Software by Design
App Nextcloud

Orario di lavoro · Pause · Conformità DACH

ArbeitszeitCheck

Manuale utente

Documentazione per l’utente finale dell’app web

Timbrature, assenze e approvazioni — tutto resta nella sua Nextcloud.

Versione app	Lingua	Data
1.10.0	**Italiano**	**15 novembre 2026**

Indice

Introduzione 1
1 **Ruoli e autorizzazioni** 1
2 **Primi passi** 3
3 **Panoramica e timbratura** 4
4 **Registrazioni orarie — registrare, rivedere, correggere** 6
5 **Assenze, calendario e cronologia** 8
6 **Trasferte** 11
7 **Conformità orario di lavoro** 11
8 **Rapporti, esportazioni e dati connessi** 13
9 **Le mie impostazioni e Scarica l'app** 14
10 **Il tuo team — panoramica persone e sostituzione** 16
11 **Approvazioni — la scrivania del responsabile** 17
12 **Amministrazione — setup e dati anagrafici** 19
13 **Amministrazione — policy, conformità e operazioni** 22
14 **Accesso — la barriera** 26
15 **App companion e chiosco** 27
16 **Accessibilità** 28
17 **Risoluzione problemi e FAQ** 29
18 **Glossario** 31
19 **Catalogo — ogni superficie a colpo d'occhio** 32
Percorsi brevi per ruolo 34
Indice 35
Informazioni su Software by Design 35
Supporto & contribuire 35

Introduzione

ArbeitszeitCheck è l'app Nextcloud per orario di lavoro, pause e assenze sulla sua istanza con profili DACH (Germania ArbZG, Austria AZG/ARG, Svizzera ArG): timbrature, inserimenti manuali con luogo di lavoro, approvazioni, chiusura mensile, regole centrali per le pause, presenze obbligatorie, tipi di assenza personalizzati, report e un chiosco opzionale. Web gratuita (AGPL); companion (telefono) e chiosco foyer richiedono posti mobili (AZC2) — solo delimitati qui.

Stato: App-Version **1.10.0** (Commit `41ce6eb`), 15 novembre 2026, italiano (Lei).

Destinatari: Collaboratori · Responsabili (capi team) · Sostituti · Amministrazione app/NC

Cosa le serve: Accesso ad ArbeitszeitCheck · browser con JavaScript · per admin: admin app o NC

Capitoli: Cap. 1 ruoli · 2 primi passi · 3–9 quotidiano · 10–13 responsabile & admin · 14 accesso · 15 companion & chiosco · 16 accessibilità · 17 errori/FAQ · 18 glossario · 19 catalogo.

Registro: Testo corrivo in italiano professionale (Lei). Etichette UI tra virgolette, ad es. **«Panoramica»**, **«Timbra entrata»**, **«Registrazioni orario»**, **«Responsabile»** e **«Accesso negato»**.

Avvio rapido (collaboratori): **«Panoramica»** → **«Timbra entrata»** → pausa → **«Timbra uscita»**; assenze in **«Assenze»**.

Avvio rapido (admin): **«Accesso»** verifichi → team/modelli di orario → timbratura di prova → approvazione/chiusura mensile.

1 Ruoli e autorizzazioni

ArbeitszeitCheck separa due domande facili da confondere, e quasi ogni richiesta di supporto del tipo «perché non vedo questo?» risulta essere una confusione tra le due. La prima è la *barriera d'accesso*: puoi aprire l'app? Si configura in **«Impostazioni globali»** → **«Accesso»** e ha un capitolo proprio (14). La seconda è il tuo *ruolo di lavoro*: una volta dentro, quali superfici disegna il menu? È l'argomento di questo capitolo.

ArbeitszeitCheck non usa gruppi Nextcloud fissi come `azc_manager`. I tuoi permessi effettivi nascono dalla barriera, dalla lista degli amministratori dell'app, dalle tue assegnazioni di team e, per alcune superfici, dall'amministrazione di sistema Nextcloud.

1.1 I ruoli di lavoro

Dipendente
: Il ruolo predefinito: chiunque superi la barriera vede **«Panoramica»**, **«Registrazioni orarie»**, **«Assenze»**, **«Calendario»**, **«Cronologia»**, **«Trasferte»**, **«Conformità orario di lavoro»** e **«Le mie impostazioni»**. Registra e rivede il *proprio* tempo; i dati altrui non appaiono mai.

«Responsabile»
: Tutto ciò che fa un dipendente più la zona **«Responsabile»**: vista del team, approvazioni di assenze e correzioni, registrazioni e assenze dei dipendenti, revisioni delle trasferte, PDF di revisione e **«Rapporti»**. Il ruolo nasce da un'assegnazione di responsabile di team in **«Team e sedi»** (capitolo 12), non da una casella sulla persona. Senza assegnazione, la sezione **«Responsabile»** semplicemente non appare.

Sostituto
: Non è un ruolo memorizzato. **«Richieste di sostituzione»** appare nel menu solo finché una richiesta di assenza ti nomina sostituto, e sparisce dopo la tua decisione (capitolo 10).

Amministratore dell'app
: Un flag sulla pagina **«Accesso»** — o un amministratore di sistema Nextcloud. Sblocca **«Amministrazione»** con tutti i dati anagrafici, le impostazioni globali, la licenza e il chiosco. Gli admin dell'app sono anche l'unico ruolo che può decidere le *proprie* richieste in sospeso — deliberatamente, perché un account con un solo admin non si bloccherebbe da solo.

Utente del chiosco
: Un'identità da terminale fisico, non un account web. Il personale timbra con tessera RFID o PIN al chiosco dell'ingresso; non c'è menu né vista dati (capitolo 15).

1.2 Matrice delle capacità

Capacità	Dip.	Resp.	Admin	Sost.
Aprire l'app	sì*	sì*	sì	sì*
Panoramica, timbratura, registrazioni proprie	sì	sì	sì	sì
Assenze proprie, calendario, trasferte	sì	sì	sì	sì
Zona responsabile e approvazioni	—	sì**	sì	—
Rapporti e PDF di revisione	—	sì	sì	—
Richieste di sostituzione	—	—	—	sì***
Amministrazione	—	—	sì	—

* In modalità *Ristretto*, solo utenti e gruppi autorizzati (e admin). ** Solo i team assegnati con i team app attivi; gli admin vedono sempre tutta l'organizzazione. *** Solo finché c'è una richiesta aperta.

Le voci di menu senza autorizzazione *non vengono disegnate* — mai in grigio, e l'URL diretto incontra la stessa barriera.

1.3 Due ruoli che si confondono

L'*amministratore dell'app* non è un super-responsabile. È un flag a livello di istanza che decide chi può aprire **«Amministrazione»** — dati anagrafici, profili di conformità, posti licenza, chioschi. Un admin dell'app che non è responsabile di nessun team continua a non poter approvare una sola richiesta di ferie; un responsabile senza flag admin vede tutte le schermate di approvazione ma nessuna di amministrazione. Nelle installazioni piccole una stessa persona spesso cumula entrambi — proprio per questo si confondono.

1.4 Quali capitoli ti riguardano

Dipendenti: i capitoli 2–9 coprono la tua quotidianità. Responsabili: aggiungi i capitoli 10 e 11. Amministratori dell'app: i capitoli 12, 13 e 14 sono il tuo terreno. Tutti dovrebbero sfogliare una volta il capitolo 17 — collega ogni messaggio dell'app al capitolo che lo risolve.

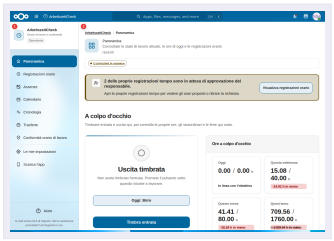
2 Primi passi

Questo capitolo ti porta dalla pagina di login a una prima giornata completa: timbrare l'entrata, fare una pausa, timbrare l'uscita e chiedere un giorno di ferie. Nulla qui richiede diritti di amministratore — se riesci ad aprire l'app, riesci a completare tutto il ciclo.

2.1 Accedere

1. Apri il tuo indirizzo Nextcloud nel browser e accedi con il tuo account abituale. ArbeitszeitCheck vive dentro Nextcloud: è lo stesso accesso che usi per file e calendario — non esiste una password separata per la timbratura.
2. Apri **«ArbeitszeitCheck»** dal menu delle app nella barra superiore. Se la voce manca del tutto, la barriera è chiusa per te — il capitolo 14 spiega a chi chiedere.

Atterri su **«Panoramica»**. La barra laterale a sinistra è la tua mappa di lavoro: **«Panoramica»**, **«Registrazioni orarie»**, **«Assenze»**, **«Calendario»**, **«Cronologia»**, **«Trasferte»**, **«Conformità orario di lavoro»**, **«Le mie impostazioni»** e **«Scarica l'app»**. Su un telefono o in una finestra stretta la barra si ripiega e le stesse voci finiscono dietro il pulsante **«Menù»** sopra il contenuto.



La vista dipendente: marker 1 è la barra laterale con le voci quotidiane, marker 2 la **«Panoramica»** con stato, ore e scheda di timbratura.

2.2 La tua prima giornata

Segui questo una volta e avrai toccato il ciclo centrale:

1. Su **«Panoramica»**, premi **«Timbra entrata»** (marker 1 della scheda di timbratura) quando inizi. Se la tua organizzazione richiede un luogo di lavoro o un collegamento a un progetto, sceglilo nello stesso passo — dettagli nel capitolo 3.
2. Lavora. La riga di stato mostra **«Entrata registrata»** e la scheda delle ore si riempie durante il giorno.
3. A mezzogiorno premi **«Inizia pausa»** e, al ritorno, **«Termina pausa»**. L'app registra solo ciò che timbri — non inventa mai una pausa, la *suggerisce* soltanto quando una regola la richiede (capitolo 9).
4. A fine giornata premi **«Timbra uscita»**. La tua registrazione compare in **«Registrazioni orarie»** con data, orari, pausa e ore lavorate.
5. Apri **«Assenze»**, scegli **«Richiedi assenza»** e invia una richiesta di **«Ferie»** per venerdì prossimo. Va al tuo responsabile come *in attesa* — il capitolo 5 spiega cosa succede dopo.

Questo è tutto il ciclo quotidiano. Tutto il resto del manuale — calendario, cronologia, avvisi di conformità, rapporti — è solo un'altra vista delle stesse registrazioni che hai appena creato.

2.3 Prima del primo giorno (amministratore)

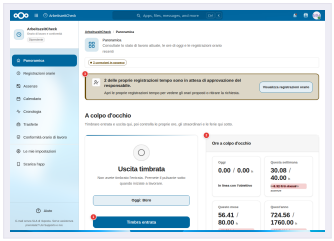
Se stai distribuendo ArbeitszeitCheck, il ciclo qui sopra funziona solo dopo quattro passaggi di configurazione — tutti nel capitolo 12:

1. **«Impostazioni globali»** → **«Accesso»**: decidi la modalità della barriera *e* riempi la lista di autorizzazione *prima* di passare a ristretto — una lista ristretta vuota chiude fuori tutti.
2. **«Team e sedi»**: crea le unità e assegna i responsabili, perché le assenze abbiano qualcuno che le approvi.
3. **«Modelli di orario di lavoro»**: definisci le ore obiettivo e assegnale; senza modello la panoramica mostra un avviso e nessun confronto obiettivo/effettivo.
4. Opzionale ma consueto: **«Festività e calendari»** della tua regione, regole ferie, gestione straordinari e un **«Chiosco»** se l'ingresso riceve un terminale di timbratura.

Su un'istanza nuova, la panoramica mostra agli admin la scheda *Configura prima ArbeitszeitCheck* con esattamente questi passi — scompare quando le basi sono a posto.

3 Panoramica e timbratura

«Panoramica» è la pagina attorno a cui l'app è costruita: mostra il tuo stato attuale (**«Entrata registrata»**, **«Uscita registrata»** o **«In pausa»**), le ore di oggi e della settimana rispetto al tuo obiettivo, e la scheda di timbratura che usi davvero durante il giorno. Tutto è in tempo reale — appena timbri, i numeri sotto si muovono.

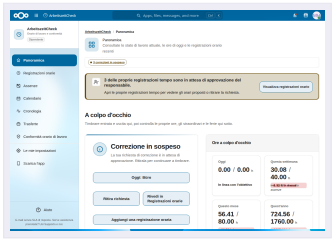


La **«Panoramica»** del dipendente: marker 1 la scheda di timbratura con **«Timbra entrata»**, marker 2 le schede delle ore, marker 3 le schede di avviso che riassumono ciò che richiede attenzione. Su un'istanza nuova gli admin vedono anche la scheda *Configura prima ArbeitszeitCheck* finché mancano le basi.

3.1 Il ciclo di timbratura

1. Premi **«Timbra entrata»** quando inizi. Se la tua organizzazione richiede un collegamento al progetto (integrazione ProjectCheck), il selettore appare nello stesso passo — non si timbra senza.
2. Per una pausa premi **«Inizia pausa»** e poi **«Termina pausa»**. L'app registra ciò che timbri; le pause automatiche *suggerite* sono un meccanismo a parte e non sottraggono mai tempo in silenzio (capitolo 9).
3. Premi **«Timbra uscita»** quando finisci. La registrazione arriva subito in **«Registrazioni orarie»** — il capitolo 4 mostra come rivederla o correggerla.

Dimenticato di timbrare l'uscita? Sotto la scheda, **«Dimenticato di timbrare l'uscita? Richiedi una correzione»** invia un'uscita retroattiva per la registrazione ancora attiva. Parte come richiesta di correzione al tuo responsabile; nell'attesa, la panoramica mostra **«Correzione in sospeso»** e sospende la timbratura perché nessuna registrazione si sovrapponga. **«Ritira richiesta»** la ritira e libera la timbratura all'istante; **«Rivedi in Registrazioni orarie»** salta alla lista. Nulla viene registrato finché un responsabile non decide — a questo serve la sospensione.



