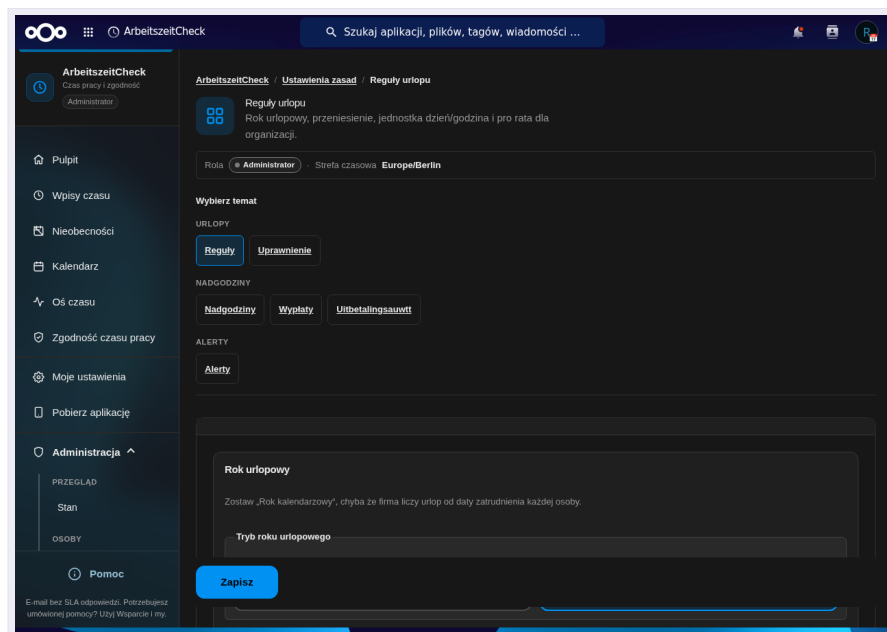
Under Nextcloud **Administración** → **ArbeitszeitCheck** the same fields appear on one long page (**View in Nextcloud administration**): *“This panel holds all settings for storage parity. Use the focused pages in the app — open a topic per chip below.”* Button **Open access in the app**. Saving in either place writes the same keys — never use a shortened form.



Ajustes de política

Under **Administración** → **Ajustes de política** leave, overtime, payouts, and notifications are grouped. Chip groups: **Ausencia** (leave rules, leave entitlement), **Horas extra** (overtime & supplements, payouts, audit), **Alertas** (notifications).

12.1 Dejar reglas



Campo	Predetermi- nado	Efecto
-------	---------------------	--------

Modo de año de licencia y
año calendario y alternativa:
fecha de inicio de empleo
El traspaso vence el 31.03.

Mes/día config-
urable

Máx. transferencia y sin
límite y límite en días/horas
Transferencia automática y
trabajo en segundo plano al
cambiar de año
Llevar vacaciones anuales
no utilizadas y descuentos y
tarifas específicas

Campo	Predeterminado	Efecto
Leave unit	days	Alternative hours; Horas por día (para conversión) (default 8.0). Tip 38.5-h week: use 7.7 . Change applies only after Aplicar cambio de unidad (confirmation that employee apps show hours correctly).
Pro-rata calculation	Full months (twelfths ...)	Alternative Días exactos (BUrlG § 5 hint in help)

Cards **Leave year: Año natural (1 Jan–31 Dec)** or **Employment anniversary (Desde el inicio del empleo)**. **What changes when switching?** explains: anniversary mode needs start date on profile; carry-over switches to “months after anniversary”; automatic carry-over still runs on personal cut-off. Save recalculates open balances. Missing start dates: warning and mandatory confirmation that these people receive no leave until a start date is set.

ArbeitszeitCheck

Busca aplicaciones, archivos, etiquetas, mensajes...

Año de vacaciones

Deje «Año calendario» salvo que su empresa cuente las vacaciones desde la fecha de contratación de cada persona.

Modo de año de vacaciones

☐ Año natural
1 ene – 31 dic (predeterminado)

☒ Aniversario de contratación
Desde el inicio del empleo

▼ ¿Qué cambia si cambio?

El modo de aniversario necesita una fecha de inicio de empleo en cada empleado (Empleados – persona). Quienes no tengan fecha de inicio no tendrán derecho a vacaciones hasta que se establezca. El vencimiento del saldo pendiente abajo pasa automáticamente a «meses después del aniversario».

El traspaso automático sigue activo en modo aniversario: el Resturlaub no usado de cada persona pasa, tras su propio plazo, al siguiente año de aniversario.

Guardar un cambio de modo actualiza los saldos de vacaciones abiertos para todos con acceso a la app.

8383 personas no tienen fecha de contratación y no recibirán vacaciones hasta que se establezca.

