

NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

MANUALE UTENTE

Ogni controllo, ogni dialogo, ogni campo — documentazione utente finale per l'app web, nella lingua dell'interfaccia.

Versione app	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Lingua	Italiano
Data	21 agosto 2026

Le catture sono state eseguite con l'interfaccia nella stessa lingua sulle stesse schermate.

Contents

Introduzione	v
1 Roles and permissions	1
1.1 Roles at a glance	1
1.2 Matrix: who may do what?	2
1.3 Access door (Open / Restricted)	2
2 Getting started	3
2.1 Signing in to Nextcloud	3
2.2 Opening ArbeitszeitCheck	3
2.3 Understanding navigation	4
2.3.1 Administration (submenu)	4
2.3.2 Manager (submenu)	5
2.3.3 Help at bottom of bar	6
2.4 Role in the UI	6
3 Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad	7
3.1 Dashboard im Überblick	7
3.1.1 Stunden auf einen Blick	8
3.1.2 Urlaubskonto im Detail	8
3.1.3 Hinweise oben auf der Seite	8
3.2 Willkommen (erste Nutzung)	8
3.3 Ihr Überstundenkonto	9
3.4 Einstempeln und Ausstempeln	10
3.4.1 Schaltflächen je Status	10
3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln	11
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr	11
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard	11
4 Zeiteinträge	13
4.1 Liste	13
4.1.1 Filter und Sortierung	13
4.1.2 Leerer Zustand	14
4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen	14
4.2.1 Felder	15
4.2.2 Bearbeiten	16
4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe	16
4.3 Korrektur anfordern	16
4.4 Löschen	17
4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)	18
5 Abwesenheiten	19
5.1 Übersicht	19
5.1.1 Filter	19
5.2 Neue Abwesenheit beantragen	20
5.2.1 Felder	20

5.2.2	Abwesenheitstypen	21
5.3	Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager	21
5.4	Ändern, verkürzen, stornieren	22
5.5	Urlaubsanspruch	23
6	Kalender, Zeitachse und Compliance	24
6.1	Kalender	24
6.1.1	Legende	24
6.2	Zeitachse	25
6.3	Arbeitszeit-Compliance	26
6.3.1	Übersicht	26
6.3.2	Verstöße	27
6.3.3	Berichte	27
7	Meine Einstellungen und App holen	29
7.1	Pausen	29
7.2	Benachrichtigungen	30
7.3	Daten und Datenschutz	30
7.4	Über	31
7.5	Nextcloud — Persönliche Einstellungen	32
7.6	App holen	32
8	Verwalter-Bereich	34
8.1	Voraussetzung	34
8.2	Übersicht	34
8.2.1	Abwesenheit genehmigen oder ablehnen	35
8.2.2	Korrektur genehmigen	35
8.3	Zeiteinträge der Mitarbeitenden	37
8.4	Abwesenheiten der Mitarbeitenden	38
8.5	Revisions-PDFs	38
9	Vertretung und Berichte	40
9.1	Vertretungsanfragen	40
9.2	Berichte	41
9.2.1	DATEV (nur Administration)	42
9.3	Monatsabschluss — wer macht was?	43
10	Administration — Übersicht	44
10.1	Status	44
10.2	Mitarbeitende	45
10.2.1	Mitarbeitenden-Profil	46
10.3	Teams und Standorte	47
10.3.1	Verwalter-Zuweisung (App-Teams)	47
10.3.2	Organisationseinheiten	47
10.4	Arbeitszeitmodelle	49
10.5	Feiertage und Kalender	51
10.6	Tarifregelsätze	52
10.7	Audit-Protokoll	53
10.8	Lizenz	53
10.9	Kiosk-Terminal	54
10.9.1	Kiosk-Modus	55
10.9.2	Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)	55
10.9.3	Terminals	55

10.9.4 Ausweise & PIN	56
10.10 Hilfe & Support	57
11 Globale Einstellungen	58
11.1 Zugriff (Ä)	58
11.2 Konformität (compliance)	59
11.3 Zeiterfassung (Ä)	60
11.4 Freigaben (Ä)	61
11.5 Exporte (Ä)	61
11.6 Kalender-Abonnement	62
11.6.1 So funktioniert es	62
11.6.2 Ihre Abonnement-Links	62
11.6.3 Neuen Link erstellen	62
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server	63
11.7 Monatsabschluss (Ä)	63
11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)	63
11.8 Tagesstunden & Ruhe (Ä)	64
11.9 Land & Region (Ä)	65
11.10 Aufbewahrung (Ä)	65
11.11 ProjectCheck (Ä)	66
11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)	66
12 Richtlinieneinstellungen	67
12.1 Urlaubsregeln	67
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)	69
12.3 Überstunden & Zuschläge	70
12.4 Benachrichtigungen	71
12.4.1 Stempel-Erinnerungen	71
12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)	71
12.4.3 Vertretungs-E-Mails	71
12.4.4 Überstunden-Ampel	72
12.4.5 HR-Büro-Matrix	72
12.5 Überstundenauszahlungen	72
12.6 Auszahlungs-Audit	73
13 Fehler, FAQ und Glossar	74
13.1 Fehlerbehandlung	74
13.1.1 Zugriff und Sitzung	74
13.1.2 Zeiterfassung	74
13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung	75
13.1.4 Manager und Teams	75
13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub	75
13.1.6 Export, Audit, DATEV	75
13.1.7 Mobile-App	75
13.1.8 Terminal (Foyer)	75
13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet	76
13.3 Häufige Fragen	76
13.4 Glossar	77
14 Barrierefreiheit und Tastaturbedienung	78
14.1 Skip-Links	78
14.2 Navigation per Tastatur	78

14.3	Formulare	78
14.4	Mobile Tastatur	78
14.5	Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts	78
15	Begleit-Apps: Mobil und Terminal	79
15.1	Wo Sie die Apps finden	79
15.1.1	Was Sie tun können	79
15.2	ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)	80
15.2.1	Anmeldung (Ä)	80
15.2.2	Lizenz- und Zugangstore	80
15.2.3	App gesperrt	80
15.2.4	Registerkarten nach der Anmeldung	80
15.2.5	Start (Stempeluhr)	80
15.2.6	Zeit und Korrektur	81
15.2.7	Abwesenheit	81
15.2.8	Team (Manager)	81
15.2.9	Einstellungen (Mobil)	81
15.3	Terminal-App (Foyer-Tablet)	81
15.3.1	IT: Erstes Pairing	82
15.3.2	IT: Einrichtungsassistent	82
15.3.3	Mitarbeitende am Tablet	82
15.3.4	Typische Terminal-Meldungen	82
15.4	Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt	83
	Informazioni su Software by Design	84
	Supporto & contributo	85

Introduzione

ArbeitszeitCheck è un'applicazione Nextcloud per la registrazione di orari di lavoro, pause e assenze, con profili di conformità DACH (Germania ArbZG, Austria AZG/ARG, Svizzera ArG). L'applicazione funziona interamente nella Sua istanza Nextcloud. L'app web resta gratuita. Le app Android complementari (telefono e terminale d'accoglienza) sono opzionali e richiedono una licenza separata; sono descritte nel capitolo 15. Se ProjectCheck è installato, un collegamento opzionale consente di assegnare ore ai progetti (capitoli 3 e 10).

Destinatari

Questo manuale è destinato a tutte le persone che utilizzano ArbeitszeitCheck nel browser — senza conoscenze preliminari dell'applicazione e senza terminologia da sviluppatore. Descrive ogni schermata, ogni impostazione e le situazioni di errore più comuni previste dal prodotto.

Cosa Le serve

- Un account Nextcloud con accesso ad ArbeitszeitCheck (capitolo 1).
- Un browser aggiornato con JavaScript abilitato.
- Per l'amministrazione : autorizzazioni di *amministratore dell'applicazione* o *amministratore di sistema* Nextcloud.
- Per le funzioni di responsabile di team : assegnazione esplicita come responsabile di team in **Team e sedi** (quando i team dell'applicazione sono attivi).

Avvertenza legale

ArbeitszeitCheck **non costituisce consulenza legale**. I controlli tecnici rispetto al profilo configurato non sostituiscono contratto collettivo, accordo aziendale o certificazione esterna. Lei resta responsabile dei modelli orari, della configurazione e dell'utilizzo dei dati registrati.

Come leggere questo manuale

Ogni ruolo dispone di capitoli dedicati. La matrice nel capitolo 1 mostra le differenze. I dipendenti iniziano dal capitolo 3 ; i responsabili di team dal capitolo 8 ; gli amministratori dal capitolo 10.

Roles and permissions

ArbeitszeitCheck ha *no* corretto i gruppi Nextcloud come “azc_manager”. Le autorizzazioni provengono dalla porta dell’app, dall’elenco degli amministratori dell’app, dalle assegnazioni del team e dall’amministrazione del sistema Nextcloud.

1.1 Roles at a glance

Role (UI)	Brief description
Dipendente e Ruolo predefinito dopo l’apertura dell’app. Tempo proprio, assenze, compliance, impostazioni personali.	
Manager (interfaccia utente: Responsabile)	Approva assenze e correzioni per i membri del team assegnati; visualizza panoramiche e rapporti del team. Richiede l’assegnazione del responsabile del team dell’app (o dell’amministratore del sistema/dell’app).
Sostituisci e Nessun ruolo memorizzato — chiunque nominato come <i>substitute</i> in caso di assenza. Appare solo con richieste aperte.	
Amministratore dell’app e Elencato in Impostazioni globali → Accesso or Amministratore di sistema Nextcloud. Area amministrativa completa.	
Amministratore di sistema Nextcloud e Membro del gruppo di amministratori NC. Ha sempre accesso all’app e tutti	diritti di amministratore — anche quando <i>Restricted</i> .

Role (UI)	Brief description
Utente chiosco e Orologio terminale tramite RFID/PIN; nessun menu di navigazione web. Abilitato per persona sotto Kiosk terminal .	

1.2 Matrix: who may do what?

Function	Employee	Manager	App admin	Substitute
Apri app (porta)	sì*	sì*	sì	sì*
Cruscotto / tempo libero e sì e sì e sì e sì				
Timbra entrata/uscita e sì e sì e sì e sì				
Proprie assenze	sì	sì	sì	sì
Conformità (propria) e sì e sì e sì e sì				
Area manager (UI: Responsabile)	no	sì*	sì	no
Tempo di squadra/assenze	no	sì**	sì	no
Approvare assenze	no	sì**	sì	no
Rapporti	no	sì	sì	no
Gestire le richieste di sostituzione	no	no	no	sì***
Amministrazione	no	no	sì	no
Chiusura mensile (organizzazione)	no	no	configurabile	no

* Con *Restricted*, solo con l'elenco consentiti o come amministratore.

** Solo per i membri del team assegnati esplicitamente quando *app teams* sono attivi. Senza i team dell'app, solo gli amministratori hanno diritti di gestione.

*** La voce di navigazione **Richieste di sostituzione** appare solo con almeno una richiesta aperta.

1.3 Access door (Open / Restricted)

In **Impostazioni globali** → **Accesso** definisci chi può vedere l'app:

Apri Qualsiasi utente Nextcloud può aprire ArbeitszeitCheck (ruoli quindi come sopra).

Restricted Solo utenti e gruppi esplicitamente autorizzati più tutti gli amministratori. Elenco consentiti vuoto quando limitato = nessuno tranne gli amministratori (*fail closed*).

Getting started

2.1 Signing in to Nextcloud

1. Apri l'URL dell'istanza Nextcloud nel browser (ad esempio <https://cloud.your-company.example>).
2. Inserisci nome utente e password.
3. Fare clic su **Log in**.

Se la sessione è scaduta, Nextcloud ti reindirizza per accedere nuovamente — i moduli aperti vengono persi; salva le bozze in tempo.

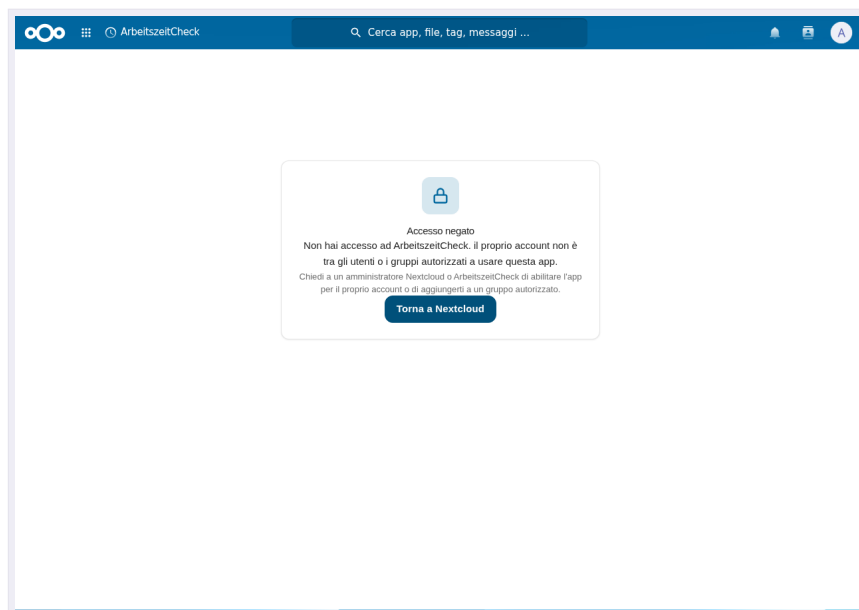
2.2 Opening ArbeitszeitCheck

1. Fai clic sul menu dell'app (icona a griglia) in alto.
2. Scegli **ArbeitszeitCheck**.
3. Atterri su **Panoramica**.

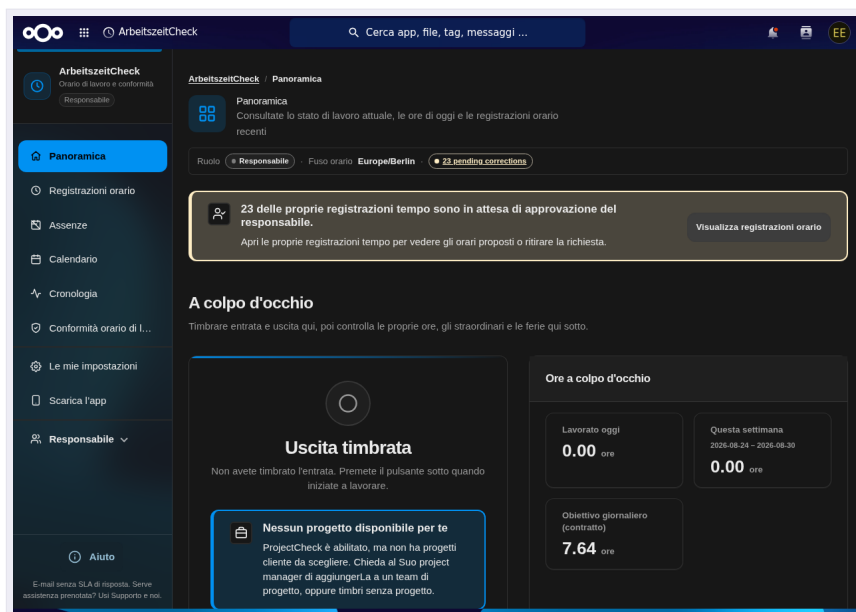
Senza autorizzazione l'app non viene visualizzata nel menu o viene visualizzata la pagina **Accesso negato**:

- Titolo **Accesso negato**
- In modalità **Restricted**: *"You do not have access to ArbeitszeitCheck. Your account is not among the users or groups allowed to use this app."*
- *"Ask a Nextcloud or ArbeitszeitCheck administrator to enable the app for your account or add you to an authorised group."*
- Ripiego generale (altri blocchi): *"You may not use ArbeitszeitCheck at the moment."*
- Tasto **Torna a Nextcloud**

Ciò accade in modalità **Restricted** quando il tuo account non è nell'elenco di quelli consentiti. Salta il collegamento in questa pagina: **Vai al contenuto principale**.



2.3 Understanding navigation



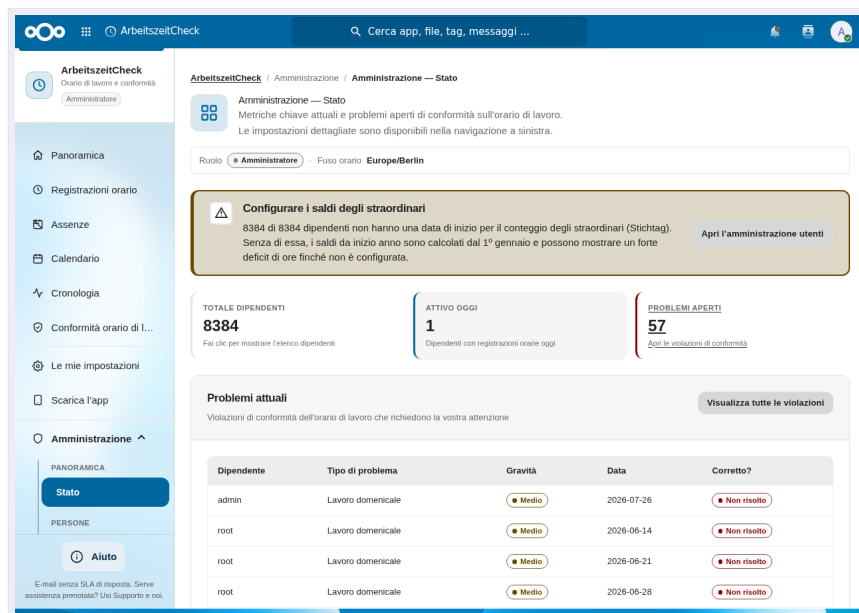
La barra di sinistra mostra il nome dell'app **ArbeitszeitCheck** con il sottotitolo **Time tracking & compliance** e facoltativamente il badge del ruolo.

Articoli principali:

- **Panoramica** — stato del giorno, orologio, breve panoramica
- **Registrazioni orario** — elenco e prenotazioni manuali
- **Assenze** — congedo, malattia, congedo straordinario
- **Calendario** — visualizzazione mese/settimana
- **Cronologia** — storia cronologica
- **Conformità orario di lavoro** — controlla lo stato sul profilo
- **Le mie impostazioni** — opzioni personali
- **Get the app** — collegamenti alle app complementari

2.3.1 Administration (submenu)

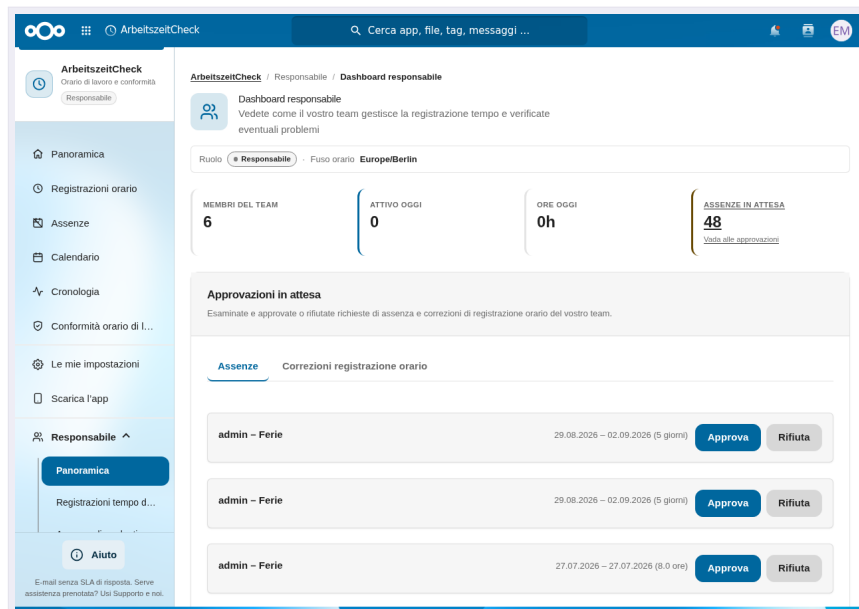
Solo amministratori di app/sistema. Gruppi al bar:



- **Panoramica — Stato**
- **Persone — Dipendenti, Team e sedi**
- **Orario di lavoro — Modelli di orario di lavoro, Public holidays and calendars, Impostazioni globali**
- **Politica — Impostazioni policy, Set di regole tariffarie**
- **Operazioni — Registro di audit, Licenza, Kiosk terminal, Help & support**

2.3.2 Manager (submenu)

Per i responsabili dei team (con team dell'app) e gli amministratori. Nell'interfaccia utente tedesca la voce di menu è **Responsabile** (inglese: **Responsable**):



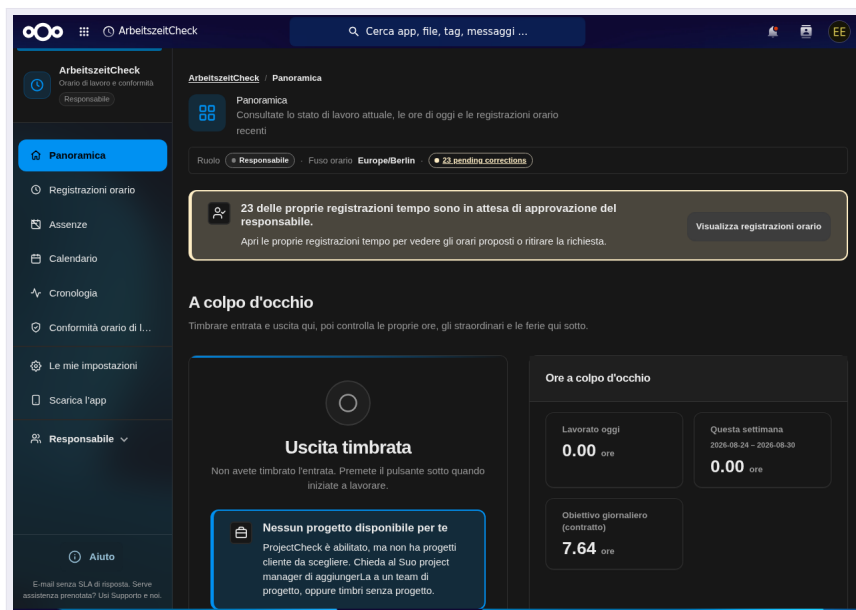
- **Panoramica**
- **Registrazioni tempo dipendenti**
- **Assenze dipendenti**
- **PDF di revisione** — solo quando è attiva la chiusura del mese

- **Rapporti**
- **Richieste di sostituzione** — solo con richieste aperte

Senza i diritti di amministratore, **Rapporti** e **Richieste di sostituzione** potrebbero apparire come elementi principali.

2.3.3 Help at bottom of bar

Titolo **Aiuto: Report a bug, Proporre un miglioramento, Aprire GitHub Issues** (nuova scheda). Nota: *“E-mail without response SLA. For bookable help use Help & support.”*



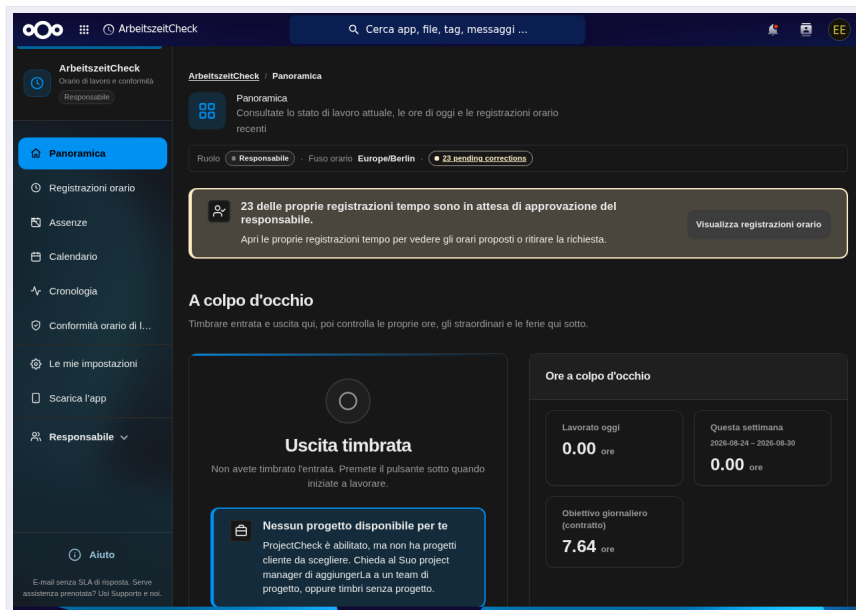
2.4 Role in the UI

Sotto il nome dell'app potresti vedere un badge del ruolo (*Employee, Manager, Administrator*). Questo badge serve per orientarsi e non modifica i diritti.

Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad

Questo capitolo è la tua introduzione come **Mitarbeitende/r**. Manager e amministratori possono leggerlo; I passaggi specifici del manager possono essere trovati nel capitolo 8.

3.1 Dashboard im Überblick



1 Timbra entrata 2 Inizia pausa 3 Termina pausa (visibile a seconda dello stato)

Sezione **A colpo d'occhio**. La dashboard in genere mostra:

- **Aktueller Status** — timbrato, timbrato o interrotto
- **Heutige Stunden** — tempo lavorato dalla mezzanotte (limite giornaliero legale)
- **Sessione attuale** — timer dall'ultimo **Timbra entrata** (può durare oltre la mezzanotte)
- **Temporizador de pausa** — durante una pausa
- **Stempeluhr** — pulsanti a secondo dello stato (vedi sotto)
- Opzionale: **Progetto per questa sessione** (**facoltativo**) quando si timbra; **Sin proyecto** lasciarlo se viene registrata solo la presenza
- **Urlaubskonto** — credito residuo, utilizzato, se necessario
- **Letzte Einträge** — accesso rapido; vuoto: **Nessuna registrazione recente trovata**
- **Compliance-Hinweise** — violazioni aperte del profilo configurato

Se per te l'orologio è spento: Titolo **La timbratura entrata/uscita è disattivata per te**. Testi a seconda della situazione:

- Immissioni manuali in: *Il vostro amministratore ha disattivato la timbratura. Aggiungete le ore di lavoro manualmente in Registrazioni orario.*
- Entrambi da: *Il vostro amministratore ha disattivato la timbratura. Contattate HR se dovete registrare il tempo.*

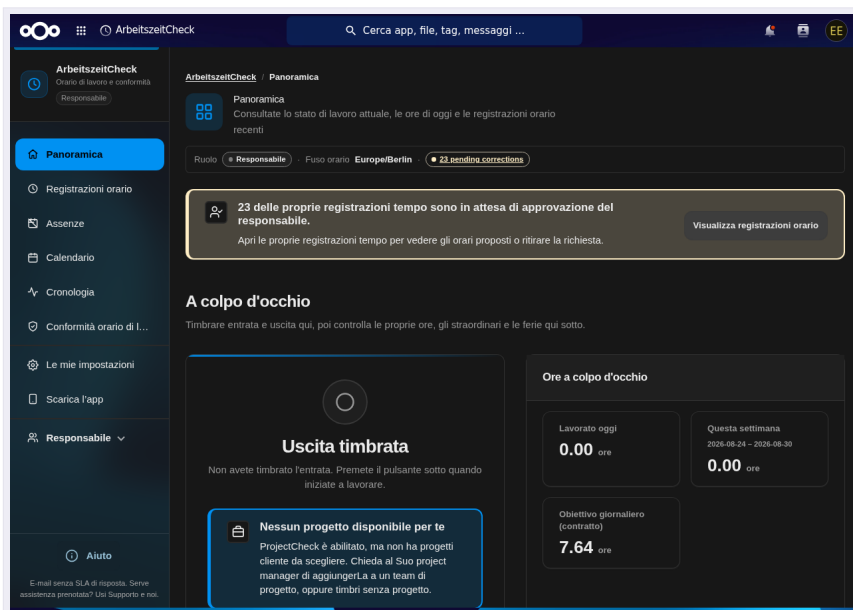
- **Sessione in pausa:** *Non potete avviare una nuova sessione di timbratura. Completate la sessione in pausa con "Completa sessione" sotto, o contattate il vostro amministratore.*

Controllo del progetto:

- Connessione disattivata, app installata: **Il collegamento ProjectCheck è disattivato** — *Un amministratore deve abilitare la connessione ProjectCheck nelle impostazioni globali prima di poter collegare le ore a un progetto.*
- Connessione attiva, ma nessun progetto: **Nessun progetto disponibile per te** — *ProjectCheck è abilitato, ma non ha progetti cliente da scegliere. Chieda al Suo project manager di aggiungerLa a un team di progetto, oppure timbri senza progetto.*

3.1.1 Stunden auf einen Blick

La scheda **Ore a colpo d'occhio** mostra **Lavorato oggi**, **Questa settimana** e **Obiettivo giornaliero (contratto)** (obiettivo del modello di orario di lavoro).



3.1.2 Urlaubskonto im Detail

A seconda della configurazione, vedrai **Ferie annuali rimanenti**, **Pool di riporto rimanente** e un limite superiore per il riporto. Se manca la data di inizio per l'anno di ferie **Aniversario de contratación**, appare un messaggio che informa che non è possibile calcolare alcun diritto finché l'amministrazione non avrà fissato una data di inizio.

3.1.3 Hinweise oben auf der Seite

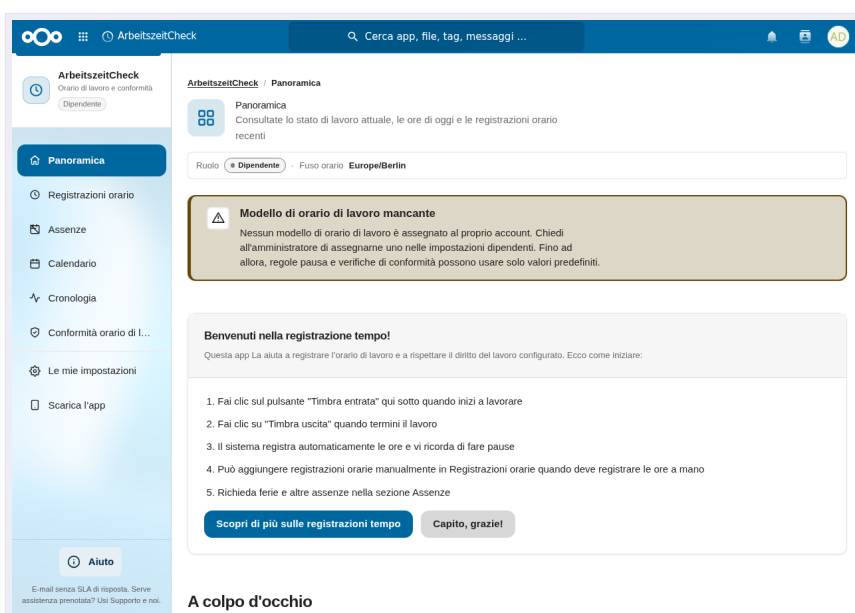
- **Modello di orario di lavoro mancante:** senza un modello, le stime relative alle ore previste e alle ferie sono incomplete.
- **Correzioni in sospeso:** quanti dei tuoi orari sono in attesa dell'approvazione del manager, con salto **Visualizza registrazioni orario**.

3.2 Willkommen (erste Nutzung)

Alla prima visita senza registrazione dell'ora (e se non avete già chiuso la scheda) appare **Benvenuti nella registrazione tempo!** con l'introduzione *Questa app La aiuta a registrare l'orario di lavoro e a rispettare il diritto del lavoro configurato. Ecco come iniziare:*. I passaggi numerati dipendono dai parametri di amministrazione:

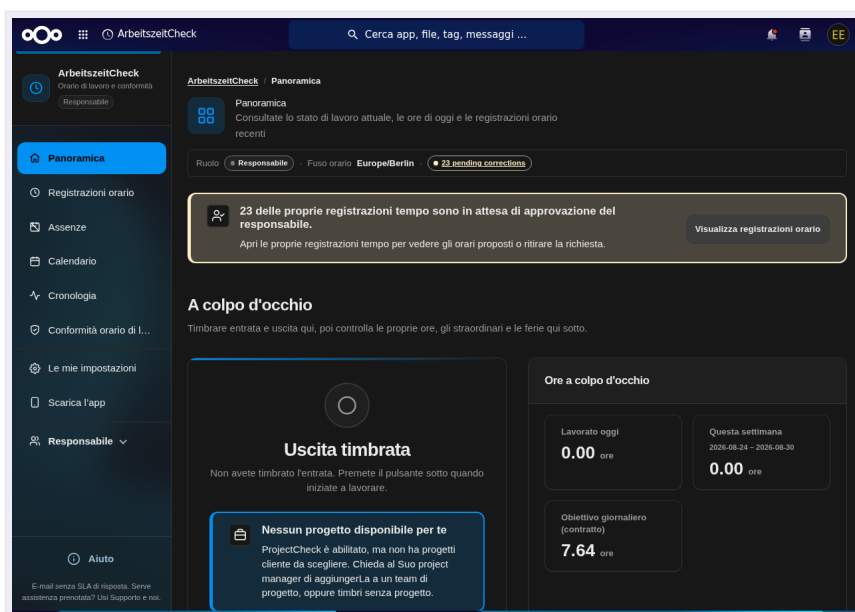
- Orologio a: „Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstempeln“ unten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen“; „Klicken Sie auf „Ausstempeln“, wenn Sie die Arbeit beenden“; Il sistema registra automaticamente le ore e vi ricorda di fare pause.
- Immissioni manuali in: Può aggiungere registrazioni orarie manualmente in Registrazioni orarie quando deve registrare le ore a mano.
- Sempre: Richieda ferie e altre assenze nella sezione Assenze.