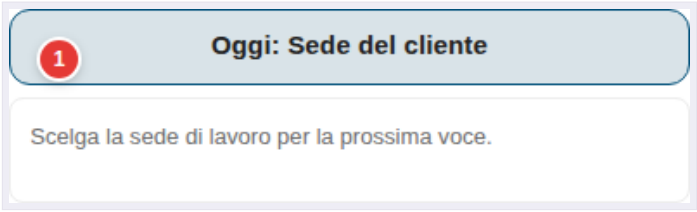
La panoramica nello stato **«Correzione in sospeso»**: **«Ritira richiesta»** libera la timbratura senza aspettare il responsabile.



Approvazioni in sospeso. Anche le richieste di correzione aperte di *altri* giorni salgono come avviso con salto a **«Registrazioni orarie»** — non devi ricordare quale è ancora aperta.

3.2 Il luogo di lavoro di oggi

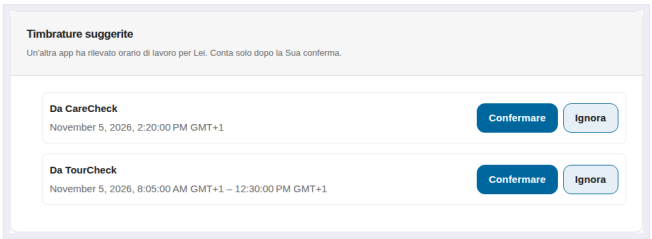
Il pulsante *Oggi:* ⟨luogo⟩ della panoramica fissa dove lavori oggi. Si applica alla *prossima* registrazione — una registrazione attiva conserva il luogo con cui è iniziata, quindi puoi cambiare l'avviso a mezzogiorno senza falsare la mattina. Accanto agli integrati **«Ufficio»**, **«Lavoro da casa»** e **«Appuntamento esterno»**, la tua organizzazione può mantenere un catalogo proprio (capitolo 12).



marker 1: il selettore *Oggi:* ⟨luogo⟩ — etichetta la prossima registrazione, non quella attiva.

3.3 Timbrature suggerite

Quando un'app sorella della suite (per esempio TourCheck o CareCheck) rileva tempo di lavoro per te, la panoramica mostra la scheda **«Timbrature suggerite»** con origine e orari proposti. **«Confermare»** la trasforma in una registrazione vera; **«Ignora»** la scarta. Nulla conta senza la tua decisione — le suggerimenti sono una comodità, non contabilità silenziosa; ecco perché aspettano come schede invece di scrivere registrazioni direttamente.



«Timbrature suggerite»: **«Confermare»** adotta la proposta, **«Ignora»** la scarta — la scheda nomina l'app sorgente e gli orari.

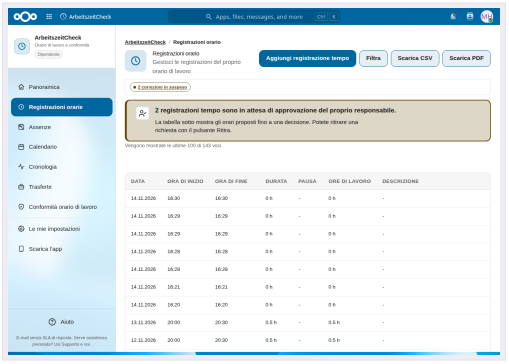
3.4 Leggere i numeri

Le schede delle ore confrontano il tempo registrato con l'obiettivo del tuo modello di orario: oggi, questa settimana, questo mese, quest'anno. I valori negativi (*sotto*) significano ritardo; un più sono straordinari accantonati. Se il conto flessibile accredita le assenze (capitolo 13), una riga a parte distingue le ore pianificate accreditate dai congedi approvati e l'obiettivo rimosso dai congedi non retribuiti o parentali — un giorno di ferie non produce più ore negative. Una scheda dei giorni di malattia e un'azione rapida di nuova registrazione completano il layout; le schede di avviso si chiudono per sempre con **«Capito»**.

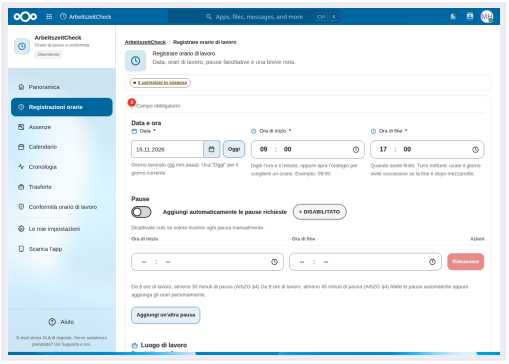
Nessun modello assegnato? La panoramica mostra allora un avviso al posto degli obiettivi e salta il confronto obiettivo/effettivo — il ciclo di timbratura funziona lo stesso. Un amministratore ti assegna il modello in **«Dipendenti»** (capitolo 12).

4 Registrazioni orarie — registrare, rivedere, correggere

«Registrazioni orarie» è l'elenco a prova di audit del tuo tempo di lavoro: ogni timbratura, registrazione manuale e correzione finisce qui, in una vista mensile che puoi filtrare ed esportare. Quando un numero della panoramica sembra sbagliato, questa è la pagina che lo spiega.



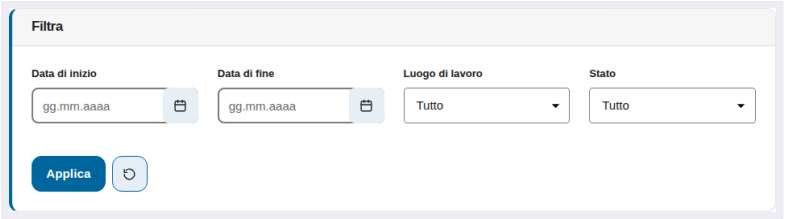
«Registrazioni orarie»: elenco mensile con ore, pause e badge di stato.



«Registrare orario di lavoro»: data, inizio, fine e pausa di una registrazione manuale.

4.1 Sfogliare e filtrare

L'elenco scorre con **«Precedente»**/**«Successivo»**. Il pannello filtri restringe per intervallo di date, **«Luogo di lavoro»** o stato, e il filtro speciale **«Solo timbrature sincronizzate offline»** isola le timbrature che il companion o un chiosco ha registrato offline e poi reinviato — utile quando una timbratura del mattino sembra arrivare in disordine.



4.2 Registrare manualmente

1. Apri **«Registrazioni orarie»** e scegli **«Registrare orario di lavoro»**.
2. Digita la data — ogni campo data accetta testo nel formato mostrato, varianti permissive come `1.3.09` o `2009-03-01` sono capite, e il calendario salta per mese e anno invece di scorrere mese per mese.

3. Digita inizio e fine (minuti a passi di 5 o HH:MM digitato) più la pausa in minuti.
4. Scegli il **«Luogo di lavoro»** se diverso dal tuo predefinito, e dai un motivo quando la policy lo richiede ($\geq$ 10 caratteri — capitolo 13).
5. Salva. A seconda della policy, la registrazione viene scritta subito o va prima in approvazione al responsabile.

Luogo di lavoro per registrazione. Ogni registrazione porta un luogo: **«Ufficio»**, **«Lavoro da casa»**, **«Appuntamento esterno»**, un luogo del catalogo o **«Non specificato»**. Le nuove registrazioni ereditano il tuo predefinito — impostato per persona nel profilo admin, altrimenti il predefinito dell'organizzazione **«Ufficio»** — e puoi deviare su qualsiasi registrazione, anche dentro **«Richiedi correzione»**. Il badge appare in elenco e calendario e alimenta i giorni di lavoro da casa e di appuntamento esterno in rapporti, esportazioni CSV e il PDF di chiusura mensile. I luoghi descrivono *dove* è avvenuto il lavoro; non creano mai tempo di per sé.

4.3 Modificare, eliminare, correggere

Cosa puoi fare di una registrazione dipende dallo stato del mese e dalla policy:

Modifica / Elimina
: Finché il mese è aperto e la policy lo permette, le registrazioni si cambiano o si eliminano direttamente. L'eliminazione tocca i saldi di straordinari e ferie, quindi l'app chiede conferma prima di togliere qualsiasi cosa.

«Richiedi correzione»
: La via auditata: proponi orari cambiati, il responsabile approva o rifiuta. Finché c'è una richiesta aperta, la registrazione porta un badge di stato; la sospensione della timbratura del capitolo 3 vale solo per una correzione sulla registrazione *attiva*.

Chiusura mensile
: Una volta finalizzato il periodo, le registrazioni si bloccano per tutti — le correzioni passano solo da responsabile o admin dell'app (capitolo 11).

Cosa conserva una registrazione. Una registrazione conserva data, inizio, fine, minuti di pausa, luogo e il fuso orario in cui è stata registrata — una timbratura fatta in trasferta all'estero resta corretta quando la rileggi al ritorno. Le esportazioni portano il fuso conservato; i rapporti calcolano sempre in quello della tua organizzazione.

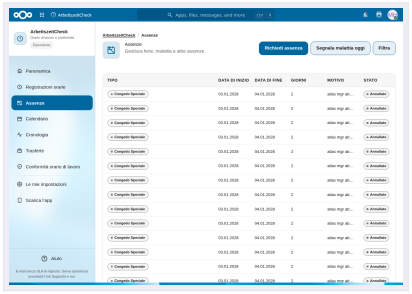
La colonna «Ore di lavoro». Quando il tuo modello paga le pause come orario lavorato, la colonna mostra prima il totale pagato, e la riga attenuata sotto lo scompone in tempo netto più la quota di pausa pagata (*Netto: 4,00 h · pausa pagata: 30 min*) — il capitolo 12 descrive l'interruttore del modello.

4.4 Esportare il tuo elenco

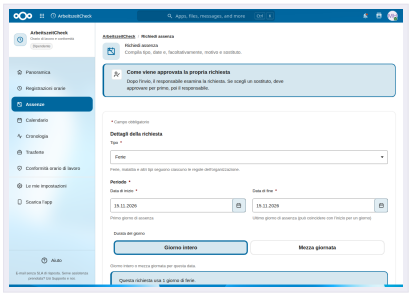
«Esporta PDF» produce un PDF a prova di audit di esattamente ciò che il filtro mostra — senza filtro, gli ultimi 30 giorni. Se il generatore PDF non è disponibile sulla tua istanza, viene offerta un'esportazione CSV. I responsabili scaricano lo stesso documento per il loro ambito in **«PDF di revisione»** (capitolo 11); ogni destinatario riceve il file identico e resistente agli audit.

5 Assenze, calendario e cronologia

«Assenze» gestisce tutto ciò che ti tiene lontano dal lavoro pianificato: ferie, malattia, riposo compensativo, congedi speciali. Ogni richiesta percorre lo stesso canale — tu la presenti, un sostituto conferma se serve, un responsabile decide, e il risultato finisce nel tuo calendario e nel tuo saldo.



«Assenze»: richieste con stato e saldo ferie.



«Richiedi assenza»: tipo, periodo e — se richiesto — un sostituto.

5.1 Tipi di assenza

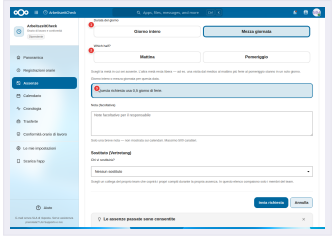
Accanto ai tipi integrati **«Ferie»**, **«Malattia»**, **«Lavoro da casa»** e **«Viaggio di lavoro»**, il catalogo porta **«Figlio malato»** (cura del figlio retribuita che accredita ore pianificate) e **«Riposo compensativo»** (riprendere straordinari in giorni — solo giorni interi, richiede ore pianificate quel giorno, fallisce nei giorni con registrazioni e non accredita ore di per sé). La tua amministrazione può definire altri tipi in **«Tipi di assenza personalizzati»** — gita aziendale, donazione di sangue, trasloco — ciascuno con le sue regole di accredito e sostituzione (capitolo 12).

5.2 Richiedere un'assenza

1. Apri **«Assenze»** e scegli **«Richiedi assenza»**.
2. Scegli tipo e periodo. Le mezze giornate contano 0,5 dove il tipo lo permette.
3. Nomina un sostituto quando il tipo lo richiede — la richiesta aspetta allora la sua accettazione prima di raggiungere il responsabile (capitolo 10).
4. Salva. Lo stato diventa *in attesa*; la decisione arriva come notifica (capitolo 9).

Se il tipo ammette le mezze giornate, la richiesta di un solo giorno mostra la scelta **«Durata del giorno»** con **«Giorno intero»** e **«Mezza giornata»**; **«Which half?»** decide poi se contano **«Mattina»** o **«Pomeriggio»**. Su più giorni, **«Primo giorno»** e **«Ultimo giorno»** offrono ciascuno una metà al bordo — per esempio solo il pomeriggio il primo giorno e solo la mattina l'ultimo. L'anteprima conta onestamente: ogni mezza al bordo detrae 0,5 dal conto ferie.

Due limiti mordono in pratica: le ferie approvate scalano dal tuo conto secondo la regola configurata, e **«Malattia»** si retrodata solo fino a sette giorni — gli inizi più vecchi vengono respinti, perché una malattia così vecchia ha un'altra via legale.



Una richiesta di mezza giornata: marcatore 1 **«Durata del giorno»**, marcatore 2 **«Which half?»** — **«Mattina»** o **«Pomeriggio»**, marcatore 3 l'anteprima che conta onestamente la richiesta.

5.3 Richiedi annullamento — annullare un'assenza in corso

Un'assenza approvata in corso non si può semplicemente eliminare: conta già nei saldi. La pagina di dettaglio offre per questo la sezione **«Ritirarsi da questa assenza»**: **«Richiedi annullamento»** inoltra la richiesta al responsabile. Fino alla decisione l'assenza porta l'avviso **«Annullamento richiesto»**, e **«Ritira richiesta»** ritira la richiesta finché nessuno ha deciso. Se viene rifiutata, tutto resta com'è; se viene approvata, l'assenza viene annullata — i giorni già trascorsi contano come lavorati — e i saldi si ricalcolano subito. Se serve solo anticipare la fine, basta la sezione **«Sono tornato prima del previsto»** più sopra.