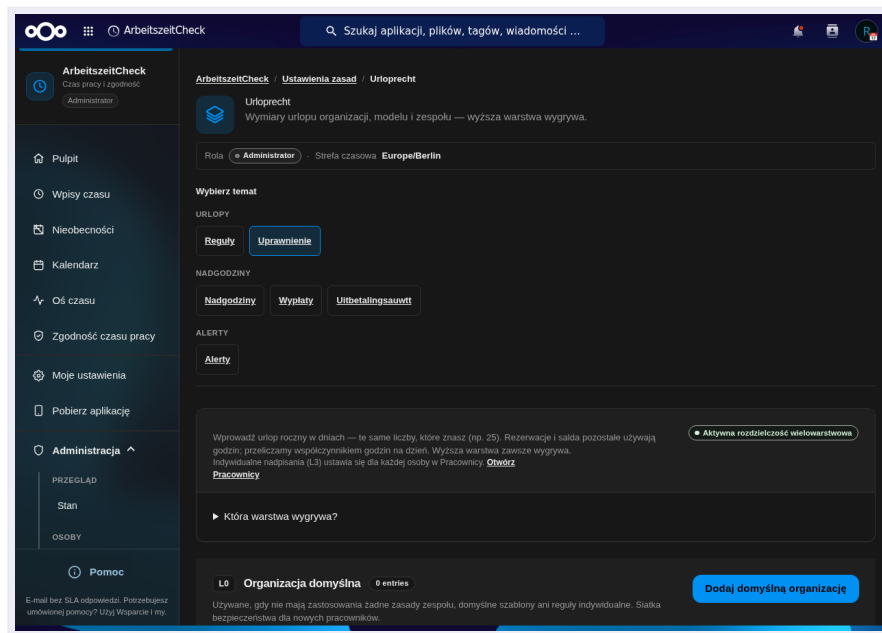
[Abrir Empleados](#)

☐ Entiendo que sin fecha de alta no hay vacaciones hasta fijar una fecha de inicio

Guardar

Caducidad del traspaso de vacaciones

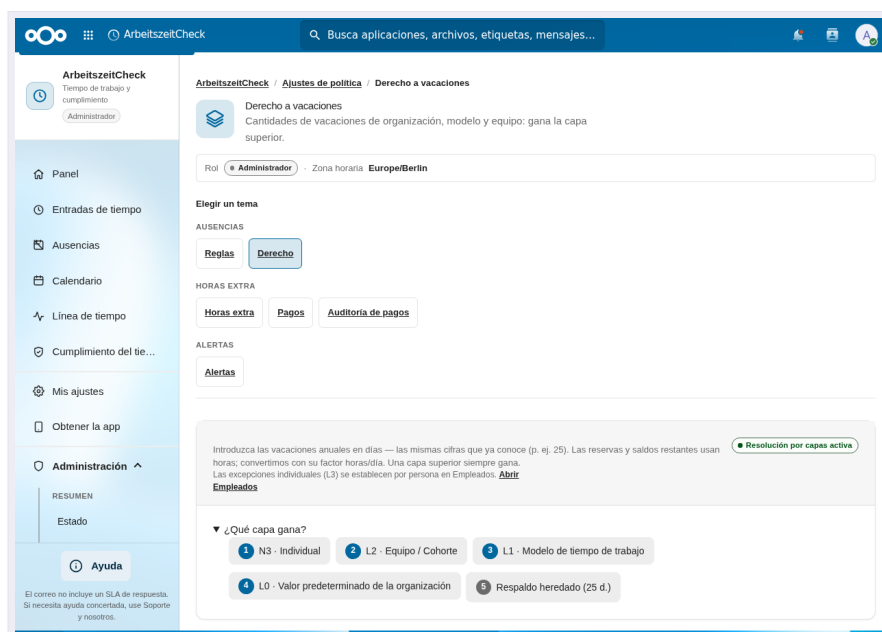
12.2 Derecho de licencia (capas L0–L2)



Badge **Multi-layer resolution active** or **Resolución por capas desactivada** (then only individual L3 rules and legacy fallback). Introduction: higher layer always wins. In hours mode you still enter leave in days (e.g. 25); the app converts with hours/day factor. **Individual (L3) overrides** are under **Empleados**; link **Abrir Empleados**.

¿Qué capa gana? (expandable), order:

1. **N3 • Individual**
2. **L2 • Team / cohort**
3. **L1 • Modelo de tiempo de trabajo**
4. **L0 • Valor predeterminado de la organización**
5. **Respaldo heredado (25 d.)**



- **L0 organisation** — fallback when no team/model/individual rule applies (safety net for new people, otherwise 25 days). **Añadir valor predeterminado de la organización** opens

dialog (new rule or replace previous). History: **Válido desde, Modo, Días, Conjunto de reglas tarifarias, Descripción.**