Scopri di più sulle registrazioni tempo porta all'elenco (solo se sono consentiti inserimenti manuali). **Capito, grazie!** nasconde permanentemente la mappa.



3.3 Ihr Überstundenkonto

Se l'amministrazione ha attivato il conto straordinario o il semaforo:



- **il proprio saldo straordinari** — „Gearbeitete Stunden minus Ihr Vertragssoll (dieses Jahr). Das ist ein Stundensaldo — kein Gehalt.“
- Semaforo (facoltativo): giallo/rosso per soglie di straordinario o di sottoorario

- **Stundenzuschläge (dieser Monat)** — solo se sono attivi supplementi di premio; inoltre niente stipendio. Vuoto: *Ancora nessuna ora di maggiorazione in questo periodo.*
- **Allerta saldo** — facoltativo. Se il semaforo è spento il saldo rimane visibile: *Gli avvisi sul saldo straordinari sono disabilitati dal proprio amministratore. Il saldo sopra viene comunque aggiornato.*
- **Monte ore straordinari e liquidazioni** — Barra fino al limite del conto, stato **Idoneo al pagamento**, tabella **Cronologia dei pagamenti** (mese/ore pagate/saldo dopo). Questo non è uno stipendio, ma il saldo orario registrato.

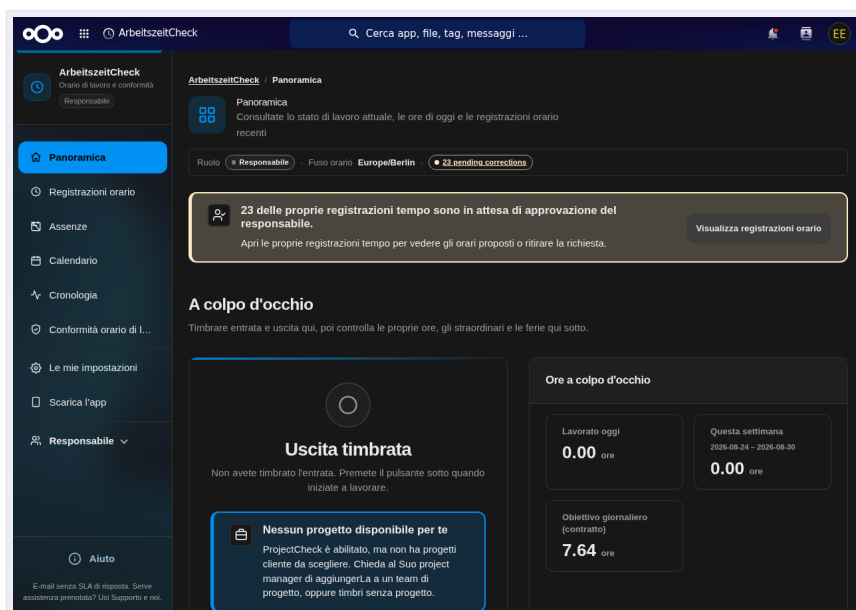
3.4 Einstempeln und Ausstempeln

1. Controlla lo stato nella parte superiore del dashboard.
2. Clicca **Timbra entrata** quando inizi il tuo lavoro.
3. Facoltativo: seleziona un progetto ProjectCheck prima di timbrare.
4. Per le pause: **Inizia pausa** e dopo la pausa **Termina pausa**.
5. Alla fine: **Timbra uscita**.

3.4.1 Schaltflächen je Status

Status	Verfügbare Aktionen
midrule	
Ausgestempelt	Timbra entrata
Eingestempelt	Inizia pausa, Timbra uscita
Pause	Termina pausa , ggf. Ausstempeln je nach Regel
Pausierte Sitzung (unterbrochene Schicht)	Timbra entrata (riprendi), Completa sessione

Stato **In pausa**: *La vostra sessione è in pausa. Riprendete il lavoro o completate la sessione.* (senza orologio: „Nutzen Sie „Sitzung abschließen“, um die Erfassung für diesen Tag zu beenden.“). Senza un orologio, non è possibile avviare una nuova sessione mentre è aperta una sessione in pausa.

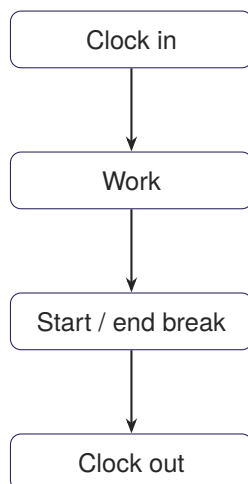


Per i turni oltre la mezzanotte appare la scritta **Turno notturno a cavallo della mezzanotte**. **Completa sessione** imposta l'ora di fine sull'ora della pausa e aggiunge le eventuali pause richieste.

3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln

- „Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit...“ — Ora massima della giornata raggiunta.
- **Periodo di riposo insufficiente** / *Il periodo minimo di riposo tra i turni non è ancora trascorso.* — attendi fino al termine della finestra di riposo del profilo (tipicamente 11 ore).
- „Failed to clock in“ / *Timbratura entrata non riuscita* — rete o server; Ricarica la pagina.
- Già timbrato: timbra prima di uscire o termina il break correttamente.

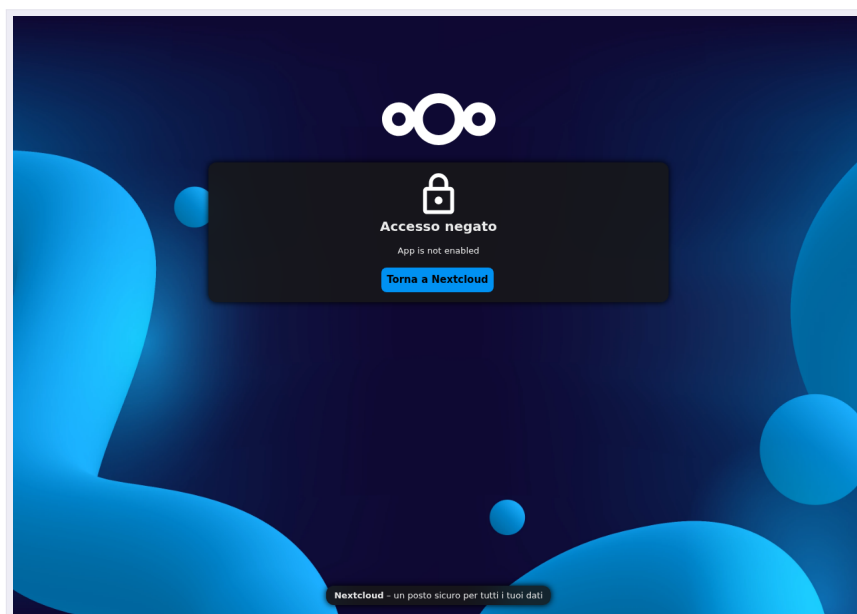
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr



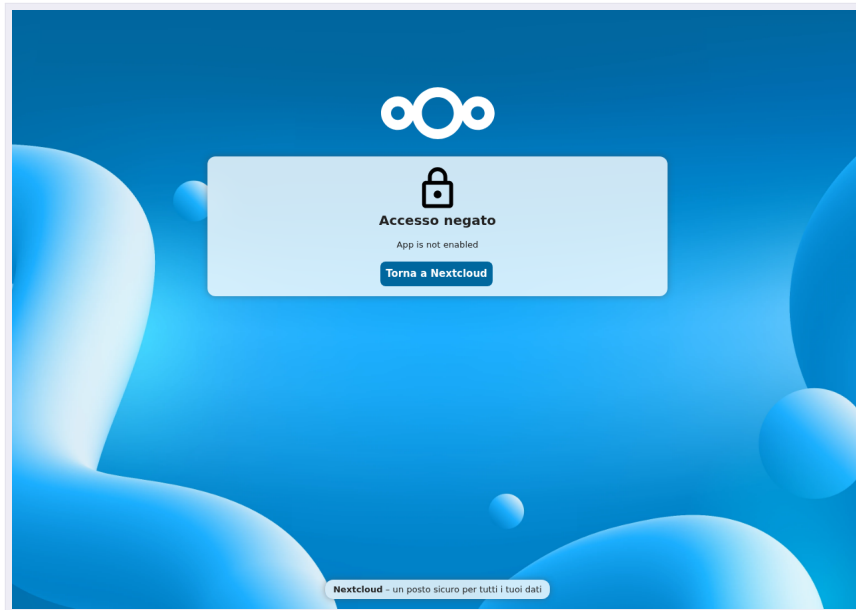
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard

Sotto Nextcloud **Panoramica** puoi aggiungere widget (titolo dall'app):

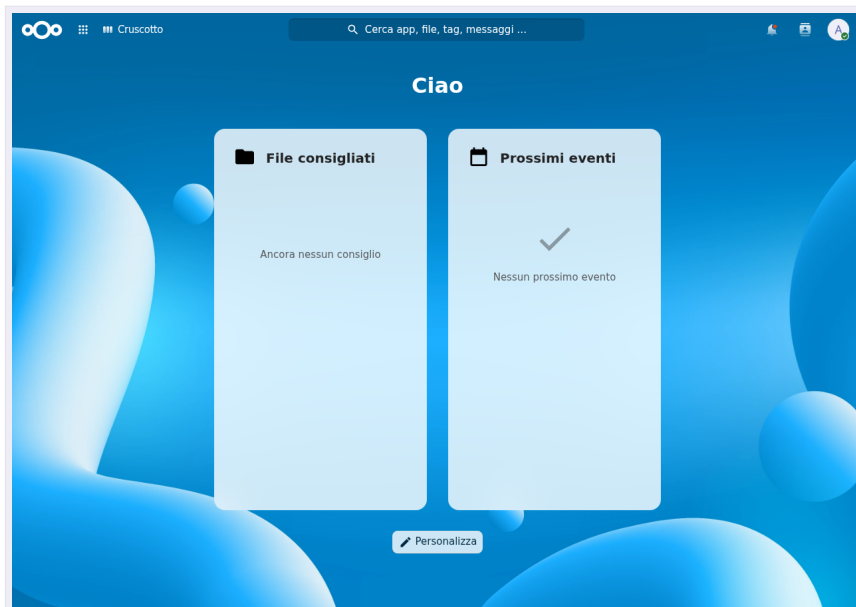
- **Il mio stato di lavoro** — Orologio senza aprire l'app
- **Stato del team** — per i manager
- **Stato azienda** - per l'amministrazione



I manager vedono anche **Stato del team**:



L'amministrazione vede **Stato azienda**:



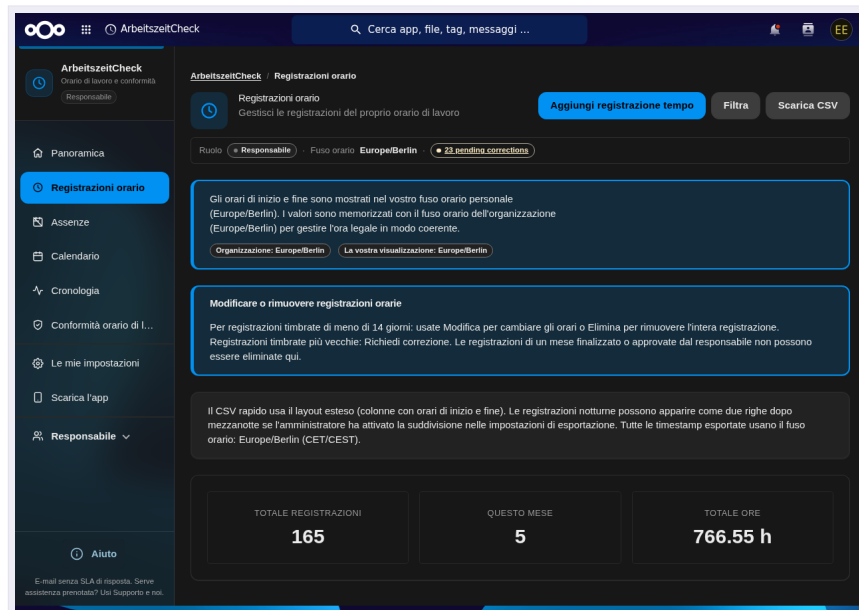
CHAPTER 4

Zeiteinträge

Le voci dell'orario documentano il tempo lavorato, utilizzando un orologio o manualmente.

4.1 Liste

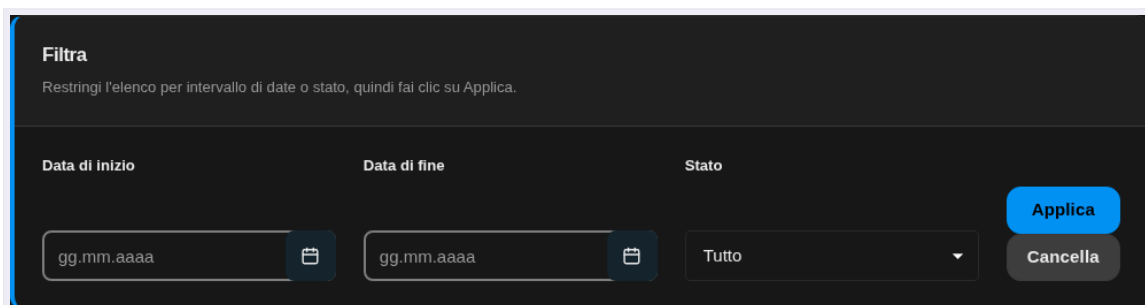
Apri **Registrazioni orario**.



1 Intestazione mappa **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** 2 **Finalizza mese** (solo se la funzione è attiva)

4.1.1 Filter und Sortierung

Il pulsante **Filtra** apre la mappa: „*Liste nach Zeitraum oder Status eingrenzen, dann Anwenden.*“ Campi **Data di inizio** / **Data di fine** (tt.mm.jjjj, solo calendario), **Stato**: **Tutto**, **Attivo**, **Completato**, **Approvazione in attesa**, **In pausa (richiede attenzione)**. Quindi **Applica** / **Cancella**.



Colonne dell'elenco: data, ora di inizio, ora di fine, durata, pausa, orario di lavoro, descrizione, stato, azioni.

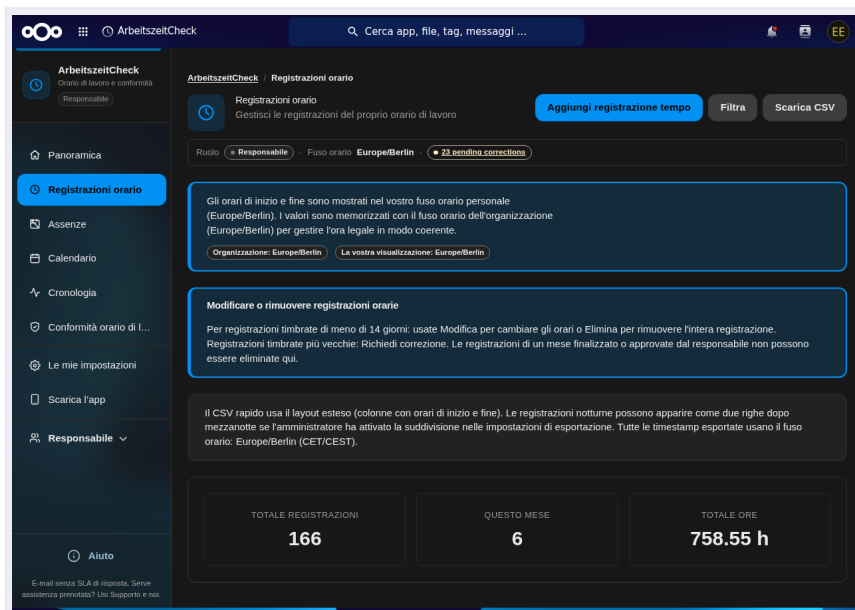
Impaginazione: standard 25 voci, **Indietro** / **Successivo**.

Banner, se disponibile:

- Sessioni incomplete: fare clic su **Completa** accanto alla voce per terminarla all'ora della pausa (le pause richieste vengono eseguite automaticamente); o **Modifica**.
- Correzioni in sospeso: la tabella mostra i vostri suggerimenti finché il manager non decide; **Ritira** possibile.

In alto ci sono le cifre chiave come **Questo mese** e **Totale ore**.

Nota **Come vengono usati i fusi orari**: gli orari di inizio e fine vengono visualizzati in **La vostra visualizzazione** (fuso orario personale di Nextcloud); viene memorizzato in **Organizzazione** (fuso orario organizzativo) in modo che l'ora legale/solare rimanga coerente.



Carta **Modificare o rimuovere registrazioni orarie**: per iscrizioni timbrate da meno di 14 giorni **Modifica** o **Elimina**; iscrizioni più vecchie **Richiedi correzione**; I mesi conclusi e le voci già approvate non possono essere cancellati qui.

Scarica CSV esporta gli ultimi 30 giorni (layout lungo, suddivisione a mezzanotte come nelle impostazioni di esportazione). Le esportazioni a livello di organizzazione per i team sono disponibili in **Rapporti** (solo manager/amministratore).

Se la prenotazione manuale è disattivata: Titolo **Le registrazioni tempo manuali sono disabilitate per te** — *Il vostro amministratore ha disattivato l'aggiunta manuale di ore. Potete ancora visualizzare le registrazioni e richiedere correzioni se qualcosa non va.* Manca il tasto **Aggiungi registrazione tempo**.

4.1.2 Leerer Zustand

Titolo **Ancora nessuna registrazione tempo**. Con prenotazione manuale: tasto *Non avete ancora registrato orario di lavoro. Cliccate il pulsante sotto per aggiungere la prima registrazione orario, o usate il pulsante Timbra entrata nella dashboard per iniziare automaticamente.* **Aggiungi la propria prima registrazione**. Senza prenotazioni manuali: tieni presente che l'amministrazione deve consentire la creazione.

Errore durante il salvataggio, ecc.: „Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ...“ Salva: **Salva registrazione orario / Aggiorna registrazione orario**. Nota: *Nota breve per voi e il responsabile — non visibile sul calendario pubblico.*

4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen

1. Fare clic su **Aggiungi registrazione tempo**.

2. Compila il modulo (vedi campi sottostanti).
3. Fare clic su **Salva registrazione orario** (durante la modifica: **Aggiorna registrazione orario**).

ArbeitszeitCheck

Cerca app, file, tag, messaggi ...

ArbeitszeitCheck
Orario di lavoro e conformità
Responsabile

Panoramica

Registrazioni orario

Assenze

Calendario

Cronologia

Conformità orario di l...

Le mie impostazioni

Scarica l'app

Responsabile

Aiuto

E-mail senza SLA di risposta. Serve assistenza prenotata? Usa Supporto e noi.

RIEPILOGO DEL GIORNO

Ore di lavoro: 8.00h

Tempo di pausa: 0.00h

Requisito di pausa non rispettato (ArbZG §4)

Data e ora

Data

28.08.2026

Oggi

Giorno lavorativo (gg.mm.aaaa). Usa "Oggi" per il giorno corrente.

Ore di lavoro (orologio 24 ore)

Ora di inizio

Ora di fine

Ora di inizio: 09 : 00

Ora di fine: 17 : 00

Quando avete iniziato (es. 09:00).

Quando avete finito. Turni notturni: usate il giorno civile successivo se la fine è dopo mezzanotte.

Dopo (facoltativo)

1 Data 2 Ora di inizio 3 forma intera

ArbeitszeitCheck

Cerca app, file, tag, messaggi ...

ArbeitszeitCheck
Orario di lavoro e conformità
Responsabile

Panoramica

Registrazioni orario

Assenze

Calendario

Cronologia

Conformità orario di l...

Le mie impostazioni

Scarica l'app

Responsabile

Aiuto

E-mail senza SLA di risposta. Serve assistenza prenotata? Usa Supporto e noi.

ArbeitszeitCheck / Registrare orario di lavoro

Registrare orario di lavoro

Data, orari di lavoro, pause facoltative e una breve nota. La conformità viene verificata mentre digiti.

Ruolo: Responsabile Fuso orario: Europe/Berlin 22 pending corrections

Come vengono memorizzati gli orari

Inserite inizio e fine nel vostro fuso orario personale (Europe/Berlin). L'app li memorizza nel fuso orario dell'organizzazione (Europe/Berlin).

Organizzazione: Europe/Berlin La vostra visualizzazione: Europe/Berlin

Le registrazioni in un mese di calendario finalizzato non possono essere modificate a meno che un amministratore non riapra quel mese.

Campo obbligatorio

RIEPILOGO DEL GIORNO

Ore di lavoro: 8.00h

4.2.1 Felder

Data Giorno lavorativo nel formato tt.mm.jjjj. Chiamata rapida **Oggi**. Al massimo un anno fa, domani al massimo.

Ora di inizio / Ora di fine Orologio a 24 ore nel fuso orario visualizzato. L'app viene archiviata internamente nel fuso orario dell'organizzazione (Nota **Come vengono memorizzati gli orari**).

Pausa (opzionale) Blocca con **Aggiungi un'altra pausa**. Interruttore **Aggiungi automaticamente le pause richieste** (se l'impostazione personale è attiva).

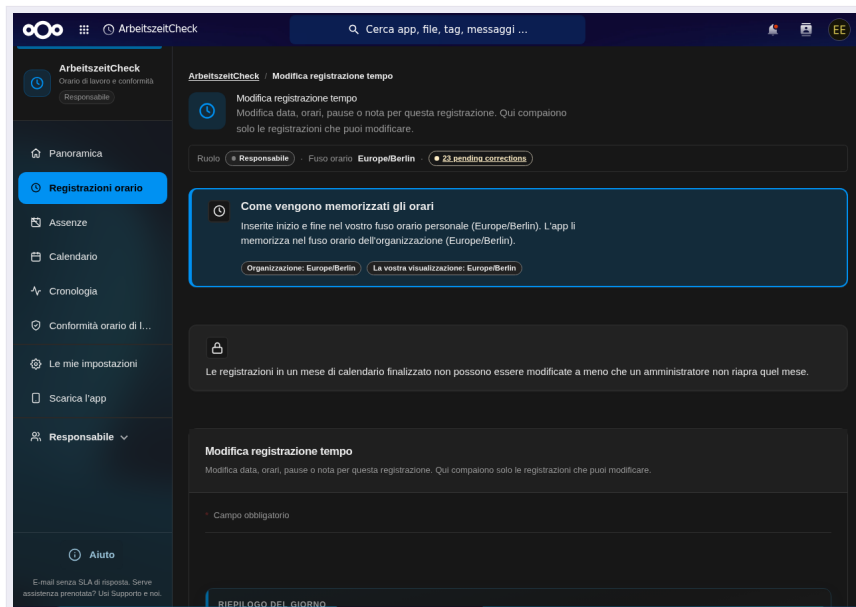
Riepilogo Dal vivo **Ore di lavoro** e **Tempo di pausa**.

Progetto (opzionale) Visibile solo quando ProjectCheck è connesso.

Notiz (opzionale) Testo libero.

4.2.2 Bearbeiten

Puoi modificare **letzten 14 Tage** voci direttamente tramite **Modifica**, a meno che non siano in un mese finalizzato o siano già state approvate.



4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe

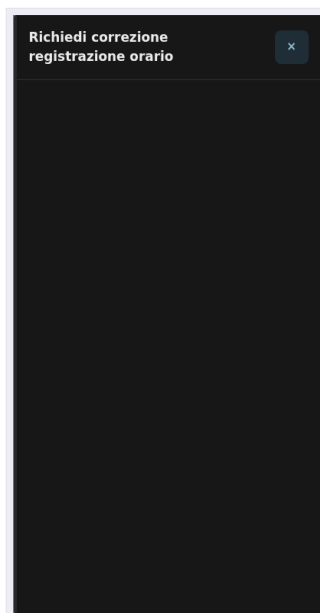
Se **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** è attivo, le nuove prenotazioni manuali finiscono nello stato *ausstehend* finché non vengono approvate dal tuo manager. Nota nella forma: *Le nuove registrazioni manuali richiedono l'approvazione del responsabile prima di contare per ore e straordinari.* Se è attiva la chiusura di fine mese: *Le registrazioni in un mese di calendario finalizzato non possono essere modificate a meno che un amministratore non riapra quel mese.*

Il modulo di creazione/modifica contiene anche **Come vengono memorizzati gli orari**: „*Sie geben Beginn und Ende in Ihrer persönlichen Zeitzone ein. Die App speichert in der Organisations-Zeitzone.*“

4.3 Korrektur anfordern

Se la modifica diretta è bloccata (più vecchia di 14 giorni, già approvata o regola organizzativa):

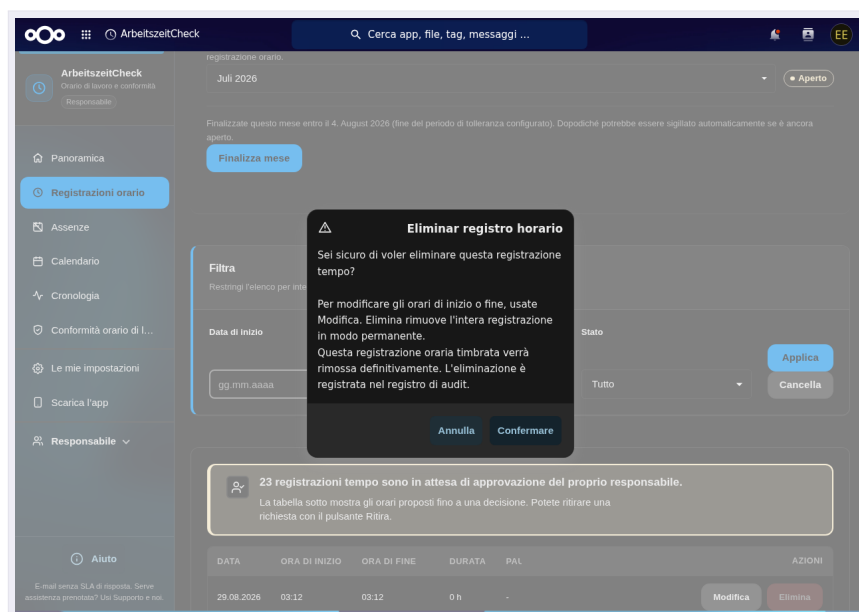
1. Seleziona **Richiedi correzione** nell'elenco.
2. Confronta **Attualmente memorizzato** con **Orari corretti**.
3. Inserisci data, inizio, fine e motivo.
4. **Korrekturanfrage senden**.



Il dialogo spiega: „Ihre Führungskraft muss diese Änderung genehmigen, bevor sie gespeichert wird.“ Giustificazione di almeno 10 caratteri. Le pause devono avvenire entro l'orario di lavoro, non devono sovrapporsi e ogni pausa ha un inizio e una fine. Errore: *Impossibile inviare la richiesta di correzione.* Successivo: „Korrekturanfrage übermittelt. Ihre Führungskraft prüft sie.“ Se l'approvazione è in sospeso, nella riga **Azioni** appare **Ritira** (**Ritira correzione in sospeso**). Conferma: *Ritirare questa correzione in sospeso? Gli orari originali saranno ripristinati. Dopo Correzione ritirata.*

4.4 Löschen

Aprire nella riga **Azioni**, quindi **Elimina**. Titolo della finestra di dialogo **Eliminar registro orario** o **Conferma eliminazione**. L'app controlla prima gli effetti.



La cancellazione è possibile solo finché l'iscrizione non viene bloccata entro la chiusura di fine mese. Nota nell'interfaccia: *Bei gestempelten Einträgen unter 14 Tagen: Bearbeiten oder Löschen. Ältere gestempelte Einträge: Korrektur anfordern. Einträge in einem finalisierten Monat oder bereits genehmigt können hier nicht gelöscht werden.* Ulteriori divieti:

- Correzione in attesa: prima **Ritira**, non eliminare.

- Voci stampate: *„Um Start- oder Endzeiten zu ändern, nutzen Sie Bearbeiten. Löschen entfernt den gesamten Eintrag dauerhaft.“*
- Inserimento in attesa di rilascio (manuale): *„Dieser Eintrag hat eine ausstehende Freigabe. Löschen bricht die Anfrage ab.“*

Sessioni in pausa: nell'elenco **Completa** imposta l'ora di fine all'inizio della pausa e aggiungi le eventuali pause richieste.

4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)

Se l'amministrazione ha attivato **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren**, la mappa **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** appare in questa pagina:

1. Sotto **Kalendermonat zum Finalisieren** seleziona un mese completato con almeno una voce.
2. Se necessario, leggi i motivi del blocco (**offene Anträge**, correzioni, pagamenti).
3. Fare clic su **Finalizza mese**. Conferma: *„Diesen Monat wirklich finalisieren? Sie können Zeiteinträge danach nicht mehr ändern, es sei denn, eine Administration öffnet den Monat erneut.“*
4. Dopo il successo: **Scarica PDF**.

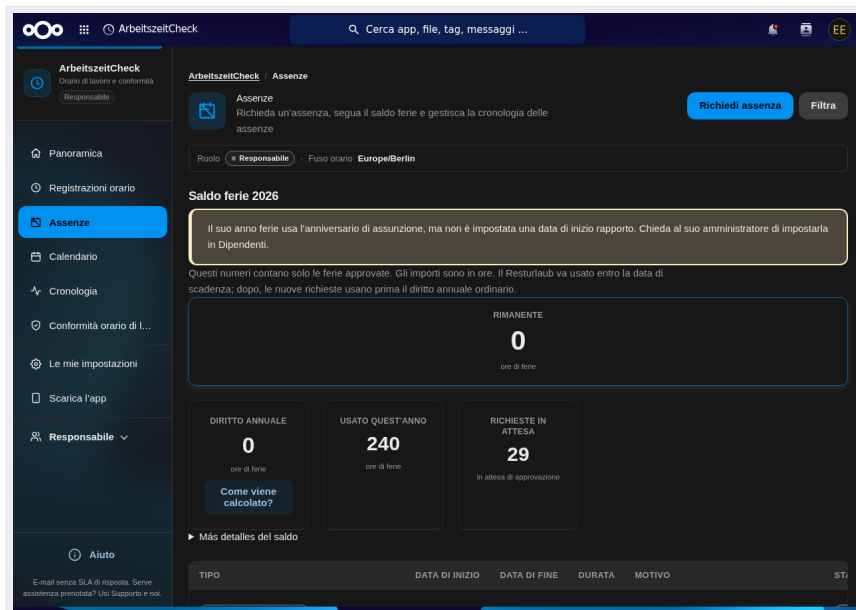
Mese bloccato: nota **Dieser Kalendermonat ist finalisiert. Wenden Sie sich an die Administration, wenn eine Korrektur nötig ist.**

CHAPTER 5

Abwesenheiten

Le assenze comprendono ferie, congedi per malattia, congedi straordinari, congedi non retribuiti e altre tipologie.

5.1 Übersicht



L'elenco mostra il periodo, la tipologia, lo stato e, se applicabile, la rappresentazione.