5.4 Tornato prima? Accorcia l'assenza

I piani cambiano: le ferie correvano fino a venerdì e mercoledì sei di nuovo alla scrivania. Finché un'assenza *approvata* è iniziata ma non ancora terminata, la sua pagina di dettaglio porta la sezione **«Sono tornato prima del previsto»**:

1. Apri l'assenza in corso in **«Assenze»**.
2. Inserisci il tuo ultimo giorno effettivo in **«Nuova data di fine»** — il campo è precompilato con oggi e il selettore offre solo date dall'inizio al giorno prima della fine originale.
3. Premi **«Aggiorna data di fine»**. La pagina si ricarica con il periodo accorciato e una conferma.

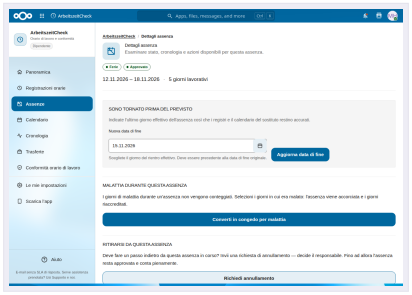
L'app ricalcola i giorni lavorativi e riaccredita i giorni di coda liberati: delle **«Ferie»** accorciate li restituiscono sul tuo conto ferie, le prenotazioni dei permessi speciali si adeguano, e il feed calendario del tuo sostituto si corregge da solo, perché disegna solo periodi approvati. La modifica finisce nel registro di audit — il fascicolo resta ricostruibile. Solo tu puoi accorciare la tua assenza: per chiunque altro la sezione non viene nemmeno disegnata. E una volta iniziata l'assenza, accorciarla è la via offerta; annullare esiste solo prima. Due limiti reggono: la nuova data di fine non può entrare in un mese finalizzato, e le ferie devono tenere almeno un giorno lavorativo — un periodo che si riducesse a weekend o festivi viene rifiutato con un messaggio che ne nomina il motivo.

5.5 Malattia durante le ferie

Ammalarsi in ferie è la trappola classica: quei giorni sono legalmente malattia, non ferie — e l'app fa la divisione per te. Finché delle ferie approvate sono in corso, la loro pagina di dettaglio offre la sezione **«Malattia durante le ferie»** con **«Converti le ferie in congedo per malattia»**:

1. Apri le ferie in corso in **«Assenze»**.
2. Nel dialogo scegli **«Malattia dal»** e **«Malattia fino al»**. Un'anteprima mostra esattamente cosa succederà: ferie accorciate, spostate o divise in due.
3. Invia. L'app crea una richiesta di malattia (*in attesa di approvazione*) e riaccredita i giorni toccati sul conto ferie.

Se le ferie sono cambiate in un'altra finestra mentre il dialogo era aperto, la pagina chiede di ricaricare — l'app confronta lo stato che hai visto con quello del server e rifiuta di convertire un'immagine obsoleta, perché nulla venga sovrascritto in silenzio. I responsabili fanno la stessa conversione per il loro team, anche retroattivamente, dalle azioni della riga in **«Assenze dipendenti»** (capitolo 11).



La pagina di dettaglio di un'assenza in corso: stato, sostituto, cronologia — e le vie di ritorno tramite rientro anticipato, malattia e annullamento.



Il dialogo di conversione: intervallo di malattia più anteprima della divisione risultante.

5.6 Conti ferie aggiuntivi

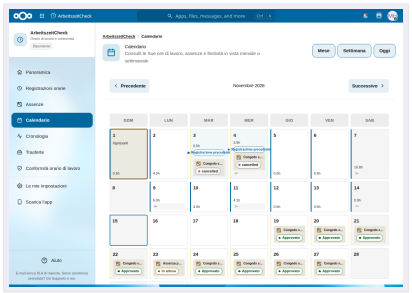
Se l'amministrazione ha configurato **«Diritti a congedi speciali»** per te — congedo di anniversario, quota contrattuale —, la scheda **«Conti ferie aggiuntivi»** della pagina assenze mostra valori disponibili, riservati e usati per diritto, e **«Cronologia»** elenca le registrazioni del periodo, correzioni incluse (capitolo 12).



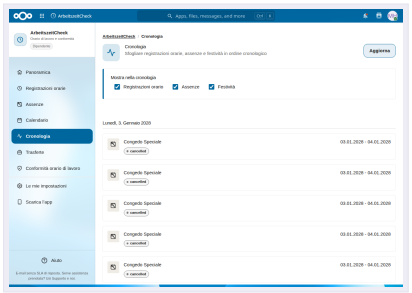
marker 1: la scheda **«Conti ferie aggiuntivi»** — una riga per diritto con saldo e **«Cronologia»**.

5.7 Calendario e cronologia

«Calendario» disegna tempi e assenze su una griglia mensile o settimanale — il modo più veloce per vedere se a un giorno manca una timbratura. **«Cronologia»** elenca gli stessi dati in ordine, registrazione per registrazione — la vista migliore per ricostruire un giorno. Entrambe mostrano stato dell'assenza e badge di luogo; un giorno toccato nel calendario apre insieme registrazioni e richieste.



«Calendario»: griglia mensile con registrazioni e assenze.



«Cronologia»: l'elenco cronologico degli stessi dati.

5.8 Privacy delle assenze

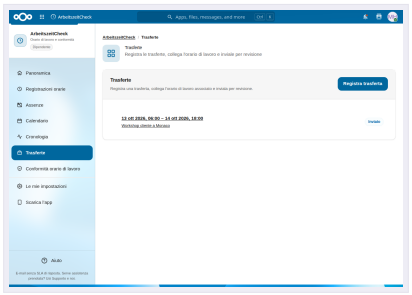
Le voci legate alla salute sono schermate ovunque i dati di assenza lascino l'app. Nell'*abbonamento calendario* — il feed di team per Outlook, Thunderbird o Nextcloud Calendar che il tuo admin può attivare (capitolo 8) — **«Malattia»** e **«Figlio malato»** appaiono solo come *Assenza* generica; ogni altro tipo mantiene la sua etichetta. Il feed contiene solo assenze *approvate* e mai motivi in testo libero né commenti di approvazione. L'*e-mail iCal* inviata dopo un'approvazione non allega deliberatamente alcun file calendario per **«Malattia»**; tutti gli altri tipi ne ricevono uno a meno che l'admin non lo abbia disattivato. I colleghi sanno che sei assente — mai perché.

6 Trasferte

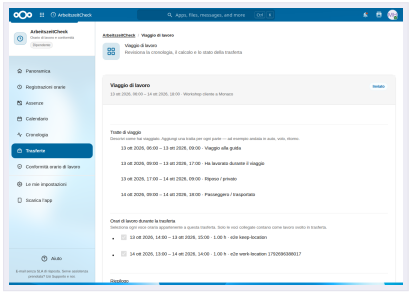
Una trasferta mescola tempo di viaggio, lavoro vero e tratti privati — e le regole di paga trattano ogni parte in modo diverso. **«Trasferte»** separa le tre cose perché la parte accredibile arrivi al tuo conto senza che tu faccia calcoli da avvocato del lavoro.

6.1 Registrare una trasferta

1. In **«Trasferte»**, scegli **«Registra trasferta»**.
2. Inserisci inizio e fine con **«Fuso orario di partenza»** e **«Fuso orario di destinazione»** — la memorizzazione onesta dei fusi impedisce a un volo di ritorno di sembrare una giornata da 25 ore. Uno **«Scopo (facoltativo)»** aiuta la revisione.
3. Dividi il viaggio in **«Tratte di viaggio»**: **«Ho guidato io stesso»**, **«Ero passeggero / sono stato trasportato»**, **«Ho lavorato durante la trasferta»** o **«Tempo di riposo / privato»**, ciascuna con un mezzo di trasporto opzionale.
4. Spunta le registrazioni orarie che appartengono al viaggio in **«Orari di lavoro durante la trasferta»** — il lavoro timbrato in viaggio si collega qui invece di contare doppio.
5. **«Ricalcola»** aggiorna l'anteprima: il set di regole effettivo mostra cosa conta come lavoro e cosa viene accreditato in più.



L'elenco **«Trasferte»** con stato (ad es. *Inviata*).



Dettaglio della trasferta: tratte, orari collegati e valori calcolati per giorno.

6.2 Inviare e cosa succede dopo

«Invia per revisione» manda la trasferta nella coda del tuo responsabile; **«Ritira»** la richiama finché attende. Il responsabile la esamina in una vista a tre colonne — cosa hai registrato, cosa ha calcolato la regola, cosa verrà registrato — e approva o rifiuta (capitolo 11). **«Esporta CSV»** e **«Esporta PDF»** scaricano il riepilogo per i tuoi archivi o la nota spese.

Se la trasferta è cambiata nel frattempo — per esempio in una seconda scheda — un avviso chiede di ricaricare. I tuoi dati restano; l'app rifiuta semplicemente di inviare una revisione costruita su uno stato obsoleto, la stessa protezione della conversione di assenze.

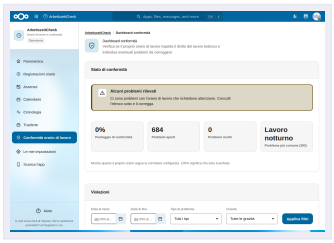
Perché un set di regole? Quali minuti di un viaggio contano come lavoro è questione di policy (e spesso di contratto): il viaggio passivo può essere accreditato tutto, in parte o per nulla, i tetti giornalieri giocano e i giorni di trasferta seguono scaglioni propri. Gli admin mantengono questi set in **«Regole per le trasferte»** (capitolo 12); se non te ne è stato assegnato nessuno, la pagina lo dice invece di indovinare.

7 Conformità orario di lavoro

ArbeitszeitCheck confronta i tuoi tempi registrati con il profilo di orario configurato dalla tua organizzazione — riposi, orario massimo, regole di pausa dei profili DACH (Germania ArbZG, Austria AZG/ARG, Svizzera ArG). **«Conformità orario di lavoro»** è dove arrivano i risultati.

7.1 Cosa fa il controllo

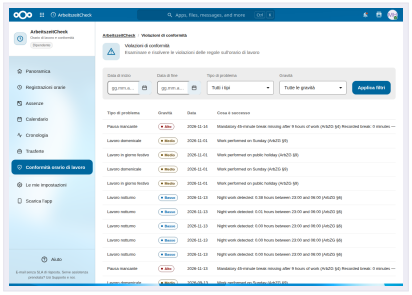
Il controllo passa sulle tue registrazioni reali: dopo una giornata di 10 ore verifica il riposo prima dell'inizio successivo; nei giorni lunghi controlla che la pausa registrata soddisfi la regola che ti riguarda — legge, regola di organizzazione e modello, sempre la più rigorosa delle tre.Quattro riquadri in alto riassumono — **«Punteggio di conformità»**, **«Problemi aperti»**, **«Problemi risolti»** e **«Problema più comune»** — con la lista **«Violazioni»** sotto, filtrabile per periodo e **«Tipo di problema»**; le liste lunghe scorrono con **«Precedente»**/**«Successivo»**.



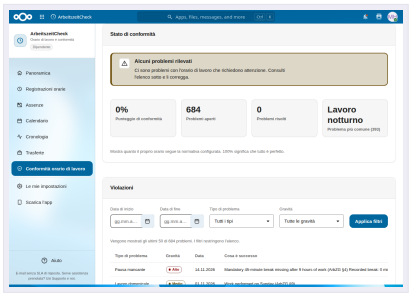
La dashboard di conformità: riquadri di punteggio, problemi aperti, risolti e più comune sul profilo orario configurato, risultati sotto.

7.2 Leggere le violazioni

1. Apri **«Conformità orario di lavoro»** — il pannello mostra il tuo stato a colpo d'occhio.
2. Apri un rilievo. Nomina il giorno, la regola e il mancato rispetto concreto (ad esempio: riposo di 9,5 h invece delle 11 h richieste).
3. Correggi il dato quando il rilievo è un dato, non un comportamento: una pausa dimenticata, una timbratura errata. Correggendo la registrazione, il rilievo sparisce al prossimo controllo.
4. Ciò che resta è comportamento — parlane col tuo responsabile quando lo schema si ripete; i responsabili vedono i rilievi del team nella loro vista (capitolo 10).



L'elenco delle violazioni: giorno, regola e gravità per rilievo.



Rapporti di conformità: viste aggregate per audit e rappresentanze.

7.3 Due limiti onesti

- **È un sistema di allerta, non consulenza legale.** I controlli applicano un profilo configurato; se la tua situazione è conforme lo decide il contratto collettivo e, in ultima istanza, un giurista.
- **Non vede ciò che non hai mai timbrato.** Un'ora non registrata non può violare alcuna regola — il controllo è onesto quanto la timbratura.

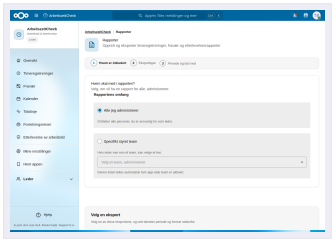
I rapporti per audit e rappresentanze del personale aggregano gli stessi rilievi per team o periodo; ciò che vede un dipendente resta sempre limitato ai propri dati.

8 Rapporti, esportazioni e dati connessi

Il tempo di lavoro diventa paga solo quando esce dall'app in una forma che lo strumento successivo capisce. Questo capitolo raccoglie tutte le vie di ingresso e uscita dei dati: rapporti, esportazioni PDF e CSV, l'esportazione paghe DATEV, i feed calendario, i collegamenti alle app sorelle e le istantanee di backup.