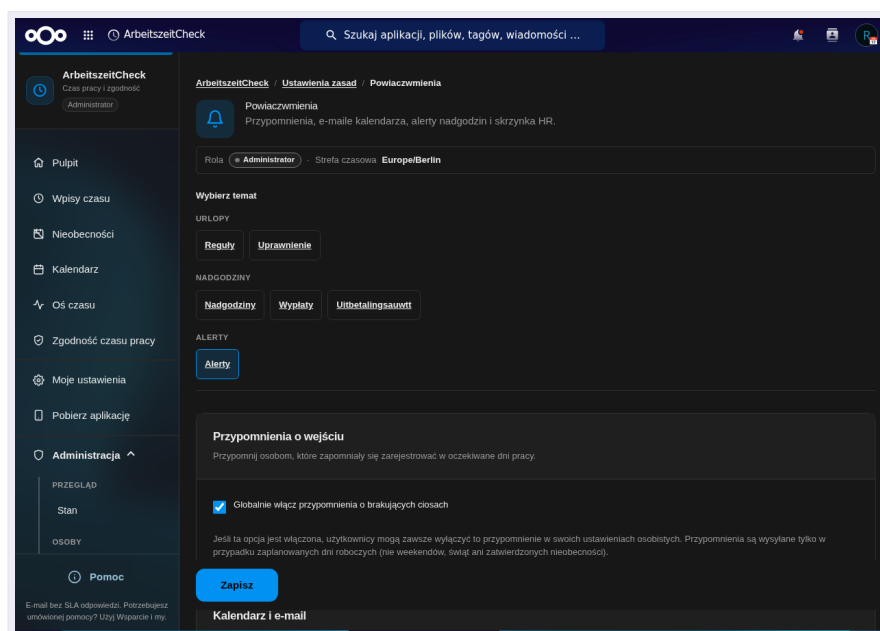
- **L1 working time model** — different entitlement per model.
- **L2 team** — team-specific rule. Dialog field **Tie-break when teams overlap: Prioridad** (small integers, e.g. 0–100). Introduction: if a person belongs to several teams, deepest team wins; on tie higher priority, then smallest team ID.
- Simulator shows impact on selected people before save; optional **Simulación (opcional)** with **Pertenencia hipotética a un equipo.**
- **Mostrar historial completo** lists past validity periods.

In dialog: title and intro per layer, form fields, impact notice (**Guardar / Cancelar**). Native <dialog> box; Esc closes.

12.3 Horas extras y suplementos

- **Enable overtime account (cap + month-end payout)** — default off; stores salaried hours. Help: dashboard shows account, payroll records payouts above cap.
- **Maximum overtime on account (hours)** (default 100), yellow/red fill levels in percent (80 / 95).
- After payout: **Notify employees in the app when a payout is recorded**; **Notify employees by e-mail ...**; link **Abrir pagos**.
- **Block month finalisation until overtime payout is recorded** — employees cannot close month while payout pending.
- **Enable premium hours** — default off; *not* pay and does not change balance. Modes **Modo simple** / **Desde plantilla** / **Personalizado**; templates **AT tariff/KV example** and **DE tariff example (non-binding)**. Table On / category / percent (overtime above daily target, Sunday, Saturday, night). **Más opciones**: **Ventana nocturna** start/end, **Cuando las reglas se solapan**, **Festivos** like Sunday or ignore, DATEV wage types.

12.4 Notificaciones



12.4.1 Recordatorios de entrada

Faltan registros de entrada: activado de forma predeterminada.

12.4.2 Correo electrónico del calendario (iCal)

Para ausencias aprobadas: a empleados (on), sustituto (off), gerente (off). Entrega con el mejor esfuerzo. Privacidad: iCal para sustituto/gerente omite intencionalmente motivos de ausencia privados.

12.4.3 Sustituir correos electrónicos

Solicitud, aceptación, rechazo: cada uno de ellos está activado de forma predeterminada.

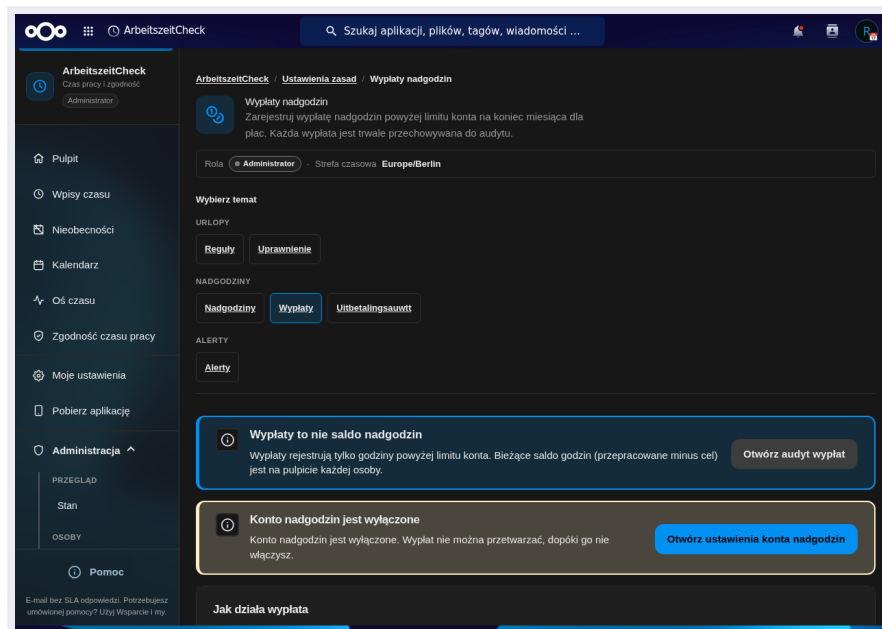
12.4.4 Semáforo de horas extras

Desactivado por defecto; umbrales por encima/por debajo de amarillo/rojo (predeterminado ± 5 / ± 15 h). Correos electrónicos de destinatarios opcionales (separados por comas) y matriz de tiempos extra/tiempo insuficiente en amarillo/rojo.