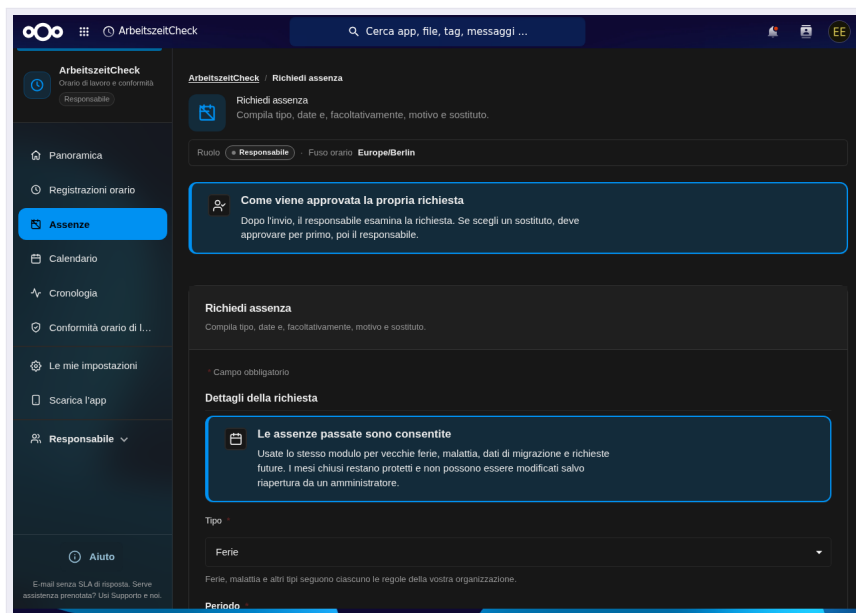
5.1.1 Filter

- **Da / A** — filtro data (tt.mm.jjjj)
- **Stato** — **Tutto**, **In attesa**, **Approvato**, **Rifiutato**, **Von der Vertretung abgelehnt**
- **Applica** o **Cancella**

Quick action (day mode): **Mezza giornata oggi** or **Mezza giornata (prossimo giorno lavorativo)**.

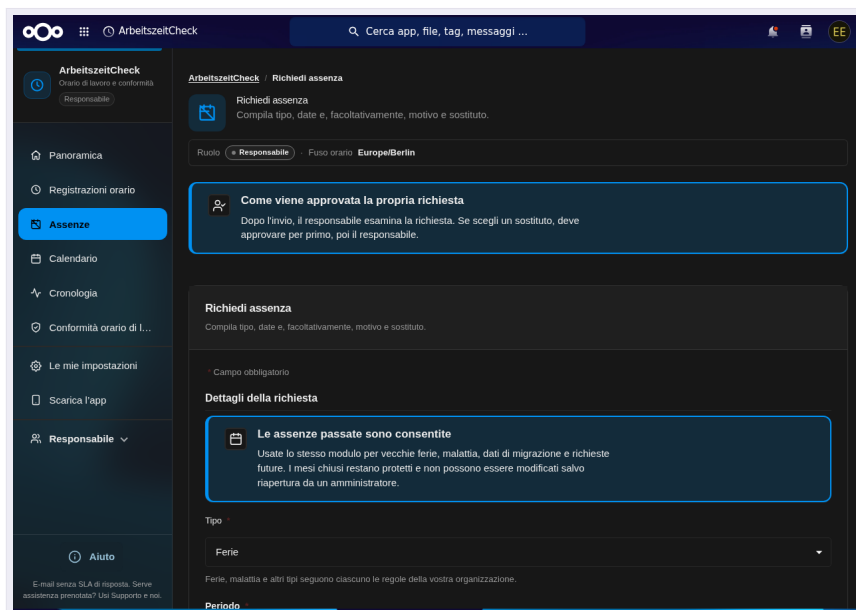
Nota **Come viene approvata la propria richiesta**:

- Con il manager: *Dopo l'invio, il responsabile esamina la richiesta. Se scegli un sostituto, deve approvare per primo, poi il responsabile.*
- Senza un approvatore nel team dell'app: *Nessun approvatore è assegnato al proprio team nell'app. Le richieste inviate senza sostituto vengono approvate automaticamente all'invio. Anche le applicazioni storiche vengono approvate automaticamente.*



5.2 Neue Abwesenheit beantragen

1. Click **Richiedi assenza**.
2. Fill in **Antragsdetails**.
3. Submit the application.



1 Tipo 2 Data di inizio 3 Data di fine

5.2.1 Felder

Tipo (obbligatorio) Vedi l'elenco dei tipi di seguito. Norma per nuove applicazioni: **Ferie**.

Periodo **Data di inizio** (primo giorno di assenza) e **Data di fine** (ultimo giorno; può essere lo stesso dell'inizio).

Durata del giorno Per una vacanza di un giorno in modalità giorno: **Giorno intero** o **Mezza giornata**. Mattina/pomeriggio non vengono registrati separatamente.

Ore Solo in modalità oraria; l'app stima in base al tuo modello di orario di lavoro. Composizione rapida: **4 ore**, **Mezza giornata**, **1 giornata intera**, **Rango completo** (quest'ultimo utilizza

il modello dell'orario di lavoro, non una tariffa fissa di 8 ore). Se mancano le ore, appare *Questa organizzazione registra le ferie in ore. Inserisca il numero di ore.* (variante con una nota per aggiornare l'app dipendente se il cliente non invia le ore).

Sostituto Campo **Wer übernimmt Ihre Aufgaben?** — Colleghi del team; **Nessun sostituto** possibile a meno che il tipo non sia contrassegnato come obbligatorio in Conformità. Le applicazioni storiche (già passate) ignorano il flusso di lavoro di sostituzione.

Notiz Opzionale, max. 500 caratteri, non visibile nel calendario.

Note in the form: **Le assenze passate sono consentite** — same form for old vacation, sick leave, migration data and future. Closed months remain protected.

Non appena le date selezionate sono nel passato: **Voce storica – le date selezionate sono nel passato** — *Può inviarlo come una richiesta normale. Il responsabile la esaminerà e la approverà o rifiuterà come qualsiasi altra, e il flusso di sostituzione non vale per le date già passate.* Senza approvatore: approvazione automatica all'invio.

Without working time model (hourly mode): **Ningún modelo orario di lavoro asignado** — Hours use the organizational conversion factor until a model is assigned (shorter Fridays otherwise inaccurate).

Rappresentanza senza compagni di squadra: *Nessun membro del team trovato. Aggiungiti a un team o gruppo per selezionare un sostituto.*

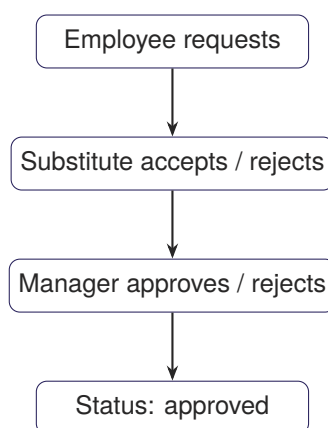
Lista vuota: **Ancora nessuna assenza.**

5.2.2 Abwesenheitstypen

Anzeige	Verwendung
Ferie	Erholungsurlaub; belastet das Urlaubskonto.
Malattia	malattia; Inizio consentito retroattivamente fino a 7 giorni.
Assenza personale	Motivi personali come da regola organizzativa.
Congedo parentale	Elternzeit.
Congedo speciale	Sonderurlaub.
Congedo non retribuito	Unbezahlt.
Lavoro da casa	Home office (se elencato come tipo di assenza).
Viaggio di lavoro	Dienstreise.

Tip for mixed days: „Halber Tag plus volle Tage? Reichen Sie den halben Tag als eigenen Antrag ein, dann die restlichen Tage.“

5.3 Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager

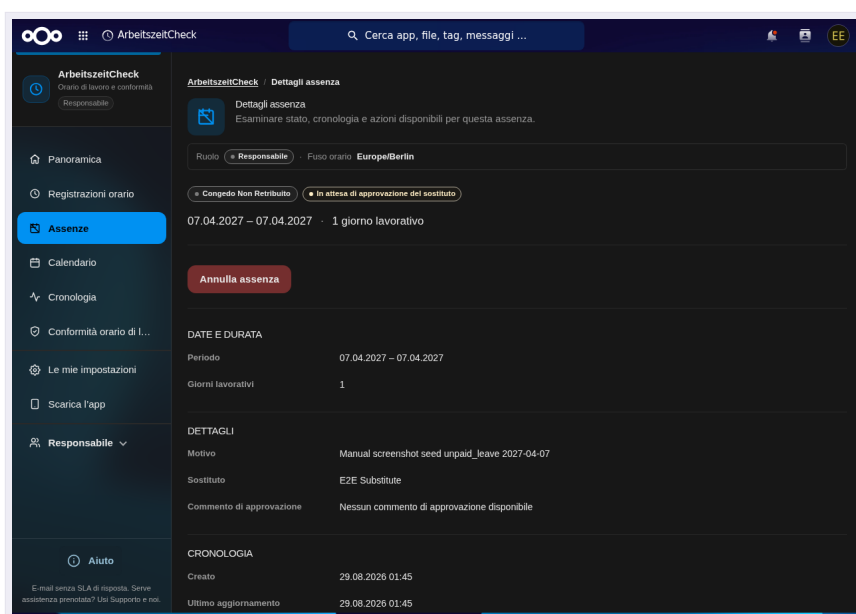
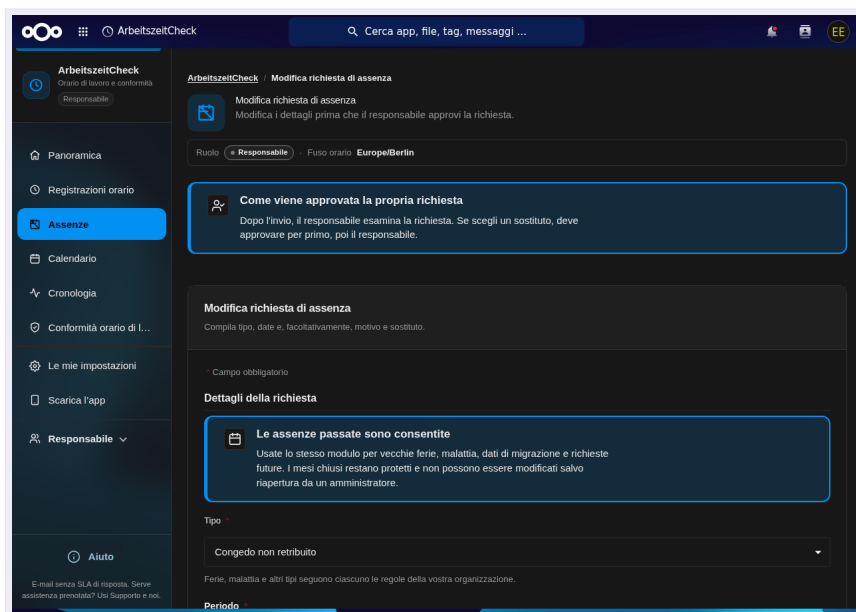


Non tutti i tipi richiedono una rappresentazione, a seconda di **Impostazioni globali** → **Conformità**.

5.4 Ändern, verkürzen, stornieren

- **Bearbeiten (Antrag aktualisieren)** — as long as the status allows it (open applications).
- **Früher zurück** — solo per *genehmigter* assenza, in esecuzione oggi: intestazione **Sono tornato prima del previsto**, testo *Indicate l'ultimo giorno effettivo dell'assenza così che i registri e il calendario del sostituto restino accurati.* campo **Nuova data di fine** (prima della fine originale), aiuto *Scegliete il giorno del rientro effettivo. Deve essere precedente alla data di fine originale.*, quindi **Aggiorna data di fine**.
- **Stornieren** — button **Annulla assenza**. Confirmation title **Annulla assenza**: *Vuoi davvero annullare questa assenza? L'azione è irreversibile.* then **Sì, annulla l'assenza**. Only if the start is in the future and the status is not already canceled/rejected.
- After rejection by the representative: **Modifica e seleziona un altro sostituto**.

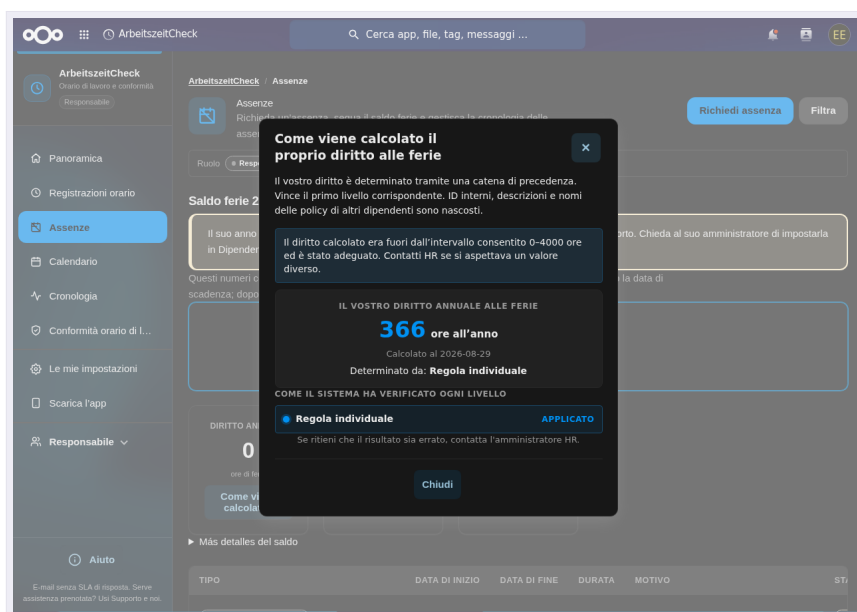
Nella pagina dei dettagli: **Date e durata**; Possibilità di apertura ferie orarie **Nota di pianificazione (giorni lavorativi nell'intervallo)** — peso calendario, nessun secondo conto ferie.



Errori: *Impossibile inviare la richiesta di assenza, Tipo di assenza non valido, Questo periodo si sovrappone a un'assenza esistente.* / „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Eintrag: ...“.

5.5 Urlaubsanspruch

In alto nella pagina delle assenze ci sono le carte: Diritti residui, **Diritto annuale** con il pulsante **Come viene calcolato?**, **Usato quest'anno**, **Offene Anträge (in attesa di approvazione)**. **Come viene calcolato?** apre **Come viene calcolato il proprio diritto alle ferie**. Introduzione: „Ihr Anspruch wird über eine Vorrangkette aufgelöst. Die erste passende Schicht gewinnt. Interne IDs, Beschreibungen und Richtlinienamen anderer Beschäftigter bleiben verborgen.“ La catena mostra l'organizzazione → modello di orario di lavoro → squadra → regola individuale, ciascuno **Applicato** o **Saltato**. **Chiudi** o **Esc**. In caso di errori **Riprova**.

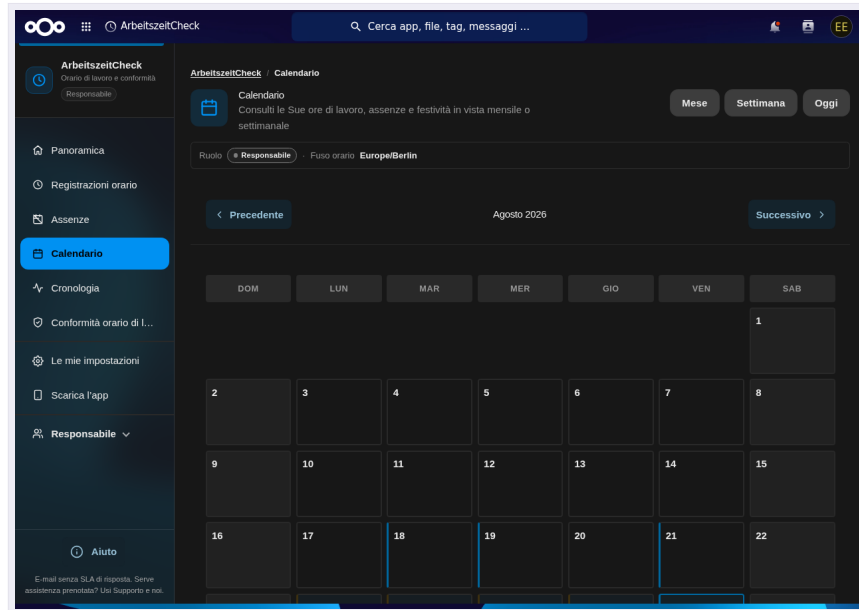


Más detalles del saldo si apre: **Riporto ferie (saldo di apertura)**, **Ferie annuali rimanenti (dopo assenze approvate)**, **Pool di riporto rimanente**. Riportare dopo la data principale: „Übertrag endete ...— buchen Sie nur noch aus dem Jahresurlaub“. Senza un manager assegnato, viene visualizzato un messaggio che informa che le richieste non possono essere approvate: l'amministrazione deve assegnare un team dell'app con un manager.

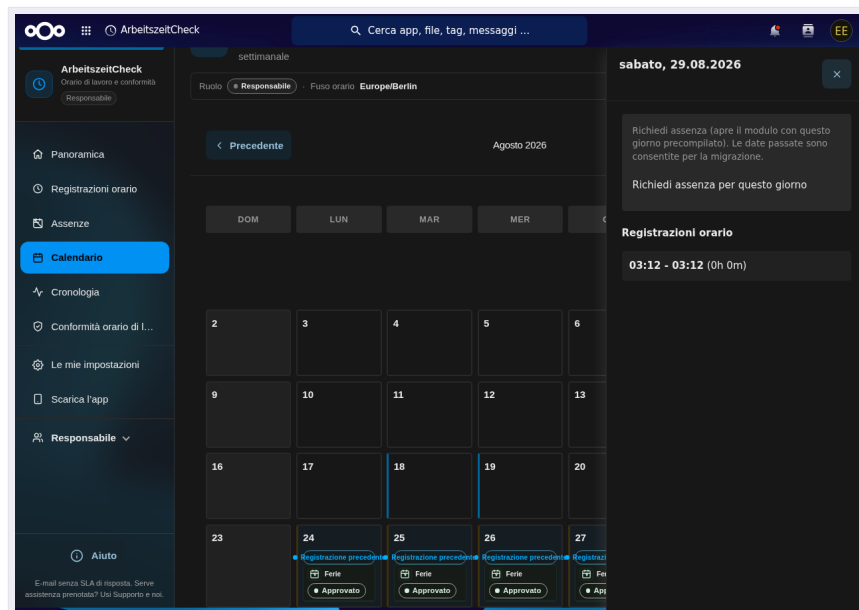
CHAPTER 6

Kalender, Zeitachse und Compliance

6.1 Kalender



Sopra: vista **Mese** / **Settimana**, pulsante **Oggi**, scorri con **Indietro** / **Successivo**. Un tag apre la barra laterale **Dettagli del giorno** (Eingabe, barra spaziatrice o clic). Contiene gli inserimenti orari e le assenze per la giornata oltre a un collegamento per richiedere un'assenza. Chiudere con **Chiudi**.

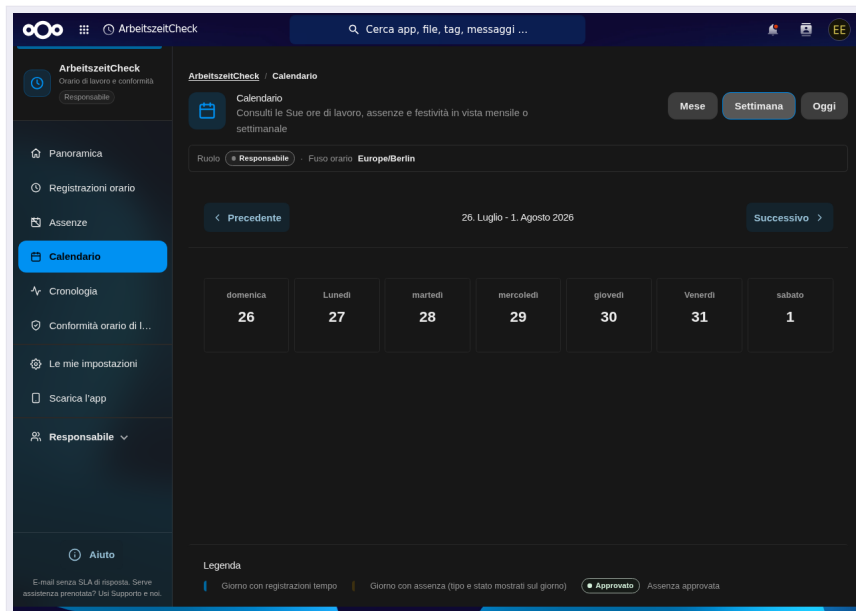


6.1.1 Legende

- **Giorno con registrazioni tempo**
- **Giorno con assenza (tipo e stato mostrati sul giorno)**

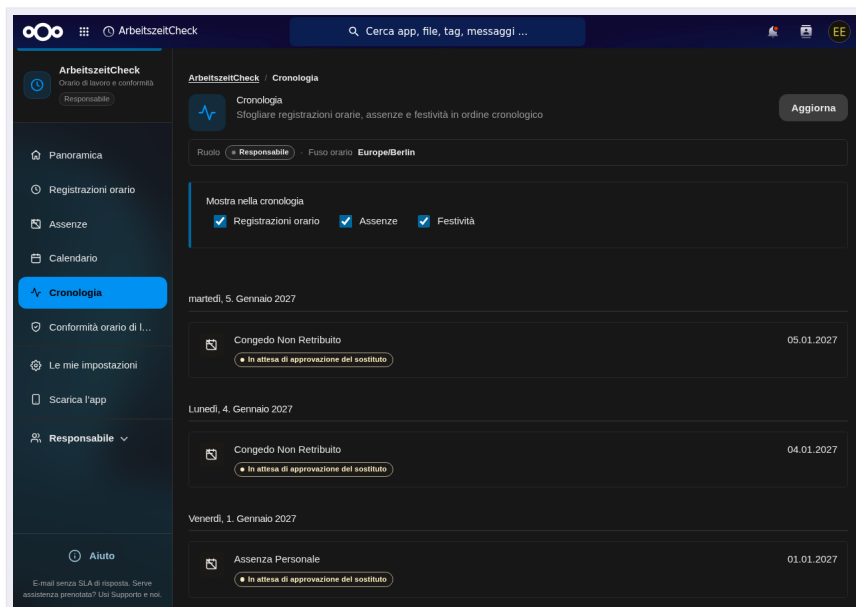
- **Assenza approvata / Assenza in attesa di approvazione**
- **Sostituzione per collega**
- **Giorno festivo legale / Festività aziendale**
- **Oggi**
- **Assenza storica (già terminata)**

Vuoto: *Nessuna registrazione tempo o assenza per questo mese. / „Keine Einträge für diesen Tag.“*

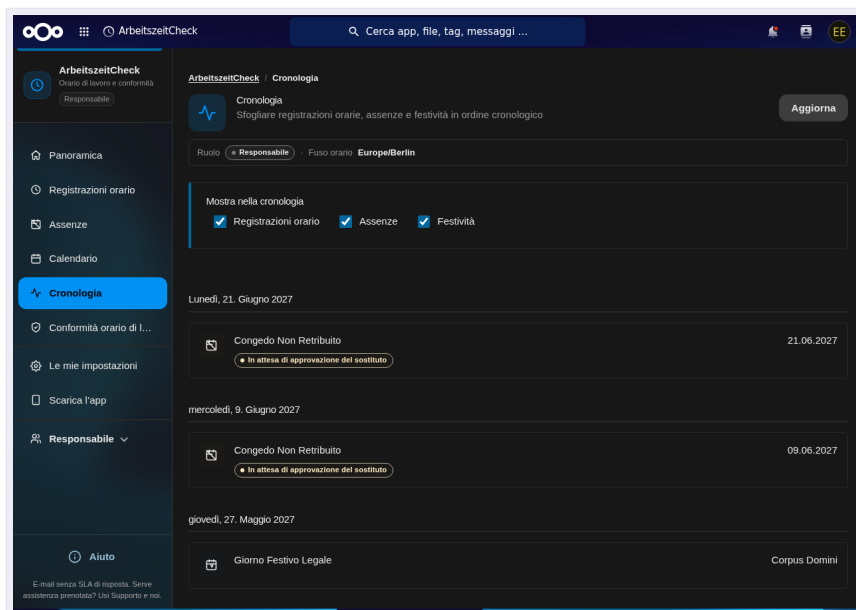


I giorni festivi provengono dal calendario valido per te (stato/cantone).

6.2 Zeitachse



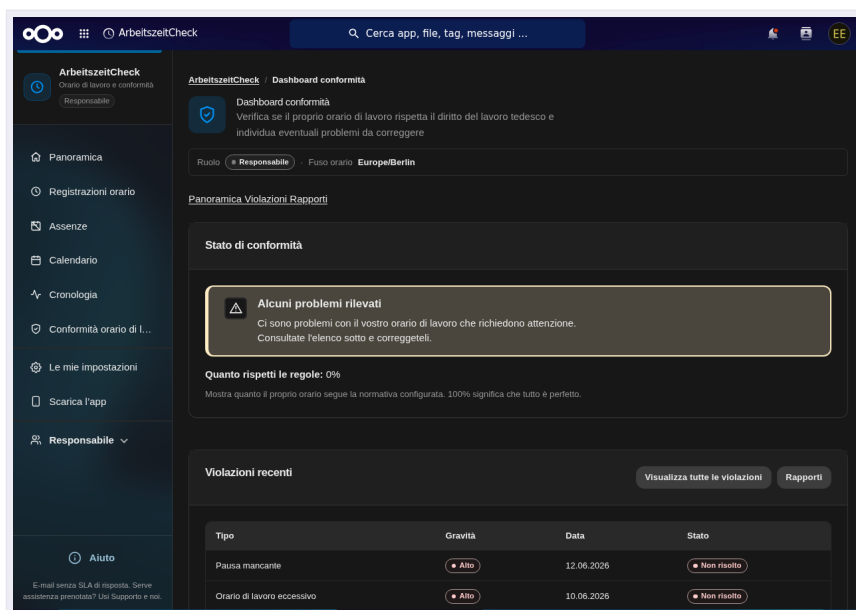
Il **Cronologia** elenca gli eventi in ordine cronologico. Filtro **Mostra nella cronologia**: **Registrazioni orario**, **Assenze**, **Festività** (almeno uno deve rimanere attivo). **Aggiorna** ricarica. Tutti i filtri disattivati: „Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.“



6.3 Arbeitszeit-Compliance

Nella parte superiore delle pagine di conformità sono presenti tre schede: **Panoramica**, **Violazioni**, **Rapporti**.

6.3.1 Übersicht



L'app confronta i tuoi tempi registrati rispetto al profilo nazionale di **konfigurierte** (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): pause, periodi di riposo, orario di lavoro massimo. Questa è assistenza tecnica, non consulenza legale.

6.3.2 Verstöße

ArbeitszeitCheck / Violazioni di conformità

Violazioni di conformità
Esaminare e risolvere le violazioni delle regole sull'orario di lavoro

Ruolo: **Responsabile** Fuso orario: **Europe/Berlin**

Panoramica Violazioni Rapporti

Data di inizio: gg.mm.aaaa Data di fine: gg.mm.aaaa Gravità: Tutte le gravità **Applica filtri**

Tipo di problema	Gravità	Data	Cosa è successo	Corretto?
Pausa mancante	Alto	2026-06-12	Pausa obbligatoria di 45 minuti mancante dopo 9 ore di lavoro	
Orario di lavoro eccessivo	Alto	2026-06-10	Working hours on 10.06.2026 exceeded 10 hours (10.1 h on that calendar day, ArbZG §3)	
Orario di lavoro eccessivo	Alto	2026-06-11	Working hours on 11.06.2026 exceeded 10 hours (11.1 h on that calendar day, ArbZG §3)	
Lavoro notturno	Basso	2026-06-12	Night work detected: 14.00 hours between 11 PM and 6 AM	
Lavoro in giorno festivo	Medio	1985-12-25	Lavoro svolto in giorno festivo	
Lavoro in giorno festivo	Medio	1985-12-25	Lavoro svolto in giorno festivo	
Lavoro domenicale	Medio	1985-10-27	Lavoro svolto di domenica	
Lavoro domenicale	Medio	1985-10-27	Lavoro svolto di domenica	
Lavoro domenicale	Medio	1985-06-15	Lavoro svolto di domenica	

Elenco con dati e regolamento. Colonne: **Tipo di problema, Gravità, Data, Cosa è successo, Corretto?**. Filtro **Da / A, Gravità (Tutte le gravità, Basso, Medio, Alto)**, **Applica filtri**. I dipendenti vedono le proprie violazioni. **Als erledigt markieren** è disponibile solo per i dirigenti e l'amministrazione per le persone nella loro area di responsabilità. Le tipologie includono, tra le altre, pause, tempi di riposo e al CH **Absolute wöchentliche Höchstarbeitszeit überschritten** (45/50 h). Spazio vuoto: **Nessun problema trovato** — *Ottimo! Nessuna violazione delle regole sull'orario di lavoro trovata per il periodo selezionato.*

L'amministrazione può attivare **Esegui controllo di conformità ora** (scansione immediata per tutti, i dati non vengono modificati automaticamente – verificare successivamente le violazioni).

Mappa **Stato di conformità**. Carte Stato: **Tutto sembra a posto!**; **Dati insufficienti**; **Alcuni problemi rilevati**. Punteggio: 100

Leggi l'elenco: nessuna violazione palese.

6.3.3 Berichte

ArbeitszeitCheck / Report di conformità

Report di conformità
Riepilogo delle violazioni di conformità e delle tendenze

Ruolo: **Responsabile** Fuso orario: **Europe/Berlin**

Panoramica Violazioni Rapporti

Responsabili e amministratori usano Rapporti nel menu principale per le esportazioni del team. Questa pagina mostra il riepilogo personale di conformità.

19 Totale problemi
18 Da correggere

Problemi per tipo Vedete quali tipi di problemi di orario si sono verificati

Tipo	Conteggio
Pausa mancante	2
Orario di lavoro eccessivo	2
Lavoro notturno	1
Lavoro in giorno festivo	5
Lavoro domenicale	8
Limite ore giornaliere superato	1

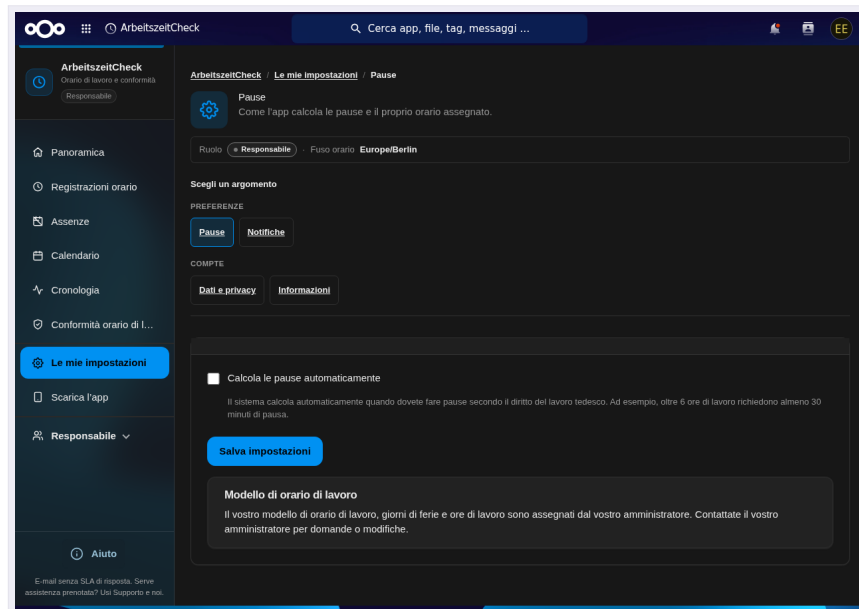
Problemi per gravità Vedete quanto erano gravi i problemi

Statistiche nel periodo selezionato (dati propri): **Problemi per gravità** e **Problemi per tipo**. I manager vedono anche la conformità del team nell'area manager.

Meine Einstellungen und App holen

Le impostazioni personali si trovano sotto **Le mie impostazioni**. Sopra **Scegli un argomento**: Gruppi **Impostazioni** (**Pausa** — *Come l'app calcola le pause e il proprio orario assegnato.*; **Notifiche** — *Scelga quali promemoria desidera ricevere.*) e **Compte** (**Daten & Privatsphäre** — *esportazione o cancellazione permanente*; **Informazioni** — *legge e versione sull'orario di lavoro*). In fondo ad ogni pagina: **Salva impostazioni**.