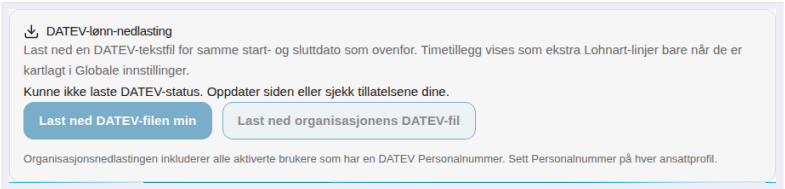
8.1 Rapporti

«Rapporti» (ambito responsabile e admin) costruisce valutazioni per giorno, settimana e mese, saldi di straordinari e statistiche di assenza. I parametri scelgono periodo, ambito del team e raggruppamento; il risultato si mostra nel browser e si scarica in CSV. Per le paghe ci sono due download dedicati: **«CSV assenze»** e **«Scarica panoramica straordinari del team come CSV»** con i saldi mensili.



8.2 L'esportazione DATEV

Le organizzazioni la cui paga passa per DATEV trovano nei rapporti un'esportazione dedicata che scrive le grandezze del periodo nel formato che l'ufficio paghe si aspetta. È una consegna di file, non un collegamento vivo: generala a mese chiuso, passala alle paghe e conserva il PDF di revisione come prova di su cosa si è calcolato.



8.3 PDF a prova di audit

Due superfici producono lo stesso PDF mensile immutabile: il tuo **«Esporta PDF»** in **«Registrazioni orarie»** (capitolo 4) e i **«PDF di revisione»** del responsabile (capitolo 11). *Stesso documento* è letterale — il file che un responsabile scarica del tuo mese è identico al byte a quello che scarichi tu; non esiste mai una «versione del responsabile» da contestare.

8.4 Feed calendario ed e-mail iCal

L'*abbonamento calendario* è un feed di team in sola lettura: un link segreto per ambito di team/responsabile e lingua del calendario, sottoscrivibile in Outlook, Thunderbird o Nextcloud Calendar. Pubblica assenze *approvate* su una finestra mobile (tre mesi indietro, dodici avanti) con la schermatura della sezione 5.8. Gli admin ruotano il link in caso di fuga — trattalo come una password: chi lo possiede legge il calendario delle assenze del team. A parte, l'e-mail iCal dopo un'approvazione deposita un file calendario nella tua casella perché l'assenza arrivi nella tua agenda senza abbonarti a nulla (regolabile dall'admin).

8.5 App sorelle e integrazioni

ProjectCheck
Con il collegamento attivo, timbrare l'entrata chiede a quale progetto va il tempo, e le ore fluiscono alla contabilità progetti.

Outlook / e-mail
Notifiche e allegati iCal usano il mailer dell'istanza; non c'è nulla da configurare lato dipendente.

Timbrature suggerite
TourCheck e CareCheck possono proporre tempo sulla tua panoramica — sempre proposta, mai scrittura (capitolo 3).

8.6 Istantanee di backup

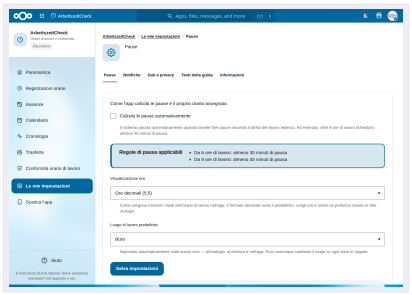
Prima di ogni aggiornamento dell'app, ArbeitszeitCheck fa automaticamente un'istantanea di tutte le sue tabelle — il punto di ripristino se una migrazione va storta. Da console, `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` ne crea una su richiesta in qualsiasi momento, `list` mostra quelle salvate e `restore --latest --force` (o `--id=id --force`) ne ripristina una. I processi in background dell'app si mettono in pausa durante un ripristino. Queste istantanee sono una rete interna dell'app — completano, non sostituiscono mai, il backup dell'istanza. Per spostare una configurazione testata su un'altra istanza esiste invece il file di trasferimento cifrato in **«Impostazioni globali»** → **«Trasferimento»** (capitolo 13).

9 Le mie impostazioni e Scarica l'app

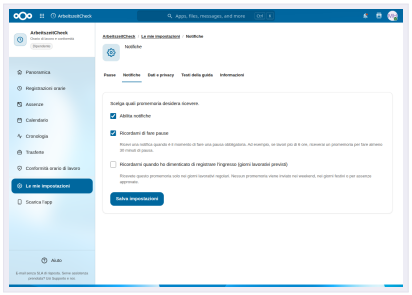
«Le mie impostazioni» raccoglie gli interruttori che sono tuoi: avvisi di pausa, notifiche, l'autoservizio privacy e i testi della guida che hai nascosto. Le regole dell'organizzazione vivono in amministrazione — nulla in questa pagina annulla una policy, e la pagina lo dice quando un interruttore è bloccato per quel motivo.

9.1 Pause

La pagina delle pause elenca la regola risolta in **«Regole di pausa applicabili»** con la sua fonte — legge, regola dell'organizzazione o modello di orario — perché tu veda *perché* il tuo minimo è quello che è. Quando l'organizzazione impone regole centrali, la pagina dichiara *Il calcolo automatico delle pause è sempre attivo perché la tua organizzazione applica regole centrali per le pause* e l'interruttore personale resta acceso; è una dichiarazione di policy, non un bug in grigio.



Pause: la regola risolta e le tue preferenze personali.



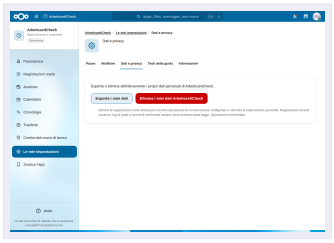
Notifiche: quali decisioni e avvisi ti raggiungono, e dove.

9.2 Notifiche

Qui decidi quali eventi ti raggiungono — decisioni sulle tue richieste, richieste di sostituzione, promemoria — e per quale canale. Spegnere un avviso non ritarda mai la richiesta sottostante; spegne solo il segnale.

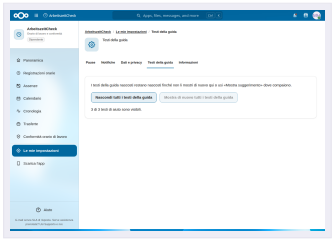
9.3 Dati e privacy

La pagina privacy è la tua finestra self-service su ciò che l'app conserva: quali dati esistono, a cosa servono e quale conservazione ha configurato l'admin. Dove è offerta una cancellazione self-service, è sempre preceduta da una conferma esplicita — le scritture che alimentano le paghe non possono sparire per un clic sbagliato, e i periodi chiusi restano in sola lettura per legge.



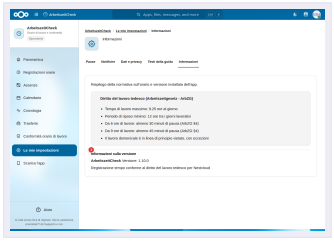
9.4 Testi della guida

L'app si spiega sul posto: piccole schede di suggerimento siedono accanto alle funzioni che descrivono, e ciascuna porta un controllo di chiusura che la nasconde in modo permanente. La rimozione è salvata sul server, quindi un suggerimento nascosto resta nascosto su ogni dispositivo e a ogni visita. La pagina **«Testi della guida»** è il reset di quella memoria: conta quanti dei suggerimenti noti sono ancora mostrati, **«Nascondi tutti i testi della guida»** mette via l'intero insieme in una volta, e **«Mostra di nuovo tutti i testi della guida»** lo riporta indietro. Dove sedeva un suggerimento nascosto, un discreto link **«Mostra suggerimento»** ripristina solo quello.



9.5 Informazioni

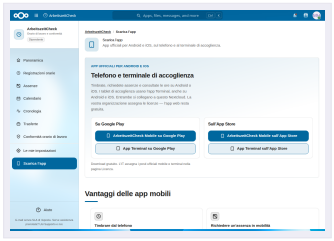
La pagina **«Informazioni»** accoppia le regole sull'orario di lavoro attorno a cui la tua app è configurata — il riepilogo di legge scelto dalla tua amministrazione — con la versione installata. Cita quella versione in ogni richiesta di supporto; è la prima cosa che il supporto chiede.



marker 1: la versione installata nella pagina **«Informazioni»** — citala in ogni richiesta di supporto.

9.6 Scarica l'app

«Scarica l'app» è la via d'installazione dei companion opzionali (posto mobile AZC2), per Android come per iOS: una tile per store — **«Su Google Play»** e **«Sull'App Store»** — con l'app del telefono come pulsante principale e l'app del terminale di reception sotto. **«Vantaggi delle app mobili»** riassume ciò che aggiungono: timbrare dal telefono, richieste di ferie in movimento, un terminale tablet condiviso e un accesso sicuro. L'app web resta pienamente utilizzabile senza licenza mobile — il companion non diventa mai una seconda verità (capitolo 15).

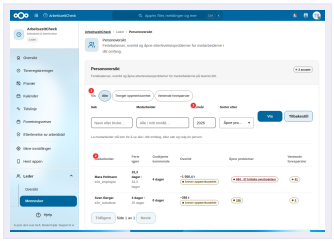


10 Il tuo team — panoramica persone e sostituzione

Questo capitolo serve due momenti della vita di team: il responsabile che chiede «chi ha bisogno di attenzione?» e il collega che chiede «mi copri?». Entrambi vivono nella zona **«Responsabile»** — li vedi solo se esiste un'assegnazione di responsabile di team (capitolo 1).

10.1 Panoramica persone

«Responsabile» → **«Persone»** risponde alla domanda del lunedì in una tabella: per ogni persona del tuo ambito elenca saldo ferie, straordinari, rilievi di conformità aperti e richieste in sospeso. Per gli admin l'ambito è tutta l'organizzazione; per i responsabili, esattamente i team che guidano.



La panoramica persone: marker 1 i filtri rapidi, marker 2 le righe per persona con saldi e badge, marker 3 il selettore **«Anno ferie»**.

Lavorare l'elenco è un ciclo breve:

1. Parti dai filtri rapidi **«Richiede attenzione»** e **«Richieste in attesa»** — comprimono la tabella alle righe che hanno davvero bisogno di te oggi.
2. Usa la ricerca per nome, cambia l'**«Anno ferie»** quando pianifichi i saldi dell'anno prossimo e ordina secondo la domanda: **«Problemi aperti per primi»**, **«Più straordinari»** o **«Più ferie»**.
3. Segui un badge di avviso — salta diretto alle violazioni o richieste sottostanti invece di farti cercare.
4. Leggi **«Non configurato»** come un compito, non un numero: alla persona manca l'assegnazione della regola ferie e il suo saldo non può calcolare finché un admin non la imposta (capitolo 12).

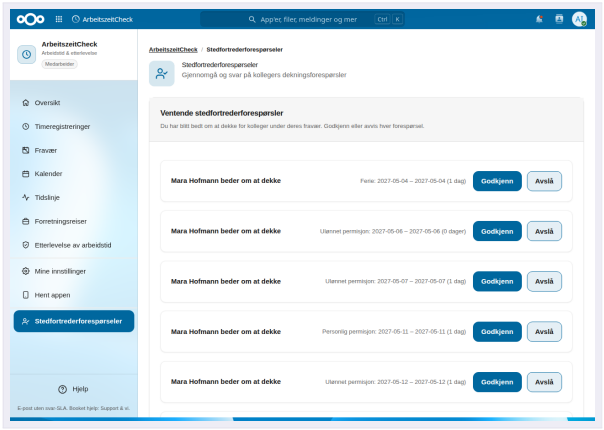
Gli elenchi lunghi scorrono con **«Precedente»**/ **«Successivo»** — nulla è nascosto, è solo paginato.

10.2 Richieste di sostituzione

Coprire un collega è una catena di consenso a due passi, e l'app la disegna onestamente: finché una richiesta di assenza ti nomina sostituto, **«Richieste di sostituzione»** appare nel tuo menu; senza richiesta aperta, la voce non c'è — non in grigio, proprio assente.

1. Un collega invia una richiesta che ti nomina. Ricevi una notifica e appare la voce di menu.

2. Apri **«Richieste di sostituzione»** e decidi: **«Approva»** inoltra la richiesta alla coda di approvazione del responsabile; **«Rifiuta»** la chiude, e il richiedente apprende che deve nominare qualcun altro.
3. Dopo il tuo consenso, il responsabile decide comunque — il tuo assenso è il primo passo, mai l'approvazione stessa.



«Richieste di sostituzione»: accettare o rifiutare — la revisione del responsabile viene dopo la tua risposta.

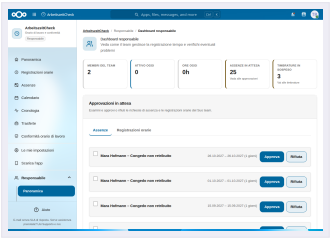
Perché due passi? Perché sono due domande diverse: *il lavoro può essere coperto?* la rispondi tu, *la persona può assentarsi?* la risponde il responsabile. La catena assicura anche che una sostituzione rifiutata non atterri mai in silenzio su una scrivania di responsabile.

11 Approvazioni — la scrivania del responsabile

Tutto ciò che richiede un secondo paio di occhi atterra qui: richieste di assenza, richieste di correzione, trasferte inviate, chiusure mensili. La zona **«Responsabile»** è una scrivania di code — l'obiettivo del design è che nulla aspetti in silenzio e nulla venga approvato per sbaglio.

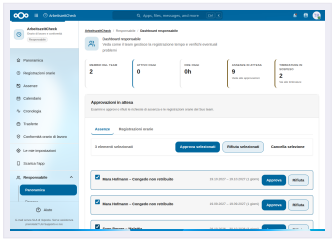
11.1 Panoramica responsabile

«Responsabile» → **«Panoramica»** mostra lo stato del team, le approvazioni aperte e gli avvisi di straordinari del tuo ambito. Con i team app attivi, l'ambito è esattamente i tuoi team assegnati; gli admin vedono sempre tutta l'organizzazione.