12.4.5 matriz de oficina de recursos humanos

Desactivado por defecto; por evento (solicitud creada, aprobada, ...) y tipo de ausencia configurable.

12.5 Pagos de horas extras

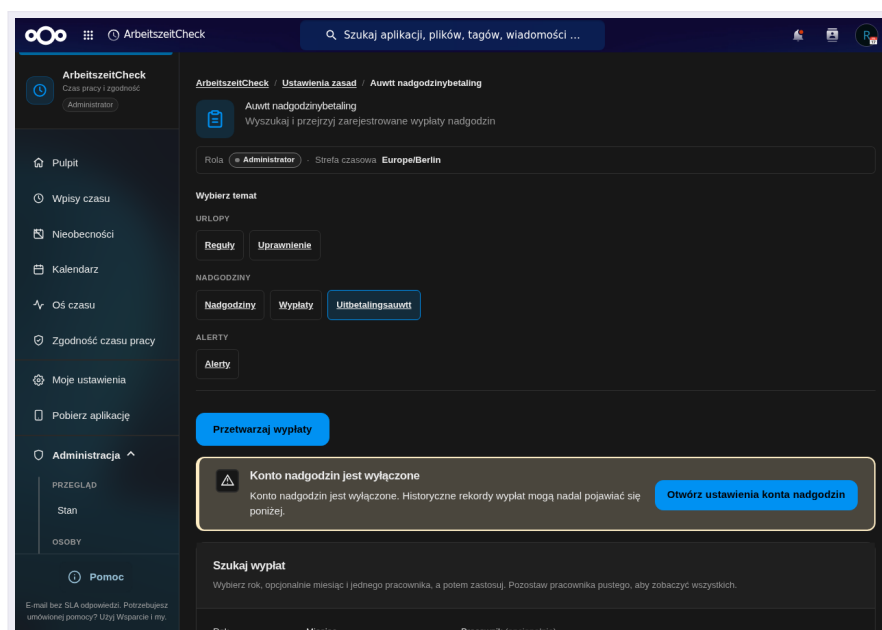


Card **Cómo funciona el abono**: (1) choose closed calendar month, (2) review people with hours above account cap, (3) confirm payout — person is notified, record cannot be deleted. Notice **Los pagos no son el saldo de horas extra** with link **Abrir auditoría de pagos**.

If account is off: **Overtime account is disabled** with **Open overtime account settings**.

Month: **Año / Mes**, **Cargar lista**. Notice when account active: **Account cap: ...hours**. **Payout only after month end**. Table: eligible (h) / paid out (h). Then individually or **Pay all pending**. **Exportar CSV para nómina**. Empty: « *Elija un mes y pulse Cargar lista.* »

12.6 Auditoría de pagos



Trazabilidad de pagos pasados; PDF de cierre de mes para auditoría.

Errores, FAQ y glosario

13.1 Manejo de errores

Los textos provienen de la interfaz de usuario en inglés. La aplicación completa los marcadores de posición, como los valores de hora, en tiempo de ejecución.

13.1.1 Acceso y sesión

App missing from menu **Restricted** mode without entry on allow list.

Access denied « *No tiene acceso a ArbeitszeitCheck. Su cuenta no está entre los usuarios o grupos autorizados para usar esta aplicación.* » Fallback: “*You may not use ArbeitszeitCheck at the moment.*”

403 Session expired: sign in again. Or missing role (e.g. **Informes** for managers/admins only).

Database update required Administration: update apps or occ upgrade.

13.1.2 Grabación de tiempo

Cannot clock in: maximum daily working time ...already reached. Profile daily limit.

Insufficient rest time / [The minimum rest period between shifts has not elapsed yet.] Profile rest window (typically 11 hours).

Cannot resume: maximum daily working time would be exceeded. Ending break would exceed limit.

Clock in failed / [Clock out failed] / [End break failed] Network or server.

This time entry cannot be edited. Only entries from the last 2 weeks ... 14-day window.

Please use “Request correction” for approved entries. Approval workflow.

Withdraw pending correction? Original times remain.

Withdraw the pending correction first with “Withdraw” ... Do not delete while correction open.

Automatic time entries cannot be edited/deleted. Clock entries handled differently.

Time entry cannot be deleted Month finalised or missing permission.

This time entry overlaps existing entries: ... Period overlaps another entry.

This correction overlaps existing time entries.

Manual time entries are disabled for you. Organisation or personal override.

Clock in/out is turned off for you. Time clock off organisation-wide or per person.

Working time model missing / [No working time model assigned] Administration must assign a model (hour leave otherwise rough only).