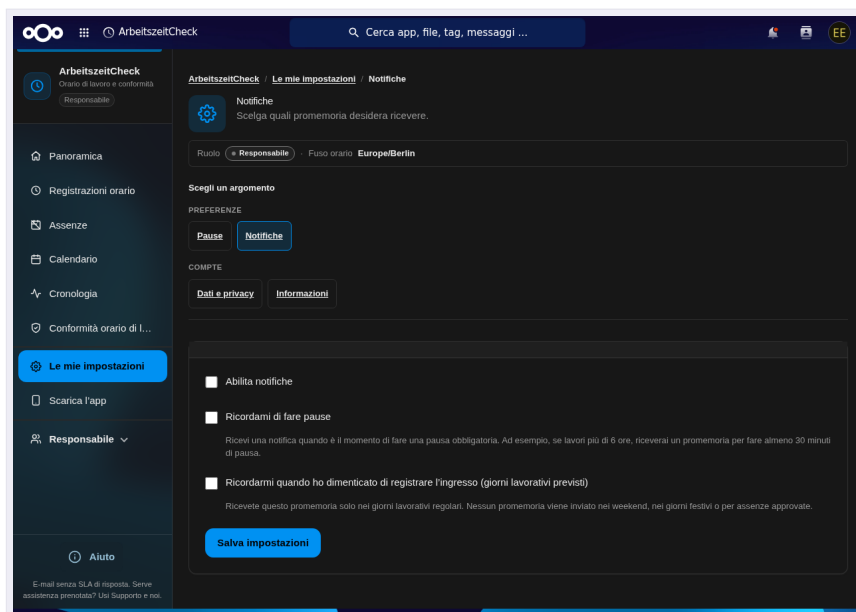
7.1 Pausen



Calcola le pause automaticamente Predefinito *an.* IT: dopo più di 6 ore almeno 30 minuti di pausa (ArbZG). AT: analogo a AZG. CH: dopo 5,5 ore almeno 15 minuti (ArG).

Modello orario di lavoro Solo visualizzazione: assegnato dall'amministrazione.

7.2 Benachrichtigungen



Abilita notifiche Interruttore principale (attivato per impostazione predefinita).

An Pausen erinnern Promemoria in-app per violazione di legge (attivato per impostazione predefinita).

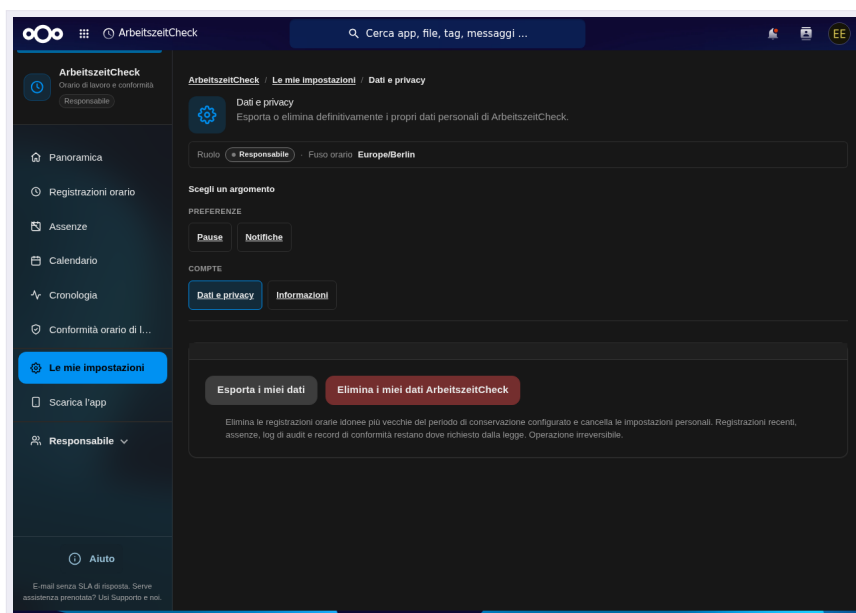
Erinnern, wenn ich das Einstempeln vergessen habe (an erwarteten Arbeitstagen)

Solo nei normali giorni lavorativi; non nei fine settimana, nei giorni festivi o nelle assenze approvate (impostazione predefinita attivata).

Le notifiche obbligatorie a livello di organizzazione (risorse umane, semafori sugli straordinari, pagamenti) non possono essere disattivate qui.

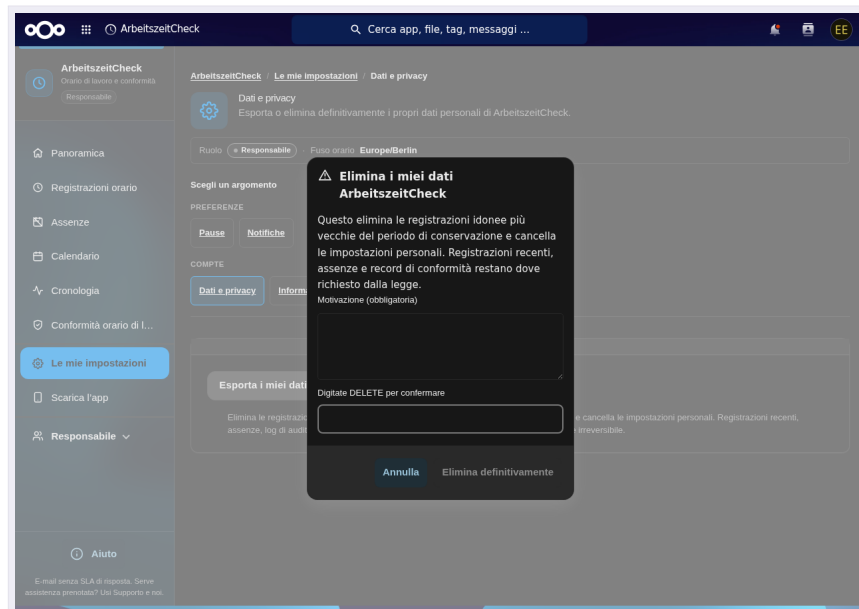
7.3 Daten und Datenschutz

Chip **Daten & Privatsphäre**.



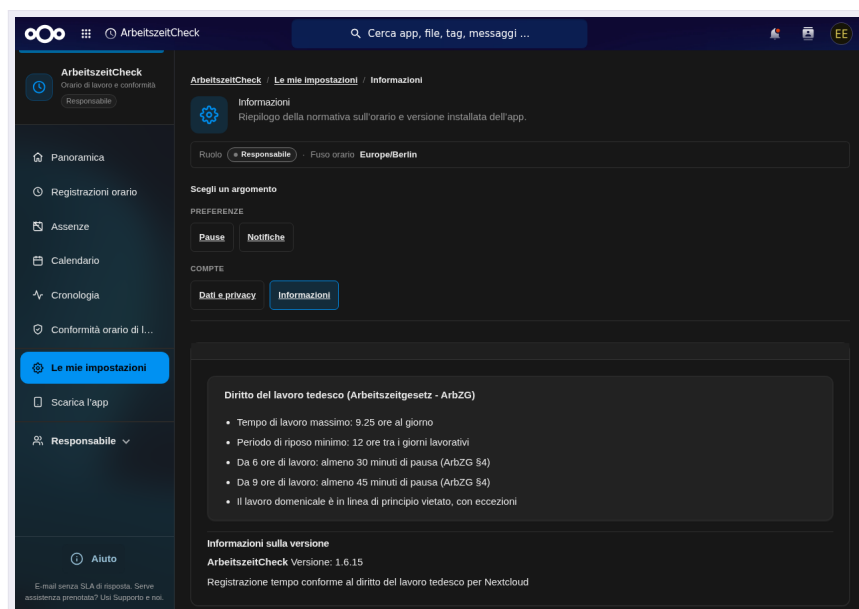
Esporta i miei dati Esportazione GDPR dei dati di controllo dell'orario di lavoro (download).

Elimina i miei dati ArbeitszeitCheck Apre una conferma. Devi digitare DELETE e fornire una ragione, quindi **Elimina definitivamente**. Elimina le voci temporali autorizzate precedenti al periodo di conservazione e alle impostazioni personali. Gli inserimenti recenti, le assenze, gli audit e la conformità rimangono laddove richiesto dalla legge. **Nicht rückgängig**. Non elimina il tuo account Nextcloud.



7.4 Über

Chip **Informazioni** (non modificabile). La mappa riassume il profilo del paese archiviato nell'amministrazione — nessuna consulenza legale.



Il blocco di note neutre stabilisce la legge (default: **Diritto del lavoro tedesco (Arbeitszeitgesetz - ArbZG)**) e tipicamente:

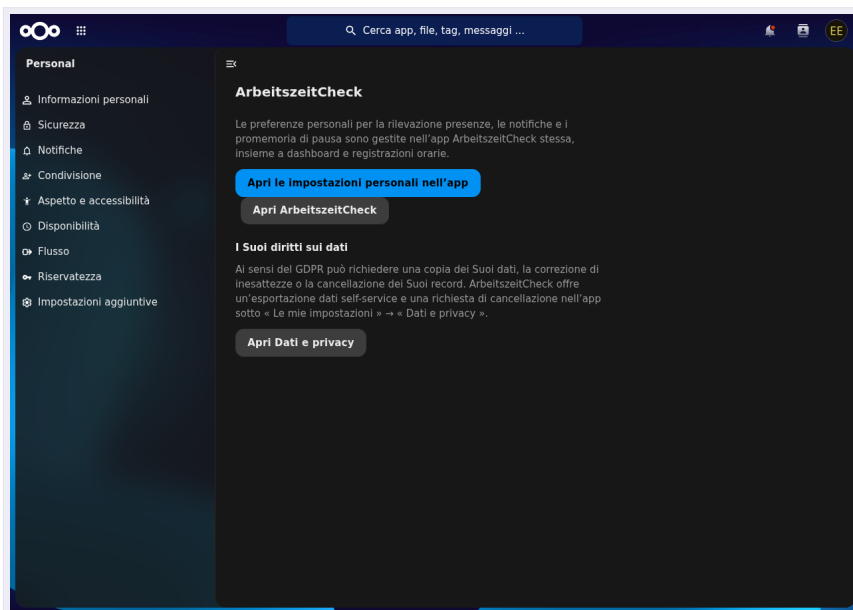
- „Maximale Arbeitszeit: ...Stunden pro Tag“ (valore del profilo, spesso 10)
- „Mindestens ...Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitstagen“ (valore del profilo, spesso 11)

- Interruzioni obbligatorie dal profilo, altrimenti il testo standard *Pause obbligatorie: 30 min dopo 6 ore, 45 min dopo 9 ore*
- Regola della domenica: standard *Il lavoro domenicale è in linea di principio vietato, con eccezioni*

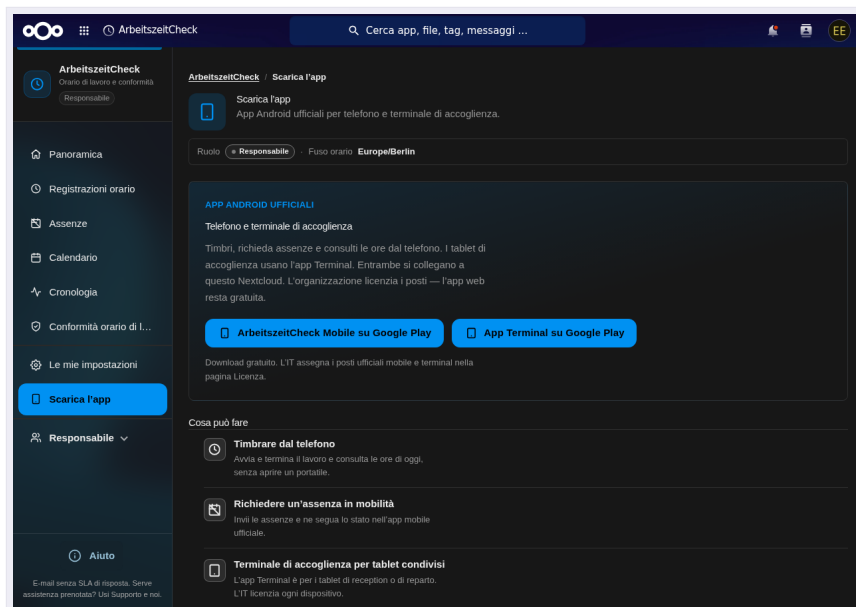
Sotto **Informazioni sulla versione**: nome dell'app **ArbeitszeitCheck**, riga **Versione**: più il numero della versione installata e un breve piè di pagina (impostazione predefinita: *Registrazione tempo conforme al diritto del lavoro tedesco per Nextcloud*). I profili AT o CH sostituiscono di conseguenza i titoli legali, le linee break e domenicali.

7.5 Nextcloud — Persönliche Einstellungen

La sezione **ArbeitszeitCheck** appare sotto Nextcloud **Impostazioni** → Personale. Nota: le opzioni personali si trovano nell'app accanto al cruscotto e agli inserimenti dell'ora. Degustazione **Apri le impostazioni personali nell'app** e **Apri ArbeitszeitCheck**. Rubrica **I Suoi diritti sui dati**: Self-service presso **Le mie impostazioni** → **Dati e privacy**, link **Daten & Privatsphäre öffnen**.



7.6 App holen



App Android ufficiali (Google Play). L'utilizzo mobile richiede solitamente una licenza aziendale e un posto assegnato (**Amministrazione** → **Licenza**). L'app complementare stessa non fa parte di questa guida web.

Verwalter-Bereich

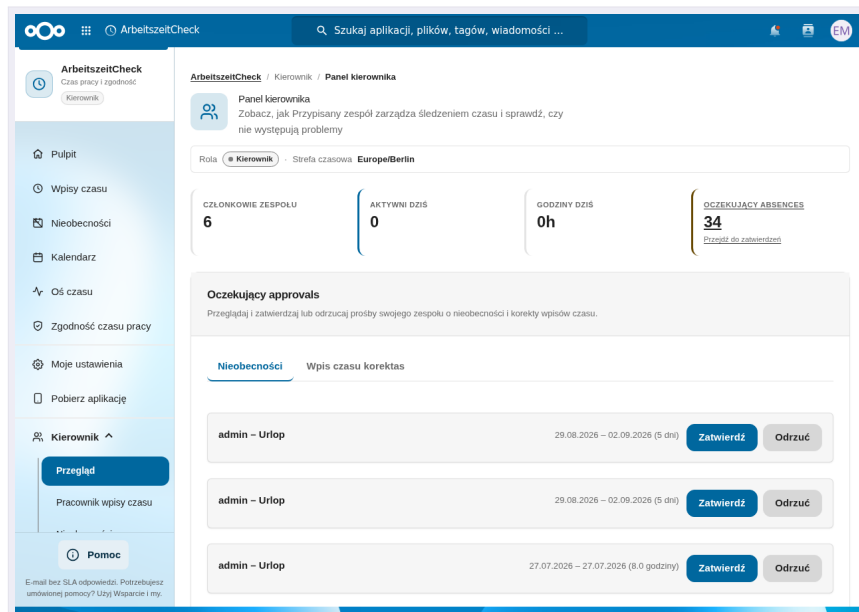
Nell'interfaccia tedesca la voce del menu si chiama **Responsabile**. In questa guida intendiamo il manager con diritti di condivisione del team.

Questo capitolo è il **durchgängige Pfad für Führungskräfte** con responsabilità della squadra. Gli amministratori delle app hanno le stesse funzioni per tutti.

8.1 Voraussetzung

- *App-Teams* deve essere attivo (**Team e sedi**).
- Sei assegnato ad almeno una squadra nella scheda **Responsabile**.
- Senza assegnazione manca la voce di menu **Responsabile**. Senza i team dell'app, solo gli amministratori hanno diritti di gestione.

8.2 Übersicht

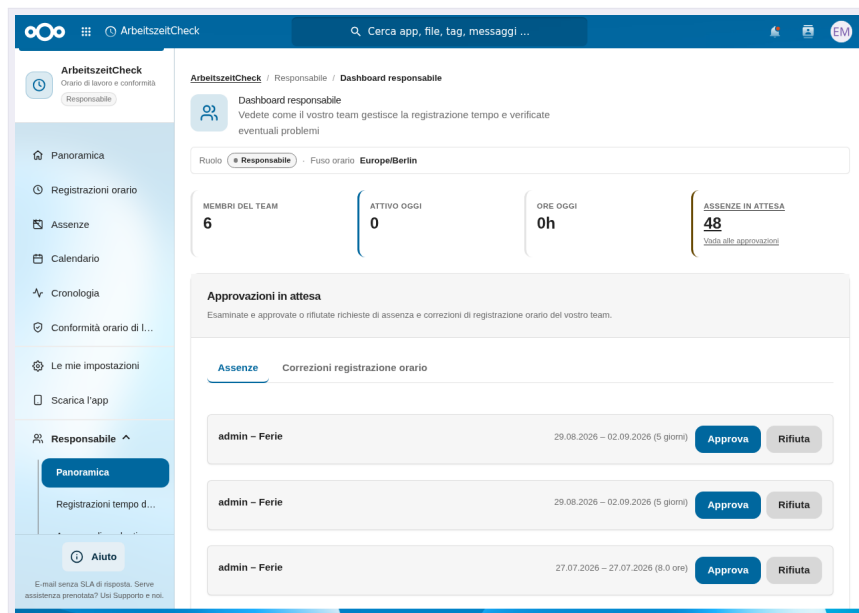


Quando i team dell'app sono disattivati, solo gli amministratori vedono questa pagina: avviso **I team dell'app sono disabilitati** con **Apri impostazioni team**.

Piastrelle **Teamstatistik**: **Membri del team**, **Attivo oggi**, **Ore oggi**, **Assenze in attesa** (Salta **Vada alle approvazioni**).

Mappa **Approvazioni in attesa**: schede **Assenze** e **Correzioni registrazione orario**. Spazio vuoto: *Nessuna richiesta di assenza in sospeso. / Nessuna correzione registrazione tempo in sospeso.*

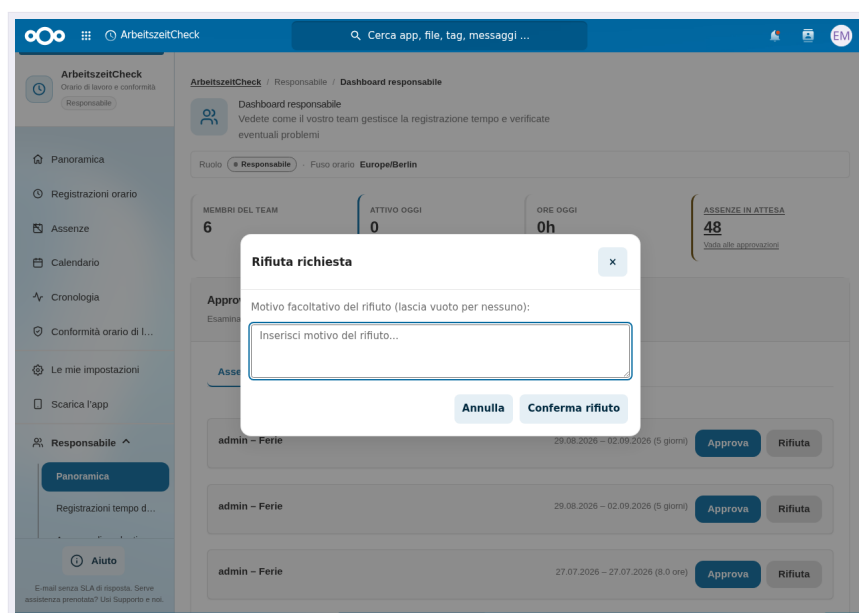
Carta **Avvisi straordinario del team** con **Esporta CSV**. Mappa **Conformità del team** (Avvisi/Violazioni critiche/Totale). Tabella **Membri del team**: Nome, orari oggi, stato (**Entrata timbrata** / **Pausa** / **Uscita timbrata**), assenze aperte. Vuoto: **Nessun membro del team trovato**.



8.2.1 Abwesenheit genehmigen oder ablehnen

1. Apre la richiesta.
2. Controlla periodo, tipo, stato di rappresentazione.
3. Fare clic su **Approva** o **Rifiuta**; commento facoltativo.

In caso di rifiuto: dialogo **Conferma rifiuto**, campo **Motivo del rifiuto (facoltativo)**, **Antrag ablehnen**.



Errori: „Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden“, „Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben“. Successo: *Assenza approvata*.

8.2.2 Korrektur genehmigen

1. Seleziona la scheda **Correzioni registrazione orario**.
2. Confronta **Originale:** e **Proposto:**.
3. **Approva** si occupa della correzione; **Rifiuta** mantiene la voce originale.

Puoi anche aggiungere voci direttamente nell'ambito della squadra **Correggi** (dialogo **Correggi registrazione tempo**), senza previa richiesta. Introduzione: *Le modifiche vengono applicate immediatamente e il dipendente viene informato. È richiesto un motivo per il registro di audit.*

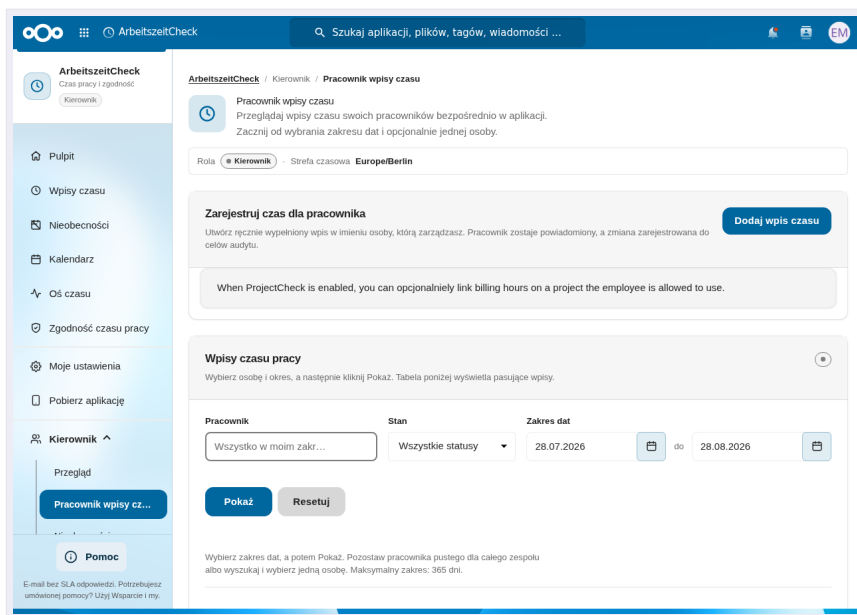
Campi:

- **Attualmente memorizzato** vs. **Orari corretti** (*Inserisci data e orari come devono essere registrati.*)
- **Giorno lavorativo corretto: Data** (**Oggi**, formato TT.MM.JJJJ)
- **Ore di lavoro: Ora di inizio / Ora di fine.** Turno di notte: *„Liegt das Ende vor dem Start (z. B. 22:00–06:00), zählt das Ende zum nächsten Tag.“*
- **Pause (facoltative):** ogni pausa almeno la pausa minima legale (tipicamente 15 minuti in Germania) e entro l'orario di lavoro; **Aggiungi pausa / Rimuovi.** Spazio vuoto: *Nessuna pausa aggiunta.*
- **Begründung (min. 10 Zeichen)** — *Obbligatorio per la traccia di audit (almeno 10 caratteri).*

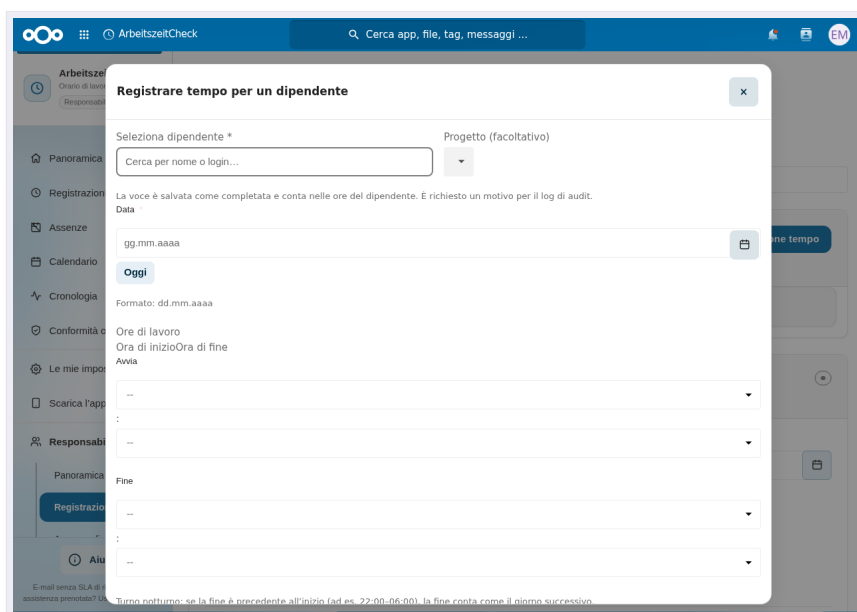
Poi **Applica correzione** o **Annulla**. Successo: *Registrazione orario corretta con successo.*

Errori: *Correzione non riuscita., Questa correzione si sovrappone a registrazioni orarie esistenti.*

8.3 Zeiteinträge der Mitarbeitenden



1. **Responsabile** → **Zeiteinträge der Mitarbeitenden**.
2. Seleziona persona e periodo, quindi **Mostra**.
3. Controlla la voce, **Correggi** o creane una nuova.



Sono visibili solo le persone nell'ambito del tuo team (amministratori: tutti).

Mappa **Registrazione tempo per un dipendente**: pulsante *Crea una registrazione manuale completata per conto di qualcuno che gestisci. Il dipendente viene informato e la modifica viene registrata per l'audit.* **Aggiungi registrazione tempo**. Con ProjectCheck: ore di fatturazione facoltative per un progetto consentito.

Filtro (**Filtrare registrazioni orarie dei dipendenti**): **Dipendente** (vuoto = tutta la squadra), **Stato** (**Tutti gli stati**, **Entrata timbrata**, **In pausa**, **In pausa**, **Completato**, **Approvazione in attesa**, **Rifiutato**), **Periodo Da / a / A**, quindi **Mostra** o **Cancella**. Nota a piè di pagina: seleziona l'intervallo di date, quindi Mostra; massimo 365 giorni. Senza filtro: Titolo **Selezionate prima i filtri**,

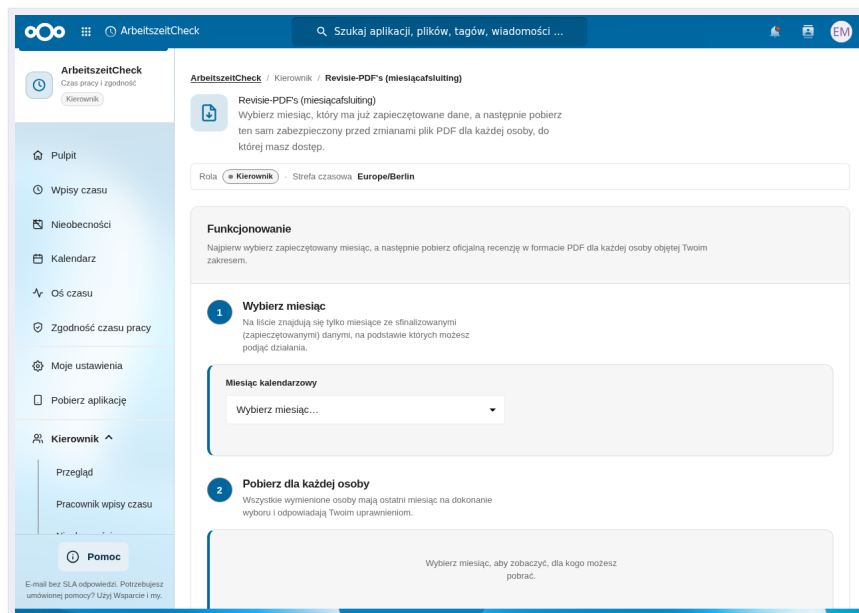
Scegli un intervallo di date per caricare le registrazioni. Introduzione alla scheda dei risultati: *Sceglila chi e quale periodo visualizzare, poi clicca su Mostra. La tabella sotto elenca le voci corrispondenti.*

8.4 Abwesenheiten der Mitarbeitenden

Filtra, crea, approva. Mappa **Registrare assenza approvata per un dipendente**. Il preventivo orario per le ferie utilizza il modello individuale. Senza punto: *Scegli un intervallo di date per caricare le assenze.*

8.5 Revisions-PDFs

Visibile solo quando **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** è acceso.



Map **Come funziona:** *Scegli prima un mese sigillato, poi scarica il PDF di revisione ufficiale per ogni persona nel proprio ambito.*

1. Passaggio 1 **Scegli mese** — *Sono elencati solo i mesi con dati finalizzati (sigillati) su cui puoi agire.*
2. Passo 2 **Scarica per ogni persona** — *Tutte le persone elencate hanno un mese finalizzato per la selezione e corrispondono ai vostri permessi. Quindi **Scarica PDF**.*

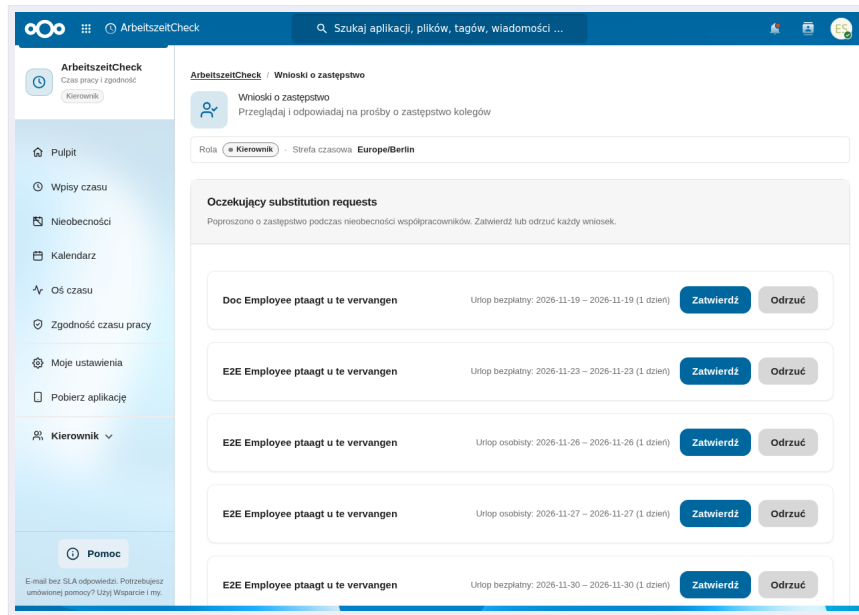
Stati vuoti:

- „Für Ihren Zugriff liegen noch keine finalisierten Monate vor.“
- „Für diesen Monat hat in Ihrem Bereich niemand eine finalisierte Revision.“
- *Impossibile caricare i mesi.*

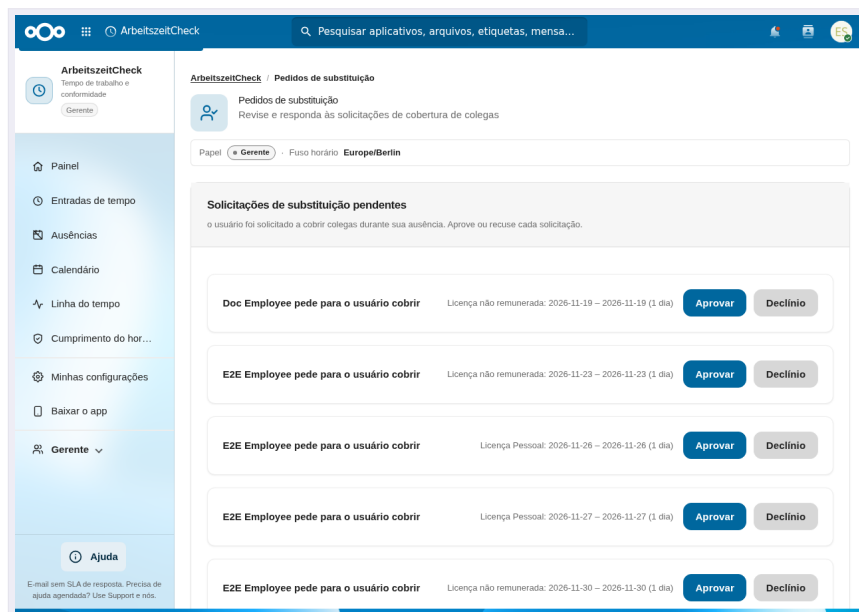
Vertretung und Berichte

9.1 Vertretungsanfragen

Se sei stato nominato come sostituto, appare **Richieste di sostituzione** (sotto **Responsabile** o come voce di menu separata). Senza una richiesta aperta, il punto è nascosto.