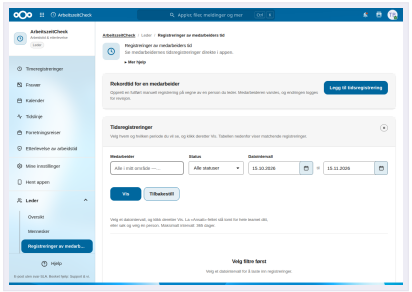
La dashboard responsabile: metriche di team e le code di approvazione che oggi hanno bisogno di te.

Approvazioni di massa. Spunta più assenze o registrazioni in attesa e la barra di selezione offre **«Approva selezionati»**, **«Rifiuta selezionati»** e **«Cancella selezione»**; al rifiuto puoi dare un motivo comune. Massa non significa in blocco — quindici richieste di ferie di una settimana di vacanza restano quindici decisioni nel registro di audit, non un'approvazione unica.

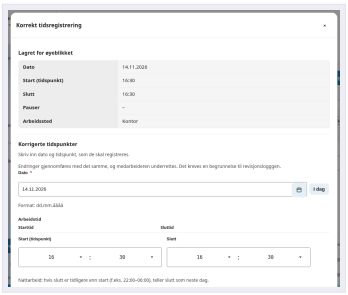


11.2 Registrazioni tempo dipendenti

«Registrazioni tempo dipendenti» permette di vedere, correggere e approvare o rifiutare richieste di correzione — e, dove la policy lo permette, di registrare una voce per un membro del team. Un caso merita lettura lenta: quando la sessione della correzione richiesta è *ancora attiva*, la scheda di approvazione è marcata **«Uscita retroattiva (sessione ancora attiva)»** e **«Regola orario di uscita (opzionale)»** ti lascia correggere la fine proposta prima di approvare — invariata, vale la proposta della persona. Approvare registra all'istante; la sessione attiva si chiude all'ora concordata.



«Registrazioni tempo dipendenti» da esaminare.



Correggere una registrazione di un dipendente — la via auditata che scrive un motivo col cambiamento.

11.3 Assenze dipendenti

«Assenze dipendenti» è la coda delle richieste di ferie, malattia e tipi propri: approva o rifiuta con motivo opzionale, oppure registra un'assenza per un membro. Ogni riga porta le sue azioni come icone all'estremità; compaiono al passaggio del puntatore o quando la riga ha il focus. **«Converti in malattia»** trasforma ferie approvate in malattia *all'istante* — anche retroattivamente. Il dialogo chiede **«Malattia dal»**/**«Malattia fino al»**, un **«Motivo (opzionale)»** e mostra l'anteprima della divisione prima di confermare: i giorni di ferie vengono riaccreditati e la persona notificata. A differenza della conversione propria del dipendente (capitolo 5), la tua arriva già approvata — tu sei il secondo paio di occhi.

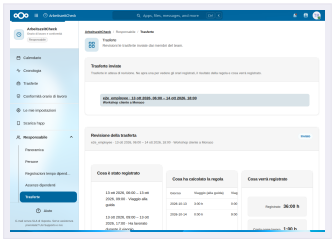
La stessa lista governa l'intero ciclo di vita di un'assenza in corso: **«Termina l'assenza in anticipo»** apre la finestra di accorciamento — nuova data di fine più un motivo obbligatorio che finisce nel registro di audit — e **«Annulla assenza»** annulla il tempo restante, contando i giorni trascorsi come lavorati. Un badge **«Annullamento richiesto»** sulla riga significa che la persona ha chiesto lei stessa l'annullamento, e tu rispondi con **«Approva l'annullamento»** o **«Rifiuta l'annullamento»**. Le tue assenze continuano ad andare a un altro responsabile: l'app non ti lascia mai approvare da solo.



Il dialogo di conversione del responsabile da **«Assenze dipendenti»**: la malattia arriva approvata all'istante, con motivo opzionale.

11.4 Revisioni delle trasferte

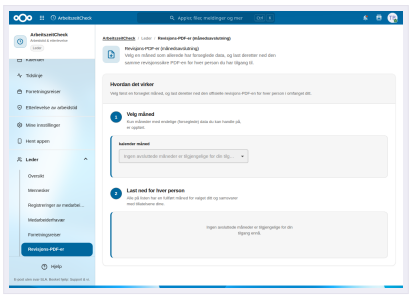
«Responsabile» → **«Trasferte»** contiene le trasferte inviate del tuo team. **«Revisione della trasferta»** mostra tre colonne affiancate: **«Cosa è stato registrato»** (tratte e registrazioni collegate), **«Cosa ha calcolato la regola»** (accredito per giorno) e **«Cosa verrà registrato»** (ore registrate, lavoro contato, accredito aggiuntivo). **«Approva»** registra la trasferta sul conto; **«Rifiuta»** richiede un **«Motivo del rifiuto»** — un rifiuto muto non insegna nulla al viaggiatore. Se la trasferta è cambiata da quando l'hai aperta, un avviso chiede di ricaricare; la tua decisione non è stata applicata a uno stato obsoleto.



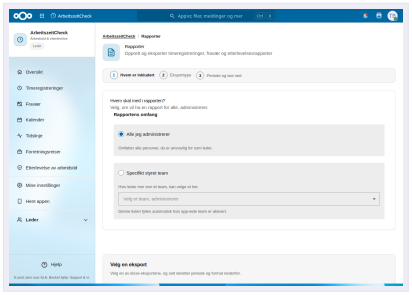
La revisione della trasferta: valori registrati, calcolati e da registrare affiancati prima di confermare.

11.5 Chiusura mensile e PDF di revisione

La chiusura mensile finalizza i periodi secondo la policy — dopo di che le registrazioni si bloccano per tutti, correzioni comprese (capitolo 4). **«PDF di revisione»** scarica il registro mensile delle persone del tuo ambito: lo stesso documento al byte che il dipendente scarica da sé (capitolo 8) — proprio ciò che lo rende un pezzo da audit.



Chiusura mensile del tuo ambito.



Rapporti ed esportazioni per team e organizzazione.

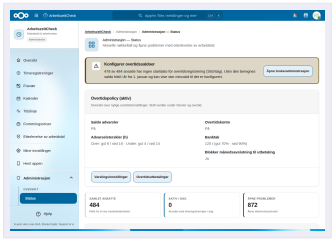
La regola della scrivania: una coda che oggi porti a zero resta a zero — le approvazioni sono quel tipo di lavoro dove il silenzio è già una decisione, e l'app conta sul fatto che tu non la prenda in silenzio.

12 Amministrazione — setup e dati anagrafici

La zona **«Amministrazione»** è dove le regole della tua organizzazione diventano dati: chi lavora qui, quali team esistono, quali ore obiettivo hanno, quali giorni sono festività e come si guadagnano le ferie. Tutto il capitolo richiede il flag admin dell'app (capitolo 1) e segue l'ordine in cui un rollout incontra davvero gli argomenti.

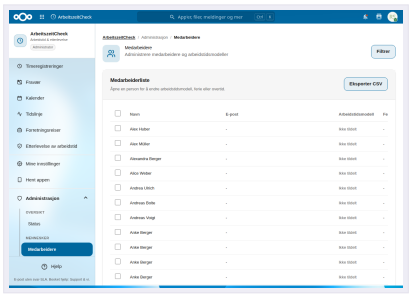
12.1 Dashboard di stato

«Amministrazione» → **«Stato»** è la dashboard del rollout: metriche chiave, avvisi aperti e lo stato di configurazione dell'organizzazione. Su un'istanza nuova è la scheda che dice quale passo sotto manca ancora — lavorala dall'alto in basso una volta e sparisce quasi del tutto.

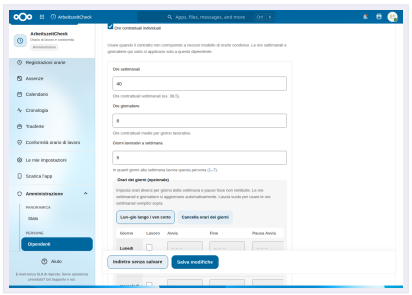


12.2 Dipendenti

«Dipendenti» elenca le persone che l'app può vedere. I filtri restano ripiegati finché non ti servono: **«Filtra»** apre un pannello con ricerca per **«Nome»**, **«Chi mostrare»** (alterna tra **«Può aprire ArbeitszeitCheck»** e **«Tutti gli account Nextcloud»** mentre prepari la lista di autorizzazione), **«Modello di orario di lavoro»** e **«Stato»**; **«Applica»** esegue il filtro, e l'esportazione CSV segue il risultato filtrato. Il profilo di una persona conserva il setup individuale: assegnazione di modello, di regola ferie e l'opzione **«Ore contrattuali individuali»** sotto.



«Dipendenti»: la lista con il suo pannello **«Filtra»** per il lavoro di autorizzazione.

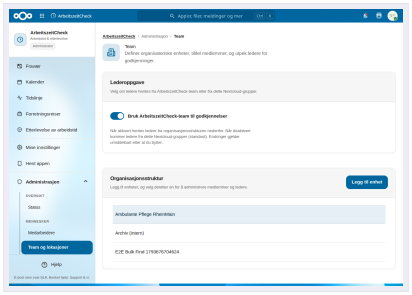


Un profilo dipendente — modello, regola ferie e contratto individuale.

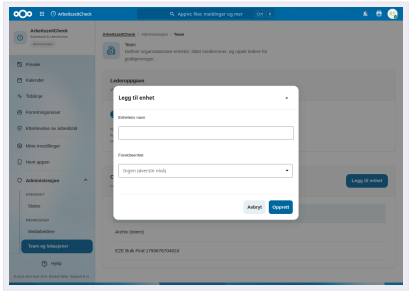
Ore contrattuali individuali. Quando l'orario di una persona non entra in nessun modello condiviso, **«Ore contrattuali individuali»** crea nel profilo un modello personale (**«Contratto individuale»**): ore settimanali o una griglia per giorno con inizio/fine e pausa opzionale. Si applica per giorno di calendario dalla data scelta — un cambio a metà mese accredita a ogni giorno il proprio obiettivo, e il calendario marca il cambio con un badge. I modelli personali restano fuori dagli elenchi globali e finiscono con l'account.

12.3 Team e sedi

«Team e sedi» costruisce l'organigramma che l'app usa davvero: unità, i loro membri e — la parte importante — i loro responsabili. Un'assegnazione di responsabile qui rende qualcuno un **«Responsabile»** (capitolo 1); senza, nessuno vede mai una coda di approvazione per quel team.



Team e unità con i loro responsabili — la sorgente di ogni ambito di approvazione.



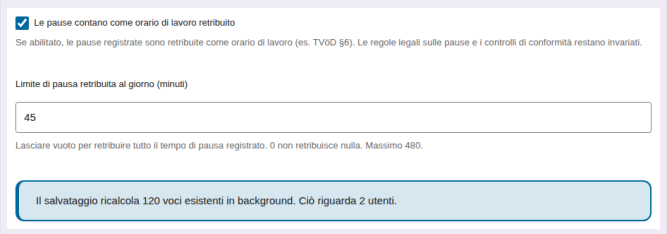
Creare un team: nome, responsabile e membri.

12.4 Modelli di orario di lavoro

«Modelli di orario di lavoro» portano l'obiettivo di ogni persona: ore settimanali o griglia per giorno, più le opzioni che cambiano il conteggio — pause retribuite e presenza obbligatoria sotto. Le assegnazioni legano un modello a una persona con data di inizio; duplicare un modello esistente dall'icona di copia della sua riga è la via più breve alle varianti.

Contratti su richiesta. Il tipo di contratto **«Su richiesta»** serve per minijob e lavoro a chiamata: niente ore fisse e niente giorni fissi — conta solo il tempo effettivamente lavorato, e non esiste un obiettivo contrattuale con cui confrontarsi. I controlli di conformità che richiedono un obiettivo (fatta eccezione per i minimi di pausa) degradano onestamente invece di inventarlo — assegna il tipo solo dove è letteralmente vero; chi ha ore concordate appartiene a un modello normale.

Pause retribuite. Nell'editor del modello, **«Le pause contano come orario di lavoro retribuito»** paga le pause registrate come orario lavorato — il caso dei turni. **«Limite di pausa retribuita al giorno (minuti)»** pone il tetto all'accredito: vuoto paga tutto il registrato, 0 non paga nulla, massimo 480. Mentre modifichi, un'anteprima in linea dice quante registrazioni e utenti un salvataggio ricalcolerà in background — leggila prima di confermare: è un vero ricalcolo, non un cambio di etichetta. Le regole di pausa di legge restano intatte; cresce solo il numero di paga, e le esportazioni portano `net_working_hours` e `paid_break_hours` accanto al `working_hours` retribuito (capitolo 8). Da console, `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` ricalcola le istantanee per utente o modello.

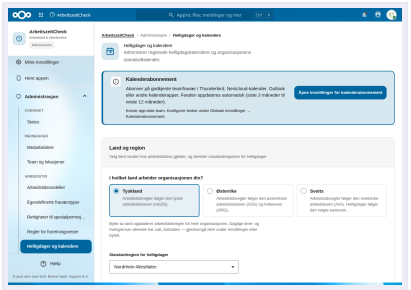


L'editor del modello: **«Le pause contano come orario di lavoro retribuito»** con tetto giornaliero e anteprima di ricalcolo.