13.1.3 Ausencias y suplentes

Absence request could not be submitted. Required fields, type, substitute, entitlement.

This period overlaps an existing absence.

Invalid absence type

This organisation books leave in hours. ... Hours mode: use hours field or quick pick.

Substitution request could not be approved/rejected.

Absence could not be approved.

13.1.4 Gerente y equipos

Error loading pending approvals

Time entry correction could not be approved.

Correction failed. / [Correction dialog could not be opened.]

Stored times for this entry could not be loaded. ... Reload page.

Manager could not be added / [Member could not be added]

Team could not be created/deleted

A team with sub-teams cannot be deleted. ...

13.1.5 Modelos, tarifa, licencia.

The default working time model cannot be deleted. ...

Working time model cannot be deleted: ...users are assigned to this model.

Working time model could not be copied

Tariff rule set could not be activated/created/deleted

Leave policy could not be assigned

13.1.6 Exportación, auditoría, DATEV

DATEV status could not be loaded. Refresh the page or check your permissions.

Set consultant and client numbers ... DATEV download needs numbers under Exports.

...DATEV personnel number missing Organisation download skips people without number.

Audit logs could not be exported.

Select at least one type to show in the timeline.

13.1.7 aplicación móvil

Mobile access not enabled No assigned seat.

Server not licensed Organisation licence missing or not verifiable.

App update required Store update, then **Check again**.

You are offline. ... Check network; clock-in needs connection.

13.1.8 Terminal (vestíbulo)

Pairing code is invalid or expired. Generate new code in web app (14 days).

Kiosk mode is disabled. Switch **Quiosco activado**.

Terminal access was revoked. Create tablet anew.

Badge not recognised. Hold flat or assign in administration.

This employee may not use the kiosk. **Permitir acceso al kiosco**.

PIN is wrong. / [PIN temporarily locked.]

Month is closed. Contact administration.

13.2 Notificaciones que envía la aplicación

Tema	Destinatarios
Infracción de cumplimiento y em-pleado	

Tema	Destinatarios
Solicitud de sustitución y sustituto designado	
Sustituto aceptado/rechazado y solicitante	
Ausencia aprobada/rechazada y solicitante	
Recordatorio de salida/pausa y empleado	
Entrada de tiempo faltante y empleado	
Advertencia de horas extras/semáforo y empleado	
Pago de horas extras y empleado	
Corrección solicitada y gerente responsable	
Corrección aprobada/rechazada y Empleado	

Correos electrónicos adicionales: matriz de recursos humanos, iCal para ausencias aprobadas, correos electrónicos sustitutos, correo de pagos, cada uno por interruptor de administrador.

13.3 Preguntas frecuentes

How long can I change times myself? 14 days, if not finalised or approved; otherwise **Solicitar corrección**.

Who sees my times? You, your team manager, app admins organisation-wide.

Must I name a substitute? Only for types marked mandatory under compliance.

What do compliance violations mean? Technical check against country profile — not legal advice.

Can I use the mobile app? With organisation licence and assigned seat; links under **Get the app**.

How do I use the foyer tablet? Terminal UI belongs to the companion app. Web app only for management (Chapter 10). On tablet: URL + pairing code; later hold title 5 seconds.

What happens at month closure? Snapshot, hash, PDF; changes locked until admin reopening.

How do I export GDPR data? **Mis ajustes** → **Datos y privacidad** → **Export my data**.

Why are clock buttons missing? **El fichaje está desactivado para usted** — administration disabled time clock; possibly book manually under **Registros de tiempo**.

Why do I not see the manager area? No app team lead assignment or app teams off (menu item **Responsable**).

How do I subscribe team absences in Outlook? Administration: **Ajustes globales** → chip **Calendario** — generate subscription link and paste in Outlook under add calendar from internet / subscribe from URL (Chapter 11.6).

13.4 Glosario

Working time model Target hours and weekly schedule.

App team Team managed in ArbeitszeitCheck.

Compliance Technical check against configured profile (chip in global settings: **Cumplimiento**).

Calendar subscription Privacy-safe iCal feed of approved absences for Outlook, Thunderbird, or Nextcloud Calendar.

Kiosk / terminal Foyer tablet for clock-in via PIN or badge (menu: **Kiosk terminal**).

Correction Approval-required change.

Month closure Audit-proof finalisation of a calendar month.

Pairing code One-time code to pair a tablet (14 days).

Revision PDF Printout of closed month incl. checksum.

Time clock **Fichar entrada** / **Fichar salida** on the dashboard.

Manager UI role for team approvals (interface allemande : **Responsable**).

Substitute Person who confirms absence before manager approval.

Overtime account Balance above target hours (optional).

Timeline Chronological event list.

Accesibilidad y uso del teclado

ArbeitszeitCheck aspira a una operabilidad conforme a WCAG 2.1 AA en la interfaz web.

14.1 Enlaces de salto

Arriba de la página: **Ir a la navegación de la aplicación**. Ayuda para lectores de pantalla: « *Ayuda: use estos enlaces de salto para ir directamente al contenido principal o a la navegación de la aplicación.* » En la página de acceso denegado: **Ir al contenido principal**.