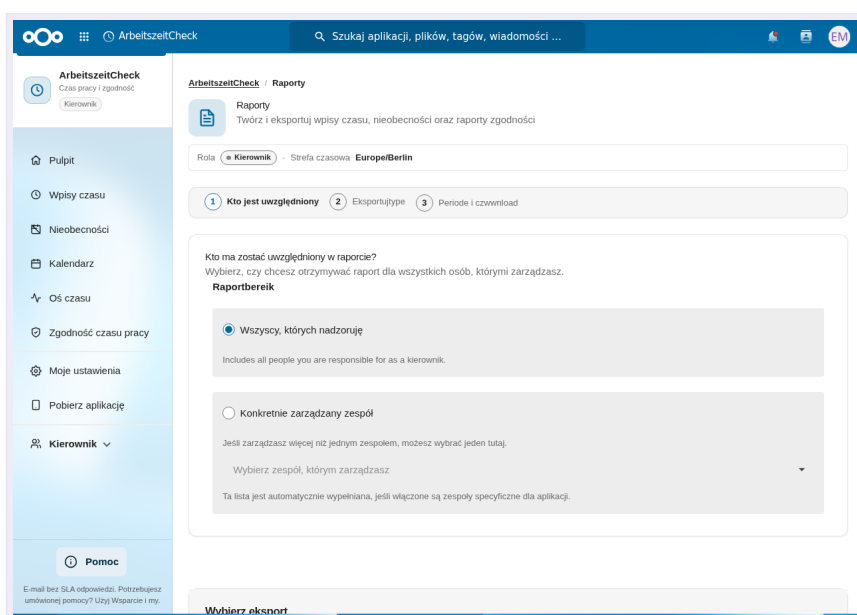
1. Open **Richieste di sostituzione**.
2. Read the period, type and applicant.
3. **Annehmen** or **Rifiuta**.



Una volta accettata, la domanda passa all'approvazione del manager. L'e-mail dipende da **Impostazioni policy** → **Notifiche**. Elenco vuoto: nessuna richiesta aperta: il punto di navigazione scompare dopo il caricamento successivo.

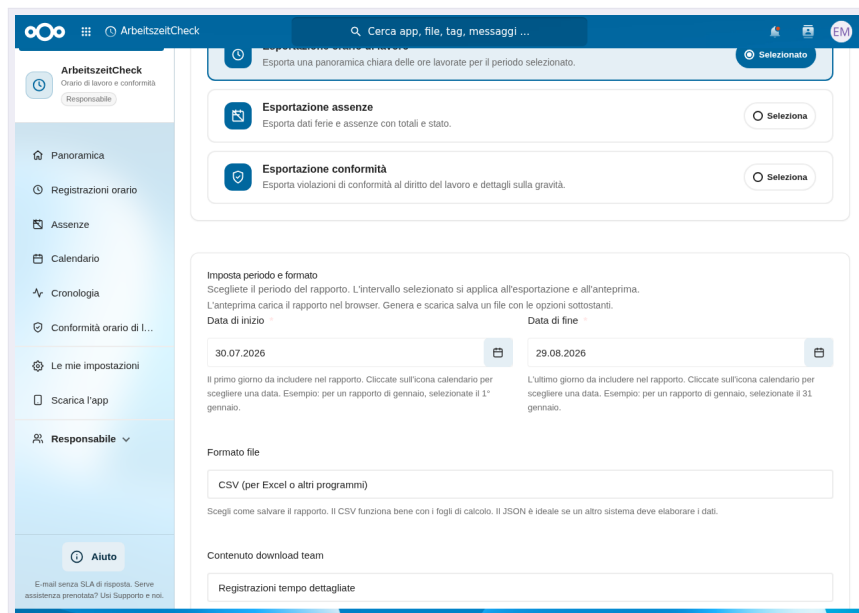
9.2 Berichte

Solo i manager e gli amministratori vedono **Rapporti**. Altri ruoli vengono reindirizzati o visualizzati: **I rapporti sono riservati ad amministratori e responsabili** con *Se devi generare report, contatta l'amministratore o il responsabile.* e il pulsante **Panoramica**.



Tre passaggi (stepper sopra):

1. **Wer ist enthalten (Ambito del rapporto)** — Amministratore: **Intera organizzazione** o **Team specifico**; Direttore: **Tutte le persone che gestisco** o **Bestimmtes geführtes Team**.
2. **Scegli un'esportazione** — Carte:
 - **Esportazione orario di lavoro**
 - **Esportazione assenze**
 - **Esportazione conformità**
 - **Stundenzuschläge (Zuschläge)** — solo se sono attivi supplementi di premio
3. **Periodo e download** — **Data di inizio / Data di fine** (tt.mm.jjjj), **Formato file** CSV o JSON, opzionale **Team-Download-Inhalt** (dettaglio vs. somma), **Layout Zeiteinträge** (lungo/largo). Quindi **Anteprima (Anteprima del rapporto)** o **Erstellen und herunterladen**.



9.2.1 DATEV (nur Administration)

Sotto il modulo: **Download paghe DATEV** per gli stessi dati. Nota: i bonus orari vengono visualizzati come righe di tipo retributivo aggiuntive solo se assegnati nelle impostazioni globali.

Tasti **Scarica il mio file DATEV** / **Scarica file DATEV dell'organizzazione**. Linee di stato:

- *Comprobando configuración DATEV...*
- *I numeri organizzazione DATEV sono impostati. Può scaricare il Suo file se il Personalnummer è impostato.*
- *I numeri organizzazione DATEV sono impostati. Il download dell'organizzazione salta le persone senza Personalnummer.*
- *Imposta Beraternummer e Mandantenummer in Amministrazione → Impostazioni globali prima di scaricare file DATEV.*
- *I numeri dell'organizzazione sono impostati, ma manca la Sua DATEV Personalnummer. La aggiunga nel Suo profilo dipendente per scaricare il Suo file.*
- *Scelga sopra una data di inizio e di fine prima di scaricare DATEV.*

Il download organizzativo comprende tutti gli utenti attivati con numeri personali DATEV.

Download paghe DATEV

Scarica un file di testo DATEV per le stesse date di inizio e fine di cui sopra. Le indennità orarie compaiono come righe Lohnart extra solo se mappate in Impostazioni globali.

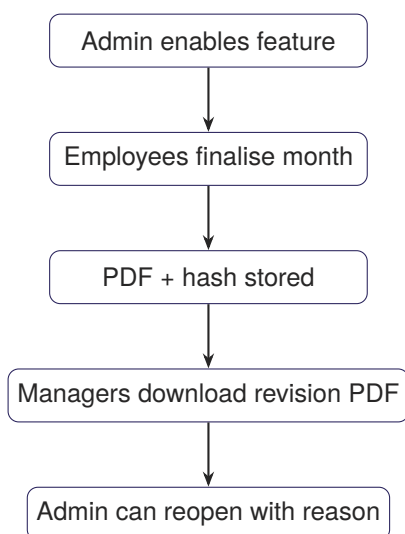
Imposta Beraternummer e Mandantenummer in Amministrazione → Impostazioni globali prima di scaricare file DATEV.

Scarica il mio file DATEV

Scarica file DATEV dell'organizzazione

Il download dell'organizzazione include tutti gli utenti abilitati che hanno un DATEV Personalnummer. Imposti il Personalnummer su ogni profilo dipendente.

9.3 Monatsabschluss — wer macht was?



Passo dopo passo per i dipendenti: capitolo 4. Riapertura: Capitolo 11.

Administration — Übersicht

Questo capitolo è il **Pfad für App- und Systemadministratoren**. Apri **Amministrazione** nella navigazione.

10.1 Status

Administracja — Stan
Aktualne kluczowe wskaźniki i otwarte kwestie zgodności czasu pracy. Szczegółowe ustawienia są dostępne w lewej nawigacji.

Rola: Administrator | Strefa czasowa: Europe/Berlin

Konfiguruj saldo nadgodzin
8384 z 8384 pracowników nie ma daty rozpoczęcia ewidencji nadgodzin (dzień referencyjny). Bez niej saldo od początku roku są liczone od 1 stycznia i do konfiguracji mogą pokazywać duże niedobory godzin. [Otwórz administrację użytkowników](#)

CAŁKOWITA LICZBA PRACOWNIKÓW
8384
Kliknij, aby pokazać listę pracowników

AKTYWNY DZIŚ
1
Pracownicy z wpisami czasu dziś

OTWARTE PROBLEMY
57
[Otwórz raportowania zgodności](#)

Aktualne problemy
Working time zgodność violations that require your attention [Zobacz wszystkie naruszenia](#)

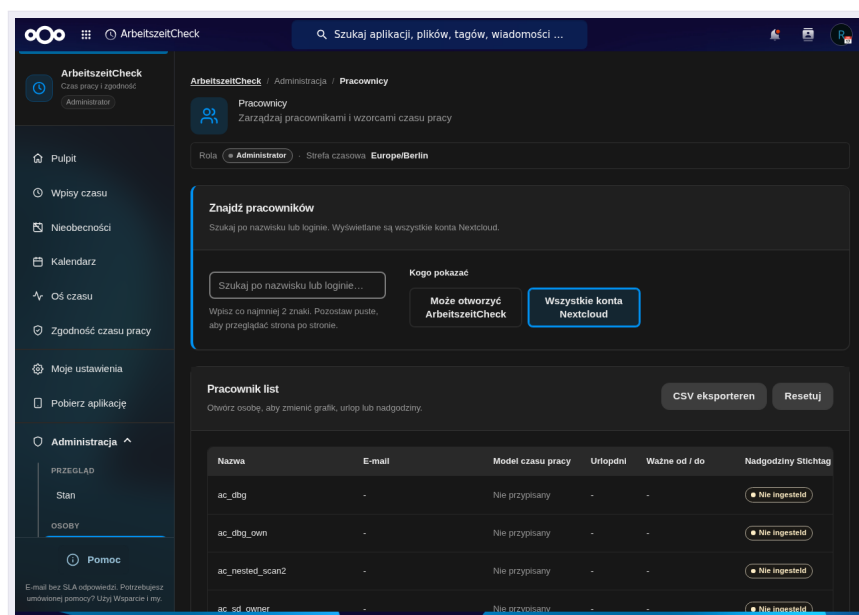
Pracownik	Typ problemu	Poziom powagi	Data	Naprawione?
admin	Praca w niedzielę	Nieważne	2025-07-26	Nierozwiązane
root	Praca w niedzielę	Nieważne	2025-06-14	Nierozwiązane
root	Praca w niedzielę	Nieważne	2025-06-21	Nierozwiązane
root	Praca w niedzielę	Nieważne	2025-06-28	Nierozwiązane

Riquadri (cliccabili): **Totale dipendenti**, **Attivo oggi** (persone con ingresso oggi), **Problemi aperti** (violazioni di conformità, collegamento all'elenco). Carta **Problemi attuali** con **Visualizza tutte le violazioni**; vuoto: **Nessun problema trovato**.

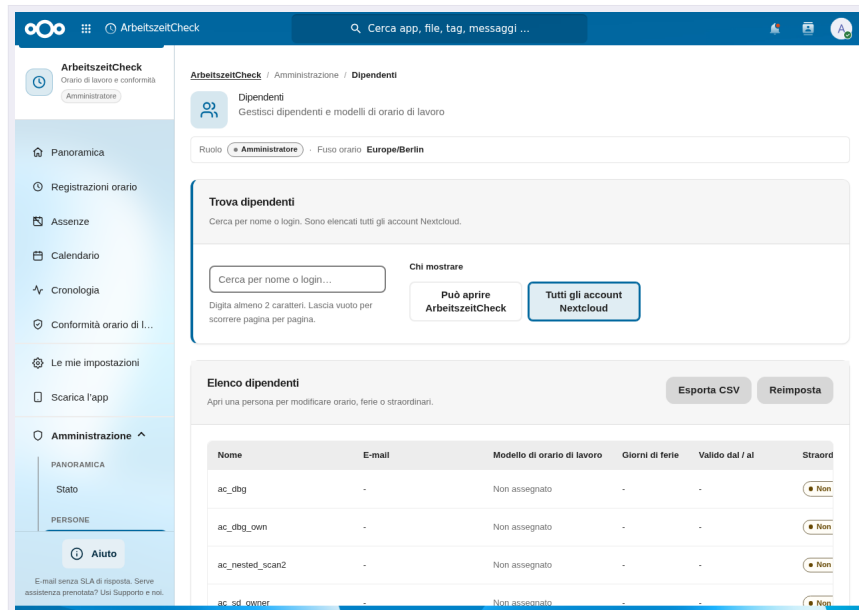
Banner opzionale **Configurare i saldi degli straordinari** se le persone non hanno una scadenza: salta **Apri l'amministrazione utenti**.

Se conto o semaforo acceso: carta **Policy straordinari (attiva)** con soglie, cap bancario, blocco chiusura mensile; Sinistra **Impostazioni notifiche / Überstundenauszahlungen**. Dopo un aggiornamento incompleto: nota rossa **Aggiornamento del database richiesto**: „ArbeitszeitCheck kann keine Daten speichern, bis der Server die Datenbankeinrichtung abgeschlossen hat (...fehlende Tabelle(n)). Bitten Sie Ihre Nextcloud-Administration, „Apps aktualisieren“ oder „auszuführen, und laden Sie diese Seite danach neu. Stellen Sie das vollständige App-Paket bereit — einzelne Dateien zu kopieren hinterlässt defekte Reparaturjobs.“ Riga opzionale **Fehlt: ...**.

10.2 Mitarbeitende



Mappa **Trova dipendente**: Cerca nome/login (almeno 2 caratteri, vuoto = pagina per pagina). **Chi mostrare**: Può aprire ArbeitszeitCheck o Tutti gli account Nextcloud (in modalità ristretta). Banner: gli account senza accesso all'app sono nascosti, **Mostra tutti gli account**. Per >10.000 account: abbrevia l'elenco, perfeziona la ricerca. Elenco: nome, email, modello orario di lavoro, giorni di ferie, validità da/a, scadenza straordinari, stato. **Esporta CSV** / **Cancella**. Persona aperta (pagina propria, non modale).



10.2.1 Mitarbeitenden-Profil

In alto: **Torna ai dipendenti**, ID utente, e-mail, stato **Abilitato/ Disabilitato**.

Segni di salto:

- **Arbeitszeitplan** — Modello e regione turistica
- **Registrazione tempo** — Orologio/manuale (override predefinito dell'organizzazione)
- **Giorni di ferie** — modalità di calcolo (manuale, basato su modello, basato su tariffa, eccezione, eredita)
- **Monte ore straordinari** — Saldo iniziale
- **Válido desde**
- **Periodo di impiego (per ferie pro rata)**
- **Número personal DATEV**
- **Verlauf des Arbeitszeitplans**
- **Ausweise & PIN**: passa alla gestione del chiosco

Sotto **Salva**. Modifiche non salvate: avviso quando **Indietro senza salvare**. Se la persona è scomparsa: **Mitarbeitende/r nicht gefunden**.

Campi spesso trascurati:

Paese della normativa sull'orario di lavoro Opzionale DE/AT/CH invece di **Wie die Organisation (...)** — per le persone impiegate oltre confine.

Registrazione straordinari da (Stichtag) Da quale giorno scade l'account.

Saldo di apertura straordinari (ore) più **Anno per saldo di apertura**.

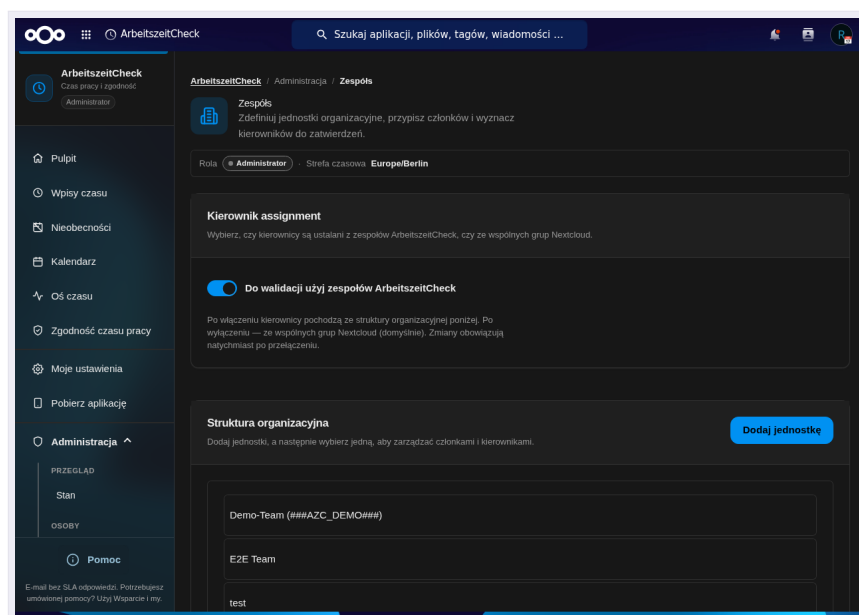
Riporto ferie (saldo di apertura) più anno — ferie rimanenti durante l'importazione; l'app non esegue il rollover dell'inventario da sola.

Número personal DATEV Fino a 8 cifre; Obbligatorio se questa persona deve essere inclusa nell'esportazione DATEV. Lascia vuoto se non esporti.

Diritto alle ferie Modalità incl. **Erben von Team / Modell / Organisation**; Visualizza l'anteprima della dichiarazione effettiva e **Dettagli tecnici (audit)**.

Registrazione tempo Sostituisci **Timbratura entrata/uscita** e **Registrazioni tempo manuali**; Le opzioni disattivate riguardano l'intera organizzazione.

10.3 Teams und Standorte



10.3.1 Verwalter-Zuweisung (App-Teams)

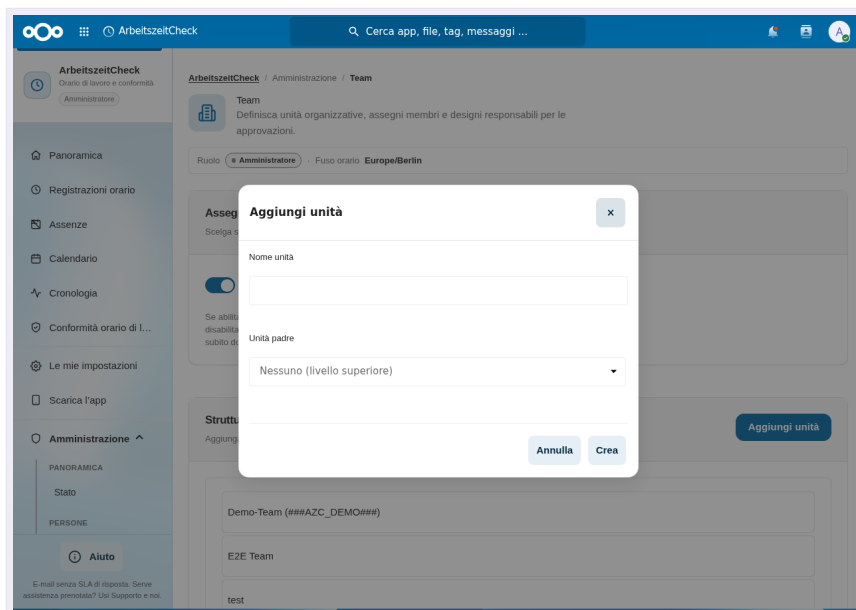
Cambia **Usa i team ArbeitszeitCheck per le approvazioni:**

- **Ein:** Gli amministratori provengono solo dalla struttura organizzativa sottostante (assegnazione esplicita nella scheda **Responsabile**). Obbligatorio affinché gli utenti non amministratori possano vedere l'area **Responsabile** e concedere approvazioni.
- **Aus** (predefinito): nessuna più derivazione dai gruppi Nextcloud. Senza i team delle app, solo gli amministratori delle app/di sistema hanno diritti di amministratore. La modifica si applica immediatamente dopo il passaggio.

Se disattivato: Avviso **I team dell'app sono disabilitati:** i rilasci, la panoramica dell'amministratore e i report dei team richiedono il controllo dell'orario di lavoro dei team con amministratori assegnati.

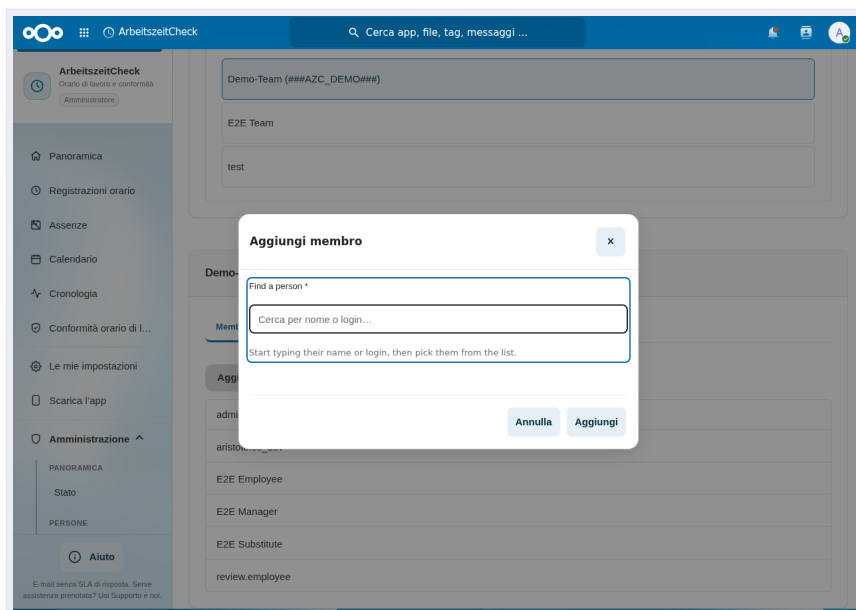
10.3.2 Organisationseinheiten

1. **Aggiungi unità.**
2. Finestra di dialogo **Aggiungi unità:** **Nome unità** (Pflicht), **Unità padre** oder **Keine (oberste Ebene)**.
3. **Crea** oder **Annulla**.



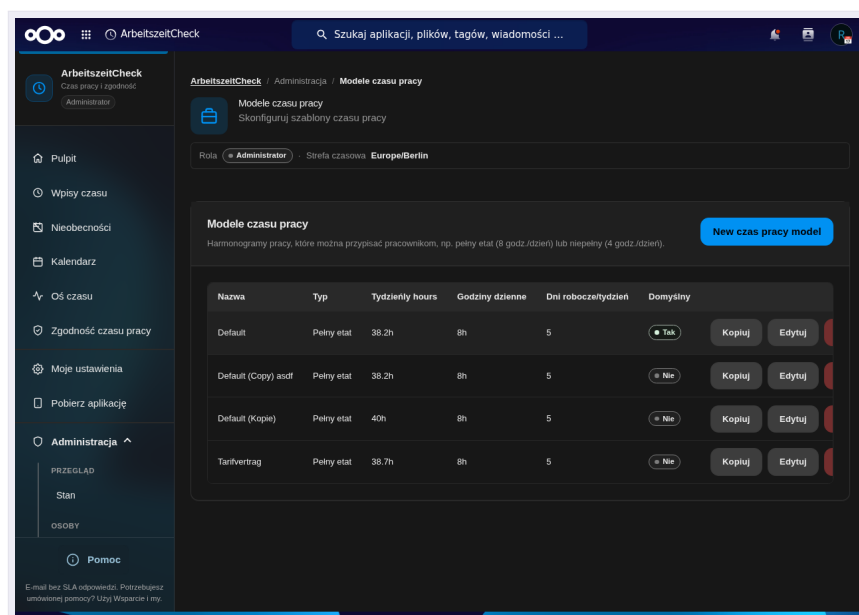
Vuoto: „*Noch keine Einheiten. Fügen Sie eine Einheit hinzu, um die Organisationsstruktur aufzubauen.*“
Dopo aver selezionato un'unità:

- Scheda **Membri** — **Aggiungi membro** (cerca nome/login, almeno 2 caratteri)
- Scheda **Responsabile** — **Manager hinzufügen** (questo è esattamente ciò che rende qualcuno un leader per questa squadra)

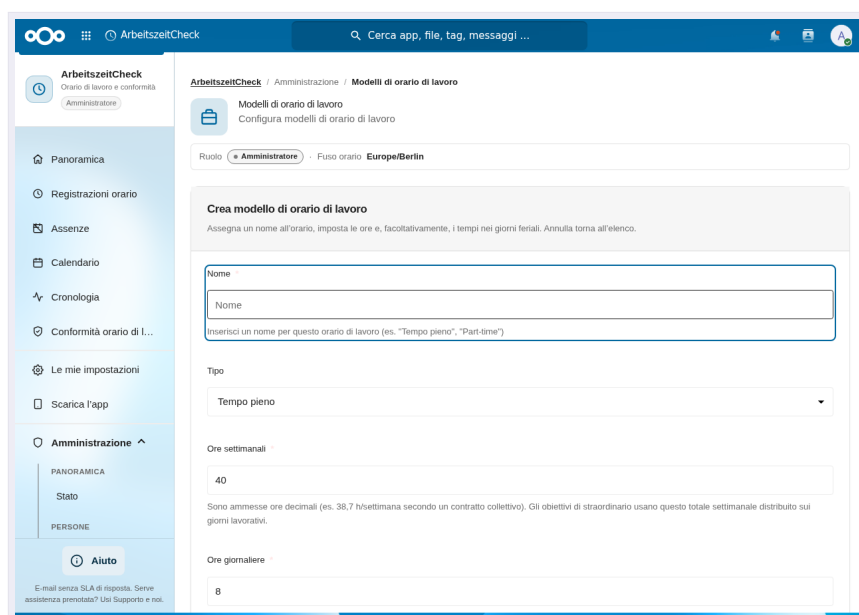


Elimina: finestra di dialogo **Elimina unità**. Conferma semplice: „*Möchten Sie die Einheit ...wirklich löschen? Mitglieder und Vorgesetzte werden entfernt.*“ Con verifica dell'impatto: conteggio dei membri, dei dirigenti e delle sottounità dirette; Le sotto-squadre devono essere spostate o cancellate separatamente; l'azione non può essere annullata. Quindi **Elimina** o **Annulla**.

10.4 Arbeitszeitmodelle



I modelli definiscono gli orari target e il programma settimanale. Assegnazione per persona con storia. **Crea modello di orario di lavoro** apre il pannello dell'editor (non abbandonare l'elenco). **Annulla** lo richiude.



Campi del modulo (richiesti con asterisco):

Nome Obbligatorio. Aiuto: inserisci un nome per questo orario di lavoro (ad es. A tempo pieno, A tempo parziale).

Tipo **Tempo pieno** (default durante la creazione), **Tiempo parcial**, **Flessibile**, **Basato sulla fiducia**, **Lavoro a turni**.

Ore settimanali Obbligatorio, sono ammessi valori decimali (0–168). Aiuto: sono possibili orari decimali (ad es. 38,7 ore/settimana secondo il contratto collettivo). Il tempo target per gli straordinari distribuisce questo totale settimanale tra i giorni lavorativi. Predefinito 40.

Ore giornaliere Obbligatorio (0–24). Aiuto: orario abituale per giornata lavorativa (es. 7,74 a 38,7 h/settimana per 5 giorni). Lo straordinario confronta il tempo lavorato con l'orario settimanale contrattuale (giorni lavorativi divisi per 5). Specifica 8.

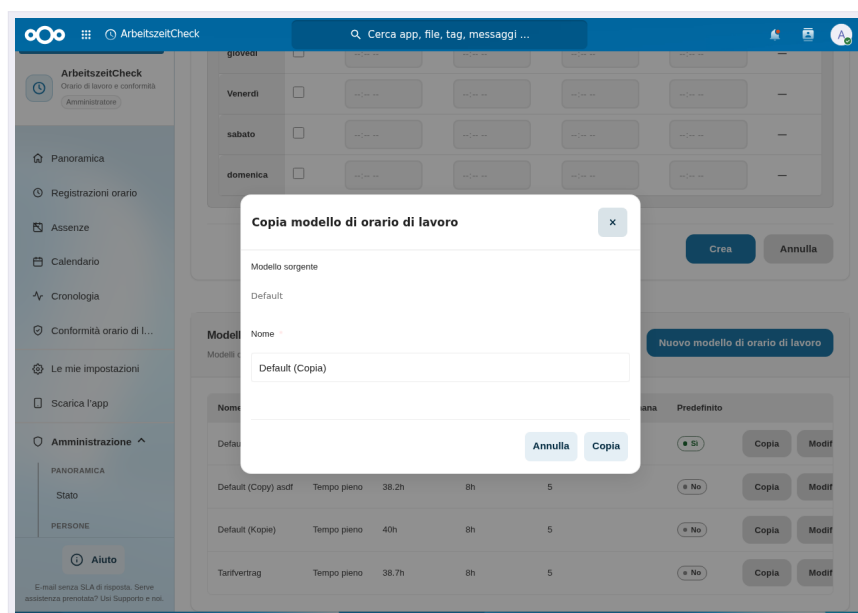
Giorni lavorativi a settimana Obbligatorio (1–7). Aiuto: „*Typische Anzahl Arbeitstage pro Woche in diesem Modell (z. B. 4 bei einer Vier-Tage-Woche). Wird für modellbasierte Urlaubsberechnung verwendet.*“ Predefinito 5.

Imposta come predefinito Casella di controllo; il modello predefinito si applica alle nuove assegnazioni purché nessuno abbia un modello diverso.

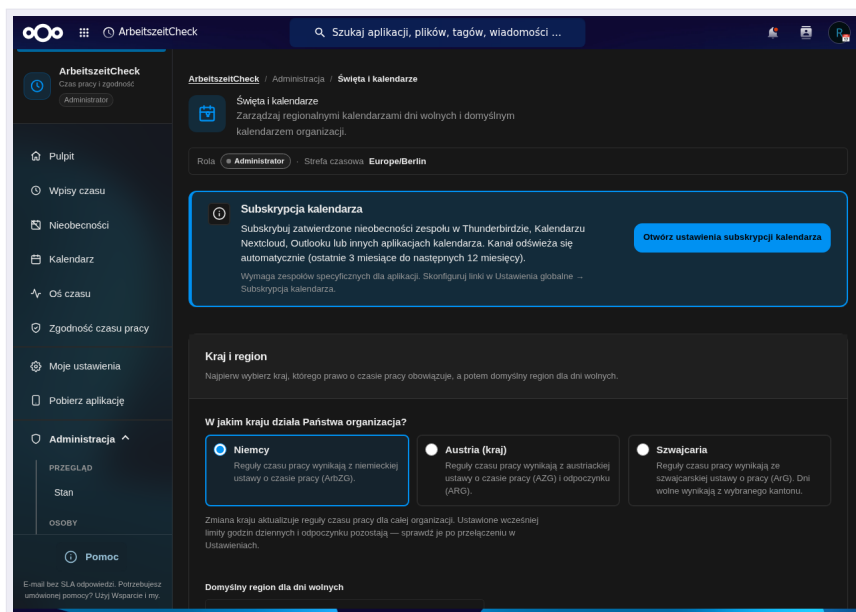
Descrizione facoltativa Campo a discesa con testo libero.

Sotto c'è la matrice opzionale dei giorni della settimana (titolo nell'interfaccia: **Weekday times (optional)**). Aiuto: orari di inizio/fine diversi e pause non retribuite per giorno feriale; Le ore settimanali e giornaliere vengono aggiunte automaticamente. Lascia vuoto = solo i semplici orari settimanali sopra. Tasti **Mo–Thu long / Fri short** (lunedì-giovedì lungo / venerdì breve) e **Clear weekday times**. Colonne: Giorno, Lavoro (casella di controllo), Inizio, Fine, Inizio interruzione, Fine interruzione, Netto. Linee dal lunedì alla domenica. Salvare con **Crea** o **Salva**.

Per riga nell'elenco: **Copia** (**Copia questo orario di lavoro**) apre **Copia modello di orario di lavoro** con **Modello sorgente**; la copia è tipicamente chiamata ... **Copia**. Poi **Modifica** o **Elimina** (il modello standard e i modelli con persone assegnate sono protetti).