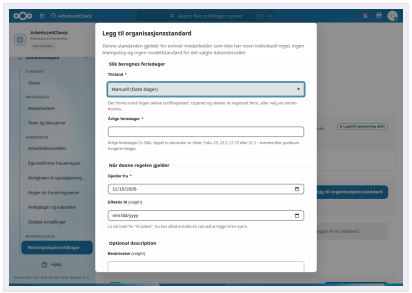
Fasce di presenza obbligatorie. Per scuole e impianti a turni, **«Fasce di presenza obbligatorie (opzionale)»** fissa blocchi vincolanti per giorno — lezioni, ricevimenti. La copertura conta lavoro registrato *più* assenze approvate; gli intervalli scoperti sollevano una violazione *Presenza richiesta non coperta* con avviso al responsabile, perché una timbratura mancante non si confonda con un'assenza approvata. I **«Giorni senza presenza obbligatoria»** dell'organizzazione (vacanze scolastiche) sopprimono i falsi positivi, e l'**«Assistente unità didattiche (opzionale)»** converte unità $\times$ minuti in ore settimanali (27×45 min $\rightarrow$ 20,25 h).

12.5 Festività e calendari

«Festività e calendari» mantiene il calendario legale per regione e paese più i giorni aziendali. *Ambito* decide a chi si applica un giorno — legale, aziendale o personalizzato; *Tipo* decide se conta giorno intero o mezzo (le mezze esistono — lo Sechseläuten svizzero conta 0,5). Senza calendario delle festività, un giorno festivo sembra una timbratura mancante in ogni rapporto.



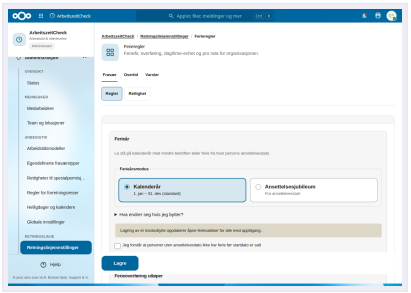
«Festività e calendari»: giorni legali e aziendali per ambito.



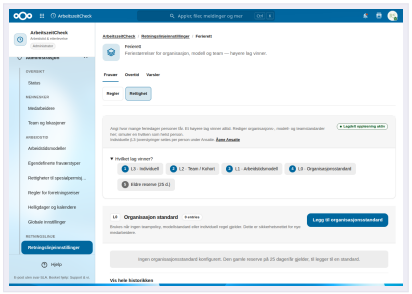
Regole ferie a strati — vince la regola applicabile più specifica.

12.6 Regole ferie e strati

Il diritto alle ferie segue raramente una formula: minimo legale, tabella contrattuale, extra per anzianità. **«Regole ferie»** definisce i set; gli *strati* li impilano perché la regola applicabile più specifica vinca per persona — strato contrattuale per il gruppo coperto, pavimento legale sotto, deroga individuale sopra quando il contratto lo dice. Una persona senza regola applicabile mostra **«Non configurato»** nella panoramica persone (capitolo 10) — è il segnale di assegnarne una, non un errore di dati.



«Regole ferie»: il catalogo delle regole.



Risoluzione degli strati: quale regola si applica a chi — e perché.

L'ordine di configurazione che funziona: dipendenti e team prima, modelli secondo, festività terzo, regole ferie ultimo — ogni strato si risolve contro il precedente, quindi il montaggio dal basso non lascia assegnazioni appese.

13 Amministrazione — policy, conformità e operazioni

La seconda metà dell'amministrazione è il libro delle regole: i chip delle impostazioni globali, le policy di pause e conformità, la logica di straordinari e tariffe, le notifiche e le pagine operative (registro di audit, licenza, chiosco). I dati anagrafici vivono nel capitolo 12; questo capitolo descrive come si comporta l'organizzazione.

13.1 I chip delle impostazioni globali

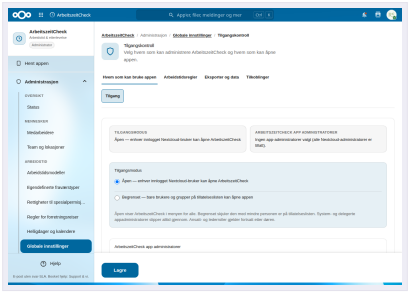
«Impostazioni globali» è organizzata come barra di chip — ogni chip apre una pagina: **«Accesso»** (capitolo 14), **«Conformità orario di lavoro»**, **«Registrazione tempo»**, **«Approvazioni»**, esportazioni, **«Chiusura mensile»**, logica delle ore, regione, conservazione, **«ProjectCheck»**, Outlook e **«Sedi»**. Due impostazioni meritano lettura attenta:

«Accetta timbrature offline fino a»
: Sul chip **«Registrazione tempo»**: l'età massima di una timbratura che companion o chiosco rispedisce dopo un'interruzione (finestra 24–72 h; 24 h è il default sicuro, finestre più lunghe

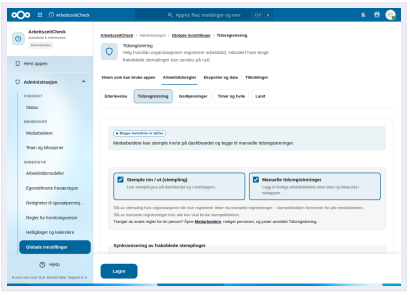
aiutano i fine settimana). Una finestra troppo lunga invita timbrature «dimenticate» dell'altro ieri; una troppo corta perde lavoro onesto.

«Chiusura mensile»
Blocca un periodo dopo la finalizzazione — il confine tra «ancora contabilità» e «archiviato per audit» (capitolo 4).

La barra raggruppa i chip per temi — **«Chi può usare l'app»**, **«Regole sull'orario»**, **«Esportazioni e dati»** e **«Connessioni»** — e **«Trasferimento»** ne fa parte: sposta una configurazione testata sull'istanza di produzione.



La pagina **«Controllo accessi»** — percorso completo nel capitolo 14.



«Registrazione tempo»: regole di timbratura e finestra offline.

13.2 Regole centrali per le pause

Il chip **«Conformità orario di lavoro»** porta le **«Regole centrali per le pause»** dell'organizzazione: scaglioni via **«Aggiungi regola pausa»** («da 4 h almeno 15 minuti»), la **«Pausa minima conteggiabile (minuti)»** e le **«Fasce di pausa»** opzionali. In modalità fascia, **«Posizionamento»** parcheggia le pause automatiche dentro la fascia; **«Obbligatorio»** richiede una sovrapposizione reale dei minuti dati e solleva altrimenti una violazione. Fasce notturne e fasce multiple al giorno sono supportate.

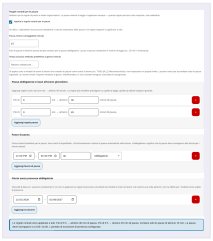
Solo irrigidire, mai allentare
La regola effettiva è sempre il massimo tra legge, organizzazione e modello. L'anteprima marca per paese se una regola ha effetto; una regola del tutto inefficace si salva solo dopo conferma in **«Conferma queste regole di pausa»** — l'app preferisce chiedere due volte piuttosto che lasciarti scrivere una regola morta.

«Applica le regole centrali per le pause»
Blocca l'interruttore personale: il calcolo automatico delle pause resta attivo per tutti, e ogni cambiamento finisce nel registro di audit.

Regole di pausa del modello
I modelli possono portare scaglioni e minimi propri — irrigidiscono la regola dell'organizzazione, mai il contrario.

«Detrazione automatica delle pause»
Sceglie quanta pausa viene detratta una volta raggiunta la soglia giornaliera: **«Durata legale»** detrae l'intera pausa legale, **«Solo i minuti oltre la soglia»** solo l'eccedenza — la modalità per i team che timbrano da soli le pause.

«Assenze: registrazioni a mezza giornata»
L'elenco consentito dei tipi che offrono mezze giornate e metà ai bordi. Per impostazione predefinita solo le ferie; le prenotazioni passate non vengono rivalutate retroattivamente.



La scheda delle regole centrali: applicazione, durata minima, scaglioni e fasce.

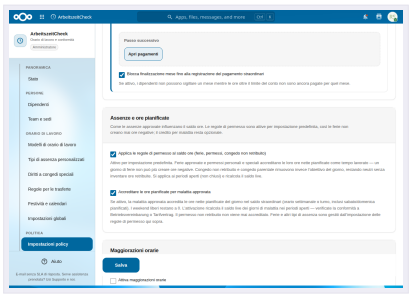
13.3 Straordinari, conto flessibile ed effetti sull'obiettivo

«Straordinari e indennità» governa cosa succede alle ore oltre l'obiettivo. La scheda **«Assenze e ore pianificate»** riunisce due interruttori che decidono come le assenze toccano il saldo flessibile:

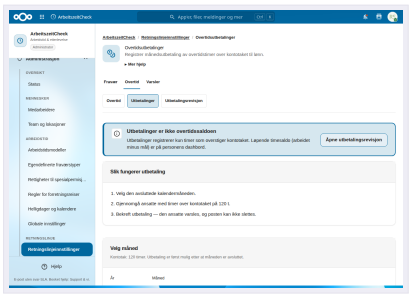
«Applica le regole di permesso al saldo ore (ferie, permessi, congedo non retribuito)»
: Attivo di default: ferie, permessi personali e congedi speciali approvati accreditano le loro ore nette pianificate come tempo lavorato — un giorno di ferie non produce più ore negative; i congedi non retribuiti e parentali tolgono l'obiettivo del giorno invece di creare debito.

«Accreditare le ore pianificate per malattia approvata»
: Principio di continuazione della paga, inattivo di default: accredita solo le malattie approvate, e solo le ore nette davvero pianificate (griglia settimanale o turno, weekend pianificati inclusi); i weekend liberi restano a 0.

Entrambe le regole valgono per periodi aperti e ricalcolano il saldo vivo — allineale col contratto collettivo prima di muoverle, perché un default invertito riscrive la storia del periodo aperto. Le liquidazioni e la loro pista di audit vivono nelle pagine admin adiacenti.



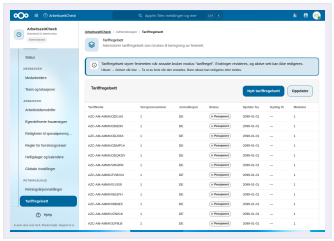
«Straordinari e indennità»: gli interruttori che rimodellano il saldo.



Liquidazioni straordinari: liquidare il saldo invece di trascinarlo.

13.4 Set di regole tariffarie

«Set di regole tariffarie» codifica le tabelle di anzianità che un contratto collettivo prescrive — ferie per anzianità, congedi speciali per coorte. Alimentano gli strati ferie del capitolo 12: lo strato sceglie la tabella applicabile, il set tariffario fornisce i numeri.



13.5 Notifiche

Le pagine admin **«Notifiche»** decidono quali eventi mandano e-mail: esiti di approvazione, promemoria, gli allegati iCal della sezione 5.8. La scheda **«Calendario ed e-mail»** governa l'invio iCal dopo

un'approvazione — alla persona per default, opzionalmente a sostituti e responsabili. Due linee di privacy tengono con qualsiasi impostazione: **«Malattia»** non riceve mai allegato iCal, e sostituti o responsabili non ricevono mai i motivi privati.

13.6 Operazioni: audit, licenza, chiosco, supporto

«Registro di audit»

La pista a prova di manipolazione: approvazioni, correzioni, cambi di policy — ogni riga nomina attore, azione e oggetto. Quando qualcuno chiede «chi ha cambiato questo?», questa pagina risponde; le ridistribuzioni di pausa pagata aggiungono una riga **«Quota di pausa retribuita adeguata»** per registrazione toccata.

«Licenza»

La pagina licenza condivisa della famiglia di app: in alto i riquadri di stato per firma, validità, posti mobili e terminali; al centro la scheda **«Licenza organizzazione»** (incolla la chiave AZC2 una volta — l'app web resta AGPL e non ha bisogno di chiave); sotto, **«Posti mobili»**: un campo di ricerca persone assegna i posti, la tabella li revoca; la revoca blocca subito e ogni modifica finisce nel registro di audit.

«Trasferimento»

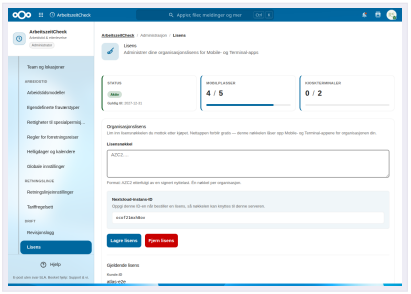
Sposta una configurazione testata tra istanze: **«Esporta configurazione»** scrive un file cifrato (passphrase di almeno 12 caratteri, i segreti restano esclusi), **«Importa configurazione»** mostra sempre un'anteprima prima di scrivere qualsiasi cosa e crea uno snapshot di annullamento con ricevuta; **«Ultimo trasferimento»** mostra l'ultima esecuzione.

«Chiosco»

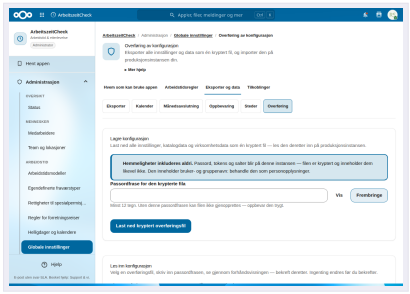
Terminali di ingresso e registrazione tessere — il capitolo 15 copre il lato utente.

«Supporto e noi»

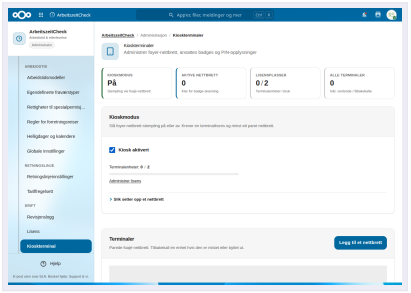
Contatto partner, aiuto di setup e commissione di funzionalità — il canale verso Software by Design.



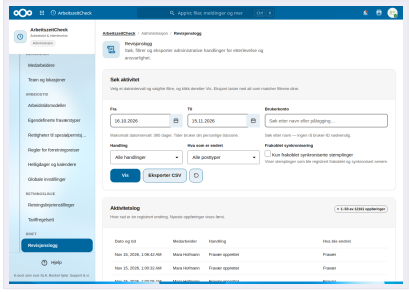
«Licenza»: riquadri di stato, scheda chiave organizzazione e l'elenco dei posti mobili AZC2.