14.2 Navegación con teclado

En la barra lateral:

- Flecha *arriba* / *abajo* — cambiar de entrada
- Inicio / Fin — primer/último elemento
- Intro — activar enlace
- Submenús (**Administración**, **Responsable**): expandir con Intro/espacio

14.3 Formularios

- Formulario de entrada de tiempo: Esc sale del foco; flechas en listas desplegables.
- Diálogos: trampa de foco; Esc cierra.
- Informes: flechas entre tipos de informe (grupo radio).
- Calendario/línea de tiempo: Intro/espacio en casillas de día.

14.4 Teclado móvil

El script *keep-focused-visible* mantiene los campos con foco visibles sobre el teclado en pantalla.

14.5 Sin atajos globales de productividad

No hay atajos de toda la app como « Ctrl+S guardar » — guardar se hace con botones visibles.

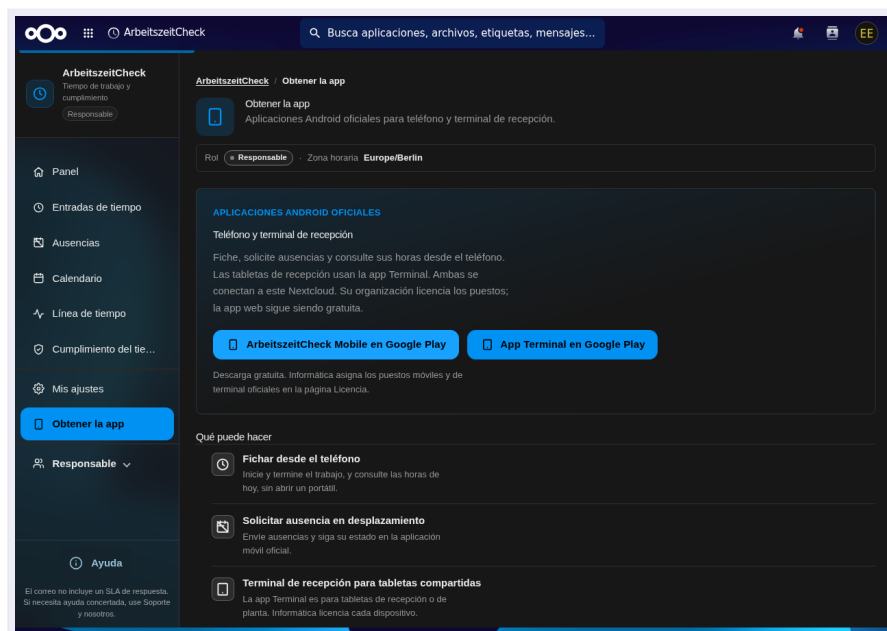
Apps complementarias: móvil y terminal

The web app stays free. Optionally your organisation connects two Android apps to the same Nextcloud. Administration assigns seats under **Licencia**.

Esta descripción sigue las pantallas y los textos en inglés de las aplicaciones oficiales. Las fotos del emulador en vivo no están previstas en este entorno (consulte la sección al final del capítulo).

15.1 Dónde encontrar las aplicaciones

Open **Get the app** in the web app.



Allí encuentras:

- Eyebrow **Aplicaciones Android oficiales**, title **Teléfono y terminal de recepción**
- **ArbeitszeitCheck Mobile en Google Play**
- **App Terminal en Google Play**

Notice: “Free to download. Your IT assigns official mobile and terminal seats on the license page.”

15.1.1 que puedes hacer

- **Fichar desde el teléfono** — start/stop work and see today's hours without a laptop.
- **Request absence on the go**
- **Terminal de recepción para tabletas compartidas** — IT licenses each device.
- **Sign in securely** — login flow, no stored main password.

Optionally below: **Página del producto**, **Privacy for the mobile app**, **Privacy for the terminal app** (each new tab).

El inicio de sesión en ambas aplicaciones utiliza el flujo de inicio de sesión de Nextcloud: la contraseña principal **not** se almacena en la aplicación, solo una contraseña de la aplicación.

15.2 ArbeitszeitCheck Móvil (teléfono)

15.2.1 Iniciar sesión (Conectar)

1. Open app. Card **Connect**.
2. Enter **Server address** (same HTTPS address as in browser). Placeholder `https://cloud.example.com`.
3. Optional **Test connection** — messages: **Server reachable**, **Server not reachable**, **Server check timed out**.
4. **Continue with Nextcloud** — opens official Nextcloud sign-in in browser.

Privacy notice in app: *“Nextcloud opens in the browser. The app stores only an app password — never your main password.”*

Unencrypted `http://` is only for certain local test addresses.

15.2.2 Licencia y puerta de acceso

Before tabs a lock screen may appear:

Mobile access not enabled No mobile seat. Web time tracking in browser may still work.

Server not licensed No valid organisation licence or check failed. IT: **Administración** → **Licencia**, paste AZC2 key, assign seats.