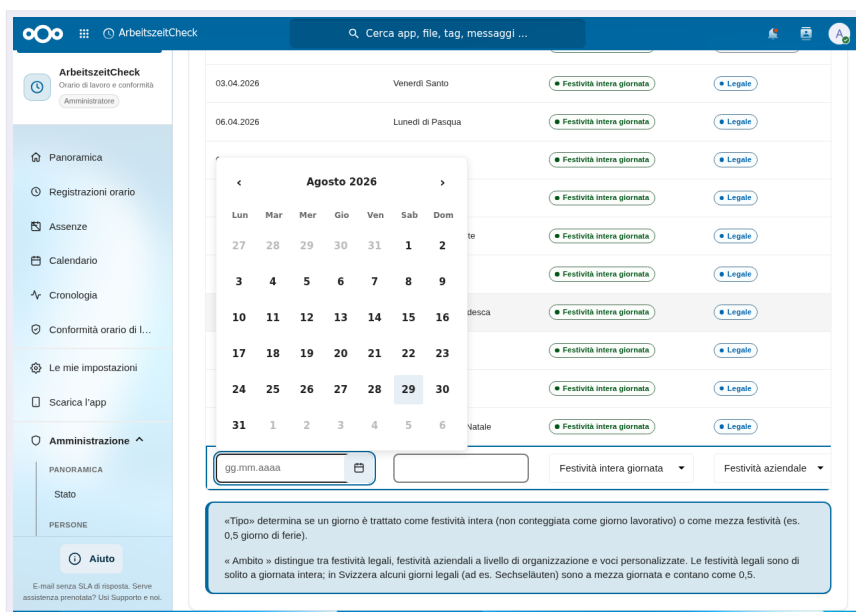
10.5 Feiertage und Kalender



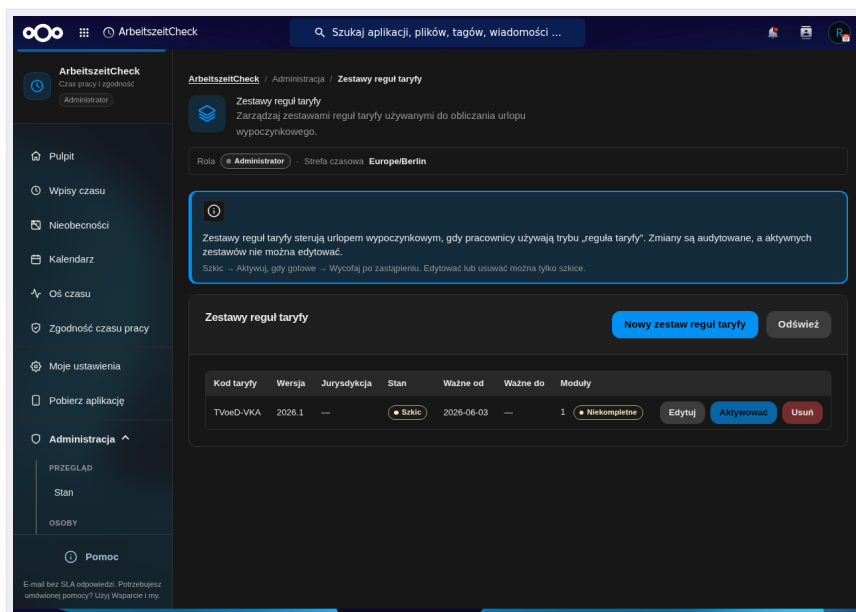
Seleziona il paese e la regione (stato/cantone). Quando si cambia paese, l'app chiede conferma (**Arbeitszeitland ändern?**). I giorni festivi possono essere ricaricati; Se la ricarica automatica è disattivata l'interfaccia avvisa che i giorni legali cancellati non torneranno da soli. **Aggiungi nuova festività** apre una riga:

- **Data, Nome festività**
- **Tipo: Festività intera giornata o Festività mezza giornata** (mezza giornata di ferie, ad es. CH Sechseläuten)
- **Geltungsbereich: Legale, Festività aziendale** o personalizzato
- **Salva**

Sotto **Festività aggiuntive comuni** con **Aggiungere come festività aziendale**. Nota AT: il Venerdì Santo non è un giorno festivo in Austria dal 2019.



10.6 Tarifregelsätze

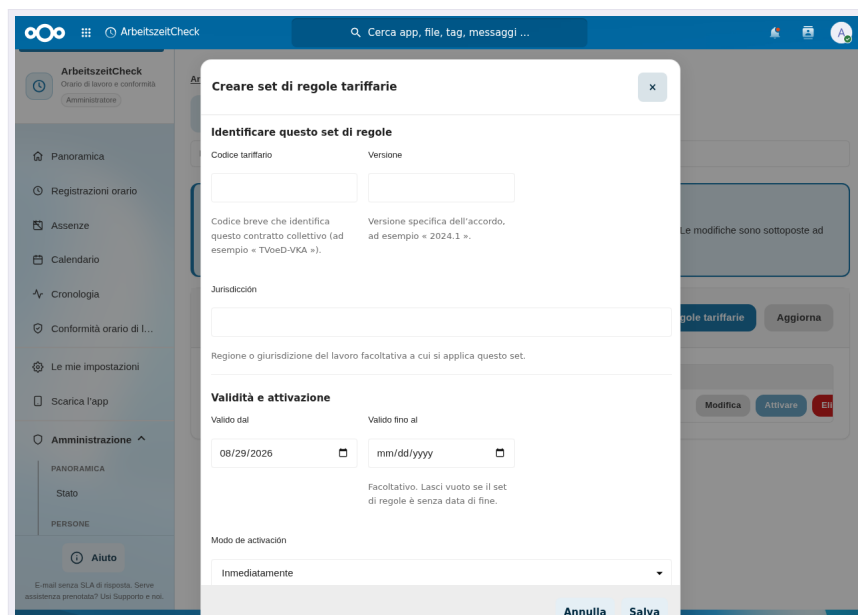


Per il calcolo delle ferie in base alla tariffa: bozza → attivare → disattivare.

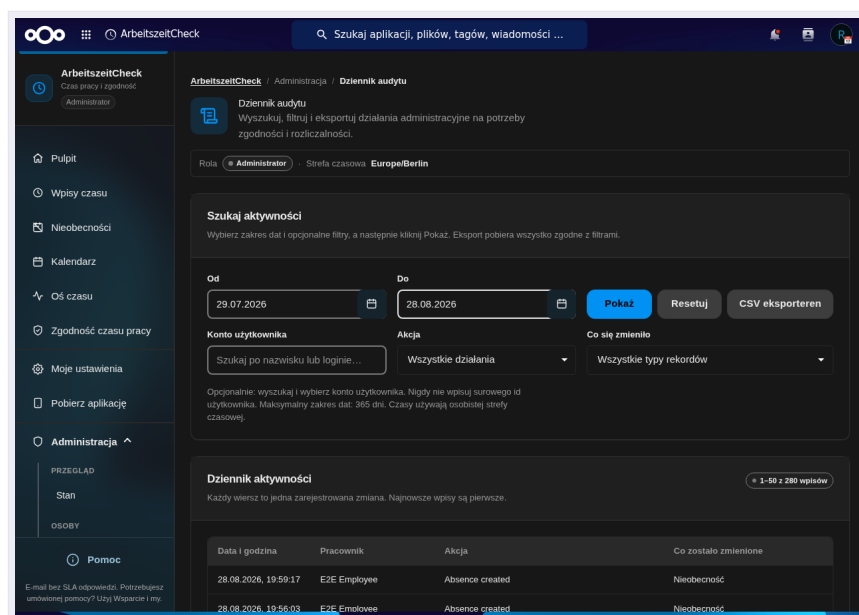
Creare set di regole tariffarie apre il modulo:

- **Codice tariffario** (ad es. ad es. TVöD-VKA), **Versione**, opzionale **Rechtskreis**
- **Válido desde / Válido hasta** (vuoto = illimitato)
- **Modo de activación**: Immediatamente / inizio mese / inizio anno
- **Módulos de cálculo**: Formula base (obbligatoria), richiesta aggiuntiva, detrazioni, arrotondamento, regola della proporzione

I set attivi/archiviati sono bloccati per il controllo: modifiche solo tramite una nuova bozza. Conferme: **Tarifregelsatz aktivieren?** (sostituisce il precedente set attivo degli stessi codici), **Außer Betrieb setzen?** (rimane visibile, non si applica più ai nuovi calcoli).

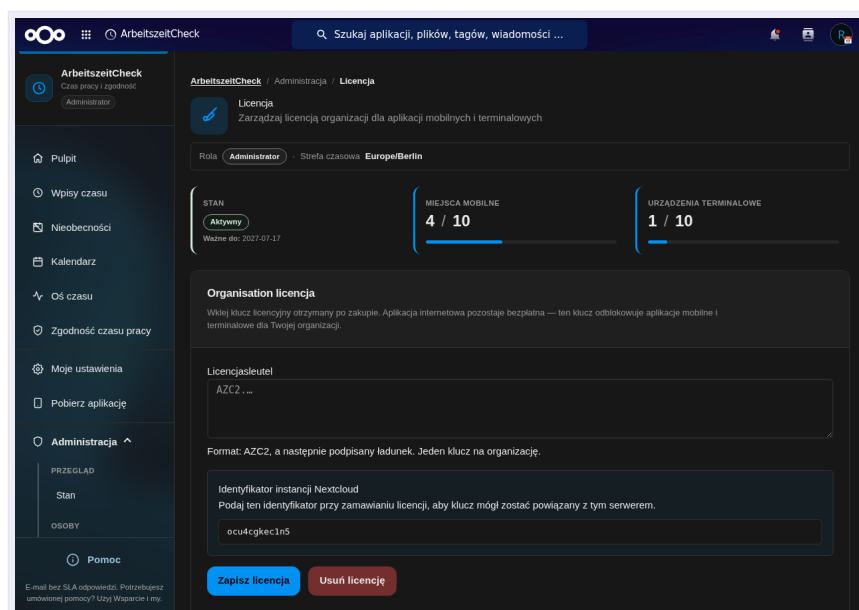


10.7 Audit-Protokoll



Carta **Cerca attività: Da / A, Account utente** (selezione, nessun ID libero), **Azione, Cosa è cambiato**, poi **Mostra** o **Cancella**. **Esporta CSV** per lo stesso filtro. Esiste un limite superiore al periodo (nota nell'interfaccia). Prevede, tra l'altro, la riapertura mensile motivata.

10.8 Lizenz



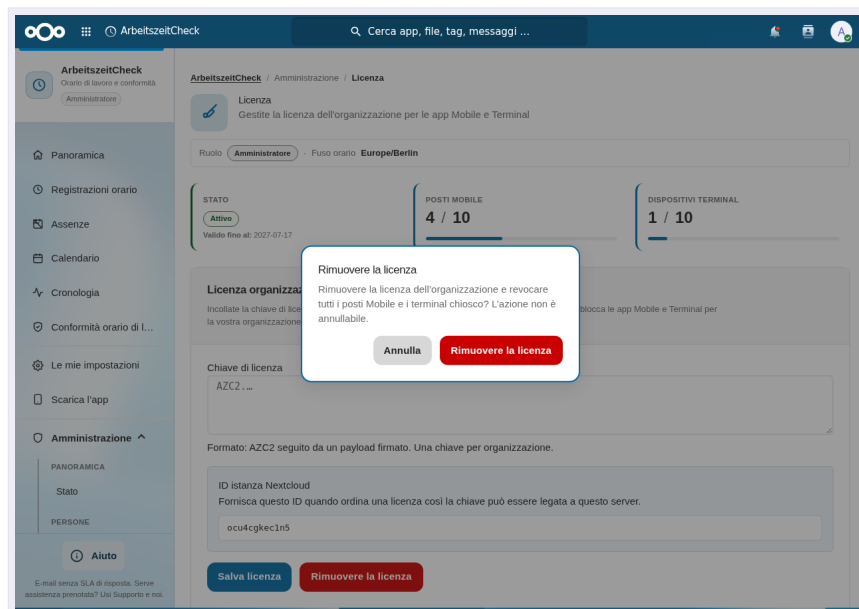
Senza chiave: **Ancora nessuna licenza** — *Incolli la Sua chiave di licenza AZC2 sotto per sbloccare le app Mobile e Terminal. L'app web resta gratuita.* Collegamenti **Acquista o rinnova licenza** e la pagina del prodotto.

Tessere: **Stato** (**Attivo / Scaduta o non valida / Mancata corrispondenza della firma / Non configurato**), **Válido hasta**, **Posti Mobile** occupato/limite, **Dispositivi Terminal** occupato/limite. Errore di firma: **La firma della licenza non può essere verificata**: il dispositivo mobile/terminale rifiuta la chiave finché non viene memorizzata una chiave firmata correttamente. Assegna o rimuovi posti tramite ricerca (almeno 2 caratteri).

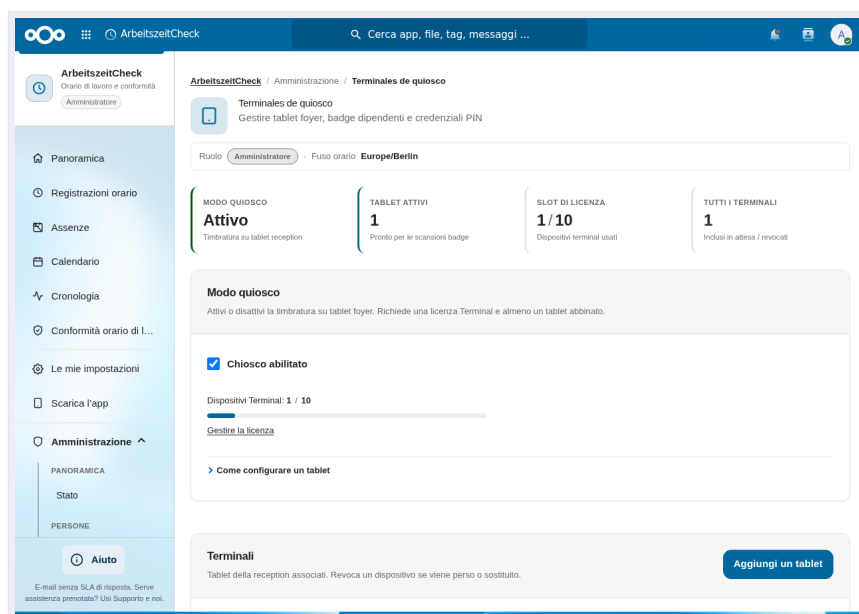
Campo **ID istanza Nextcloud**: specificare al momento dell'ordine in modo che la chiave possa essere associata a questo server. Formato AZC2 più contenuto firmato; una chiave per organizzazione. **Salva licenza**.

Tutti i posti occupati: *Tutti i posti Mobile sono assegnati. Rimuovete un utente o aggiornate la licenza.*

Rimuovere la licenza apre una conferma: *Rimuovere la licenza dell'organizzazione e revocare tutti i posti Mobile e i terminal chiosco? L'azione non è annullabile.* Poi **Annulla** o ancora **Rimuovere la licenza**.

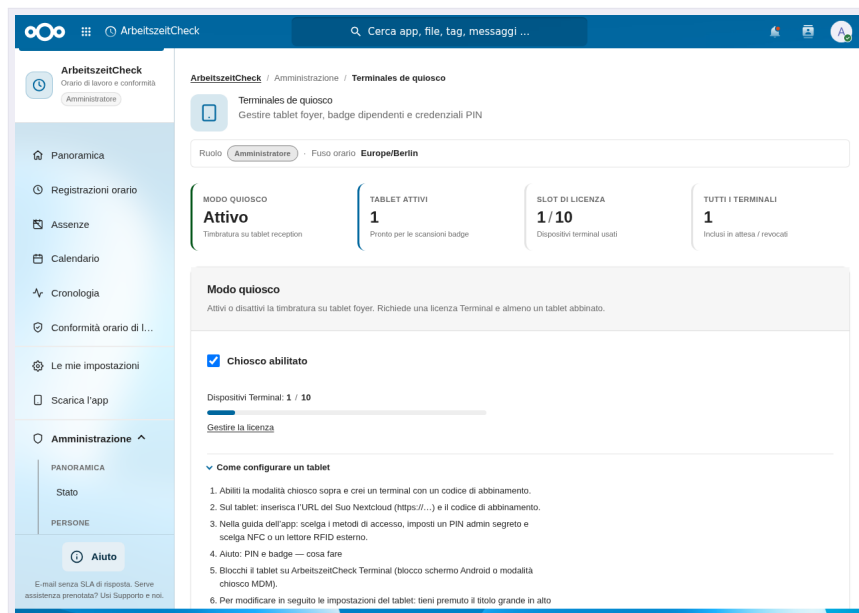


10.9 Kiosk-Terminal



L'app Foyer sul tablet è un prodotto complementare separato. Gestisci l'approvazione e le carte d'identità nell'app Web.

Tessere del **Panoramica stato chiosco**: **Modo quiosco** (**Attivo/ Disattivo**, **Timbratura su tablet reception**), **Tablet attivi**, **Slot di licenza**, **Tutti i terminali**. Pieghevole **Come configurare un tablet**.



10.9.1 Kiosk-Modus

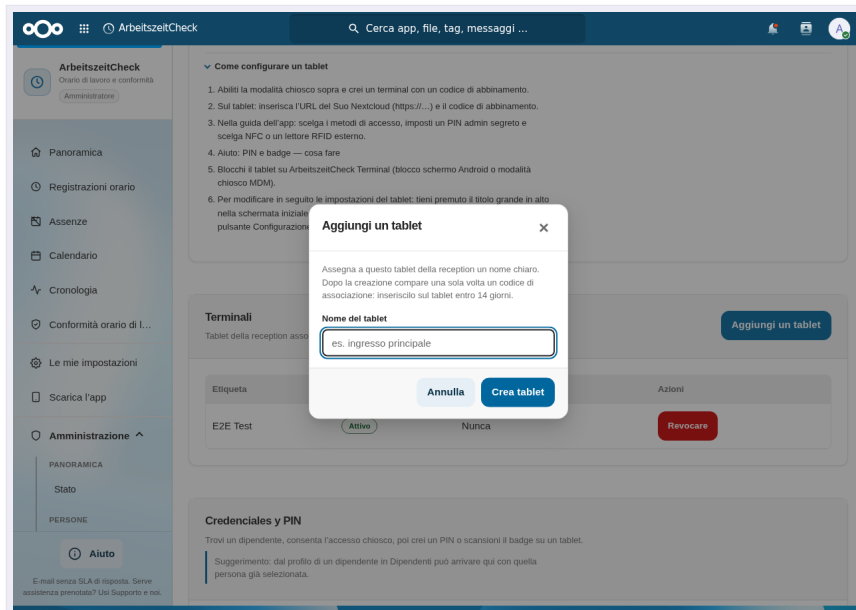
- **Chiosco abilitato** — Attivazione/disattivazione timbratura foyer. Richiede la licenza del terminale e almeno un tablet associato.
- Display **Terminalgeräte** occupato / Limite, Collegamento **Gestire la licenza**.

10.9.2 Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)

1. Attiva il chiosco multimediale e crea un terminale con il codice di accoppiamento.
2. Sul tablet: inserisci l'URL di Nextcloud (<https://...>) e il codice di accoppiamento.
3. Nelle istruzioni del tablet: tipi di accesso, PIN amministratore segreto, NFC o lettore RFID esterno.
4. sotto **Ausweise & PIN**: consenti l'accesso, genera PIN o **Scansiona badge sul tablet**.
5. Blocca il tablet sul terminale Working TimeCheck (blocco su schermo o MDM).
6. Impostazioni successive del tablet: tieni premuto il titolo grande sulla schermata iniziale per 5 secondi, quindi il PIN amministratore. Non esiste un pulsante di configurazione pubblico.

10.9.3 Terminals

1. **Aggiungi un tablet**. Finestra di dialogo
2. : **Tabletname** (es. es. Ingresso principale) → **Crea tablet**.
3. Il codice di abbinamento appare **einmal** ed è valido per 14 giorni.
4. Stato oggetto: **Attivo**, **Kopplung ausstehend**, **Revocare**.
5. Se perso: **Revocare**.



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

10.9.4 Ausweise & PIN

Aiuto **Come assegnare un PIN o un badge** spiega separatamente PIN e RFID.

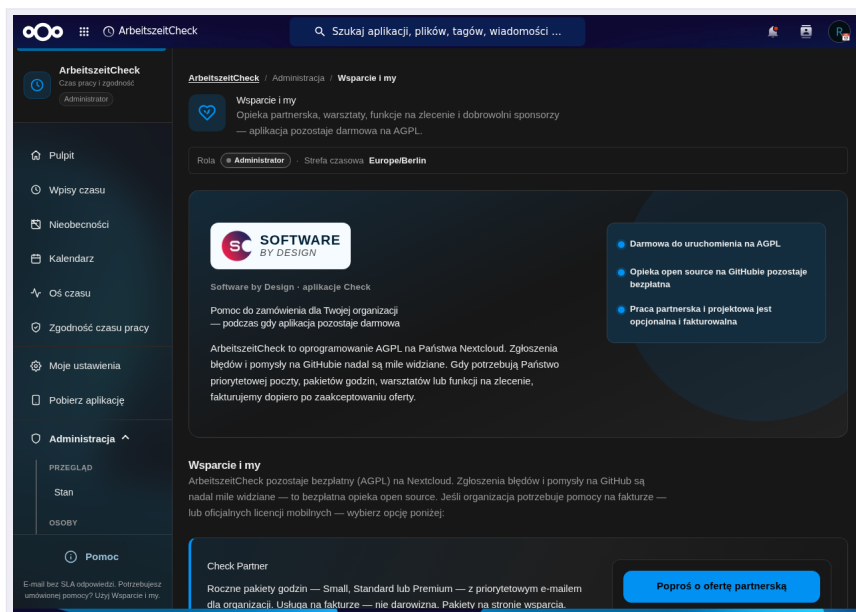
Tre passaggi nella pagina:

1. **Cerca dipendenti** — almeno 2 lettere, scegli la persona dall'elenco.
2. **Kiosk-Zugriff erlauben** acceso (senza questo interruttore la tavoletta non stamperà).
3. **Assegna un badge o un PIN:**
 - **PIN erzeugen** — 6 cifre, dialogo **PIN erzeugt** solo una volta; **Copiar PIN**, opzionale **Teilen...** / **Enviar por correo**, quindi **Fine**.
 - **Scan badge:** seleziona la tavoletta attiva (**Tablet per questo scan**), **Scansiona badge sul tablet**. Senza tablet abbinato: „Noch kein aktives Tablet. Legen Sie unter Terminals zuerst ein Tablet an ...“. Durante la scansione: istruzioni per avvicinarsi al tablet e tenere la scheda in posizione piatta; **Annulla scan** possibile.

Tabella **Già assegnato:** Persona, dati di accesso, chiosco consentito, azioni (nuovo PIN, rimuovi dati di accesso).

I numeri delle carte stampati spesso non corrispondono all'UID NFC: assegnali sempre tramite scansione. Dal profilo del dipendente si salta qui con la persona preselezionata.

10.10 Hilfe & Support



L'app Web rimane priva di AGPL. La pagina non è un'area funzionale di registrazione del tempo.

Rubrica **Aiuto prenotabile per la Sua organizzazione — mentre l'app resta gratuita. Cosa resta gratuito: Gratuita da eseguire sotto AGPL; La cura open source su GitHub resta gratuita**; Il lavoro del partner è facoltativo e computazionale.

Mappa **Check Partner**: pacchetti orari, e-mail prioritarie; **Richiedere un'offerta partner**; **Apri la pagina di supporto**.

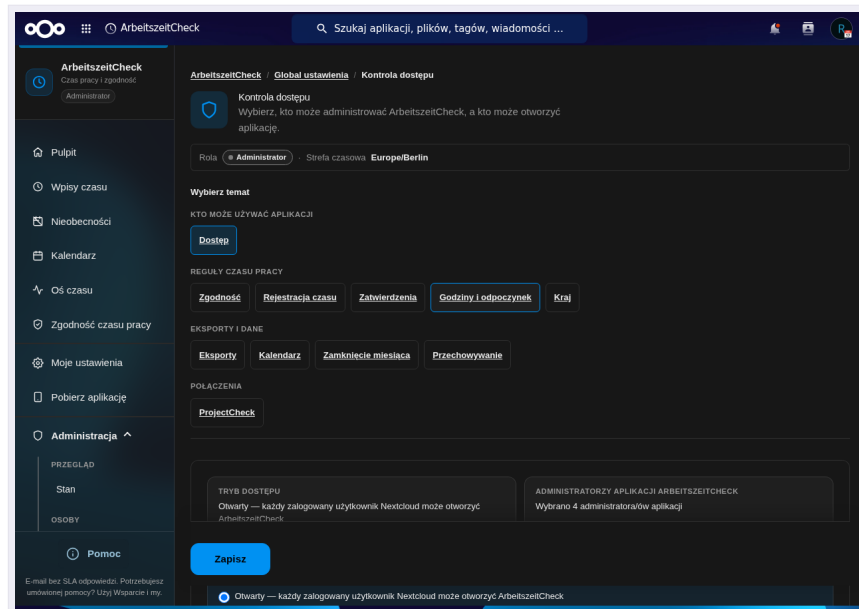
Opzioni fatturabili aggiuntive: Einrichtung & Schulung; Funzione su commissione; opzionale **Mobil & Terminal** (vai alla pagina della licenza). Nell'app non è presente alcun pay-wall.

Globale Einstellungen

Sotto **Amministrazione** → **Impostazioni globali** mantieni le regole a livello di organizzazione. Sopra **Scegli un argomento** nei gruppi:

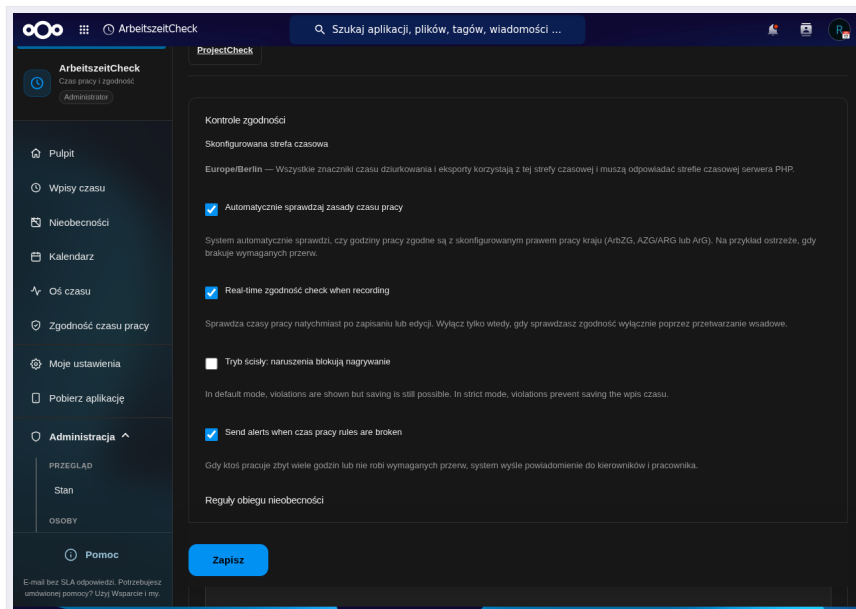
- **Chi può usare l'app** — Chip **Accesso**
- **Regole sull'orario** — **Conformità**, **Registrazione tempo**, **Approvazioni**, **Stunden & Ruhe**, **Paese**
- **Exporte & Daten** — **Esportazioni**, **Calendario**, **Chiusura mese**, **Conservazione**
- **Connessioni** — **ProjectCheck**

11.1 Zugriff (□)



Feld	Standard	Wirkung
Amministratori app e vuoto (solo amministratori NC) e Cerca Amministratori dell'app ArbeitszeitCheck; vuoto = tutti gli amministratori Nextcloud. Gli amministratori NC mantengono sempre i diritti di amministratore. Nota: non digitare mai un ID utente non elaborato: cerca e controlla. Le modifiche vengono applicate immediatamente dopo il salvataggio. Zugriffsmodus	Aperto — Alternative: Limitato — solo utenti e gruppi in allow-list possono aprire l'app ogni utente Nextcloud connesso può aprire ArbeitszeitCheck	
Zugelassene Gruppen / Benutzer	leer	Nur sichtbar im Restricted-Modus. Fail closed bei leerer Liste.

11.2 Konformität (compliance)

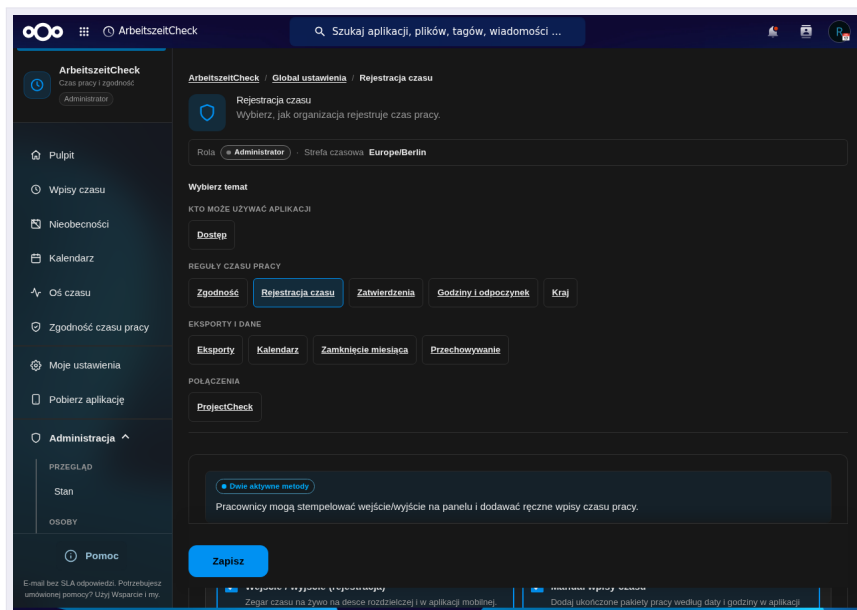


Feld	Standard	Wirkung
Konfigurierte Zeitzone	Eu- rope/Berlin	Alle Stempelzeiten und Exporte; soll zur PHP-Zeitzone passen

Feld	Standard	Wirkung
Controlla automaticamente le regole sull'orario di lavoro	attivo	Controlli in background rispetto al profilo del paese
Controllo in tempo reale durante l'acquisizione	attivo	Controllo durante il salvataggio/modifica
Modalità rigorosa: le violazioni bloccano il salvataggio	disattivo	Altrimenti avviso, il salvataggio è ancora possibile
Invia avvisi per violazioni delle regole	a	Ai dipendenti e al management
Vertretung Pflicht (Typen)	konfigurierbar	Pro Abwesenheitstyp; ohne Auswahl keine Pflicht
Automatisches Fallback bei sehr langen Pausen	an	Offene Pause wird nach Schwelle ausgedockt
Auto-Ausstempeln nach Pause (Minuten)	180	15–720; empfohlen 120–240
Flex-Ruhefenster Start/Ende (Stunde)	11 / 16	Bei Flex-Modellen kein Auto-Aus im Tagesfenster; Schicht bleibt streng

Si tratta di una verifica tecnica sul profilo selezionato, non di una consulenza legale.

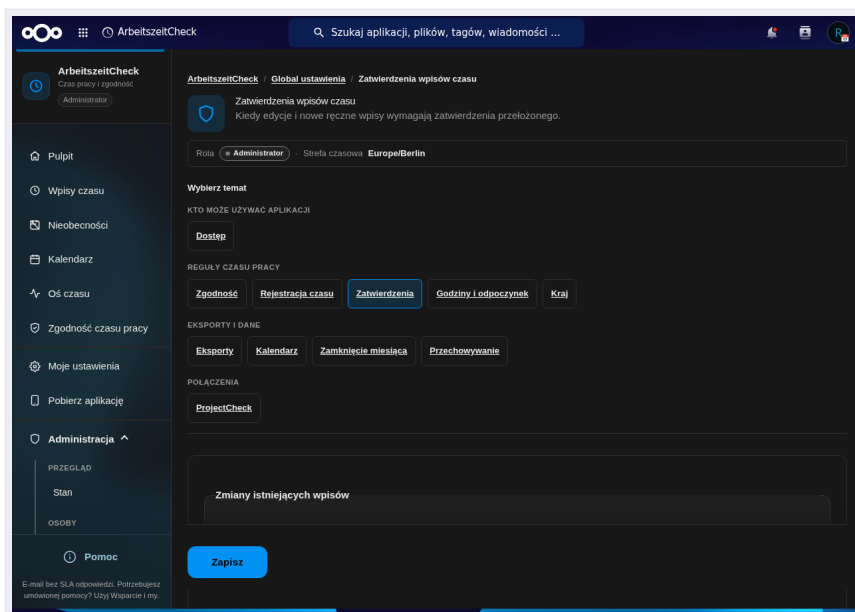
11.3 Zeiterfassung (□)



- **Stempeluhr aktiv** — predefinito *an*; disabilita il punch clock nascosto per tutti.
- **Manuelle Zeiteinträge aktiv** — predefinito *an*; disattivare consentire solo la timbratura.
- Almeno un metodo deve rimanere attivo.