«Trasferimento configurazione»: esportazione cifrata in alto, importazione con anteprima obbligatoria sotto.



«Chiosco»: terminali e accessi tessera.



«Registro di audit»: chi ha cambiato cosa e quando — filtrabile per attore, azione e oggetto.

14 Accesso — la barriera

La barriera decide chi può aprire ArbeitszeitCheck — una domanda diversa da cosa una persona può fare dentro (capitolo 1). Vive in **«Impostazioni globali»** → **«Accesso»** ed è una pagina da admin dell'app.

14.1 Due modalità

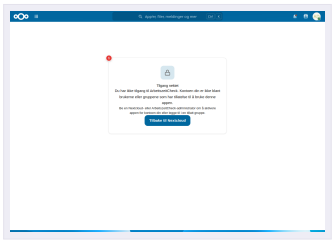
Aperto
: «Aperto — ogni utente Nextcloud connesso può aprire ArbeitszeitCheck.» La modalità naturale di un'istanza dedicata dove ogni account appartiene al personale.

Ristretto
: «Ristretto — solo utenti e gruppi autorizzati possono aprire l'app.» La modalità per istanze condivise: passano solo nomi e gruppi della lista; tutti gli altri incontrano la pagina **«Accesso negato»**.

Il cambio si applica all'istante — niente logout, niente finestra di cache. Un gruppo autorizzato agisce come gruppo: aggiungi un nuovo assunto nella gestione utenti Nextcloud e la barriera si apre per lui alla richiesta successiva, senza ritoccare ArbeitszeitCheck.

14.2 Fail-closed per design

La modalità ristretta con lista di autorizzazione **vuota** non ricade su aperto — chiude la barriera per tutti tranne gli admin dell'app. È voluto: una barriera che si apre in silenzio quando è mal configurata non è una barriera. Se tutto il tuo team vede improvvisamente **«Accesso negato»** dopo una sessione admin, il primo sospetto è una lista svuotata con il ristretto ancora attivo.



marker 1: la pagina di blocco **«Accesso negato»** — uno stop onesto per utenti fuori lista, non un link morto.

14.3 Lo specchio Nextcloud

«Gruppi Nextcloud consentiti» non è una lista privata dell'app: al salvataggio si riflette nella restrizione propria di Nextcloud — *Limita ai gruppi* nella pagina delle app, equivalente di `occ app:enable -g gruppo arbeitszeitcheck`. La restrizione Nextcloud fa autorità a ogni lettura: i gruppi aggiunti o tolti nella pagina delle app valgono all'istante, e questa pagina di impostazioni mostra sempre lo stato effettivo. Se un admin ripulisce la restrizione fuori dall'app mentre *Ristretto* resta scelto, la barriera si chiude — tutti fuori tranne admin e autorizzati.

14.4 Bloccato? Cosa verificare

1. **Voce di menu assente del tutto:** la barriera è ristretta e tu non sei in lista — o l'app è disattivata o ristretta a livello Nextcloud. Chiedi all'admin dell'app prima di supporre un bug.
2. **Pagina «Accesso negato»:** sei autenticato ma fuori lista. La pagina è la risposta, non il problema — chiedi l'accesso a chi possiede **«Impostazioni globali»** → **«Accesso»**.
3. **Dentro, ma senza «Responsabile» né «Amministrazione»:** non è la barriera — è lo strato del ruolo. Le assegnazioni di responsabile nascono in **«Team e sedi»**, il flag admin nella stessa pagina **«Accesso»** (capitolo 1).

Il riassunto in una riga per gli admin: la barriera decide chi apre l'app, il ruolo di lavoro cosa può fare dentro — e una lista ristretta vuota chiude fuori tutti, te compreso se ti sei tolto.

15 App companion e chiosco

Due client opzionali timbrano nello stesso account: il companion *ArbeitszeitCheck* per Android e iOS nella tasca, e il *chiosco d'ingresso* per i terminali condivisi. Entrambi sono sotto posti mobili AZC2 — l'app web resta AGPL e non ne richiede nessuno. Entrambi scrivono le stesse registrazioni orarie che il web mostra; non c'è mai una seconda verità.

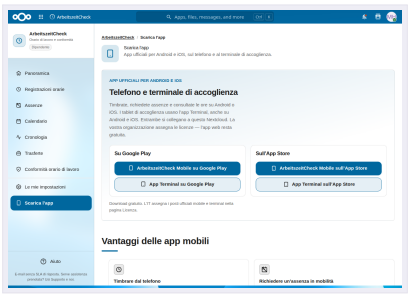
15.1 Il companion

1. Installa l'app da **«Scarica l'app»** nel menu web — la pagina collega le schede ufficiali Android e iOS.
2. Inserisci l'indirizzo del server e scegli **«Continua con Nextcloud»**: il login avviene nel browser e l'app conserva solo una password applicativa — la tua vera password non tocca mai il dispositivo.
3. **«Inizio»** mostra scheda di timbratura e ore del giorno, lo stesso ciclo della panoramica web.
4. **«Orario»** elenca le tue registrazioni con inserimento manuale e richiesta di correzione; **«Assenze»** presenta le richieste e mostra il saldo residuo. Le richieste di mezza giornata scelgono anche qui mattina o pomeriggio.
5. **«Impostazioni»** porta lingua, tema, blocco app (Face ID/impronta) e verifica del server.

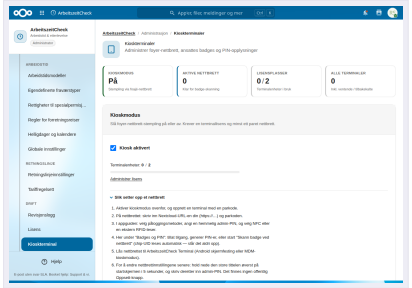
Offline è una funzione. In cantiere o nella tromba delle scale senza campo, il companion timbra lo stesso: la timbratura resta sul dispositivo e viene reinviata quando torna la connessione, dentro la finestra fissata dall'admin con **«Accetta timbrature offline fino a»** (capitolo 13). Il banner **«Nessuna connessione Internet»** lo dice onestamente — le registrazioni aspettano in locale, nulla si perde, nulla viene ridatato in silenzio. Nell'elenco web, il filtro **«Solo timbrature sincronizzate offline»** isola esattamente quelle timbrature (capitolo 4).

15.2 Il chiosco d'ingresso

Il chiosco è un terminale condiviso — un tablet all'ingresso dove il personale timbra con tessera RFID o PIN. Non ha deliberatamente alcun menu: tessera al lettore, stato mostrato, fatto. Un aiuto sul dispositivo spiega il gesto a chi non l'ha mai visto; tessere perse e registrazione sono compito dell'admin su **«Chiosco»** (capitolo 13), non qualcosa che il terminale risolve da sé.



La pagina **«Scarica l'app»** — via d'installazione del companion.



L'aiuto del chiosco sul tablet — spiegato a chi non ha mai timbrato.

Quale licenza per cosa: i posti AZC2 contano installazioni companion e chioschi. Togliere un posto stacca solo quel dispositivo; le registrazioni che ha prodotto restano — appartenevano sempre alla persona, mai all'apparecchio.

16 Accessibilità

ArbeitszeitCheck è costruita secondo WCAG 2.1 AA, il livello che tutta la suite Check si impone. Registrare il tempo è un compito che ogni dipendente deve svolgere — spesso ogni giorno, spesso su un dispositivo condiviso — quindi l'app non può permettersi flussi che esistono solo col mouse o con vista perfetta. Questo capitolo raccoglie cosa significa nel quotidiano, e cosa fare se qualcosa ti blocca comunque.

16.1 Navigazione da tastiera

Tutto funziona senza mouse. **Tab** e **Maiusc+Tab** percorrono la pagina in ordine di documento — barra laterale, contenuto, azioni; **Invio** attiva link e pulsanti, **Spazio** spunta le caselle, **Esc** chiude i dialoghi. Due link di salto coronano ogni pagina — *Salta al contenuto principale* e *Salta alla navigazione dell'app* — per saltare il contorno invece di tabbare attraverso ogni pagina. Un anello di focus visibile marca dove sei; l'outline di focus nativo del browser non viene mai soppresso.

I dialoghi sono veri elementi `<dialog>`: il focus entra all'apertura, resta intrappolato finché il dialogo vive e torna al trigger alla chiusura. Non ci sono trappole `window.confirm` in nessun punto dell'app — ogni passo decisivo è un dialogo etichettato che **Esc** abbandona.

16.2 Accesso visivo

- **Contrasto** usa i token del tema Nextcloud, così il tema dell'istanza e la modalità ad alto contrasto passano nell'app; lo stato non viaggia mai solo nel colore — i badge combinano colore, icona ed etichetta testuale.
- **Zoom e finestre strette:** il layout è mobile-first e resta usabile fino a circa 320 px senza scorrimento orizzontale; al 200 % di zoom, le tabelle si ricompongono in schede etichettate invece di tagliarsi.
- **Movimento ridotto** rispettato — le transizioni cadono su cambiamenti istantanei quando il sistema operativo lo chiede, e la modalità colori forzati mantiene focus e forme di stato.
- **Obiettivi touch** di almeno 44 px (48 px per azioni primarie e distruttive) — il web resta usabile nel browser del telefono; non serve il companion per timbrare.

16.3 Screen reader

Landmark e titoli descrivono la struttura della pagina: la barra laterale è un landmark di navigazione con la pagina corrente in `aria-current`, ogni tabella conserva le sue celle di intestazione e i campi di modulo portano etichette vere — mai solo suggerimenti nel placeholder. I ritorni asincroni — registrazione salvata, coda aggiornata, errore — si annunciano via regioni `aria-live`, e gli errori di campo si legano al loro controllo con `aria-invalid` più un messaggio in linea, così lo screen reader pronuncia la spiegazione che un vedente legge. Le azioni di riga nelle tabelle sono pulsanti a icona: la parola visibile sparisce, ma ogni icona conserva un nome accessibile e un tooltip, e il focus da tastiera rivela le azioni della riga proprio come il puntatore. Il chiosco aggiunge la sua condizione — uno schermo condiviso che nessuno possiede — e risponde con uno stato grande e ad alto contrasto, leggibile a distanza di braccio.

16.4 Se qualcosa ti blocca

I difetti di accessibilità contano come difetti di prodotto, non desideri: segnalali dal link **«Aiuto»** nel piede dell'app o **«Supporto e noi»**, nominando la pagina e la tecnologia assistiva. La verifica più veloce prima di segnalare è il percorso felice a sola tastiera — accedi, timbra entrata, timbra uscita — più un giro al 200 % di zoom su **«Panoramica»** e **«Registrazioni orarie»**.

17 Risoluzione problemi e FAQ

17.1 I messaggi e cosa significano

I messaggi che incontrerai più probabilmente, nell'ordine in cui li incontrerai. Il messaggio dice cosa è successo; questa lista dice perché — e cosa fare.

Non hai accesso ad ArbeitszeitCheck
: La barriera è ristretta e tu sei fuori lista — o l'app è ristretta a livello Nextcloud. Capitolo 14; chiedi al proprietario della pagina Accesso, non al tuo responsabile.

Impossibile timbrare l'entrata
: Quattro cause per probabilità: raggiunto il massimo giornaliero configurato, mese chiuso, manca un collegamento a progetto richiesto, o c'è una correzione in sospeso sulla registrazione attiva (capitolo 3).

Fornite una motivazione di almeno 10 caratteri.
: Registrazioni manuali e cambi retroattivi richiedono un motivo scritto quando la policy lo esige — una frase onesta basta (capitolo 4).

Correzione in sospeso
: Non è un errore: una richiesta di correzione sulla tua registrazione attiva sospende la timbratura finché non viene decisa o ritirata — capitolo 3.

Questo mese civile è finalizzato. Contattate un amministratore se serve una correzione.
: Le registrazioni si bloccano per tutti dopo la chiusura; le correzioni passano solo da responsabile o admin (capitoli 4 e 11).

La data di inizio malattia non può risalire a più di %s giorni fa.
: La malattia si retrodata fino a sette giorni; gli inizi più vecchi vengono respinti (capitolo 5).

Il riposo compensativo non può essere richiesto per giornate che contengono già registrazioni orarie.
: **«Riposo compensativo»** fallisce nei giorni con timbrature — prendilo in un giorno senza timbrare (capitolo 5).

La nuova data di fine deve essere precedente alla data di fine originale
: **«Sono tornato prima del previsto»** anticipa solo la fine — scegli un giorno tra l'inizio e il giorno prima della vecchia fine. Le ferie devono inoltre tenere un giorno lavorativo, e un mese finalizzato resta fuori portata (capitolo 5).

Questa assenza è già terminata. Non può essere accorciata.
: La finestra del rientro anticipato si è chiusa; per un periodo passato la correzione passa dal tuo responsabile o dall'amministrazione (capitolo 11).

Questa assenza è stata modificata nel frattempo. Ricarico per mostrare lo stato attuale.
: Protezione compare-and-set di assenze e trasferte: la tua vista è obsoleta, nulla è stato scritto, ricarica e riprova (capitoli 5 e 6).

Voce di menu assente
: Ruolo, non bug — Responsabile, Amministrazione e Sostituzione appaiono solo col ruolo (capitoli 1 e 10).

Nessun modello di orario assegnato
: Il confronto obiettivo/effettivo aspetta che un admin assegni un modello — la timbratura funziona lo stesso (capitolo 12).

Impossibile applicare la timbratura offline.
: Una timbratura offline più vecchia della finestra accettata; registra l'ora manualmente con **«Registrare orario di lavoro»** (capitoli 13 e 4).

17.2 L'indice «come faccio a...?»

...timbrare entrata e uscita?
La scheda di timbratura della **«Panoramica»** — capitolo 3.