App and server do not match App build and server check key do not match.

App update required Companion API on server is newer than app. Store update, then **Check again**.

Seat quota exhausted More seats assigned than licensed.

15.2.3 Aplicación bloqueada

If **Face ID / fingerprint to open** or **Lock when leaving app** is active: screen **App locked** with **Unlock** (Face ID / fingerprint / biometrics).

15.2.4 Pestañas después de iniciar sesión

Tab	Función
Home	Title My time : status, time clock, today's hours, shift, optional project
Time	List of time entries; detail; correction; manual entry if allowed
Ausencia	Requests; New request
Equipo	Manager rights only: Open approvals , Team today
Ajustes	Account, break display, push, lock, language, appearance, privacy, info

Offline banner: **No internet connection** / **Nextcloud server not reachable**. Clock-in needs connection.

15.2.5 Inicio (reloj de tiempo)

Buttons: **Fichar entrada**, **Iniciar pausa**, **Finalizar pausa** / **Reanudar trabajo**, **Fichar salida**, optionally **Completar sesión**. Optional **Proyecto** or **Sin proyecto**.

If ProjectCheck is installed but link off: **Project selection not available**.

Bloques típicos:

- **Daily maximum reached** — *“You have already worked ...h today. Clock-in is blocked until the next calendar day.”*

- “The prescribed rest period after your last work session is still running.”
- “Clock in/out is disabled for your account.”
- “Manual time entries are disabled for your account.”
- “You are offline. Connect to the internet and try again.”

15.2.6 Tiempo y corrección

Empty list: “No time entries in this period.” or **Go to Home and clock in**.

Correction: current vs. desired times, reason at least 10 characters, **Send request**. Without start time: “This time entry has no start time and cannot be corrected.”

Manual entry: day, start, end, breaks. Break rules per DE/AT/CH as shown in app. If manual entries off: **Manual entries are disabled**.

15.2.7 Ausencia

Types incl. **Vacaciones, Sickness, Motivos personales, Permiso parental, Permiso especial, Permiso no remunerado, Teletrabajo, Viaje de negocios**.

New request: period, optional substitute, optional reason, in hours mode quick picks (**4 horas, Medio día, 1 día completo, Entire period**).

Status: **Pendiente, Sustituto pendiente, Substitute rejected, Aprobado, Rechazado, Cancelado**.

Cancel: “Really cancel this request? This cannot be undone.” — **Keep** or confirm.

Return early changes end date (last attendance day).

15.2.8 Equipo (gerente)

Open approvals for **Ausencia** and **Time correction**; **Review request** with optional comment; **Aprobar / Rechazar**. **Team today** shows who is working now.

15.2.9 Configuración (móvil)

Cuenta Signed in as, server, **Mobile license, Test server connection**

Tiempo de trabajo Pausas automáticas — display only; change in Nextcloud (personal settings / web)

Notificaciones Push reminders — from your server; Nextcloud *Notifications* app must be installed

Security Face ID / fingerprint to open; Lock when leaving app; Lock after: immediately / 30 seconds / 2 minutes / 5 minutes

Language Device language or fixed (incl. German, English, Français, Español, ...)

Appearance System / light / dark / high contrast

Privacy Privacy policy, **Export my data, Request data deletion** (sends request to server, does not silently delete everything locally), **About us**

No third-party analytics or tracking. Data stays on your Nextcloud server. **Sign out** at bottom.

15.3 Aplicación de terminal (tableta del vestíbulo)

The tablet UI belongs to companion app *ArbeitszeitCheck Terminal*. You manage devices and credentials in the web app (Chapter 10).

15.3.1 TI: emparejamiento inicial

Screen **Set up terminal / Foyer time tracking**:

1. In Nextcloud: enable kiosk, **Add tablet**, note pairing code once (14 days).

2. On tablet: **Server URL** (https://...), **Código de emparejamiento**, optional **Etiqueta** (e.g. reception).
3. **Connect**.

Error: “Connection failed. Check server URL and pairing code.” After connection without valid licence: “Connected, but licence check failed. Ask IT for a new pairing code.”

15.3.2 TI: asistente de configuración

Order per app (**Welcome**):

1. **Sign-in methods** — at least one: **Badge / card** and/or **Name and PIN**.
2. **Card reader** — Android: **Built-in NFC only**, **External USB/RFID reader only**, or both. USB-CCID (Cryptnox, ACS, OmniKey) via USB-OTG; keyboard wedge sends UID + Enter. iPad: external keyboard wedge only (USB-C or Bluetooth HID). iPad has no built-in NFC and does not support CCID readers.
3. Optional test reader: hold real card (not another phone).
4. **Admin PIN** — exactly 6 digits, confirm. Needed to reopen setup later. Do not share with employees.
5. **Tablet lock** — Android: **Lock tablet to this app** (kiosk/pinning). iPad: Guided Access (Settings → Accessibility). Alternative: MDM.
6. Checklist (kiosk on, badges/PIN in Nextcloud, licence, lock, remember admin access).
7. **Start terminal**.