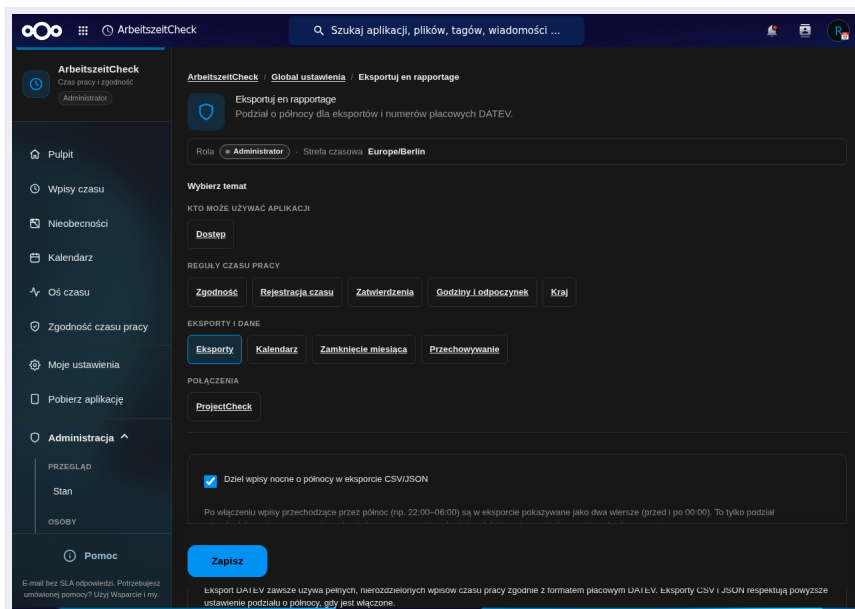
Sostituzione per dipendente nella registrazione **Dipendenti** → dettagliata → dell'orario.

11.4 Freigaben (🔒)



- **Änderungen an Zeiteinträgen erfordern Freigabe** — predefinito *aus*; attiva il flusso di lavoro di correzione.
- **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** — predefinito *aus*; nuove prenotazioni manuali in sospeso.

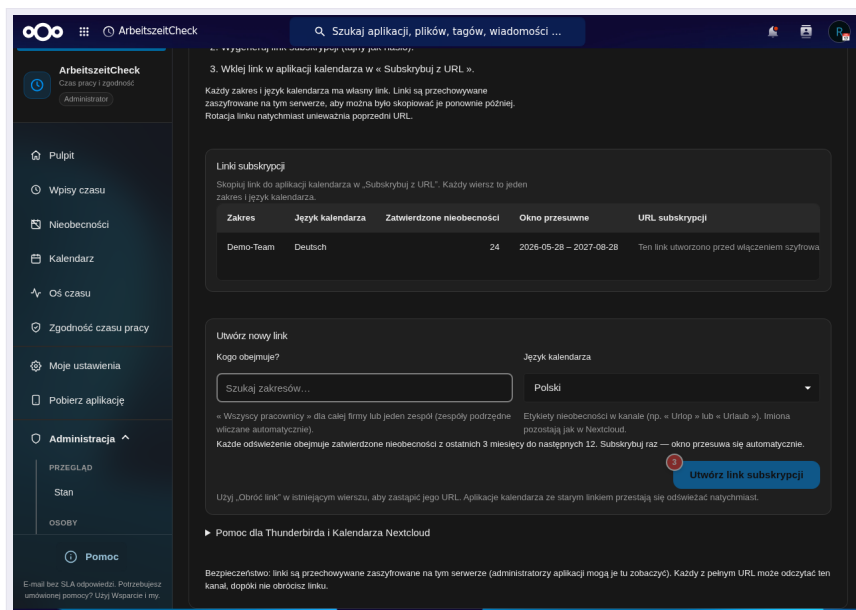
11.5 Exporte (🔒)



- **Suddividi registrazioni notturne a mezzanotte nell'esportazione CSV/JSON** — Gli spostamenti sopra la mezzanotte appaiono come due linee (prima/dopo le 00:00). Solo esportazione; l'orario di lavoro interno e la conformità rimangono indivisi. DATEV rimane sempre indiviso (formato salariale).
- **Numeri organizzazione DATEV** — necessario solo se usi DATEV; altrimenti lasciali entrambi vuoti. **Beraternummer** (fino a 7 cifre), **Mandantenummer** (fino a 5 cifre), **Lohnart ore**

normali (standard 1000), **Lohnart horas extra (reservado)** (standard 2000; i supplementi sono elencati sotto i supplementi orari).

11.6 Kalender-Abonnement



Titolo del chip nella barra degli argomenti: **Calendario**. Titolo della pagina: **Abbonamento calendario**. Introduzione: *Condivida assenze approvate con Thunderbird, Calendario Nextcloud o Outlook — un link di abbonamento per ambito e lingua del calendario.*

11.6.1 So funktioniert es

1. Scegli chi includere e la lingua del calendario.
2. Genera un collegamento di iscrizione (segreto come una password).
3. Incolla il collegamento sotto **Von URL abonnieren** nella tua app di calendario.

Nota: ogni area e ogni lingua del calendario ha il proprio collegamento. I collegamenti vengono archiviati crittografati sul server in modo da poterli copiare nuovamente in seguito. La sostituzione di un collegamento invalida immediatamente l'URL precedente. Il feed contiene solo *genehmigte* assenze e mai motivazioni a testo libero. La malattia appare genericamente come assenza.

Senza i team dell'app, viene visualizzato un messaggio che ti chiede di scegliere **Tutti i dipendenti**, adatto a piccole organizzazioni senza dipartimenti.

11.6.2 Ihre Abonnement-Links

Tabella con colonne: **Ambito**, **Lingua del calendario**, **Assenze approvate**, **Finestra mobile**, **URL abbonamento**, **Azioni**.

- Vuoto: *Nessun link di abbonamento — ne crei uno sotto.*
- Per riga: copia collegamento e **Ruota link** (ruota il segreto; il vecchio URL non funziona più immediatamente).
- Collegamenti precedenti prima dell'archiviazione crittografata: nota di sostituire il collegamento prima che possa essere copiato nuovamente.

11.6.3 Neuen Link erstellen

1. **Chi è incluso?** — Cerca tramite **Tutti i dipendenti** o una squadra (sottotema inclusi automaticamente).

2. **Lingua del calendario:** controlla le etichette di assenza nel feed (ad esempio "Vacanze"); i nomi rimangono come in Nextcloud.
3. **Crea link di abbonamento.** Se esiste già un collegamento per la stessa combinazione: Nota per utilizzare **Ruota link** nella tabella.

Finestra mobile: ogni aggiornamento include le assenze approvate dagli ultimi 3 mesi ai successivi 12 mesi; la finestra si muove automaticamente.

Questa pagina non viene salvata tramite il pulsante generale **Salva** delle impostazioni globali: la creazione e la sostituzione vengono eseguite tramite azioni proprie.

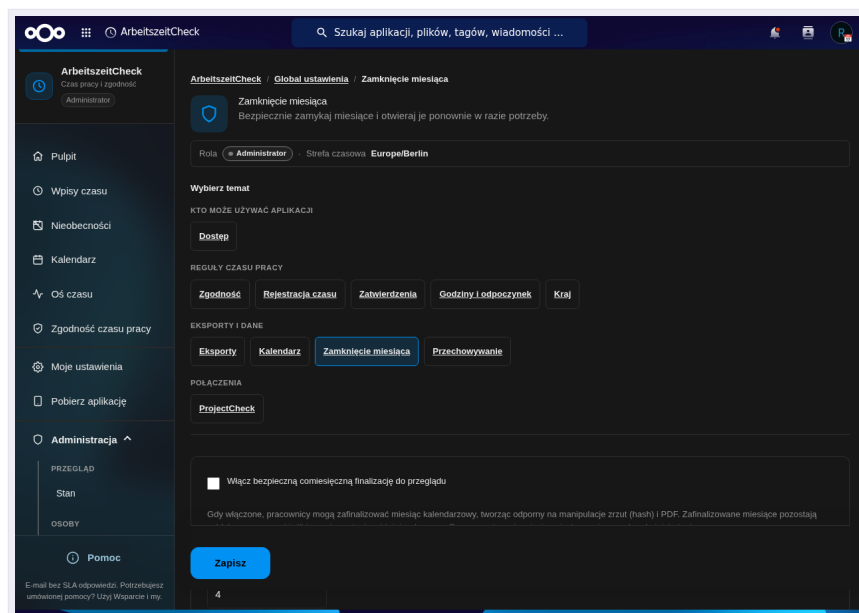
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server

Nota facoltativa con pulsante **Consenti abbonamenti Calendario Nextcloud su questo server**. Thunderbird e Outlook non necessitano di questo passaggio. Aiuto a **Hilfe für Thunderbird & Nextcloud Kalender**:

- Calendario Nextcloud: barra laterale sinistra → + → **Neues Abonnement** — inserisci URL. Non **Kalenderkonto hinzufügen** (che è CalDAV).
- Thunderbird: Calendario → Nuovo calendario → Sulla rete → collegamento webcal. Elimina il vecchio abbonamento prima di cambiare.

Sicurezza: chiunque disponga dell'URL completo può leggere il feed con ambito finché non sostituisci il collegamento.

11.7 Monatsabschluss (🔒)



- **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** — Predefinito *aus*. Una volta finalizzati, i mesi rimangono bloccati, anche se si disattiva la funzione in un secondo momento.
- **Toleranztage nach Monatsende** — Numero di giorni di calendario dopo la fine del mese per la finalizzazione manuale (0–90). Successivamente, un ordine giornaliero sigilla automaticamente il mese (stessa logica di snapshot). Gli rilasci di orari o assenze in sospeso bloccano l'autofinalizzazione. **0** disattiva la sigillatura automatica. Il valore può essere salvato anche mentre la chiusura mensile è ancora in sospeso: viene applicato non appena si attiva la funzione.

11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)

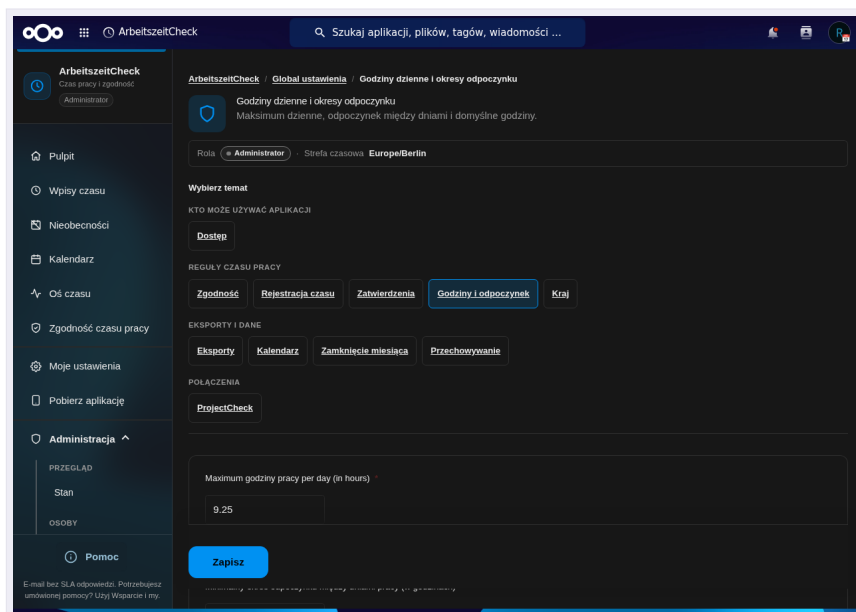
1. Sezione **Riaprire un mese finalizzato (admin)**.

2. Trova persona (almeno 2 caratteri): l'account Nextcloud della persona interessata.
3. Seleziona il mese e inserisci **Begründung** (obbligatorio; è nel registro di controllo).
4. Conferma: „Diesen finalisierten Monat wieder öffnen? Die Person kann Zeiten wieder bearbeiten, bis der Monat erneut finalisiert wird.“

Nota: Il pulsante «Riapri mese» viene eseguito subito e svolge solo questa riapertura. Non fa parte di Salva in questa pagina.

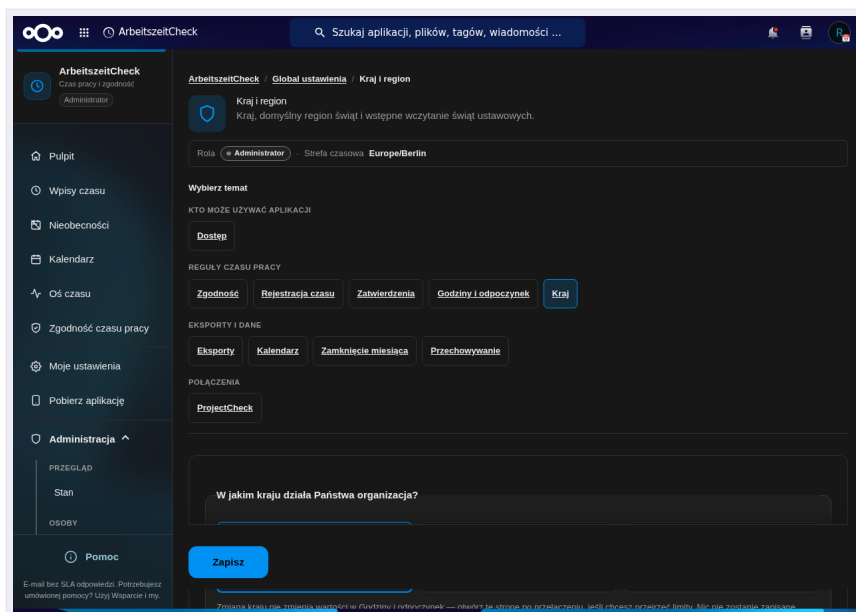
Le vecchie righe dello snapshot rimangono tracciabili nel database.

11.8 Tagesstunden & Ruhe (☐)



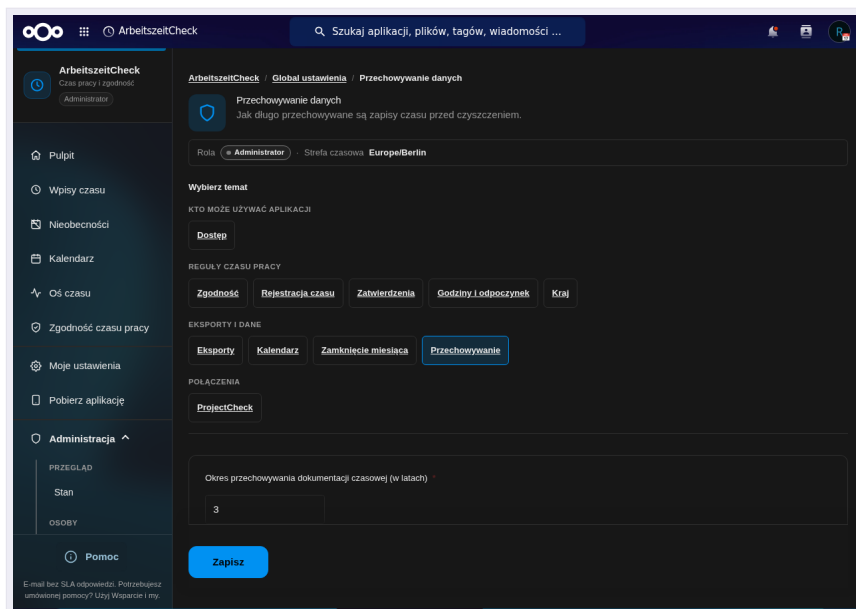
- **Maximale Arbeitsstunden pro Tag (in Stunden)** — Suggerimento dal profilo del paese (DE fino a 10, AT fino a 12, CH fino a 10). Un valore impostato manualmente non viene sovrascritto quando si cambia paese.
- **Tempo di riposo minimo tra i giorni lavorativi** — tipicamente 11 ore (ArbZG/AZG/ArG).
- **Standard-Arbeitsstunden pro Tag** — tipicamente 8 ore (conversione delle vacanze e nuove persone senza il proprio modello); Sono ammessi valori decimali (es. 7.74).

11.9 Land & Region (🇩🇪)



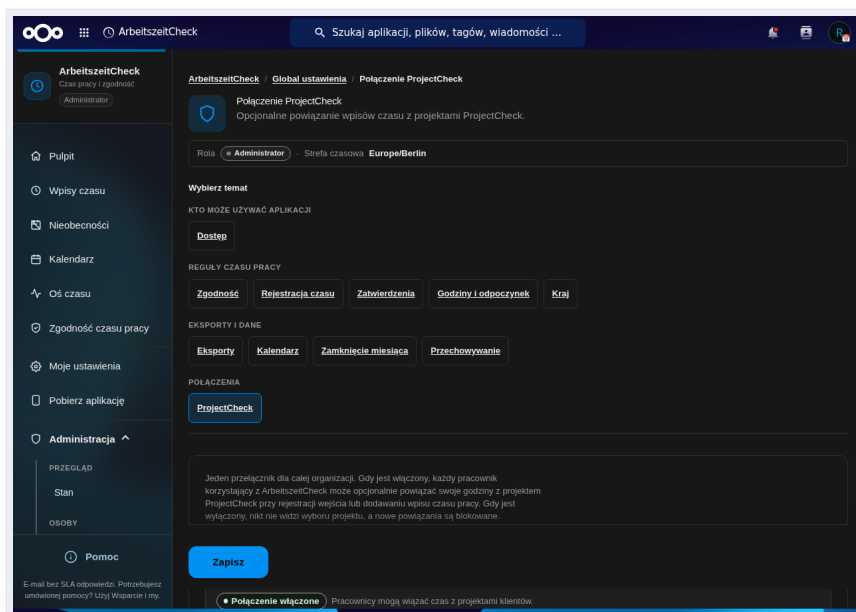
Carte: **In quale paese lavora la Sua organizzazione? — Germania (ArbZG), Austria (paese) (AZG/ARG), Svizzera (ArG).** Successivamente **Regione predefinita per le festività**, ricarica facoltativo dei giorni festivi, in CH orario di lavoro settimanale massimo assoluto (45/50 h). Sui lati lunghi: **Navigazione rapida / In questa pagina.**

11.10 Aufbewahrung (🇩🇪)



Campo **Periodo di conservazione dei record di tempo (in anni):** 1–10, predefinito 2. Aiuto: in genere almeno 2 anni, dopo i quali un lavoro in background ripulisce i vecchi record.

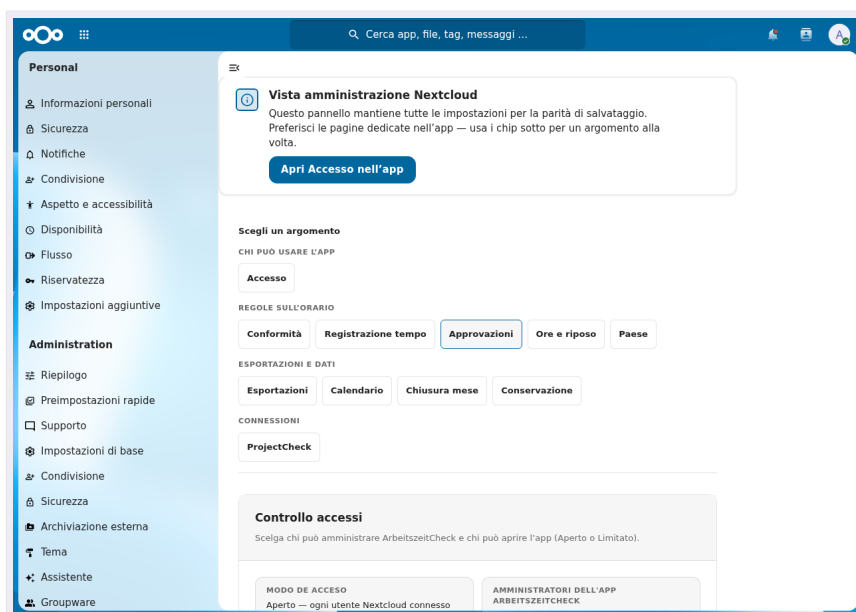
11.11 ProjectCheck (📱)



Titolo del chip **ProjectCheck-Verknüpfung**. Un unico interruttore per l'intera organizzazione (standard *aus*). A: progetto facoltativo durante la timbratura/immissione manuale. Da: I dipendenti vedono **Il collegamento ProjectCheck è disattivato**. Se manca l'app: **App ProjectCheck richiesta con Apri App**. ProjectCheck è limitato al gruppo: tieni presente che solo le persone autorizzate vedono il selettore. Dopo l'aggiornamento, i collegamenti esistenti rimangono intatti; durante la modifica di voci precedenti: i collegamenti esistenti sono visibili, nessun altro progetto può essere selezionato.

11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)

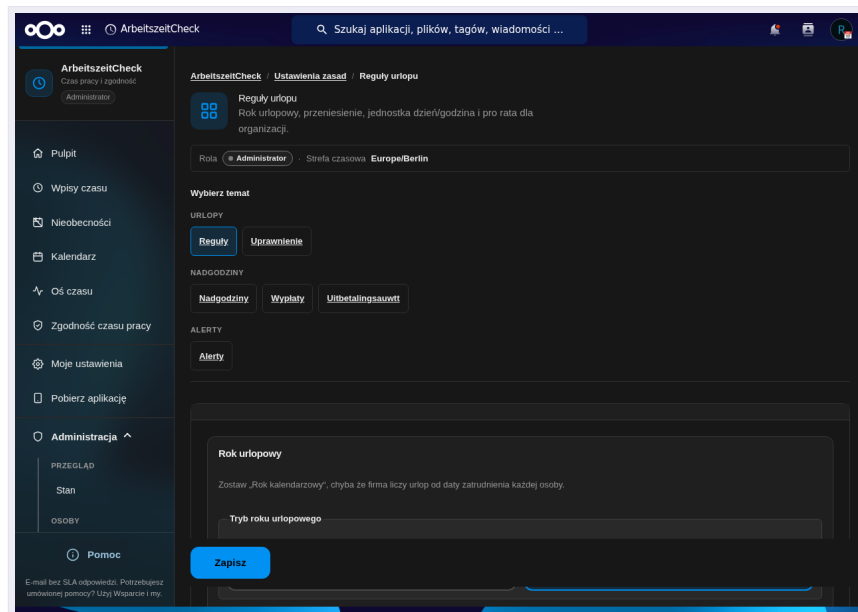
In Nextcloud **Amministrazione** → **ArbeitszeitCheck** lo stesso insieme di campi appare su una pagina lunga (**Vista amministrazione Nextcloud**): pulsante *Questo pannello mantiene tutte le impostazioni per la parità di salvataggio. Preferisci le pagine dedicate nell'app — usa i chip sotto per un argomento alla volta.* **Apri Accesso nell'app**. Il salvataggio in entrambe le posizioni scrive le stesse chiavi — non utilizzare mai una forma abbreviata.



Richtlinieneinstellungen

Ferie, straordinari, pagamenti e notifiche sono raggruppati in **Amministrazione** → **Impostazioni policy**. Gruppi di chip: **Assenze** (regole sulle ferie, diritto alle ferie), **Straordinari** (straordinari e bonus, pagamenti, audit), **Avvisi** (notifiche).

12.1 Urlaubsregeln



Feld	Standard	Wirkung
Urlaubsjahr-Modus Il riporto scade e 31 marzo e mese/giorno configurabile Max. riporto e nessun limite e limite superiore in giorni/ore Trasferimento automatico e lavoro in background all'inizio dell'anno Trasferimento ferie annuali non utilizzate e uscite specifiche per tariffa	Kalenderjahr	Alternativ: Eintrittsdatum

Feld	Standard	Wirkung
Unità festive e giorni e orari alternativi; Ore al giorno (per la conversione) (predefinito 8.0). Suggerimento 38,5 ore settimanali: Usa 7,7 . La modifica ha effetto solo dopo Applicare cambio unità (conferma che le app dei dipendenti mostrano correttamente gli orari). Anteilsberechnung	Volle Monate (Zwölftelung ...)	Alternativ Giorni esatti (BURIG § 5-Hinweis in der Hilfe)
bottomrule		

Carte **Anno ferie: Año natural (1. Jan.–31. Dez.)** o **Aniversario de contratación (Dall’inizio del rapporto)**. **Cosa cambia se cambio?** spiega: La modalità Anniversario richiede la data di inserimento nel profilo; Il riporto cambia in "mesi dopo l'anniversario"; Il trasferimento automatico continua dopo la scadenza personale. Salva ricalcola i saldi aperti. Date di inizio mancanti: avviso e conferma obbligatoria che queste persone non riceveranno le ferie fino a quando non verrà fissata una data di inizio.

Anno ferie

Lasci «Anno solare» a meno che la sua azienda conti le ferie dalla data di assunzione di ciascuna persona.

Modalità anno ferie

☐ Año natural
1 ene – 31 dic (predeterminado)

☒ Aniversario de contratación
Dall'inizio del rapporto

▼ Cosa cambia se cambio?

La modalità anniversario richiede una data di inizio rapporto per ogni dipendente (Dipendenti → persona). Chi non ha una data di inizio non riceve diritto alle ferie finché non viene impostata. La scadenza del Resturlaub sotto passa automaticamente a «mesi dopo l'anniversario di assunzione».

Il rollover automatico resta attivo in modalità anniversario: il Resturlaub non usato di ciascun dipendente passa, dopo la propria scadenza, all'anno di anniversario successivo.

Il salvataggio di un cambio modalità aggiorna i saldi ferie aperti per tutti con accesso all'app.

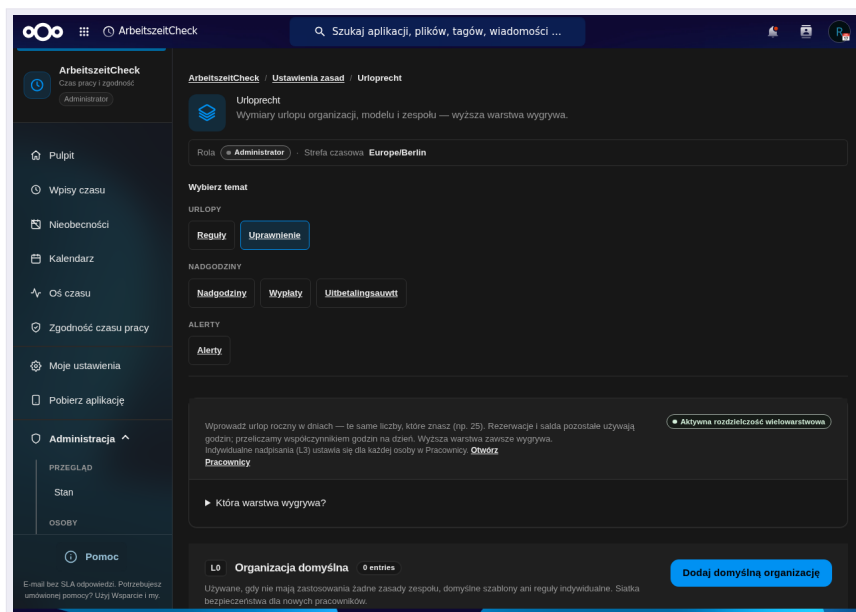
8383 persone non hanno una data di assunzione e non riceveranno ferie finché non viene impostata.
[Apri Dipendenti](#)

☐ Confermo che senza data di assunzione non ci sono ferie finché non è impostata una data di inizio

Salva

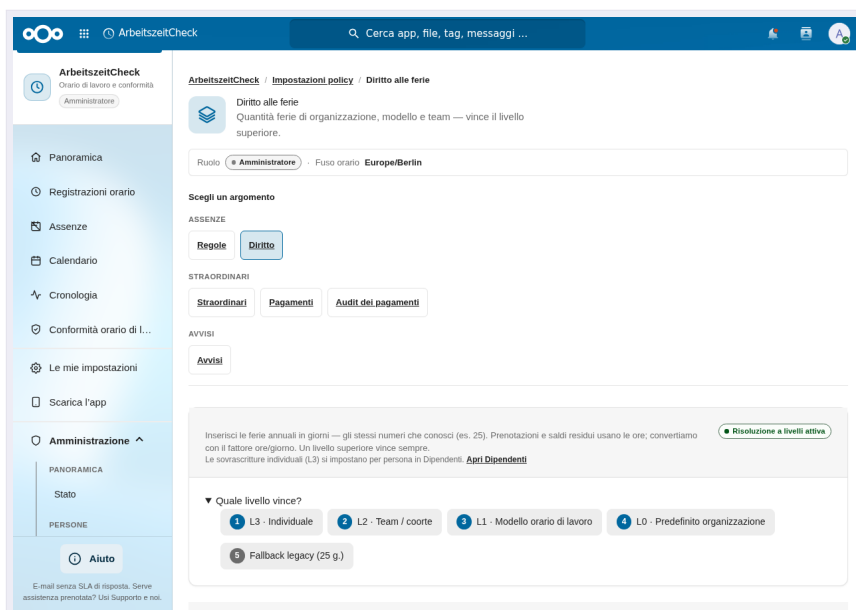
Scadenza riporto ferie

12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)



Badge **Risoluzione a livelli attiva** o **Risoluzione a livelli disabilitata** (quindi solo regole individuali L3 e fallback legacy). Introduzione: il livello più alto vince sempre. Nella modalità oraria si inseriscono comunque le ferie in giorni (es. 25); l'app calcola utilizzando il fattore ore/giorno. **Individuelle (L3) Überschreibungen** sono sotto **Dipendenti**; Collegamento **Apri Dipendenti**. **Quale livello vince?** (pieghevole), ordine:

1. **L3 • Individuale**
2. **L2 • Team / coorte**
3. **L1 • Modello orario di lavoro**
4. **L0 • Predefinito organizzazione**
5. **Fallback legacy (25 g.)**



- **L0 Organisation** — Fallback se non si applica alcuna regola di squadra/modello/individuo (rete di sicurezza per le nuove persone, altrimenti 25 giorni). **Organisationsstandard hinzufügen**

apre la finestra di dialogo (nuova regola o sostituzione della precedente). Storia: **Válido desde, Modalità, Giorni, Tarifregelwerk, Descrizione**.

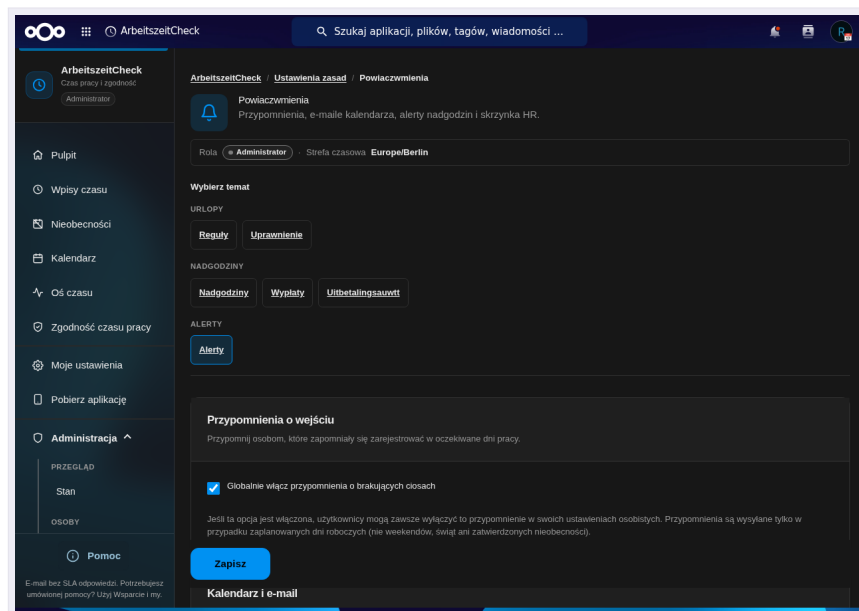
- **L1 Arbeitszeitmodell** — requisiti diversi per modello.
- **L2 Team** — regola specifica della squadra. Finestra di dialogo **Spareggio quando i team si sovrappongono: Priorità** (numeri interi piccoli, ad es. 0–100). Introduzione: se una persona appartiene a più squadre, vince la squadra più profonda; Se c'è un pareggio, priorità più alta, quindi l'ID di squadra più piccolo.
- Il simulatore mostra gli effetti sulle persone selezionate prima del salvataggio; opzionalmente **Simulazione (facoltativo)** con **Appartenenza ipotetica al team**.
- **Vollständige Historie anzeigen** elenca le validità precedenti.

Nella finestra di dialogo: titolo e introduzione per ogni turno, campi del modulo, nota sull'impatto (**Salva / Annulla**). Scatola <dialog> nativa; Esc si chiude.