...sistemare un'uscita dimenticata?
Il link **«Dimenticato di timbrare l'uscita? Richiedi una correzione»** sotto la scheda — capitolo 3.

...chiedere ferie?
«Assenze» → **«Richiedi assenza»** — capitolo 5.

...segnalare malattia in ferie?
La pagina di dettaglio delle ferie, **«Converti le ferie in congedo per malattia»** — capitolo 5.

...sono tornato prima dalle ferie?
La pagina di dettaglio dell'assenza, **«Sono tornato prima del previsto»** — capitolo 5.

...coprire un collega?
«Richieste di sostituzione» appare quando vieni nominato — capitolo 10.

...approvare le richieste del team?
Le code del **«Responsabile»**, una a una o di massa — capitolo 11.

...vedere chi ha bisogno di attenzione?
«Responsabile» → **«Persone»**, filtri rapidi — capitolo 10.

...scaricare i miei registri del mese?
«Esporta PDF» in **«Registrazioni orarie»**; i responsabili usano **«PDF di revisione»** — capitoli 4 e 11.

...dare i numeri alle paghe?
«Rapporti» e l'esportazione DATEV — capitolo 8.

...timbrare dal telefono?
Il companion via **«Scarica l'app»**, o il browser del telefono — capitolo 15.

...far entrare solo il personale?
Barriera ristretta più lista di autorizzazione — capitolo 14.

...installare un terminale di timbratura?
«Chiosco» in Amministrazione — capitoli 13 e 15.

...recuperare un testo della guida nascosto?
«Testi della guida» in **«Le mie impostazioni»** — capitolo 9.

...segnalare un problema?
«Aiuto» nel piede di navigazione o **«Supporto e noi»** — cita la versione da **«Informazioni»** (capitolo 9).

...prenotare mezza giornata?
Imposta **«Durata del giorno»** su **«Mezza giornata»** nella richiesta e scegli la metà — capitolo 5.

...uscire da un'assenza in corso?
Sulla pagina di dettaglio, **«Richiedi annullamento»**, oppure anticipa la fine con **«Sono tornato prima del previsto»** — capitolo 5.

...portare la configurazione su un'altra istanza?
«Impostazioni globali» → **«Trasferimento»** — capitolo 13.

...modellare persone senza orario fisso?
Modello di orario di lavoro di tipo **«Su richiesta»** — capitolo **??**.

17.3 Non sono bug — design voluto

- **Le voci di menu sono assenti, non in grigio.** Una superficie che non puoi usare non viene disegnata — niente pulsante bloccato da cliccare per speranza (capitolo 1).
- **Una correzione in sospeso sospende la timbratura.** Il blocco della panoramica mentre un'uscita retroattiva attende è la pista di audit che si protegge (capitolo 3).
- **La malattia non manda mai un file iCal.** Le altre assenze sì; i dati di salute non viaggiano in allegato (sezione 5.8).
- **I responsabili non possono approvare le proprie richieste.** L'eccezione a quattro occhi vale solo per gli admin dell'app, perché un'istanza a un solo admin non si blocchi (capitolo 11).
- **Le timbrature suggerite non si registrano mai da sole.** Le app sorelle propongono; tu decidi — nulla conta senza conferma (capitolo 3).

18 Glossario

Termini del dominio che un lettore nuovo incontra in ArbeitszeitCheck e in questo manuale. Le etichette dell'interfaccia sono tradotte dentro l'app — questa lista spiega i concetti dietro di esse.

Lista di autorizzazione
: la lista di utenti e gruppi che passa la barriera in modalità ristretta (capitolo 14).

ArbZG / AZG / ArG
: le leggi tedesca, austriaca e svizzera sul tempo di lavoro — i profili legali che il controllo di conformità applica (capitolo 7).

AZC2
: il prefisso di licenza dei posti mobili; sblocca il companion Android e i chioschi, mai il web (capitolo 15).

Fascia di pausa
: un intervallo fisso (ad es. 12:00–13:30) dove l'organizzazione vuole le pause — *Posizionamento* parcheggia la pausa automatica dentro, *Obbligatorio* esige sovrapposizione (capitolo 13).

Compare-and-set (CAS)
: la protezione di ricarica su assenze e trasferte: se il record è cambiato da quando l'hai aperto, l'app rifiuta di sovrascrivere la tua vista obsoleta — nulla viene sovrascritto in silenzio.

Riposo compensativo
: straordinari ripresi in giorni interi — il saldo scende, un giorno diventa libero (capitolo 5).

Richiesta di correzione
: la via auditata per cambiare tempo registrato: tu proponi, un responsabile decide, l'originale resta visibile (capitolo 4).

Continuazione della paga
: il principio di paga che conta i giorni di malattia come lavorati — l'interruttore opzionale di accredito malattia (capitolo 13).

Fail-closed
: la risposta della barriera a un ristretto con lista vuota: nessuno entra tranne gli admin dell'app (capitolo 14).

Conto flessibile
: il saldo corrente delle ore registrate meno l'obiettivo — il conto da cui le liquidazioni di straordinari attingono.

Principio dei quattro occhi
: niente auto-approvazione: una richiesta viene sempre decisa da una persona diversa dal richiedente; l'unica eccezione è l'admin dell'app (capitolo 11).

Chiosco
: il terminale condiviso dell'ingresso: tessera o PIN, si timbra, fatto — un client senza menu né vista dati (capitolo 15).

Chiusura mensile
: il blocco su un periodo finalizzato: le registrazioni diventano sola lettura per tutti, correzioni comprese (capitolo 11).

Uscita retroattiva
: la correzione che chiude una registrazione ancora attiva dimenticata — sospende la timbratura fino alla decisione (capitolo 3).

PDF di revisione
: il registro mensile immutabile — identico al byte per dipendente e responsabile, costruito per sopravvivere agli audit (capitolo 8).

Obiettivo/effettivo
: obiettivo contro effettivo: le ore pianificate del tuo modello contro le registrate — ogni numero della panoramica è quel confronto (capitolo 3).

Sostituzione
: la copertura nominata di un'assenza: consente prima, il responsabile approva dopo — due passi, due domande (capitolo 10).

Timbratura suggerita
: tempo che un'app sorella propone sulla tua panoramica — proposta finché non confermi, mai scrittura (capitolo 3).

Luogo di lavoro
: dove un giorno di lavoro è avvenuto — ufficio, casa, appuntamento esterno; un'etichetta sulle registrazioni, mai tempo di per sé (capitolo 4).

Modello di orario di lavoro
: il tuo contratto come dati: ore obiettivo per settimana o griglia per giorno, più opzioni di pause e presenza — la fonte di ogni obiettivo (capitolo 12).

19 Catalogo — ogni superficie a colpo d'occhio

Ogni schermata dell'app, il suo percorso di menu e il capitolo che la spiega. Segna questa pagina quando sai dove sei ma non a cosa serve la schermata.

Superficie	Cosa fa	Capitolo
«Panoramica»	scheda di timbratura, ore del giorno, avvisi e pendenze	3
«Registrazioni orarie»	l'elenco mensile auditabile: filtra, registra, correggi, esporta	4
«Assenze»	richieste, saldi, conti ferie aggiuntivi	5
«Richiedi assenza» → **«Durata del giorno»**	intera/mezza più scelta mattina/pomeriggio dove il tipo ammette le metà	5
Dettaglio assenza → **«Richiedi annullamento»**	disfatta ordinata di un'assenza approvata in corso	5
«Impostazioni globali» → **«Trasferimento»**	export/import cifrato di configurazione con anteprima obbligatoria	13
«Modelli di orario di lavoro» → **«Su richiesta»**	contratto senza ore fisse per lavoro a chiamata	**??**
«Assenze dipendenti» → **«Termina l'assenza in anticipo»/«Annulla assenza»**	accorcia o annulla le assenze in corso del team, decidi le richieste di annullamento	10
«Dettagli assenza» → **«Sono tornato prima del previsto»**	anticipa la fine di un'assenza approvata in corso, riaccredita i giorni di coda	5
«Calendario»	griglia mese/settimana di tempi e assenze	5
«Cronologia»	gli stessi dati in ordine, giorno per giorno	5
«Trasferte»	registrare, scomporre e inviare trasferte	6
«Conformità orario di lavoro»	i tuoi rilievi contro il profilo configurato	7
«Le mie impostazioni»	pause, notifiche, dati & privacy, testi della guida, informazioni	9
«Scarica l'app»	via d'installazione Android e iOS e stato posti	15
«Responsabile» → **«Panoramica»**	stato del team e code di approvazione	11
«Responsabile» → **«Persone»**	saldi, rilievi e sospesi per persona	10
«Responsabile» → **«Registrazioni tempo dipendenti»**	esaminare e approvare correzioni	11
«Responsabile» → **«Assenze dipendenti»**	approvare richieste, convertire ferie	11
«Responsabile» → **«Trasferte»**	revisioni: registrato, calcolato, da registrare	11
«Responsabile» → **«PDF di revisione»**	registri mensili del tuo ambito	11
«Responsabile» → **«Rapporti»**	valutazioni, CSV, DATEV	8
«Richieste di sostituzione»	accettare o rifiutare richieste di copertura	10
«Amministrazione» → **«Stato»**	salute del rollout e avvisi	12
«Amministrazione» → **«Dipendenti»**	persone, profili, contratti individuali	12
«Amministrazione» → **«Team e sedi»**	unità, responsabili — gli ambiti di approvazione	12
«Amministrazione» → **«Modelli di orario di lavoro»**	obiettivi, pause retribuite, presenze	12
«Amministrazione» → **«Tipi di assenza personalizzati»**	tipi di richiesta propri dell'organizzazione	12
«Amministrazione» → **«Diritti a congedi speciali»**	quote oltre le ferie	12
«Amministrazione» → **«Regole per le trasferte»**	set di regole e assegnazioni	6
«Amministrazione» → **«Festività e calendari»**	giorni legali e aziendali	12
«Amministrazione» → **«Impostazioni globali»**	la barra di chip del libro delle regole	13
«Amministrazione» → **«Impostazioni policy»**	ferie, straordinari, avvisi di liquidazione	13
«Amministrazione» → **«Set di regole tariffarie»**	tabelle di anzianità per contratto	13
«Amministrazione» → **«Registro di audit»**	chi ha cambiato cosa, a prova di manipolazione	13
«Amministrazione» → **«Licenza»**	posti mobili AZC2	13
«Amministrazione» → **«Chiosco»**	terminali e accessi tessera	15

Se una superficie di questa tabella manca nel tuo menu, la risposta è quasi sempre barriera o ruolo — i capitoli 14 e 1 la chiariscono in due minuti.

Percorsi brevi per ruolo

Collaboratori **«Panoramica»** → **«Timbra entrata»**/pausa/**«Timbra uscita»** → **«Registrazioni orario»** → **«Assenze»** → **«Le mie impostazioni»**.

Responsabili **«Dashboard responsabile»** → **«Registrazioni tempo dipendenti»**/assenze → Chiusura mensile → **«Rapporti»**; se necessario **«Richieste di sostituzione»**.

Sostituti Accetti o rifiuti le **«Richieste di sostituzione»** aperte — poi approvazione del responsabile.

Amministrazione **«Controllo accessi»** → team/modelli di orario → chip globali → licenza/chiosco/supporto.

Accesso rapido per ruolo. Percorsi dei capitoli, indice e supporto seguono nella pagina successiva.

Indice

Indice del manuale ArbeitszeitCheck 1.10.0 (italiano). I numeri di pagina si riferiscono a questo PDF.

Accesso, 2
Accesso negato, 9
Accessibilità, 9
Amministrazione, 7
Amministratore app, 1
Assenze, 4
Calendario, 4
Collaboratore, 1
Companion, 9
Conformità, 4
Dashboard, 3
Errori, 8
FAQ, 8
Glossario, 9
Impostazioni globali, 7
Chiosco, 1, 9
Le mie impostazioni, 5
Report, 5
Responsabile, 1, 5
Ruoli, 1
Percorsi di ruolo, 10
Accesso, 2
Sostituto, 1
Richieste di sostituzione, 5
Voci di tempo, 3
Entrata, 3

Percorsi tematici

Avvio Cap. 1 Ruoli · Cap. 2 Primi passi · Cap. 3 Dashboard e voci di tempo

Quotidiano Cap. 4 Assenze/calendario/conformità · Cap. 5 Le mie impostazioni e Ottieni l'app

Leadership Cap. 6 Responsabile, report e sostituzione

Esercizio Cap. 7 Amministrazione, anagrafiche e impostazioni globali

Aiuto Cap. 8 Errori, FAQ, accessibilità · Supporto & contribuire · Indice

Informazioni su Software by Design

Software by Design sviluppa app Nextcloud per dati self-hosted — tempo, progetti, magazzino, flotta, CRM e manutenzione. Interfacce web gratuite (AGPL) sulla sua istanza. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Bug / idea:** mailto:dev@software-by-design.de **ArbeitszeitCheck** resta gratuita AGPL. In **«Amministrazione»→«Supporto e noi»**: offerta partner, avvio, commissione funzionalità, sponsorizzazione. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Non è consulenza legale/fiscale/di conformità. I marchi di terzi appartengono ai rispettivi titolari. Companion Android e chiosco foyer richiedono posti mobili (AZC2) e sono solo delimitati qui — nessuna cattura da emulatore; il web resta AGPL.

Lista di controllo del quotidiano web

- Collaboratori: Entrata → pausa → Uscita; richieda le assenze per tempo.
- Responsabili: controlli approvazioni e correzioni aperte; chiusura mensile secondo policy.
- Amministrazione: imposti porta di accesso, team/modelli, festività e profilo di conformità una volta.
- Su **«Accesso negato»**: contatti allow-list o amministrazione app/NC (cap. 8).
- Sostituti: accetti/rifiuti le **«Richieste di sostituzione»** aperte prima che il responsabile approvi.