Cambie la configuración más tarde: mantenga presionado el encabezado grande en la pantalla de inicio **5 segundos**, luego el PIN de administrador. Sin botón de configuración pública. PIN incorrecto: intentos contados; después de demasiadas fallas, período de espera.

15.3.3 Empleados en tableta

El inicio depende de los métodos elegidos:

- Badge only: **Please hold badge / Hold your card on the large field**. NFC: card on field; external reader: card on USB/RFID reader, not on screen.
- PIN only: **Sign in with PIN** — search name, tap, 6 digits.
- Both: **How would you like to sign in? — Credencial or PIN**.

After identification: **Hello, ... / What would you like to do?** Only actions matching status: clock in, break, clock out. **Extend once** extends short session; **Listo** returns to start.

Success messages: **Entrada registrada**, **Salida registrada**, **Pausa iniciada**, **Pausa finalizada**.

Badge assignment (only when IT started **Escanear credencial en tableta** in Nextcloud): **Assign badge** — hold new card.

15.3.4 Mensajes terminales típicos

No connection Server unreachable; clock-in paused.

Kiosk mode is disabled IT must enable kiosk under ArbeitszeitCheck → Kiosk.

Terminal licence required / All terminal licence slots are taken

Clock-in is not enabled for this person Time recording method “clock in/out” missing.

This employee may not use the kiosk **Permitir acceso al kiosk** missing.

Badge not recognised Hold card flat 1–2 seconds or assign.

This badge is already assigned to another person

PIN is wrong / PIN temporarily locked]

Month is closed

Maximum daily working time reached

Minimum rest between two shifts has not elapsed yet

NFC is turned off / not available — USB reader or enable NFC on Android.

Terminal access was revoked Create tablet anew in web app.

15.4 Lo que este manual no muestra como fotos.

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

Las *funciones* y la redacción de las aplicaciones complementarias anteriores se evidencian en los textos de las aplicaciones y en la ayuda web.

Acerca de Software by Design

Software by Design desarrolla aplicaciones Nextcloud para organizaciones que quieren alojar sus propios datos — desde registro de tiempo y proyectos hasta inventario, flotas y relaciones con clientes. Cada aplicación se ejecuta por completo en su instancia Nextcloud; las interfaces web son gratuitas (AGPL).

Empresa

- **Sitio web:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner y presupuestos:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Informar de un error / sugerir una mejora:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Soporte y colaboración

ArbeitszeitCheck sigue siendo gratuito en su Nextcloud (AGPL). Los informes de errores y las ideas razonables vía GitHub o correo forman parte del mantenimiento open source — sin tiempo de respuesta garantizado.

En la aplicación

En **Ajustes** → **Ayuda y soporte** (el chip de navegación puede seguir mostrando **Support us**) encontrará las mismas opciones que en nuestro sitio: presupuesto partner, puesta en marcha, función encargada y apoyo voluntario.

Check Partner (facturable)

Si su organización necesita ayuda planificable con factura — puesta en marcha, paquetes de horas, correo prioritario — elija **Check Partner**. Es un servicio con presupuesto y factura, no una donación.

- Paquetes y condiciones en la página de soporte: <https://nextcloud.software-by-design.de/es/support/>
- Solicitar presupuesto partner: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Consulta%20Partner>

Otras opciones facturables

- **Puesta en marcha y formación** — configuración remota o taller para su equipo.
- **Función encargada** — cambio acotado con criterios de aceptación y fecha de entrega.
- **Licencias móvil y terminal oficiales** — cuando se ofrezcan para ArbeitszeitCheck; puestos nominativos con factura.

GitHub Sponsors (voluntario)

Apoyo voluntario sin SLA de facturación — agradecemos, pero es opcional:

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

Nota legal

Este manual no sustituye asesoramiento jurídico, fiscal o de cumplimiento. Los nombres de productos y marcas de terceros pertenecen a sus respectivos titulares.

Index

Absence, 24
Accesibilidad, 79
Acceso, 2
Admin PIN, 84
Administration, 58
Approval, 40

Calendar, 29
Calendar subscription, 67, 78
Compliance, 29, 67
Correction, 18

DATEV, 44, 67

Employees, 58
Error, 78
Export, 34

FAQ, 78
Fichar entrada, 12
Fichar salida, 12

GDPR, 34
Global settings, 67
Glossary, 78
Google Play, 84

Horas extra, 12

Inicio de sesión, 6

Kiosk, 58, 78, 84

Leave, 24, 74
License, 58, 84

Manager, 40
Mobile, 84
Month closure, 18, 44, 67

Navegación, 6
Notification, 34, 74, 78

Outlook, 67
Overtime, 74

Pairing code, 84
Panel, 12
Pausa, 12

Permiso, 2
Policy, 74

Reports, 44
Revision PDF, 40
Rol, 2

Settings, 34
Sickness, 24
Substitute, 24, 44

Team, 40
Teams, 58
Teclado, 79
Terminal, 84
Time clock, 18
Time entry, 18
Timeline, 29

Violation, 29

WCAG, 79