12.3 Überstunden & Zuschläge

- **Abilitare monte ore straordinari (tetto + liquidazione di fine mese)** — disattivato per impostazione predefinita; Memorizzazione delle ore bilanciate. Aiuto: la dashboard mostra l'account, la busta paga registra i pagamenti superiori al limite.
- **Massimo straordinari accumulati (ore)** (default 100), livello giallo/rosso in percentuale (80 / 95).
- Dopo il pagamento: **Notificare il dipendente nell'app quando la liquidazione è registrata**; **Mitarbeitende per E-Mail benachrichtigen ...**; Collegamento **Apri pagamenti**.
- **Blocca finalizzazione mese fino alla registrazione del pagamento straordinari** — I dipendenti non possono completare il mese mentre un pagamento è in sospeso.
- **Activar recargos horarios** — disattivato per impostazione predefinita; *kein* Stipendio e non modifica il saldo. Modalità **Semplice** / **Da modello** / **Personalizzato**; Modelli **Ejemplo tarifa/KV AT** e **Ejemplo tarifa DE (no vinculante)**. Tabella su / categoria / percentuale (straordinari sopra l'obiettivo giornaliero, domenica, sabato, notte). **Más opciones**: **Ventana nocturna** Inizio/fine, **Quando le regole si sovrappongono**, **Festività** come domenica o ignora, tipi di salario DATEV.

12.4 Benachrichtigungen



12.4.1 Stempel-Erinnerungen

Timbri mancanti: attivazione predefinita.

12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)

Per assenze deliberate: ai dipendenti (on), supplente (off), dirigente (off). Spedizione con il massimo sforzo. Protezione dei dati: iCal per sostituti/responsabili non contiene intenzionalmente motivi privati di assenza.

12.4.3 Vertretungs-E-Mails

Richiesta, accettazione, rifiuto - standard.

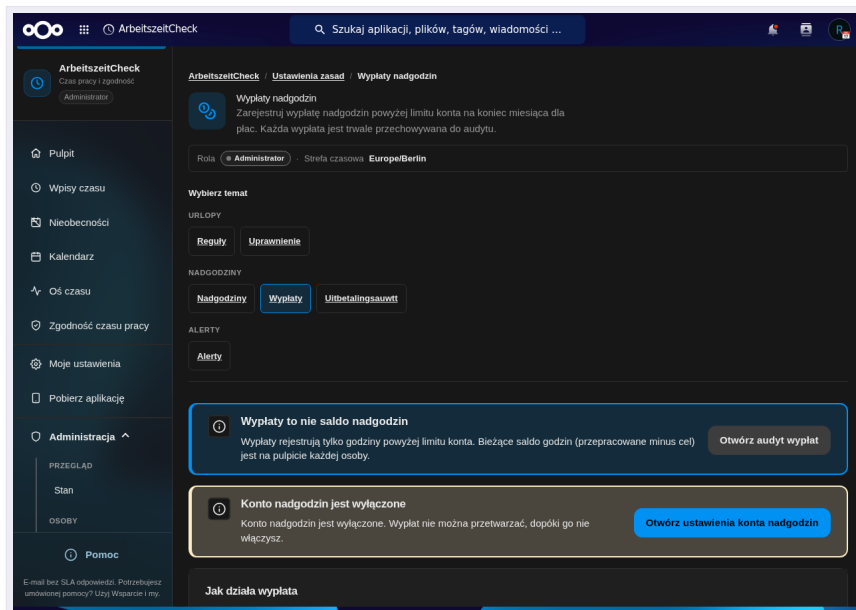
12.4.4 Überstunden-Ampel

Disattivato per impostazione predefinita; Soglie per straordinario e sottoorario gialle/rosse (default ± 5 / $\pm 15h$). E-mail dei destinatari opzionali (separati da virgole) e matrice dei tempi di straordinario/under-time giallo/rosso.

12.4.5 HR-Büro-Matrix

Default off; Configurabile per event (application created, approved, ...) and absence type.

12.5 Überstundenauszahlungen

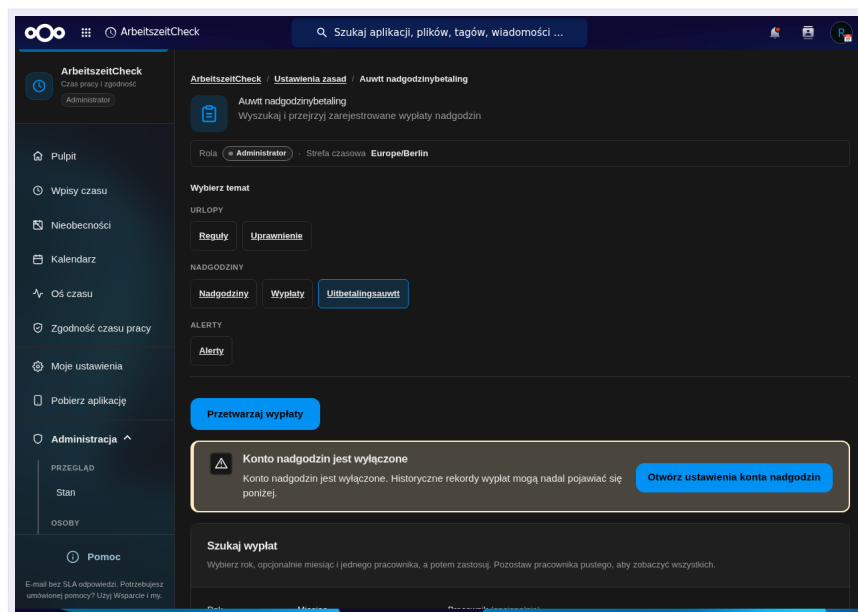


Carta **Come funziona la liquidazione**: (1) seleziona il mese di calendario completato, (2) controlla le persone con ore superiori al limite del conto, (3) conferma il pagamento: la persona verrà avvisata, il record non può essere cancellato. Nota **I pagamenti non sono il saldo straordinari** con collegamento **Apri audit pagamenti**.

Se il conto è esaurito: **Il monte ore straordinari è disattivato** con **Apri le impostazioni del monte ore straordinari**.

Mese: **Anno / Mese**, **Cargar lista**. Nota per conto attivo: **Kontokappe: ...Stunden. Auszahlung erst nach Monatsende**. Tabella: autorizzato (h) / pagato (h). Poi individualmente o **Liquidare tutto il pendente. Esportare CSV per il payroll**. Vuoto: *Scelga un mese e faccia clic su Carica elenco*.

12.6 Auszahlungs-Audit



tracciabilità dei pagamenti passati; PDF di chiusura mensile per audit.

Fehler, FAQ und Glossar

13.1 Fehlerbehandlung

I testi provengono dall'interfaccia tedesca. L'app utilizza segnaposto come valori orari durante il runtime.

13.1.1 Zugriff und Sitzung

App mancante nel menu Eingeschränkt senza voce nell'elenco di condivisione.

Accesso negato *Non hai accesso ad ArbeitszeitCheck. il proprio account non è tra gli utenti o i gruppi autorizzati a usare questa app.* Fallback: *Non è consentito usare ArbeitszeitCheck in questo momento.*

403 Sessione scaduta: effettuare nuovamente il login. Oppure ruolo mancante (es. es. **Rapporti** solo per manager/amministratore).

Aggiornamento del database richiesto Amministrazione: Aggiorna app o occ upgrade.

13.1.2 Zeiterfassung

Clock-in non possibile: massimo orario di lavoro giornaliero ...già raggiunto. Limite giornaliero del profilo.

Tempo di riposo insufficiente / [Il tempo di riposo minimo tra i turni non è ancora scaduto.] Finestra di riposo del profilo (tipicamente 11 ore).

Continuazione impossibile: l'orario lavorativo massimo giornaliero verrebbe superato. La fine di una pausa supererebbe il limite.

Orologio in ingresso non riuscito / [Orologio in uscita non riuscito] / [Fine pausa non riuscito] Rete o server.

Questa voce temporale non può essere modificata. Solo voci delle ultime 2 settimane ... Finestra di 14 giorni.

Utilizzare "Richiedi correzione" per le voci approvate. Flusso di lavoro di approvazione.

Ritirare in attesa di correzione? Rimangono gli orari originali.

Ritirare prima la correzione in sospeso con "Ritira" ... Non eliminare mentre una correzione è in sospeso.

Le voci automatiche dell'ora non possono essere modificate/eliminate. Trattate le voci dei timbri in modo diverso.

L'immissione dell'ora non può essere cancellata Mese completato o mancanza di autorizzazione.

Questa voce temporale si sovrappone a voci esistenti: ... Il periodo di tempo si sovrappone a un'altra voce.

Questa correzione si sovrappone alle voci di tempo esistenti.

L'immissione manuale dell'orario è disabilitata. Sostituzione dell'organizzazione o della persona.

L'orologio è disabilitato per te. Orologio a livello di organizzazione o di personale.

Modello di orario di lavoro mancante / [Nessun modello di orario di lavoro assegnato] L'amministrazione deve assegnare un modello (ferie orarie altrimenti solo approssimativamente).

13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung

Impossibile presentare la domanda di assenza. Campi obbligatori, tipo, rappresentanza, diritto. Questo periodo si sovrappone ad un'assenza esistente.

Tipo di assenza non valido

Questa organizzazione prenota le ferie in poche ore. ... Modalità Ora: utilizza il campo dell'ora o la chiamata rapida.

La richiesta di sostituzione non può essere approvata/rifiutata.

L'assenza non può essere approvata.

13.1.4 Manager und Teams

Impossibile caricare le condivisioni in sospeso

La correzione dell'immissione dell'ora non può essere approvata.

Correzione fallita. / [Impossibile aprire la finestra di dialogo di correzione.]

I tempi salvati per questa voce non possono essere caricati. ... Ricarica la pagina.

Impossibile aggiungere il manager / [Impossibile aggiungere il membro]

Impossibile creare/eliminare la squadra

Una squadra con sotto-squadre non può essere eliminata. ...

13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub

Il modello di orario di lavoro standard non può essere eliminato. ...

Il modello di orario di lavoro non può essere eliminato: gli utenti ...sono assegnati a questo modello.

Impossibile copiare il modello dell'orario di lavoro

Impossibile attivare/creare/eliminare le regole tariffarie

Impossibile assegnare la politica sulle ferie

13.1.6 Export, Audit, DATEV

Lo stato DATEV non può essere caricato. Aggiorna la pagina o controlla le tue autorizzazioni.

Imposta numero consulente e numero cliente ... Il download di DATEV richiede i numeri sotto le esportazioni.

...Numero personale DATEV mancante Il download dell'organizzazione salta le persone senza numero.

I log di controllo non possono essere esportati.

Seleziona almeno un tipo da visualizzare nella timeline.

13.1.7 Mobile-App

Accesso mobile non attivato Nessun posto assegnato.

Server senza licenza La licenza dell'organizzazione manca o non può essere verificata.

Aggiornamento dell'app richiesto Aggiornamento dello Store, quindi **Erneut prüfen**.

Sei offline. ... Controlla la rete; La timbratura richiede la connessione.

13.1.8 Terminal (Foyer)

Il codice di abbinamento non è valido o è scaduto. Genera un nuovo codice nell'app Web (14 giorni).

La modalità chiosco è disabilitata. Cambia **Chiosco abilitato**.

L'accesso al terminale è stato revocato. Crea un nuovo tablet.

Carta d'identità non riconosciuta. Conservala o assegnala all'amministrazione.

A questo dipendente non è consentito utilizzare il chiosco. **Kiosk-Zugriff erlauben.**

PIN errato. / [PIN temporaneamente bloccato.]

Il mese è terminato. Contatta l'amministrazione.

13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet

Thema	Empfänger
midrule	
Violazione della conformità e dipendente	
Vertretungsanfrage	benannte Vertretung
Vertretung angenommen/abgelehnt	Antragsteller/in
Abwesenheit genehmigt/abgelehnt	Antragsteller/in
Ausstempel- / Pausen-Erinnerung	Mitarbeitende/r
Fehlender Zeiteintrag	Mitarbeitende/r
Avviso di straordinario / semaforo e dipendente	
Pagamento degli straordinari e dipendente	
Correzione richiesta e manager responsabile	
Korrektur genehmigt/abgelehnt	Mitarbeitende/r

E-mail aggiuntive: matrice HR, iCal per assenze approvate, e-mail di sostituzione, e-mail di pagamento, ciascuna in base al desk amministrativo.

13.3 Häufige Fragen

Per quanto tempo posso modificare personalmente gli orari? 14 giorni a meno che non venga finalizzato o approvato; figlio **Richiedi correzione.**

Chi vede i miei tempi? Tu, la leadership del tuo team, gli amministratori delle app a livello di organizzazione.

Devo ich Vertretung angeben? Solo per i tipi, che sono conformi al marchio, sono contrassegnati.

Cosa significano violazioni di conformità? Confronto tecnico con il profilo del paese - nessuna consulenza legale.

Cann ich die Mobile-App nutzen? Mit Organisations-Lizenz und zugewiesenem Sitz; Collegamenti sotto **Scarica l'app.**

Utilizzo il tablet nell'atrio? Il terminale è disponibile anche tramite l'app complementare. Nell'app web solo amministrazione (Capitolo 10). Sul tablet: URL + codice abbinamento; successivamente mantieni il titolo per 5 secondi.

Cosa succede durante la chiusura di fine mese? Istantanea, Hash, PDF; Modifiche bloccate fino alla riapertura dell'amministratore.

Come esporta i dati DSGVO? **Le mie impostazioni** → **Dati e privacy** → **Esporta i miei dati.**

Perché mancano i pulsanti della timbratura? La timbratura entrata/uscita è disattivata per te — L'amministrazione ha spento la timbratrice; Se necessario, prenota manualmente sotto **Registrazioni orario**.

Perché non vedo un'area amministratore? Nessun incarico di leader del team dell'app o team dell'app (la voce di menu si chiama **Responsabile**).

Mi iscrivo alle assenze del team in Outlook? Amministrazione: **Impostazioni globali** → Chip **Calendario** — Genera il collegamento di iscrizione e in Outlook in "Aggiungi calendario da Internet" / inserisci l'URL di iscrizione (Capitolo 11.6).

13.4 Glossar

Modello orario di lavoro Ore target e piano settimanale.

Team dell'app Team gestito in Working TimeCheck.

Conformità Controllo tecnico rispetto al profilo configurato (chip nelle impostazioni globali: **Conformità**).

Abbonamento al calendario Feed iCal sicuro per la privacy delle assenze approvate per il calendario di Outlook, Thunderbird o Nextcloud.

Chiosco / Terminale Tablet nell'atrio per la timbratura con PIN o ID (menu: **Chiosco**).

Correzione Modifica che richiede approvazione.

Chiusura mensile Finalizzazione a prova di audit di un mese solare.

Codice di abbinamento Codice monouso per associare un tablet (14 giorni).

PDF di revisione Stampa del mese completato compreso il checksum.

Orologio Timbra entrata / Timbra uscita sul cruscotto.

Amministratore Nome dell'interfaccia utente tedesco per il ruolo di manager (condivisioni del team).

Sostituzione Persona che conferma l'assenza prima dell'approvazione del manager.

Conto straordinario Saldo rispetto alle ore target (facoltativo).

Timeline Elenco cronologico degli eventi (in precedenza spesso chiamato "timeline").

Barrierefreiheit und Tastaturbedienung

Working HoursCheck mira a garantire un'usabilità conforme a WCAG 2.1 AA nell'interfaccia web.

14.1 Skip-Links

In alto nella pagina: **Vai alla navigazione dell'app**. Guida per il lettore dello schermo: *Aiuto: questi link di salto consentono di passare direttamente al contenuto principale o alla navigazione dell'app.*
Nella pagina di accesso negato: **Vai al contenuto principale**.

14.2 Navigation per Tastatur

Nella barra laterale:

- Freccia *hoch* / *runter* — Modifica le voci
- Pos1 / Ende — primo/ultimo elemento
- Eingabe — Attiva il collegamento
- Sottomenu (**Amministrazione**, **Responsabile**): espandere utilizzando Invio/Barra spaziatrice

14.3 Formulare

- Modulo di immissione del tempo: Esc lascia il focus; Tasti freccia nei campi di selezione.
- Dialoghi: Trappola del Fuoco; Esc si chiude.
- Rapporti: tasti freccia tra i tipi di rapporto (gruppo radio).
- Calendario/Cronologia: Eingabe/Barra spaziatrice sui riquadri del giorno.

14.4 Mobile Tastatur

Lo script *keep-focused-visible* mantiene i campi evidenziati visibili sopra la tastiera su schermo.

14.5 Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts

Non ci sono scorciatoie da tastiera a livello di app come "Ctrl+S salva": il salvataggio viene effettuato tramite pulsanti visibili.

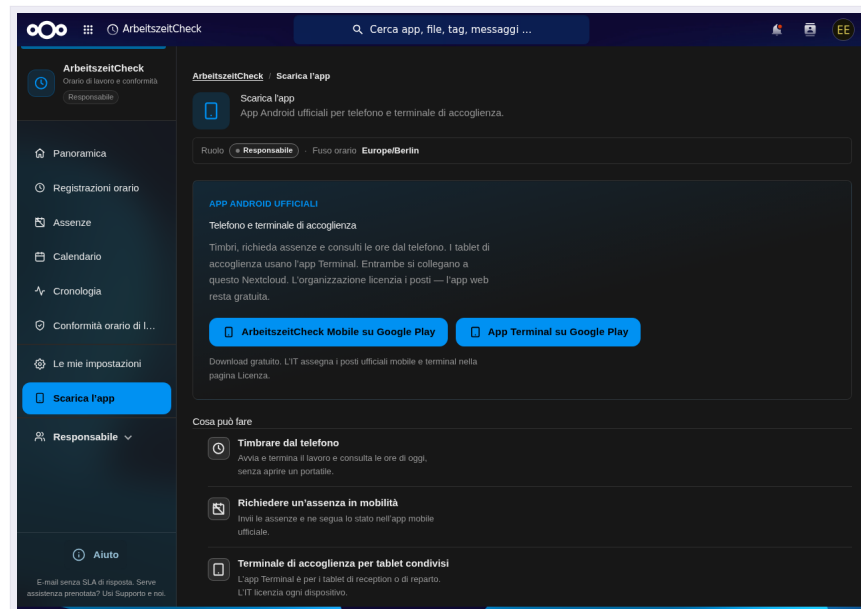
Begleit-Apps: Mobil und Terminal

The web app remains free. Optionally, your organization connects two Android apps to the same Nextcloud. The administration allocates seats under **Licenza**.

Questa descrizione segue gli schermi delle immagini e i testi tedeschi delle app ufficiali. Le foto live dell'emulatore non sono presenti in questo ambiente (siehe Abschnitt am Kapitelende).

15.1 Wo Sie die Apps finden

Nell'app web, apri **Scarica l'app**.



Lì c'è scritto:

- Sopracciglio **App Android ufficiali**, Titolo **Handy und Empfangsterminal**
- **ArbeitszeitCheck Mobile auf Google Play**
- **Terminal-App auf Google Play**

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

15.1.1 Was Sie tun können

- **Timbrare dal telefono** — Inizio/interruzione del lavoro e orario di oggi senza laptop.
- **Richiedere un'assenza in mobilità**
- **Foyer-Terminal für gemeinsame Tablets** — L'IT concede in licenza ciascun dispositivo.
- **Accesso sicuro**: flusso di accesso, nessuna password principale salvata.

Facoltativamente di seguito: **Pagina prodotto**, **Datenschutz für die Mobile-App**, **Datenschutz für die Terminal-App** (nuova scheda ciascuno). L'accesso ad entrambe le app utilizza il flusso di accesso di Nextcloud: la password principale viene salvata nell'app, una sola password per l'app.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)

15.2.1 Anmeldung (□)

1. Apri l'app. Mappa **Verbinden**. Inserisci
2. **Server-Adresse** (lo stesso indirizzo HTTPS del browser). Segnaposto `https://cloud.beispiel.de`.
3. Opzionale **Verbindung prüfen** — Messaggi: **Server erreichbar**, **Server nicht erreichbar**, **Serverprüfung abgelaufen**.
4. **Weiter mit Nextcloud** — apre il login ufficiale di Nextcloud nel browser.

Informativa sulla privacy nell'app: „Nextcloud öffnet sich im Browser. Die App speichert nur ein App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.“ `http://` non crittografato è possibile solo per determinati indirizzi di prova locali.

15.2.2 Lizenz- und Zugangstore

Davanti alle schede potrebbe essere visualizzata una schermata di blocco:

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Nessun sedile mobile. Il monitoraggio del tempo web nel browser può continuare a funzionare.

Server nicht lizenziert Nessuna licenza organizzativa valida o verifica non riuscita. IT: **Amministrazione** → **Lizenza**, inserire la chiave AZC2, assegnare i posti.

App und Server passen nicht zusammen La build dell'app e la chiave di verifica del server non corrispondono.

App-Update erforderlich L'API complementare sul server è la più recente dell'app. Memorizza aggiornamento, quindi **Erneut prüfen**.

Sitzkontingent erschöpft Più posti assegnati di quelli concessi in licenza.

15.2.3 App gesperrt

Se **Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen** o **Beim Verlassen der App sperren** è attivo: schermata **App gesperrt** con **Entsperren** (ID viso/impronta digitale/dati biometrici).

15.2.4 Registerkarten nach der Anmeldung

Tab	Funktion
Avvia	Titolo Meine Zeit : Stato, Stempeluhr, heutige Stunden, Schicht, opzionale Projekt
Zeit	elenco degli inserimenti orari; Dettaglio; Correzione; se necessario inserimento manuale
Assenze Team	Applicazioni; Neuer Antrag Nur mit Manager-Recht: Offene Genehmigungen, Team heute
Impostazioni	Konto, Pausen-Anzeige, Push, Sperre, Sprache, Darstellung, Datenschutz, Info

Banner offline: **Keine Internetverbindung / Nextcloud-Server nicht erreichbar**. La timbratura necessita di una connessione.

15.2.5 Start (Stempeluhr)

Tasti: **Timbra entrata**, **Pause starten**, **Termina pausa / Weiterarbeiten**, **Timbra uscita**, se necessario **Completa sessione**. A scelta **Progetto** o **Sin proyecto**.

Se ProjectCheck è installato ma il collegamento è disattivato: **Projektauswahl nicht verfügbar**.
Serrature tipiche:

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

15.2.6 Zeit und Korrektur

Lista vuota: „*Keine Zeiteinträge in diesem Zeitraum.*“ o **Zum Start gehen und einstempeln**.
Correzione: ora attuale rispetto a quella desiderata, motivo di almeno 10 caratteri, **Anfrage senden**.
Senza ora di inizio: „*Dieser Zeiteintrag hat keine Startzeit und kann daher nicht korrigiert werden.*“

Inserimento manuale: giorno, inizio, fine, pausa. Infrangere le regole secondo DE/AT/CH come visualizzato nell'app. Se gli inserimenti manuali sono disattivati: **Manuelle Einträge sind deaktiviert**.

15.2.7 Abwesenheit

Tipi ecc. **Ferie, Krankheit, Motivi personali, Congedo parentale, Congedo speciale, Congedo non retribuito, Lavoro da casa, Viaggio di lavoro**.

Neuer Antrag: Periodo, sostituzione opzionale, motivo opzionale, in modalità oraria selezione rapida (**4 ore, Mezza giornata, 1 giornata intera, Ganzer Zeitraum**).

Stato: **In attesa, Sostituto in attesa, Sostituto rifiutato, Approvato, Rifiutato, Storniert**.

Annullare: „*Diesen Antrag wirklich stornieren? Das kann nicht rückgängig gemacht werden.*“ — **Behalten** oppure confermare. **Früher zurück** modifica la data di fine (ultimo giorno di frequenza).

15.2.8 Team (Manager)

Offene Genehmigungen per **Assenze** e **Zeitkorrektur**; **Antrag prüfen** con commento facoltativo; **Approva / Rifiuta**. **Team heute** mostra chi sta lavorando attualmente.

15.2.9 Einstellungen (Mobil)

Compte Accedi come, server, **Mobile-Lizenz, Serververbindung testen**

Orario di lavoro **Pause automatiche** — solo visualizzazione; Modifica in Nextcloud (impostazioni personali/web)

Notifiche Push-Erinnerungen — dal tuo server; L'app Nextcloud *Benachrichtigungen* deve essere installata

Sicherheit Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen; Beim Verlassen der App sperren; Sperren nach: Istantaneo / 30 secondi / 2 minuti / 5 minuti

Sprache Lingua del dispositivo o fissa (inclusi tedesco, inglese, francese, spagnolo, ...)

Darstellung Sistema / Chiaro / Scuro / Contrasto elevato

Datenschutz Informativa sulla privacy, **Esporta i miei dati, Datenlöschung anfragen** (invia richiesta al server, non elimina silenziosamente tutto localmente), **Über uns**

Nessuna analisi o monitoraggio tramite diritti. I dati sono disponibili sul tuo server Nextcloud. **Disconnessione** fino alle dieci.

15.3 Terminal-App (Foyer-Tablet)

L'interfaccia del tablet può essere visualizzata tramite l'app complementare *ArbeitszeitCheck Terminal*. Gestisci i dispositivi e le carte d'identità nell'app Web (Capitolo 10).

15.3.1 IT: Erstes Pairing

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

1. In Nextcloud: attiva il chiosco, **Aggiungi un tablet**, annota il codice di abbinamento una volta (14 giorni).
2. Sul tablet: **Server-URL** (<https://...>), **Pairing-Code**, opzionale **Etiqueta** (es. es. ricezione).
3. **Verbinden**.

Errore: „*Verbindung fehlgeschlagen. Server-URL und Pairing-Code prüfen.*“ Dopo la connessione senza una licenza valida: „*Verbindung hergestellt, aber die Lizenzprüfung ist fehlgeschlagen. Bitte Sie die IT um einen neuen Pairing-Code.*“

15.3.2 IT: Einrichtungsassistent

Ordina tramite app (**Willkommen**):

1. **Anmeldemethoden** — almeno uno: **Ausweis / Karte** e/o **Name und PIN**.
2. **Kartenleser** — Android: **Nur integriertes NFC**, **Nur externer USB-/RFID-Leser** o entrambi. CCID USB (Cryptnox, ACS, OmniKey) tramite USB OTG; Il blocco tastiera invia UID + Invio. iPad: solo tastiera wedge esterna (USB-C o Bluetooth-HID). L'iPad non dispone di NFC integrato e non supporta i lettori CCID.
3. Test opzionale del lettore: tieni una vera carta (non un altro cellulare).
4. **Admin-PIN** — esattamente 6 cifre, conferma. Utilizzato per riaprire la struttura in seguito. Non trasmettere ai dipendenti.
5. **Tablet-Sperre** — Android: **Tablet auf diese App sperren** (chiosco/fissazione). iPad: Accesso Guidato (Impostazioni → Accessibilità). Alternativa: MDM.
6. Checklist (chiosco acceso, carte d'identità/PIN in Nextcloud, licenza, blocco, ricorda l'accesso amministratore).
7. **Terminal starten**.

Modifica le impostazioni in un secondo momento: intestazione grande sulla schermata iniziale, tieni premuto **5 Sekunden**, quindi il PIN amministratore. Non esiste un pulsante di configurazione pubblico. PIN errato: i tentativi contano; Tempo di attesa dopo troppi tentativi falliti.

15.3.3 Mitarbeitende am Tablet

Avviare il metodo preferito da:

- Nur Ausweis: **Bitte Ausweis vorhalten / Halten Sie Ihre Karte an das große Feld**. NFC: Karte an das Feld; Lettore esterno: Karte an den USB-/RFID-Leser, nicht an den Bildschirm.
- Nur PIN: **Mit PIN anmelden** — Namen suchen, antippen, 6 Ziffern.
- Inoltre: **Wie möchten Sie sich anmelden?** — **Badge di accesso** oder **PIN**.

Per identificazione: **Hallo, ... / Was möchten Sie tun?** Solo le azioni corrispondenti allo stato: timbratura, pausa, timbratura. **Einmal verlängern** prolunga la sessione breve; **Fine** torna all'inizio. Messaggi di successo: **Entrata timbrata**, **Uscita timbrata**, **Pausa iniziata**, **Pausa terminata**.

Assegnazione della carta d'identità (solo se l'IT ha avviato **Scansiona badge sul tablet** in Nextcloud): **Ausweis zuordnen** — avere a disposizione una nuova carta.

15.3.4 Typische Terminal-Meldungen

Keine Verbindung Server non raggiungibile; Timbratura in pausa.

Kiosk-Modus ist deaktiviert L'IT deve attivare il chiosco multimediale in Controllo orario di lavoro → Chiosco multimediale.

Terminal-Lizenz erforderlich / Alle Terminal-Lizenzplätze sind belegt

Stempelung ist für diese Person nicht freigeschaltet Manca il metodo di registrazione del tempo "Stamping".

Dieser Mitarbeiter darf den Kiosk nicht nutzen Kiosk-Zugriff erlauben mancante.

Ausweis nicht erkannt Tieni la carta piatta o assegnala per 1-2 secondi.

Dieser Ausweis ist bereits einer anderen Person zugeordnet

PIN ist falsch / PIN vorübergehend gesperrt

Monat ist abgeschlossen

Die maximale Tagesarbeitszeit ist erreicht

Die Mindestruhezeit zwischen zwei Schichten ist noch nicht abgelaufen

NFC ist ausgeschaltet / non disponibile: attiva il lettore USB o NFC in Android.

Terminal-Zugang wurde widerrufen Crea un nuovo tablet nell'app web.

15.4 Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt

- Singoli pixel delle app Android (nessun emulatore viene eseguito in questo ambiente).
- iOS: i link agli store documentati riguardano Android.

La *Funktionen* e il testo delle app complementari sono mostrati sopra dai testi delle app e dalla guida web.

Informazioni su Software by Design

Software by Design sviluppa app Nextcloud per organizzazioni che vogliono ospitare i propri dati — dalla rilevazione del tempo e progetti a magazzino, flotte e relazioni con i clienti. Ogni app funziona interamente sulla vostra istanza Nextcloud; le interfacce web sono gratuite (AGPL).

Azienda

- **Sito web:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & preventivi:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Segnalare un bug / suggerire un miglioramento:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Supporto & contributo

ArbeitszeitCheck resta gratuito sulla vostra Nextcloud (AGPL). Segnalazioni di bug e idee sensate via GitHub o e-mail fanno parte della manutenzione open source — senza tempo di risposta garantito.

Nell'app

In **Impostazioni** → **Aiuto & supporto** (chip di navigazione talvolta ancora **Support us**) trovate le stesse opzioni del sito: preventivo partner, avvio, funzione su commissione e supporto volontario.

Check Partner (fatturabile)

Se la vostra organizzazione ha bisogno di assistenza pianificabile con fattura — avvio, pacchetti ore, e-mail prioritaria — scegliete **Check Partner**. È un servizio con preventivo e fattura, non una donazione.

- Pacchetti e condizioni sulla pagina supporto: <https://nextcloud.software-by-design.de/it/support/>
- Richiedere un preventivo partner: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Richiesta%20Partner>

Altre opzioni fatturabili

- **Avvio & formazione** — configurazione remota o workshop per il team.
- **Funzione su commissione** — modifica delimitata con criteri di accettazione e data di consegna.
- **Licenze mobile & terminal ufficiali** — dove offerte per ArbeitszeitCheck; posti nominali con fattura.

GitHub Sponsors (volontario)

Supporto volontario senza SLA di fatturazione — gradito, ma facoltativo:

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

Nota legale

Questo manuale non sostituisce consulenza legale, fiscale o di conformità. Nomi di prodotti e marchi di terzi appartengono ai rispettivi titolari.

Index

Abwesenheit, 23
Access, 2
Admin-PIN, 83
Administration, 57
Ausstempeln, 12

Barrierefreiheit, 78
Benachrichtigung, 33, 73, 77
Berichte, 43

Compliance, 28, 66

Dashboard, 12
DATEV, 43, 66
DSGVO, 33

Einstellungen, 33
Einstempeln, 12
Export, 33

FAQ, 77
Fehler, 77

Genehmigung, 39
Globale Einstellungen, 66
Glossar, 77
Google Play, 83

Kalender, 28
Kalender-Abonnement, 66, 77
Kiosk, 57, 77, 83
Korrektur, 18
Krankheit, 23

Lizenz, 57, 83

Manager, 39
Mitarbeitende, 57
Mobile, 83
Monatsabschluss, 18, 43, 66

Navigation, 6

Outlook, 66

Pairing-Code, 83
Pause, 12
Permission, 2

Revisions-PDF, 39
Richtlinie, 73
Role, 2

Sign-in, 6
Stempeluhr, 18

Tastatur, 78
Team, 39
Teams, 57
Terminal, 83

Urlaub, 23, 73

Verstoß, 28
Vertretung, 23, 43

WCAG, 78

Zeitachse, 28
Zeiteintrag, 18

Überstunden, 12, 73